

## Relação de informações a serem apresentadas pelas unidades para elaboração do Relatório de Gestão 2018

Conforme a DN-TCU nº 170/2018:

| Subitens  | Responsável                |
|---|----------------------------|
| <b><u>ELEMENTOS PRÉ TEXTUAIS</u></b>  |                            |
| Elementos que antecedem o conteúdo do relatório de gestão propriamente dito e que auxiliarão sua leitura pelos usuários das informações.  |                            |
| Capa  | AMG/SCO                    |
| Folha de rosto  |                            |
| Lista de siglas e abreviações   |                            |
| Lista de tabelas, quadros, gráficos e figuras   |                            |
| Lista de anexos e apêndices   |                            |
| Sumário   |                            |
| <b><u>MENSAGEM DO DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE</u></b>   |                            |
| Apresentação sucinta do relatório de gestão, abordando especialmente sua estrutura e pontos da gestão do exercício que mereçam destaque, tais como um resumo dos principais resultados alcançados para posterior detalhamento no corpo do relatório.<br>Essa mensagem deverá abordar o seguinte conteúdo: missão institucional, objetivos estratégicos, prioridades da gestão, principais resultados da gestão e desafios e perspectivas                |                            |
| <b><u>VISÃO GERAL</u></b>   |                            |
| Apresentação das informações que identificam a unidade prestadora da conta (missão e visão), estrutura organizacional, ambiente externo em que atua e modelo de negócios.   |                            |
| Identificação da UPC e declaração da sua missão e visão   | AMG e ENFAM                |
| Ambiente externo  |                            |
| Estrutura organizacional  |                            |
| Cadeia de valor   |                            |
| <b><u>PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GOVERNANÇA</u></b>   |                            |
| Informações sobre como a unidade planeja o cumprimento da sua missão, no início e ao longo do exercício de referência, apresentação dos principais objetivos estratégicos estabelecidos, descrição das estruturas de governança e avaliação sobre como essa estrutura apoia o cumprimento dos objetivos estratégicos, especialmente sobre poder decisório e articulação institucional, assim como relacionamento com a sociedade e partes interessadas. |                            |
| Planejamento Organizacional:  | AMG e ENFAM                |
| Descrição sintética dos principais objetivos estratégicos   | AMG e ENFAM                |
| Planos para implementar as prioridades estratégicas da gestão   | AMG, SGP, SOF, STI e ENFAM |
| Descrição das estruturas de governança  | AMG e ENFAM                |
| Principais canais de comunicação com a sociedade e partes interessadas  | OUV e ENFAM                |
| Formas e instrumentos de monitoramento da execução e resultados dos planos  | AMG e ENFAM                |
| <b><u>GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS</u></b>   |                            |
| Avaliação dos riscos que possam comprometer o atingimento dos objetivos estratégicos e instituição de controles para mitigação desses riscos.   |                            |
| Vinculação entre riscos e objetivos estratégicos  | AMG e ENFAM                |
| Riscos significativos quantificados e medidas específicas de mitigação dos riscos   | AMG e ENFAM                |
| <b><u>RESULTADOS DA GESTÃO</u></b>  |                            |
| Demonstração dos resultados alcançados para o período em relação à missão institucional e aos objetivos estratégicos finalísticos, por meio de indicadores sobre metas, justificativas para o resultado e expectativas para os próximos exercícios e ajustes necessários no planejamento estratégico para o exercício seguinte.   |                            |
| Resultados alcançados frente aos objetivos estratégicos (ou cadeia de valor) e às prioridades da gestão   | Todas as unidades e ENFAM  |
| <b><u>ALOCAÇÃO DE RECURSOS E ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO</u></b>  |                            |
| Demonstração da alocação de recursos com vistas ao cumprimento da missão e dos principais objetivos da unidade prestadora de contas, abrangendo a avaliação sobre áreas relevantes da gestão que tenham contribuição decisiva para o alcance dos resultados da unidade, tais como pessoal, tecnologia da informação, licitação e contratos, infraestrutura e gestão patrimonial, sustentabilidade ambiental.  |                            |
| Estratégia para alcançar os principais objetivos da UPC e planos de alocação de recursos para implementar essa estratégia no exercício, assim como principais desafios e ações futuras.   | Todas as unidades e ENFAM  |
| Gestão orçamentária e financeira  | SOF                        |

|  |             |
|--|-------------|
| Perfil do gasto: evolução dos últimos anos da execução orçamentária da despesa por função e/ou unidade orçamentária (empenhada, liquidada e paga); detalhamento das despesas por grupo e elemento de despesa; execução orçamentária dos principais programas/projetos/ações. |             |
| Discussão do desempenho atual em comparação com o desempenho esperado/orçado, com uma análise de tendências.   |             |
| Explicações sobre variações do resultado, com uma reflexão justa e compreensível sobre o desempenho financeiro, consistente com as demonstrações financeiras subjacentes   |             |
| Principais desafios e ações futuras.   |             |
| <b>Gestão de pessoas:</b>  |             |
| Conformidade legal   |             |
| Avaliação da força de trabalho: distribuição dos servidores por faixa salarial, gênero, deficiência, etnia, faixa etária, situação funcional, carreira, área de trabalho e unidade de exercício  |             |
| Estratégia de recrutamento e alocação de pessoas   |             |
| Detalhamento da despesa de pessoal (ativo, inativo e pensionista), evolução dos últimos anos e justificativa para o aumento/diminuição   | SGP e ECORP |
| Avaliação de desempenho, remuneração e meritocracia: gratificação de desempenho, progressão funcional, estágio probatório, tabela de remuneração, percentual de cargos gerenciais ocupados por servidores efetivos, detalhes sobre a igualdade de oportunidades na UPC       |             |
| Capacitação: estratégia e números  |             |
| Principais desafios e ações futuras  |             |
| <b>Gestão de licitações e contratos:</b>   |             |
| Conformidade legal   |             |
| Detalhamento dos gastos das contratações por finalidade e especificação dos tipos de serviços contratados para o funcionamento administrativo  |             |
| Contratações mais relevantes, sua associação aos objetivos estratégicos e justificativas para essas contratações   | SAD         |
| Contratações diretas: participação nos processos de contratação, principais tipos e justificativas para realização   |             |
| Principais desafios e ações futuras  |             |
| <b>Gestão do patrimônio e infraestrutura:</b>  |             |
| Conformidade legal   |             |
| Principais investimentos de capital (infraestrutura e equipamentos), avaliação do seu custo-benefício e impacto sobre os objetivos estratégicos  |             |
| Desfazimento de ativos   | SSE e SAD   |
| Locações de imóveis e equipamentos   |             |
| Mudanças e desmobilizações relevantes  |             |
| Principais desafios e ações futuras  |             |
| <b>Gestão de tecnologia da informação (TIC):</b>   |             |
| Conformidade legal   |             |
| Modelo de governança de TI   |             |
| Montante de recursos aplicados em TI   |             |
| Contratações mais relevantes de recursos de TI   | STI         |
| Principais iniciativas (sistemas e projetos) e resultados na área de TI por cadeia de valor  |             |
| Segurança da informação  |             |
| Principais desafios e ações futuras  |             |
| <b>Gestão de custos</b>  |             |
| Conformidade legal (art. 50, §3º da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, e Portaria STN 157, de 9 de março de 2011)   |             |
| Estimativa de custos por área de atuação, demonstrando a distribuição dos recursos consumidos entre as áreas finalísticas e de suporte   |             |
| Estimativa de custos por programa governamental, demonstrando em que medida eles se relacionam e contribuem para o alcance da missão institucional da UPC  | SOF         |
| Principais desafios e ações futuras para alocação mais eficiente de recursos e melhoria da qualidade dos gastos públicos   |             |

|   |   |
|---|---|
| Sustentabilidade ambiental:   |   |
| Critérios de sustentabilidade nas contratações e aquisições   | AGS e SAD   |
| Ações para redução do consumo de recursos naturais  |   |
| Redução de resíduos poluentes   |   |
| <b><u>DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS</u></b>   |   |
| Demonstração da situação do desempenho financeiro, orçamentário e patrimonial da gestão no exercício, declaração do contador, demonstrativos contábeis e notas explicativas   |   |
| Declaração do contador  | SAD   |
| Demonstrações contábeis ( Balanço Orçamentário, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração do Fluxo de Caixa, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações do Patrimônio Líquido)   | SAD   |
| Notas explicativas  | SAD   |
| Informações gerais: natureza jurídica da entidade; domicílio da entidade; natureza das operações e principais atividades da entidade; declaração de conformidade com a legislação e com as normas de contabilidade aplicáveis   |   |
| Resumo das políticas contábeis significativas, por exemplo: bases de mensuração utilizadas, como: a. custo histórico, valor realizável líquido, valor justo ou valor recuperável; b. novas normas e políticas contábeis alteradas; c. julgamentos pela aplicação das políticas contábeis  |   |
| Informações de suporte e detalhamento de itens apresentados nas demonstrações contábeis pela ordem em que cada demonstração e cada rubrica sejam apresentadas   |   |
| Outras informações relevantes, por exemplo: passivos contingentes e compromissos contratuais não reconhecidos; divulgações não financeiras, tais como: os objetivos e políticas de gestão do risco financeiro da entidade; pressupostos das estimativas; reconhecimento de inconformidades que podem afetar a compreensão do usuário sobre o desempenho e o direcionamento das operações da entidade no futuro; ajustes decorrentes de omissões e erros de registro                               |   |
| <b><u>OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES</u></b>   |   |
| Outras informações não relacionados com as demais seções do relatório e que seja de interesse dos dirigentes da unidade prestadora de contas divulgar em razão da relevância e da necessidade de <i>accountability</i> dos gestores, entre as quais como a UPC determina os temas a serem incluídos no relatório integrado e como estes temas são quantificados ou avaliados, bem como o tratamento de determinações e recomendações do TCU.  | Aplicável a todas as unidades e ENFAM                               |
| <b><u>ANEXOS E APÊNDICES</u></b>  |   |
| Documentos e informações de elaboração da unidade ou de terceiros úteis à compreensão do texto do relatório ou exigidos pelas normas do Tribunal de Contas da União na prestação de contas, entre as quais declaração de integridade do relato integrado pelos responsáveis pela governança conforme estabelece a Estrutura Internacional para Relato Integrado.  | Todas as unidades no que diz respeito aos anexos aplicáveis e ENFAM |
| Declarações de integridade do relato integrado pelos responsáveis pela governança conforme estabelece a Estrutura Internacional para Relato Integrado com:<br>o reconhecimento de sua responsabilidade por assegurar a integridade do relatório integrado;<br>o reconhecimento de terem aplicado o pensamento coletivo na preparação e na apresentação do relatório integrado;<br>sua opinião ou conclusão quanto ao fato apresentação do relatório integrado estar de acordo com esta Estrutura. | AMG/GSP   |

### Observações:

1. O detalhamento das informações acima descritas encontra-se disponível para consultas na Cartilha para o Relatório de Gestão disponível na intranet em: [Mais Links/Gestão Estratégica/Relatórios de Gestão/Atos Normativo e Cronograma - Ano 2018](#)
2. Essas orientações podem sofrer alterações a depender da liberação do Sistema e-Contas pelo TCU. A AMG entrará em contato, caso isso venha a ocorrer.
3. Alerta-se sobre a necessidade de atualização das recomendações da Secretaria de Auditoria Interna, no *drive* T - RECOMENDASCI (\\fsadm2), para subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão.
4. O item “Outras informações relevantes da gestão” é aplicável, sobretudo, às unidades não nominadas na tabela anterior. Ficam dispensadas de apresentar este item as unidades que possuem Relatório de Desempenho Setorial nos moldes do Alinhamento Estratégico.

**5. Quadros e informações que já estejam disponíveis na internet não precisam constar do documento, sendo suficiente a informação do link onde os dados se encontram.**

6. A organização física e visual do Relatório de Gestão deve considerar:
- a. Fonte do texto: Times New Roman, estilo normal, tamanho 12;
  - b. Fonte dos quadros e tabelas: Times New Roman, estilo normal, tamanho 10, com título na parte superior e indicação da fonte na parte inferior;
  - c. Formato do papel: A4 (210 x 297 mm);
  - d. Medidas de formatação do relatório:
    - i. Margem superior: 2,5 cm;
    - ii. Margem inferior: 1,5 cm;
    - iii. Margem direita: 1,5 cm;
    - iv. Margem esquerda: 2,5 cm;
    - v. Espaçamento entre linhas (espaço): simples.