

INSTRUÇÃO DE TRABALHO – INT/VPCI Nº 009/2015**Processo CFC n.º 2015/000010****Assunto: Orientações para a elaboração do Relatório de Gestão de 2014****Introdução**

Este documento objetiva orientar os Conselhos de Contabilidade na elaboração do Relatório de Gestão referente ao exercício de 2014, o qual deve ser realizado a partir da compreensão conjunta das orientações, da IN TCU nº 63/2010, de 1/09/2010, da DN TCU nº 134/2013, de 04/12/2013 e Portaria TCU nº 90/2014 de 16/04/2014. Com isso, o CFC mantém o seu compromisso de apoiar e orientar os Conselhos na elaboração de um Relatório de Gestão comprometido com a transparência e qualidade exigidas na instrumentalização do controle social.

A orientação está estruturada considerando o check list estabelecido para os Conselhos de Fiscalização Profissional disposto no Anexo II, Parte C da DN TCU nº 134/2014 e ainda as regras para apresentação do relatório presentes no Anexo III da mesma Decisão.

No Desenvolvimento dos conteúdos do Relatório de Gestão são abordados nove assuntos. **(a numeração dos itens a seguir segue a do check list do Anexo II, Parte “C” da DN TCU nº 134/2013):**

- 1. Identificação e Atributos da Entidade** – Utilizou-se a orientação constante no item 1.1, Parte A do Anexo Único da Portaria TCU nº 90/2014. Deverá ser inserido quadro, onde serão evidenciadas as informações de identificação e normas relacionadas à entidade.

1.1. Identificação da Entidade - Os Conselhos Regionais de Contabilidade preencherão o quadro conforme modelo abaixo:

Identificação das Unidades Jurisdicionadas Agregadas			
Número de Ordem: Conforme ordem do CFC			
Denominação Completa: Conselho Regional de Contabilidade do Estado XXXX			
Denominação Abreviada: CRCXX			
Natureza Jurídica: Autarquia Federal		CNPJ: 99.999.999/9999-99	
Principal Atividade: Vide Tabela CNAE/IBGE			Código CNAE: 9999-9
Telefones/Fax de Contato:	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999
Endereço Eletrônico: nome@endereço na Internet			
Página na Internet: http://www.endereçonaInternet			
Endereço Postal: Logradouro, Cidade, Unidade da Federação e Cep			

O Conselho Federal preencherá o quadro, conforme modelo abaixo:

Identificação da Unidade Jurisdicionada Agregadora			
Denominação Completa: Conselho Federal de Contabilidade			
Denominação Abreviada: CFC			
Natureza Jurídica: Autarquia Federal		CNPJ: 99.999.999/9999-99	
Principal Atividade: Vide Tabela CNAE/IBGE			Código CNAE: 9999-9
Telefones/Fax de Contato:	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999
Endereço Eletrônico: nome@endereço na Internet			
Página na Internet: http://www.endereçonaInternet			
Endereço Postal: Logradouro, Cidade, Unidade da Federação e Cep			

Ressalta-se que o Conselho Federal disporá em seu relatório de gestão os quadros com a identificação de todos os Conselhos Regionais, ou seja, abaixo do quadro “Identificação da Unidade Jurisdicionada Agregadora” serão relacionados os 27 quadros “Identificação das Unidades Jurisdicionadas Agregadas”.

1.2. Identificação da Norma de Criação e das Demais Normas, Regulamentos e manuais Relacionados à Gestão do Conselho – Neste item deverão ser informadas às normas de criação e demais normas relativas à gestão, seguindo a seguinte subdivisão:

- Normas de Criação e Regulamentares da Unidade Jurisdicionada – Informar a norma de criação da unidade.
- Outras Normas Relacionadas à Gestão e Estrutura da Unidade Jurisdicionada – Informar as Resoluções e Portarias que regulamentam a Gestão, inclusive os Manuais.

1.3. Finalidade e Competências Institucionais - A orientação está presente na Parte A, item 1.2 da Portaria TCU nº 90/2014.

O Conselho deve relacionar as finalidades e competências para o qual foi criado, considerando os aspectos de clareza, concisão, completude, exatidão e objetividade das informações prestadas.

1.4. Organograma Funcional - A orientação está presente na Parte A, item 1.3 da Portaria TCU nº 90/2014.

Nesse item o Conselho deverá inserir a figura que representa o organograma oficial da entidade e utilizar-se do modelo adaptado do Quadro A.1.3 da Portaria TCU nº 90/2014 (apresentado a seguir), com descrição resumida das competências e das atribuições de cada área estratégica, além dos titulares responsáveis e respectivos períodos de atuação, considerando os aspectos de clareza, concisão, completude, exatidão e objetividade das informações prestadas.

Segundo a Portaria do TCU, as áreas estratégicas são as áreas responsáveis pelo desenvolvimento das atribuições finalísticas, ou seja, no caso do Sistema CFC/CRCs, consideramos a Presidência e Vice-Presidências.

Quadro XX – Informações sobre áreas estratégicas

Áreas Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação

Alerta-se que não há necessidade de se relacionar as competências, legais ou normativas das áreas, mas uma descrição sucinta dos seus papéis na condução dos objetivos estratégicos e da missão institucional. Na Portaria TCU consta que, ao elaborar o texto na coluna “competências” deve-se evitar a simples cópia das competências dispostas na norma de criação.

2. Planejamento e Resultados Alcançados - Nesse ponto será descrito o planejamento estratégico da entidade identificando e contextualizando os resultados alcançados no exercício.

2.1. Planejamento Estratégico - O Sistema CFC/CRCs possui desde 2007, um Planejamento Estratégico Único. Recomenda-se que o Conselho utilize-se do texto elaborado para o relatório de gestão de 2013 e realize os aprimoramentos de acordo com sua realidade, e efetue o destaque dos principais objetivos estratégicos traçados para a entidade para o exercício de 2014.

2.2. Ações Adotadas para Atingir os Objetivos Estratégicos – A orientação está presente na Parte A, item 5 da Portaria TCU nº 90/2014.

Serão relacionados todos os atos e medidas realizados pelo Conselho para atingir os objetivos estratégicos. Esse ponto foi dividido em duas partes:

No item 2.2.1 – o Conselho irá descrever sobre a utilização do Plano de Trabalho como instrumento de gestão e, ainda, os seus principais conceitos, conforme texto elaborado para o Relatório de Gestão de 2013. Além disso, nesse item também será apresentado o quadro a seguir, que distribui os projetos/atividades por objetivo estratégico. Ressalta-se que serão relacionados, apenas, os projetos/atividades “ativos” no exercício de 2014, pois os projetos/atividades suspensos ou não previstos não deverão fazer parte do quadro.

Quadro xx – Distribuição dos Projetos/Atividades de 2014 pelos Objetivos Estratégicos

Objetivo Estratégico	Projetos/Atividades

No item 2.2.2 – serão apresentados os principais projetos/atividades que nortearam a gestão no exercício. Nessa parte o texto é livre e o Conselho necessita relatar as ações destes projetos/atividades que foram “as prioridades” no decorrer de 2014. Alerta-se que o Conselho deve preencher com as suas informações.

2.3. Resultados Alcançados – será relatada a representatividade dos resultados alcançados, se as ações foram realizadas de forma tempestiva e quais os fatores que contribuíram para o alcance ou superação das metas propostas ou a disfunção (mau funcionamento) estrutural ou situacional que tenha prejudicado ou inviabilizado o alcance dos objetivos e metas estabelecidos. Além disso, as medidas que serão adotadas para tratar as ações que não alcançaram as metas previstas.

O Conselho poderá utilizar-se do texto do relatório de gestão de 2013, adaptando a realidade de 2014. Além do texto, deverá demonstrar a execução da despesa por objetivo estratégico, conforme quadro abaixo, denominado “Demonstração da Execução da Despesa para Atingir os Objetivos Estratégicos”. **O Conselho preencherá o quadro de acordo com a sua realidade, e não deve informar os objetivos estratégicos não utilizados.**

Quadro xx – Demonstração da Execução da Despesa para Atingir os Objetivos Estratégicos do Exercício

Nº de Ordem	Objetivo Estratégico	Dotação Atualizada	Despesa Empenhada e Liquidada
TOTAL			

2.4. Indicadores – serão informados os indicadores utilizados para monitorar e avaliar o desempenho operacional da unidade jurisdicionada, incluindo análise comparativa dos índices previstos e observados relativamente ao exercício de referência do relatório de gestão, identificando os avanços e as melhorias nos resultados, além de identificar as necessidades de correções.

Neste item deverão constar os quadros – “Indicadores de Gestão” e “Objetivo Estratégico”, que irão evidenciar os indicadores utilizados para monitorar e avaliar a gestão e acompanhar o alcance das metas, de acordo com a análise de avaliação por parte dos gestores.

O preenchimento destes quadros será elaborado considerando os indicadores do Conselho, de acordo com a sua utilização. Posto isso, serão evidenciados no quadro “Indicadores de Gestão”, a relação de todos os indicadores utilizados pelo CFC ou CRC, de acordo com o objetivo estratégico a que esteja vinculado e no quadro “Objetivo Estratégico”, a demonstração individual do indicador por objetivo estratégico.

Apresentamos abaixo modelo para o quadro “Indicadores de Gestão”, e em seguida, modelo para o quadro “Objetivo Estratégico”, com os resultados por indicador estratégico:

Quadro xx – Indicadores de Gestão

Objetivo Estratégico	Indicadores estratégicos atribuídos

Quadro xx – Objetivo Estratégico: Atuar como fator de proteção da sociedade

Indicador Estratégico – Ética na Profissão	
Objetivo	avaliar o % de aplicação das penas em relação ao processo ético-disciplinares e de fiscalização abertos
Fórmula do Indicador Estratégico	(Quantidade de processos julgados com penalização em 2014 / Quantidade de processos abertos em 2014) X 100
Periodicidade	semestral
Resultado do Indicador	xx% (Novo. Incluir em todos os quadros)
Meta para o ano de 2014	xx%
Data da última medição	31 de dezembro de 2014
Avaliação sobre o desempenho	A meta foi cumprida (não foi cumprida) porque (justificativa)

Fonte: Sistema de Gestão por Indicadores

Análise crítica: fazer análise acerca do desempenho projetado para o Objetivo Estratégico, identificando os avanços e as melhorias nos resultados apurados, bem como as necessidades de correções.

3. Estrutura de Governança e Autocontrole da Gestão

3.1. Estrutura de Governança – As orientações para este item constam na parte A, item 2.1, da Portaria TCU nº 90/2014. O Conselho terá que explicitar as instâncias dessa estrutura, tais como: Conselho Diretor, Controle Interno e auditoria interna (no que couber). Também deverá descrever de maneira sucinta a base normativa, as atribuições e a forma de atuação de cada instância de controle. Deve-se fazer menção, inclusive, sobre as estruturas de governança externas à UJ, como por exemplo, a auditoria independente (externa).

Sugere-se a inserção da figura da estrutura de governança, proposta a seguir, exceto as informações relativas à auditoria, caso o CRC não tenha na sua estrutura. Descrever de maneira sucinta, a base normativa e as atribuições da Câmara de Controle Interno que é responsável em acompanhar e fiscalizar os atos de gestão do Conselho. Informar também os membros que compõem a Câmara, com o respectivo período de mandato.



3.2. Atuação da Unidade de Auditoria – informar que a auditoria de gestão e auditoria interna são realizadas pelo CFC, conforme previsto na Resolução CFC nº 1.370/2013, art. 6º, § 4º, inciso I e II, que dispõe sobre o Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade.

Os CRCs que tiverem unidade de auditoria interna, bem como o CFC, informarão sobre a atuação deste sistema de controle, considerando, especialmente, os itens abaixo:

- a) posicionamento da unidade de auditoria na estrutura orgânica da entidade e processo de escolha do chefe da unidade;
- b) demonstração da sistemática de monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos da auditoria interna;
- c) eventuais redesenhos feitos recentemente na estrutura organizacional da unidade de auditoria, inclusive reposicionamento na estrutura da unidade jurisdicionada, demonstrando os ganhos operacionais deles decorrentes;
- d) demonstração da execução do plano anual de auditoria, contemplando avaliação comparativa entre as atividades planejadas e realizadas, destacando os trabalhos mais relevantes, as principais constatações e as providências adotadas pela gestão da unidade jurisdicionada;
- e) opinião do auditor interno sobre a qualidade dos controles internos relacionados à apuração dos resultados dos indicadores utilizados para monitorar e avaliar a governança e o desempenho operacional unidade jurisdicionada;
- f) síntese das conclusões da auditoria independente sobre a qualidade dos controles internos da entidade, se houver.

3.3. Sistema de Correição - informar que o Conselho adota as recomendações emanadas pela auditoria interna do CFC e pela auditoria externa, além dos Pronunciamentos emitidos pela Câmara de Controle Interno do CFC. Caso o Conselho tenha algum procedimento de correição próprio, presente em seu Regimento Interno, informar nesse item.

3.4. Relação dos Principais Dirigentes – relacionar os membros do Conselho Diretor do Conselho, contendo nome completo, período de gestão e função.

3.5. Remuneração Paga aos Membros – relatar que o serviço dos conselheiros é gratuito. Poderá ser utilizado o texto constante no relatório de gestão de 2013.

4. Programação e Execução Orcamentária e Financeira – elaborar texto livre que mencione o orçamento aprovado para o exercício, em destaque, as receitas do Conselho. O Conselho poderá utilizar o texto do relatório de gestão de 2013 como exemplo.

4.1. Demonstração da Receita – texto livre elaborado pelo Regional que conste:

- a) A origem das receitas (anuidade, emolumentos, multas, inscrições, doações, etc.);
- b) Previsão e arrecadação por natureza (corrente e capital), demonstrando os valores por meio do Quadro “Previsão e Arrecadação por Receitas Correntes e de Capital”, conforme modelo abaixo, justificando eventuais oscilações significativas:

RECEITAS CORRENTES			
Grupos de Receita	2014		
	Previsto	Realizado	%
1. Contribuições (6.2.1.1)			
Anuidades (6.2.1.1.01)			
2. Exploração de Bens e Serviços (6.2.1.2)			
Exploração de Bens (6.2.1.2.01)			
Exploração de Serviço (6.2.1.2.02)			
3. Financeiras (6.2.1.3)			
Juros e Encargos s/ Empréstimos (6.2.1.3.01)			
Juros e Encargos s/Anuidades, Multas de Infração e Eleição (6.2.1.3.02 + 6.2.1.3.03 + 6.2.1.3.04)			
Remuneração de Dep. Banc. e Aplic.Financeiras (6.2.1.3.05)			
4. Outras Receitas Correntes (6.2.1.4 + 6.2.1.9)			
Transferências (6.2.1.4.01)			
Multas (6.2.1.9.01)			
Demais Elementos do Grupo (6.2.1.9.02 + 6.2.1.9.03)			
TOTAL RECEITAS CORRENTES (1+2+3+4)			
RECEITAS DE CAPITAL			
Grupos de Receita	2014		
	Previsto	Realizado	%
5. Operação de Créditos (6.2.2.1)			
Empréstimos Tomados (6.2.2.1.01)			
6. Alienação de Bens (6.2.2.2 + 6.2.2.3)			
Bens Móveis (6.2.2.2.01)			
Bens Imóveis (6.2.2.2.02)			
Demais Elementos do Grupo (6.2.2.3.01)			
7. Amortização de Empréstimos Concedidos (6.2.2.4)			
Empréstimo p/ Despesas de Custeio (6.2.2.4.01.01)			
Empréstimos p/ Aquisição, Constr. Reforma de Sede			

(6.2.2.4.01.02)			
8. Outras Receitas de Capital (6.2.2.5 + 6.2.2.9)			
Transferência de Capital (6.2.2.5.01)			
Demais Elementos do Grupo (6.2.2.9.01)			
TOTAL RECEITA DE CAPITAL (5+6+7+8)			
TOTAL GERAL			

Fonte: Balanço Orçamentário (Sistema de Contabilidade)

Fazer um texto que evidencie a análise crítica do comportamento das receitas correntes e de capital durante o exercício, tais como: aumento ou redução do nº de registros, aumento do valor da anuidade, ações de cobrança administrativa e judicial, aumento da fiscalização que intensificaram a arrecadação, alienação da sede, terrenos, etc.

- c) Forma de partilha da receita, informando a base legal (Decreto-Lei nº 9.295/46 e Resolução CFC nº 1.370/11).

4.2. Demonstração da Despesa – a demonstração visa avaliar o desempenho da entidade na execução orçamentária e financeira. Orienta-se elaborar parágrafo introdutório, elaborado pelo Regional, sobre o montante de despesas planejadas para o exercício. Deverá constar no mínimo os seguintes itens:

- a) **Comparativo das Despesas entre os dois últimos exercícios** - Preenchimento do Quadro “Despesas por grupo e elementos de despesa” (**Quadro A.6.1.3.3 adaptado da Parte A, Portaria TCU nº 90/2014**).

A disposição detalhada das despesas considera os subtítulos (5º nível do plano de contas) ou itens (6º nível do plano de contas). Recomenda-se que os Conselhos sigam o modelo abaixo.

Ressalta-se que o quadro A.6.1.3.3 da Parte A, Portaria TCU nº 90/2014 relaciona em coluna própria os valores de restos a pagar não processados. Diante disso, sugere-se que os Conselhos acrescentem, antes do quadro, o seguinte texto: “De acordo com a Resolução CFC 1.161/2009, o Sistema CFC/CRCs não utiliza a metodologia de Restos a Pagar Não Processados”.

DESPESAS CORRENTES						
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		Valores Pagos	
	2014	2013	2014	2013	2014	2013
1. Despesas de Pessoal (6.3.1.1 + 6.3.1.2)						
Remuneração de Pessoal (6.3.1.1.01.01)						
Encargos Patronais (6.3.1.1.01.02)						
Benefícios a Pessoal (6.3.1.1.01.03 + 6.3.1.2)						
2. Uso de Bens e Serviços (6.3.1.3)						
Material de Consumo (6.3.1.3.01)						
Serviços (6.3.1.3.02.01 + 6.3.1.3.02.02)						
Diárias (6.3.1.3.02.03)						
Passagens (6.3.1.3.02.04)						
Demais elementos do grupo (6.3.1.3.02.05 + 6.3.1.3.02.06)						

3. Financeiras (6.3.1.4)						
Juros e Enc. s/ Empréstimos (6.3.1.4.01.01)						
Serviços Bancários (6.3.1.4.01.02)						
4. Outras Despesas Correntes (6.3.1.5 + 6.3.1.6 + 6.3.1.9)						
Subvenções (6.3.1.5.01)						
Tributárias (6.3.1.6.01)						
Demais elementos do grupo (6.3.1.9.01)						
DESPESAS CORRENTES (1+2+3+4)						
DESPESAS DE CAPITAL						
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		Valores Pagos	
	2014	2013	2014	2013	2014	2013
5. Investimentos (6.3.2.1)						
Obras, Instalações e Reformas (6.3.2.1.01)						
Equipamentos e Mat. Permanentes (6.3.2.1.03)						
Aquisição de Imóveis (6.3.2.1.04)						
Demais elementos do grupo (6.3.2.1.02 + 6.3.2.1.05)						
6. Empréstimos Concedidos (6.3.2.2)						
Emprést. p/Despesa Custeio (6.3.2.2.01.01.001)						
Emprést. p/Aquis. Const e Reforma (6.3.2.2.01.01.002)						
7. Amortização da Dívida (6.3.2.3.01.01)						
Amortização de Empréstimos (6.3.2.3.01.01)						
8. Outras Despesas de Capital (6.3.2.3.01.02 + 6.3.2.4)						
Transferência de Capital (6.3.2.4.01)						
Demais Elementos do Grupo (6.3.2.3.01.02)						
9. Reserva de Contingência (6.3.3)						
Reserva de Contingência (6.3.3)						
DESPESAS DE CAPITAL (5+6+7+8+9)						
TOTAL GERAL						

Fonte: Balanço Orçamentário (Sistema de Contabilidade)

Recomenda-se que as informações sejam retiradas dos relatórios:

- Despesas empenhadas: balanço orçamentário em coluna própria;
- Despesas liquidadas: balanço orçamentário em coluna própria;
- Valores pagos: não há parametrização de relatório que contenha os valores de empenhos pagos (para os Conselhos que utilizem o Sistema SPW), logo, sugere-se a conferência e cálculo manual desses montantes.

Além disso, os Conselhos devem elaborar texto que evidencie a análise crítica do comportamento das despesas correntes e de capital durante o exercício, relatando sobre o aumento e/ou redução dos dispêndios de maior relevância, bem como os principais fatores que influenciaram o acréscimo ou decréscimo das despesas.

b) Programação Orçamentária das Despesas Correntes e de Capital - preenchimento do quadro “Programação de despesa” (Quadro A.6.1.1 adaptado da Parte A, Portaria TCU nº 90/2014).

Nesse item o Conselho deve elaborar texto livre, salientando que serão evidenciadas as modificações orçamentárias ocorridas no exercício de referência. Além disso, utilizar-se do quadro, abaixo, como modelo:

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa Correntes			
		1 – Pessoal e Encargos Sociais (6.3.1.1 + 6.3.1.2)	2 – Uso de Bens e Serviços (6.3.1.3)	3 – Financeiras (6.3.1.4)	4– Outras Desp. Correntes (6.3.1.5 + 6.3.1.6 + 6.3.1.9)
DOTAÇÃO INICIAL					
CRÉDITOS	Suplementares				
	Especiais	Abertos			
	Extraordinários	Abertos			
Créditos Cancelados (-)					
Dotação final 2014 (A)					
Dotação final 2013 (B)					
Variação (A/B-1)*100					

Origem dos Créditos Orçamentários		Grupos de Despesa Capital				9 - Reserva de Contingência (6.3.3)
		5 – Investimentos (6.3.2.1)	6 – Empréstimos Concedidos (6.3.2.2)	7 – Amortiz. da Dívida (6.3.2.3.01.01)	8 – Outras Desp. Capital (6.3.2.3.01.02 + 6.3.2.4)	
DOTAÇÃO INICIAL						
CRÉDITOS	Suplementares					
	Especiais	Abertos				
	Extraordinários	Abertos				
Créditos Cancelados (-)						
Dotação final 2014 (A)						
Dotação final 2013 (B)						
Variação (A/B-1)*100						

Fonte: Sistema de Contabilidade

Recomendações para preenchimento do quadro:

- Dotação inicial: valores presentes no balanço orçamentário em coluna própria;
- Suplementares: as informações serão obtidas por meio do relatório “diário orçamentário” (para os CRCs que utilizam o Sistema SPW o caminho é: *administrativo>contabilidade>2014>relatórios>orçamento>diário orçamentário*). O relatório gera informações mensais de todas as movimentações orçamentárias (portarias, remanejamentos por projetos e resoluções), por isso o Conselho deverá fazer a

separação manualmente e compilar os valores para preenchimento do quadro. Além disso, é importante ressaltar que os remanejamentos por projeto não são créditos suplementares;

- Especiais: as informações serão obtidas por meio do relatório “diário orçamentário” (para os CRCs que utilizam o Sistema SPW o caminho é: *administrativo>contabilidade>2014>relatórios>orçamento>diário orçamentário*). O relatório gera informações mensais de todas as movimentações orçamentárias (portarias, remanejamentos por projetos e resoluções), por isso o Conselho deverá fazer a separação manualmente e compilar os valores de créditos especiais para preenchimento do quadro;
- Créditos cancelados: os valores referentes aos cancelamentos dos créditos são os montantes decorrentes de anulação parcial ou total de despesas e serão obtidos por meio do relatório “diário orçamentário” (para os CRCs que utilizam o SPW o caminho é: *administrativo>contabilidade>2014>relatórios>orçamento>diário orçamentário*).
- Dotação final 2014: representa a soma de cada coluna. Esse valor deverá ser compatível com o balanço orçamentário de 2014, na coluna “dotação atualizada”.
- Dotação final 2013: Valor da dotação final em 2013, considerando dotação inicial, créditos adicionais e cancelamentos. Esse valor deverá ser compatível com o balanço orçamentário de 2013, na coluna “dotação atualizada”.
- Variação: Indica a representatividade da dotação final de 2014 em relação a 2013 em pontos percentuais (para cálculo utilizar a fórmula presente no quadro $(A/B-1)*100$).

Após a elaboração do quadro, o Conselho deve preparar um texto que pautar as modificações significativas ocorridas entre o orçamento inicial e o final (novos projetos, necessidades eventuais, etc), bem como alterações relevantes ocorridas nas dotações do exercício em relação às dotações do exercício anterior. Sugere-se evidenciar as resoluções e as portarias pertinentes aos créditos adicionais, utilizando o quadro a seguir:

Quadro XX – Resoluções

Ato	Data	Valor	Fonte de Recursos
Total Suplementado			

Fonte: Sistema de Contabilidade

Quadro XX – Portarias

Ato	Data	Valor	Fonte de Recursos
Total Suplementado			

Fonte: Sistema de Contabilidade

- c) **Execução das Despesas por Modalidade de Licitação, por Natureza e por Elementos de Despesa** - preenchimento do quadro “Despesa por modalidade de contratação” (**Quadro A.6.1.3.1 adaptado da Parte A, Portaria TCU nº 90/2014**). Nesse quadro devem-se evidenciar os valores, de dois exercícios comparados, das despesas liquidadas e pagas, considerando cada modalidade licitatória. Segue modelo:

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2014	2013	2014	2013
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)				
a) Convite				
b) Tomada de Preços				
c) Concorrência				
d) Pregão				
e) Concurso				
2. Contratações Diretas (h+i)				
h) Dispensa				
i) Inexigibilidade				
3. Regime de Execução Especial				
j) Suprimento de Fundos				
4. Pagamento de Pessoal (k+l)				
k) Pagamento em Folha				
l) Diárias				
5. Outros				
6. Total (1+2+3+4+5)				

Fonte: Sistema de Contabilidade

As informações para preenchimento desse quadro serão obtidas por meio do relatório “despesas por modalidade” (para os CRCs que utilizam o Sistema SPW o caminho é: *administrativo>contabilidade>2014>relatórios>anuais>despesas por modalidade*). É válido salientar que, o relatório demonstrará informações íntegras se o Conselho preencheu corretamente o campo “modalidade” em todos os empenhos emitidos no exercício de referência. O valor da coluna despesa liquidada de 2013 e 2014 deve ser compatível com o montante presente no Balanço Orçamentário dos anos comparados.

Orienta-se elaborar parágrafo relatando a quantidade de processos licitatórios feitos no exercício e notas explicativas para os itens: suprimentos de fundos, folha de pagamento, 13º salários, férias, diárias, outros.

- d) **Demonstração e Análise de Indicadores Institucionais para Medir o Desempenho Orçamentário e Financeiro** - sugere-se a evidenciação dos indicadores próprios. O Conselho poderá realizar análise crítica nesse item ou fazer

referência ao item 2.4, que apresenta os principais indicadores que mensuram o desempenho da gestão.

4.3. Transferências de Recursos – o objetivo do item é informar sobre os repasses de recursos realizados mediante convênios, contratos de repasse, termo de cooperação, termo de compromisso, bem como transferências a título de subvenções, auxílios ou contribuições, de modo a permitir a avaliação das ações de controle e acompanhamento efetuadas pelo Conselho sobre essas modalidades de transferências financeiras a terceiros. Realizar o preenchimento do quadro “Caracterização dos Instrumentos de Transferências Vigentes no Exercício de Referência” (**Quadro A.6.5.1 adaptado e orientações adicionais no item 6.5 da Parte A, Portaria TCU nº 90/2014**). Segue modelo:

Quadro xx – Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência

Informações sobre as Transferências								
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados	Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	No Exercício	Acumulado até o Exercício	Início	Fim	

LEGENDA	
Modalidade:	Situação da Transferência:
1 - Convênio	1 - Adimplente
2 - Contrato de Repasse	2 - Inadimplente
	3 - Concluído
	4 - Excluído
	5 - Rescindido
	6 - Arquivado

Fonte: Conselho (XXXXX)

Elaborar texto que discorra acerca dos objetivos dos repasses e dos principais projetos que deram suporte às transferências.

Recomenda-se que a soma da coluna “no exercício – valores repassados” deverá ser compatível com o montante total das contas 6.3.1.5.01.01.001 – subvenções e 6.3.2.4.01.01.001 – auxílios. Também, a coluna “beneficiário” deve ser preenchida com o número do CNPJ/CPF da entidade/pessoa física que recebeu o recurso repassado e a coluna “nº. do instrumento” contenha o número de controle dos convênios, contratos de repasse e contratos de mútuo.

Sugere-se que o Conselho Federal aborde informações adicionais sobre os empréstimos concedidos, relatando a finalidade de concessão das operações de crédito, percentuais de juros, atualização monetária, etc. Para isso, criou-se o quadro abaixo.

Recomenda-se que a soma da coluna “no exercício – valores repassados” deverá ser compatível com o montante total das contas 6.3.2.2.01.01.001 – Empréstimos para Despesas de Custeio, 6.3.2.2.01.01.002 - Empréstimos p/ Aquisição, Constr. e Reforma de Sede.

Quadro xx – Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência – Operações de Crédito

Informações sobre as Transferências								
Modalidade	Nº do instrumento	Beneficiário	Valores Pactuados	Valores Repassados		Vigência		Sit.
			Global	No Exercício	Acumulado até o Exercício	Início	Fim	

LEGENDA	
Modalidade:	Situação da Transferência:
1 - Convênio	1 - Adimplente
2 - Contrato de Repasse – Operações de Crédito	2 - Inadimplente
	3 - Concluído
	4 - Excluído
	5 - Rescindido
	6 - Arquivado

Fonte: Conselho (XXXXX)

5. Gestão de Pessoas, Terceirização de Mão de Obra e Custos Relacionados

5.1. Estrutura de Pessoal e Força de Trabalho

a) Demonstração da Força de Trabalho

Elaborar texto para evidenciar em números a força de trabalho do Conselho, considerando funcionários, estagiários, jovens aprendizes, terceirizados, etc. O Conselho poderá utilizar do texto do relatório de gestão de 2013, devendo realizar as devidas alterações.

A fim de apresentar a movimentação dos funcionários do Conselho (efetivos, ingressos e egressos) e o detalhamento dos cargos em comissão e das funções gratificadas, foram ajustados 3 (três) quadros do item 7 (A.7.1.1.1, A.7.1.1.2 e A.7.1.1.3) da Parte A, da Portaria TCU nº 90/2014, conforme demonstrados a seguir:

Quadro xx – Força de Trabalho – Situação apurada em 31/12/xx

Tipologias dos Cargos	Lotação		Lotação	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Funcionários efetivos	0	0	0	0
2. Funcionários sem vínculo	0	0	0	0

3. Total de Funcionários (1+2)	0	0	0	0
---------------------------------------	---	---	---	---

Fonte:

Observação: Para a classificação da tabela em funcionários efetivos e contratados sem vínculo, o Conselho deverá avaliar a previsão constante no Plano de Carreira, Cargos e Salários, caso exista. A título de orientação e em linhas gerais, no item referente a Funcionários sem vínculo, deverá inserir aqueles ocupantes de cargo em comissão que se faz mediante livre escolha (livre nomeação e exoneração) do Presidente do Conselho, em função da relação de confiança que existe, sem a necessidade de realização de concurso público e possuindo ocupação transitória. Como exemplo, incluem-se nesta categoria os cargos de Diretor Executivo e Assessoria da Presidência, **dependendo do respectivo Plano de Carreira, Cargos e Salários de cada Conselho.**

Quadro xx – Detalhamento da Estrutura de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	0	0	0	0
1.1. Funcionários efetivos	0	0	0	0
1.2. Funcionários sem vínculo	0	0	0	0
2. Funções Gratificadas	0	0	0	0
2.1. Funcionários efetivos	0	0	0	0
3. Total de Funcionários em Cargo/Função (1+2)	0	0	0	0

Fonte:

Observação: para definição e classificação dos cargos e funções gratificadas devem ser observadas as regras do Plano de Carreira, Cargos e Salários de cada Conselho.

No item referente ao Cargo em Comissão – Funcionários efetivos - deverá ser informado aqueles profissionais que possuem vínculo empregatício com o Conselho por meio de concurso público investidos em cargo em comissão. Como exemplo, incluem-se nesta categoria os cargos de Diretor Executivo e Assessor da Presidência, **dependendo do respectivo Plano de Carreira, Cargos e Salários de cada Conselho.**

No item referente ao Cargo em Comissão – Funcionários sem vínculo deverão ser informados àqueles profissionais que são nomeados sem concurso público, admitidos por livre contratação e exoneração. Como exemplo, incluem-se nesta categoria os cargos de Diretor Executivo e Assessor da Presidência, **dependendo do respectivo Plano de Carreira, Cargos e Salários de cada Conselho.**

No item referente a Funções Gratificadas – Funcionários efetivos - deverá ser informado os profissionais que possuem vínculo empregatício com o Conselho por meio de concurso público. Como exemplo, incluem-se nesta categoria os cargos de Coordenador, Gerente de Departamento e Responsável por Setor, **dependendo do respectivo Plano de Carreira, Cargos e Salários de cada Conselho.**

b) Processo de Ingresso de Funcionários

Elaborar texto a fim de relatar a ocorrência de processo de ingresso de funcionário no exercício, inclusive quanto à contratação de comissionados.

Observação: De acordo com a Portaria TCU nº 90/2014, a análise dos dados apresentados nos alíneas “a” e “b”, e de outros aspectos que interferem diretamente na força de trabalho do Conselho, deve dispor sobre as seguintes questões, caso existam, entre outras que entender ser relevantes:

- a quantidade de funcionários disponíveis frente às necessidades do Conselho;
- resultados de eventuais avaliações sobre a distribuição da força de trabalho entre a área meio e área fim e do número de funcionários em cargos comissionados frente a não comissionados;
- possíveis impactos da aposentadoria sobre a força de trabalho disponível, notadamente quando essa força é formada prioritariamente por funcionários mais velhos;
- eventuais afastamentos que reduzem a força de trabalho disponível do conselho, quantificando o número de funcionários afastados e possíveis impactos nas atividades desenvolvidas pelo Conselho.

Caso sejam identificados problemas ou distorções na área de pessoal, devem ser indicadas as suas causas, bem como providências adotadas ou previstas para solução do problema.

c) Qualificação da Força de Trabalho

Nesse item será qualificada a força de trabalho de acordo com a faixa etária, distribuição de gênero em cargos de liderança, nível de escolaridade, benefícios concedidos, montante gasto com pessoal, composição do quadro de estagiários e contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra.

O Conselho poderá utilizar-se dos textos constantes do relatório de gestão de 2013, com os devidos ajustes e considerações pertinentes ao item.

Seguem os quadros com informações obrigatórias:

Quadro xx – Quantidade de Funcionários por Faixa Etária – Situação apurada em 31/12/2xx

Tipologias do Cargo	Quantidade de Funcionários por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1. Funcionários Efetivos	0	0	0	0	0
2. Funcionários sem vínculo	0	0	0	0	0
3. Total (1+2)	0	0	0	0	0

Fonte:

Quadro xx – Quantidade de Funcionários por Nível de Escolaridade - Situação apurada em 31/12/20xx

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Funcionários Efetivos	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2. Funcionários sem vínculo	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Total (1+2)	0	0	0	0	0	0	0	0	0

LEGENDA

Nível de Escolaridade

1 - Analfabeto; 2 - Alfabetizado sem cursos regulares; 3 - Primeiro grau incompleto; 4 - Primeiro grau; 5 - Segundo grau ou técnico; 6 - Superior; 7 - Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação; 8 - Mestrado; 9 - Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência.

Fonte:

Quadro xx – Despesas com Pessoal

Vencimentos	Valores R\$
Salários e Gratificações	
Férias e 13º Salário	
Indenizações	
Benefícios Assistenciais e Previdenciários	
Encargos Sociais	
Demais Despesas Variáveis	
TOTAL	

LEGENDA

Salários e Gratificações

Salário / Salário de Cargo em Comissão / Adicional de Insalubridade / Adicional de Periculosidade / Adicional de Tempo de Serviço / Adicional Noturno / Aviso Prévio Cumprido (Trabalhado) / Gratificação de Função (não eventual)

Férias e 13º Salário

13º Salário / Férias / Adicional de Férias 1/3 (Art. 7º, inciso XVII, da Constituição Federal)

Indenizações

Aviso Prévio Indenizado / Férias Indenizadas / 13º Indenizado / Multa Rescisória / Decisões Judiciais / Indenizações por tempo de serviço como não-optante - Outras Indenizações Trabalhistas

Benefícios assistenciais e previdenciários

Assistência Médica / Auxílio Creche / Alimentação / Outras Assistências

Encargos Sociais

Previdência Social, Fundo de Garantia, PIS.

Demais despesas variáveis

Abono Pecuniário (opcional) / Ajudas de Custo / Horas Extraordinárias / Substituição / Gratificação de Função (eventual) / Outras Vantagens pagas a Pessoal

Fonte:

Após este quadro, incluir informações sobre concessões de gratificações, adicionais, auxílios, benefícios, reajustes e aumentos salariais. Orienta-se que o Conselho destaque quais os benefícios concedidos a seus funcionários.

Deverá ainda disponibilizar eventuais cursos e treinamentos ofertados aos funcionários no decorrer do exercício, discriminando informações sobre a denominação dos cursos ofertados, público alvo, número de pessoas treinadas e eventuais resultados observados, caso já identificados. Caso a quantidade de cursos seja muito representativa, o Conselho poderá apresentar as áreas dos cursos ofertados e o número de pessoas treinadas. Em qualquer das hipóteses, é necessária a avaliação entre os cursos ofertados e a demanda para treinamento identificada pelo Conselho.

d) Programa de Estágio e Terceirização da Mão de Obra:

Quadro xx – Composição do Quadro de Estagiários - Situação apurada em 31/12/20xx

Nível de Escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes		Despesa no Exercício R\$
	1º Semestre	2º Semestre	
1. Nível superior	0	0	
2. Nível Médio	0	0	
3. Total (1+2)	0	0	

Orienta-se que a coluna “Despesa no exercício R\$” refere-se à soma dos valores de bolsa auxílio e benefícios. Ainda o Conselho deverá informar em linhas gerais sobre a política de contratação de estagiários adotada.

Observação: Recomenda-se a elaboração de parágrafos introdutórios e/ou conclusivo antes de cada quadro, gráfico ou tabela.

Em relação aos contratos de serviços terceirizados e os custos relacionados, de acordo com a Parte A, item 7.2 da Portaria TCU nº 90/2014, inserir somente as informações dos contratos de prestação de serviços em vigência no exercício de 2014, mesmo que já encerrados, assim como os novos contratos celebrados no exercício de 2014, mesmo que não efetivados no exercício. Os quadros deverão ser preenchidos conforme os modelos abaixo:

Quadro xx – Contratos de prestação de serviços de limpeza e higiene e vigilância ostensiva

Unidade Contratante														
Nome:														
CNPJ:														
Informações sobre os Contratos														
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.	
					Início	Fim	F		M		S			
							P	C	P	C	P	C		
Observações:														
LEGENDA														
Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.														
Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.														
Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior; (P) número de contratações previstas no contrato e (C) quantidade efetiva de funcionários contratados.														

Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.

Fonte:

Quadro xx – Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra

Unidade Contratante													
Nome:													
CNPJ:													
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	

LEGENDA

Área:

1. Segurança;
2. Transportes;
3. Informática;
4. Copeiragem;
5. Recepção;
6. Reprografia;
7. Telecomunicações;
8. Manutenção de bens móveis;
9. Manutenção de bens imóveis;
10. Brigadistas
11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes
12. Outras

Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.

Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior; (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.

Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.

Fonte:

Descrever quais atividades foram classificadas como “outras” no quadro “Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra”.

Na análise crítica devem ser consignadas informações referentes ao andamento dos contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra, inclusive vigilância, limpeza e higiene. Neste subitem devem ser informadas, caso identificadas, dificuldades encontradas pela administração na condução dos contratos de prestação de serviços, tais como interrupções na prestação de serviços e não pagamento de verbas trabalhistas por empresas contratadas, bem como as providências adotadas.

5.2.Desoneração da Folha de Pagamento

A DN TCU nº 134/2013 apresentou nova informação relacionada a desoneração da folha de pagamento propiciada pelo art. 7º da lei 12.546/2011 e pelo art. 2º do decreto 7.828/2012. No caso específico dos Conselhos, deverá ser avaliado se existem serviços que se enquadrem nessa desoneração, tais como serviços executados mediante cessão de mão de obra de Call Center e serviços de TI, apresentando as seguintes informações:

- a) Demonstração das medidas adotadas para revisão dos contratos vigentes firmados com empresas beneficiadas pela referida desoneração, atentando para os efeitos retroativos às datas de início da desoneração, mencionadas na legislação;
- b) Demonstração das iniciativas e dos resultados para a obtenção administrativa do ressarcimento dos valores pagos a maior (elisão do dano) em relação aos contratos já encerrados que foram firmados com empresas beneficiadas pela desoneração;
- c) Demonstrativo dos contratos (vigentes e encerrados) afetados pela desoneração, contendo, no mínimo, nome da unidade contratante, número identificador do contrato, nome da empresa contratada, CNPJ da empresa contratada, objeto e vigência do contrato, economia obtida (redução do valor contratual) com a revisão de cada contrato.

Caso o Conselho não possua contrato de cessão de mão de obra para os serviços beneficiados pela desoneração, deverá informar que não se aplica na Introdução do relatório, devidamente justificado.

6. Atendimento de Demandas de Órgãos de Controle

6.1. Tratamento das deliberações exaradas em acórdão do TCU

O objetivo desse item é o de informar as providências adotadas pelos Conselhos para dar cumprimento às deliberações exaradas em acórdãos do TCU. Recomenda-se que o Conselho informe que não ocorreram recomendações por parte do TCU e que o item não se aplica, por isso relacioná-lo na Introdução do relatório.

6.2. Tratamento das Recomendações do Órgão de Controle Interno

Serão dispostas as informações sobre as medidas adotadas ou não pelo CRC em atendimento às recomendações do Controle Interno do Conselho Regional, da Auditoria Externa e do Controle Interno do Conselho Federal e deverá ser estruturada em dois demonstrativos. O primeiro relacionado com as recomendações atendidas pelo Conselho no exercício de referência do relatório de gestão, independentemente do exercício em que originaram, enquanto o segundo refere-se às recomendações que permaneceram pendentes de atendimento até o final do exercício de referência do relatório de gestão, igualmente independentemente do exercício em que originaram.

6.2.1. Tratamento das Recomendações da Câmara de Controle Interno – CCI

- a) Serão dispostas as recomendações feitas pela Câmara de Controle Interno do próprio Conselho e atendidas no exercício de referência do relatório de gestão, independentemente do exercício em que originaram.

Especificamente ao Conselho Federal, neste item serão dispostas as recomendações, atendidas no exercício de referência, constantes nas Notas de Análise e Notas Técnicas elaboradas pela CCI/CFC.

Recomenda-se o preenchimento do quadro “Cumprimento das Recomendações da CCI Atendidas no Exercício”, conforme modelo abaixo:

Quadro xx – Cumprimento das Recomendações da CCI Atendidas no Exercício

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			
Conselho Regional de Contabilidade do Estado			
Recomendações Expedidas pela CCI			
Ordem	Tipo de documento	Sigla	Comunicação Expedida
Diretoria/Coordenadoria Objeto da Recomendação XXXXXXXXXX			
Descrição da Recomendação XXXXXXXXXX			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação XXXXXXXXXX			
Síntese da Providência Adotada XXXXXXXXXX			
Síntese dos Resultados Obtidos XXXXXXXXXX			

Fonte:

b) O quadro abaixo remete às justificativas para o não atendimento às recomendações feitas pela Câmara de Controle Interno do próprio Conselho e possui a mesma estrutura do quadro acima, com exceção dos campos **Síntese da Providência Adotada** e **Síntese dos Resultados Obtidos** que são substituídos pelo campo **Justificativa para o seu não Cumprimento**, que compreende as justificativas do setor responsável pelo não cumprimento da recomendação expedida pela CCI.

Especificamente ao Conselho Federal, neste item serão dispostas as recomendações, pendentes de atendimento no exercício de referência, constantes nas Notas de Análise e Notas Técnicas elaboradas pela CCI/CFC.

Recomenda-se o preenchimento do quadro “Situação das Recomendações CCI/Conselho que permanecem pendentes no Exercício”, conforme modelo abaixo:

Quadro xx – Situação das Recomendações da CCI que permanecem pendentes no Exercício

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			
Conselho Regional de Contabilidade do Estado			
Recomendações Expedidas pela CCI			
Ordem	Tipo de documento	Sigla	Comunicação Expedida
Diretoria/Coordenadoria Objeto da Recomendação XXXXXXXXXX			
Descrição da Recomendação XXXXXXXXXX			

Providências Adotadas
Setor Responsável pela Implementação XXXXXXXXXX
Justificativa para o seu não Cumprimento XXXXXXXXXX

Fonte:

6.2.2. Tratamento das Recomendações da Auditoria Externa e da CCI/CFC

Serão dispostas as informações sobre as medidas adotadas pelo Conselho, a fim de acatar as indicações emitidas por meio dos relatórios da Auditoria Externa, relatórios de auditoria interna e pronunciamentos da Câmara de Controle Interno do CFC. Este item também está estruturado em dois quadros, da mesma forma do item 6.2.1.

a) Nesse quadro serão dispostas as recomendações atendidas pelo Conselho no exercício de referência do relatório de gestão, independentemente do exercício em que originaram.

Recomenda-se o preenchimento do quadro “Cumprimento das Recomendações da Auditoria Externa e da CCI/CFC”, conforme modelo abaixo. Especificamente para o Conselho Federal, o quadro será denominado “Cumprimento das Recomendações da Auditoria Externa”.

Quadro xx – Cumprimento das Recomendações da Auditoria Externa e da CCI/CFC

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			
Conselho Regional de Contabilidade do Estado			
Recomendações Expedidas pela CCI			
Ordem	Tipo de Documento	Item	Comunicação Expedida
Diretoria/Coordenadoria Objeto da Recomendação			
XXXXXXXXXX			
Descrição da Recomendação			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Síntese da Providência Adotada			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Síntese dos Resultados Obtidos			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			

Fonte:

b) Abaixo remete às justificativas para o não atendimento às recomendações da Auditoria Externa de Gestão e da CCI/CFC e possui a mesma estrutura do quadro acima, com exceção dos campos **Síntese da Providência Adotada** e **Síntese dos Resultados Obtidos** que são substituídos pelo campo **Justificativa para o seu não Cumprimento**, que compreende as justificativas do setor responsável pelo não cumprimento da recomendação expedida pela Auditoria Externa de Gestão e da CCI/CFC.

Recomenda-se o preenchimento do quadro “Situação das Recomendações da Auditoria Externa de Gestão e CCI/CFC que permanecem pendentes no Exercício”, conforme modelo abaixo. Especificamente para o Conselho Federal, o quadro será denominado “Situação das Recomendações da Auditoria Externa de Gestão”.

Quadro xx – Situação das Recomendações da Auditoria Externa de Gestão e CCI/CFC que permanecem pendentes no Exercício

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			
Conselho Regional de Contabilidade do Estado			
Recomendações Expedidas pelo CCI			
Ordem	Tipo de Documento	Item	Comunicação Expedida
Diretoria/Coordenadoria Objeto da Recomendação			
XXXXXXXXXX			
Descrição da Recomendação			
XXXXXXXXXX			
Providências Adotadas			
Sector Responsável pela Implementação			
XXXXXXXXXX			
Justificativa para o seu não Cumprimento			
XXXXXXXXXX			

Fonte:

Observação: Descrição dos campos do quadro constante nos itens 6.2.1 e 6.2.2:

Ordem: Número sequencial que serve para identificar as recomendações que serão informadas pelo gestor.

Tipo de documento: Será informado qual documento foi emitido com as recomendações, por exemplo, Relatório de Auditoria Externa, Relatório de Auditoria Interna, Nota de Análise/Técnica ou Pronunciamento CCI/CFC.

Sigla: Será informada a sigla corresponde ao documento informado com as recomendações.

Item: Será informado qual item do Relatório de Auditoria Externa, Relatório de Auditoria Interna ou do Pronunciamento CCI/CFC o gestor está se referindo.

Comunicação Expedida: Memorando ou Ofício enviado para dar ciência ao responsável sobre a recomendação efetuada.

6.3 Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário

O objetivo desse item é o de informar as medidas administrativas adotadas para apurar responsabilidade por ocorrência de dano ao Erário, especificando os esforços do Conselho para sanar o débito no âmbito interno.

Deverá ser informada a quantidade de fatos que foram objeto de medidas administrativas internas no exercício e, ainda, a quantidade de fatos em apuração que, pela avaliação da unidade, tenham elevado potencial de se converterem em Tomada de contas Especial (TCE) a ser remetida ao órgão de controle interno.

O Conselho deverá a quantidade de fatos cuja instauração de tomada de contas especial foi dispensada nos termos no art. 6º da IN TCU 71/2012 e as instauradas no exercício, remetidas e não remetidas ao TCU.

Caso não tenha ocorrido nenhum dano ao erário e nenhuma Tomada de Contas Especial, deverá incluir texto informando a não ocorrência e mencionar na Introdução.

7. Informações Contábeis

7.1. Informações sobre a Adoção de Critérios e Procedimentos Contábeis

Fazer um texto introdutório que relate quais são as normas e os procedimentos contábeis nas quais as demonstrações estão embasadas. É necessário citar a adoção das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, da metodologia de depreciação e amortização dos itens do patrimônio e da avaliação e mensuração dos ativos e passivos do Conselho (ver modelo de Nota Explicativa – Oficina “D”, apresentada pela CCI no treinamento de Nov/2012). Poderá ser utilizado o texto desenvolvido pelo CFC no que couber.

7.2. Demonstrações Contábeis

Nesse item serão apresentadas as Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Orçamentário, Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processados e as Notas Explicativas. As Demonstrações serão apresentadas como Anexo e as informações serão parametrizadas até o 5º nível.

O Conselho Federal apresentará, além de suas próprias demonstrações contábeis, a consolidação de todo o sistema.

7.3. Relatório da Auditoria Independente

Essa parte refere-se à evidenciação do relatório de auditoria independente elaborado com base nas **Demonstrações Contábeis** do Conselho. Em linhas gerais, o Sistema CFC/CRCs não adota essa prática. O que se realiza em todas as unidades (regional e federal) é a auditoria de gestão por empresa de auditoria independente, de acordo com a Resolução CFC nº 1.370/11.

Os CRCs que contratam auditoria independente para verificar os demonstrativos contábeis poderão apresentar, nesse item, o relatório. Aos demais, recomenda-se utilizar o texto padrão elaborado pelo CFC: “Não se aplica, por não existir dispositivo legal para que as demonstrações contábeis do CFC e dos Conselhos Regionais de Contabilidade sejam validadas por Auditoria Independente”.

8. Relacionamento com a Sociedade

Relativas à acessibilidade de pessoal estabelecida na n.º Lei 10.098/2000, Decreto n.º 5.296/2004 e normas técnicas da ABNT aplicáveis. Por exemplo, deverão ser inseridas as informações de acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida em relação à entrada no prédio, banheiros e vagas de estacionamento; ainda, as ações para acesso à informação às pessoas portadoras de deficiência auditiva.

9. Outras Informações Sobre a Gestão

Serão dispostas outras informações consideradas importantes pelo Conselho, a fim de evidenciar a conformidade e o desempenho da gestão no exercício. Caso não tenha, informar que “Não se Aplica” e citar na introdução.

Resultados e Conclusões

Descrever, de maneira sucinta, informações sobre a atuação do Conselho frente aos objetivos traçados para o exercício de referência; principais ações a serem desenvolvidas no exercício seguinte para mitigar as dificuldades encontradas para a realização dos objetivos no exercício.

Anexo III da DN TCU nº 134/2013 – Apresentação do Relatório de Gestão

O Relatório de Gestão deve ser apresentado por intermédio da sistemática eletrônica definida pelo Tribunal e contemplar os conteúdos fixados no Anexo II, Parte “C”, da DN TCU nº 134/2013:

a) Apresentação Gráfica do Relatório de Gestão:

A organização física e visual do relatório deve observar os seguintes requisitos de acordo com Anexo III DN TCU nº 134/2013:

- Nome do arquivo: Relatório de gestão de 2014_CRCXX_versão do relatório
- Fonte do texto: *Times New Roman*, estilo normal, tamanho 12;
- Fonte dos quadros, tabelas, gráficos e figuras: *Times New Roman*, estilo normal, tamanho 10;
- Formato do papel: A4 (210 x 297 mm);
- Medidas de formatação:
 - Margem superior: 2,5 cm;
 - Margem inferior: 1,5 cm
 - Margem direita: 1,5 cm
 - Margem esquerda: 2,5 cm
 - Espaçamento entre linhas: simples.
- Todos os quadros, as tabelas, as figuras e as imagens devem ter a descrição da fonte disposta no canto inferior esquerdo.

-
- As páginas do relatório de gestão devem ser numeradas sequencialmente, iniciando a contagem a partir da FOLHA DE ROSTO, devendo a numeração ser expressa graficamente somente a partir do SUMÁRIO.

b) Estrutura do Relatório de Gestão

A estrutura do relatório é composta pelos seguintes itens:

- Capa
- Folha de Rosto
- Sumário
- Listas
- Introdução
- Texto/desenvolvimento
- Anexos

c) Detalhamento das Partes do Relatório:

c.1. Capa (Anexo III DN TCU nº 134/2013)

- Nome do Conselho Federal de Contabilidade e abaixo o nome do Conselho Regional de Contabilidade;
- Título (padrão: RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2014);
- Local e ano da elaboração.

c.2. Folha de rosto (Anexo III DN TCU nº 134/2013)

- Nome do Conselho Federal de Contabilidade e abaixo o nome do Conselho Regional de Contabilidade;
- Título (padrão: RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2014);
- Subtítulo (utilizar o texto padrão: Relatório de Gestão do exercício de 2014 apresentado aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº 134/2013, da Portaria TCU nº 90/2014 e das orientações do órgão de controle interno, conforme Resolução CFC nº. 1.161/2009);
- Local e ano da elaboração.

c.3. Sumário (Anexo III DN TCU nº 134/2013)

- Contemplar relação dos capítulos e seções do Relatório de Gestão, na ordem em que aparecem.

c.4. Listas (Anexo III DN TCU nº 134/2013)

- Neste item serão apresentadas as listas de abreviações, siglas, quadros, tabelas, figuras, gráficos e símbolos evidenciados no texto do relatório. Elas serão relacionadas por tipo, de acordo com a apresentação no texto. Quando forem pouco extensas podem ser apresentadas na mesma página;

c.5. Introdução

- Esse item deve ser elaborado considerando Anexo III DN TCU nº 134/2013, item 5, letra “b”. Além disso, o texto introdutório deve evidenciar sinteticamente o que será demonstrado no Relatório de Gestão, os principais projetos/atividades desenvolvidos no exercício, as principais dificuldades encontradas para a realização dos objetivos e as partes do checklist, da DN TCU nº 134/2013, Anexo II, que não se aplicam parcialmente ou totalmente à entidade apresentando os motivos da não aplicação.

c.6. Desenvolvimento

No Desenvolvimento dos conteúdos do Relatório de Gestão são abordados nove assuntos, de acordo com a numeração dos itens do checklist do Anexo II, Parte “C”, da DN TCU nº 134/2013.

c.7. Anexos

Deve-se constar os quadros e tabelas que ocupem mais de uma página, os documentos digitalizados, organogramas, listas e outros documentos utilizados para comprovação ou demonstração de conteúdos do desenvolvimento do relatório. Os documentos do anexo devem estar devidamente referenciados no TEXTO do relatório de gestão.

Considerações Finais

Outros esclarecimentos sobre as orientações constantes nesta Instrução de Trabalho podem ser obtidos na Coordenadoria de Controle Interno.

Brasília, 12 de janeiro de 2015.


Contadora Lucilene Florêncio Viana
Vice-presidente de Controle Interno