

INSTRUÇÃO DE TRABALHO – INT/VPCI Nº 15/2017

Assunto: Orientações para a elaboração do Relatório de Gestão de 2016

Introdução

Esta Instrução tem o objetivo de orientar os Conselhos de Contabilidade na elaboração do Relatório de Gestão referente ao exercício de 2016, o qual deve ser realizado a partir da compreensão conjunta das orientações da IN TCU nº 63/2010, de 01/09/2010, da DN TCU nº 154/2016, de 19/10/2016 e da Portaria nº 59, de 17/01/2017, bem como, as orientações contidas no Sistema de Prestação de Contas (e-Contas). Dessa forma, o objetivo do CFC com essa instrução é o de orientar e contribuir tecnicamente para o aprimoramento e padronização das informações contidas no relatório de gestão.

Ressalta-se que as orientações constantes nesta Instrução poderão sofrer alterações, tendo em vista que a que abertura do e-Contas apenas ocorrerá em Fevereiro/2017. Portanto, o conteúdo desta INT poderá sofrer ajustes quando forem disponibilizadas as normas regulamentadoras da prestação de contas pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

Para facilitar o entendimento das mudanças, foi elaborada tabela (**Anexo II**) contendo as alterações ocorridas.

Informamos que após análise dos relatórios de gestão pela Coordenadoria de Controle Interno do CFC, os Conselhos deverão proceder ao encaminhamento da peça, e as informações suplementares relativas às contas do exercício de 2016, exclusivamente no Sistema de Prestação de Contas (e-Contas) disponibilizado pelo TCU.

Os Conselhos de Contabilidade devem inserir todas as peças de sua responsabilidade e concluir sua atuação no Sistema e-Contas até a data-limite de 31/05/2017, consideradas as eventuais prorrogações de prazo autorizadas. O TCU orienta que o Relatório de Gestão deve ser finalizado no Sistema e-Contas em até quinze dias antes da data citada anteriormente.

OBS1: O prazo final para inserir as peças no e-Contas é 31/05, ou seja, o botão “Concluir atuação” deverá estar acionado nesta data. O prazo de 15 dias anterior àquele não é de cumprimento obrigatório, pois serve apenas para gerenciar melhor os prazos internos.

OBS2: Ressalta-se que o encaminhamento do relatório de gestão, ao Conselho Federal de Contabilidade, deve ser em conjunto com as demais peças integrantes da Prestação de Contas, devendo ser encaminhada até o dia 28 de Fevereiro de 2017.

Instruções Gerais

A estrutura do relatório de gestão compreende, em regra, as seções e os itens de informação, que são parte integrante do conteúdo geral estabelecido pelo Anexo II da DN n.º 154/2016. Para a elaboração de cada seção de conteúdos do Relatório de Gestão, o Conselho deve observar, quando aplicável, o conjunto de informações que for atribuído à conta no sistema e-Contas. Logo, as informações não serão elaboradas diretamente no sistema. **Em cada capítulo (seção) dentro do e-Contas deverá ser anexado um arquivo em PDF (pesquisável ou acessível) contendo todo o conteúdo daquele determinado capítulo.**

Em relação aos conteúdos, o Relatório de Gestão deverá ser estruturado em 9 (nove) seções, conforme Anexo II da DN n.º 154/2016. O detalhamento das seções terá como referência o conjunto de itens e subitens de conteúdo relacionado no e-Contas.

***OBS1:** O Conselho anexará arquivo único por seção no Sistema e-Contas, contendo os itens e subitens.*

OBS2:** Ressalta-se que, durante o desenvolvimento do relatório, **quando não houver conteúdo a ser declarado na SEÇÃO por completo ou no ITEM ou SUBITEM, seja porque a informação não se aplica ou por não ocorrência no exercício, deve-se responder, no Sistema e-Contas, NÃO à pergunta “Há conteúdo a declarar?” e apresentar, exclusivamente no campo apropriado no e-Contas, a justificativa quando solicitada.

Organização do Relatório de Gestão:

A formatação do relatório de gestão deve considerar os elementos pré-textuais, consoante definido a seguir:

Elementos Pré-Textuais – Os elementos pré-textuais antecedem o texto propriamente dito, que são as seções de conteúdo do relatório de gestão, e formam o conjunto de elementos úteis à identificação do relatório de gestão.

Compõe-se da seguinte estrutura:

- **CAPA**, contendo:
 - a) Nome do Conselho;
 - b) Título: Relatório de Gestão do exercício de 2016;
 - c) Local e ano de elaboração, em algarismo arábico.

- **FOLHA DE ROSTO**, contendo:
 - a) Nome do Conselho;
 - b) Título: Relatório de Gestão do exercício de 2016;
 - c) Subtítulo (ementa):
Relatório de Gestão do exercício de 2016 apresentado aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade como prestação de contas anual a que esta Unidade Jurisdicionada está obrigada nos termos do parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU n.º 154/2016, da Portaria TCU nº 59/2017 e das orientações do órgão de controle interno;
 - d) Local e ano de elaboração, em algarismo arábico.
- **LISTA** de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos. As tabelas e as ilustrações devem ser relacionadas na ordem em que aparecem no texto. As listas têm apresentação similar à do sumário e, quando pouco extensas, podem figurar sequencialmente numa mesma página.
- **LISTA DE ANEXOS E APÊNDICES**, que deve ser elaborada para identificar a relação de anexos e apêndices ao relatório, se houver.
- **SUMÁRIO**, contemplando relação dos **capítulos e seções** do Relatório de Gestão, na ordem em que aparecem.

O relatório de gestão deve considerar a seguinte composição de itens e subitens:

APRESENTAÇÃO

Compreende a parte do relatório que expressa informações consideradas relevantes do relatório de gestão, no que tange aos seguintes tópicos:

- Forma como está estruturado o relatório de gestão;
- As principais realizações da gestão no exercício;
- As principais dificuldades encontradas pelo Conselho para a realização dos objetivos no exercício de referência do relatório;
- Outras informações úteis para despertar a atenção dos usuários do relatório.

OBS1: *Recomenda-se a extensão de no máximo 02 páginas.*

OBS2: *A apresentação não será numerada no sumário nem no relatório.*

1. VISÃO GERAL

Contempla os elementos identificadores da unidade e também algumas informações para melhor caracterizar a unidade, tais como sua estruturação, contexto de atuação, principais macroprocessos, competências, entre outras. O objetivo dessa seção é proporcionar ao leitor do relatório melhor compreensão do que é a unidade, as razões de sua existência, suas principais relações com o contexto de atuação e como está estruturada.

1.1 Finalidade e Competências - O Conselho deve relacionar as principais razões da existência da unidade, ou seja, para que efetivamente o Conselho foi criado e existe.

OBS: O conteúdo deste item não deve ser uma mera transcrição das competências normativas, principalmente das extensas relações de competências. Pretende-se que, de forma sucinta, o Conselho declare as competências mais fortemente relacionadas à sua atuação.

1.2 Normas e regulamentos de criação, alteração e funcionamento – 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 Breve histórico da entidade – Descrever a origem do Conselho e o impacto nas alterações das legislações posteriores, a exemplo do Decreto Lei nº 9.295/46 e das Leis nºs 11.160/2005 e 12.249/2010.

1.4 Organograma - Tem por finalidade dar conhecimento ao leitor sobre a estrutura orgânica da unidade e as principais funções das áreas relevantes da governança do Conselho.

Nesse item o Conselho deverá inserir a figura que representa o organograma oficial da entidade e, ainda, devem-se destacar as áreas mais estratégicas da gestão sobre as quais serão informadas as principais competências e os titulares responsáveis com os respectivos períodos de atuação.

OBS: As áreas estratégicas são 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

OBS1: 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. **Ao elaborar o texto na coluna “competências”, deve-se evitar a simples cópia das competências dispostas no regimento interno.**

OBS2: O item “Período de atuação” refere-se ao período, dentro do exercício de referência do relatório de gestão, em que os titulares estiveram à frente da área estratégica.

2 PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E RESULTADOS

Trata-se da forma como o Conselho planeja sua atuação ao longo do tempo e do seu desempenho em relação aos objetivos e metas para o exercício de referência do relatório.

2.1 Planejamento Organizacional – O objetivo é demonstrar como o Conselho planeja sua atuação, como se prepara para dar conta da sua missão, quais foram os objetivos e metas programados para o exercício do relatório de gestão.

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 2015 e realize os aprimoramentos de acordo com sua realidade. Alerta-se quanto a mudança de numeração do mapa estratégico (disponível no portal do CFC). Ainda, recomenda-se discorrer sobre o nível tático de atuação, ou seja, as Vice-Presidências, mencionando-se os objetivos principais dos projetos de cada Vice-presidência e sua relação com o objetivo estratégico.

2.1.1 Descrição sintética dos objetivos do exercício – O Conselho deverá discorrer de forma sucinta os objetivos traçados no exercício.

O Conselho deverá destacar os principais objetivos estratégicos para o exercício de referência do relatório, os riscos identificados para seu alcance e as estratégias adotadas, considerando, inclusive, adequações nas estruturas de pessoal, tecnológica, imobiliária, dentre outras, com vistas ao alcance dos objetivos estratégicos delineados.

As estratégias devem ser contextualizadas de forma a permitir a identificação dos aspectos que influenciaram no nível macro as decisões da gestão, entre as quais podem ser destacadas:

- a) Contexto (político, econômico, ambiental, tecnológico, social);
- b) Limitações internas do Conselho (problemas de instalações, deficiências de pessoal, restrições no orçamento e nos recursos financeiros ou outras que, de forma exclusiva ou conjunta, levaram à opção por um determinado caminho ou orientação para a gestão em detrimento de outras opções).

2.1.2 Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros planos - 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 2015 (Recomenda-se atualizar o texto com novas informações).

O objetivo é demonstrar que os planos estratégico, tático e operacional estão alinhados com a missão institucional. O Conselho deve informar que os projetos e atividades estão alinhados aos objetivos estratégicos demonstrados no mapa estratégico e com a atividade fim da entidade: fiscalização, registro, educação continuada e normatização (No caso do CFC). Deve-se fazer uma associação com o quadro “Demonstração da Execução da Despesa para Atingir os Objetivos Estratégicos do Exercício” com o objetivo de evidenciar a lógica de associação dos projetos e atividades aos objetivos estratégicos.

2.2 Formas e instrumentos de monitoramento da execução e resultados dos planos – Fazer texto mencionando que os Conselhos possuem o Sistema de Indicadores e o Sistema de Plano de Trabalho que permitem o acompanhamento da execução orçamentária e de ações previstas nos projetos/atividades.

2.3 Desempenho Orçamentário e Operacional – o objetivo é demonstrar a lógica de alocação de programação dos recursos para consecução dos objetivos, bem como a relação entre o orçamento programado e o executado e as explicações quanto às oscilações significativas e a execução direta e descentralização de recursos.

Recomenda-se que o Conselho utilize-se do texto elaborado para o relatório de gestão de 2015, referente à introdução do item 4, e realize os aprimoramentos de acordo com sua realidade. Orienta-se incluir também, informação sobre a política utilizada para alocação dos recursos para consecução dos objetivos do exercício, a exemplo do constante na fl. 53, item 4.3.1.3.1, do Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs.

2.3.1 Execução física e financeira das ações do Orçamento e Resultados Operacionais alcançados – O Conselho deverá demonstrar a execução da despesa por projeto/atividade e 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.

Tem por objetivo oferecer informações sobre o desempenho do Conselho na execução dos projetos e atividades.

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

Objetivo Estratégico	Projetos/Atividades	Dotação Atualizada	Despesa Empenhada e Liquidada
SUBTOTAL⁽¹⁾			
SUBTOTAL*			
TOTAL			

Fonte: XXXXX

⁽¹⁾ Subtotal de cada objetivo estratégico

O Conselho deverá justificar as oscilações significativas ocorridas e outros comentários que julgar relevante.

OBS: O Conselho não deve informar os objetivos estratégicos não utilizados.

Tendo em vista a execução global por objetivo estratégico acima, a entidade deve apresentar em seguida os principais resultados operacionais alcançados nos projetos e atividades realizadas.

O Conselho deverá relatar 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, tais como dotação insuficiente, falta de estrutura, problemas na licitação, etc. Além disso, citar as medidas que serão adotadas para tratar as ações que não alcançaram as metas previstas.

OBS: O Conselho deverá evidenciar a meta programada e realizada e o resultado alcançado.

2.3.2 Execução descentralizada com transferência de recursos - O objetivo é informar sobre a descentralização de recursos para outros órgãos e entidades, públicas ou privadas, para a execução de ações ou atividades de responsabilidade do Conselho. Se for relevante, a unidade poderá também relatar sobre as parcerias diretamente ligadas a atividade fim, mas que não envolva transferência de recursos. Além disso, o Conselho deverá demonstrar:

- Avaliação dos riscos que envolvam tal descentralização, bem como a demonstração da estrutura de controles internos para mitigá-los;

***OBS:** Serão evidenciados 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.*

***OBS:** Não há necessidade de individualização das transferências; no entanto, é importante apresentar uma visão gerencial sucinta do conjunto das transferências.*

A título de sugestão, recomenda-se o preenchimento do quadro abaixo:

Quadro xx – Resumo dos instrumentos celebrados e montantes transferidos nos últimos três exercícios

Unidade concedente ou contratante						
Nome:						
Modalidade	Quantidade de instrumentos celebrados			Montantes repassados no exercício (R\$)		
	2016	2015	2014	2016	2015	2014
Convênio						
Contrato de repasse						
.....						
Totais						

Fonte: Conselho (XXXXX)

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

***OBS:** Verificar se a soma da coluna “Montantes repassados no exercício” seja compatível com o montante total das contas 6.3.1.5.01.01.001 – subvenções e 6.3.2.4.01.01.001 – auxílios.*

Sugere-se ainda 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. Segue modelo:

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

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 - Contrato de Repasse – Auxílio Financeiro	1 - Adimplente
2 - Contrato de Repasse – Operações de Crédito	2 - Inadimplente
	3 - Concluído
	4 - Excluído
	5 - Rescindido
	6 - Arquivado

Fonte: Conselho (XXXXX)

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.

2.3.3 Informações sobre a realização das receitas - texto livre elaborado pelo Conselho que conste:

- A origem das receitas (anuidade, emolumentos, multas, inscrições, doações, etc.);
- 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 a seguir, justificando eventuais oscilações significativas:

Quadro xx –

RECEITAS CORRENTES			
Grupos de Receita	2016		
	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	2016		
	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 em 31/12/2016 (Sistema de Contabilidade)

OBS: As linhas das contas que tiverem valores previsto e realizado iguais a zero deverão ser excluídas.

Elaborar 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 de fiscalizações que intensificaram a arrecadação, alienação de 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).

2.3.4 Informações sobre a execução das despesas - A demonstração visa avaliar o desempenho da entidade na execução orçamentária e financeira. Orienta-se incluir parágrafo introdutório, elaborado pelo Conselho, sobre o montante de despesas planejadas para o exercício. Deverão constar no mínimo os seguintes itens:

- a) **Execução das Despesas por Modalidade de Licitação** - Nesse quadro devem-se evidenciar os valores, de dois exercícios comparados, das despesas liquidadas e pagas, considerando cada modalidade licitatória. Segue modelo:

Quadro xx –

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2016	2015	2016	2015
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)				
f) Dispensa				
g) Inexigibilidade				
3. Regime de Execução Especial				
h) Suprimento de Fundos				
4. Pagamento de Pessoal (k+l)				
i) Pagamento em Folha				
j) 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>2015>relatórios>anuais>despesas por modalidade*). É válido salientar que o relatório demonstrará informações alinhadas ao que se pede, se o Conselho preencheu corretamente o campo “modalidade” em todos os empenhos emitidos no exercício de referência. O valor da coluna despesa liquidada de 2015 e 2016 deve ser compatível com o montante presente no Balanço Orçamentário dos respectivos exercícios.

Orienta-se elaborar parágrafo relatando a quantidade de processos licitatórios feitos no exercício e fazer uma explicação quanto aos itens: suprimentos de fundos, folha de pagamento, 13º salários, férias, diárias, outros.

b) Comparativo das Despesas entre os dois últimos exercícios - Preenchimento do Quadro “Despesas por grupo e elementos de despesa”.

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.

Quadro xx –

DESPESAS CORRENTES						
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		Valores Pagos	
	2016	2015	2016	2015	2016	2015
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	
	2016	2015	2016	2015	2016	2015
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 em 31/12/16 (Sistema de Contabilidade)

Ressalta-se que os Conselhos de Contabilidade não utilizam a metodologia dos “Restos a Pagar Não Processados”, portanto, recomenda-se inserir a seguinte informação: “De acordo com a Resolução CFC 1.161/2009, o Sistema CFC/CRCs não utiliza a metodologia de Restos a Pagar Não Processados”.

OBS: As linhas de contas que tiverem valores previsto e realizado iguais a zero deverão ser excluídas.

Informações para preenchimento da coluna “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 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.

- c) **Programação Orçamentária das Despesas Correntes e de Capital** - 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:

Quadro xx –

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 2016 (A)					
Dotação final 2015 (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 – Empréstimo 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 2016 (A)						
Dotação final 2015 (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 balanço orçamentário. O relatório gera informações mensais de todas as movimentações orçamentárias (suplementar e especial), 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 balanço orçamentário. O relatório gera informações mensais de todas as movimentações orçamentárias (suplementar e especial), 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 balanço orçamentário. Também neste caso o Conselho deverá fazer a separação manualmente e compilar os valores de créditos especiais para preenchimento do quadro.
- Dotação final 2016: representa a soma de cada coluna. Esse valor deverá ser compatível com o balanço orçamentário de 2016, na coluna “dotação atualizada”.
- Dotação final 2015: Valor da dotação final em 2015, considerando dotação inicial, créditos adicionais e cancelamentos. Esse valor deverá ser compatível com o balanço orçamentário de 2015, na coluna “dotação atualizada”.
- Variação: Indica a representatividade da dotação final de 2016 em relação a 2015 em pontos percentuais (para cálculo utilizar a fórmula presente no quadro $(A/B-1)*100$).

Após a elaboração do quadro, o Conselho deve preparar 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 relacionadas aos créditos adicionais, utilizando os quadros 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

2.4 Gestão das multas aplicadas em decorrência da atividade de fiscalização - O

Conselho deverá elaborar texto que mencione as multas decorrentes das atividades de fiscalização mencionando os seguintes itens:

- Estrutura de que a unidade dispõe para a gestão desse processo;
- Procedimento interno de aplicação de multas – trâmite do processo interno;
- A gestão dos riscos relacionados à atividade;
- Medidas usuais para garantir bons índices de arrecadação em relação ao volume de multas aplicadas;
- Análise crítica da gestão de multas empreendidas;

Além disso, o Conselho deverá apresentar as informações considerando o conjunto de quadros a seguir:

Quadro XX –

ACOMPANHAMENTO DA ARRECADAÇÃO DE MULTAS - Quantidade																	
QUANTIDADES DE MULTAS																	
Multas Aplicadas		Arrecadadas		Canceladas Administrativamente		Processo Administrativo (Não Arrecadadas)								Validação			
						Suspensas Administrativamente		Multas não inscritas no CADIN		Multas com Risco de Prescrição Executória		Outras		Total das Multas Exigíveis e Definitivamente		Demais Situações	
Período de Competência	Quantidade	Exercícios		Exercícios		Exercícios		Exercícios		Exercícios		Exercícios		Exercícios		Exercícios	
2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015
												0	-			0	-
2015												0	0			0	0
Total		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Validação do Estoque de Multas		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fonte: xxxxx

Orientações para elaboração dos quadros em geral:

- Neste, os campos devem ser preenchidos apenas com quantitativos, ou seja, não devem ser inseridos valores monetários;
- Quantitativos relativos aos exercícios de 2016 ou 2015, de acordo com o período de competência;
- Quantitativos consolidados referentes aos números globais da Agência/Entidade fiscalizadora;
- A coluna "Validação" representa a confirmação das quantidades inseridas na coluna "Aplicadas" distribuídas pelas demais colunas; Tal validação funciona somente na planilha Excel;
- A coluna "Demais Situações" refere-se aos casos em que as multas não foram canceladas ou suspensas administrativamente, não estão exigíveis e definitivamente constituídas e não foram arrecadadas;
- Nos casos de parcelamentos, deve-se considerar a multa como arrecadada;
- Quando forem informadas multas na coluna "Multas com Risco de Prescrição Executória", estas não podem ser inseridas em outros campos, para evitar a dupla contagem.

Quadro XX –

ACOMPANHAMENTO DA ARRECAÇÃO DE MULTAS - Valores (R\$ 1,00)															
MONTANTE FINANCEIRO (R\$)															
Multas Aplicadas		Descontos		Arrecadadas		Canceladas Administrativamente		Processo Administrativo (Não Arrecadadas)						Validação	
								Suspensas Administrativamente		Multas Exigíveis e Definitivamente Constituídas		Demais Situações		Multas Aplicadas por Período de Competência	
Período de Competência	Valores	Exercícios		Exercícios		Exercícios		Exercícios		Exercícios		Exercícios		2016	2015
		2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015		
2016			-		-		-		-		-		-	0,00	-
2015														0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
Validação do Estoque de Multas Aplicadas				0,00	0,00										

Fonte: xxxxx

Orientações para elaboração do quadro:

- Os campos devem ser preenchidos com os valores monetários nominais (sem atualização, multa de mora e encargos legais);
- Valores monetários relativos aos exercícios de 2016 ou 2015, de acordo com o período de competência;
- Valores consolidados referentes ao montante total de multas aplicadas pela Agência/Entidade fiscalizadora;
- A coluna "Validação" representa a confirmação dos valores inseridos na coluna "Aplicadas" distribuídos pelas demais colunas; Esta funcionalidade está presente na planilha Excel;
- A coluna "Demais Situações" refere-se aos casos em que as multas não foram canceladas ou suspensas administrativamente, não estão exigíveis e definitivamente constituídas e não foram arrecadadas;
- Nos casos de parcelamentos, deve-se considerar a parte paga como valor arrecadado e o saldo ainda inadimplente deve ser inserido na coluna "Demais situações".

2.5 Apresentação e análise de indicadores de desempenho - 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 o Conselho deverá preencher o quadro “Objetivo Estratégico”, que irá 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.

Deverão ser evidenciados neste tópico apenas os indicadores utilizados no exercício que estejam relacionados aos seguintes objetivos estratégicos:

- Fortalecer a imagem do Sistema CFC/CRCs e da profissão contábil perante a sociedade (*aplicável somente ao CFC*);
- Atuar como fator de proteção da sociedade;
- Influenciar na formação das competências e das habilidades dos profissionais e fomentar programas de educação continuada;
- Promover a satisfação da classe contábil em relação ao Sistema CFC/CRCs (*aplicável somente ao CFC*);
- Fortalecer a participação sociopolítico-institucional junto às instituições públicas, privadas, sociedade civil e entidades representativas da classe contábil;
- Firmar parcerias estratégicas;
- Inovar, integrar e otimizar a gestão do Sistema CFC/CRCs;
- Elaborar, acompanhar e aperfeiçoar normas de interesse do Sistema CFC/CRCs, da profissão e da Ciência Contábil;
- Garantir qualidade e confiabilidade nos processos e nos procedimentos;
- Aperfeiçoar, ampliar e difundir ações de Registro e Fiscalização como fator de proteção da sociedade;
- Fortalecer o conhecimento técnico e habilidades pessoais dos conselheiros e dos funcionários do CFC/CRC;

Neste objetivo estratégico deverá ser evidenciado apenas o seguinte indicador: “Hora média de capacitação dos conselheiros”. O indicador sobre “Percentual de treinamentos realizados para atender às competências definidas” deverá constar no Capítulo 4.1 – Gestão de Pessoas, subitem 4.1.5.

- Ampliar e integrar o uso da tecnologia da informação no Sistema CFC/CRCs;
- Garantir sustentabilidade orçamentária e financeira do Sistema CFC/CRCs;
- Assegurar adequada infraestrutura e suporte logístico às necessidades do Sistema CFC/CRCs.

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 2016 / Quantidade de processos abertos em 2016) X 100
Periodicidade	Semestral
Resultado do Indicador	xx%
Meta para o ano de 2016	xx%
Data da última medição	31 de dezembro de 2016

Fonte: Sistema de Gestão por Indicadores

Análise crítica: fazer análise acerca do desempenho projetado para cada indicador, identificando os avanços e as melhorias nos resultados apurados, bem como as necessidades de correções e as justificativas em caso de não cumprimento da meta.

OBS: A análise crítica será por indicador estratégico, não mais por objetivo estratégico.

3 GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

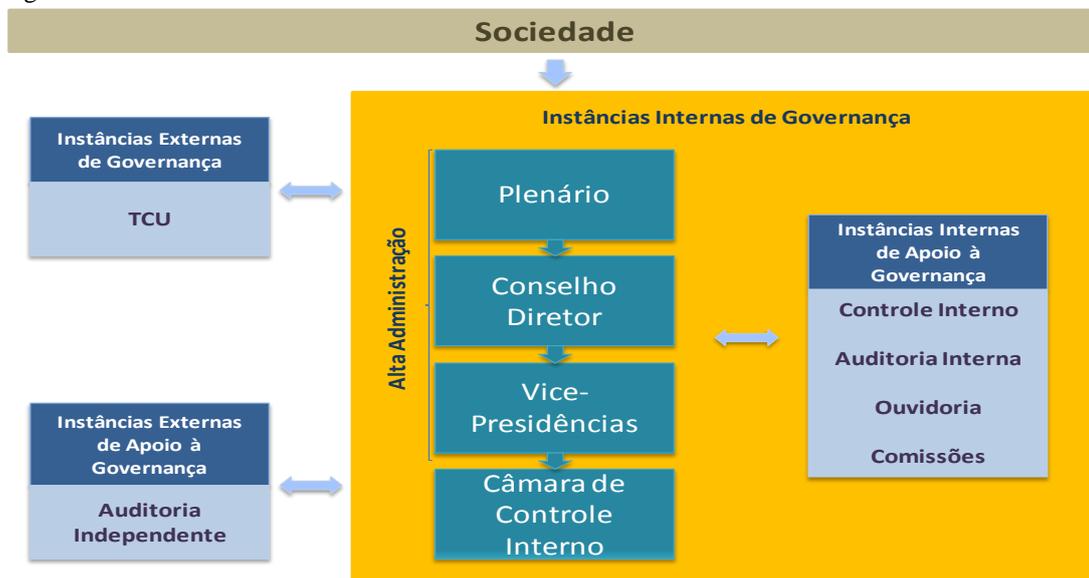
O Conselho deve demonstrar a estrutura de governança, explicitando as atividades realizadas pelas unidades que a compõem, os mecanismos e controles internos adotados para assegurar a conformidade da gestão e garantir o alcance dos objetivos planejados, as atividades de correição, bem como a ausência de remuneração dos membros do colegiado.

O objetivo é proporcionar ao leitor do relatório melhor compreensão sobre as práticas de governança que permitem identificar como ela é dirigida, controlada e monitorada com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse público.

3.1 Descrição das estruturas de Governança - O Conselho terá que explicitar as instâncias dessa estrutura, tais como: Plenário, Conselho Diretor, Vice-presidências, Câmara de Controle Interno, e auditoria interna (no que couber), ouvidoria e comissões (a exemplo da Comissão Permanente de Transparência). 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 de estrutura de governança proposta a seguir, **com exceção das informações de áreas que o Conselho não tenha.**

Figura: xxxxx



3.2 Informações sobre os dirigentes e colegiados – O Conselho deverá demonstrar os seguintes itens:

- a) Composição dos colegiados, indicando as exigências e a representação dos membros;
- b) Papeis e funcionamento dos colegiados;
- c) Processo de escolha de dirigentes e exigências quanto ao perfil.

3.3 Atuação da Unidade de Auditoria Interna – informar que a auditoria de gestão é realizada pelo CFC, conforme previsto na Resolução CFC nº 1.370/2013, 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) Indicação da norma que regula a atuação da auditoria interna. Caso a norma esteja disponível na internet, basta indicar o caminho para acesso. Se não estiverem disponíveis, as normas devem ser inseridas no anexo do relatório de gestão;
- b) Demonstração dos elementos que caracterizam a independência e objetividade da unidade de auditoria interna;
- c) Estratégia de atuação em relação à unidade central e às unidades ou subunidades descentralizadas, quando houver;

- d) Informações sobre como se certifica de que a alta gerência toma conhecimento das recomendações feitas pela auditoria interna e assume, se for o caso, os riscos pela não implementação de tais recomendações;
- e) Descrição da sistemática de comunicação à alta gerência, ao conselho de administração e ao comitê de auditoria, quando houver, sobre riscos considerados elevados decorrentes da não implementação das recomendações da auditoria interna pela alta gerência;
- f) Eventuais adequações na estrutura organizacional da unidade de auditoria, inclusive reposicionamento na estrutura da entidade, demonstrando os ganhos operacionais deles decorrentes.

3.4 Atividades de Correição e apuração de ilícitos administrativos - informar sobre a apuração e ilícitos cometidos por colaboradores bem como sobre a condução dos processos administrativos disciplinares. O gestor deverá informar sobre a execução das atividades de correição no âmbito do Conselho, destacando os principais eventos apurados e as providências adotadas.

***OBS1:** Correição – consiste nas atividades relacionadas à apuração de possíveis irregularidades cometidas por funcionários públicos e à aplicação das devidas penalidades.*

***OBS2:** Deverá ser apresentado relato sucinto dos fatos apurados no exercício ou em apuração pelas comissões de inquérito em processos administrativos disciplinares instaurados no período a que se refere o relatório de gestão com o intuito de apurar dano ao Erário, fraudes ou corrupção.*

3.5 Gestão de riscos e controles internos – O Conselho deverá demonstrar a percepção da própria unidade, representada pelo seu nível estratégico de direção, dos riscos que possam comprometer os objetivos institucionais e da qualidade do funcionamento dos controles internos administrativos, principalmente quanto à suficiência desses controles para mitigar os riscos e garantir, com segurança razoável, a confiabilidade das informações financeiras produzidas; a obediência às leis e regulamentos que a regem; a salvaguarda dos seus recursos, de modo a evitar perdas, mau uso e dano; a eficácia e a eficiência de suas operações frente aos objetivos traçados.

3.6 Política de remuneração dos administradores e membros de colegiados – relatar que o cargo de conselheiro é honorífico e informar a respectiva base normativa.

3.7 Informações sobre a empresa de auditoria independente contratada – O Conselho que tiver contratação de auditoria independente deverá apresentar as seguintes informações:

- a) Informar a base normativa da contratação (Resolução);
- b) Informar os objetos de avaliação e periodicidade dos trabalhos;
- c) Remuneração pelo contrato;
- d) Sistemática de contratação e dados da empresa contratada.

Os Conselhos que não contratam auditoria independente deverão responder “**Não**” no E-contas, a pergunta se “**Há conteúdo a declarar?**” e apresentar a seguinte justificativa:

Esclarecemos que no exercício de 2016 não houve a contratação de empresa de auditoria, tendo em vista que a equipe de auditoria interna do CFC auditará e emitirá os relatórios circunstanciados e a Câmara de Controle Interno do Conselho Federal será a responsável pela emissão dos certificados de auditoria, consoante Res. 1.370/2011, que dispõe sobre o Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade.

4 ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO

4.1 Gestão de Pessoas

4.1.1 Estrutura de Pessoal

a) Composição 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 2014, devendo realizar as devidas alterações.

Importante destacar que o TCU orienta que seja realizada análise crítica quanto a aspectos que interferem diretamente na força de trabalho e que sejam relevantes, quais sejam:

- 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 próximos do evento aposentadoria;
- Eventuais afastamentos que reduzem a força de trabalho, 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, as providências adotadas ou previstas para solução do problema.

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, o Conselho deverá preencher os quadros abaixo:

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

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	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:

OBS1: 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 sem a necessidade de realização de concurso público e possuindo ocupação transitória para os cargos de direção, chefia e assessoramento.

OBS2: Lotação autorizada corresponde à quantidade de funcionários autorizada no Plano de Cargos e Salários ou Resolução específica.

Quadro xx – Distribuição de Lotação Efetiva

Tipologias dos Cargos	Lotação Efetiva	
	Área Meio	Área Fim
1. Funcionários efetivos	0	0
2. Funcionários sem vínculo	0	0
3. Total de Funcionários (1+2)	0	0

Fonte:

OBS: Para a classificação da tabela em **área fim** e **área meio**, considerar **área fim** as atividades finalísticas, como Registro, Fiscalização, Desenvolvimento Profissional, etc. **Área meio** são as que dão suporte técnico-administrativo à realização das suas atividades-fim. Caso a segregação entre as áreas meio e fim não seja clara, o Conselho deve dispor sobre o critério utilizado na separação em nota de rodapé ou no corpo do relatório de gestão.

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

OBS: 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** - deverão ser informados aqueles profissionais que possuem vínculo empregatício com o Conselho por meio de concurso público investidos em cargo em comissão.
- 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.
- No item referente a **Funções Gratificadas – Funcionários efetivos** - deverão ser informados 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) Distribuição da força de trabalho – O Conselho deverá evidenciar a força de trabalho no âmbito das áreas técnicas responsáveis. Além disso, deverá evidenciar as conclusões de eventuais estudos realizados para avaliar a distribuição do pessoal no âmbito da unidade, especialmente no contexto da execução da sua atividade-fim. Recomenda-se o preenchimento do quadro a seguir:

Quadro xx – Distribuição da força de trabalho por área técnica

Área	Quantidade	
	Funcionários Efetivos	Funcionários sem vínculo

Fonte:

OBS: Considera-se área técnica a Diretoria e as vice-presidências.

Nota: Recomenda-se demonstrar 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.

c) **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.

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.

d) 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 2015, 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 – Quantidade de Funcionários por tempo para aposentadoria – Situação apurada em 31/12/20xx

Tipologias do Cargo	Tempo para aposentadoria			
	Até 05 anos	De 05 a 10 anos	De 10 a 15 anos	+ 15 anos
1. Funcionários Efetivos				
2. Funcionários sem vínculo				
3. Total (1+2)				

Fonte:

***OBS:** O Conselho deverá apresentar, logo abaixo deste quadro, texto referente à política para aposentadoria (considerando a regra atual).*

4.1.2 Demonstrativo das despesas com pessoal

O Conselho deverá informar o seguinte quadro:

Quadro xx – Despesas com Pessoal

Tipologia/ Exercícios		Salários e Gratificações	Férias e 13º Salário	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas variáveis	Despesas de Exercícios Anteriores	Total
Funcionários Efetivos								
Exercícios	2015							
	2014							
Funcionários sem vínculo								
Exercícios	2015							
	2014							
<p>LEGENDA</p> <p>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)</p> <p>Férias e 13º Salário 13º Salário / Férias / Adicional de Férias 1/3 (Art. 7º, inciso XVII, da Constituição Federal)</p> <p>Indenizações Aviso Prévio Indenizado / Férias Indenizadas / 13º Indenizado / Multa Rescisória / Decisões Judiciais / Indenizações por tempo de serviço como não-optante - Outras Indenizações Trabalhistas</p> <p>Benefícios assistenciais e previdenciários Assistência Médica / Auxílio Creche / Alimentação / Transporte / Outras Assistências</p> <p>Demais despesas variáveis Abono Pecuniário (opcional) / Ajuda de Custo / Horas Extraordinárias / Substituição / Gratificação de Função (eventual) / Outras Vantagens pagas a Pessoal</p> <p>Despesas de Exercícios Anteriores Valores pagos no exercício subsequente àquele que deveria ter sido desembolsado em relação aos valores relativos à pessoal.</p>								

Fonte:

OBS: Nos itens em que não houver valor a ser informado, deve-se preencher valor “zero”.

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 evidenciar a política de capacitação e treinamento do pessoal demonstrando 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.

4.1.3 Gestão de riscos relacionados ao pessoal

O Conselho deverá elaborar texto informando os possíveis riscos identificados na gestão de pessoas, especialmente aqueles que possam comprometer de forma grave o cumprimento da missão institucional ao longo do tempo e os objetivos estratégicos no médio e longo prazo, tais como o absenteísmo, rotatividade, disponibilidade orçamentária e etc.

4.1.4 Contratação de mão de obra temporária

Neste item constará a apresentação das informações sobre a terceirização de mão de obra no âmbito do Conselho, com dados quantitativos de postos ocupados (por atividade), custos e fornecedores, conforme quadro 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.
							F		M		S		
					Início	Fim	P	C	P	C	P	C	
Observação:													
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:

Após o preenchimento dos quadros, o Conselho deverá elaborar texto realizando uma análise crítica sobre os contratos esclarecendo sobre as dificuldades encontradas pela administração, caso haja, 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.

OBS1: Inserir somente as informações dos contratos em vigência no exercício de 2016, mesmo que já encerrados, assim como os novos contratos celebrados no exercício de 2016, mesmo que não efetivados no exercício.

OBS2: No quadro “Contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra”, as informações classificadas como “Outras” deverão ser precedidas de esclarecimentos.

4.1.5 Indicadores gerenciais sobre a gestão de pessoas –

O Conselho deverá apresentar os indicadores relacionados aos seguintes objetivos estratégicos:

- Atrair e reter talentos;
- Fortalecer o conhecimento técnico e habilidades pessoais dos conselheiros e dos funcionários do Sistema CFC/CRCs;
 - ✓ Neste objetivo estratégico deverá ser evidenciado apenas o seguinte indicador: “Percentual de treinamentos realizados para atender às competências definidas”.

4.2 Gestão da tecnologia da informação – tem por finalidade informar sobre os principais aspectos da gestão de TI da unidade, quantificando-a e qualificando-a para fins de avaliação da sua suficiência para o cumprimento da missão institucional.

O Conselho deverá demonstrar, de acordo com as suas particularidades, as seguintes informações:

- a) Descrição sucinta do Plano Estratégico de TI (PETI) e/ou Plano Diretor do TI (PDTI), apontando o alinhamento destes planos com o Plano Estratégico Institucional;
- b) Descrição das atividades do Comitê Gestor de TI, especificando sua composição, quantas reuniões ocorrem no período e quais as principais decisões tomadas;
- c) Descrição do plano de capacitação do pessoal de TI, especificando os treinamentos efetivamente realizados no período;
- d) Descrição de quantitativo de pessoas que compõe a força de trabalho de TI, especificando servidores efetivos da carreira de TI da unidade, servidores efetivos de outras carreiras da unidade, servidores efetivos da carreira de TI de outros órgãos/entidades, servidores efetivos de outras carreiras de outros órgãos/entidades, terceirizados e estagiários;
- e) Descrição dos processos de gerenciamento de serviços de TI implementados na unidade, com descrição da infraestrutura ou método utilizado;
- f) Descrição dos projetos de TI desenvolvidos no período, destacando os resultados esperados, o alinhamento com o Planejamento Estratégico e Planejamento de TI, os valores orçados e despendidos e os prazos de conclusão;
- g) Medidas tomadas para mitigar eventual dependência tecnológica de empresas terceirizadas que prestam serviços de TI para a unidade.

4.2.1 Principais Sistemas de Informação

Neste item deverá ser apresentada a identificação dos sistemas computacionais utilizados pelo Conselho. Não precisa ser uma relação exaustiva dos sistemas, podendo tratar apenas os principais que mais contribuem para a realização da missão e objetivos institucionais.

O Conselho deverá preencher o seguinte quadro:

Quadro xx – Principais Sistemas Computacionais em Uso

Sistema	Objetivo	Criticidade

Fonte:

Além disso, deverão ser apresentadas:

- a) Informações sobre a manutenção, tais como se são própria ou terceirizada, as despesas anuais com tais manutenções;
- b) Se tratarem de sistema de desenvolvimento, informar sobre o prazo para conclusão, orçamento de desenvolvimento, riscos associados;
- c) Avaliação de riscos relacionados à continuidade e disponibilidade dos sistemas e medidas para mitigar eventuais riscos existentes.

5 RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

O Conselho deverá demonstrar a existência de estruturas que garantam canal de comunicação com o cidadão para fins de solicitações, reclamações, denúncias e sugestões, bem como de mecanismos ou procedimentos que permitam verificar a percepção da sociedade sobre os serviços prestados pela unidade e as medidas para garantir a acessibilidade. O objetivo é proporcionar ao leitor do relatório melhor compreensão sobre os canais de comunicação com a sociedade, notadamente no que se refere à acessibilidade do cidadão e à avaliação e grau de satisfação dos serviços prestados, além da transparência de informações relevantes.

Este item deverá ser subdividido da seguinte forma:

- ### 5.1 Canais de acesso do cidadão
- deverá haver a descrição dos canais de acesso do cidadão ao Conselho para fins de solicitações, reclamações, denúncias, sugestões, etc; Informar o registro de dados gerenciais e estatísticos sobre a quantidade de solicitações, reclamações, denúncias, sugestões recebidas e sobre o atendimento/encaminhamento das demandas apresentadas, analisando os resultados observados, inclusive frente a dados registrados em exercícios

anteriores; Informar possíveis alterações dos procedimentos adotados pelo Conselho decorrente das informações disponibilizadas nos canais de acesso.

5.2 Aferição do grau de satisfação dos cidadãos-usuários – o Conselho deverá informar sobre os mecanismos utilizados para medir a satisfação dos cidadãos-usuários ou clientes dos produtos e/ou serviços resultantes de sua atuação, bem como a demonstração e análise dos resultados identificados, inclusive os registrados em pesquisas de opinião realizadas.

5.3 Mecanismos de transparência das informações relevantes sobre a atuação da unidade – O Conselho deverá informar o caminho de acesso no portal na *Internet* às informações referentes a sua atuação, consideradas úteis e relevantes à sociedade e que contribuam para a transparência da gestão, inclusive os relatórios de gestão e, sempre que existentes, os relatórios de auditoria de gestão e acórdãos do TCU concernentes.

5.4 Medidas para garantir a acessibilidade aos produtos, serviços e instalações – O Conselho deverá informar como se adapta para garantir o acesso fácil aos seus serviços, produtos e instalações por cidadãos portadores de alguma deficiência, especialmente em atendimento à Lei n.º 10.098/2000 ao 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.

6 DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

O conselho deverá apresentar informações gerais sobre a posição patrimonial e financeira.

6.1 Desempenho financeiro no exercício – Esse item tem por objetivo demonstrar os resultados obtidos na condução de sua gestão financeira. Devem-se demonstrar informações sobre fluxo financeiro, de forma a demonstrar a compatibilidade, sincronismo e gestão dos ingressos e dispêndios de recursos financeiros.

Também devem ser demonstradas, de forma sucinta, as eventuais dificuldades enfrentadas na gestão financeira, tais como contingenciamento, limitação de gastos, aumento da inadimplência no recebimento das anuidades e multas, etc, principalmente para os conselhos que tiverem déficit orçamentário e/ou financeiro, realizando análise crítica do seu desempenho.

6.2 Tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos – Recomenda-se verificar o texto constante na Nota Explicativa e realizar os respectivos ajustes, de forma a conter: metodologia adotada para estimar a vida útil econômica do ativo; metodologia de cálculo da depreciação e/ou amortização (INT VPCI nº 04/2012); taxas utilizadas para os cálculos; metodologia adotada para realizar a avaliação e mensuração das disponibilidades, dos créditos e dívidas, dos estoques, dos investimentos, do imobilizado e do intangível; impacto da utilização dos critérios contidos nas NBCT 16.9 e 16.10 sobre o resultado apurado no exercício. O objetivo não é demonstrar a mesma evidenciação das notas explicativas, mas demonstrar de forma sucinta o tratamento contábil dos itens solicitados.

6.3 Sistemática de apuração de custos no âmbito da unidade – Neste item o Conselho deverá responder *NÃO à pergunta “Há conteúdo a declarar?”* e apresentar a seguinte justificativa: Tendo em vista limitações técnicas e tecnológicas, ainda não foi possível implementar a sistemática de apuração de custos, porém, será objeto de análise pela comissão de revisão do Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs.

6.4 Demonstrações contábeis exigidas pela Lei n.º 4.320/64 e notas explicativas - 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. Recomenda-se fazer um texto introdutório que relate quais são as normas e os procedimentos contábeis nas quais as demonstrações estão embasadas. As Demonstrações serão apresentadas como Anexo, parametrizadas até o 5º nível.

7 CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE

7.1 Tratamento de determinações e recomendações do TCU - O Conselho deverá apresentar uma visão geral sobre as deliberações feitas pelo TCU em acórdãos do exercício de referência, informando a quantidade de determinações e recomendações recebidas do TCU comparativamente à quantidade atendida pela unidade em cada uma das classificações, conforme quadro abaixo:

Quadro xx – Determinações e recomendações do TCU

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			
Conselho XXXXXX			
Recomendações Expedidas			
Ordem	Tipo de documento	Sigla	Comunicação Expedida
Descrição da Recomendação XXXXXXXXXX			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação: XXXXXXXXXX			
Síntese da Providência Adotada XXXXXXXXXX			
Síntese dos Resultados Obtidos XXXXXXXXXX			

Fonte:

Além disso, devem-se relacionar todas as determinações feitas em acórdãos do TCU decorrentes do julgamento de contas anuais de exercícios anteriores que estejam pendentes de atendimento (não atendidas ou atendidas parcialmente) no momento da finalização do relatório de gestão, com as devidas justificativas. Para isso, o Conselho devesa preencher o quadro abaixo:

Quadro xx – Determinações do TCU que permanecem pendentes de cumprimento

Caracterização da determinação do TCU				
Processo	Acórdão	Item	Comunicação Expedida	Data da ciência
Entidade destinatária da determinação				
Descrição da determinação				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				

Fonte:

7.2 Tratamento de Recomendações do Órgão de Controle Interno - Serão dispostas as informações sobre as medidas adotadas ou não pelo Conselho em atendimento às recomendações do Controle Interno do Conselho Regional, da Auditoria Externa e do Controle Interno do Conselho Federal e devesa ser estruturada em dois demonstrativos.

O primeiro relacionado com a quantidade de recomendações recebidas feitas pelo seu Controle Interno no exercício de referência do relatório de gestão enquanto o segundo refere-se às recomendações que foram atendidas pelo Conselho.

7.2.1 Tratamento das Recomendações da Câmara de Controle Interno – CCI Serão dispostas as recomendações feitas pela Câmara de Controle Interno do próprio Conselho no exercício de referência do relatório de gestão.

Recomenda-se o preenchimento do quadro “Recomendações emitidas pela CCI”, conforme modelo abaixo:

Quadro xx – Recomendações emitidas pela CCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			
Conselho Regional de Contabilidade xxxxxxxxxxxx			
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 e Justificativa do não cumprimento XXXXXXXXXX			

Fonte:

***OBS:** Especificamente para o 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.*

Ressalta-se que o Conselho poderá destacar, de forma sucinta, as recomendações que tenham provocado maior impacto na gestão da unidade.

7.2.2 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 7.2.1.

Nesse quadro serão dispostas as recomendações recebidas pelo Conselho no exercício de referência do relatório de gestão.

Recomenda-se o preenchimento do quadro “Recomendações recebidas da Auditoria Externa e da CCI/CFC”, conforme modelo abaixo.

Quadro xx – Recomendações recebidas da Auditoria Externa e da CCI/CFC

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

Fonte:

Ressalta-se que o Conselho poderá destacar, de forma sucinta, as recomendações que tenham provocado maior impacto na gestão da unidade.

Descrição dos campos do quadro constante nos itens 7.2.1 e 7.2.2:

- **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.

7.2.3 Acompanhamento das deliberações do TCU e CCI - O Conselho deve informar sobre as formas de que dispõe para o efetivo acompanhamento das deliberações do Tribunal, tais como designação de área específica, sistema informatizado, estrutura de controles etc.

7.3 Medidas administrativas para a apuração de responsabilidade por 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, bem como o número de tomadas de contas especiais instauradas e remetidas ao TCU nos casos de não ressarcimento na fase interna de apuração.

Além da apresentação dos números do quadro a seguir, o Conselho deve também informar, de forma sucinta, sobre a estrutura e controles de que dispõe para a apuração e minimização de ocorrência de ilícitos administrativos de uma maneira geral.

Quadro xx – Medidas adotadas para apuração e ressarcimento de danos ao Erário

Casos de dano objeto de medidas administrativas internas	Tomadas de Contas Especiais							
	Não Instauradas			Instauradas				
	Dispensadas			Não remetidas ao TCU				
	Débito < R\$ 75.000	Prazo > 10 anos	Outros Casos*	Arquivamento			Não enviadas > 180 dias do exercício de instauração*	Remetidas ao TCU
Recebimento Débito				Não Comprovação	Débito < R\$ 75.000			

* Especificar razões

Descrição dos campos:

- **Casos de dano objeto de medidas administrativas internas:** Indica o número de casos em que a autoridade competente adotou medidas administrativas para caracterização ou elisão de dano. O quantitativo informado deve abranger todas as situações de ocorrência de dano no âmbito da unidade, inclusive as que, em um segundo momento, tenha resultado na instauração de tomada de contas especial.
- **Tomada de Contas Especiais:** Número de processos instaurados, após terem sido esgotadas as medidas administrativas sem a elisão do dano. Observar que, em determinadas situações, os normativos preveem a não instauração de processos de tomadas de contas especiais, as quais devem ser quantificadas também.
- **Não instauradas** – Remete aos casos de ocorrência de dano ao Erário em que não foram adotadas as providências para instauração de tomada de contas especial, seja por previsão normativa de dispensa, seja por outros motivos, conforme especificação a seguir:
- **Dispensadas:** indica o número de situações em que, em razão do disposto no art. 6º da IN TCU/71/2012, as tomadas de contas especiais não foram instauradas;
 - ✓ Débito < R\$ 75.000,00 – Refere-se ao número de situações, no exercício, em que a instauração da tomada de contas especial foi dispensada em razão do valor do débito atualizado monetariamente terem sido inferior a R\$ 75.000,00.

- ✓ Prazo > 10 anos – Refere-se ao número de situações, no exercício, em que a instauração da tomada de contas especial foi dispensada em razão de ter transcorrido o prazo superior a dez anos entre a data da provável ocorrência do dano e a primeira notificação dos responsáveis pela autoridade administrativa competente.
- ✓ Outros casos – Deve ser quantificado o número de casos em que não foi instaurado o processo de tomada de contas especial, apesar da previsão legal ou normativa. Os casos porventura indicados nesta coluna deverão ser objeto de especificação em texto complementar ao quadro.
- **Instauradas** – Remete aos casos em que os processos de tomada de contas especial foram instaurados, sendo ou não objeto de posterior remessa ao TCU, conforme especificação a seguir:
- **Não remetidas ao TCU** – indica o número de casos em que os processos de tomada de contas especial não foram remetidos ao TCU em razão de previsão normativa de arquivamento ou por outras razões, conforme especificação a seguir:
 - ✓ **Arquivamento** – situações previstas no art. 7º da IN TCU 71/2012, nas quais os processos de tomada de contas especial não devem ser remetidos ao TCU, a saber:
 - Recebimento do débito – número de processos de tomada de contas especial em que não restou comprovada a ocorrência do dano imputado aos responsáveis;
 - Não comprovação – número de processo de tomada de contas especial em que não restou comprovada a ocorrência do dano imputado aos responsáveis;
 - Débito < R\$ 75.000 – número de processos de tomada de contas especial em que o débito remanescente da apuração interna foi inferior ao limite de R\$ 75.000.
- **Não enviadas > 180 dias do exercício da instauração** – deve-se indicar o número de processos de tomada de contas especial com mais de 180 dias a contar do término do exercício financeiro em que foi instaurada, que não foram enviados ao TCU, conforme dispõe o art. 11 da IN TCU 71/2012. Os casos indicados nesta coluna devem ser objeto de justificativa em nota de rodapé ou no texto do relatório de gestão.
- **Remetidas ao TCU** – número de processos de tomada de contas especial remetidos ao TCU.

8 OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

O Conselho deverá evidenciar as informações não exigidas nem contempladas nos itens e subitens anteriores das demais seções que sejam consideradas relevantes pelos gestores para demonstrar a conformidade e o desempenho da gestão no exercício.

9 ANEXOS E APÊNDICES

Destina-se à organização dos quadros e tabelas que ocupem mais de uma página, dos documentos digitalizados, listas e outros documentos utilizações para comprovação ou demonstração de conteúdos do desenvolvimento do relatório.

Os documentos inseridos nesta seção devem estar devidamente referenciados no texto do relatório de gestão.

RELATÓRIOS, PARECERES E DECLARAÇÕES

O Conselho também deverá inserir no Sistema e-Contas, os Pareceres da Unidade de Auditoria Interna e o Relatório da Unidade de Auditoria Interna, Parecer do colegiado, Relatório de instância ou área de correição e Relatório de Auditor Independente (caso tenha esse tipo de contratação), conforme detalhamento a seguir:

a) Relatório e/ou Parecer da Unidade de Auditoria Interna

O Conselho deverá inserir o parecer do controle interno referente à prestação de contas, o relatório de auditoria interna e o parecer do controle interno do Conselho Federal.

Os Conselhos deverão apresentar texto mencionando o seguinte:

- i.** Que o parecer sobre a prestação de contas cabe à auditoria interna do CFC, conforme Res. 1.370/2011;
- ii.** Que a auditoria interna do CFC realiza auditoria de acompanhamento de gestão emitindo recomendações para melhoria dos processos e fortalecimento dos controles internos;
- iii.** Forma de tratamento e acompanhamento das recomendações das auditorias e a descrição da maneira de como a alta gerência toma conhecimento das recomendações;
- iv.** Sistemática de aprovação da prestação de contas mencionando:
 1. O papel do controle interno do Conselho na aprovação da prestação de contas;
 2. Encaminhamento da prestação de contas ao CFC;
 3. Análise técnica do processo de prestação de contas pela CCI/CFC;
 4. Julgamento pela CCI/CFC das contas dos Conselhos tendo como base os relatórios de auditoria interna e independente e os respectivos processos de prestação de contas.

Itens específicos para os Conselhos que possuem unidade de auditoria interna:

- i. Indicação das normas que regulam a atuação da auditoria interna. Se estiverem disponíveis na *Internet*, basta indicar o caminho para acesso. Se não estiverem disponíveis, as normas devem ser inseridas neste item;
- ii. Demonstração dos elementos que caracterizam a independência e objetividade da unidade de auditoria interna;
- iii. Demonstração de como a área de auditoria interna está estruturada, de como é feita a escolha do titular, qual o posicionamento da unidade de auditoria na estrutura da unidade prestadora da conta;
- iv. Avaliação da capacidade de os controles internos administrativos da unidade identificarem, evitarem e corrigirem falhas e irregularidades, bem como de minimizarem riscos relacionados aos processos relevantes;
- v. Descrição das rotinas de acompanhamento e de implementação, pela unidade, das recomendações da auditoria interna;
- vi. Informações sobre a existência ou não de sistemática e de sistema para monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos da auditoria interna;
- vii. Informações sobre como se certifica de que a alta gerência toma conhecimento das recomendações feitas pela auditoria interna e assume, se for o caso, os riscos pela não implementação de tais recomendações;
- viii. Informações gerenciais sobre a execução do plano de trabalho da auditoria interna do exercício de referência das contas.

b) Parecer de colegiado

O Conselho deverá inserir as deliberações de aprovação das contas pelo Plenário.

OBS: Para os CRCs, haverá a inclusão da deliberação tanto do CRC quanto do CFC.

c) Rol de Responsáveis

O Conselho deve apresentar o rol de responsáveis considerando que **serão responsáveis pela gestão os titulares e seus substitutos que desempenharem, durante o período a que se referirem as contas, as seguintes naturezas de responsabilidade**, se houver:

- i. Dirigente máximo da unidade;
- ii. Ocupante de cargo de direção no nível de hierarquia imediatamente inferior e sucessivo ao do dirigente máximo do Conselho, com base na estrutura de cargos aprovada para a unidade;

- iii. Membro de órgão colegiado que, por definição legal, regimental ou estatutária, seja responsável por ato de gestão que possa causar impacto na economicidade, eficiência e eficácia da gestão.

O rol de responsáveis deve conter as seguintes informações:

- i. Nome e número do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda (CPF/MF) do responsável arrolado;
- ii. Identificação da natureza de responsabilidade e dos cargos ou funções exercidas;
- iii. Indicação dos períodos de gestão, por cargo ou função;
- iv. Identificação dos atos formais de nomeação, designação ou exoneração, incluindo a data de publicação no Diário Oficial da União ou em documento de divulgação pertinente;
- v. Endereço residencial completo; e
- vi. Endereço de correio eletrônico.

Recomenda-se a adoção do modelo disponibilizado no anexo I desta instrução.

***OBS:** Ressalta-se que o Conselho deve manter cadastro informatizado de todos os responsáveis a ela vinculados, em cada exercício, com todas as informações indicadas no anexo I, citado acima, ainda que os responsáveis não tenham exercício às responsabilidades citadas anteriormente.*

d) Relatório de instância ou área de correição

O Conselho deverá elaborar texto, caso haja ocorrência, de relato sucinto dos fatos apurados no exercício ou em apuração pelas comissões de inquérito em processos administrativos disciplinares instaurados no período a que se refere o relatório de gestão com o intuito de apurar dano ao Erário, fraudes ou corrupção.

e) Relatório de auditor independente

O Conselho que tiver contratação de auditoria independente deverá inserir o relatório da auditoria externa.

Os Conselhos que não tiverem esse tipo de contratação deverão responder “**Não**”, no E-contas, a pergunta “**Há conteúdo a declarar?**” e apresentar a seguinte justificativa:

Esclarecemos que no exercício de 2016, o CFC alterou a sistemática de auditoria nos Conselhos de Contabilidade determinando que a equipe de

auditoria interna do CFC é que auditará e emitirá os relatórios circunstanciados, referente à gestão de 2015, e a Câmara de Controle Interno será responsável pela emissão dos certificados de auditoria, conforme Res. 1.370/2011, que dispõe sobre o Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade.

APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO RELATÓRIO DE GESTÃO:

A organização física e visual do relatório deve observar os seguintes requisitos:

- 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.

OBS: É primordial que o Conselho se atenha a revisão final do documento, antes de encaminhar ao CFC, tendo atenção à COERÊNCIA e à COESÃO, bem como à CLAREZA e à CONCISÃO do texto, sem se esquecer da completude das informações a serem prestadas.

Alerta-se que a área de Controle Interno do CFC irá revisar se o texto está coerente com as instruções, não se reportando a revisões ortográficas ou de somas de quadros e tabelas.

Considerações Finais

Outros esclarecimentos acerca das orientações constantes nesta Instrução de Trabalho podem ser obtidos na Coordenadoria de Controle Interno do CFC.

Brasília, 31 de janeiro de 2017.

Contadora Lucilene Florêncio Viana
Vice-presidente de Controle Interno

ANEXO I

(Inserir logomarca)

ROL DE RESPONSÁVEIS		
PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2016		
ORDENADOR DE DESPESAS:		
CRC n°:	CPF:	
Ato nomeação:	Período Gestão:	Publicação DOU:
Endereço Residencial:		
E-mail:		
VICE-PRESIDENTE DE XXXX:		
CRC n°:	CPF:	
Ato nomeação:	Período Gestão:	Publicação DOU:
Endereço Residencial:		
E-mail:		
MEMBROS DE ÓRGÃO COLEGIADO EFETIVOS		
Conselheiro:		
CRC n°:	CPF:	
Ato nomeação:	Período Gestão:	Publicação DOU:
Endereço Residencial:		
E-mail:		
MEMBROS DE ÓRGÃO COLEGIADO SUPLENTE		
Conselheiro:		
CRC n°:	CPF:	
Ato nomeação:	Período Gestão:	Publicação DOU:
Endereço Residencial:		
E-mail:		

ANEXO II

Alterações ocorridas em relação à INTVPCI 12/2016

RG – 2015		RG - 2016	
Numeração Anterior		Numeração Atual	
1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS		-
1.1	Capa		-
1.2	Folha de rosto		Houve atualização textual da ementa.
1.3	Lista de siglas e abreviações		-
1.4	Lista de tabelas, quadros, gráficos e figuras		-
1.5	Lista de anexos e apêndices		-
1.6	Sumário		-
2	APRESENTAÇÃO		-
3	VISÃO GERAL DA UNIDADE	1	-
3.1	Finalidade e competências	1.1	-
3.2	Normas e regulamentos de criação, alteração e funcionamento da unidade	1.2	-
3.3	Breve histórico da entidade	1.3	-
3.4	Organograma	1.4	-
4	PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E OPERACIONAL	2	O título foi alterado para: " PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E RESULTADOS "
4.1	Planejamento organizacional	2.1	-
4.1.1	Descrição sintética dos objetivos do exercício	2.1.1	-
4.1.2	Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros planos	2.1.2	Houve atualização textual e exclusão do quadro " Distribuição dos Projetos/Atividades por Objetivos Estratégicos".
4.2	Formas e instrumentos de monitoramento da execução e resultados dos planos	2.2	-
4.3	Desempenho Orçamentário	2.3	O item 4.4 foi realocado para este item e o título foi alterado para " DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E OPERACIONAL ".
4.3.1	Execução física e financeira das ações do Orçamento de responsabilidade da unidade	2.3.1	Alterou-se para " EXECUÇÃO FÍSICA E FIANCEIRA DO ORÇAMENTO E RESULTADOS OPERACIONAIS ALCANÇADOS ". Além disso, houve alteração textual do item.
4.3.2	Execução descentralizada com transferência de recursos	2.3.2	-
4.3.3	Informações sobre a realização das receitas	2.3.3	-
4.3.4	Informações sobre a execução das despesas	2.3.4	A sequência das informações deve ser: a. Execução das Despesas por Modalidade de Licitação; b. Comparativo das Despesas entre os dois últimos exercícios; c. Programação Orçamentária das Despesas Correntes e de Capital
4.4	Desempenho Operacional		Item realocado ao 2.3.
4.5	Gestão das multas aplicadas em decorrência da atividade de fiscalização	2.4	-
4.6	Apresentação e análise de indicadores de desempenho	2.5	Do quadro em que evidencia os indicadores, exclui-se o item "avaliação sobre o desempenho". Ressalta-se que o desempenho será relatado na análise crítica.
5	GOVERNANÇA	3	Alterou-se para: " GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS "
5.1	Descrição das estruturas de governança	3.1	-
5.2	Informações sobre os dirigentes e colegiados	3.2	-
5.3	Atuação da unidade de auditoria interna	3.3	Houve atualização dos itens que compõem essa informação.
5.4	Atividades de correção e apuração de ilícitos administrativos	3.4	-
5.5	Gestão de riscos e controles internos	3.5	-
5.6	Política de remuneração dos administradores e membros de colegiados	3.6	-
5.7	Informações sobre a empresa de auditoria independente contratada	3.7	Alteração textual da justificativa.

6	RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE	4	Alterou-se a sequência; portanto, primeiramente virá o item “ ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO ”.
6.1	Canais de acesso do cidadão	4.1	Gestão de pessoas
6.2	Aferição do grau de satisfação dos cidadãos-usuários	4.2	Gestão da tecnologia da informação. No quadro “Principais Sistemas Computacionais em Uso” excluíram-se as colunas: Responsável Técnico e Responsável da Área de Negócio.
6.3	Mecanismos de transparência das informações relevantes sobre a atuação da unidade		
6.4	Medidas para garantir a acessibilidade aos produtos, serviços e instalações		
7	DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS	5	Alterou-se a sequência; portanto, primeiramente virá o item “ RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE ”.
7.1	Desempenho financeiro no exercício	5.1	Canais de acesso do cidadão
7.2	Tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos	5.2	Aferição do grau de satisfação dos cidadãos-usuários
7.3	Sistemática de apuração de custos no âmbito da unidade	5.3	Mecanismos de transparência das informações relevantes sobre a atuação da unidade
7.4	Demonstrações contábeis exigidas pela Lei 4.320/64 e notas explicativas	5.4	Medidas para garantir a acessibilidade aos produtos, serviços e instalações
8	ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO	6	DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS
8.1	Gestão de pessoas	6.1	Desempenho financeiro no exercício
6.2	Gestão da tecnologia da informação	6.2	Tratamento contábil da depreciação, da amortização
		6.3	Sistemática de apuração de custos no âmbito da unidade
		6.4	Demonstrações contábeis exigidas pela Lei n.º 4.320/64 e notas explicativas
9	CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE	7	CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE
9.1	Tratamento de determinações e recomendações do TCU	7.1	Tratamento de determinações e recomendações do TCU
9.2	Tratamento de recomendações do Órgão de Controle Interno	7.2	Tratamento de recomendações do Órgão de Controle Interno
9.3	Medidas administrativas para a apuração de responsabilidade por dano ao	7.3	Medidas administrativas para a apuração de responsabilidade por dano ao
10	OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES	8	OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES
11	ANEXOS E APÊNDICES	9	ANEXOS E APÊNDICES
-		-	Inclui-se o item “Rol de Responsáveis”
-	Parecer ou Relatório da unidade de auditoria interna	-	-
-	Parecer de colegiado	-	-
-	Relatório de instância ou área de correção	-	-
-	Relatório de Auditor Independente	-	-