

DECISÃO NORMATIVA Nº 002/2018.

Estabelece normas sobre prestação de contas de gestão das unidades jurisdicionadas municipais do exercício de 2017.

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAPÁ**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 111, § 1º, e 112 da Constituição do Estado do Amapá e pelo art. 26, XX da Lei Complementar nº 010, de 20 de setembro de 1995;

Considerando as decisões proferidas pelo Supremo Tribunal Federal no RE 848.826 e no RE 729.744, onde entendeu que as contas de gestão e de governo dos Prefeitos Municipais são julgadas pelas Câmaras Municipais;

Considerando as disposições contidas na Instrução Normativa TCE nº 01, de 20 de setembro de 2017 (IN TCE/AP nº 01/2017), na Resolução Normativa TCE nº 133, de 19 de março de 2005 (RN TCE/AP nº 133/2005), bem como os estudos desenvolvidos no âmbito do Grupo de Normas instituído pela Portaria nº 115/2017, em especial os papéis de trabalho constantes nos documentos nº 005038/2017, 009578/2017 e 00145/2018, resolve:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ABRANGÊNCIA

Art. 1º. As disposições desta decisão normativa aplicam-se à elaboração do relatório de gestão e demais peças constitutivas do processo de prestação de contas das unidades jurisdicionadas municipais do exercício de 2017.

§ 1º Nos casos em que o Prefeito figurar como responsável pelas contas de gestão do município, a apresentação das peças que compõem a prestação de contas seguirá os preceitos desta decisão e da Instrução Normativa TCE/AP nº 01, de 20 de setembro de 2017.

§ 2º Nos casos enquadrados no § 1º, as contas serão prestadas à Câmara Municipal, com remessa ao Tribunal após o prazo de 60 dias, nos termos do art. 22 da Constituição Estadual.

§ 3º As contas de gestão do Prefeito que figurar como ordenador de despesas serão apreciadas pelo Tribunal e julgadas pela Câmara Municipal, seguindo o rito definido no Título II, Capítulo VI, Seção II da Resolução Normativa TCE/AP nº 115, de 10 de setembro de 2003 (Regimento Interno do TCE/AP).

APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 2º. As prestações de contas devem abranger a totalidade da gestão e devem ser apresentadas nos prazos e nos modos definidos nesta decisão, sob pena de configuração de omissão, nos termos do art. 9º da IN TCE/AP nº 01/2017.

Parágrafo único. As contas deverão ser encaminhadas até 30 de abril de 2018.

Art. 3º. Os autos dos processos de contas serão constituídos das peças a seguir relacionadas:

- I. rol de responsáveis, observado o disposto no art. 10 da IN TCE/AP nº 01/2017;
- II. Balanço Geral;
- III. relatório de gestão dos responsáveis, conforme anexo I;
- IV. relatórios e pareceres de órgãos, entidades ou instâncias que devam se pronunciar sobre as contas ou sobre a gestão dos responsáveis pela unidade jurisdicionada, consoante previsão em lei ou em seus atos constitutivos;
- V. relatório de auditoria, emitido pelo órgão de controle interno;
- VI. certificado de auditoria, emitido pelo órgão de controle interno competente, de acordo com anexo II;
- VII. parecer conclusivo do dirigente do órgão de controle interno competente, que consistirá em explicar irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas, de acordo com anexo III;
- VIII. pronunciamento do dirigente máximo da unidade jurisdicionada, de acordo com anexo IV;
- IX. Balanço Orçamentário;
- X. Balanço Financeiro;
- XI. Balanço Patrimonial;
- XII. Demonstração das variações patrimoniais;
- XIII. Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- XIV. Demonstração das mutações do patrimônio líquido (quando couber) e demais anexos da lei nº 4.320/64;
- XV. Demonstração do Resultado do Exercício (quando couber);
- XVI. notas explicativas que indiquem os principais critérios adotados no exercício, em complementação às demonstrações contábeis;
- XVII. termo de conferência de caixa e conciliações bancárias (quando couber);
- XVIII. cópia da primeira e da última folha dos extratos das contas bancárias relativas ao período de gestão dos responsáveis (quando couber);
- XIX. informações sobre o reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos;
- XX. informações sobre a movimentação e os saldos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores e Despesas de Exercícios Anteriores (quando couber);
- XXI. quadro dos restos a pagar inscritos, discriminando os processados e não processados, identificando a classificação funcional programática e, ainda, a relação dos Restos a Pagar, pagos e cancelados (quando couber);
- XXII. demonstrativo das doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidas, pagas ou não, quando for o caso;
- XXIII. informação sobre as transferências mediante convênio, contrato de repasse, contrato de gestão, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso

ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, vigentes no exercício de referência, contemplando, no mínimo:

- a) classificação quanto à origem e destinação dos recursos;
- b) adoção de sistemas de informação para a gestão de transferências voluntárias;
- c) identificação dos convênios que tiverem prestação de contas rejeitada ou não prestadas;
- d) informações, com indicação de valores, de despesas não executadas em decorrência de problemas gerenciais, destacando ausências ou falhas no planejamento, projeto, fiscalização;

XXIV. Informações sobre a gestão de precatórios;

XXV. Informações sobre a utilização de suprimento de fundos e contas bancárias;

XXVI. Demonstrativo dos suprimentos de fundos concedidos e sua situação quanto a prestação de contas.

§ 1º O pronunciamento sobre o parecer do dirigente do órgão de controle interno competente disposto no inciso VII deste artigo não poderá ser objeto de delegação.

§ 2º Os exames do órgão de controle interno competente sobre a gestão dos responsáveis devem abranger todos os recursos, orçamentários e extraorçamentários, utilizados, arrecadados, guardados ou geridos pelas unidades jurisdicionadas ou pelos quais elas respondam.

§ 3º Os relatórios de auditoria de gestão emitidos pelos órgãos de controle interno devem ser compostos dos achados devidamente caracterizados pela indicação da situação encontrada e do critério adotado e suportados por papéis de trabalho, mantidos em arquivos à disposição do Tribunal.

§ 4º Os documentos a que se referem os incisos V, VI e VII deste artigo, se opinarem pela regularidade com ressalvas ou irregularidade das contas dos responsáveis, devem indicar os fatos motivadores para cada responsável, bem como a fundamentação.

Art. 4º. As peças das prestações de contas devem ser apresentadas de forma individualizada e exclusivamente por meio informatizado, mediante mídia digital (CD's, Pendrives).

§ 1º Os relatórios de gestão deverão atender aos requisitos especificados no anexo V.

§ 2º Os relatórios de gestão deverão ser publicados pelo Tribunal em seu sítio eletrônico (www.tce.ap.gov.br) em até 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data limite para apresentação.

§ 3º A publicação a que se refere o § 2º deverá obedecer aos critérios estabelecidos na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e na Lei Estadual nº 2.149, de 14 de março de 2017.

DAS CONDIÇÕES DE ADMISSÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Art. 5º. As prestações de contas que não contemplarem os conteúdos definidos nesta decisão normativa serão devolvidas pelo Tribunal, em até 60 (sessenta) dias, a contar do término do prazo para entrega das contas, à unidade jurisdicionada para os ajustes

necessários, que terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação, para novo encaminhamento.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º. As contas de governo do Prefeito Municipal continuam regidas pela Resolução Normativa TCE/AP nº 133, de 19 de março de 2005.

Art. 7º. Na ocorrência de feriado local onde esteja situada a unidade jurisdicionada, o prazo limite para envio das contas fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

Art. 8º. Os órgãos do sistema de controle interno podem encaminhar, até 29/06/2018, proposta justificada de alterações quanto à organização e aos conteúdos dos relatórios de gestão a ser considerada no anteprojeto de decisão normativa que tratará da elaboração dessa peça do exercício de 2018.

Art. 9º Esta decisão normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Amapá, Plenário *Conselheiro José Veríssimo Tavares*, em Macapá/AP, 318ª Sessão Ordinária, realizada no dia 28 de março de 2018.

Conselheiros presentes à Sessão: Conselheiro: Ricardo Soares Pereira de Souza (Presidente da Sessão), Maria Elizabeth Cavalcante de Azevedo Picanço (voto divergente), Reginaldo Parnow Ennes (voto divergente), Regildo Wanderley Salomão (Relator), Amiraldo da Silva Favacho, Auditor Convocado José Marcelo de Santana Neto e a Procuradora-Geral de Contas Dr^a. Rachel Barbalho Ribeiro da Silva.

Conselheiro RICARDO SOARES PEREIRA DE SOUZA
Presidente

Conselheiro REGILDO WANDERLEY SALOMÃO
Conselheiro Relator

RACHEL BARBALHO RIBEIRO DA SILVA
Procuradora-Geral

ANEXO I À DECISÃO NORMATIVA Nº 002/2018

O Relatório de Gestão deve ser apresentado por intermédio da sistemática eletrônica definida pelo Tribunal e contemplar os conteúdos fixados neste anexo.

Tem e Subitem	INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE E A GESTÃO
1 IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES JURISDICIONADAS	
1.1	Identificação da(s) unidade(s) jurisdicionada(s), contendo: Poder e órgão(s) de vinculação ou supervisão; nome completo; denominação abreviada; código na LOA; situação operacional; natureza jurídica; principal atividade; telefones de contato, endereço postal; endereço eletrônico; página na internet; normas de criação; normas relacionadas à gestão e estrutura; manuais e publicações relacionadas às atividades da unidade.
1.2	Finalidade e competências institucionais da unidade jurisdicionada definidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual em leis infraconstitucionais, decretos e demais normas regulamentares e regimentais, identificando cada instância normativa.
1.3	Apresentação do organograma funcional com descrição sucinta das competências e das atribuições das áreas, departamentos, seções, etc. que compõem os níveis estratégico e tático da estrutura organizacional da unidade, assim como a identificação dos principais processos pelos quais cada uma dessas subdivisões são responsáveis, os principais produtos deles decorrentes, indicando os titulares de áreas estratégicas e os respectivos cargos que ocupam no período referido pelo relatório de gestão.
1.4	Identificação dos ordenadores de despesa, explicitando inclusive responsabilidades sobre empenho, liquidação e pagamento da despesa (art. 80, § 1º, Decreto – Lei nº 200/67).
1.5	Qualificação dos responsáveis nos termos do art. 319, II, da Lei nº 13.105/15 (Código de Processo Civil).
1.6	Qualificação do Contador responsável pelas Demonstrações Contábeis com pelo menos: nome completo, CPF, RG, e-mail, endereço residencial, e CRC.
1.7	Principais funções finalísticas e de apoio da organização para as quais estão voltadas as unidades, subunidades e organizações descentralizadas, podendo indicar produtos e serviços que a organização oferece aos cidadãos/usuários/clientes.
2 ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO	
2.1	Informações sobre a estrutura orgânica de controle no âmbito da unidade jurisdicionada ou do órgão a que se vincula, tais como unidade de auditoria ou de controle interno, conselhos fiscais, comitês de avaliações, etc. descrevendo de maneira sucinta a base normativa, as atribuições e a forma de atuação de cada instância de controle.

2.2	Informações sobre a remuneração paga aos administradores, membros da diretoria estatutária, do conselho de administração e do conselho fiscal, com a identificação nominal, o fundamento legal, valores, inclusive de verbas indenizatórias.
2.3	Informações sobre a estrutura e as atividades do sistema de correição da unidade ou do órgão de vinculação da unidade, identificando, inclusive, a base normativa que rege a atividade no âmbito da unidade ou do órgão.
2.4	Informações sobre o funcionamento do sistema de controle interno, contemplando os seguintes elementos: a. ambiente de controle; b. avaliação de risco; c. atividade de controle; d. informação e comunicação; e. monitoramento.
2.5	Demonstrativo das responsabilidades não regularizadas, com a indicação das providências tomadas para sua regularização.
3 GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS	
3.1	Informações sobre a estrutura de pessoal do município, contemplando as seguintes perspectivas: a. demonstração da força de trabalho e dos afastamentos que refletem sobre ela; b. qualificação da força de trabalho de acordo com a estrutura de cargos, idade c. nível de escolaridade; d. custos associados à manutenção dos recursos humanos; e. composição do quadro de servidores inativos e pensionistas.
3.2	Demonstrativo das despesas totais com pessoal ativo, inativo e pensionista da administração direta e indireta.
3.3	Relação de pagamento a título de obrigações patronais, separando o pagamento do regime geral do regime próprio de previdência.
3.4	Relação de serviços prestados por pessoa física, indicando o serviço prestado, os valores retidos de ISS, INSS e IRRF, se couber.
3.5	Relatório e estudo sobre a necessidade de realização de concurso público nos diversos cargos da administração municipal.
3.6	Providências adotadas para identificar eventual acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos vedada pelo art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal (nas redações dadas pelas Emendas Constitucionais nos 19/98 e 34/2001).
3.7	Providências adotadas nos casos identificados de acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos, nos termos do art. 135 da Lei nº 066/1993.
3.8	Indicadores gerenciais sobre recursos humanos.
3.9	Providências adotadas nos casos identificados de acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos, nos termos do art. 135 da Lei nº 066/1993.
4 GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO	
4.1	Informações sobre a gestão da frota de veículos próprios e locados de terceiros, inclusive sobre as normas que regulamentam o uso da frota e os custos envolvidos.

4.2	Informações sobre a gestão do patrimônio imobiliário próprio que esteja sob a responsabilidade da unidade e dos imóveis locados de terceiros.
4.3	Relação de prédios alugados, identificado pelo menos a finalidade da locação, valor mensal e anual, índice de reajuste, vigência do contrato, locador.
4.4	Relação de Controle de aquisição dos bens patrimoniais.
4.5	Relação de bens de natureza permanente, identificando os móveis, imóveis, industriais e semoventes, incorporados e baixados do patrimônio.
4.6	Relação e Cópias dos contratos de operações de crédito realizadas no período, com suas respectivas leis autorizativas indicando a finalidade do recurso e as razões que ensejaram na operação de crédito.
5 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO	
5.1	Informações sobre a gestão de tecnologia da informação (TI) da Unidade Jurisdicionada, contemplando os seguintes aspectos: a. planejamento da área; b. perfil dos recursos humanos envolvidos; c. segurança da informação; d. desenvolvimento e produção de sistemas; e. contratação e gestão de bens e serviços de TI.
5.2	Informações quanto à adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, materiais de tecnologia da informação (TI) e na contratação de serviços ou obras.
5.3	Informações sobre medidas adotadas pelas unidades que compõem o relatório de gestão para redução de consumo próprio de papel, energia elétrica e água, contemplando: a. detalhamento da política adotada pela unidade para estimular o uso racional desses recursos; b. evolução histórica do consumo, em valores monetários e quantitativos, de energia elétrica e água no âmbito das unidades que compõem o relatório de gestão; c. informações a respeito do pagamento das faturas de energia elétrica e de água e esgoto.
6 CONFORMIDADES E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS	
6.1	Informações sobre as providências adotadas para atender às deliberações exaradas em acórdãos do TCE ou em relatórios de auditoria do órgão de controle interno a que a unidade jurisdicionada se vincula ou as justificativas para o não cumprimento.
6.2	Informações sobre o tratamento das recomendações realizadas pela unidade de controle interno, apresentando as justificativas para os casos de não acatamento.
6.3	Informações sobre o cumprimento das obrigações estabelecidas na Lei Complementar 010/1995 (art. 97), relacionadas à entrega e ao tratamento das declarações de bens e rendas.
6.4	Relação referente a licitações, dispensas e inexigibilidade, bem como declaração da área responsável atestando que as informações estão atualizadas.

6.5	Relação referente a contratos e convênios ou outros instrumentos congêneres, bem como declaração da área responsável atestando que as informações estão atualizadas.
6.6	Relação de obras e serviços de engenharia com os respectivos custos, identificando aqueles que estão em atraso ou paralisados.
6.7	Indicação de sítio eletrônico oficial em que estejam hospedadas as relações de licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres, em obediência à Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, dispensados os municípios de até 10.000 (dez mil) habitantes.
6.8	Portarias da constituição das comissões permanentes e especiais de licitação e suas alterações ao longo do exercício.
7. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS	
7.1	Informações sobre a adoção de critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.9 e NBC T 16.10, publicadas pelas Resoluções CFC nº 1.136/2008 e 1.137/2008, respectivamente, para tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos da unidade.
7.2	Declaração do contador responsável por unidade jurisdicionada que tenha executado sua contabilidade de acordo com que as Demonstrações Contábeis previstas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008 e alterada pela NBC T SP, refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta relatório de gestão.
7.3	Demonstrações Contábeis previstas pela Lei nº 4.320/64 e pela NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008 e alterada pela NBC T SP, incluindo as notas explicativas.
7.4	Demonstrações contábeis previstas na Lei nº 6.404/76 ou em lei específica, incluindo as notas explicativas (quando couber).
7.5	Informações sobre a composição acionária do capital social, indicando os principais acionistas e respectivos percentuais de participação, assim como a posição da entidade como detentora de investimento permanente em outras sociedades (investidora) – (quando couber).
7.6	Parecer da auditoria independente sobre as demonstrações contábeis, quando a legislação dispuser a respeito (quando couber).
8. CÂMARA DE VEREADORES	
8.1	Além das informações exigidas nos itens anteriores, as Câmaras de Vereadores deverão apresentar: a. comprovante das transferências realizadas pela Prefeitura referente ao duodécimo (extratos bancários que comprovem os ingressos); b. ato que fixou o subsídio dos vereadores para a legislatura abrangida pelo período; c. total de gastos com folha de pagamento; d. comprovação do cumprimento do limite da despesa total do poder legislativo Municipal (art. 29-A da CF/88 e art. 19 da CE).
9 OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO	

9.1	Outras informações consideradas relevantes pela unidade para demonstrar a conformidade e o desempenho da gestão no exercício.
-----	---

FIM DO ANEXO I

ANEXO II À DECISÃO NORMATIVA Nº 002/2018

CONTEÚDO DO CERTIFICADO DE AUDITORIA

O certificado de auditoria é peça de elaboração obrigatória para todas as unidades jurisdicionadas, conforme estabelece o inciso III do art. 34 da Lei Complementar Estadual 010/1995, e deve ser elaborado pelos respectivos órgãos de controle interno em obediência ao disposto no inciso IV do art. 74 da Constituição Federal e inciso IV do art. 114 da Constituição Estadual.

Para fins de elaboração do certificado de auditoria, os órgãos de controle interno devem observar o seguinte:

- a)** o certificado deve ser identificado com os seguintes atributos, no mínimo:
 - i. número de controle do certificado;
 - ii. número do processo administrativo de registro da auditoria nas contas;
 - iii. nome da unidade auditada;
 - iv. município da unidade auditada;
 - v. período da conta certificada.
- b)** devem-se informar, de forma sucinta e com referência ao relatório de auditoria, o escopo da auditoria, a metodologia utilizada para a avaliação da gestão dos responsáveis e as limitações que impediram ou prejudicaram a atuação da equipe de auditoria;
- c)** a certificação pela **regularidade com ressalva** ou **irregularidade** deve ocorrer com base em achados relevantes no contexto da unidade auditada, os quais devem estar expressamente analisados no relatório de auditoria;
- d)** deve-se individualizar cada responsável arrolado nas contas nos termos dos arts. 10 e 11 da IN TCE 01/2017, indicando-se a proposta de julgamento de suas contas (se regular, regular com ressalvas ou irregular) com base nas disposições do art. 11 da Lei Estadual 010/1995;
- e)** se a proposta for pela **regularidade com ressalva** ou **irregularidade**, o certificado deve conter, de forma expressa e para cada responsável, descrição sucinta das falhas e irregularidades que fundamentam a proposta de julgamento.

FIM DO ANEXO II

ANEXO III À DECISÃO NORMATIVA Nº 002/2018

PARECER DO DIRIGENTE DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

O Parecer do Dirigente do Órgão de Controle Interno é peça de elaboração obrigatória para todas as unidades jurisdicionadas, conforme estabelece o inciso III do art. 34 da Lei Complementar Estadual 010/1995, e deve ser elaborado pelos respectivos órgãos de controle interno em obediência ao disposto no inciso IV do art. 74 da Constituição Federal, e inciso IV do art. 114 da Constituição Estadual.

Para fins de identificação do Parecer do Dirigente do Órgão de Controle Interno, devem-se observar os seguintes requisitos:

- i. número de controle do relatório de auditoria em que se baseia;
- ii. número do processo administrativo de registro da auditoria nas contas;
- iii. nome da unidade auditada;
- iv. nome da autoridade supervisora da unidade auditada a quem será dirigido o parecer;
- v. município da unidade auditada;
- vi. exercício das contas auditadas.

O objetivo do parecer é comunicar ao supervisor da unidade auditada (prefeito, secretário ou autoridade equivalente, a depender do caso) síntese da avaliação feita pela equipe de auditoria. O dirigente da instância de controle interno deve informar, de forma sucinta e com base nas avaliações retratadas no relatório de auditoria, pelo menos acerca dos seguintes pontos:

- a) cumprimento das metas contidas nos planos (estratégico, tático ou operacional) para o exercício da unidade auditada;
- b) legalidade dos atos e dos resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão da unidade jurisdicionada;
- c) boas práticas da gestão da unidade auditada que mereçam divulgação ou compartilhamento com outras unidades afins da administração pública;
- d) falhas e irregularidades relacionadas a processos estruturantes da gestão que mereçam a atenção.

FIM DO ANEXO III

ANEXO IV À DECISÃO NORMATIVA Nº 002/2018

PRONUNCIAMENTO DO DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE JURISDICIONADA (PREFEITO, SECRETÁRIO OU AUTORIDADE EQUIVALENTE)

O Pronunciamento do dirigente máximo da unidade auditada é peça de elaboração obrigatória para todas as unidades jurisdicionadas, conforme estabelece o inciso III do art. 10 da Resolução Normativa TCE/AP 115/2003 (Regimento Interno).

Na elaboração do pronunciamento, o dirigente máximo deve:

- a)** mencionar de forma expressa o nome da unidade supervisionada objeto da auditoria; município; a identificação do Parecer do Dirigente do Órgão de Controle Interno de que tomou conhecimento; o exercício das contas a que se refere o pronunciamento;
- b)** emitir o pronunciamento sobre cada unidade jurisdicionada sob sua supervisão relacionada, separadamente;
- c)** declarar de forma expressa que tomou conhecimento do conteúdo das contas e das conclusões do órgão de controle interno contidas no Parecer do Dirigente do Órgão de Controle Interno a respeito da gestão da unidade supervisionada.

FIM DO ANEXO IV

ANEXO IV À DECISÃO NORMATIVA Nº 002/2018

REQUISITOS MÍNIMOS PARA A APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO

O Relatório de Gestão deve ser apresentado por intermédio da sistemática eletrônica definida pelo Tribunal, contemplar os conteúdos fixados no Anexo I desta decisão normativa que se aplicarem à natureza jurídica da unidade jurisdicionada e, ainda, aos critérios a seguir:

A. REQUISITOS DO ARQUIVO ELETRÔNICO

1. arquivo único;
2. tamanho máximo de 20 *megabytes*;
3. pode conter, no máximo, 30% (trinta por cento) do seu tamanho total em imagem (fotos, documentos digitalizados, etc.);
4. formato em *Portable Document Format* (PDF), padrão texto;
5. nome do arquivo deve ser no formato: <Relatório de gestão de 2017>_<nome reduzido da unidade apresentadora>

B. PARTES DO RELATÓRIO DE GESTÃO

1. CAPA, contendo:
 - a) nome da unidade jurisdicionada responsável pela apresentação, explicitando a subordinação hierárquica desde o órgão vinculador até o nível da unidade apresentadora, se for o caso;
 - b) título: Relatório de Gestão do exercício de 2017;
 - c) local e ano de elaboração, em algarismo arábico.
2. FOLHA DE ROSTO, identificando o relatório, devendo conter os seguintes elementos:
 - a) nome da unidade jurisdicionada responsável pela apresentação, explicitando a subordinação hierárquica desde o órgão vinculador até o nível da unidade apresentadora, se for o caso;
 - b) título: Relatório de Gestão do exercício de 2017;
 - c) subtítulo (ementa): Relatório de Gestão do exercício de 2017 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 112 da Constituição Estadual, elaborado de acordo com as disposições da IN TCE/AP nº 01/2017, da DN TCE nº (número desta Decisão Normativa)/2018, e das orientações do órgão de controle interno (especificar o número do ato do órgão de controle interno, se houver);
 - d) nome da principal unidade responsável pela elaboração do Relatório de Gestão;
 - e) local e ano de elaboração, em algarismo arábico.
3. SUMÁRIO, contemplando relação dos capítulos e seções do Relatório de Gestão, na ordem em que aparecem.

4. LISTAS 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.

5. TEXTO, contemplando, no mínimo, as seguintes seções:

a) **Identificação** da unidade jurisdicionada: refere-se ao conjunto de informações que identificam as unidades.

b) **Introdução**: informação sucinta de como está estruturado o Relatório de Gestão; de quais os itens do Anexo I desta decisão normativa não se aplicam à realidade da unidade, apresentando os motivos da não aplicação; de quais os itens do Anexo I desta decisão normativa que, apesar de se aplicarem à natureza da unidade, não há conteúdo a ser declarado no exercício de referência; sobre as principais realizações da gestão no exercício; sobre as principais dificuldades encontradas pela UJ para a realização dos objetivos no exercício de referência.

c) **Desenvolvimento**: contemplar, observando a coerência, a coesão, a clareza e a concisão do texto, os conteúdos estabelecidos para a unidade jurisdicionada no Anexo I. Se a unidade jurisdicionada não for declarar o conteúdo de algum subitem exigido, tal informação deve constar da introdução do capítulo no qual a informação foi exigida pela decisão normativa, com as devidas justificativas pela não declaração.

d) **Resultados e Conclusões**: informações sucintas sobre a atuação da unidade 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 da UJ no exercício.

6. ANEXOS, onde devem constar os quadros e tabelas que ocupem mais de uma página, os documentos digitalizados, organogramas 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.

C. APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A organização física e visual do Relatório de Gestão deve considerar, entre outros aspectos, os seguintes:

1. Fonte do texto: *Times New Roman*, estilo normal, tamanho 12;

2. Fonte dos quadros e tabelas: *Times New Roman*, estilo normal, tamanho 10;

3. Formato do papel: A4 (210 x 297 mm);

4. Medidas de formatação do relatório:

a) Margem superior: 2,5 cm;

b) Margem inferior: 1,5 cm;

c) Margem direita: 1,5 cm;

d) Margem esquerda: 2,5 cm;

e) Espaçamento entre linhas (espaço): 1,15 cm

5. Os quadros e tabelas devem conter numeração em algarismo arábico, seguida do título, na parte superior, e ainda a indicação da fonte de onde foram extraídas as

informações, que deve figurar na parte inferior;

6. A numeração dos capítulos, títulos, quadros, gráficos, tabelas etc. que compõem a estrutura do relatório de gestão deve seguir sequência própria do relatório, de acordo com a necessidade de expressar de forma adequada as informações sobre a gestão, não sendo obrigatórias a sequência e numeração estabelecidas no Anexo I desta decisão normativa;

7. 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.

FIM DO ANEXO V