



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

DESPACHO DCN/SUPADF

CONSIDERANDO a proximidade do término do exercício e a necessidade do encerramento do Balanço Patrimonial, Financeiro e Orçamentário em 31 de dezembro de 2013;

CONSIDERANDO que a partir de 2014 o Conselho deverá apresentar Prestação de Contas do exercício de 2013 dentro dos parâmetros estipulados pelo Tribunal de Contas da União, referendados pelo Acórdão nº 2666/2013 TCU; Instrução Normativa TCU nº 63/2010; Instrução Normativa TCU nº 72/2013, e DN TCU nº 127/2013;

CONSIDERANDO o prazo legal exíguo para o fechamento do Balanço e Prestação de Contas - 2013 o que está sendo acompanhado e controlado no processo de ordem "C" – 782/2013:

DETERMINO:

1- O Gabinete da Presidência, Superintendentes, Gerentes, Assessores, Assistentes de Câmaras, Chefes de Unidades deverão preparar o Relatório de Gestão tendo por princípio a legislação vigente e os seguintes aspectos contemplados pelo Acórdão nº 2666/2013 do TCU:

- Autorreflexão sobre a gestão;
- Demonstração de como a gestão foi conduzida;
- Transparência da gestão e controle social;
- Análise da gestão pelos dirigentes.

2- Segundo a IN TCU 63/2010 a Prestação de Contas deve conter:

- Rol de responsáveis;
- Relatório de gestão dos responsáveis;
- Relatório e pareceres de órgãos, entidade ou instancias que devam se pronunciar sobre as contas ou a gestão, consoante com previsão legal ou normativo;
- Relatório de auditoria de gestão, emitido pelo órgão de controle interno;
- Certificado de auditoria;
- Parecer conclusivo do dirigente do órgão de controle interno;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

3- Com relação aos conteúdos, conforme parte “C”, do anexo II, da DN TCU nº 127/2013 é necessário que a prestação de contas contenha:

- Identificação e atributos da entidade;
- Planejamento e resultados alcançados;
- Estrutura de governança e de autocontrole da gestão;
- Programação e execução orçamentária e financeira;
- Gestão de pessoas, terceirização de mão de obra e custos relacionados;
- Conformidade e tratamento de disposições legais e normativas;
- Informações Contábeis;
- Outras informações sobre gestão.

4. QUANTO A DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO:

4.1 IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA ENTIDADE:

Neste tópico, deverão constar:

- Identificação da entidade (nome, CNPJ, natureza jurídica);
- Endereço postal e telefones da entidade; endereço da página da Internet;
- Endereço de correio eletrônico institucional, bem como a identificação da norma de criação e das demais normas, regulamentos e manuais relacionados à gestão e à estrutura da entidade jurisdicionada;
- Finalidade e competências institucionais da entidade jurisdicionada junto com o organograma funcional com descrição sucinta das competências e das atribuições das áreas.

4.2 PLANEJAMENTO E RESULTADOS ALCANÇADOS

Este tópico deverá conter:

- Descrição sucinta do planejamento estratégico ou do plano de ação da Entidade, realçando os principais objetivos estratégicos traçados para a entidade para o exercício de referência do relatório de gestão.
- Informações sobre as ações adotadas pela entidade para atingir os objetivos estratégicos do exercício de referência do relatório de gestão;
- Demonstração e contextualização dos resultados alcançados no exercício, tendo por parâmetros, entre outros: o planejamento da entidade e suas competências legais, regimentais e/ou estatutárias; a representatividade dos resultados alcançados frente às demandas e/ou aos processos em tramitação no âmbito da entidade; a tempestividade das ações empreendidas; disfunção estrutural ou situacional que tenha prejudicado ou inviabilizado o alcance dos objetivos e metas, bem como as medidas adotadas para tratar as causas de insucesso; os fatores que tenham contribuído para o alcance ou superação das metas estabelecidas e os indicadores de desempenho.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

4.3 ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO

Neste tópico deve conter:

- Estrutura de governança da entidade, tais como unidade de auditoria interna, comitê de auditoria, conselhos, comitês de avaliações, comitê de controles internos e compliance, Ouvidoria etc. descrevendo de maneira sucinta a base normativa, as atribuições e a forma de atuação de cada instância.
- Relação dos principais dirigentes e membros de conselhos, indicando o período de gestão, a função, o segmento, o órgão ou a entidade que representa.
- Remuneração paga aos administradores, membros da diretoria e de conselhos.
- Demonstração da atuação da unidade de auditoria interna, incluindo informações sobre a qualidade e suficiência dos controles internos da entidade e demonstrando:
 - Processo de escolha do dirigente da unidade de auditoria interna;
 - Posicionamento da unidade de auditoria na estrutura da entidade;
 - Avaliação dos controles e procedimentos internos para a emissão de relatórios contábeis e financeiros;
- Instância da administração responsável pela instituição e manutenção de uma estrutura e procedimentos de controles internos adequados para a elaboração das demonstrações financeiras e para garantir o atendimento dos objetivos estratégicos;
- Práticas, método ou padrão de avaliação dos controles internos que são adotados pela entidade;
- Se há e como são feitos a avaliação e o atesto periódicos da eficácia dos controles internos pela Alta Administração;
- Síntese das conclusões da auditoria independente se houver, sobre a qualidade dos controles internos;
- A forma de comunicação sistemática à alta gerência, ao Conselho de Administração e ao Comitê de Auditoria, se for o caso, sobre riscos considerados elevados assumidos pela gerência ao não implementar as recomendações da Auditoria Interna; e
- A forma em que ocorre a certificação de que a alta gerência toma conhecimento e aceita os riscos pela não implementação das recomendações feitas pela auditoria interna.

Devem constar também as informações sobre a estrutura e as atividades do sistema de correção e de tratamento dos ilícitos administrativos cometidos por colaboradores da entidade, identificando, inclusive, a base normativa que rege a atividade.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

4.4 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Neste tópico devem conter: a Demonstração da Receita, contemplando:

- Origem das receitas (anuidades; taxas de serviço; multas; doações etc.);
- Previsão e arrecadação por natureza, justificando eventuais oscilações significativas;
- Forma de partilha da receita entre as unidades central, regionais ou estaduais, caso o montante apresentado refira-se ao total arrecadado pela entidade de fiscalização do exercício profissional;
- Demonstração e análise do desempenho da entidade na execução orçamentária e financeira, contemplando, no mínimo:
- Comparação entre os dois últimos exercícios;
- Programação orçamentária das despesas correntes e de capital;
- Execução das despesas por modalidade de licitação, por natureza e por elementos de despesa; e
- Demonstração e análise de indicadores institucionais para medir o desempenho orçamentário e financeiro, caso tenham sido instituídos pela entidade.

E, finalmente deverá dar informação sobre as transferências de recursos realizadas no exercício de referência.

4.5 GESTÃO DE PESSOAS E TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Este tópico deverá informar sobre a estrutura de pessoal da entidade, contemplando as seguintes perspectivas:

- Demonstração da força de trabalho;
- Processo de ingresso de funcionários na entidade, caso realizado no exercício de referência; e
- Qualificação da força de trabalho de acordo com a estrutura de cargos, idade e nível de escolaridade.

4.6 CONFORMIDADES E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS:

Neste tópico é importante contemplar:

- Tratamento das determinações e recomendações exaradas em acórdãos do TCU, apresentando as justificativas para os casos de não cumprimento.
- Tratamento das recomendações feitas pelo órgão de controle interno a que a entidade se vincula, apresentando as justificativas para os casos de não cumprimento; e
- Tratamento das recomendações feitas pela auditoria interna ou por entidade superior que, por força de normativo, tenha competência para exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária ou operacional, apresentando as justificativas para os casos de não cumprimento.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

5. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS:

O Crea-SP deverá proporcionar 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, ou norma específica equivalente, para tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos da entidade. Demonstrações Contábeis previstas pela Lei nº 4.320/64 e pela NBC 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008, ou ainda prevista na Lei nº 6.404/76, incluindo as notas explicativas e Relatório da auditoria independente sobre as demonstrações contábeis, quando a legislação dispuser a respeito.

6. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

O Crea-SP deverá também providenciar outras informações consideradas relevantes pela entidade para demonstrar a conformidade e o desempenho da gestão no exercício.

7. ORIENTAÇÕES QUANTO À FORMA:

7.1 CAPA:

A Capa deve conter:

- a) Nome da unidade jurisdicionada responsável pela apresentação, explicitando a subordinação hierárquica desde o órgão vinculador até o nível da unidade apresentadora;
- b) Título: Relatório de Gestão do exercício de 2013;
- c) Local e ano de elaboração, em algarismo arábico.

7.2 FOLHA DE ROSTO:

Deve existir uma 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;
- b) Título: Relatório de Gestão do exercício de 2013;
- c) Subtítulo (ementa): Relatório de Gestão do exercício de 2013 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº (número desta Decisão Normativa)/2013, da Portaria TCU nº (número da Portaria a ser publicada)/2013 e das orientações do órgão de controle interno (especificar o número do ato do órgão de controle interno, se houver);



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

- d) Nome da principal unidade responsável pela elaboração do Relatório de Gestão;
- e) Local e ano de elaboração, em algarismo arábico.

7.3 SUMÁRIO:

É necessário um sumário contemplando relação dos capítulos e seções do Relatório de Gestão, na ordem em que aparecem.

7.4 LISTAS:

As 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.

7.5 TEXTO:

Com relação contemplando, no mínimo, as seguintes seções:

- a) Identificação da unidade jurisdicionada: refere-se ao conjunto de informações que identificam as unidades em cumprimento ao item 1 e seus respectivos subitens da Parte A do Anexo II desta decisão normativa e deve ser apresentado na forma definida pela portaria de que trata o art. 5º, § 5º.
- b) Introdução: informação sucinta de como está estruturado o RG; de quais os itens do Anexo II desta decisão normativa não se aplicam à realidade da unidade, apresentando os motivos da não aplicação; de quais os itens do Anexo II 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 a partir do item 2 da Parte A ou C do Anexo II. Se a unidade jurisdicionada não for declarar o conteúdo de algum subitem exigido na Parte A ou C, no caso de customização, do Anexo II, 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.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

7.6 ANEXOS:

Os anexos 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.

8. APRESENTAÇÃO GRÁFICA

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

8.2 - Fonte do texto: *Times New Roman*, estilo normal, tamanho 12;

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

8.4 - Formato do papel: A4 (210 x 297 mm);

8.5 - 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): simples

8.6 - 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;

8.7 - 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 II desta decisão normativa e na portaria de que trata o inciso VI do caput do art. 5º;

8.8 - 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.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

9. Cada área será responsável pelo preenchimento da parte que lhe couber no Relatório.

9.1 – Todo material deverá ser encaminhado à Superintendência de Controle Interno – SUPCIN em duas vias (papel) e por meio de arquivo eletrônico para o endereço jose.sanchez3277@creasp.org.br, com cópia para janaina.macedo3669@creasp.org.br.

9.2 – O prazo para a entrega de todo material será até dia 31 de janeiro de 2014.

10. Casos omissos serão resolvidos pelo presidente ou por quem detiver delegação para tal.

São Paulo, 19 de dezembro de 2013.

Original assinado por
Eng. Civil Francisco Kurimori
Presidente