

PORTARIA ANAC Nº 2898, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre orientações às unidades envolvidas na elaboração do Relatório de Gestão da ANAC referente ao exercício de 2014.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 16 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e 35, inciso II, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006,

Considerando a importância da normatização do processo de elaboração do Relatório de Gestão da ANAC referente ao exercício de 2014, objetivando definir os procedimentos, as responsabilidades e os prazos; e

Considerando as disposições da Portaria TCU nº 90, de 16 de abril de 2014, que orienta as unidades jurisdicionadas ao Tribunal de Contas da União - TCU quanto ao preenchimento dos conteúdos dos relatórios de gestão referentes ao exercício de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, na forma do Anexo desta Portaria, os procedimentos, as responsabilidades e os prazos a serem observados para a remessa de informações à Superintendência de Planejamento Institucional - SPI pelas unidades envolvidas na elaboração do Relatório de Gestão da ANAC referente ao exercício de 2014.

Art. 2º Fixar as seguintes datas como prazo final para encaminhamento do mencionado Relatório de Gestão:

I - 06 de março de 2015: SPI encaminhar à Auditoria Interna - AUD;

II - 30 de abril de 2015: SPI encaminhar ao Tribunal de Contas da União - TCU.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO PACHECO DOS GUARANY

ANEXO À PORTARIA Nº 2898, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2014

CONTEÚDOS DO RELATÓRIO DE GESTÃO

(Orientações sobre a elaboração dos conteúdos do Relatório de Gestão: Portaria TCU Nº 90, de 16 de abril de 2014 e Anexo II à Decisão Normativa TCU Nº 134, de 04 de dezembro de 2013)

PARTE A – CONTEÚDO GERAL

Todas as informações deverão ser encaminhadas para SPI até o dia **13/02/2015**.

Item e Subitem	CONTEÚDOS DO RELATÓRIO DE GESTÃO	Responsabilidade	Forma exigida (Portaria TCU Nº 90)
1.	IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DAS UNIDADES JURISDICIONADAS CUJAS GESTÕES COMPÕEM O RELATÓRIO		
1.1.	Identificação da unidade jurisdicionada, contendo: Poder e órgão de vinculação ou supervisão; nome completo; denominação abreviada; código SIORG; unidades orçamentárias abrangidas; situação operacional; natureza jurídica; principal atividade econômica; telefones de contato, endereço postal; endereço eletrônico; página na <i>Internet</i> ; normas de criação; normas relacionadas à gestão e estrutura; manuais relacionados às atividades da unidade jurisdicionada; códigos e nomes das unidades gestoras e gestões no Sistema SIAFI.	SAF	Quadro A.1.1.2
1.2.	Finalidade e competências institucionais da unidade jurisdicionada definidas na Constituição Federal, em leis infraconstitucionais e em normas regimentais, identificando cada instância normativa.	SPI	Texto
1.3.	Organograma funcional com descrição sucinta das competências das áreas ou subunidades estratégicas da unidade jurisdicionada e identificação dos respectivos titulares com nome, cargo, data de nomeação e de exoneração.	SPI	Quadro A.1.3

Item e Subitem	CONTEÚDOS DO RELATÓRIO DE GESTÃO	Responsabilidade	Forma exigida (Portaria TCU N° 90)
1.4.	<p>Macroprocessos finalísticos da unidade jurisdicionada, contemplando, em relação a cada um deles:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descrição sucinta; b) principais atividades relacionadas; c) principais produtos e serviços gerados e respectivas participações na composição das receitas próprias da unidade jurisdicionada; d) unidades técnicas diretamente responsáveis; e) principais insumos e fornecedores para a execução de cada macroprocesso; f) principais clientes e parceiros (externos à unidade jurisdicionada, da administração pública ou da iniciativa privada) relacionados à execução dos macroprocessos finalísticos e a forma de implementação das parcerias. 	SPI	Quadro A.1.4



2. INFORMAÇÕES SOBRE A GOVERNANÇA			
2.1.	<p>Descrição das estruturas de governança da unidade jurisdicionada, tais como conselho de administração, conselho fiscal, comitê de auditoria, unidade de auditoria interna ou de controle interno, comitês de apoio à governança (de gestão de TI, de gestão de pessoas etc.), sistema de correição etc., identificando as normas de instituição e de regência de cada instância e descrevendo de maneira sucinta as atribuições e as formas de atuação.</p>	<p>Auditoria Interna Corregedoria Ouvidoria SPI</p>	<p>Texto</p>
2.2.	<p>Informações sobre a atuação da unidade de auditoria interna, especialmente sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) estratégia de atuação em relação à unidade central e às unidades ou subunidades descentralizadas, quando houver; b) informações quantitativas e qualitativas (área de negócio, unidade regional, objeto etc.) das auditorias e/ou fiscalizações realizadas no exercício de referência do relatório de gestão; c) demonstração da execução do plano anual de auditoria, contemplando avaliação comparativa entre as atividades planejadas e realizadas, destacando os trabalhos mais relevantes, as principais constatações e as providências adotadas pela gestão da unidade jurisdicionada; d) eventuais redesenhos feitos recentemente na estrutura organizacional da unidade de auditoria, inclusive reposicionamento na estrutura da unidade jurisdicionada, demonstrando os ganhos operacionais deles decorrentes; e) opinião do auditor interno sobre a qualidade dos controles internos relacionados à apuração dos resultados dos indicadores utilizados para monitorar e avaliar a governança e o desempenho operacional unidade jurisdicionada. 	<p>Auditoria Interna</p>	<p>Texto</p>
2.3.	<p>Demonstração da execução das atividades de correição no âmbito da unidade jurisdicionada, destacando os principais eventos apurados e as providências adotadas, notadamente no que concerne a irregularidades ocorridas no âmbito dos macroprocessos finalísticos e que sejam capazes de impactar o desempenho.</p>	<p>Corregedoria</p>	<p>Texto</p>

2.4.	<p>Avaliação, pelos próprios dirigentes da unidade jurisdicionada, da qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos para garantir a consecução dos seus objetivos estratégicos, considerando os componentes a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ambiente de controle; b) avaliação de risco; c) atividades de controle; d) informação e Comunicação; e) monitoramento. 	Diretoria Colegiada	Quadro A.2.4
3. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE			
3.1.	Descrição dos canais de acesso do cidadão à unidade jurisdicionada para fins de solicitações, reclamações, denúncias, sugestões etc., contemplando informações gerenciais e estatísticas sobre o atendimento às demandas e os resultados decorrentes.	Ouvidoria SAF	Texto
3.2.	Informações sobre a elaboração e divulgação da Carta de Serviços ao Cidadão, tendo como referência o Decreto nº 6932/2009, sem prejuízo de outras regulamentações a esse respeito.	SAF	Texto
3.3.	Demonstração dos mecanismos para medir a satisfação dos cidadãos-usuários ou clientes dos produtos e/ou serviços resultantes da atuação da unidade jurisdicionada e demonstração dos resultados identificados, inclusive os registrados em pesquisas de opinião feitas nos últimos três anos com esse público.	Ouvidoria	Texto
3.4.	Detalhamento do caminho de acesso, no portal da unidade jurisdicionada na <i>Internet</i> , às informações sobre sua atuação, úteis à sociedade e que contribuam para a transparência da gestão, inclusive àquelas relacionadas à prestação de contas referidas no art. 15.	Ascom Auditoria Interna	Texto
3.5.	Resultados da avaliação do desempenho da unidade jurisdicionada na prestação de serviços ao cidadão, especialmente em relação aos padrões de qualidade do atendimento fixados na Carta de Serviços ao Cidadão ou em outros instrumentos institucionais.	Ouvidoria	Texto



3.6.	Medidas adotadas pelos órgãos ou entidades com vistas ao cumprimento das normas relativas à acessibilidade, em especial a Lei 10.098/2000, o Decreto 5.296/2004 e as normas técnicas da ABNT aplicáveis.	SAF	Texto
4. AMBIENTE DE ATUAÇÃO			
4.1.	<p>Informações sobre o ambiente de atuação da unidade jurisdicionada, destacando:</p> <ul style="list-style-type: none">a) caracterização e o comportamento do mercado de atuação;b) principais empresas que atuam ofertando produtos e serviços similares ao da unidade jurisdicionada;c) contextualização dos produtos e serviços ofertados pela unidade jurisdicionada em relação ao seu ambiente de atuação;d) ameaças e oportunidades observadas no seu ambiente de negócio;e) informações gerenciais sucintas sobre o relacionamento da unidade jurisdicionada com os principais clientes de seus produtos e serviços;f) descrição dos riscos de mercado e as estratégias para mitigá-los;g) principais mudanças de cenários ocorridas nos últimos exercícios;h) as informações referenciadas nas alíneas “a” a “g” acima devem ser contextualizadas, também, em relação ao ambiente de atuação de eventuais unidades descentralizadas com autonomia de atuação.	SPI	Texto

5. PLANEJAMENTO E RESULTADOS ALCANÇADOS			
5.1.	<p>Planejamento da unidade jurisdicionada, contemplando:</p> <ul style="list-style-type: none">a) descrição sintética dos planos estratégico, tático e/ou operacional que orientam sua atuação, identificando os principais objetivos estratégicos para o exercício de referência do relatório de gestão, as unidades técnicas mais diretamente afetadas a seu desenvolvimento, as revisões ocorridas desde a elaboração, as estratégias adotadas para sua realização e para o tratamento dos riscos envolvidos;b) avaliação sobre os estágios de implementação do planejamento estratégico, destacando os avanços observados no exercício de referência do relatório de gestão e as perspectivas em relação aos próximos exercícios com base nas etapas de avaliação e monitoramento do plano;c) demonstração da vinculação do plano da unidade jurisdicionada com suas competências constitucionais, legais ou normativas e com o Plano Plurianual – PPA, correlacionando, quando possível, os principais objetivos estratégicos da unidade jurisdicionada com os identificados no âmbito do PPA e contextualizando, quando for o caso, a atuação de outras entidades descentralizadas em relação ao planejamento central.	SPI	Texto

5.2.	<p>Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados, especificando:</p> <p>a) Relação dos objetivos do Plano Plurianual que estiveram, em 2014, na responsabilidade da unidade jurisdicionada e/ou de unidade jurisdicionada consolidada no relatório de gestão, identificando as unidades técnicas mais diretamente afetas a seu desenvolvimento e as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. o programa ao qual o objetivo está vinculado e os correspondentes dados sobre programação e execução orçamentária e financeira; ii. os resultados alcançados em cada objetivo, comparando-os com as metas estabelecidas no PPA, demonstrando ainda os impactos na política pública, função ou área para a qual o objetivo contribui e a representatividade dos resultados frente às demandas internas e externas; iii. as iniciativas vinculadas ao objetivo de responsabilidade da unidade jurisdicionada. <p>b) Relação das ações da Lei Orçamentária Anual do exercício que estiveram na responsabilidade da unidade jurisdicionada e/ou de unidade jurisdicionada consolidada no relatório de gestão, identificando as unidades técnicas mais diretamente afetas a seu desenvolvimento e as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. programação e a execução orçamentária e financeira; ii. processo utilizado para a fixação das metas físicas e financeiras para as ações constantes da LOA; iii. resultados alcançados, tendo por parâmetro as metas físicas e financeiras estabelecidas na LOA, demonstrando ainda a representatividade dos resultados da ação em relação ao seu contexto. <p>c) Fatores intervenientes que concorreram para os resultados de objetivo e/ou de ação de responsabilidade da unidade jurisdicionada, detalhando, inclusive, os limites de empenho e de movimentação financeira e os parâmetros utilizados para distribuição interna de tais restrições entre as unidades orçamentárias, programas ou ações.</p>	SAF SPI	<p>Quadro A.5.2.1</p> <p>Quadro A.5.2.2</p> <p>Quadro A.5.2.3.1</p> <p>Quadro A.5.2.3.2</p> <p>Quadro A.5.2.3.3</p> <p>Quadro A.5.2.3.4</p>
------	---	------------	---

<i>(NR)(Alteração do item 5.2) (Decisão Normativa nº 139, de 24/9/2014, DOU de 01/10/2014)</i>			
5.3.	Informações sobre outros resultados gerados pela gestão, contextualizando tais resultados em relação aos objetivos estratégicos da unidade jurisdicionada.	SPI	Texto
5.4.	Identificação dos resultados dos 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.	SPI	Quadro A.5.4
5.5.	Avaliação sobre possíveis alterações significativas nos custos de produtos e/ou serviços ofertados, tomando-se por base o exercício de referência do relatório de gestão e os dois anteriores, evidenciando os reflexos de tais alterações nos resultados da unidade jurisdicionada nesses exercícios e comparando os resultados com os de outras entidades da administração pública em contexto similar.	SAF	Quadro A.5.5
6. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA			
6.1.	Demonstração da execução das despesas.	SAF	Quadro A.6.1.1 Quadro A.6.1.2.1 Quadro A.6.1.2.2 Quadro A.6.1.3.1 Quadro A.6.1.3.2 Quadro A.6.1.3.3 Quadro A.6.1.3.4 Quadro A.6.1.3.5

6.2.	<p>Informações sobre despesas com ações de publicidade e propaganda, contemplando:</p> <p>a) classificação em publicidade institucional, legal, mercadológica, de utilidade pública, incluindo os respectivos beneficiários, bem como os respectivos custos;</p> <p>b) demonstração dos principais resultados das ações de publicidade e propaganda para os objetivos da unidade jurisdicionada.</p>	SAF Ascom	Quadro A.6.2
6.3.	Demonstração e justificação de eventuais passivos reconhecidos no exercício, contabilizados ou não, sem respectivo crédito autorizado no orçamento.	SAF	Quadro A.6.3
6.4.	Demonstração da movimentação e saldos de restos a pagar de exercícios anteriores.	SAF	Quadro A.6.4
6.5.	Informações sobre transferências de recursos mediante convênio, contrato de repasse, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres.	SAF	Quadro A.6.5.1 Quadro A.6.5.2 Quadro A.6.5.3 Quadro A.6.5.4
6.6.	Informações sobre suprimento de fundos, contas bancárias tipo B e cartões de pagamento do governo federal.	SAF	Quadro A.6.6.1 Quadro A.6.6.2 Quadro A.6.6.3
6.7.	Informações sobre renúncia de receitas.	SAF	Quadros

7. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS			
7.1.	<p>Estrutura de pessoal da unidade jurisdicionada, contemplando as seguintes perspectivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) demonstração da força de trabalho; b) demonstração da distribuição da força de trabalho, discriminando efetivos e temporários, especialmente no âmbito das áreas técnicas responsáveis por macroprocesso finalístico; c) conclusões de eventuais estudos realizados para avaliar a distribuição do pessoal no âmbito da unidade jurisdicionada, especialmente no contexto da execução da sua atividade-fim; d) qualificação da força de trabalho; e) descrição das iniciativas da unidade jurisdicionada para capacitação e treinamento dos servidores nela lotados; f) custos associados à manutenção dos recursos humanos; g) ações adotadas para identificar eventual irregularidade relacionada ao pessoal, especialmente em relação à acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos e à terceirização irregular de cargos, demonstrando as medidas adotadas para tratar a irregularidade identificada; h) descrever os principais riscos identificados na gestão de pessoas da unidade jurisdicionada e as providências adotadas para mitigá-los; i) indicadores gerenciais sobre a gestão de pessoas. 	SGP	<p>Quadro A.7.1.1.1 Quadro A.7.1.1.2 Quadro A.7.1.1.3 Quadro A.7.1.3 Quadro A.7.1.4.2 Inserir texto quando não exigir quadro padronizado</p>
7.2.	<p>Informações sobre a contratação de mão de obra de apoio e sobre a política de contratação de estagiários.</p>	SAF SGP	<p>Quadro A.7.2.1 Quadro A.7.2.2 Quadro A.7.2.4</p>

7.3.	<p>a) Demonstração das medidas adotadas para revisão dos contratos vigentes firmados com empresas beneficiadas pela desoneração da folha de pagamento propiciada pelo art. 7º da lei 12.546/2011 e pelo art. 2º do decreto 7.828/2012, atentando para os efeitos retroativos às datas de início da desoneração, mencionadas na legislação.</p> <p>b) Obtenção administrativa do ressarcimento dos valores pagos a maior (elisão do dano) em relação aos contratos já encerrados que foram firmados com empresas beneficiadas pela desoneração da folha de pagamento propiciada pelo art. 7º da lei 12.546/2011 e pelo art. 2º do decreto 7.828/2012.</p> <p>c) Detalhamento sobre os contratos (vigentes e encerrados) revisados, incluindo número, unidade contratante, nome/CNPJ da empresa contratada, objeto e vigência, com destaque para a economia (redução de valor contratual) obtida em cada contrato.</p>	SAF	Texto
<i>(AC)(Inclusão do item 7.3)(Decisão Normativa nº 139, de 24/9/2014, DOU de 01/10/2014)</i>			
8. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO			
8.1.	<p>Gestão da frota de veículos próprios e locados de terceiros, destacando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a quantidade de veículos por categoria de uso e por regionalização; b) a contextualização da relevância da frota de veículos para a execução da atividade-fim da unidade jurisdicionada e a consecução dos objetivos estratégicos; c) as normas que regulamentam a gestão e o uso da frota; d) os critérios que norteiam a escolha pela aquisição de veículos ou locação; e) os custos envolvidos. 	SAF	Texto

8.2.	<p>Gestão do patrimônio imobiliário da União que esteja sob a responsabilidade da unidade jurisdicionada, contemplando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a estrutura de controle e de gestão do patrimônio no âmbito da unidade jurisdicionada; b) a distribuição geográfica dos imóveis da União; c) a qualidade e completude dos registros das informações dos imóveis no Sistema de Registro dos Imóveis de Uso Especial da União SPIUnet; d) informação sobre a ocorrência e os atos de formalização de cessão, para terceiros, de imóveis da União na responsabilidade da unidade jurisdicionada, ou de parte deles, para empreendimento com fins lucrativos ou não, informando o locador, a forma de contratação, os valores e benefícios recebidos pela unidade jurisdicionada em razão da locação, bem como a forma de contabilização e de utilização dos recursos oriundos da locação; e) os custos de manutenção e a qualidade dos registros contábeis relativamente aos imóveis. 	SAF	<p>Quadro A.8.2.1 Quadro A.8.2.2.1 Quadro A.8.2.2.2 Quadro A.8.2.3</p>
8.3.	<p>Imóveis locados de terceiros, destacando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a distribuição geográfica dos imóveis locados; b) a finalidade de cada imóvel locado; c) os custos relacionados ao imóvel, discriminando os custos de locação e os de manutenção do imóvel. 	SAF	A.8.3

9. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
9.1.	<p>Informações sobre sistemas computacionais que estejam diretamente relacionados aos macroprocessos finalísticos e objetivos estratégicos da unidade jurisdicionada, contemplando:</p> <p>a) relação dos sistemas e a função de cada um deles;</p> <p>b) eventuais necessidades de novos sistemas informatizados ou funcionalidades, suas justificativas e as medidas programadas e/ou em curso para obtenção dos sistemas;</p> <p>c) relação dos contratos que vigeram no exercício de referência do relatório de gestão, incluindo a descrição de seus objetos, demonstração dos custos relacionados a cada contrato, dados dos fornecedores e vigência.</p>	STI	A.9.1
10. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL			
10.1.	Adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços ou obras.	SAF	Quadro A.10.1
11. ATENDIMENTO DE DEMANDAS DE ÓRGÃO DE CONTROLE			
11.1.	Tratamento de determinações exaradas em acórdãos do TCU atendidas no exercício de referência do relatório de gestão e pendentes de atendimento, caso em que deverão ser apresentadas as justificativas pelo não cumprimento.	Auditoria Interna	Quadro A.11.1.1 Quadro A.11.1.2
11.2.	Tratamento de recomendações feitas pelo órgão de controle interno ao qual se vincular a unidade jurisdicionada atendidas no exercício de referência do relatório de gestão e pendentes de atendimento, caso em que deverão ser apresentadas as justificativas pelo não atendimento.	Auditoria Interna	Quadro A.11.2.1 Quadro A.11.2.2
11.3.	Demonstração do cumprimento das obrigações estabelecidas na Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993, relacionadas à entrega e ao tratamento das declarações de bens e rendas.	SGP	Quadro A.11.3

11.4.	<p>Demonstração das medidas administrativas adotadas para apurar responsabilidade por ocorrência de dano ao Erário, especificando os esforços da unidade jurisdicionada para sanar o débito no âmbito interno, e também:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) demonstração da estrutura tecnológica e de pessoal para a gestão da fase interna das TCE; b) quantidade de fatos que foram objeto de medidas administrativas internas no exercício de referência; c) quantidade de fatos em apuração que, pela avaliação da unidade, tenham elevado potencial de se converterem em tomada de contas especial a ser remetida ao órgão de controle interno e ao TCU; d) quantidade de fatos cuja instauração de tomada de contas especial tenha sido dispensada nos termos do art. 6º da IN TCU 71/2012; e) quantidade de tomadas de contas especiais instauradas no exercício, remetidas e não remetidas ao Tribunal de Contas da União. 	SAF	Quadro A.11.4
<i>(NR)(Alteração do item 11.4) (Decisão Normativa nº 139, de 24/9/2014, DOU de 01/10/2014)</i>			
11.5.	<p>Demonstração, com a identificação do gestor responsável, da correção e tempestividade da inserção das informações referentes a contratos e convênios ou outros instrumentos congêneres respectivamente no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria – SICONV, conforme estabelece a Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de referência do relatório de gestão.</p>	SAF	Quadro A.11.5
12. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS			
12.1.	<p>Demonstração das medidas para 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 jurisdicionada.</p>	SAF	Texto

12.2.	<p>Demonstração sucinta do estágio de desenvolvimento e da sistemática de apuração dos custos dos programas e das unidades administrativas, bem como dos bens e serviços resultantes da atuação da unidade jurisdicionada, especialmente aqueles decorrentes da execução dos seus objetivos estratégicos, contemplando, pelo menos, as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) identificação da estrutura orgânica da unidade jurisdicionada responsável pelo gerenciamento de custos (subunidade, setor etc.), bem como da setorial de custos a que se vincula, se for o caso; b) identificação das subunidades administrativas da unidade jurisdicionada das quais os custos são apurados; c) descrição sucinta do sistema informatizado de apuração dos custos; d) práticas de tratamento e alocação utilizadas no âmbito das subunidades ou unidades administrativas para geração de informações de custos; e) impactos observados na atuação da unidade jurisdicionada, bem como no processo de tomada de decisões, que podem ser atribuídos à instituição do gerenciamento de custos; f) relatórios utilizados pela unidade jurisdicionada para análise de custos e tomada de decisão. 	SAF	Texto
12.3.	<p>Informações sobre a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada, contemplando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descrição sucinta do processo de verificação da conformidade contábil no âmbito da unidade jurisdicionada, identificando a instância responsável pela realização de tal conformidade e as unidades gestoras executoras do SIAFI e fazendo referência à observância da segregação de função no processo de registro da conformidade; b) informações sobre a quantidade de ocorrências em cada uma das classificações, alerta ou ressalva, observadas durante o exercício; c) descrição de ocorrência não sanada até o final do exercício de referência do relatório de gestão, indicando as justificativas da não regularização. 	SAF	Texto



12.8.	Relatório do auditor independente sobre as demonstrações contábeis, caso tenha havido a contratação desse serviço pela unidade jurisdicionada.	Auditoria Interna	Texto
13.	OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO		
13.1.	Informações não exigidas neste Anexo que sejam consideradas relevantes pela unidade jurisdicionada para demonstrar a conformidade e o desempenho da gestão no exercício.	SPI	Texto



**PARTE B – CONTEÚDO ESPECÍFICO POR UNIDADE JURISDICIONADA
OU GRUPO DE UNIDADES AFINS**

INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS A CONSTAR DO RELATÓRIO DE GESTÃO Unidades Jurisdicionadas que devem apresentar as Informações	Item correlato do Conteúdo Geral -Parte A do Anexo II	Responsabilidade	Forma exigida (Portaria TCU nº 90)
54. AGÊNCIAS REGULADORAS			
<p>Informações sobre as unidades técnicas cujas ações contribuíram diretamente para o alcance dos objetivos estratégicos da agência e apresentação do desdobramento do plano estratégico em planos operacionais, indicando, para cada unidade técnica diretamente responsável por macroprocesso finalístico:</p> <p>a) ações planejadas, respectivas metas físicas e descrição do processo utilizado para a fixação dessas metas;</p> <p>b) resultados dessas ações, avaliados com base na execução das metas, apresentando, se for o caso: justificativas para a não execução de ações ou não atendimento de metas; principais problemas ocorridos que prejudicaram o alcance dessas metas, as soluções adotadas ou, quando pendentes, as razões que impediram a sua implementação; adequações nas estruturas de pessoal, tecnológica, imobiliária, etc., caso tenham sido necessárias ao desenvolvimento das ações planejadas.</p>	<p align="center">5</p>	<p align="center">SPI</p>	<p align="center">Texto</p>



<p>Informações sobre as principais obras e serviços de engenharia realizadas durante a gestão e que estejam diretamente relacionadas aos macroprocessos finalísticos da unidade jurisdicionada, indicando os respectivos custos, fornecedores, vigência dos contratos e seu estágio de execução.</p>	6	SPI	Texto
--	---	-----	-------



ACÓRDÃO 482/2012-TCU-PLENÁRIO

INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS A CONSTAR DO RELATÓRIO DE GESTÃO	Responsabilidade	Forma exigida
<p>9.6 Determinar à Agência Nacional de Aviação Civil, à Agência Nacional do Cinema, à Agência Nacional de Energia Elétrica, à Agência Nacional de Petróleo, à Agência Nacional de Saúde, à Agência Nacional de Transportes Aquaviários, à Agência Nacional de Transportes Terrestres ao Banco Central do Brasil, ao Conselho Administrativo de Defesa Econômica, à Comissão de Valores Mobiliários, ao Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis e à Superintendência de Seguros Privados que incluam, nos Relatórios Anuais de Gestão referentes aos exercícios de 2012 a 2016, seção específica sobre o tema "arrecadação de multas", contemplando as seguintes informações pertinentes às questões descritas nos subitens 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3 e 9.2 do Acórdão1817/2010-Plenário:</p> <p>9.6.1 número absoluto e percentual de pessoas físicas ou jurídicas pendentes de inscrição no Cadin, sob sua responsabilidade, nos últimos dois exercícios (subitem 9.1.1 do Ac-1817/2010-P);</p> <p>9.6.2 número absoluto e percentual de processos de cobrança de multas que, em virtude dos prazos legais, sofram maiores riscos de prescrição, nos últimos dois exercícios, bem como as providências adotadas para reduzir esse risco (subitem 9.1.2 do Ac-1817/2010-P);</p> <p>9.6.3 quantidade de multas canceladas ou suspensas em instâncias administrativas, os valores associados a estas multas e os percentuais de cancelamento e suspensão em relação ao total de multas aplicadas anualmente, nos dois últimos exercícios (subitem 9.1.2 - Ac-1817/2010-P);</p> <p>9.6.4 percentuais de recolhimento de multas (em valores e em número de multas recolhidas) nos últimos dois exercícios (subitem 9.2 do Ac-1817/2010-P);</p> <p>9.6.5 medidas adotadas e resultados alcançados relativamente às questões descritas nos subitens 9.6.1 a 9.6.4.</p>	SAF	Planilha padrão a ser encaminhada pelo TCU



PRAZOS DE CONCLUSÃO DO FLUXO INTERNO

Ação	Responsabilidade	Cronograma
Encaminhar versão final do Relatório para a AUD	SPI	06/03/2015
Encaminhar versão final do Relatório para o TCU	SPI	30/04/2015