

MANUAL DE
ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE
GESTÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA
UNIÃO (TCU)



Elaboração do Relatório de Gestão do
Tribunal de Contas da União (TCU)
Manual de Procedimentos

Novembro/2018

Revisado por:
APGE

Aprovado por:
Diretor-Geral

Data de Emissão:
05/11/2018

Versão
1

Página
2

Ministério Público do Trabalho

Procuradoria-Geral do Trabalho

Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica - APGE

SAUN Quadra 5, Lote C, Torre A

Brasília/DF – CEP 70040-250

Elaborado por:

Diretoria-Geral da Procuradoria-Geral do Trabalho

Eliane Terumi Shibata

Escritório de Processos da Procuradoria-Geral do Trabalho

Filipe de Mello Sampaio Cunha

Warlen Soares Ferreira

Revisado por:

Cláudia Nassif Jaber – Chefe da Assessoria Técnica da Diretoria-Geral

Rogério Veiga Lima – Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO	5
2. CAMPO DE APLICAÇÃO	5
3. SIGLAS.....	5
4. DEFINIÇÕES	5
5. FLUXO DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO.....	6
5.1 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO	7
5.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO	8
6. INDICADOR DE DESEMPENHO DO PROCESSO.....	14
7. ANEXO I.....	15
8. ANEXO II.....	16
9. ANEXO III.....	18
10. ANEXO IV	19
11. ANEXO V	21

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Elaborar o Relatório de Gestão do exercício anterior e enviar ao Tribunal de Contas da União (TCU), via sistema e-Contas, de acordo com o prazo assinalado.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este Manual de Procedimentos será executado no âmbito da Diretoria-Geral. Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas à Assessoria Técnica da Diretoria-Geral e à Assessoria Técnica em Gestão de Processos Estratégicos.

Âmbito de aplicação:

- Diretoria-Geral;
- Diretoria de Gestão de Pessoas;
- Diretoria de Orçamento e Finanças;
- Diretoria de Administração;
- Diretoria de Tecnologia da Informação;
- Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica;
- Procuradorias Regionais do Trabalho.

3. SIGLAS

AUDIN: Auditoria Interna do MPU.

PGEA: Procedimento de Gestão Administrativa.

CSMPT: Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho;

PGT: Procuradoria-Geral do Trabalho.

PRT: Procuradoria Regional do Trabalho.

RG: Relatório de Gestão.

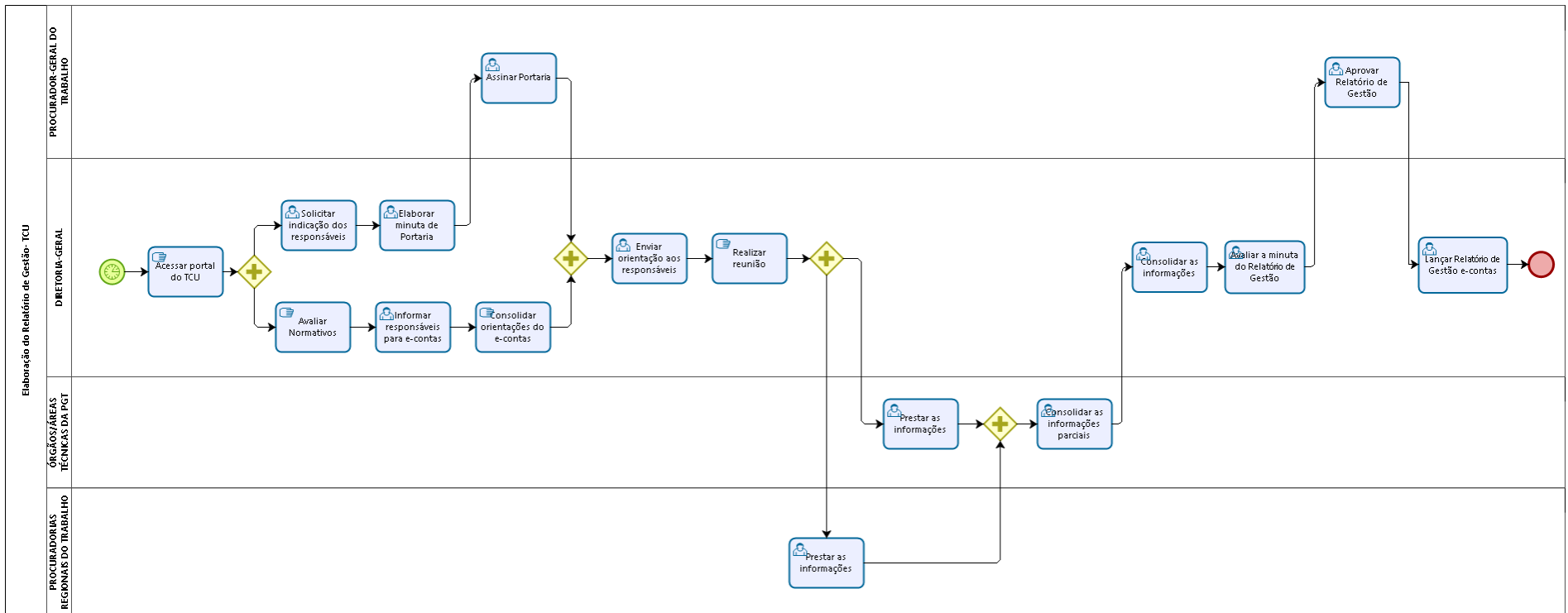
TCU: Tribunal de Contas da União.

4. DEFINIÇÕES



4.1 e-Contas: sistema utilizado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal para fazer a prestação de contas anuais ao TCU, em cumprimento ao artigo 70 da Constituição Federal.

4.2 Relatório de Gestão: documento elaborado pelo gestor com fim de demonstrar, esclarecer e justificar os resultados alcançados frente aos objetivos estabelecidos, informando no mínimo: os objetivos e as metas definidos para o exercício; os resultados alcançados ao fim do exercício, demonstrando como a estratégia, a governança e a alocação de recursos contribuíram para o alcance dos resultados; as justificativas para objetivos ou metas não atingidas.

5. FLUXO DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO



5.1 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO

Insumo (Entrada)
<ul style="list-style-type: none">• Ofício AUDIN, Portaria e Orientações do TCU.
Produto (Saída)
<ul style="list-style-type: none">• Relatório de Gestão no Sistema e-Contas do TCU.
Atores
<ul style="list-style-type: none">• Procurador-Geral do Trabalho;• Diretoria-Geral;• Órgãos e Áreas Técnicas da PGT;• Procuradorias Regionais do Trabalho.
Eventos do Processo
 Evento de início – Acesso ao Portal do TCU a partir do mês de outubro.
 Evento de finalização - Lançamento do Relatório de Gestão no Sistema e-Contas do TCU.

5.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Acessar Portal do TCU

Ator: Diretoria-Geral.

Descrição: Servidor da Assessoria Técnica da Diretoria-Geral acessará, a partir do mês de outubro, o Portal do TCU para tomar conhecimento dos Normativos que orientarão a elaboração do Relatório de Gestão do exercício (<https://portal.tcu.gov.br/contas/contas-e-relatorios-de-gestao/>).

Observar as Normas Gerais da Prestação de Contas:

- Resolução TCU nº 234/2010 - Estabelece diretrizes para as unidades internas do TCU relacionadas ao tratamento da prestação de contas da administração pública federal;
- Resolução TCU nº 244/2011 - Altera dispositivos da Resolução TCU nº 234/2010;
- Instrução Normativa TCU nº 63/2010 - Estabelece regras gerais para a organização e a apresentação da prestação de contas pela administração pública federal a partir de 2010;
- Instrução Normativa-TCU nº 72/2013 - Altera dispositivos da Instrução Normativa-TCU nº 63/2010, que estabelece regras gerais para a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas da União.

Observação: As normas específicas de cada ano, normalmente, estão disponíveis a partir da primeira quinzena de outubro (Decisões Normativas e Portaria).

Solicitar indicação dos responsáveis

Ator: Diretoria-Geral.

Descrição: A DG encaminhará, via PGEA, Ofício/Memorando-Circular ([Anexo I](#)) que solicita indicação de pelo menos dois servidores (Titular e Suplente) para compor comissão [Áreas Técnicas – Procuradoria-Geral do Trabalho (PGT) e Procuradorias Regionais do Trabalho (PRTs)].

Serão consideradas para este fim como Áreas Técnicas da PGT:

- Ouvidoria;
- Diretoria de Gestão de Pessoas;
- Diretoria de Orçamento e Finanças;
- Diretoria de Administração;
- Diretoria de Arquitetura e Engenharia;
- Diretoria de Tecnologia da Informação;
- Assessoria de Comunicação Social;
- Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica;
- Secretaria de Segurança Institucional.

Observação: O PGEA deverá ser criado com o Tema:

Nível : 1...01. ADMINISTRATIVO

Nível : 2.....01.04. Gestão Orçamentária e Financeira

Nível : 3.....01.04.08. Prestação / Tomada de Contas junto aos Tribunais de Contas

Elaborar minuta de Portaria

Ator: Diretoria-Geral.

Descrição: Servidor da Assessoria Técnica da DG elaborará minuta de portaria, conforme modelo ([Anexo II](#)).

Assinar Portaria

Ator: Procurador-Geral do Trabalho.

Descrição: A Portaria será assinada pelo PGT e publicada no Boletim de Serviço do MPT.

Avaliar Normativos

Ator: Assessoria Técnica da Diretoria-Geral.

Descrição: A Assessoria Técnica da DG avaliará os normativos do portal do TCU referente à prestação de contas do exercício e observará:

- as normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do TCU, nos termos do art. 7º da Lei nº 8.443, de 1992.
- a forma, os conteúdos e os prazos de apresentação, nos termos do art. 3º da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010.

Informar responsáveis para e-Contas

Ator: Audin.

Descrição: A Audin informará, por meio de Ofício, o prazo (jan./fev.) para indicação ao TCU de pelo menos dois servidores cadastrados previamente no Portal do TCU para habilitação e uso do Sistema e-Contas ([Anexo III](#)).

Consolidar orientações do e-Contas

Ator: Assessoria Técnica da Diretoria-Geral.

Descrição: Tendo como base o [Anexo IV](#), servidor da Assessoria Técnica da DG acessará o e-Contas para:

- realizar o download das orientações para elaboração do RG;
- consolidá-las em um único documento;
- identificar no documento as informações que serão prestadas pela Corregedoria, CSMPT, Ouvidoria, Áreas Técnica da PGT e PRTs.

Observação: link de acesso

(<https://siga.apps.tcu.gov.br/?contexto=econtasWeb&URL=/web/prestarConta/listarContas.xhtml>)

Enviar orientação aos responsáveis

Ator: Presidente da Comissão.

Descrição: O Presidente da Comissão expedirá, eletronicamente (via PGEA), orientações para organização e apresentação do RG consolidado aos integrantes da Comissão, devidamente identificadas ([Anexo IV](#)). Bem como será encaminhado ofício ao CSMPT e Corregedoria.

Realizar reunião

Ator: Presidente da Comissão.

Descrição: O Presidente da Comissão realizará reunião, na DG, na **primeira quinzena de janeiro**, com os integrantes da PGT que compõe a Comissão, para tratar de:

- apresentação dos integrantes da Comissão do Relatório de Gestão na PGT;
- data limite para entrega das informações referente à cada área técnica:
 - DA e DOF, que devem consolidar as informações encaminhadas pelas PRTs referente à área de atuação: até 08 de fevereiro;
 - demais áreas: até 1º de fevereiro.
- dúvidas relacionadas às orientações para elaboração do RG;
- assuntos gerais.

Observação: A reunião dura em média 1h.

Prestar as informações

Ator: Órgãos e Áreas Técnicas da PGT.

Descrição: No prazo determinado na atividade “Realizar Reunião”, as informações solicitadas deverão ser incluídas no PGEA, via peticionamento eletrônico, em documento do Word, que deverá ser salvo em PDF, para possibilitar a conversão do documento e o tratamento das informações pelo presidente da Comissão.

Observação: utilizar fonte Times New Roman, tamanho 12 para texto e 10 para tabelas.

Prestar as informações

Ator: PRTs.

Descrição: No prazo determinado na atividade “Realizar Reunião” – 1º de fevereiro, as informações solicitadas deverão ser incluídas no PGEA, via peticionamento eletrônico, em documento do Word, que deverá ser salvo em PDF, para possibilitar a conversão do documento e o tratamento das informações pelo presidente da Comissão.

Observação: utilizar fonte Times New Roman, tamanho 12 para texto e 10 para tabelas.

Consolidar as informações parciais

Ator: Assessoria Técnica da Diretoria-Geral.

Descrição: As áreas técnicas da PGT terão até o dia 1º de fevereiro de cada ano para enviar documento com as informações consolidadas. A DA e a DOF terão, por sua vez, até o dia 8 de fevereiro de cada ano, para consolidar as informações encaminhadas pelas PRTs referente a sua respectiva área de atuação.

Consolidar as informações

Ator: Presidente da Comissão.

Descrição: O presidente da Comissão consolidará as informações recebidas, em um único documento, em texto editável, na fonte Times New Roman, tamanho 12 para texto e 10 para tabelas, conforme recomendação do TCU.

Avaliar a minuta do Relatório de Gestão

Ator: Diretoria-Geral.

Descrição: O presidente da Comissão encaminhará Minuta do Relatório de Gestão para avaliação da DG.

Aprovar Relatório de Gestão

Ator: Procurador-Geral do Trabalho.

Descrição: A DG encaminhará a Minuta do Relatório de Gestão para aprovação do PGT.

Lançar Relatório de Gestão e-Contas

Ator: Presidente da Comissão.

Descrição: Após aprovação do Relatório pela autoridade máxima do Órgão, o Presidente da Comissão ou a pessoa por ele designado incluirá o Relatório no sistema e-Contas do TCU (<https://portal.tcu.gov.br/contas/e-contas/>), em formato PDF, até a **data limite de 31/03**, conforme descrito na Instrução Normativa do TCU. Na impossibilidade de cumprimento do prazo definido, o PGT deverá encaminhar um Ofício ao TCU solicitando sua prorrogação.

Observação: Prints das telas do ambiente e-Contas do TCU constam do [Anexo V](#).

6. INDICADOR DE DESEMPENHO DO PROCESSO

Indicador	Descrição	Forma de Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Meta
Percentual de relatórios recebidos dentro do prazo	Cumprimento do calendário pelas áreas técnicas para entrega dos relatórios que subsidiarão o relatório final	Nº de relatórios recebidos no prazo dividido pelo número total de relatórios solicitados	Anual	Sistema MPT Digital Administrativo/E-mail	85%

7. ANEXO I

Memorando-Circular nº **XX/ 20XX**-DG/MPT

Brasília, **DIA** de **MÊS** de **ANO**

A(o) Diretor(a) do(a) **XXXXX**

Senhor Diretor(a),

1. Considerando o disposto nas Instruções Normativas TCU nº 63, de 1º/9/2010, e nº 72, de 15/5/2013, e nº 154/2016, de 19/10/2016, solicitamos a vossa senhoria a indicação de um titular e um suplente, até **DATA LIMITE, impreterivelmente**, para compor a Comissão para organização e apresentação do Relatório de Gestão consolidado, no âmbito do Ministério Público do Trabalho, referente ao exercício de **ANO**.
2. Solicito que as indicações sejam encaminhadas para o e-mail **XXX**, no prazo acima **fixado**.

Atenciosamente,

DIRETOR GERAL

8. ANEXO II

PORTARIA nº **XX**, de **DIA** de **MÊS** de **ANO**

Constitui Comissão para organização e apresentação do Relatório de Gestão consolidado, no âmbito do Ministério Público do Trabalho, referente ao exercício de **ANO**.

O PROCURADOR-GERAL DO TRABALHO, no uso das atribuições previstas no art. 91, XXI, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e considerando o disposto nas Instruções Normativas nº 63, de 1º de setembro de 2010, e nº 72, de 15 de maio de 2013, Decisão Normativa 154, de 19 de outubro de 2016, e Portaria nº 156, de 30 de novembro de 2016, todas do Tribunal de Contas da União (TCU), resolve:

Art. 1º Constituir Comissão para organização e apresentação do Relatório de Gestão consolidado, no âmbito do Ministério Público do Trabalho, referente ao exercício de **ANO**, que terá a responsabilidade de observar a regulamentação da matéria, acompanhar, consolidar e agregar, de forma sucinta, as informações relativas às Unidade Gestoras integrantes do Ministério Público do Trabalho.

Art. 2º Designar para compor a referida Comissão os seguintes servidores:

- I – NOME DO SERVIDOR (ÁREA/SETOR), MATRÍCULA – PRESIDENTE;
- II – NOME DO SERVIDOR (ÁREA/SETOR), MATRÍCULA – SUPLENTE;
- III – NOME DO SERVIDOR (ÁREA/SETOR), MATRÍCULA;

Art. 3º O Presidente será substituído em seus impedimentos legais e/ou eventuais pelos demais membros, observada a ordem sequencial.

Art. 4º A Comissão deverá evidenciar o desempenho das gestões em processo único, observado o disposto na Instrução Normativa nº 63/2010, do Tribunal de Contas da União, bem como as demais normativas que regem a matéria.

Art. 5º A Comissão poderá, se necessário, requerer a participação de outros servidores como colaboradores, bem como solicitar informações e definir datas e formatos que sejam necessários para consolidação do Relatório de Gestão – Exercício de **ANO**.

Parágrafo único. A Corregedoria do Ministério Público do Trabalho deverá fornecer à Comissão as informações específicas demandadas pelo Tribunal de Contas da União para confecção do relatório.

Art. 6º A apresentação dos respectivos relatórios de gestão e demais peças, pelas Unidades Gestoras à Comissão, deverá ser realizada até **DATA**, respeitado o cronograma definido pela Auditoria Interna do Ministério Público da União e Pelo Tribunal de Contas da União.

Parágrafo único. O não cumprimento dos prazos estabelecidos poderá ensejar a respectiva apuração de responsabilidade.

Art. 7º Essa portaria entra em vigor na data de publicação.

PROCURADOR-GERAL DO TRABALHO

9. ANEXO III

Ofício nº **XX/20XX** – DG

Brasília, **DIA** de **MÊS** de **ANO**

Ao Senhor

NOME

Secretário da Secretaria de Controle Externo da Administração do Estado –
SecexAdministração

Tribunal de Contas da União – TCU

ENDEREÇO

BRASÍLIA – DF

Assunto: **Indicação de servidores. Sistema e-Contas TCU. Concessão de Perfil “Apresentador de Contas”.**

Senhor Secretário,

1. Em atenção ao disposto no art. **XX** da Decisão Normativa – TCU **XXX**, informo os nomes dos servidores do Ministério Público do Trabalho para cadastramento e habilitação no Sistema e-Contas, perfil “Apresentador de Contas com poder de delegação”.

1) Nome:

Matrícula

CPF:

E-mail:

Telefone:

Respeitosamente,

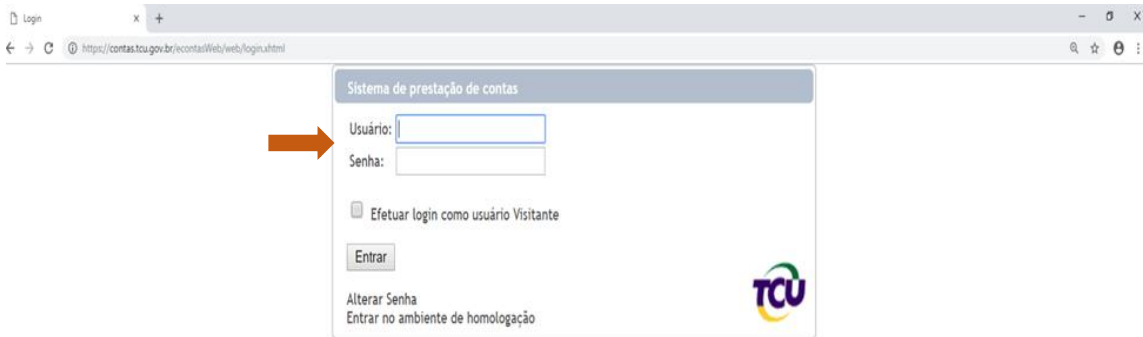
DIRETOR GERAL

10. ANEXO IV

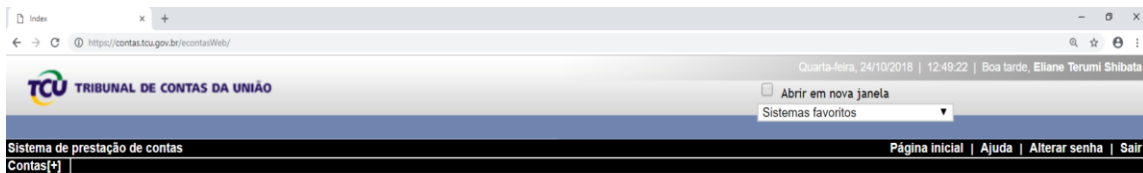
1. **ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS** (DIRETORIA GERAL)
 - 1.1 Capa (DIRETORIA GERAL)
 - 1.2 Folha de rosto (DIRETORIA GERAL)
 - 1.3 Lista de siglas e abreviações (DIRETORIA GERAL)
 - 1.4 Lista de tabelas, quadros gráficos e figuras (DIRETORIA GERAL)
 - 1.5 Lista de anexos e apêndices (DIRETORIA GERAL)
 - 1.6 Sumário (DIRETORIA GERAL)
2. **APRESENTAÇÃO** (DIRETORIA GERAL)
3. **VISÃO GERAL** (DIRETORIA GERAL) e APGE
 - 3.1 Finalidades e competências (APGE)
 - 3.2 Normas e regulamento de criação, alteração e funcionamento da unidade (DRH)
 - 3.3 Organograma (DIRETORIA GERAL)
 - 3.4 Macroprocessos Finalísticos (APGE)
4. **PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E RESULTADOS**
 - 4.1 Planejamento Organizacional (APGE)
 - 4.1.1 Descrição sintética dos objetivos do exercício (APGE)
 - 4.1.2 Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros planos (APGE)
 - 4.2 Formas e instrumentos de monitoramento da execução e resultados dos planos (APGE)
 - 4.3 Desempenho Orçamentário
 - 4.3.1 Execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual de responsabilidade da unidade (DOF)
 - 4.3.2 Fatores intervenientes no desempenho orçamentário (DOF/ REGIONAIS (informações qualitativas))
 - 4.3.3 Obrigações assumidas sem respectivo crédito autorizado no orçamento (DOF)
 - 4.3.4 Restos a pagar de exercícios anteriores (DOF / REGIONAIS (análise crítica) / DA (análise crítica))
 - 4.3.5 Informações sobre a execução das despesas (DOF/ REGIONAIS (análise crítica))
 - 4.3.6 Suprimentos de fundos, contas bancárias tipo B e cartões de pagamento do governo federal (DOF REGIONAIS)
 - 4.4 Desempenho operacional (APGE)
 - 4.5 Apresentação e análise de indicadores de desempenho (APGE)
5. **GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS**
 - 5.1 Descrição das estruturas de governança (APGE)
 - 5.2 Atuação da unidade de auditoria interna (Diretoria Geral)
 - 5.3 Atividades de correção e apuração de ilícitos administrativos – (CORREGEDORIA)
 - 5.4 Gestão de riscos e controles internos GSI/DOF/DG
6. **ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO**
 - 6.1 Gestão de pessoas - (DRH)
 - 6.1.1 Estrutura de pessoal da unidade - (DRH)
 - 6.1.2 Demonstrativo das despesas com pessoal - (DRH/DA)
 - 6.1.3 Gestão de riscos relacionados ao pessoal – (DRH)
 - 6.1.4 Contratação de pessoal de apoio e de estagiários – (DRH/DA)

- 6.1.5 Contratação de consultores com base em projetos de cooperação técnica com organismos internacionais - DRH
- 6.2 Gestão do patrimônio e infraestrutura - DA REGIONAIS
 - 6.2.1 Gestão da frota de veículos - DA REGIONAIS
 - 6.2.2 Política de destinação de veículos inservíveis ou fora de uso e informações gerenciais sobre veículos nessas condições – DA REGIONAIS
 - 6.2.3 Gestão do patrimônio imobiliário da União – DA REGIONAIS
 - 6.2.4 Cessão de espaços físicos e imóveis a órgãos e entidades públicas ou privadas – DA REGIONAIS
 - 6.2.5 Informações sobre imóveis locados de terceiros DA REGIONAIS
- 6.3 Gestão da tecnologia da informação – DT
 - 6.3.1 Principais sistemas de informações – DT
 - 6.3.2 Informações sobre o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) – DT
 - 6.3.3 Processo Judicial Eletrônico (PJe)
- 6.4 Gestão ambiental e sustentabilidade - DA REGIONAIS
 - 6.4.1 Adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços ou obras - DA REGIONAIS
- 7. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE – OUVIDORIA/REGIONAIS
 - 7.1 Canais de acesso do cidadão – OUVIDORIA/REGIONAIS
 - 7.2 Carta de Serviços ao Cidadão – OUVIDORIA/REGIONAIS
 - 7.3 Aferição do grau de satisfação dos cidadãos-usuários – OUVIDORIA/REGIONAIS
 - 7.4 Mecanismos de transparência das informações relevantes sobre a atuação da unidade – OUVIDORIA/REGIONAIS
 - 7.5 Medidas para garantir a acessibilidade aos produtos, serviços e instalações – OUVIDORIA/REGIONAIS
- 8. DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS
 - 8.1 Tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos – DA
 - 8.2 Sistemática de apuração de custos no âmbito da unidade – DA
 - 8.3 Demonstrações contábeis exigidas pela Lei 4.320/64 e notas explicativas - AUDIN
- 9. CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE
 - 9.1 Tratamento de determinações e recomendações do TCU – DA/DRH E REGIONAIS
 - 9.2 Tratamento de recomendações do Órgão de Controle Interno DA/DRH E REGIONAIS
 - 9.3 Medidas administrativas para apuração de responsabilidade por dano ao Erário - DIRETORIA GERAL E REGIONAIS
 - 9.4 Demonstração da conformidade do cronograma de pagamentos de obrigações com o disposto no art. 5º da Lei 8.666/1993 – DA/DRH/DOF
 - 9.5 Informações sobre a revisão dos contratos vigentes firmados com empresas beneficiadas pela desoneração da folha de pagamento – DRH
- 10. ANEXOS E APÊNDICES

11. ANEXO V

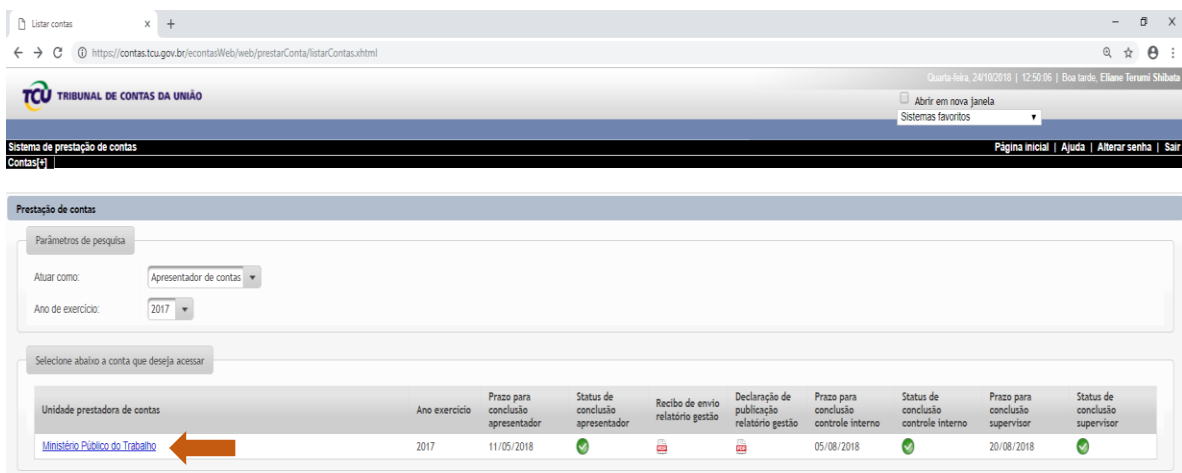


Acessar com o Login e Senha o Sistema e-Contas.

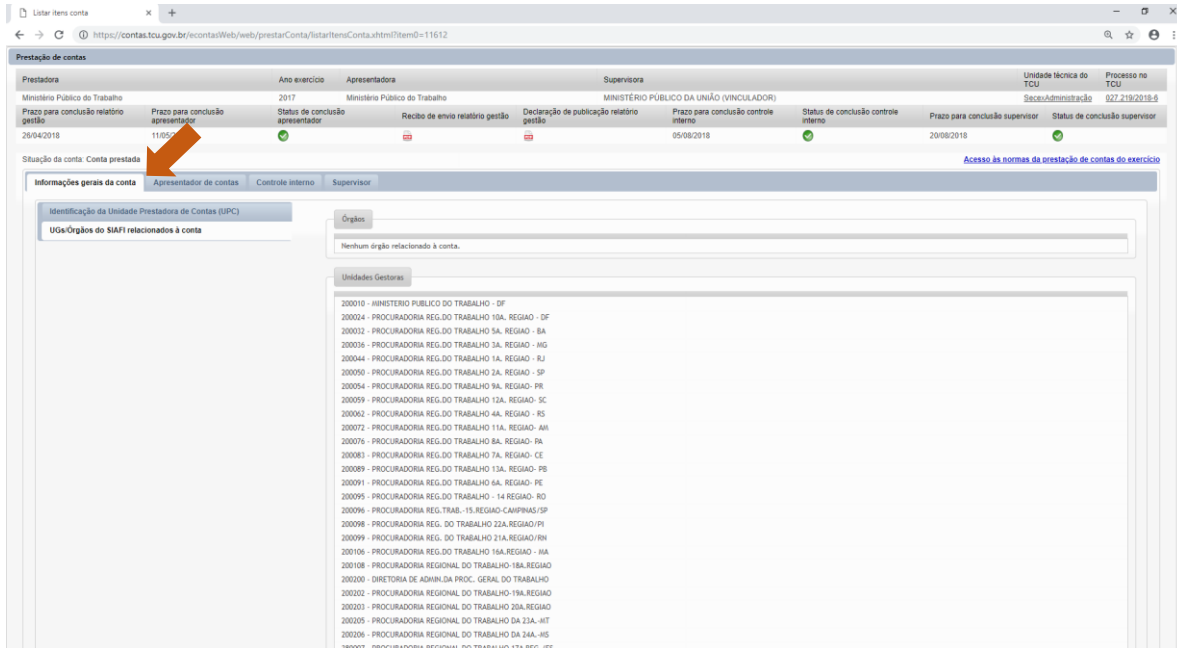


Sistema de prestação de contas

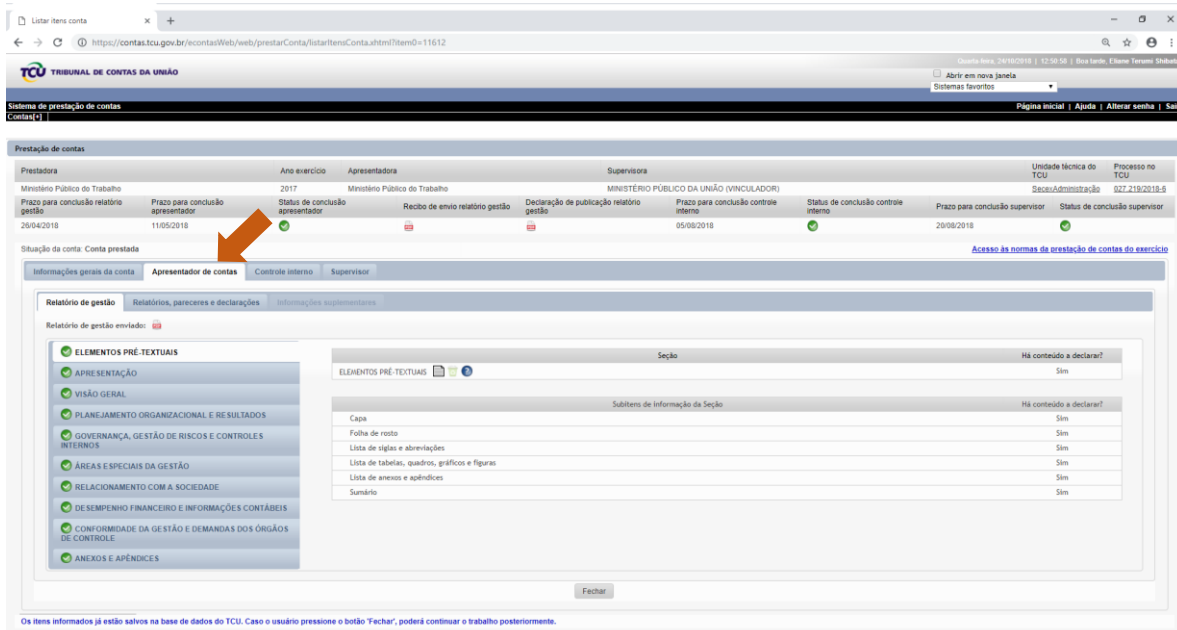
Clicar no link "Contas[+]" para listar contas.



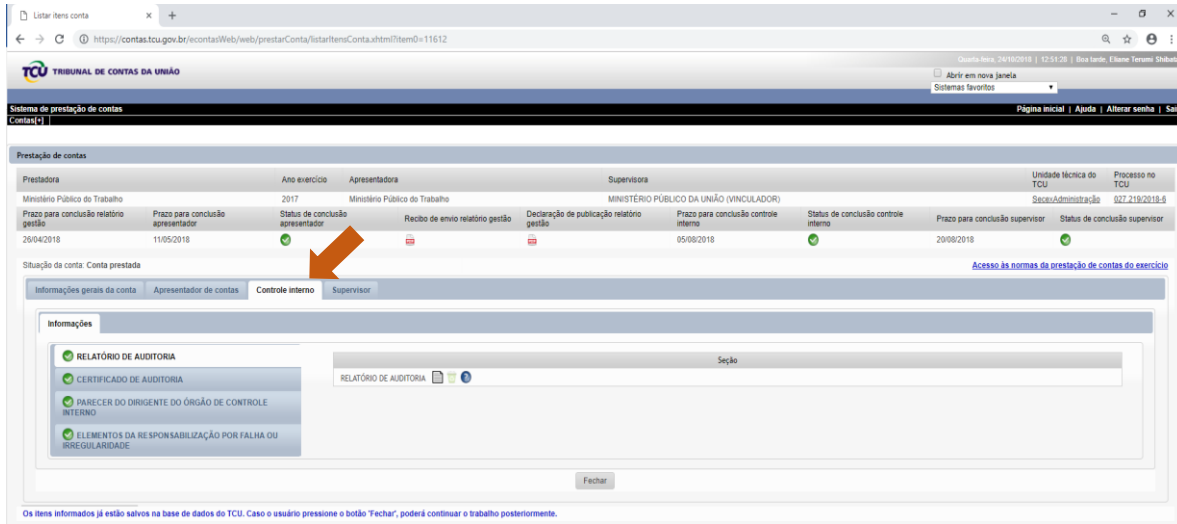
Clicar no link para abrir a conta do Ministério Público do Trabalho.



Acessar a aba “Informações Gerais da Conta”.



Clicar na aba ‘Apresentador de Contas’ – Relatório de Gestão – para ter acesso às orientações para elaboração do RG e local para inclusão do Relatório concluído.



TCU TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Sistema de prestação de contas

Prestação de contas

Prestadora	Ano exercício	Apresentadora	Supervisora	Unidade técnica do TCU	Processo no TCU			
Ministério Público do Trabalho	2017	Ministério Público do Trabalho	MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (VINCULADOR)	Secou/Administração	027.219/2018.6			
Prazo para conclusão relatório gestão	Prazo para conclusão apresentador	Status de conclusão apresentador	Recibo de envio relatório gestão	Declaração de publicação relatório gestão	Prazo para conclusão controle interno	Status de conclusão controle interno	Prazo para conclusão supervisor	Status de conclusão supervisor
26/04/2018	11/05/2018	✓	✗	✗	05/06/2018	✓	20/06/2018	✓

Situação da conta: Conta prestada

Informações gerais da conta | Apresentador de contas | **Controle interno** | Supervisor

Informações

- RELATÓRIO DE AUDITORIA
- CERTIFICADO DE AUDITORIA
- PARECEER DO DIRIGENTE DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO
- ELEMENTOS DA RESPONSABILIZAÇÃO POR FALHA OU IRREGULARIDADE

Seção

RELATÓRIO DE AUDITORIA

Fechar

Os itens informados já estão salvos na base de dados do TCU. Caso o usuário pressione o botão "Fechar", poderá continuar o trabalho posteriormente.

Aba "Controle Interno" será alimentada pela AUDIN-MPU.