

<p>epe Empresa de Pesquisa Energética</p>	<p>NORMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE</p> <p>CONTAS ANUAL</p>	<p>NORMA Nº</p> <p>NOG-DGC-015</p>	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	16/04/2018

Sumário

1.	Objetivo	3
2.	Campo de Aplicação	3
3.	Definições e Siglas	3
3.1	Definições	3
3.2	Siglas	3
4.	Documentos de Referência	4
5.	Descrição	5
5.1	Papéis e Responsabilidades	5
5.2	Detalhamento	7
5.2.1	Do Processo de Contas Anual	8
5.2.2	Do Relatório de Gestão	8
5.2.3	Da Prestação de Contas	17
5.2.4	Das Instruções de Trabalho	17
5.2.5	Dos prazos	17
6.	Disposições Gerais	17
7.	Anexos	18
	Anexo I – Instrução de Trabalho.	19
	Anexo II - Relação de informações a serem apresentadas pelas áreas à AIN	22

	NORMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	NORMA Nº NOG-DGC-015	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	16/04/2018

Histórico			
Versão	Data	Responsável	Aprovação
01	29/01/2016	SRL	RD 01/451 ^a de 16/04/2018

Informações Adicionais

Este Instrumento Normativo é de uso interno e exclusivo da EPE, sendo proibido o uso e a distribuição sem permissão do CEDOC.

	NORMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	NORMA Nº NOG-DGC-015	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	16/04/2018

1. Objetivo

Regulamentar a elaboração do Processo de Prestação de Contas Anual, para o levantamento das informações com os parâmetros, formato e conteúdos exigidos pelo TCU e criação de um documento transparente e tempestivo, que demonstre com fidedignidade a gestão da Empresa no exercício financeiro.

2. Campo de Aplicação

Aplica-se a todas as áreas da EPE.

3. Definições e Siglas

3.1 Definições

Prestação de Contas Anual – É a demonstração, pelo Presidente da EPE, aos órgãos de controle e à sociedade, dos resultados alcançados por intermédio da execução de atividades sob sua responsabilidade, realizadas com vistas a dar cumprimento aos objetivos previamente estabelecidos para a EPE em determinado exercício financeiro.

Processo de Contas Anual – É o processo de trabalho do controle externo, destinado a avaliar e julgar o desempenho e a conformidade da gestão dos respectivos responsáveis, com base em documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, obtidos direta ou indiretamente.

Relatório de Gestão – É o conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, organizado para permitir a visão sistêmica do desempenho e da conformidade da gestão dos responsáveis pela EPE durante um exercício financeiro.

Sistema “e-Contas” – É o sistema informatizado instituído pelo Tribunal de Contas da União, para que órgãos e entidades da APF apresentem, exclusivamente por intermédio do mesmo, as respectivas prestações de contas anuais, em cumprimento ao artigo 70 da Constituição Federal.

3.2 Siglas

AIN – Auditoria Interna

APF – Administração Pública Federal

ASC – Assessoria de Comunicação

CG – Chefia de Gabinete

CGU – Controladoria-Geral da União

<p>epe Empresa de Pesquisa Energética</p>	<p>NORMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE</p> <p>CONTAS ANUAL</p>	<p>NORMA Nº</p> <p>NOG-DGC-015</p>	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	16/04/2018

CGUPAD - Sistema de Gestão de Processos Disciplinares

CTIC-E – Comitê Tático de Tecnologia da Informação

CTIC-X – Comitê Executivo de Tecnologia de Informação

DGC – Diretoria de Gestão Corporativa

DN – Decisões Normativas

IN – Instrução Normativa

LOA – Lei Orçamentária Anual

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias

PCA – Prestação de Contas Anual

PEI – Planejamento Estratégico Institucional

PR - Presidência

SG – Secretaria Geral

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

SIOP – Sistema de Operações Imobiliárias

SRF – Superintendência de Recursos Financeiros

SRL – Superintendência de Recursos Logísticos

TCU – Tribunal de Contas da União

TI – Tecnologia da Informação

4. Documentos de Referência

- Constituição Federal de 1988, artigo 70 – Dispõe sobre o dever de prestar contas.
- Lei 4.320, de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976 – Dispõe sobre as Sociedades por Ações.
- Lei 8.443, de 16 de julho de 1992 – Dispõe, entre outras coisas, sobre a anualidade da prestação de contas e a especificação dos elementos dela integrantes.
- Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- Decisões Normativas do TCU emitidas anualmente para definição dos responsáveis que terão as suas contas julgadas em cada exercício financeiro, e sobre a forma e conteúdos do Relatório de Gestão.
- LOA do exercício.

<p>epe Empresa de Pesquisa Energética</p>	<p>NORMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE</p> <p>CONTAS ANUAL</p>	<p>NORMA Nº</p> <p>NOG-DGC-015</p>	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	16/04/2018

- LDO do exercício.
- Plano Plurianual do período.
- Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010.
- Instrução Normativa TCU nº 72, de 15 de maio de 2013.
- Norma de Auditoria Interna nº NOG-AIN-004, de 27 de outubro de 2014.

5. Descrição

5.1 Papéis e Responsabilidades

5.1.1 Presidência

- Coordenar e supervisionar a elaboração da PCA e encaminhar ao TCU por meio do sistema e-contas

5.1.2 Diretorias

- Coordenar e supervisionar, no âmbito de sua área de atuação, o levantamento e a consolidação das informações e dos dados necessários à elaboração do relatório de gestão.
- Consolidar as informações da respectiva Diretoria sobre as principais atividades realizadas no exercício, as dificuldades encontradas para o alcance das metas estabelecidas e outras informações relevantes associadas à gestão, para posterior encaminhamento à Presidência da EPE, no prazo estabelecido na Instrução de Trabalho.
- Encaminhar as informações de sua área de atuação à assessoria da Presidência responsável pela consolidação do Relatório de Gestão na forma e no prazo estabelecido na Instrução de Trabalho.
- Monitorar o encaminhamento trimestral de informações das respectivas superintendências sobre a execução física das atividades para acompanhamento orçamentário e financeiro da SRF.

5.1.3 Auditoria Interna

- Realizar o acompanhamento da publicação das normas (DN e Portarias do TCU e da CGU) que norteiam a elaboração do Relatório de Gestão e a Prestação de Contas Anual.
- Realizar o acompanhamento periódico das exigências do TCU, quanto às informações a serem prestadas no Relatório de Gestão e na Prestação de Contas Anual da EPE.
- Informar à Diretoria Executiva a base normativa para a efetivação da elaboração do Relatório de Gestão e do processo de PCA.
- Elaborar a Instrução de Trabalho indicando as diretrizes a serem observadas na elaboração do Relatório de Gestão e da PCA definidas pelo TCU e encaminhar para as diretorias e presidência.

	NORMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	NORMA Nº NOG-DGC-015	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	16/04/2018

- Atuar como Administrador do sistema e-contas no âmbito da EPE.
- Realizar o comparativo entre as normas vigentes para o exercício com a legislação que fundamentou o Relatório de Gestão / PCA do exercício anterior.
- Comunicar às áreas responsáveis as orientações pertinentes para a efetivação do Relatório de Gestão e do processo de PCA.
- Formatar o relatório de gestão e a PCA, a partir da consolidação dos dados encaminhados pelas áreas envolvidas, após avaliar a consistência das informações enviadas.
- Emitir relatório de atividades da unidade de auditoria interna para composição de Relatório de Gestão e inclusão no sistema e-Contas.
- Emitir parecer sobre a PCA em conformidade com o § 6º, art. 15 do Decreto 3.591/2000.
- Acompanhar a realização da auditoria de gestão por parte da CGU e a emissão do respectivo relatório de auditoria de gestão e certificado de auditoria, documentos de competência da CGU, que compõem o processo de PCA.
- Inserir os dados referentes ao Relatório de Gestão e à PCA no Sistema e-Contas do TCU.
- Adotar o procedimento de conclusão do processo de PCA no sistema e-Contas.
- Encaminhar o Relatório de Gestão e a PCA da EPE gerados pelo sistema e-Contas após a validação do TCU, para divulgação interna e externa.
- Apresentar o Relatório de Gestão e a PCA à Diretoria Executiva, ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal.
- Informar à Diretoria Executiva a respeito de descumprimento dos prazos fixados nesta norma e das recomendações e diligências não atendidas pelas áreas.

5.1.4 Assessoria de Comunicação – ASC

- Divulgar a PCA interna e externamente, por meio de sítio eletrônico (intranet e internet, respectivamente).
- Emitir comunicados às áreas envolvidas sempre que necessário.

5.1.5 Superintendência de Recursos Financeiros – SRF

- Levantar as informações nos sistemas do Governo Federal (SIOP, SIAFI e Tesouro Gerencial) necessárias à elaboração do Relatório de Gestão e da PCA.
- Elaborar, de acordo com as instruções do sistema e-Contas/TCU, o detalhamento e a consolidação da execução Orçamentária e Financeira do exercício, destacando os eventos que afetaram a execução, as ações desenvolvidas para mitigação dos seus reflexos.
- Obter, junto às áreas responsáveis pela execução, justificativa e análise crítica sobre suas realizações.

	NORMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	NORMA Nº NOG-DGC-015	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	16/04/2018

- Emitir as Demonstrações Contábeis exigidas pela legislação, conforme orientações do Sistema e-Contas.
- Apresentar detalhamento sobre os métodos contábeis aplicados requeridos e em conformidade com as instruções do sistema e-Contas/TCU.
- Emitir as declarações requeridas pelo TCU em relação às atividades sob sua responsabilidade.
- Apresentar informação sobre a empresa de auditoria externa contratada e o Parecer da Auditoria Independente.

5.1.6 Secretaria Geral - CG

- Manter cadastro informatizado de todos os responsáveis vinculados a EPE, em cada exercício, com todas as informações indicadas e respectivo período de responsabilidade efetivamente exercido, conforme definido no item 5.2.1.3.

5.2 Detalhamento

A prestação de contas decorre da obrigação social e pública de prestar informações sobre algo pelo qual é responsável (atribuição, dever). Esse conceito é base da transparência e do controle social.

Aplicado ao controle externo, esse conceito é um marco teórico fundamental para a determinação de qual aspecto da gestão será examinado e cobrado dos administradores públicos – legalidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, sendo uma importante ferramenta para instrumentalizar o controle.

Nos termos da Instrução Normativa TCU nº 57/2008, o conceito de processo de contas foi ampliado para dar ênfase à questão do desempenho, especificamente quanto à produção de resultados pelo aparato estatal, sendo redefinido, resumidamente, como um processo de trabalho do controle externo voltado ao exame da conformidade e o desempenho da gestão dos responsáveis pelas unidades da Administração Pública Federal jurisdicionadas ao TCU.

Nesse sentido, o processo de exame e julgamento de tomadas e prestação de contas anuais é expressão máxima do poder controlador do TCU, exercido em auxílio ao Congresso Nacional, dado que permite ao Tribunal exercer juízo sobre a gestão dos responsáveis pela administração de recursos públicos federais, bem como fazer determinações e imputar sanções.

Anualmente o TCU emite duas Decisões Normativas para orientação das Prestações de Contas. A primeira dispõe sobre quais unidades devem apresentar relatório de gestão referente ao exercício, especificando 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.

A segunda dispõe sobre a relação das unidades prestadoras de contas cujos responsáveis terão as contas do exercício julgadas pelo Tribunal e especifica a forma, os prazos e os

<p>epe Empresa de Pesquisa Energética</p>	<p>NORMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE</p> <p>CONTAS ANUAL</p>	<p>NORMA Nº</p> <p>NOG-DGC-015</p>	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	16/04/2018

conteúdos para a elaboração das peças de responsabilidade dos órgãos de controle interno e das instâncias supervisoras que comporão os processos de contas, nos termos do art. 4º da Instrução Normativa TCU 63, de 1º de setembro de 2010.

5.2.1 Do Processo de Contas Anual

5.2.1.1 O Processo de Contas Anual é composto pelo Relatório de Gestão, o Rol de Responsáveis, o Relatório de Auditoria de Gestão, o Certificado de Auditoria, o Parecer do Dirigente de Controle Interno e o Pronunciamento do Ministro supervisor.

5.2.1.2 São considerados responsáveis pela gestão da EPE os seguintes titulares e seus substitutos que efetivamente desempenharem atos de gestão durante o período a que se referirem as contas:

- I. O Presidente;
- II. Os Diretores; e
- III. Os Conselheiros de Administração.

5.2.1.3 O rol de responsáveis deve conter as seguintes informações:

- I. nome e número do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda (CPF/MF) do responsável arrolado;
- II. identificação da natureza de responsabilidade exercida, conforme descrito no item 5.2.1.2 acima;
- III. indicação dos períodos de gestão, por cargo ou função;
- IV. identificação dos atos formais de nomeação, designação ou exoneração, incluindo a data de publicação no Diário Oficial da União ou em documento de divulgação pertinente;
- V. endereço residencial completo; e
- VI. endereço de correio eletrônico não institucional.

5.2.2 Do Relatório de Gestão

5.2.2.1 O relatório de gestão deve ser elaborado de acordo com as instruções do TCU, por meio do sistema “e-contas” e conforme os normativos e as orientações daquela Corte de contas e devem abranger a totalidade da gestão da EPE.

5.2.2.2 A AIN realiza o acompanhamento da publicação das normas que norteiam a elaboração do Relatório de Gestão (Decisões Normativas e Portarias do TCU e da CGU), a qual ocorre a partir do segundo semestre do exercício que antecede a apresentação da PCA.

5.2.2.3 Logo que ocorra a divulgação das normas emitidas pelos órgãos de controle, a AIN deve preparar as Instruções de Trabalho, conforme Anexo I desta norma.

	NORMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	NORMA Nº NOG-DGC-015	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	16/04/2018

5.2.2.4 Ato contínuo, a AIN deve encaminhar e-mail aos responsáveis da EPE, dando ciência da base normativa relativa à próxima Prestação de Contas, com cópia aos Diretores e ao Presidente.

5.2.2.5.1 Compete aos Assessores de Diretoria, nos termos do Regimento Interno, a compilação, a revisão e o repasse tempestivo das informações que compõem o relatório de gestão, inclusive nas situações em que seja necessário obter dados complementares de outras áreas.

5.2.2.5.2 As assessorias das diretorias deverão encaminhar as informações consolidadas de sua responsabilidade para a assessoria da presidência até o dia 15 de fevereiro do exercício seguinte ao que se refere a PCA;

5.2.2.5.3 A Assessoria da presidência consolida as informações recebidas, incorpora a mensagem do Presidente e encaminha à AIN até o dia 10 de março.

5.2.2.5.4 O prazo estabelecido no item 5.2.2.5.2 não se aplica à SRF, que deve encaminhar as informações até o dia 10 de março.

5.2.2.5.5 A Secretaria Geral - SG deve encaminhar à AIN os seguintes documentos:

- I. Informações do rol de responsáveis referentes às responsabilidades exercidas no exercício encerrado. Deverá encaminhar, também, outras informações pertinentes aos colegiados e sobre os dirigentes da EPE, tais como:
 - a) Composição dos colegiados, indicando as exigências e a representação dos membros;
 - b) Papeis e funcionamento dos colegiados;
 - c) Processo de escolha de dirigentes e exigências quanto ao perfil.
- II. Parecer do Conselho Fiscal sobre as Demonstrações Financeiras da EPE referentes ao exercício encerrado, bem como sobre a destinação dos respectivos resultados;
- III. Deliberação do Conselho de Administração sobre as Demonstrações Contábeis do encerramento do exercício e a respectiva destinação do seu resultado; e
- IV. Ata da Assembleia Geral Ordinária de aprovação das Demonstrações Financeiras da EPE referentes ao exercício encerrado, bem como sobre a destinação dos respectivos resultados.
- V. A Chefia de Gabinete - CG deve emitir e encaminhar à AIN, até o dia 10 de março as seguintes informações:
 - a) Principais realizações da gestão e as principais dificuldades encontradas para a realização dos objetivos no exercício de referência do relatório, além de outras informações úteis consideradas pertinentes, informações essas que irão compor o capítulo de “Apresentação” do Relatório de Gestão.

	NORMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	NORMA Nº NOG-DGC-015	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	16/04/2018

- b) Descrição, em linhas gerais, do ambiente de atuação da EPE, espaço potencial de atuação; principais atores (concorrentes ou parceiros); expectativa da sociedade quanto à atuação da Empresa; ameaças e oportunidades etc.
- c) Descrição das finalidades e competências com destaque para aquelas mais fortemente relacionadas ao seu negócio, à sua atuação.
- d) Informações sobre o Planejamento Estratégico Institucional – PEI descrevendo:
 - 1) Os objetivos do exercício (descrição sintética);
 - 2) O estágio de implementação do PEI;
 - 3) A vinculação dos planos da EPE com suas competências institucionais e resultados de outros planos (Plano Plurianual – PPA; etc.); e
 - 4) Formas e instrumentos de monitoramento da execução e resultados alcançados.
 - 5) Desempenho Operacional - análise crítica do desempenho da EPE, demonstrando as principais realizações, os resultados obtidos na condução dos objetivos definidos nos planos, seja estratégico, tático ou operacional, ou ainda relacionados no Plano Plurianual – PPA, contemplando o resultado analítico dos indicadores de desempenho propostos para o exercício.
- e) Informações sobre a sistemática gestão de riscos, incluindo informações sobre controles internos instituídos para mitigá-los;
- f) Demonstração da percepção da EPE, representada pelo seu nível estratégico de direção, dos riscos que possam comprometer os objetivos institucionais e da qualidade do funcionamento dos controles internos administrativos.

VI. A Assessoria da DGC deve encaminhar à AIN, até o dia 15 de fevereiro, as seguintes informações:

- a) Descrição/identificação dos macroprocessos finalísticos da EPE, e forma de condução dos mesmos no exercício de referência do relatório.
- b) O organograma oficial da EPE vigente no exercício findo, com destaque para as áreas/subunidades mais estratégicas da gestão, sobre as quais devem ser informadas as principais competências, os titulares responsáveis com os respectivos períodos de atuação. Deverá ser feita uma descrição sucinta dos seus papéis na condução da missão da Empresa.
- c) A estrutura de governança, explicitando as instâncias internas (conselhos de administração e fiscal, comitê de auditoria, unidade de auditoria interna, comitês de apoio à governança - gestão de TI - sistema de correção etc.), e externas (auditoria independente, conselhos externos, etc.), a base normativa, as atribuições e a forma de atuação.
- d) A sistemática empreendida na Empresa para apuração de possíveis ilícitos cometidos por colaboradores da unidade, bem como sobre a condução dos processos administrativos disciplinares,

<p>epe Empresa de Pesquisa Energética</p>	<p>NORMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE</p> <p>CONTAS ANUAL</p>	<p>NORMA Nº</p> <p>NOG-DGC-015</p>	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	16/04/2018

- e) Relatório sucinto de instância ou área de correição sobre os processos de sindicância e os fatos apurados ou em apuração e providências adotadas no período a que se refere o relatório de gestão com a identificação, caso ocorram, de possíveis danos ao erário, fraudes ou corrupção e do devido registro no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares – CGUPAD;
- f) Relatório gerencial apresentando uma visão geral de como a EPE trata os ilícitos administrativos, especialmente os que resultam em dano ao Erário. O citado relatório deverá detalhar:
- 1) A quantidade de casos de danos que tenham sido objeto de medidas internas administrativas adotadas pela EPE no exercício, bem como o número de tomadas de contas especiais dispensadas e as instauradas; remetidas e não remetidas ao TCU, nos casos de não ressarcimento na fase interna de apuração, relacionando os valores correspondentes;
 - 2) informação, de forma sucinta, sobre a estrutura e controles de que dispõe para a apuração e minimização de ocorrência de ilícitos administrativos de uma maneira geral.
- g) Informação sobre a estrutura de pessoal da EPE, quantificando-a (composição e distribuição da força de trabalho - área fim e área meio; relação entre empregados efetivos e temporários) e qualificando-a (grau de escolaridade, especialização, idade, política de capacitação e treinamento, etc.);
- h) Demonstrativo das despesas com pessoal;
- i) Ações adotadas para identificar e tratar eventual irregularidade relacionada ao pessoal (acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos; terceirização irregular de cargos; etc.);
- j) Gestão de riscos relacionados à gestão de pessoas (providências e indicadores gerenciais);
- k) Informações sobre a contratação de pessoal de apoio e estagiários; visão gerencial das contratações, em termos de quantidade e de valores – apresentar o ano de assinatura do contrato, o objeto e empresa contratada (CNPJ), Período Contratual de Execução, e o nível de escolaridade mínima exigida dos trabalhadores contratados. Informar sobre a política de contratação de estagiários e os números agregadas das contratações no exercício (visão gerencial da quantidade de estagiários na área meio e na área fim, as despesas com as contratações, a evolução das quantidades e das despesas nos últimos anos).
- l) Informações sobre a gestão do patrimônio imobiliário (quantidade e valores dos imóveis locados e análise crítica acerca da necessidade de locação e a forma de tratamento das respectivas despesas);
- m) Descrição dos principais sistemas de informação;

	NORMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	NORMA Nº NOG-DGC-015	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	16/04/2018

- n) Informações sobre a gestão de TI: descrição sucinta do PETI e do PDTI, apontando o alinhamento destes planos com o PEI; descrição das atividades dos comitês de TI (CTIC-X e CTIC-E); descrição do plano de capacitação; força de trabalho de TI; processos de gerenciamento de serviços de TI (infraestrutura e métodos utilizados); e projetos de TI desenvolvidos no exercício de referência do relatório.
- o) Informações sobre os principais aspectos da gestão ambiental e adoção de critérios de garantia da sustentabilidade ambiental na atuação da EPE (política adotada; aquisição de bens e serviços; plano de gestão de logística sustentável - PLS; etc.);
- p) Informações sobre os canais de comunicação da EPE com a sociedade, notadamente no que se refere à acessibilidade do cidadão e à avaliação e grau de satisfação dos serviços prestados, além da transparência de informações relevantes (descrição dos canais de acesso para fins de solicitações, reclamações, denúncias, sugestões etc; dados gerenciais e estatísticos sobre a quantidade e o tratamento de demandas; elaboração e disponibilização da Carta de Serviços ao Cidadão - Decreto 6.921/2009).

VII. A Superintendência de Recursos Financeiros – SRF - DGC deve encaminhar à AIN, até o dia 15 de março, as seguintes informações:

- a) A programação e execução do orçamento da EPE no exercício de referência do relatório, demonstrando a relação entre a previsão e a execução das principais rubricas do orçamento, assim como as conexões do mesmo com os objetivos do PPA, quando for o caso, sendo evidenciadas, de forma sucinta, as eventuais dificuldades enfrentadas na execução do orçamento e os reflexos no cumprimento dos objetivos da Empresa.

A SRF deverá fazer uma análise crítica do desempenho orçamentário da EPE.

Neste item deverão constar informações subdivididas como segue:

- 1) Execução física e financeira das ações da LOA de responsabilidade da EPE: informações sobre o desempenho da EPE na execução das ações fixadas (somente as ações da LOA vinculadas aos programas temáticos estabelecidos no PPA) considerando pelo menos os seguintes tópicos: Dotação orçamentária da ação; Montante das despesas realizadas; Restos a pagar relacionados à execução da ação; Metas físicas e financeiras estabelecidas comparativamente à execução efetiva.
- 2) Fatores Intervenientes no desempenho Orçamentário: fatores que tenham prejudicado o desenvolvimento das ações, tais como: dotação insuficiente, contingenciamentos, não obtenção de licença ambiental, liberação de recursos orçamentários e financeiros fora dos prazos previstos, falta de estrutura, problemas nas licitações, etc.
- 3) Informações sobre a execução das despesas: consolidação da execução da despesa que compõe o contexto da EPE demonstrada pelo menos sob duas perspectivas: por modalidade de licitação ou contratação e por grupo e elemento

	NORMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	NORMA Nº NOG-DGC-015	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	16/04/2018

de despesa, apontando a evolução das rubricas ao longo do tempo (exercício de referência do relatório de gestão *versus* exercício imediatamente anterior, fazendo análise sobre as oscilações significativas de valores).

- b) Demonstração do desempenho financeiro e das informações sobre as demonstrações contábeis e financeiras elaboradas pelas EPE (informações relevantes sobre o fluxo financeiro demonstrando a compatibilidade e sincronismo entre ingressos e dispêndios; dificuldades enfrentadas na gestão financeira: contingenciamento, limitação de gastos, dificuldade de estimação dos ingressos; resultado de indicadores analíticos; análise crítica do desempenho financeiro;
- c) Informações relativas aos procedimentos e práticas adotadas para a depreciação, amortização ou exaustão de itens do patrimônio e também para avaliação e mensuração de ativos e passivos (NBC T 16.9 e 16.10);
- d) Informações acerca da sistemática de apuração dos custos dos programas e unidades administrativas, bem como dos bens e serviços, especialmente os decorrentes da execução dos objetivos estratégicos;
- e) Demonstrações contábeis exigidas pela Lei nº 6.404/1976, Notas Explicativas, e Relatório da Auditoria Independente;
- f) Detalhamento sobre a contratação de empresa de auditoria independente, informando sobre a sistemática de contratação e também os dados da empresa contratada, a remuneração pelo contrato, que tipo de serviços foram expressamente contratados e outras informações relevantes a respeito;
- g) Informação sobre a observância ou não do cronograma de pagamento das obrigações contraídas em decorrência da contratação de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, demonstrando os controles instituídos para garantir o cumprimento do cronograma determinado pela Lei (art. 5º da Lei 8.666/93) e/ou pelo regulamento de licitações e contratações. No período em que a EPE porventura não observe o cronograma de pagamento, deve apresentar as explicações e justificativas para tal;
- h) Informação com os dados globais sobre as despesas realizadas com publicidade institucional, legal, mercadológica, e de utilidade pública, descrevendo o Programa/Ação orçamentária, os valores totais empenhados e os valores totais pagos no exercício;
- i) Declaração sobre o efetivo e atualizado registro no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV de todos os Convênios e instrumentos congêneres firmados no exercício pela EPE;
- j) Declaração de que os demonstrativos constantes do SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações Patrimoniais, do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico), exigidos pela Lei nº 4.320/1964 e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCT 16.6 aprovada pela Resolução do

	NORMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	NORMA Nº NOG-DGC-015	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	16/04/2018

CFC nº 1.133/2008, relativos ao exercício encerrado, refletem adequada e integralmente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da EPE;

- k) Declaração de que todas as informações sobre a execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual estão devidamente atualizadas no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP;

VIII. A Superintendência de Recursos Logísticos - SRL - DGC deve encaminhar à AIN, até o dia 15 de março, as seguintes informações:

- a) Declaração sobre o efetivo registro de todos os atos de admissão relativos ao pessoal da EPE no Sistema e-Pessoal do TCU;
- b) Declaração sobre o efetivo registro no Sistema Integrado de Serviços Gerais - SIASG de todos os contratos e instrumentos congêneres firmados pela EPE no exercício; e
- c) Declaração do cumprimento da Lei nº 8.730/1993 quanto a obrigação dos empregados de apresentação da declaração de bens e rendas para fins de avaliação da evolução patrimonial e outras providências cabíveis a cargo dos órgãos de controle. Em complemento à declaração, a SRL deve fornecer informações adicionais sobre a sistemática de coleta das DBR no âmbito da EPE.

IX. A Auditoria Interna – AIN / PR deverá providenciar as seguintes informações:

- a) Relatório gerencial com informações sobre a atuação da unidade de auditoria interna, contendo especialmente os seguintes itens:
- 1) Estrutura e funcionamento da unidade de auditoria interna (AIN).
 - 2) Demonstração do relacionamento da AIN com as demais instâncias de governança da EPE, informando:
 - 2.1) Regulamentos institucionais aplicáveis (indicação do estatuto e das normas que regulam a atuação da auditoria interna);
 - 2.2) Demonstração dos elementos que caracterizam a independência e objetividade da unidade de auditoria interna;
 - 2.3) Como a área de auditoria interna está estruturada, como é feita a escolha do titular, qual o posicionamento da unidade na estrutura da EPE;
 - 2.4) Como se certifica de que a alta gerência toma conhecimento das recomendações;
 - 3) A sistemática de comunicação à alta gerência, ao conselho de administração e ao conselho fiscal sobre riscos considerados elevados decorrentes da não implementação das suas recomendações;
 - 4) 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;

	NORMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	NORMA Nº NOG-DGC-015	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	16/04/2018

- 5) informações quantitativas e qualitativas das auditorias e/ou fiscalizações realizadas no exercício de referência do relatório de gestão.
- b) Relatório gerencial com uma visão geral de como a EPE tratou as determinações e recomendações do Tribunal de Contas da União, apresentando os principais números e resultados relacionados, devendo constar:
 - 1) uma visão geral sobre as deliberações feitas pelo TCU em acórdãos do exercício de referência, informando a quantidade de determinações e recomendações recebidas do TCU comparativamente à quantidade atendida pela EPE em cada uma das classificações;
 - 2) as formas de que dispõe para o efetivo acompanhamento das deliberações do Tribunal, tais como designação de área específica, sistema informatizado, estrutura de controles, etc.;
 - 3) relação das determinações e recomendações feitas em acórdãos do TCU decorrentes do julgamento de contas anuais de exercícios anteriores que estejam pendentes de atendimento (não atendidas ou atendidas parcialmente) no momento da finalização do relatório de gestão, com as devidas justificativas;
 - 4) relação individualizada e com as devidas justificativas, das determinações do TCU que remetem a obrigação de informar sobre o andamento das providências para o relatório de gestão anual.
 - c) Relatório gerencial com uma visão geral de como a EPE tratou as recomendações da Controladoria Geral da União – CGU/PR, apresentando os principais números e resultados relacionados, devendo constar:
 - 1) uma visão geral sobre as recomendações feitas pela CGU no exercício de referência, informando a quantidade de recomendações recebidas, comparativamente à quantidade atendida pela EPE;
 - 2) as formas de que dispõe para o efetivo acompanhamento das recomendações, tais como designação de área específica, sistema informatizado, estrutura de controles, etc.;
 - 3) relação das recomendações feitas decorrentes de auditorias realizadas em exercícios anteriores, as quais estejam pendentes de atendimento (não atendidas ou atendidas parcialmente) no momento da finalização do relatório de gestão, com as devidas justificativas.
 - d) Parecer da Auditoria Interna sobre a prestação de contas da EPE, contemplando a síntese das avaliações e dos resultados que fundamentaram a opinião. Na elaboração do parecer, deve-se fazer menção expressa sobre o dispositivo normativo que exige e regulamenta tal parecer. O parecer deve conter, além da opinião sobre aspectos relevantes da gestão da Empresa estabelecidos no escopo definido pela própria unidade de auditoria, opinião expressa sobre a capacidade de seus controles internos administrativos identificarem, evitarem e corrigirem falhas e

	NORMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	NORMA Nº NOG-DGC-015	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	16/04/2018

irregularidades, bem como de minimizarem riscos relacionados aos processos relevantes para a consecução dos objetivos institucionais.

X. Devem ser observadas a veracidade e a coerência das informações prestadas, bem como a clareza do conteúdo, a correção gramatical, a adequação vocabular e a padronização dos textos, cabendo ao titular da unidade a responsabilidade por esses aspectos, bem como pela análise crítica das informações apresentadas, observando-se, ainda, o seguinte:

- a) As Diretorias da EPE devem realizar o acompanhamento periódico das exigências do TCU quanto às informações a serem prestadas no relatório de gestão.
- b) As informações encaminhadas pelas unidades devem estar em conformidade com o disposto esta Norma, com as Instruções de Trabalho e as orientações da AIN.

5.2.2.5 A Auditoria Interna deve elaborar a minuta do relatório de gestão, com as informações de que trata o item 5.2.2.5, procedendo a correspondente análise do seu conteúdo.

5.2.2.6 A análise da AIN deve contemplar:

- I. A verificação da presença de todas as peças e da abordagem dos temas previstos nas normas atinentes ao relatório de gestão, sem afastar as responsabilidades definidas no item 5.2.2.5;
- II. A conferência da exatidão dos dados apresentados em quadros e demonstrativos;
- III. A pertinência das análises críticas dos dados, com base nas informações constantes do processo ou obtidas por meio dos sistemas informatizados oficiais, além das auditorias e análises processuais realizadas.

5.2.2.7 A AIN deve consolidar as informações recebidas pelas áreas demandadas, bem como atestar os documentos encaminhados pertinentes às peças necessárias à composição do relatório de gestão.

5.2.2.8 Cabe à AIN encaminhar, por e-mail, as recomendações e diligências às áreas da EPE, que devem prestar informações para subsidiar a elaboração do relatório de gestão.

5.2.2.9 Identificada alguma inconformidade durante a análise de que trata o item 5.2.2.5, a AIN encaminha recomendação formal à área responsável pela elaboração da informação para a realização de ajuste, estabelecendo prazo para seu atendimento.

5.2.2.10 As versões modificadas, recebidas em virtude dos ajustes solicitados, serão formalmente encaminhadas pela AIN no prazo estabelecido, para atualização do Relatório de Gestão.

5.2.2.11 Cabe à AIN inserir as informações do relatório de gestão no sistema e-Contas do TCU tempestivamente.

	NORMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	NORMA Nº NOG-DGC-015	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	16/04/2018

5.2.3 Da Prestação de Contas

5.2.3.1 No caso de a EPE ser incluída entre as unidades que terão as contas julgadas no respectivo exercício a Auditoria Interna deve incluir no Sistema e-Contas, além do Relatório de Gestão, as informações e documentos relacionados no item 5.2.1.

5.2.3.2 O Sistema e-Contas efetua a validação eletrônica das peças incluídas e emite o respectivo recibo de entrega do Relatório de Gestão e da PCA quando obrigatória.

5.2.4 Das Instruções de Trabalho

5.2.4.1 As Instruções de Trabalho destinam-se à complementação e orientação para o cumprimento desta norma, observadas as regras emitidas pelos órgãos de controle relativas à elaboração do Relatório de Gestão.

5.2.4.2 As informações encaminhadas pelas áreas devem estar em conformidade com a Instrução de Trabalho, conforme anexo I.

5.2.4.3 Anualmente, as Instruções de Trabalho serão atualizadas pela AIN e encaminhadas, por e-mail, às áreas envolvidas, para conhecimento e adoção das providências necessárias ao correto encaminhamento de informações.

5.2.5 Dos prazos

5.2.5.1 O cronograma para o cumprimento das providências necessárias ao encaminhamento das informações requeridas ao Relatório de Gestão e à Prestação de Contas da EPE será definido nas Instruções de Trabalho;

5.2.5.2 O descumprimento do cronograma e prazos definidos nesta norma e nas Instruções de Trabalho, sem a apresentação tempestiva das devidas justificativas à AIN, sujeita o responsável pela área à apuração de responsabilidade.

5.2.5.3 O descumprimento injustificado dos prazos deve ser comunicado pela AIN à Diretoria Executiva, a quem caberá adotar as providências adequadas.

5.2.5.4 Os prazos que expirarem em dias não úteis terão seu vencimento prorrogado para o próximo dia útil.

6. Disposições Gerais

6.1 A AIN acompanhará as medidas adotadas pelas áreas, quanto às recomendações expedidas pela própria AIN, pela CGU e pelo TCU, adotando providências saneadoras, quando necessárias.

6.2 A EPE deve manter a guarda dos documentos comprobatórios de cada exercício, incluídos os de natureza sigilosa, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da data do julgamento das contas dos responsáveis pelo TCU, conforme estabelece a IN TCU nº 63/2010.

6.3 Casos omissos ou excepcionais são submetidos à aprovação da Diretoria Executiva.

<p>epe Empresa de Pesquisa Energética</p>	<p>NORMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE</p> <p>CONTAS ANUAL</p>	<p>NORMA Nº</p> <p>NOG-DGC-015</p>	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	16/04/2018

7. Anexos

Anexo I – Instrução de Trabalho.

Anexo II - Relação de informações a serem apresentadas pelas áreas à AIN.

Este Instrumento Normativo entra em vigor em 16/04/2018, conforme decisão da Diretoria Executiva da EPE.

	NORMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	NORMA Nº NOG-DGC-015	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	16/04/2018

Anexo I – Instrução de Trabalho.

	Instrução de Trabalho - Relatório de Gestão -
<p>OBJETIVO: Elaborar o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas Anual da EPE, e providenciar sua entrega ao TCU (por meio eletrônico).</p>	
<p>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Relatório de Administração da EPE ref. ao exercício findo; ◆ Resoluções do TCU sobre Relatório de Gestão e Prestação de Contas Anuais; ◆ Instruções Normativas do TCU nº. 63/2010 e n.º 72/2013; ◆ Decisões Normativas do TCU sobre Relatório de Gestão e Prestação de Contas Anuais; ◆ Portarias do TCU sobre Relatório de Gestão e Prestação de Contas Anuais; ◆ Portarias da CGU sobre Relatório de Gestão e Prestação de Contas Anuais; ◆ Lei Complementar nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 	
<p>ATIVIDADES CRÍTICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proceder ao levantamento do rol de documentos e informações necessárias à instrução do relatório de gestão, conforme normatização do Tribunal de Contas da União (TCU) para o exercício, na primeira quinzena de novembro; 2. Abrir processo administrativo para tratar do Relatório de Gestão (RG) e da Prestação de Contas Anual do exercício, na primeira quinzena de novembro; 3. Solicitar às unidades, por e-mail, indicação de responsáveis pela compilação, revisão e repasse tempestivo das informações que compõem o relatório de gestão, até a primeira semana de dezembro. 4. Monitorar o envio, a partir do primeiro dia útil da segunda quinzena de novembro, do e-mail às áreas da EPE, mencionando prazo para retorno das informações solicitadas conforme estabelecido nas normas pertinentes; 5. Confeccionar minuta do Relatório de Gestão do exercício de referência, com base nas informações recebidas das unidades e encaminhar à análise do Gabinete do Diretor de Gestão Corporativa-DGC e ao Chefe de Gabinete da Presidência no prazo estabelecido nas Instruções de Trabalho; 	

	NORMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	NORMA Nº NOG-DGC-015	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	16/04/2018

8. Proceder aos ajustes necessários no Relatório de Gestão e documentos da Prestação de Contas, após retorno do DGC e da PR, se houver;
9. Receber a minuta analisada pelo DGC e pela PR e finalizar a elaboração do RG do exercício, procedendo à sua conferência e efetuando as correções necessárias;
10. Submeter o RG e a Prestação de Contas do exercício à aprovação do Presidente;
11. Após aprovação, inserir os dados do Relatório de Gestão do exercício e das demais peças da PCA no Sistema e-Contas do Tribunal de Contas da União - TCU, ;
12. Acompanhar a emissão pelo TCU do respectivo recibo eletrônico de entrega do Relatório de Gestão / PCA;
12. Inserir RG e Prestação de Contas, com os respectivos recibos de entrega, no processo administrativo respectivo e arquivá-lo;
13. Disponibilizar o RG e demais peças da PCA na internet.

OBSERVAÇÕES:

1. Todas as ações/documentos referentes ao Relatório de Gestão e à Prestação de Contas do exercício serão registradas em processo administrativo específico, conforme item 2 das Atividades Críticas.
2. A presente Instrução de Trabalho – IT será revista e atualizada, se necessário, após disponibilização, pelo TCU, das normas anuais referentes à elaboração do Relatório de Gestão do exercício.
3. Apresentação gráfica, conforme Anexo III da DN TCU n. 134/2013:
A organização física e visual do Relatório de Gestão deve considerar as orientações do TCU e os seguintes aspectos:
 - a) fonte do texto: *Times New Roman*, estilo normal, tamanho 12;
 - b) fonte dos quadros e tabelas: *Times New Roman*, estilo normal, tamanho 10;
 - c) formato do papel: A4 (210 x 297mm)
 - d) medidas de formatação do relatório:
 1. Margem superior: 2,5cm
 2. Margem inferior: 1,5cm
 3. Margem direita: 1,5cm
 4. Margem esquerda: 2,5 cm
 5. Espaçamento entre linhas (espaço): simples

<p>epe Empresa de Pesquisa Energética</p>	<p>NORMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE</p> <p>CONTAS ANUAL</p>	<p>NORMA Nº</p> <p>NOG-DGC-015</p>	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	16/04/2018
<p>e) 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.</p> <p>f) 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.</p>			

