

CONSIDERAÇÕES GERAIS

A estrutura do relatório de gestão compreende, em regra, as seções e os itens de informação, que são parte integrante do conteúdo geral estabelecido pelo Anexo II da decisão normativa (DN) prevista no art. 3º da IN TCU 63/2010 para cada exercício. Para a elaboração de cada seção de conteúdos do relatório de gestão, a unidade apresentadora da conta deve observar, quando aplicável, o conjunto de itens de informações que for atribuído à conta no sistema e-Contas.

Esta seção do relatório denominada ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS, prevista no Anexo II da DN de relatórios de gestão deste exercício, está estruturada em itens de informações. Logo, o arquivo a ser anexado no campo próprio desta seção deve abordar todos os itens detalhados no e-Contas, em arquivo único.

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO CONTEÚDO DA SEÇÃO “ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS”

Os elementos pré-textuais antecedem o texto propriamente dito, que são as seções de conteúdo do relatório de gestão, e formam o conjunto de elementos úteis à identificação do relatório de gestão.

Compõe-se da seguinte estrutura:

CAPA, contendo: a) nome da unidade jurisdicionada responsável pela apresentação, explicitando a subordinação hierárquica desde o órgão vinculador até o nível da unidade apresentadora; b) título: Relatório de Gestão do exercício de [ano de referência do relatório de gestão]; c) local e ano de elaboração, em algarismo arábico.

FOLHA DE ROSTO, devendo conter os seguintes elementos: a) nome da unidade jurisdicionada responsável pela apresentação, explicitando a subordinação hierárquica desde o órgão vinculador até o nível da unidade apresentadora; b) título: Relatório de Gestão do exercício de [ano de referência do relatório]; c) subtítulo (ementa): Relatório de Gestão do exercício de [ano de referência do relatório] apresentado aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade como prestação de contas anual a que esta Unidade Jurisdicionada está obrigada nos termos do parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU [número desta decisão normativa], da Portaria TCU [número da Portaria do TCU] e das orientações do órgão de controle interno (especificar o número do ato do órgão de controle interno, se houver); e) nome da subunidade responsável pela elaboração ou coordenação da elaboração do Relatório de Gestão; f) local e ano de elaboração, em algarismo arábico.

LISTA de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos. As tabelas e as ilustrações devem ser relacionadas na ordem em que aparecem no texto. As listas têm apresentação similar à do sumário e, quando pouco extensas, podem figurar sequencialmente numa mesma página.

LISTA DE ANEXOS E APÊNDICES, que deve ser elaborada para identificar a relação de anexos e apêndices ao relatório, se houver.

SUMÁRIO, contemplando relação dos capítulos e seções do Relatório de Gestão, na ordem em que aparecem.

O conjunto das informações da Seção deve ser produzido em arquivo único no formato *Portable Document Format* (PDF).