



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

## PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (RGI-UFF)

### QUE ATIVIDADE É?

Prestação de contas dos resultados alcançados na gestão dos recursos confiados à responsabilidade da UFF, em face dos objetivos de interesse coletivo estabelecidos pelo poder público, de acordo com as determinações do TCU.

### QUEM FAZ?

- Gabinete do Reitor (GAR/RET);
- Comissão do Relatório de Gestão Integrado (CRGI/UFF);
- Unidades Administrativas;
- Editora da Universidade Federal Fluminense (EDUFF);
- Auditoria Interna (AT/CUR);
- Secretaria Geral dos Conselhos Superiores.

### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

#### 1) SA/PLAN

- 1.1) Abre processo no SEI do tipo ORÇAMENTO E FINANÇAS: PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (RGI-UFF);
- 1.2) Elabora portaria de instituição da Comissão do Relatório de Gestão (devem compor a Comissão os responsáveis pela elaboração, pelo envio de informações e atualização das páginas institucionais), assinada pelo Reitor;
- 1.3) Providencia a publicação da portaria em Boletim de Serviço;
- 1.4) Em seguida, anexa a publicação do B.S e envia o processo para Comissão do RGI;  
Seguir os passos 2.1 , 2.2 e 2.3.
- 1.5) Anexa os e-mails enviados pela comissão do RGI ao processo;
- 1.6) Sobresta o processo, aguarda o envio das informações por parte das áreas selecionadas;

#### 2) CRGI/UFF

- 2.1) Elabora cronograma de reuniões e Plano de Ação;
- 2.2) Elabora e divulga (por e-mail) instruções para as Unidades, visando a correta indicação de dados que irão compor o Relatório de Gestão; e
- 2.3) Realiza reuniões de orientação junto às áreas.

#### 3) UNIDADES ENVOLVIDAS

- 3.1) Providencia as informações solicitadas, dentro do prazo estabelecido e as envia (pelo e-mail [relatoriodegestaointegrado.proplan@id.uff.br](mailto:relatoriodegestaointegrado.proplan@id.uff.br)) para a Comissão do RGI ;
- 3.2) Caso haja pendências, a Comissão do RGI retornará por e-mail as inconsistências identificadas. Seguir novamente os passos 3.1 e 3.2.

#### **4) CRGI/UFF**

- 4.1) Analisa o material recebido e realiza os ajustes necessários;
- 4.2) Elabora Minuta do Relatório de Gestão;
- 4.3) Providencia junto à EDUFF a formatação (revisão ortográfica e diagramação);
- 4.4) Envia e-mail com a minuta do RGI para a SA/PLAN.

#### **5) SA/PLAN**

- 5.3) Retira o processo do sobrestamento e anexa minuta final do Relatório de Gestão e demais documentos exigidos pelo TCU ao processo;
- 4.4) Elabora despacho e envia processo ao Gabinete do Reitor;

#### **6) GAR/RET**

- 6.1) Elabora despacho (assinatura do Reitor); e
- 6.2) Envia processo à SGCS

#### **7) SGCS**

- 7.1) Elabora despacho e documentação ao presidente do CUR;
- 7.2) Anexa despacho do Presidente do CUR com indicação de Relator(a);
- 7.3) Envia e-mail com relatório de gestão à AT/CUR;
- 7.4) Providencia o envio da documentação para os conselheiros;
- 7.5) Providencia realização da reunião junto aos conselheiros do CUR, com inclusão da pauta em reunião ordinário ou se necessário extraordinária;
- 7.6) Anexa os pareceres (do Conselho e da Auditoria) ao processo;
- 7.7) Elabora despacho ao Presidente do Conselho Universitário;
- 7.8) Subprocesso dos Conselhos Superiores da UFF;
- 7.9) Elabora despacho e envia processo à PROPLAN.

#### **8) AT/CUR**

- 8.1) Após receber e-mail, providenciar elaboração do Parecer Anual de Prestação de Contas e, em seguida, enviar e-mail à SCGS;
- 8.2) Após indicação da SA/PLAN (**item 10**), realizar divulgação do Parecer em site oficial; e
- 8.3) Envia e-mail para SA/PLAN com URL comunicando a divulgação.

#### **9) PROPLAN**

- 9.1) Toma ciência da manifestação dos Conselhos Superiores e envia o processo à SA/PLAN;

#### **10) SA/PLAN**

- 10.1) Informa, por email, à Comissão e a AT/CUR a respeito do recebimento do processo; (**ver item 12**)

#### **11) CRGI/UFF**

- 11.1) Após indicação da SA/PLAN, divulga os itens da prestação de contas (Relatório de Gestão Integrado e Demonstrativos contábeis) no site oficial da UFF, na seção de Transparência e Prestação de Contas, na forma, conteúdo e prazos estabelecidos pelo TCU; e
- 11.2) Envia e-mail para SA/PLAN com URL comunicando a divulgação.

#### **12) SA/PLAN**

- 13.1) Elabora despacho de conclusão do processo com indicação de URL de disponibilização dos itens de prestação de contas (assinatura PROPLAN);
- 13.2) Conclui processo.

## QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Correto envio dos dados e informações para confecção da minuta do Relatório de Gestão, parecer anual de prestação de contas e demonstrações contábeis exigidas pelas normas aplicáveis à UFF, acompanhadas das respectivas notas explicativas, bem como dos documentos e informações de interesse coletivo ou gerais exigidos em normas legais específicas que regem sua atividade (IN 84/TCU)

## QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Portaria de instituição da Comissão;
- Minuta de Relatório de Gestão;
- Demonstrações contábeis
- Parecer da Anual de Prestação de Contas, elaborado pela Auditoria Interna; e
- Rol de responsáveis

## QUAL É A BASE LEGAL?

- Decisão Normativa/TCU Nº 187, de 9 de setembro de 2020 (Divulga a relação das unidades prestadoras de contas (UPC), na forma do disposto no art. 9º, §§ 1º e 2º, da Instrução Normativa-TCU 84, de 22 de abril de 2020, estabelece os elementos de conteúdo do relatório de gestão e define os prazos de atualização das informações que integram a prestação de contas da administração pública federal, nos termos do art. 5º, § 1º e art. 6º; art. 8º, inciso III e § 3º; e art. 9º, § 3º da Instrução Normativa-TCU 84, de 22 de abril de 2020) e suas atualizações.
- Decisão Normativa/TCU nº 188, de 30 de setembro de 2020( Define as unidades prestadoras de contas que terão processo de prestação de contas do exercício de 2020 formalizado para julgamento das contas dos responsáveis, nos termos do art. 2º, inciso I, da Instrução Normativa - TCU nº 84, de 22 de abril de 2020, e estabelece regras complementares acerca da forma, dos prazos e dos conteúdos para a elaboração das peças de responsabilidade dos órgãos de controle interno e das instâncias supervisoras que compõem os processos de prestação de contas) e suas atualizações.
- Decisão Normativa TCU nº 198/2022 - Estabelece normas complementares para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal a partir de 2022, incluindo auditoria e certificação de contas e suas atualizações.
- Instrução Normativa Nº 5, de 27 de agosto de 2021 – Controladoria Geral da União/Secretaria Federal de Controle Interno (Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna, sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna e sobre o parecer sobre a prestação de contas da entidade das unidades de auditoria interna governamental sujeitas à supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal) e suas atualizações.
- Instrução Normativa SFC nº 3, de 9 de junho de 2017 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal) e suas atualizações.
- Instrução Normativa nº 84, de 22 de abril de 2020 – Tribunal de Contas da União (Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente) e suas atualizações.