

## OBSERVAÇÕES PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS DE CONTAS

### APRESENTAÇÃO

Esse roteiro deve ser utilizado como complemento às orientações gerais de autuação de processos de controle externo. Dessa forma, estão aqui detalhados apenas os passos específicos dos processos de prestação de contas ordinárias e prestação de contas extraordinárias.

Cabe aqui, preliminarmente, fazer algumas considerações sobre os tipos de processos de contas.

Com a nova sistemática de contas instituída a partir do exercício de 2008, o tipo de processo de contas mais comum e que abrange quase todas as situações é o de prestação de contas ordinárias. Isso se deve à mudança do conceito que vigorou até o exercício de 2007, que considerava a prestação de contas para identificar as contas das unidades da administração indireta e a tomada de contas para as unidades da administração direta.

A partir de 2008, o Tribunal não mais leva em consideração se a unidade jurisdicionada pertence à administração pública direta ou indireta para fins da autuação das contas. O que é considerado a partir de então é a iniciativa da prestação de contas.

Assim, se a unidade jurisdicionada obrigada a prestar contas efetivamente prestá-las, então, o processo é de **prestação de contas**, independentemente de a unidade ser da administração direta ou indireta. Sendo que as contas prestadas podem ser ordinárias ou extraordinárias.

Por outro lado, se a unidade não apresentar as contas, alguma instância (órgão de controle interno ou o próprio TCU) irá **tomar** as contas dessa unidade; neste caso o tipo de processo será o de **tomada de contas**.

Como a tomada de contas, dentro do novo conceito, será uma exceção, com procedimentos especiais para tal, quando houver necessidade de autuação de processo de **TOMADA DE CONTAS ORDINÁRIAS** ou **EXTRAORDINÁRIAS**, a unidade técnica deve contatar o Serviço de Gestão da Prestação de Contas ([contas@tcu.gov.br](mailto:contas@tcu.gov.br)) para orientações e esclarecimentos.

Dessa forma, este roteiro irá contemplar os passos relacionados aos processos **PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIAS** e **PRESTAÇÃO DE CONTAS EXTRAORDINÁRIAS**.

Ao entrar na tela de “Autuação” do e-TCU é necessário fornecer as informações mínimas para subsidiar a criação de um novo processo. Esta tela de autuação está dividida em três partes:

- a. Informações Básicas;
- b. Informações Adicionais (disponível somente quando o tipo de processo escolhido for do grupo Contas ou se tratar de Tomada de Contas Especial); e
- c. Unidades Jurisdicionadas.

Os procedimentos relativos a cada parte para a correta autuação dos processos de contas, considerando os tipos **PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIAS** e **PRESTAÇÃO DE CONTAS EXTRAORDINÁRIAS**, serão detalhados nos capítulos deste roteiro.

## I. PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIAS

### A. Informações básicas

1. A confidencialidade do processo será do tipo “RESTRITO”;
2. Ignorar os campos **É URGENTE, É DO CONGRESSO NACIONAL, É HISTÓRICO, REPERCUSSÃO NA MÍDIA**;
3. O tipo de processo será **PRESTAÇÃO DE CONTAS**;
4. A Unidade responsável técnica e a Unidade responsável por agir serão as mesmas no momento da autuação. A Subunidade responsável técnica e Subunidade responsável por agir, também serão as mesmas, sendo que neste campo deve ser inserida a Diretoria Técnica responsável pela análise do processo.
5. O código TRADOC será:

**100 – CONTAS**

**120 – CONTAS ORDINÁRIAS**

**121 – PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**121.1** – Prestação de Contas Ordinária: **Esse código não pode ser utilizado.**

**121.3** – Prestação de Contas Consolidada: para contas do tipo **CONSOLIDADO**;

**121.4** – Prestação de Contas Agregada: para contas do tipo **AGREGADO**;

**121.5** – Prestação de Contas Individual: para as contas do tipo **INDIVIDUAL**;

**121.6** – Prestação de Contas Consolidada e Agregada: para as contas do tipo **CONSOLIDADO E AGREGADO**.

**Alerta 1:** Para saber o tipo de conta da UJ (INDIVIDUAL, CONSOLIDADO, AGREGADO ou CONSOLIDADO E AGREGADO), consultar o Anexo I da DN que definir as UJ que terão processo de contas constituído no exercício de referência das Contas em autuação (DN referida no artigo 4º da IN TCU 63/2010).

6. O Assunto deverá ser preenchido com o seguinte padrão de texto: “Contas ordinárias do exercício 201X da UJ XXX”;

**Alerta 2:** O nome da UJ a constar do texto é o da UJ Principal do processo, que é identificado no texto do Anexo I da DN que definir as UJ que terão processo de contas constituído no exercício de referência das Contas em autuação. Esse nome também deve ser o mesmo do campo “Unidades Jurisdicionadas” tratado no item 9 à frente.

7. Ignorar o campo **É APARTADO**;

## B. Informações adicionais

8. Ignorar, no momento da autuação, o campo MONTANTE ANALISADO (R\$);

**Alerta 3:** Esse campo será tratado pelo Auditor no momento da análise das contas.

## C. Unidades Jurisdicionadas

9. Selecionar SOMENTE a UJ responsável pela apresentação das contas, seja ela individual, consolidadora ou agregadora, conforme consta na relação do Anexo I da DN que definir as UJ que terão processo de contas constituído no exercício de referência das Contas em autuação.

**Alerta 4:** NÃO podem ser incluídas no processo as UJs consolidadas e agregadas, até que a ADSIS crie campo apropriado para elas.

10. Informar início do exercício como o primeiro dia do ano de referência das contas (01/01/201X) e, como término do exercício, o último dia do ano de referência das contas (31/12/201X).

**Alerta 5:** No caso de PRESTAÇÃO DE CONTAS EXTRAORDINÁRIA, deverá ser observado o período a que se refere a gestão, que pode ser inferior ao exercício.

## D. Relator do processo

11. Após confirmar a inclusão, verificar se o relator sugerido corresponde ao relator da Lista na qual se inseria a UJ no ano de referência das contas que está sendo autuada.

**Alerta 6:** Conforme estabelece o art. 7º da Resolução-TCU nº 234/2010, o relator de processo de contas deve ser definido com base na LUJ que vigorava no exercício de referência das contas. Por exemplo, para o exercício de 2010, deve ser considerada a LUJ 2009/2010, mesmo o processo tendo sido autuado em 2011.

## E. Rol de Responsáveis

12. Autuado o processo, devem ser incluídos no sistema os responsáveis informados pela UJ, clicando no link “Editar atributos do processo”, localizado no canto inferior direito da tela de visualização do processo. Verificar antes se os responsáveis informados pela UJ correspondem àqueles estabelecidos nos artigos 10 e 11 da IN 63/2010. Apenas as autoridades indicadas na IN devem ser incluídas como responsáveis do processo.

**Alerta 7:** Mesmo que o rol de responsáveis enviado pela UJ esteja em desacordo com o art. 10 da IN TCU 63/2010, o atuador do processo deve incluir somente os responsáveis previstos nesse artigo. O Auditor, ao analisar as contas, deve avaliar a correção do rol para fins de proposta de encaminhamento, promovendo os ajustes no sistema.

## F. Relatório de gestão

13. De acordo com as normas de prestação de contas, **NÃO HÁ NECESSIDADE** de que as unidades jurisdicionadas ou os órgãos de controle interno enviem o relatório de gestão em papel e junto com as peças complementares (Rol de Responsáveis, Relatório de Auditoria de Gestão, Parecer de Auditoria, Certificado de Auditoria, Pronunciamento Ministerial, etc.). A peça a ser considerada com o nome “Contas – Relatório de Gestão” deve ser aquela enviada eletronicamente em momento anterior às demais peças, conforme a DN de Relatórios de Gestão do exercício das contas em referência.

14. Dessa forma, em relação à peça chamada “**Contas – Relatório de Gestão**” a Secex deve adotar os seguintes procedimentos:

- a) buscar a última versão do relatório entregue à Secex eletronicamente, que é aquela publicada na [área de contas do Portal TCU](#).
- b) salvar o relatório de gestão da UJ em uma área do seu computador (Desktop ou área de trabalho, Meus documentos, etc.).
- c) criar um registro de entrada no e-TCU, a partir da numeração liberada para a Secex por intermédio das etiquetas com código de barras, cumprindo as fases de triagem, digitalização e conferência.
- d) a partir do documento eletrônico gerado com o procedimento anterior, acessar o agrupador de documentos do e-TCU e juntar o documento “Contas – Relatório de Gestão” criado ao processo autuado.

**Alerta 8:** Mesmo que a UJ tenha enviado o relatório de gestão como peça do processo de contas em papel a ser digitalizado, **deve ser considerado o relatório publicado no Portal do TCU**, pois essa, a rigor, deve ser a peça mais atual. Neste caso, a peça em papel deve ser desprezada (eliminada ou devolvida ao remetente).

## **II. PRESTAÇÃO DE CONTAS EXTRAORDINÁRIAS**

### **A. Informações básicas**

Seguir as mesmas orientações para a autuação de processos de PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIAS, exceto:

1. O tipo de processo será PRESTAÇÃO DE CONTAS EXTRAORDINÁRIAS:
2. O código TRADOC será:

**100** – CONTAS

**130** – CONTAS EXTRAORDINÁRIAS

**131** – Prestação de Contas Extraordinárias

### **B. Informações adicionais**

Seguir as mesmas orientações para a autuação de processos de PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIAS.

### **C. Unidades Jurisdicionadas**

Seguir as mesmas orientações para a autuação de processos de PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIAS, exceto:

1. Período a que refere a gestão:
  - Início: data de publicação do ato que autorizou o processo modificador,
  - Final: data de conclusão do processo modificador.

### **D. Relator do processo**

Seguir as mesmas orientações para a autuação de processos de PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIAS.

### **E. Rol de Responsáveis**

Seguir as mesmas orientações para a autuação de processos de PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIAS.

### **F. Relatório de gestão**

Seguir as mesmas orientações para a autuação de processos de PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIAS.

### III. Peças de processos de contas (art. 13 da IN TCU nº 63/2010)

Normalmente, a Secex ou o Protocolo Central receberá as peças de uma determinada unidade jurisdicionada dentro de um processo administrativo criado no âmbito do órgão de origem. Nesse processo administrativo, é comum observar a existência de vários documentos, com nomes diversos. O quadro a seguir deve ser tomado como referência para a classificação desses diversos documentos de acordo com os tipos de documentos de um processo de contas.

Ordem	Nome da Peça do Processo de Contas	Tipos de documentos que abrange
1	Contas – Ofício ou Aviso de encaminhamento de peças	<ul style="list-style-type: none"><li>• O próprio ofício ou aviso que encaminha o conjunto de peças</li><li>• Capa do Processo administrativo do órgão que juntou as peças</li><li>• Termos de Abertura do Processo Administrativo</li></ul>
2	Contas – Rol de responsáveis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quadro ou relação extraída do SIAFI com os dados dos responsáveis, conforme art. 10 da IN TCU 63/2010</li></ul>
3	Contas – Relatório de gestão	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório de Gestão (relatório obtido por intermédio do Portal TCU, conforme 14 deste roteiro)</li></ul>
4	Contas – Relatório ou Parecer de outras instâncias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório ou Parecer de Conselhos</li><li>• Relatório ou Parecer de Auditorias Internas ao Órgão</li><li>• Relatório de Correição (PAD) – Processos Administrativos Instaurados</li><li>• Relatório ou Parecer de supervisão de CONTRATO DE GESTÃO</li><li>• Relatório de acompanhamento da execução de CONTRATO DE GESTÃO</li><li>• Auditorias planejadas e realizadas</li></ul>
5	Contas – Relatório de auditoria de gestão	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório de Auditoria de Gestão</li></ul>
6	Contas – Certificado de auditoria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Auditoria</li></ul>
7	Contas – Parecer de dirigente de órgão de controle interno	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer do Dirigente do Órgão de Controle Interno</li></ul>
8	Contas – Pronunciamento de ministro de estado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pronunciamento do Ministro</li></ul>
9	Contas – Outros ofícios e avisos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todos os outros expedientes que não estejam “encabeçando” ou “enviando” uma das peças acima relacionadas.</li><li>• Se o expediente estiver relacionado a uma das peças específicas, deve ser colocado junto com essa peça e receberá o nome dela.</li><li>• Termos de Encerramento do Processo Administrativo</li></ul>