

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO
RELATÓRIO DE GESTÃO **2019**

SISTEMA S



Orientações gerais para a elaboração dos relatórios de gestão de 2019

Este documento contém orientações gerais e as listas do conteúdo a ser exigido de cada unidade prestadora de contas (UPC). A estrutura básica do relatório de gestão, composta por capítulos, foi estabelecida pelo Anexo II da Decisão Normativa TCU 178/2019. O conteúdo desses capítulos deve ser elaborado observando-se o detalhamento dos conteúdos e as orientações adicionais que constam no Sistema e-Contas, por meio do qual serão enviadas as informações para fim de prestação de contas.

2. A elaboração do relatório de gestão é de responsabilidade da unidade prestadora de contas, que deve atender às diretrizes definidas no Anexo III da DN 178/2019, observar a estrutura básica estabelecida no Anexo II dessa decisão normativa, bem como o detalhamento do conteúdo e as orientações adicionais indicadas na Portaria TCU e no Sistema de Prestação de Contas (Sistema e-Contas).

3. A tabela a seguir reúne as diretrizes para elaboração do relatório de gestão, disciplinando o seu conteúdo e a maneira pela qual a informação deve ser preparada e apresentada:

DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO
Abordagem estratégica: o relatório deve oferecer uma visão da estratégia e de como ela se relaciona com a capacidade de a UPC gerar valor no curto, médio e longo prazos e demonstrar o uso que a UPC faz de seus recursos;
Conectividade da informação: o relatório deve mostrar uma visão integrada da combinação, da inter-relação entre os resultados alcançados, a estratégia de alocação dos recursos e os objetivos estratégicos definidos para o exercício; e a inter-relação e a dependência entre os fatores que afetam a capacidade de a UPC alcançar os seus objetivos ao longo do tempo;
Relações com partes interessadas: o relatório deve prover uma visão da natureza e da qualidade das relações que a UPC mantém com suas principais partes interessadas, incluindo como e até que ponto a UPC entende, leva em conta e responde aos seus legítimos interesses e necessidades;
Materialidade: o relatório deve divulgar informações sobre assuntos que afetam, de maneira significativa, a capacidade de a UPC alcançar seus objetivos de geração de valor no curto, médio e longo prazos;
Concisão: o texto do relatório não deve ser mais extenso do que o necessário para transmitir a mensagem e fundamentar as conclusões;
Confiabilidade e completude: o relatório deve abranger todos os temas materiais, positivos e negativos, de maneira equilibrada e isenta de erros significativos;
Coerência e comparabilidade: o relatório deve apresentar informações em bases coerentes ao longo do tempo, de maneira a permitir acompanhamento das séries históricas da UPC e comparação com outras unidades de natureza similar;
Clareza: o relatório deve fazer uso de linguagem simples e de imagens visuais eficazes para transformar informações complexas em relatórios facilmente compreensíveis, além de fazer uma distinção clara entre os problemas enfrentados e os resultados alcançados pela UPC no exercício e aqueles previstos para o futuro.

4. Boa parte das informações demandadas para a elaboração do relatório já vinham sendo solicitadas em exercícios anteriores, de modo que as unidades podem seguir os mesmos padrões para essas partes do relatório, embora em capítulos agora rearranjados e de forma integrada com as demais partes.

5. Cabe destacar duas inovações trazidas pela DN TCU 178/2019 quanto ao modelo de relato integrado: (i) a necessidade de determinação da materialidade das informações que irão compor o relatório de gestão, com a inclusão do resumo do processo de determinação de materialidade no capítulo "Outras informações relevantes"; (ii) a exigência de aplicação do pensamento integrado na preparação e na apresentação do relatório, com a inclusão de declaração, pelos responsáveis pela governança, do reconhecimento da integridade do relatório como anexo.



6. Ressaltamos a importância da participação da alta administração na elaboração do relatório de gestão, uma vez que grande parte das informações demandadas se referem a questões de estratégia e resultados da gestão.
7. No novo modelo, o relatório deve ser conciso e conter apenas informações relevantes, que afetem a capacidade de a UPC de alcançar os seus objetivos. Informação adicional poderá ser disponibilizada, por exemplo, por meio de hiperlinks no relatório, referenciando outro documento publicado no site da organização ou por meio da indicação de locais de acesso para dados mais detalhados sobre a gestão, tais como contratações, pagamentos, etc. Com relação à eventual utilização de quadros padronizados de informações, poderão ser adotados os modelos indicados em exercícios anteriores.
8. A forma recomendada para cada capítulo do relatório de gestão, inclusive quanto à adoção de infográficos, está detalhada na cartilha “Relatório de gestão na forma de relato integrado” elaborada pela Secretaria de Métodos e Suporte ao Controle Externo - Semec, também disponibilizada na página de Contas no Portal TCU.
9. Quanto à ordem de apresentação do conteúdo do relatório, não deve ser vista como uma estrutura fixa, com as suas informações aparecendo em uma sequência obrigatória, ou como seções isoladas e autônomas. A informação deve ser apresentada de modo a tornar aparentes as conexões entre os elementos de conteúdo do relatório. Ajustes na estrutura básica do relatório de gestão poderão ser aceitos, desde que as informações demandadas pelo TCU estejam contempladas e seja tratado com a unidade técnica do Tribunal responsável pela análise da sua prestação de contas. A unidade técnica também poderá ser contatada em caso de quaisquer outras dúvidas.
10. Quanto ao uso de quadros e tabelas, salientamos que fica a critério da UPC, de acordo com o entendimento da relevância dos dados a serem apresentados dentro de cada tema do relatório de gestão. Quadros e tabelas utilizados em relatórios de gestão de exercícios anteriores poderão ser utilizados, mas deve ser observado que o grau de detalhamento, de materialidade e de relevância dos dados apresentados atendendo às diretrizes materialidade, concisão e clareza, e tendo em vista a possibilidade de utilização de referências externas como fonte de informação em nível mais operacional ou mais detalhado.
11. Indicadores e outras informações que foram determinadas pelo Tribunal em exercícios anteriores devem ser inseridas nos capítulos do relatório de gestão em cujo tema se relacionarem, e caso não seja possível, nos capítulos correspondentes a “Outras informações relevantes” ou “Anexos e apêndices”. Da mesma forma, informações demandadas mais recentemente pelo Tribunal serão indicadas de forma específica para as respectivas UCP mais adiante, neste documento.
12. Sobre a forma de encaminhamento do relatório de gestão de 2019, deverá ser enviado pelo Sistema e-Contas em arquivo único, com tamanho máximo de 50Mb, razão pela qual a UPC deve atentar para esse limite ao elaborar seu relatório. Além do relatório de gestão, as unidades deverão encaminhar também peças referentes ao rol de responsáveis, declarações, pareceres e informações suplementares, conforme for disposto no Sistema e-Contas. Quanto ao rol de responsáveis, atentar ao disposto no art. 6º da DN 178/2019.

Sumário

Elementos Pré-Textuais	5
1- Apresentação.....	6
2- Visão geral da unidade prestadora de contas	6
2.1- Identificação da unidade	6
2.2- Finalidade e competências institucionais.....	7
2.3- Ambiente de atuação	7
3- Planejamento organizacional e desempenho orçamentário e operacional	8
3.1- Resultados da gestão e dos objetivos estratégicos.....	8
3.2- Informações sobre a gestão	10
3.3- Estágio de implementação do planejamento estratégico.....	12
4- Governança	13
4.1- Descrição das estruturas de governança.....	13
4.2- Gestão de riscos e controles internos	14
5- Relacionamento com a sociedade	14
5.1- Canais de acesso do cidadão	14
5.2- Mecanismos de transparência sobre a atuação da unidade.....	15
5.3- Avaliação dos produtos e serviços pelos cidadãos-usuários.....	15
6- Desempenho financeiro e informações contábeis	16
6.1 Desempenho financeiro do exercício.....	16
6.2- Principais contratos firmados	16
6.3- Transferências, convênios e congêneres.....	17
6.4- Tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos.....	17
6.5- Sistemática de apuração de custos no âmbito da unidade e cálculos referentes à gratuidade dos cursos (somente para as entidades do Sesc, Senai, Sesi e Senac)	17
6.6- Demonstrações contábeis exigidas pela NBC T 16.6 e notas explicativas	21
6.7- Demonstrações contábeis e notas explicativas feitas de acordo com legislação específica.....	21
7- Áreas especiais da gestão	21
7.1- Gestão de pessoas, terceirização e custos relacionados.....	21
7.2- Remuneração do corpo de dirigentes e conselheiros.....	22
7.3- Gestão de patrimônio imobiliário	22
7.4- Gestão ambiental e sustentabilidade.....	22
8- Conformidade da gestão e demandas de órgãos de controle	23
8.1- Tratamento de deliberações do TCU	23
8.2- Tratamento de recomendações do Órgão de Controle Interno	23
8.3- Tratamento de recomendações da Auditoria Interna	23

9- Apêndices	23
9.1- Demonstrações contábeis consolidadas das entidades do Sistema	23
9.2- Outras análises referentes às entidades do Sistema	24
9.3- Quadros, tabelas e figuras complementares.....	24
10- Anexo: banco de dados	25
10.1- Licitações e contratos.....	25
10.2- Transferências de recursos	26
10.3- Receitas da entidade	27
10.4- Despesas da entidade	27
10.5- Recursos humanos	28

O Relatório de Gestão deve ser apresentado por intermédio do sistema eletrônico e-Contas (o banco de dados, anexo ao Relatório, deverá ser encaminhado separadamente, segundo orientação contida neste documento e no sistema e-Contas). Nele devem ser contemplados os conteúdos que se aplicarem à natureza jurídica da Unidade Jurisdicionada (UJ) fixados na decisão normativa de que trata o art. 3º da IN 63/2010, obedecendo ao detalhamento e aos formatos estabelecidos no referido normativo.

Nesta nova sistemática, as instruções contidas na DN 178/2019 referentes às entidades do Sistema “S” serão especificadas em dois anexos complementares: Anexo 1, com as orientações detalhadas de como elaborar o Relatório de Gestão (contidas neste documento) e Anexo 2 com o leiaute em que deve ser apresentado o Relatório.

Elementos Pré-Textuais

Os elementos pré-textuais antecedem o conteúdo do relatório de gestão propriamente dito, se constituindo em informações necessárias à identificação do relatório e auxiliares à sua leitura e compreensão. Estão divididos em capa e sumário.

Capa

A apresentação do Relatório de Gestão consiste em evidenciar informações consideradas relevantes do relatório, destacando na CAPA:

- Nome da unidade jurisdicionada responsável pela apresentação;
- Título: Relatório de Gestão do exercício 2019;

Lista de siglas e abreviações

Deve contemplar as siglas e abreviações utilizadas ao longo do Relatório de Gestão.

Lista de tabelas, quadros, gráficos e figuras

Deve referenciar as tabelas, quadros, gráficos e figuras utilizados no relatório.

Sumário

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

1- Apresentação

Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 1 página.

Capítulo que traz a apresentação sucinta do relatório de gestão, abordando especialmente sua estrutura e pontos da gestão do exercício que mereçam destaque, para posterior detalhamento no corpo do relatório.

A apresentação, além de detalhar a base normativa utilizada na elaboração do relatório de gestão, consiste em evidenciar informações consideradas relevantes do relatório, podendo-se destacar:

- como está estruturado o relatório de gestão;
- o registro das hipóteses de inexistência da informação requerida ou de inaplicabilidade da exigência do conteúdo no contexto da unidade, conforme as orientações do Sistema e-Contas;
- as principais realizações da gestão no exercício;
- as principais dificuldades encontradas pela UJ para a realização dos objetivos no exercício de referência;
- demais informações consideradas relevantes.

2- Visão geral da unidade prestadora de contas

Capítulo com apresentação das informações que identificam a unidade prestadora da conta e de visão geral sobre a estrutura da unidade e ambiente em que atua.

2.1- Identificação da unidade

Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 2 páginas.

Este item refere-se aos elementos úteis na identificação da Entidade, de seus administradores e de sua missão institucional.

Este tópico deve ser apresentado com os seguintes itens: Poder, Órgão de Vinculação; Denominação Abreviada (Sigla do órgão); Natureza Jurídica (Entidade privada recebedora de recursos públicos), Principal atividade conforme tabela CNAE/IBGE, Código CNAE; telefone/fax de contato, Endereço Eletrônico na Internet; Endereço Postal; Unidades Gestoras e Gestões Relacionadas e Identificação dos administradores responsáveis pelo período do relatório de gestão, devendo constar os seguintes itens: cargo, nome, CPF e Período de Gestão.

Os gestores que devem constar desse item são: Administrador da entidade; Membros do Conselho Nacional (para o Departamento Nacional) ou do Conselho Regional (para as unidades regionais) e diretores/gestores departamentais) da entidade. Os membros dos conselhos devem ser descritos de forma detalhada, indicando os dados pessoais e a entidade de origem, por exemplo: Representante 1 dos trabalhadores (empresa xxx), Representante 2 dos trabalhadores (empresa xxx), Representante do MTE, Representante do MEC, Presidente da Federação xxx do Estado xxx, Presidente da Federação xxx2 do Estado xxx2, etc. No campo diretores devem ser inseridos os dados dos gerentes, chefes ou qualquer outro nome que seja dado aos gestores subordinados ao administrador da entidade (por exemplo: Diretor Financeiro, Gerente de Recursos Humanos, etc).

No quadro “unidades descentralizadas” devem ser descritas as informações de cada uma das unidades subordinadas que fazem parte da entidade (se existirem), exceto a sede (os dados da sede devem ser descritos no quadro “Identificação da unidade”). Caso a entidade não possua entidades descentralizadas, deve-se registrar tal fato.

Na sequência, deve ser apresentado o organograma funcional da entidade, descrevendo graficamente as relações funcionais dentro da organização, como a distribuição de setores, unidades funcionais e cargos e a comunicação entre estes dentro da organização.

No caso do Departamento Nacional, deve ser preenchido também o quadro “Lista de administradores regionais”. Nesse caso, a entidade nacional deve informar os dados pessoais de cada um dos dirigentes das entidades regionais do referido sistema, bem como telefone, e-mail e endereço da respectiva entidade regional.

2.2- Finalidade e competências institucionais

Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 2 páginas.

A finalidade corresponde ao fim a que se destina a unidade jurisdicionada (UJ), ou seja, o motivo da sua criação. Enquanto competência institucional está relacionada às atribuições definidas em lei, estatuto ou regimento (indicar toda a base normativa que rege a entidade), a serem executadas por intermédio de políticas públicas para atender às necessidades dos seus beneficiários diretos e indiretos.

Devem ser descritos nesse item, também a Missão, a Visão de Futuro e os Valores aprovados pela Instituição em seu planejamento estratégico e vigentes em dezembro de 2019.

2.3- Ambiente de atuação

Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 4 páginas.

Este item refere-se aos principais aspectos do ambiente interno e externo de negócios em que a unidade está inserida e no qual se baseia seu planejamento estratégico.

O ambiente de atuação da unidade pode ter influência direta não só sobre os produtos e serviços gerados por essa, mas também nos seus processos organizacionais.

Nesse tópico, sugere-se que o gestor apresente resumidamente os principais aspectos do ambiente externo e do ambiente interno no qual a entidade desenvolve suas atribuições. O ambiente externo pode abordar, por exemplo, aspectos ligados a variáveis econômicas, sociais, culturais, demográficas, políticas, tecnológicas, legais e ecológicas nas quais a unidade atua. Importante resumir ainda as características do público alvo dos produtos e serviços fornecidos, bem como os tipos de relacionamento da entidade com a sociedade. No que se refere ao ambiente interno deve-se resumir as características do público interno, como por exemplo: perfil dos dirigentes, perfil de recursos humanos. Resumir também, no que se refere ao ambiente interno, a situação dos meios materiais para realização de suas atribuições, como parque tecnológico, veículos, orçamento, contingenciamento, etc. O ambiente de atuação deve se referir ao exercício de 2019.

No ambiente de atuação a análise deve contemplar:

- Caracterização e o comportamento do mercado de atuação;
- Principais entidades que atuam ofertando produtos e serviços similares ao da unidade jurisdicionada;
- Contextualização dos produtos e serviços ofertados pela unidade jurisdicionada em relação ao seu ambiente de atuação;
- Ameaças e oportunidades observadas no seu ambiente de negócio;
- Informações gerenciais sucintas sobre o relacionamento da unidade jurisdicionada com os principais clientes de seus produtos e serviços;
- Descrição dos riscos de mercado e as estratégias para mitigá-los;
- Principais mudanças de cenários ocorridas nos últimos exercícios.

3- Planejamento organizacional e desempenho orçamentário e operacional

Capítulo com demonstração dos resultados relevantes relacionados à operação da unidade jurisdicionada (UJ) e vinculados ao cumprimento dos seus objetivos, ações e metas estabelecidas no planejamento organizacional. Além disso, deverá conter informações sobre como a unidade planeja o cumprimento da sua missão, apresentação dos objetivos e indicadores de monitoramento do alcance dos resultados e demonstração sintética da execução do orçamento.

3.1- Resultados da gestão e dos objetivos estratégicos

Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 20 páginas (considerando todos os objetivos).

Neste item deve ser descrito o planejamento estratégico da UJ e as inter-relações com suas competências legais e institucionais, identificando e contextualizando os resultados da gestão no exercício em relação aos objetivos estratégicos da UJ. Esse é o item de maior destaque do Relatório de gestão e refere-se aos objetivos estratégicos voltados para fora da instituição, finalísticos.

Os itens descritos a seguir devem ser preenchidos para cada um dos objetivos estratégicos do Plano Estratégico (ou Plano de Desenvolvimento Institucional) do Sistema.

Para cada objetivo estratégico deve-se elaborar uma descrição, análise e conclusão, na perspectiva dos resultados e das formas de atuação.

Deve-se observar que o Departamento Nacional deve mostrar, além dos seus resultados locais, também o resultado geral de todo o grupo, trazendo ainda análises globais para cada um dos objetivos estratégicos do Sistema.

3.1.1- Nome do objetivo estratégico 1

i. Descrição

Nesse item, deve constar a identificação (nome completo, CPF e denominação do cargo ocupado) do responsável pela consecução das metas definidas para o objetivo estratégico do Sistema dentro da entidade. Contudo, os objetivos estratégicos podem estar a cargo de mais de um setor da organização. Nesse caso, deve constar o nome do responsável mais diretamente envolvido com as atividades cruciais para a consecução dos objetivos. Deve incluir-se ainda uma breve descrição, no campo definição geral, do papel da entidade na obtenção desse objetivo estratégico, bem como suas intenções com a consecução do objetivo correspondente.

ii. Análise

Este item é composto de cinco tópicos e deve ser apresentado na forma das instruções a seguir:

ii.a- Análise dos resultados obtidos em relação à situação inicialmente diagnosticada durante a elaboração do Plano Estratégico vigente, e aos avanços alcançados em 2019, com foco nas metas propostas para o período.

Neste tópico deve ser feita uma análise dos resultados finalísticos obtidos em relação à situação inicialmente diagnosticada durante a elaboração do plano estratégico, bem como em relação aos avanços alcançados em 2019. Esse subitem deve se ater ao problema a que o objetivo estratégico correspondente se propõe a tratar. Os avanços relatados devem ser aqueles que causaram mudanças significativas, ou que pelo menos tendem a causar ao longo do tempo, na situação inicialmente diagnosticada para elaboração do planejamento estratégico.

ii.b- Análise dos indicadores de resultado.

Neste tópico deve ser efetuada a apresentação e a análise dos principais indicadores de resultado relacionados a cada objetivo estratégico, bem como a contribuição da Unidade Nacional e das Unidades Regionais para os resultados obtidos.

Os indicadores de resultado devem ser apresentados em formato de gráficos e necessariamente corresponder a um índice. Esse índice deve ser construído adequadamente, de forma a responder se as operações e ações empreendidas pela instituição estão conduzindo a uma mudança da situação inicialmente diagnosticada.

No campo disponível para análise devem-se enfatizar os fatores que contribuíram para resultados abaixo do resultado planejado, bem como as ações de mitigação desses fatores para o próximo exercício. Igualmente, devem-se ressaltar indicadores que tiveram performance dentro ou acima do esperado, ressaltando eventuais boas práticas identificadas e ações de continuidade para o próximo exercício. Por último, na análise, devem-se justificar as metas traçadas para o exercício de 2019. Nesse campo, deve ser apresentada também uma análise do gestor acerca da auditabilidade dos indicadores apresentados.

ii.c- Análise crítica dos principais macroprocessos envolvidos e da contribuição da Unidade Nacional e das Unidades Regionais para o alcance dos resultados obtidos.

Neste tópico deve ser efetuada a apresentação e a análise dos principais macroprocessos envolvidos na consecução do objetivo, bem como contribuição da Unidade Nacional e das Unidades Regionais para os resultados obtidos.

ii.d- Resultados físicos e financeiros previstos e obtidos nas principais ações orçamentárias relacionadas ao objetivo estratégico.

Neste tópico devem ser apresentados os resultados físicos e orçamentários previstos e obtidos nas principais ações relacionadas ao objetivo estratégico, constando de orçamento previsto (referente ao aprovado no orçamento anual do sistema, bem como aos adicionais aprovados ao longo do exercício); orçamento realizado; físico previsto (deve ser descrito o total de serviços/produtos previstos para entrega à custa da ação); físico realizado (total de serviços/produtos entregues à custa da ação); e unidade de medida (correspondente a cada produto físico).

As ações podem não ter correlação perfeita com os objetivos estratégicos traçados pela entidade em seu planejamento estratégico. Nesses casos, o valor apresentado deve corresponder a uma estimativa, e essa informação deve constar da análise efetuada pelo gestor no campo abaixo da tabela. Nas ações consideradas mais relevantes pelo gestor, a análise deve constar ainda das principais dificuldades enfrentadas no exercício de 2019, bem como das medidas mitigatórias para o próximo exercício.

ii.e- Principais desafios até 2019 e panorama geral desafios esperados até o término da vigência do Plano Estratégico.

Neste tópico deve ser feita uma breve descrição dos principais desafios a serem enfrentados no exercício de 2020 rumo a consecução do objetivo estratégico correspondente, considerando o cenário projetado pelo gestor e os problemas eventualmente enfrentados durante o exercício anterior.

iii. Conclusão

Este item é composto por dois tópicos e nele deve ser feita uma breve conclusão a respeito da consecução do objetivo estratégico correspondente, constando a avaliação do resultado e de ações para melhoria de desempenho para o próximo exercício.

iii.a- Avaliação do resultado

Neste tópico deve ser oferecido um balanço geral sobre o que foi executado para a consecução do objetivo estratégico correspondente, em relação ao que estava programado pelo gestor no início do exercício de 2019.

iii.b- Ações para melhoria de desempenho

Neste tópico o gestor deve ter em consideração, para seu preenchimento, a perspectiva de melhoria contínua na obtenção de resultados ligados a seus objetivos estratégicos, ressaltando, resumidamente, as principais ações nesse sentido.

3.2- Informações sobre a gestão

Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 2 páginas para cada diretriz

Informações não exigidas no item anterior que sejam consideradas relevantes pela UJ para demonstrar a conformidade e o desempenho da gestão no exercício.

Esse item refere-se aos objetivos estratégicos ligados aos processos internos da entidade, voltados para a melhoria de seus processos de trabalho e desempenho da instituição em geral.

Os itens descritos a seguir devem ser preenchidos para cada uma das diretrizes estratégicas do Sistema.

A forma de apresentação segue a mesma lógica do item descrito anteriormente (Resultados da gestão e dos objetivos estratégicos), porém acrescentando a análise de indicadores de processo. Da mesma forma, o Departamento Nacional deve mostrar, além dos seus resultados locais, também o resultado geral de todo o grupo, trazendo ainda análises globais para cada uma das diretrizes estratégicas do Sistema.

3.2.1- Nome da diretriz 1

i. Descrição

O preenchimento deste item deve ser semelhante à descrição apresentada para o Item (3.1.1-i) deste documento.

ii. Análise

ii.a- Descrição sucinta das atividades empreendidas no exercício e balanço das atividades, enfatizando os principais avanços obtidos no exercício de 2019 em relação ao exercício de 2018.

Neste tópico deve ser feita uma descrição sucinta das atividades empreendidas no exercício e balanço das atividades, enfatizando os principais avanços obtidos no exercício de 2019 em relação ao exercício de 2018. Esse subitem deve se ater a atividades desenvolvidas que se relacionem a produtos e serviços entregues pela entidade e que contribuem para a consecução da diretriz em questão.

ii.b- Análise dos principais indicadores e macroprocessos, bem como contribuição das Unidades Nacionais e Unidades Regionais para os resultados obtidos.

Neste tópico deve ser efetuada a apresentação e a análise dos principais indicadores e macroprocessos, bem como contribuição das Unidades Nacionais, bem como das suas Unidades Regionais para os resultados obtidos, segundo as definições abaixo:

a. Indicadores de resultado: Devem ser apresentados em formato de gráficos e necessariamente corresponder a um índice. Deve medir o final da linha, se as operações e ações empreendidas pela instituição estão conduzindo a uma mudança da situação inicialmente diagnosticada.

b. Indicadores de processo: Devem ser apresentados no formato de tabela e correspondem às atividades, produtos e serviços que são entregues pela entidade e que contribuem para a mudança da problemática tratada pelo objetivo estratégico.

c. Farol: Os resultados apresentados devem estar na cor correspondente ao farol em relação ao resultado planejado. As cores de classificação devem ser: verde – conforme planejado; amarelo – merece atenção (resultado obtido com dificuldades, com confiabilidade limitada, ou ainda que apresentaram resultados muito destoantes das metas – ex. resultado obtido representando 300% do resultado planejado, podendo representar algum problema sistêmico com a mensuração do indicador); vermelho – desconforme (performance abaixo do esperado).

No campo disponível para análise devem-se enfatizar os fatores que contribuíram para resultados classificados como “*desconforme*” (cor vermelha) ou “*merece atenção*” (cor amarela) em relação ao resultado planejado, bem como as ações de mitigação desses fatores para o próximo exercício. Igualmente, devem-se ressaltar indicadores que tiveram performance dentro ou acima do esperado, classificados como “*conforme o planejado*” (cor verde), ressaltando eventuais boas práticas identificadas e ações de continuidade para o próximo exercício. Por último, na análise, devem-se justificar as metas traçadas para o exercício de 2019, constantes da “*Tabela comparativa de indicadores em 3 exercícios*”. Nesse campo, deve ser apresentada também uma análise do gestor acerca da auditabilidade dos indicadores apresentados.

iii. Conclusão

O preenchimento deste item e subitens abaixo deve ser semelhante ao orientado para o Item 3.1.1 (iii. Conclusão e subitens) deste documento.

iii.a- Avaliação do resultado

iii.b- Ações para melhoria de desempenho

3.3- Estágio de implementação do planejamento estratégico

Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 2 páginas

Avaliação sobre os estágios de implementação do planejamento estratégico, destacando os avanços observados no exercício de referência do relatório de gestão e as perspectivas em relação aos próximos exercícios com base nas etapas de avaliação e monitoramento do plano.

3.3.1- Estágio de desenvolvimento

O tópico referente ao estágio de desenvolvimento do planejamento estratégico da entidade, deve ser descrito tendo-se em mente que o processo de gestão estratégica passa por um estágio inicial de amadurecimento em que, após definido seu referencial, são implantadas as rotinas, colhidos indicadores de desempenho, etc. Solicita-se nesse tópico que o gestor faça uma reflexão e uma avaliação a respeito de qual estágio a instituição se encontra na implantação de seu referencial estratégico.

3.3.2- Metodologia de formulação, de avaliação e de revisão dos objetivos estratégicos

No tópico referente à aplicabilidade e à consistência da metodologia de formulação, de avaliação e de revisão dos objetivos estratégicos e dos resultados associados, sugere-se que o gestor ressalte os principais problemas encontrados, bem como ações corretivas correspondentes para os próximos exercícios. Podem também ser descritas boas práticas adotadas para melhoria da metodologia do planejamento estratégico como um todo.

3.3.3- Indicadores de desempenho relacionados à gestão estratégica

Nesse item deve ser feita uma análise quantitativa e qualitativa do indicador desenvolvido para medir o sucesso na implantação do planejamento estratégico da entidade. Caso esse indicador não tenha sido implementado ainda, elaborar justificativas para o fato e/ou ações e cronograma para o seu desenvolvimento.

3.3.4- Revisões ocorridas no planejamento estratégico, sua descrição e periodicidade

Neste tópico solicita-se que sejam descritas as principais revisões ocorridas no planejamento estratégico, durante o exercício, bem como a previsão de novas revisões e a periodicidade com que esse procedimento é efetuado.

3.3.5- Envolvimento da alta direção (Diretores)

Neste tópico solicita-se que o dirigente máximo da entidade, com auxílio de seu setor encarregado da gestão estratégica faça uma avaliação sobre o envolvimento da alta direção (Diretores) no planejamento estratégico, suas revisões, reuniões e atividades. Deve-se destacar pontos a serem melhorados e também boas práticas.

3.3.6- Alinhamento das unidades ao planejamento estratégico

No tópico referente ao alinhamento das atividades das unidades envolvidas na obtenção dos objetivos estratégicos, solicita-se que essas unidades sejam classificadas conforme farol descrito com a seguinte classificação: verde – conforme planejado; amarelo – merece atenção (resultado obtido com dificuldades, com confiabilidade limitada, ou ainda que apresentaram resultados muito destoantes das metas – ex. dificuldades em execução dos trabalhos relativos ao planejamento estratégico, estabelecimento de rotinas de coleta de indicadores estratégico, etc.); e vermelho – desconforme (performance abaixo do esperado). A análise desse tópico deve abordar brevemente razões para eventuais itens classificados em vermelho ou amarelo, bem como ações corretivas para o próximo exercício.

3.3.7- Principais dificuldades e mudanças previstas

Nesse tópico o gestor deve fazer um balanço dos principais problemas enfrentados na implantação e medição do sucesso do processo de gestão estratégica na entidade, apontando para eventuais mudanças no processo.

4- Governança

Capítulo com informações de como a unidade está estruturada para o cumprimento da sua missão, especialmente sobre poder decisório e articulação institucional, avaliação dos riscos de comprometimento de objetivos estratégicos e instituição de controles para mitigação, entre outras informações.

4.1- Descrição das estruturas de governança

Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 2 páginas

Esse item deverá evidenciar a estrutura de governança da unidade jurisdicionada (UJ), explicitando as instâncias dessa estrutura, tais como: conselho de administração, conselho fiscal, comitê de auditoria, unidade de auditoria interna, comitês de apoio a governança (de gestão de TI, de gestão de pessoas etc), sistema de correição etc. Também deverá descrever de maneira sucinta a base normativa, as atribuições e a forma de atuação de cada instância de controle. Deve-se fazer menção, inclusive, sobre

as estruturas de governança externas à UJ, tais como auditoria independente, conselhos externos, entre outros.

4.2- Gestão de riscos e controles internos

Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 2 páginas

4.2.1- Avaliação da qualidade e da suficiência dos controles internos

Nesse item deve ser apresentada uma avaliação, pelos próprios dirigentes da unidade jurisdicionada (UJ), da qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos para garantir a consecução dos seus objetivos estratégicos, considerando os componentes a seguir:

- ambiente de controle;
- avaliação de risco;
- atividades de controle;
- informação e comunicação;
- monitoramento.

Os itens apresentados devem servir de inspiração para a análise do gestor, que deve ressaltar as principais deficiências da entidade nessa área, bem como as medidas corretivas a serem adotadas para o próximo exercício.

4.2.2- Avaliação dos controles internos pelo chefe da Auditoria Interna

Nesse item o chefe da auditoria interna deve se manifestar sobre se os controles internos estabelecidos na entidade (sistemas da informação, controle de alçadas decisórias, controles do gestor, revisões, controle de qualidade, etc.) são suficientes para se atestar a veracidade das informações prestadas no relatório de gestão.

5- Relacionamento com a sociedade

Sugere-se que este capítulo não ultrapasse o tamanho de 3 páginas

Capítulo com informações sobre a estratégia, estrutura, instrumentos e canais de comunicação da unidade com os usuários de seus produtos e serviços ou cidadãos em geral.

5.1- Canais de acesso do cidadão

Nesse capítulo o gestor deve fazer uma análise sobre os meios de que o cidadão dispõe para fazer reclamações, solicitar informações ou ser atendido de outra forma pela entidade. Deve contemplar informações gerenciais e estatísticas sobre o atendimento às demandas e os resultados decorrentes.

5.1.1- Ouvidoria: estrutura e resultados

Nesse item a entidade deve informar se há ouvidoria na entidade, descrever sua estrutura e forma de funcionamento e apresentar os resultados dos atendimentos realizados por este canal.

Deve também apontar o estágio de desenvolvimento da estrutura da ouvidoria e discutir os principais problemas para o alcance dos objetivos desse canal de atendimento.

5.1.2- Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC) – Estrutura e Resultados

Nesse item o gestor deve descrever as estratégia, estruturas, instrumentos e canais de comunicação, além da ouvidoria, que entidade utiliza para se comunicar com seus clientes e demais cidadãos.

Deve também fazer registro de estatísticas de atendimento direto ao público, informando a natureza da demanda, quantidade de solicitações, número de atendimento e atendimentos realizado dentro do prazo previsto. Por fim, faz-se necessário análise dessas informações, de forma que reflita a respeito dos dados apresentados e sobre seu próprio conhecimento em relação ao atendimento prestado pela entidade, ressaltando dificuldades e oportunidades de melhoria.

As informações disponibilizadas neste subitem devem atender as seguintes demandas:

- descrição dos canais de acesso do cidadão à unidade jurisdicionada para fins de atendimento de pedidos de informações, solicitações, reclamações, denúncias, sugestões, etc.
- registro de dados gerenciais e estatísticos sobre a quantidade de pedidos de informação, solicitações, reclamações, denúncias, sugestões recebidas e sobre o atendimento/ encaminhamento das demandas apresentadas, analisando os resultados observados, inclusive frente a dados registrados em exercícios anteriores;
- possíveis alterações dos procedimentos adotados pela unidade jurisdicionada decorrentes das informações disponibilizadas nos canais de acesso.

5.2- Mecanismos de transparência sobre a atuação da unidade

Nesse item o gestor deve fazer constar o link para o endereço eletrônico em que se possa acessar a documentação referente à transparência, em especial os seguintes documentos: mapa estratégico, referencial estratégico, relatórios de evolução dos objetivos estratégicos, indicadores de desempenho, balanços financeiros e orçamentários, relatórios de gestão, relatório de auditoria de gestão, estrutura organizacional, e regimentos internos. Deve ser indicada a periodicidade de atualização de cada documento (semanal, mensal, anual, por demanda, etc.).

5.3- Avaliação dos produtos e serviços pelos cidadãos-usuários

5.3.1- Satisfação dos cidadãos-usuários ou clientes

Este item tem como objetivo a demonstração dos mecanismos para medir a satisfação dos cidadãos-usuários ou clientes dos produtos e/ou serviços resultantes da atuação da unidade jurisdicionada, apontando os respectivos endereços para acesso e periodicidade de atualização.

A análise deve ser elaborada como um texto único, que deve abordar os tópicos: i) Mecanismos utilizados para medir a satisfação do público com os produtos e os serviços oferecidos pela entidade; e ii) Demonstração da análise dos resultados identificados.

5.3.2- Avaliação dos impactos dos produtos e serviços para os beneficiários

Este item tem como objetivo a demonstração dos mecanismos para medir os impactos dos produtos gerados entre seus beneficiários, resultantes da atuação da unidade jurisdicionada, apontando os respectivos endereços para acesso e periodicidade de atualização.

A análise deve ser elaborada como um texto único, que deve abordar os tópicos: i) Mecanismos utilizados para medir os impactos dos produtos e os serviços oferecidos pela entidade; e ii) Demonstração da análise dos resultados identificados.

6- Desempenho financeiro e informações contábeis

6.1 Desempenho financeiro do exercício

Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 2 páginas.

Principais receitas e despesas

Esse item deve explicitar em forma de gráfico as principais receitas obtidas pela entidade em linguagem clara, voltada aos cidadãos, evitando-se nesse caso um texto excessivamente orçamentário ou técnico. Sugere-se a utilização de expressões de fácil entendimento para o público. Devem ser agregadas e descritas as principais receitas e despesas, utilizando-se o termo “outros” para as receitas e despesas menos significativas, de modo a completar o gráfico do tipo “pizza”. Sugere-se que o item “Outros” não ultrapasse 10% do valor relatado.

Deve ser preenchida também tabela com os valores correspondentes aos exercícios de 2018, de 2019 e as previsões para 2020, bem como observações breves sobre a metodologia utilizada para agregar e calcular os valores informados, no campo imediatamente abaixo. Os valores devem estar em R\$ milhares.

6.2- Principais contratos firmados

Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 1 página.

Nesse item, o gestor deve apresentar uma listagem com os 10 maiores contratos da entidade firmados no exercício a que se refere a prestação de contas. Na seleção desses contratos deve-se considerar o valor total dos contratos, incluindo aditivos.

Contrato/ano: Informar o número do contrato e o ano em que foi firmado.

Objeto: Descrever sucintamente o objeto contratual.

Favorecido: Indicar a razão social do contratado.

CNPJ/CPF: Indicar o CNPJ ou CPF do contratado.

Modalidade de licitação: Informar a modalidade de licitação que deu origem ao contrato, informando ainda, se for o caso, a ocorrência de inexigibilidade ou dispensa.

Data da contratação: Datas da assinatura do contrato.

Sit.: Apontar a situação do contrato, podendo ser Ativo-Normal (A), Ativo-Prorrogado (P) ou Encerrado (E).

Nat.: Informar a natureza do contrato, podendo ser Ordinária (O) ou Emergencial (E).

Elem. despesa: Indicar o elemento de despesa a que se refere a contratação, de acordo com o orçamento da entidade.

Valor total: Informar o valor total do contrato, incluindo aditivos.

Observações: Dados complementares que ajudem no esclarecimento de algum tópico.

Da mesma forma, deve ser apresentada uma nova listagem, com os mesmos campos anteriores, mas trazendo as informações sobre os contratos em relação aos quais houve qualquer pagamento no exercício a que se refere as contas. Devem ser listados em ordem decrescente os 10 contratos em que houve os maiores pagamentos no exercício.

6.3- Transferências, convênios e congêneres

Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 1 página.

6.3.1- Transferências para federações e confederações

As informações sobre transferências para federações e confederações devem ser inseridas nesse item. Os dados são basicamente os mesmos de contratos, exceto quanto à definição do instrumento utilizado, que pode ser transferência legal ou estatutária, convênio, acordo, ajuste, termo de parceria, termo de cooperação técnica, termo de patrocínio, termo de compromisso, contrato de repasse ou outros instrumentos de transferência de recursos a terceiros.

Também o valor de contrapartida, deve ser informado, se for o caso.

6.3.2- Outros convênios e congêneres

Com relação aos convênios, inclui-se nesse conceito qualquer forma de acordo de vontades, por meio do qual são conjugados esforços e (ou) recursos visando a um objetivo comum e buscando interesses convergentes. Ressalte-se que os convênios diferem fundamentalmente dos contratos, pois neste há objetivos diversos e estipulação de obrigações recíprocas.

Os dados solicitados nesse tópico são basicamente os mesmos dos contratos (item 6.2), exceto em relação ao valor da contrapartida, que não se aplica a contratos. Em relação à contrapartida, os valores devem ser apresentados em termos monetários, ainda que esta seja feita por meio de serviços, utilização de espaços físicos, etc.

Há um campo para observações, em que devem ser inseridos dados complementares que ajudem no esclarecimento das informações prestadas.

6.4- Tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos

Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 1 página.

Nesse item, o gestor deve elaborar uma análise qualitativa sucinta das medidas para adoção de critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.9 e NBC T 16.10, publicadas pelas Resoluções/CFC 1.136/2008 e 1.137/2008, respectivamente, para tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos da unidade jurisdicionada. O gestor pode ilustrar a análise com quadros e tabelas, se julgar conveniente.

6.5- Sistemática de apuração de custos no âmbito da unidade e cálculos referentes à gratuidade dos cursos (somente para as entidades do Sesc, Senai, Sesi e Senac)

Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 2 páginas.

Esse item refere-se somente às entidades do Senai, Senac, Sesi e Sesc, as quais são atingidas pelos Decretos 6.632, 6.633, 6.635 e 6.637, todos de 5/11/2008, que dispõe sobre a obrigatoriedade de promoção de atividades educacionais gratuitas e aumento do número de vagas em cursos técnicos de formação inicial e continuada a trabalhadores e alunos (matriculados ou egressos da educação básica) de baixa renda.

Para as unidades regionais de cada sistema, faz-se necessário constar nos relatórios de gestão informações detalhadas da execução física e financeira da gratuidade regimental, com ênfase nas matrículas/atendimentos realizados, com detalhe por modalidade de curso/ Ensino e/ou Programa de educação continuada, conforme a natureza da instituição. A forma de apresentação destes dados é livre, com apresentação de gráficos e/ou tabelas, devendo os gestores das entidades regionais

apresentarem ao final uma análise geral sobre as atividades realizadas pela entidade em função dos acordos de gratuidade.

Para os departamentos nacionais de cada sistema, há a obrigatoriedade de fornecer as informações a seguir (itens 6.5.1 e 6.5.2) e as constantes do Anexo 2 – Leiaute de Apresentação.

6.5.1- Informações gerais

Nesse tópico, os gestores dos departamentos nacionais devem elaborar uma análise qualitativa sucinta do estágio de desenvolvimento e da sistemática de apuração dos custos dos programas e das unidades administrativas, bem como dos bens e serviços resultantes da atuação da unidade, as seguintes informações:

- identificação da estrutura orgânica da unidade jurisdicionada responsável pelo gerenciamento de custos (subunidade, setor etc.), bem como da setorial de custos a que se vincula, se for o caso;
- identificação das subunidades administrativas da unidade jurisdicionada das quais os custos são apurados;
- descrição sucinta do sistema informatizado de apuração dos custos;
- práticas de tratamento e alocação utilizadas no âmbito das subunidades ou unidades administrativas para geração de informações de custos;
- impactos observados na atuação da unidade jurisdicionada, bem como no processo de tomada de decisões, que podem ser atribuídos à instituição do gerenciamento de custos;
- relatórios e outros documentos internos utilizados pela unidade jurisdicionada para análise de custos e cumprimento do programa de gratuidade.

Além das informações e documentos mencionados, a unidade deverá inserir no campo “Observações” quaisquer outras informações/documentos que achar conveniente ao entendimento do cálculo do sistema de gratuidade, inclusive aqueles encaminhados à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec/MEC).

6.5.2- Cálculos do cumprimento das obrigações da entidade em relação à gratuidade

Devido às diferenças estruturais entre as entidades dos Sistemas Indústria e Comércio, as informações a serem encaminhadas pelo Senai, Senac e Sesc/Sesi são diferentes. Cabe ao Departamento Nacional de cada um desses sistemas a consolidação das informações advindas das regionais correspondentes.

As orientações para cada uma dessas entidades estão descritas a seguir:

Para o Departamento Nacional do Senai

Tabela 1 - Demonstrativo do Cumprimento da Aplicação de Recursos em Gratuidade – detalha a memória de cálculo dos gastos de gratuidade, evidenciando o montante de recursos auferido, o valor aplicado e o resultado do cumprimento do programa de gratuidade;

Tabela 2 - Detalhamento da Receita de Contribuição Compulsória. Detalhamento da Receita e suas respectivas deduções, culminando na Receita Líquida/Subvenções Ordinárias, Extraordinárias e Total / Parâmetros para dedução das receitas;

Tabela 3 - Demonstrativo do Custo Aluno-Hora Realizado por DR e Modalidade de Curso. Evidencia a quantidade e o valor médio de alunos-hora da instituição, detalhados por modalidade e o tipo de curso por unidade da federação, bem como o valor total dos gastos da instituição. Demonstrativo derivado da junção das Tabelas 2, 3 e 5, apresentadas ao Ministério da Educação, para fins de acompanhamento da gratuidade regimental.

Tabela 4 - Demonstrativo do Aluno-Hora Gratuito Regimental Realizado por DR e Modalidade de Curso. Evidencia a quantidade de alunos-hora investidos em gratuidade regimental pela instituição, detalhados por modalidade e o tipo de curso por unidade da federação, bem como o valor total dos gastos com gratuidade pela instituição. Demonstrativo derivado da junção das Tabelas 4 e 6, apresentadas ao Ministério da Educação, para fins de acompanhamento da gratuidade regimental.

Para o Departamento Nacional do Senac:

Tabela 1 - Consolidação Nacional dos demonstrativos de cumprimento da aplicação de recursos no Programa de Gratuidade: Receita, RCL, Compromisso de aplicação (deduz o saldo do exercício anterior), Despesas (custeio, investimentos, Despesas totais), Cálculo do Custo Médio Aluno/Hora-Aula (CMAHA) Real do exercício e seus desdobramentos, como CHE – carga horária efetiva, Resultado do Cumprimento do Programa de Gratuidade (representa o saldo que passa para o exercício seguinte);

Tabela 2 - Detalhamento da Receita de Contribuição Compulsória Líquida - detalha a memória de cálculo dos gastos de gratuidade, evidenciando o montante de recursos auferidos e suas respectivas deduções, culminando na Receita Líquida/Subvenções Ordinárias, Extraordinárias e Total / Parâmetros para dedução das receitas;

Tabela 3 - Demonstrativo das despesas da entidade – demonstra as despesas da instituição, detalhadas por categoria econômica (correntes e de capital) por unidade da federação, contendo ainda a abertura das despesas (Despesas Correntes: pessoal – instrutores, pessoal técnico e administrativo, serviços de terceiros, material de consumo, diárias e passagens, outros/Despesas de Capital: obras, equipamentos, aquisição de imóveis);

Tabela 4 - Demonstrativo de Carga Horária Efetiva (CHE) X CHE Gratuidade: detalha a carga horária total da instituição, com detalhamento por Departamento Regional e por natureza de cursos (Formação Profissional, Aprendizagem, Ações Extensivas à Formação), incluindo ainda a carga-horária destinada à Gratuidade;

Tabela 5 - Resultado do Exercício Anterior: Evidencia o saldo de execução da conta corrente do programa de gratuidade referente ao exercício anterior e do ano atual;

Para o Departamento Nacional do Sesc

Tabela 1 - Demonstrativo de cumprimento da aplicação de recursos no Programa de Gratuidade: detalha a memória de cálculo dos gastos de gratuidade, evidenciando o montante de recursos auferido, o valor aplicado e o resultado do cumprimento do programa de gratuidade, bem como o Resultado do Cumprimento da aplicação de recursos em educação e no Programa de Gratuidade;

Tabela 2 - Detalhamento da Receita de Contribuição Compulsória Líquida - detalha a memória de cálculo dos gastos de gratuidade, evidenciando o montante de recursos auferidos e suas respectivas deduções, culminando na Receita Líquida/Subvenções Ordinárias, Extraordinárias e Total / Parâmetros para dedução das receitas;

Tabela 3 - Custos totais X Atendimentos Totais em Educação Básica, Técnica e Superior: evidenciando a modalidade do Programa Educação por unidade da federação, a quantidade de atendimentos, o valor total da despesa e o valor médio dos atendimentos em cada modalidade. Demonstrativo derivado da junção das Tabelas 2A, 3A e 5A, apresentadas ao Ministério da Educação, para fins de acompanhamento da gratuidade regimental.

Tabela 4 - Custos totais X Atendimentos Totais em Educação Continuada: evidenciando a modalidade e o programa envolvido por unidade da federação, a quantidade de atendimentos, o valor total da despesa e o valor médio dos atendimentos em cada modalidade e em cada programa desenvolvido

pela Instituição. Demonstrativo derivado da junção das Tabelas 2B, 3B e 5B, apresentadas ao Ministério da Educação, para fins de acompanhamento da gratuidade regimental.

Tabela 5 - Custo dos atendimentos destinados à gratuidade da Educação Básica, Técnica e Superior, evidenciando a despesa total do Programa Educação Básica destinada à gratuidade, a quantidade de atendimentos gratuitos e o valor médio dos atendimentos em cada modalidade, detalhada por unidade da federação. Demonstrativo derivado da junção das Tabelas 4A e 6A, apresentadas ao Ministério da Educação, para fins de acompanhamento da gratuidade regimental.

Tabela 6 - Custo dos atendimentos destinados à gratuidade da Educação Continuada, evidenciando a despesa total destinada à gratuidade no programa envolvido, a quantidade de atendimentos, o valor total da despesa e o valor médio dos atendimentos em cada modalidade e em cada programa desenvolvido pela Instituição, detalhado por unidade da federação. Demonstrativo derivado da junção das Tabelas 4B e 6B, apresentadas ao Ministério da Educação, para fins de acompanhamento da gratuidade regimental.

Para o Departamento Nacional do Sesi

Tabela 1 - Demonstrativo de cumprimento da aplicação de recursos no Programa de Gratuidade: detalha a memória de cálculo dos gastos de gratuidade, evidenciando o montante de recursos auferido, o valor aplicado e o resultado do cumprimento do programa de gratuidade, bem como o Resultado do Cumprimento da aplicação de recursos em educação e no Programa de Gratuidade;

Tabela 2 - Detalhamento da Receita de Contribuição Compulsória Líquida - detalha a memória de cálculo dos gastos com gratuidade, evidenciando o montante de recursos auferidos e suas respectivas deduções, culminando na Receita Líquida/Subvenções Ordinárias, Extraordinárias e Total / Parâmetros para dedução das receitas;

Tabela 3 - Custos totais X Atendimentos Totais em Educação Básica, Técnica e Superior: evidenciando a modalidade do Programa Educação por unidade da federação, a quantidade de atendimentos, o valor total da despesa e o valor médio dos atendimentos em cada modalidade. Demonstrativo derivado da junção das Tabelas 2A, 3A e 5A, apresentadas ao Ministério da Educação, para fins de acompanhamento da gratuidade regimental.

Tabela 4 - Custos totais X Atendimentos Totais em Educação Continuada: evidenciando a modalidade e o programa envolvido por unidade da federação, a quantidade de atendimentos, o valor total da despesa e o valor médio dos atendimentos em cada modalidade e em cada programa desenvolvido pela Instituição. Demonstrativo derivado da junção das Tabelas 2B, 3B e 5B, apresentadas ao Ministério da Educação, para fins de acompanhamento da gratuidade regimental.

Tabela 5 - Custo dos atendimentos destinados à gratuidade da Educação Básica, Técnica e Superior, evidenciando a despesa total do Programa Educação Básica destinada à gratuidade, a quantidade de atendimentos gratuitos e o valor médio dos atendimentos em cada modalidade, detalhada por unidade da federação. Demonstrativo derivado da junção das Tabelas 4A e 6A, apresentadas ao Ministério da Educação, para fins de acompanhamento da gratuidade regimental.

Tabela 6 - Custo dos atendimentos destinados à gratuidade da Educação Continuada, evidenciando a despesa total destinada à gratuidade no programa envolvido, a quantidade de atendimentos, o valor total da despesa e o valor médio dos atendimentos em cada modalidade e em cada programa desenvolvido pela Instituição, detalhado por unidade da federação. Demonstrativo derivado da junção das Tabelas 4B e 6B, apresentadas ao Ministério da Educação, para fins de acompanhamento da gratuidade regimental.

Além de ser apresentado de forma didática, o cálculo dos valores relativos à gratuidade deve ser explicado detalhadamente, em conformidade com o Decretos 6.632, 6.633, 6.635 ou 6.637/2008 e protocolos de compromisso firmados entre as entidades do Sistema "S" e os ministérios da Educação,

da Fazenda e do Trabalho e Emprego, para fins de cumprimento e prestação de contas dos recursos aplicados em cursos gratuitos.

Sugere-se que os itens 6.6 e 6.7, em conjunto, não ultrapassem o tamanho de 1 página.

6.6- Demonstrações contábeis exigidas pela NBC T 16.6 e notas explicativas

Caso seja aplicável à unidade.

6.7- Demonstrações contábeis e notas explicativas feitas de acordo com legislação específica

Caso seja aplicável à unidade.

Nos itens de demonstrações contábeis acima, o gestor deve informar, para cada uma das demonstrações aplicáveis à sua unidade, apenas o endereço eletrônico onde essas demonstrações são disponibilizadas ao público.

7- Áreas especiais da gestão

7.1- Gestão de pessoas, terceirização e custos relacionados

Sugere-se que este item não ultrapasse 3 páginas.

O tópico tem por objetivo obter informações quantitativas e qualitativas sobre a gestão de recursos humanos da UJ, de forma a possibilitar aos órgãos de controle e à própria UJ a análise da gestão do quadro de pessoal, tanto na dimensão operacional quanto na dimensão estratégica, bem como o registro das ações adotadas pela UJ para identificar eventuais irregularidades relacionadas a pessoal.

Sobre a força de trabalho devem ser apresentados os seguintes dados, com análises comparativas com os dados dos últimos dois anos, no mínimo:

- a) demonstração da força de trabalho;**
- b) demonstração da distribuição da força de trabalho, discriminando efetivos e temporários;**
- c) conclusões de eventuais estudos realizados para avaliar a distribuição do pessoal no âmbito da unidade jurisdicionada, especialmente no contexto da execução da sua atividade-fim;**
- d) qualificação da força de trabalho;**
- e) descrição das iniciativas da unidade jurisdicionada para capacitação e treinamento dos servidores nela lotados;**
- f) custos associados à manutenção dos recursos humanos;**
- h) descrever os principais riscos identificados na gestão de pessoas da unidade jurisdicionada e as providências adotadas para mitigá-los;**
- i) indicadores gerenciais sobre a gestão de pessoas.**

Também devem ser apresentadas informações sobre a contratação de mão de obra de apoio e sobre a política de contratação de estagiários. Não há, na situação supracitada, estrutura definida para consignação das informações, devendo a unidade escolher a forma que julgar mais adequada a clareza e objetividade para exposição dos dados.

7.2- Remuneração do corpo de dirigentes e conselheiros

Sugere-se que este item não ultrapasse 1 página.

Esse item visa a demonstrar a política de remuneração dos administradores das entidades de forma a permitir a verificação da conformidade dos pagamentos realizados a título de remuneração aos membros da diretoria, do conselho de administração e do conselho fiscal.

A informação deve ser feita por meio de uma parte textual, em que é descrita a política de remuneração vigente no exercício, inclusive a base normativa, e em três demonstrativos. O primeiro demonstrativo trata da remuneração individual total recebida pelos membros dos conselhos de administração e fiscal na condição de conselheiros, enquanto o segundo trata dos valores consolidados de cada rubrica de remuneração paga aos administradores da entidade. O terceiro, por sua vez, trata dos valores consolidados a título de bônus e de participação nos resultados ou quaisquer outros pagamentos não incluídos nos quadros anteriores.

7.3- Gestão de patrimônio imobiliário

Sugere-se que este item não ultrapasse 1 página no caso das entidades regionais e 3 páginas para os departamentos nacionais.

O objetivo desse item é obter dados sobre o volume do patrimônio da entidade investido em bens imobiliários.

Deve ser apresentada a descrição de todos os imóveis pertencentes à entidade e sua relação com o patrimônio total. Os dados devem incluir a localização do imóvel, a sua utilidade, seu valor, além da comparação com dados dos últimos dois anos. Deve ser feita a análise da adequabilidade desse montante investido em bens imóveis.

Esse item não possui uma estrutura definida, mas há um conteúdo mínimo a ser observado pelo gestor.

7.4- Gestão ambiental e sustentabilidade

Sugere-se que este item não ultrapasse 1 página.

O tópico tem por objetivo verificar o nível de adesão da unidade jurisdicionada a práticas que convergem para a sustentabilidade ambiental, mormente no que diz respeito a licitações sustentáveis. Devem ser evidenciadas pela unidade jurisdicionada as informações sobre adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços ou obras.

O atendimento a esse item do relatório de gestão deve ser realizado com o registro das práticas adotadas pela unidade que convergem para a sustentabilidade ambiental, mormente no que diz respeito a licitações sustentáveis. Deve ser registrado, ainda, se a unidade possui algum plano para o desenvolvimento de ações de promoção à sustentabilidade. Caso positivo, deve ser o plano descrito em linhas gerais e ser indicado o endereço na *Internet* em que pode ser acessado, caso disponível.

Não há, na situação supracitada, estrutura definida para consignação das informações, devendo a unidade escolher a forma que julgar mais adequada a clareza e objetividade para exposição dos dados.

8- Conformidade da gestão e demandas de órgãos de controle

Sugere-se que os itens 8.1, 8.2 e 8.3, em conjunto, não ultrapassem o tamanho de 3 páginas.

Capítulo com informações sobre o atendimento das demandas dos órgãos de controle e fiscalizadores das atividades da unidade.

8.1- Tratamento de deliberações do TCU

Esse item deve conter a descrição sucinta das deliberações do órgão de controle externo (TCU), bem como as providências adotadas / ações implementadas pelo gestor para o atendimento dessas deliberações.

8.2- Tratamento de recomendações do Órgão de Controle Interno

Esse item deve conter a descrição sucinta das deliberações do órgão de controle interno (CGU), bem como as providências adotadas / ações implementadas pelo gestor para o do atendimento dessas deliberações.

8.3- Tratamento de recomendações da Auditoria Interna

Esse item deve conter a descrição sucinta das recomendações da auditoria interna (e também da auditoria externa, se contratada) bem como as providências adotadas / ações implementadas pelo gestor para o do atendimento dessas sugestões.

9- Apêndices

Documentos e informações de elaboração da unidade ou de terceiros úteis à compreensão do texto do relatório ou exigidos pelas normas do Tribunal de Contas da União na prestação de contas.

Os itens 9.1 e 9.2, por se tratarem de análises do grupo de entidades de cada sistema, deverão ser elaborados somente pelos departamentos nacionais, os quais tem a função de coordenação geral das entidades.

9.1- Demonstrações contábeis consolidadas das entidades do Sistema

O gestor do departamento nacional deve apresentar nesse item a consolidação das informações geradas pelas entidades regionais e pelo departamento nacional para cada uma das demonstrações contábeis exigidas legalmente. Exige-se apenas a indicação do endereço eletrônico em que essas informações são disponibilizadas ao público.

Deve também produzir uma análise geral dos resultados do exercício a que se refere as contas, relatando os pontos mais relevantes e realizar uma comparação com os valores apresentados nos dois últimos anos.

9.2- Outras análises referentes às entidades do Sistema

Esse item, também de responsabilidade do departamento nacional, deve trazer uma análise geral das atividades de todas as entidades do sistema, mostrando uma reflexão em termos dos principais desafios enfrentados, das formas utilizadas para superá-los e dos resultados alcançados.

9.3- Quadros, tabelas e figuras complementares

Tópico aberto para apresentação de dados complementares que a entidade entender úteis para compreensão e análise das informações do relatório.

10- Anexo: banco de dados

Dados exigidos pelas normas do Tribunal de Contas da União na prestação de contas. Devem ser apresentados em formato de banco de dados e encaminhadas ao TCU e à Controladoria Geral da União (CGU), que compartilharão essas informações, não devendo ser incluídos no Relatório de Gestão.

Deve-se observar que esses dados servirão como base no planejamento das ações fiscalizatórias, não se destinando à publicação. As informações serão usadas internamente pelo TCU e pela CGU, que se comprometem com o sigilo das informações cedidas, em conformidade com os normativos que regem a confidencialidade de dados nessas instituições.

Os dados devem ser encaminhados por meio das planilhas do Excel anexas a este documento. As planilhas devem ser preenchidas de acordo com as orientações apresentadas na sequência, validadas pelo gestor e encaminhadas ao TCU até o prazo limite definido em normativo próprio.

10.1- Licitações e contratos

Esse item deve conter os dados de todos os processos licitatórios concluídos ou em andamento no ano a que se refere a prestação de contas, bem como dos contratos firmados em que tenha havido qualquer pagamento no ano. O conjunto de dados informados devem permitir identificar o tipo de licitação, o objeto e os demais participantes do certame licitatório, o contrato firmado, o estágio de execução financeira e outras informações correlatas. Os dados devem ser apresentados de acordo com o formato estabelecido na Planilha 1.

As informações solicitadas são:

Entidade/UF: Informar nome da entidade e unidade da federação em que se localiza.

Ano: Informar o ano de abertura do edital. Entretanto, se houver licitações de anos anteriores da qual decorram contratos ainda vigentes, tais licitações devem ser registradas.

Número do edital: Informar o número do edital de licitação.

Contratação/Compra compartilhada: Indicar a opção adequada 1-NÃO ou 2-SIM. Faz referência ao contrato assinado com mais de uma entidade, sendo cada entidade envolvida responsável (ou não) por parte do pagamento do contrato. Exemplo: contratação pelas entidades "A", "B" e "C" de empresa especializada para a prestação de serviço de vigilância para prestação de serviço para as três contratantes ao mesmo tempo. Caso a entidade tenha feito alguma contratação nesse modelo deve indicar SIM nesse campo e informar no campo "Informações sobre a contratação/compra compartilhada" as entidades envolvidas e suas respectivas participações (valor, percentual, quantidade, etc.). Nesse caso, no campo "valor" a entidade deve informar somente o valor sob seu encargo.

Informações sobre a contratação/compra compartilhada: Preencher conforme indicado no item anterior.

Data do edital: Informar a data de publicação do edital de licitação no formato dd/mm/aaaa.

Número do processo: Informar o número do processo a que se refere a licitação.

Modalidade: Informar a modalidade de licitação (concorrência com/sem registro de preço, tomada de preços com/sem registro de preços, convite, pregão com/sem registro de preço, concurso, leilão). Deve ser informado também caso tenha havido dispensa, dispensa por compra direta, inexigibilidade de licitação, ou inexigibilidade por compra direta.

Natureza do objeto: Informar a natureza do objeto (1-Obra, 2-Serviço, 3-Compra, 4-Aluguel, 5-Outro). Caso seja escolhida a opção "Outro", especificar a natureza do objeto no campo "Observações".

Descrição do objeto: Descrever resumidamente o objeto licitado.

Categoria da descrição do objeto: Detalhar o tipo de compra, de obra ou de serviço licitado. Deve ser escolhida a categoria mais adequada, conforme as opções oferecidas. Caso seja preenchida a opção

“01-Mais de uma categoria” ou “40-Outros” será necessário informar a categoria correta no campo “Observações”.

Critério de julgamento: Informar o critério de julgamento das propostas (melhor preço ou melhor técnica).

Data da homologação: Informar a data de homologação da licitação no formato dd/mm/aaaa.

Número do contrato: Informar o número do contrato firmado. Se ainda não existir contrato, informar “sem número”.

Razão social/Nome: Informar a razão social (se pessoa jurídica) ou o nome (pessoa física) do contratado. Se em uma licitação mais de uma empresa for adjudicada/contratada, repetir os dados dos demais campos em linhas abaixo, alterando os dados de CNPJ e razão social e também, se for o caso, os dados de objeto e aditivos.

CNPJ/CPF: Informar o CNPJ para pessoa jurídica (14 dígitos) ou CPF para pessoa física (11 dígitos) do contratado.

Data do contrato/avença: Informar a data em que foi firmado o contrato no formato dd/mm/aaaa.

Valor do contrato: Informar o valor original do contrato (somente números, com vírgula e os centavos correspondentes).

Valor pago: Informar o valor pago nos contratos/compras compartilhados.

Vigência: Informar o período (em meses) de vigência do contrato.

Aditivo-Preço: Informar 1-SIM na existência de aditivo que tenha alterado o preço contratado ou 2-NÃO, na opção contrária.

Aditivo-Prazo: Informar 1-SIM na existência de aditivo que tenha alterado o prazo contratado ou 2-NÃO, na opção contrária.

Aditivo-Objeto: Informar 1-SIM na existência de aditivo que tenha alterado a quantidade do objeto ou 2-NÃO, na opção contrária.

Obra - Valor de referência: Informar o valor de referência da licitação (apenas números).

Obra - Fase atual: Informar a fase atual da obra, “não começada”, “em execução” ou “concluída”.

Obra - Percentual de execução financeira: Informar o percentual de execução financeira da obra.

Obra - Recursos da gratuidade: Informar SIM se envolverem recursos destinados a gratuidade e NÃO no caso inverso

Licitantes: Informar os dados dos licitantes, razão social/nome e CNPJ/CPF nos campos apropriados. Caso houver mais de 20 licitantes, preencher os 20 campos disponíveis e informar SIM no campo “Existem mais licitantes”.

Existem mais licitantes: Informar SIM caso existam mais de 20 licitantes ou NÃO no caso inverso.

Observações: Inserir informações que auxiliem na compreensão dos dados.

10.2- Transferências de recursos

Devem ser apresentados os dados de todas as transferências concedidas pela entidade que estejam vigentes no ano a que se refere a prestação de contas, a exemplo das transferências obrigatórias regimentais, projetos e patrocínios. Qualquer transferência que ainda tenha pendências (parcelas não pagas, prestações de contas não apresentadas, deve ser incluída na planilha.

Devem ser apresentadas informações que permitam identificar o objeto da transferência, o valor pactuado e transferido, a situação da prestação de contas, o beneficiário, as parcelas pactuadas e realizadas, etc. Os dados devem ser apresentados de acordo com o formato indicado na Planilha 2.

As informações solicitadas são:

Entidade/UF: Informar nome da entidade e unidade da federação em que se localiza.

Ano: Informar o ano em que foi firmada a avença.

Tipo de transferência: Informar a natureza da transferência ou repasse de recursos, de acordo com as opções disponíveis (Contrato de repasse, Convênio, Termo de parceria, Patrocínio ou Outros). Caso se assinala a opção “outros”, deve-se especificar o tipo da transferência no campo “Observações”.

Descrição do objeto: Informar de forma sucinta o objeto da transferência.
Número do instrumento: Informar o número do termo de transferência.
Número do processo: Informar o número do processo que trata da transferência.
Código conta contábil: Informar o código numérico da conta contábil de controle, de acordo com o plano de contas da entidade.
Data do firmamento: Informar a data de assinatura do instrumento no formato dd/mm/aaaa.
Quant. parcelas pactuadas: Informar o número de parcelas pactuadas para a avença.
Quant. parcelas transferidas: Informar o número de parcelas já transferidas ao beneficiário no momento do envio das informações.
Valor total pactuado: Informar o valor total pactuado (somente números, com duas casas decimais).
Valor transferido: Informar o valor já transferido na data do envio das informações.
Prestação de contas: Informar se já houve prestação de contas de acordo com as opções disponíveis (Prestação total, Parcial ou Não houve prestação de contas).
Razão social/nome do beneficiário: Informar a razão social (para pessoas jurídicas) ou o nome (pessoa física) dos beneficiários.
CNPJ/CPF do beneficiário: Informar CNPJ (pessoa jurídica, 14 dígitos) ou CPF (pessoa física, 11 dígitos) dos beneficiários.
Observações: Inserir informações que auxiliem na compreensão dos dados.

10.3- Receitas da entidade

Nesse tópico, devem ser inseridos os dados relativos às receitas da entidade no exercício a que se referem essas contas, de acordo com o formato indicado na Planilha 3.

Deve ser preenchido o quadro comparativo da receita orçada com a receita arrecadada, até no mínimo o quinto nível de desdobramento da receita (natureza de receita desdobrada), conforme Anexo da Portaria SOF nº 45, de 26 de agosto de 2015 (adaptável à realidade da instituição).

Caso haja impossibilidade de produção da informação completa, por limitações impostas pela Receita Federal do Brasil, apresentar os dados existentes e justificar no campo observações.

As informações solicitadas são:

Entidade/UF: Informar nome da entidade e unidade da federação em que se localiza.

Ano: Informar o ano a que se refere as contas.

Código da conta: Preencher os campos até o quinto nível de desdobramento da receita (natureza de receita detalhada), de acordo com o plano de contas da instituição.

Especificação: Apresentar a denominação da conta, de acordo com o plano de contas da instituição.

Valor orçado: Registrar o valor constante no orçamento da instituição (somente números, com duas casas decimais).

Valor arrecadado: Registrar o valor efetivo do recolhimento da respectiva fonte de receita (somente números, com duas casas decimais).

Variações para mais: Apresentar a variação percentual positiva, entre o valor orçado e o valor efetivamente repassado, no caso de haver superávit na arrecadação do exercício corrente.

Variações para menos: Apresentar a variação percentual negativa, entre o valor orçado e o valor efetivamente repassado, no caso de haver déficit na arrecadação do exercício corrente.

Observações: Inserir informações que auxiliem na compreensão dos dados.

10.4- Despesas da entidade

Nesse tópico, devem ser inseridos os dados relativos às despesas da entidade no exercício a que se referem essas contas, de acordo com o formato indicado na Planilha 4.

Deve ser preenchido o relatório por conta contábil e por tipo de saldo, até no mínimo o quinto nível de desdobramento da despesa pública (elemento de despesa), conforme Anexo da Portaria SOF nº 45, de 26 de agosto de 2015 (adaptável à realidade da instituição).

As informações solicitadas são:

Entidade/UF: Informar nome da entidade e unidade da federação em que se localiza.

Ano: Informar o ano a que se refere as contas.

Código da conta: Preencher os campos até o quinto nível, de acordo com o plano de contas da instituição.

Especificação: Apresentar a denominação da conta, de acordo com o plano de contas da instituição.

Valor orçado: Registrar o valor constante no orçamento original da instituição para cada item de despesa (somente números, com duas casas decimais)

Valor retificado: Registrar o valor constante no orçamento retificado da instituição para cada item de despesa (somente números, com duas casas decimais)

Valor suplementado: registrar o valor destinados a reforço de dotação orçamentária, no caso de haver suplementação de itens de despesa (somente números, com duas casas decimais)

Valor transposto: Registrar o valor de movimentação para uma dotação não prevista no orçamento original da instituição (somente números, com duas casas decimais)

Valor realizado: Registrar o valor efetivamente executado pela instituição para cada item de despesa (somente números, com duas casas decimais)

Observações: Inserir informações que auxiliem na compreensão dos dados.

10.5- Recursos humanos

Nesse tópico, devem ser informados os dados relativos aos recursos humanos da entidade (empregados, dirigentes e conselheiros, mesmo que não remunerados). As informações prestadas permitirão avaliar a situação dos recursos humanos dessas entidades, inclusive situação funcional, cargo e remuneração. Os dados devem ser apresentados conforme o formato indicado na Planilha 5.

As informações solicitadas são:

Entidade/UF: Informar nome da entidade e unidade da federação em que se localiza.

Ano: Informar o ano a que se referem as contas.

Nome: Informar nome completo do empregado, dirigente ou conselheiro, sem abreviações.

CPF: Informar o CPF (11 dígitos, somente números, sem traço).

Data de nascimento: Informar a data de nascimento no formato dd/mm/aaaa.

Cargo: Informar o cargo, de acordo com o plano de cargos e salários da entidade.

Tipo de contrato: Informar o tipo de contrato, 1-Efetivo, 2-Comissionado ou de livre nomeação, 3-Temporário, 4-Terceirizado ou prestador de serviço ou 5-Outros. Se indicar a opção "outros", deve-se especificar o tipo de contrato no campo "observações".

Lotação: Indicar DR se for lotado em Departamento Regional, UO se em unidade operacional, DN no Departamento Nacional e CN, no Conselho Nacional.

Unidade de trabalho: informar a unidade ou departamento ao qual está vinculado.

Remuneração mensal: Informar a remuneração bruta mensal de cada empregado, dirigente ou conselheiro (valor com duas casas decimais).

Carga horária: Informar a carga horária semanal de trabalho (valor inteiro).

Data de admissão: Informar a data de admissão no formato dd/mm/aaaa.

Data de desligamento: Informar a data de desligamento, se for o caso (formato dd/mm/aaaa).

Situação atual: Informar uma das opções disponíveis: 1-Em exercício na entidade, 2-Cedido para outra entidade com ônus, 3-Cedido para outra entidade sem ônus, 4-Licença não remunerada, 5-Licença remunerada, 6-Falecido, 7-Desligado.

Observações: Inserir informações que auxiliem na compreensão dos dados.

ANEXO
LEIAUTE DE APRESENTAÇÃO
RELATÓRIO DE GESTÃO 2019
(Entidade/UF)

- Elementos Pré-Textuais

A Capa, as listas e o Sumário são elementos que antecedem o conteúdo do relatório propriamente dito e auxiliam sua leitura pelos usuários das informações. A seguir são apresentados os modelos indicados para a elaboração de cada capítulo do Relatório de Gestão do exercício de 2019.

A lista de siglas e abreviações e a lista de tabelas, quadros, gráficos e figuras devem ser apresentadas logo após a capa e antes do sumário.

LOGO DA ENTIDADE

RELATÓRIO DE GESTÃO EXERCÍCIO 2019
Entidade/UF

NOME POR EXTENSO

Lista de siglas e abreviações



Lista de tabelas, quadros, gráficos e figuras



Sumário

1- Apresentação.....	36
2- Visão geral da unidade prestadora de contas	37
2.1- Identificação da unidade	37
2.2- Finalidade e competências institucionais.....	38
2.3- Ambiente de atuação	39
3- Planejamento organizacional e desempenho orçamentário e operacional	40
3.1- Resultados da gestão e dos objetivos estratégicos.....	40
3.2- Informações sobre a gestão	41
3.3- Estágio de implementação do planejamento estratégico.....	42
4- Governança	44
4.1- Descrição das estruturas de governança.....	44
4.2- Gestão de riscos e controles internos	45
5- Relacionamento com a sociedade	46
5.1- Canais de acesso do cidadão	46
5.2- Mecanismos de transparência sobre a atuação da unidade	46
5.4- Avaliação dos produtos e serviços pelos cidadãos-usuários	47
6- Desempenho financeiro e informações contábeis	48
6.1- Desempenho financeiro do exercício.....	48
6.2- Principais contratos firmados	50
6.3- Transferências, convênios e congêneres.....	50
6.4- Tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos.....	51
6.5- Sistemática de apuração de custos no âmbito da unidade e cálculos referentes à gratuidade dos cursos (somente para as entidades do Sesc, Senai, Sesi e Senac)	51
6.6- Demonstrações contábeis exigidas pela NBC T 16.6 e notas explicativas	61
6.7- Demonstrações contábeis e notas explicativas feitas de acordo com legislação específica.....	61
7- Áreas especiais da gestão	62
7.1- Gestão de pessoas, terceirização e custos relacionados.....	62
7.2- Remuneração do corpo de dirigentes e conselheiros.....	62
7.3- Gestão de patrimônio imobiliário	63
7.4- Gestão ambiental e sustentabilidade.....	63
8- Conformidade da gestão e demandas de órgãos de controle	64
8.1- Tratamento de deliberações do TCU	64
8.2- Tratamento de recomendações do Órgão de Controle Interno	64
8.3 - Tratamento de recomendações da Auditoria Interna.....	64
9- Apêndices	65
9.1- Demonstrações contábeis consolidadas das entidades do Sistema	65

9.2- Outras análises referentes às entidades do Sistema	65
9.3- Quadros, tabelas e figuras complementares.....	65
10 – Anexo: banco de dados	66
10.1- Licitações e Contratos	66
10.2- Transferências de recursos	67
10.3- Receitas da entidade	67
10.4- Despesas da entidade	68
10.5- Recursos humanos	69

1- Apresentação

Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 1 página.

A apresentação, além de detalhar a base normativa utilizada na elaboração do relatório de gestão, consiste em evidenciar informações consideradas relevantes do relatório, destacando:

- como está estruturado o relatório de gestão;
- o registro das hipóteses de inexistência da informação requerida ou de inaplicabilidade da exigência do conteúdo no contexto da unidade, conforme as orientações do Sistema e-Contas;
- as principais realizações da gestão no exercício;
- as principais dificuldades encontradas pela Unidade Jurisdicionada (UJ) para a realização dos objetivos no exercício de referência;
- demais informações consideradas relevantes.

2- Visão geral da unidade prestadora de contas

2.1- Identificação da unidade

Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 2 páginas.

Entidade/Unidade Federativa

Nome por Extenso

Poder e órgão de vinculação	
Poder: Executivo	
Órgão de vinculação: texto	
Identificação da Unidade Jurisdicionada (UJ)	
Natureza jurídica: vide relação no texto descritivo	CNPJ: 99.999.999/9999-99
Principal atividade: vide tabela CNAE/IBGE	Código CNAE: 9999-9
Contatos	
Telefones/fax: 99 9999-9999 / 99 9999-9999	
Endereço postal: logradouro, CEP, cidade e Unidade da Federação	
Endereço eletrônico: nome@endereco	
Página na internet: www.endereco	

Identificação dos administradores			
Cargo	Nome	CPF	Período de gestão
Administrador da Entidade			
Membros do Conselho Nacional/Regional:			
Representante 1 do (origem 1)			
Representante 2 do (origem 1)			
Representante 3 do (origem 1)			
Representante 1 do (origem 2)			
Representante 2 do (origem 2)			
Representante 3 do (origem 2)			
Representante ... do (origem ...)			
Diretores:			
Diretoria 1 (nome do setor)			
Diretoria 2 (nome do setor)			
Diretoria 3 (nome do setor)			
Diretoria ...			

Normas da UJ

Norma	Endereço para acesso
Incluir normas relacionadas à gestão, à estrutura, à finalidade e às competências institucionais da UJ, bem como manuais relacionados à sua atividade, conforme exemplos abaixo.	
Constituição Federal, art. X	www.endereço
Lei X.XXX, de XX/XX/XXXX, art. X	www.endereço
Regimento interno	www.endereço
...	
Outros documentos	Endereço para acesso
Mapa estratégico	www.endereço
Planejamento estratégico	www.endereço
Indicadores de desempenho utilizados na gestão	www.endereço
Organograma	www.endereço
Macroprocessos finalísticos	www.endereço

2.3- Ambiente de atuação

Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 4 páginas.

3- Planejamento organizacional e desempenho orçamentário e operacional

3.1- Resultados da gestão e dos objetivos estratégicos

Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de **20 páginas** (considerando todos os objetivos).

Para cada objetivo estratégico elaborar uma descrição, análise e conclusão, na perspectiva dos resultados e das formas de atuação:

3.1.1- Nome do objetivo estratégico 1

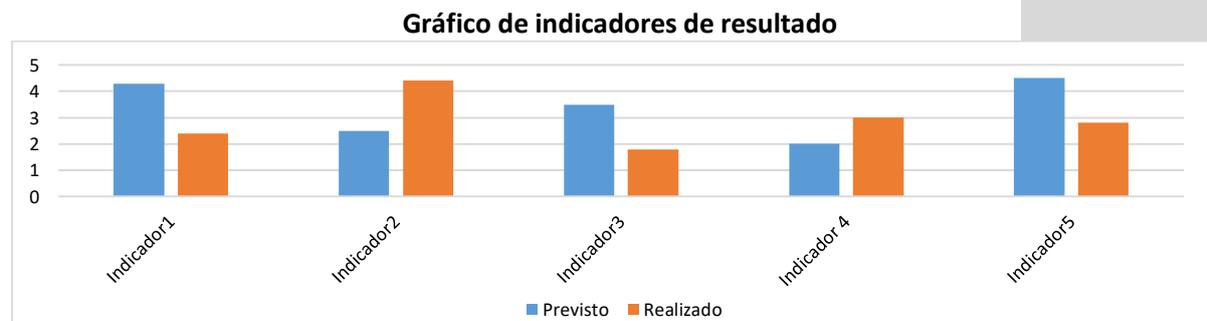
i. Descrição

Descrição geral
Responsável

ii. Análise

ii.a- Análise dos resultados obtidos em relação à situação inicialmente diagnosticada durante a elaboração do Plano Estratégico vigente, e aos avanços alcançados em 2019, com foco nas metas propostas para o período.

ii.b- Análise dos indicadores de resultado.



Descrição detalhada de cada indicador:

ii.c- Análise crítica dos principais macroprocessos e seu papel no alcance dos resultados obtidos.

ii.d- Resultados físicos e financeiros previstos e obtidos nos principais programas relacionados ao objetivo estratégico, relativos ao exercício de 2019.

Resultados	Orçamentário		Físico		Unidade de medida
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	
Ação 1					
Ação 2					
Ação 3					
...					

Observações:

ii.e- Principais desafios até 2019 e panorama geral dos desafios até o término da vigência do Plano Estratégico.

iii. Conclusão

iii.a- Avaliação do resultado

iii.b- Ações para melhoria de desempenho

3.2- Informações sobre a gestão

Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 18 páginas (2 páginas para cada diretriz)

Para cada diretriz relacionada com desafios organizacionais e institucionais:

3.2.1- Nome da diretriz 1

i. Descrição

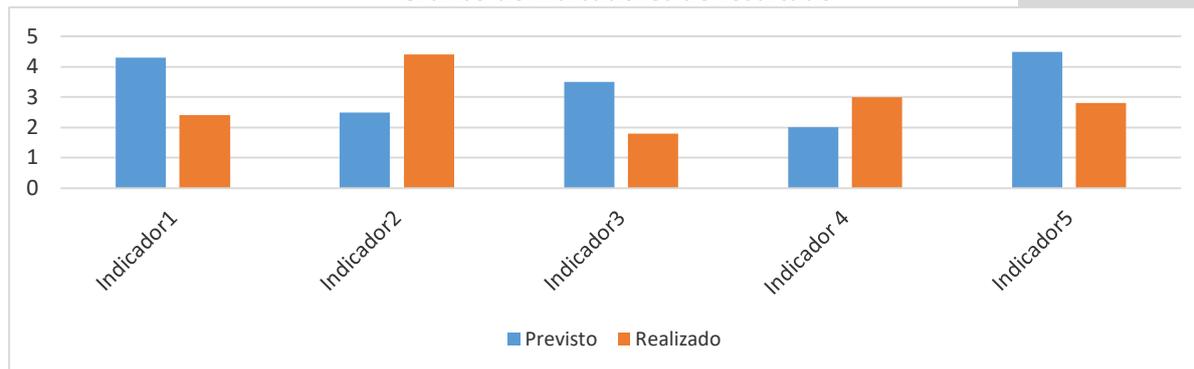
Descrição geral	
Responsável	

ii. Análise

ii.a- Descrição sucinta das atividades empreendidas no exercício e balanço das atividades, enfatizando os principais avanços obtidos no exercício de 2019 em relação ao exercício de 2018.

ii.b- Análise dos principais indicadores e macroprocessos em relação aos resultados obtidos.

Gráfico de indicadores de resultado



Descrição detalhada de cada indicador:

Tabela comparativa de indicadores em três exercícios

Análise dos indicadores	2018		2019		2020	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Meta	
Indicador 1				Conforme planejado		
Indicador 2				Merece atenção		
Indicador 3				Desconforme		
...						
Legenda				Conforme planejado	Merece atenção	Desconforme

Observações:

iii. Conclusão

iii.a- Avaliação do resultado

iii.b- Ações para melhoria de desempenho

3.3- Estágio de implementação do planejamento estratégico

Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 2 páginas

3.3.1- Estágio de desenvolvimento

3.3.2- Metodologia de formulação, de avaliação e de revisão dos objetivos estratégicos

3.3.3- Indicadores de desempenho relacionados à gestão estratégica

3.3.4- Revisões ocorridas no planejamento estratégico, sua descrição e periodicidade

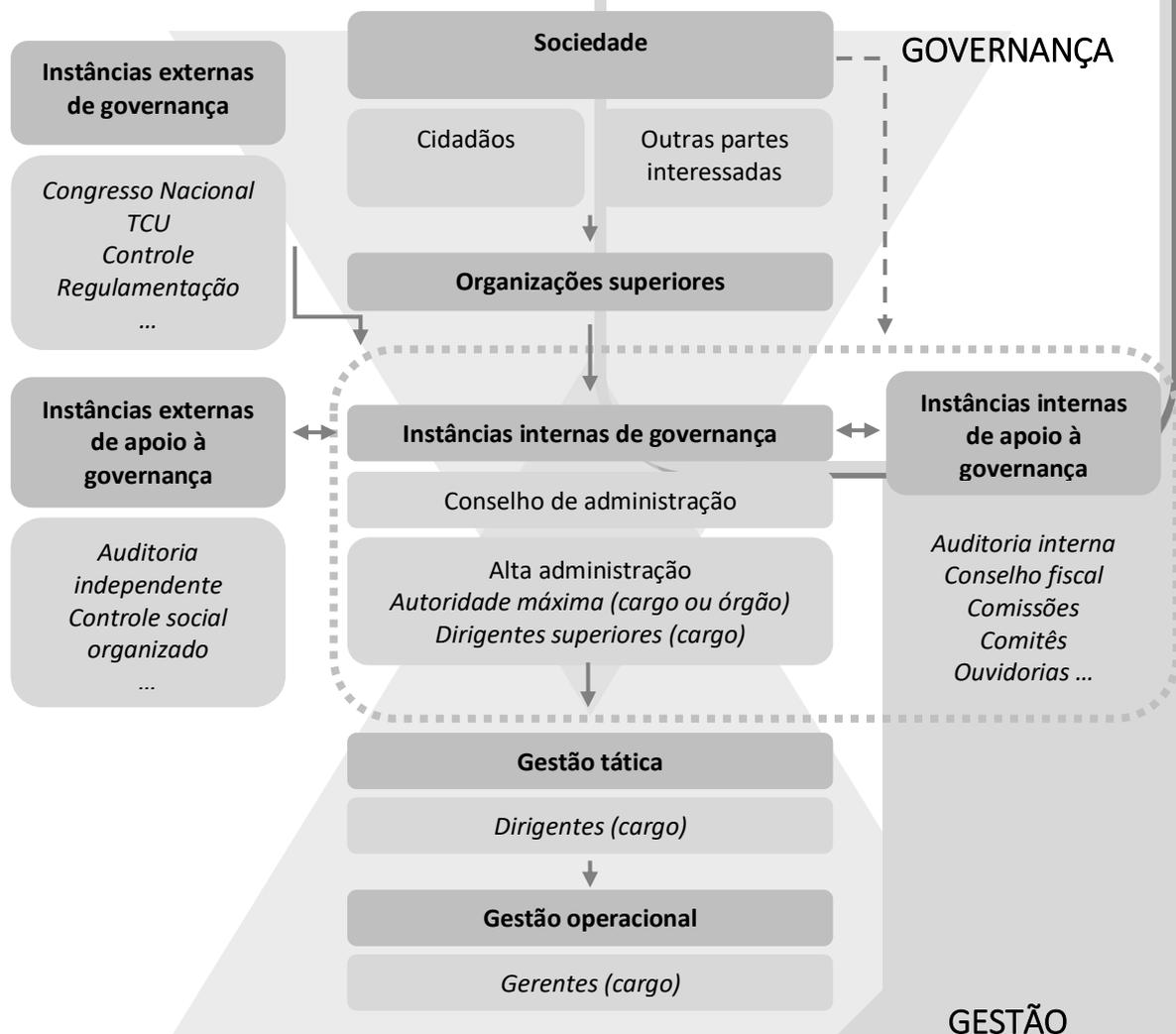
3.3.5- Envolvimento da alta direção (Diretores)

3.3.6- Alinhamento das unidades ao planejamento estratégico

3.3.7- Principais dificuldades e mudanças previstas

4- Governança

4.1- Descrição das estruturas de governança



Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 2 páginas

Legenda (segundo o [Referencial Básico de Governança do TCU](#))

Instâncias externas de governança	Instâncias externas de apoio à governança	Instâncias internas de governança	Instâncias internas de apoio à governança
Responsáveis pela fiscalização, pelo controle e pela regulação, desempenhando importante papel para promoção da governança das organizações. São autônomas e independentes, não estando vinculadas a apenas uma organização.	Responsáveis pela avaliação, auditoria e monitoramento independente e, nos casos em que disfunções são identificadas, pela comunicação dos fatos às instâncias superiores de governança.	Responsáveis por definir ou avaliar a estratégia e as políticas, bem como monitorar a conformidade e o desempenho destas, devendo agir nos casos em que desvios forem identificados. São, também, responsáveis por garantir que a estratégia e as políticas formuladas atendam ao interesse público servindo de elo entre principal e agente.	Realizam a comunicação entre partes interessadas internas e externas à administração da entidade, bem como auditorias internas que avaliam e monitoram riscos e controles internos, comunicando quaisquer disfunções identificadas à alta administração.

4.2- Gestão de riscos e controles internos

Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 2 páginas

4.2.1- Avaliação da qualidade e da suficiência dos controles internos

4.2.2- Avaliação dos controles internos pelo chefe da Auditoria Interna

5- Relacionamento com a sociedade

Sugere-se que este capítulo não ultrapasse o tamanho de 3 páginas

5.1- Canais de acesso do cidadão

5.1.1- Ouvidoria: estrutura e resultados

5.1.2- Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC) – Estrutura e resultados



Informações sobre o atendimento

Natureza da demanda	Qtde. de solicitações	Atendidas	Atendidas no prazo
Denúncias			
Reclamações			
Sugestões			
Perguntas			
...			

Análises:

5.2- Mecanismos de transparência sobre a atuação da unidade

Acesso às informações da Entidade

Outros documentos	Endereço para acesso	Periodicidade de atualização
Mapa estratégico	www.endereço	
Planejamento estratégico	www.endereço	
Relatórios de evolução dos objetivos estratégicos	www.endereço	
Indicadores de desempenho utilizados na gestão	www.endereço	
Balancos financeiros e orçamentários	www.endereço	
Relatórios de gestão	www.endereço	
Relatórios de auditoria de gestão	www.endereço	
Estrutura organizacional	www.endereço	
Organograma	www.endereço	
Regimento interno	www.endereço	
...		

5.3- Avaliação dos produtos e serviços pelos cidadãos-usuários

Documento	Endereço para acesso	Periodicidade de atualização
Pesquisa de satisfação	www.endereço	
Outros mecanismos para medir a satisfação do público com os produtos e serviços	www.endereço	

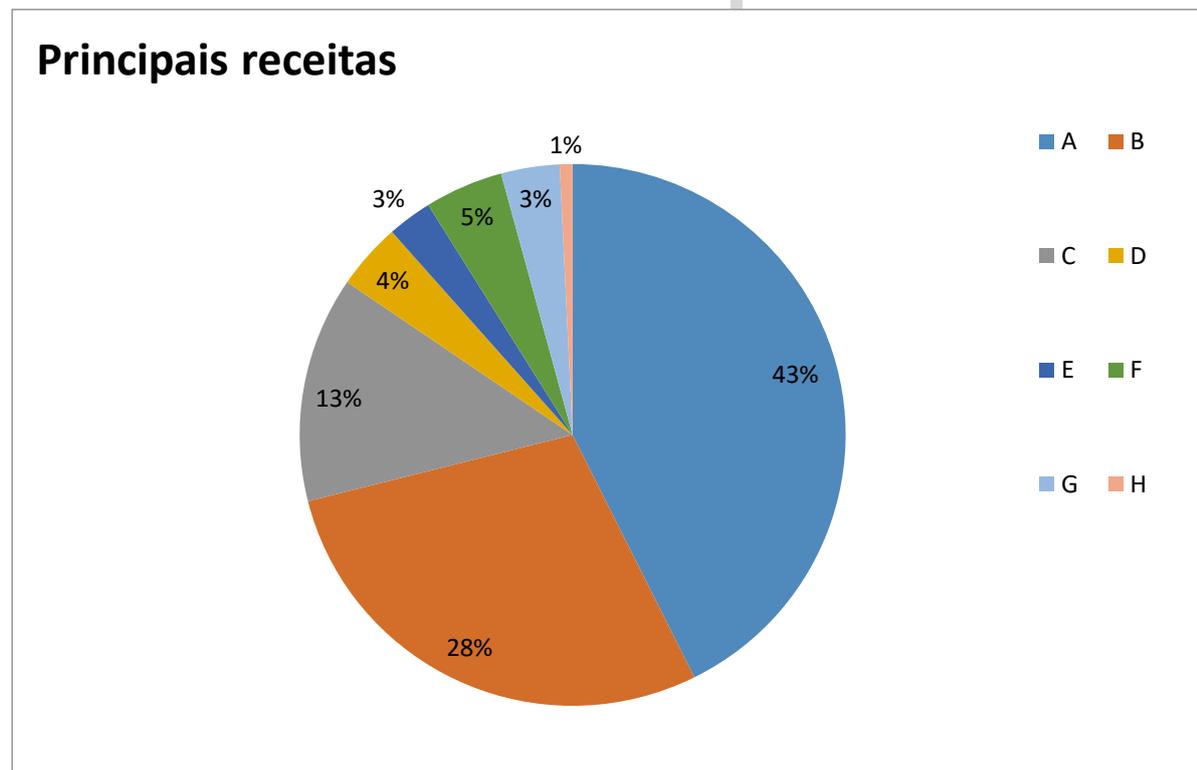
5.3.1- Satisfação dos cidadãos-usuários ou clientes

5.3.2- Avaliação dos impactos dos produtos e serviços para os beneficiários

6- Desempenho financeiro e informações contábeis

6.1- Desempenho financeiro do exercício

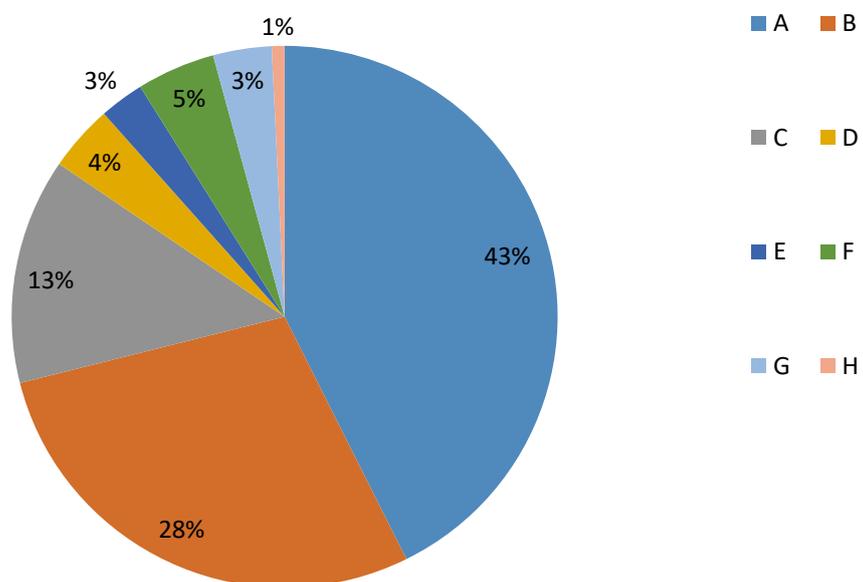
Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 2 páginas.



Principais receitas (em milhares de reais)	2018	2019	2020
Receita A			
Receita B			
Receita C			
Receita D			
Receita E			
Receita F			
...			
Total			

Análises:

Principais despesas



Principais despesas (em milhares de reais)	2018	2019	2020
Despesa A			
Despesa B			
Despesa C			
Despesa D			
Despesa E			
Despesa F			
...			
Total			

Análises:

6.2- Principais contratos firmados

Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 1 páginas.

Contratos firmados no exercício a que se refere a prestação de contas									
Contrato/ ano	Objeto	Favorecido	CNPJ/ CPF	Mod. Licitação	Data da contratação	Sit.	Nat.	Elem. despesa	Valor total
Contrato 1									
Contrato 2									
Contrato 3									
...									
Total									

Observações:

Contratos em houve pagamentos no exercício a que se refere a prestação de contas									
Contrato/ ano	Objeto	Favorecido	CNPJ/ CPF	Mod. Licitação	Data da contratação	Sit.	Nat.	Elem. despesa	Valor do pagamento total no exercício
Contrato 1									
Contrato 2									
Contrato 3									
...									
Total									

Observações:

6.3- Transferências, convênios e congêneres

Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 1 página.

6.3.1- Transferências para federações e confederações

Transferência	Instru- mento	Objeto	Conveniente	CNPJ/ CPF	Valor da Contrapartida	Data da firmatura	Sit.	Valor total
Transferência 1								
Transferência 2								
Transferência 3								
...								
Total								

6.3.2- Outros convênios e congêneres

Convênio	Objeto	Conveniente	CNPJ /CPF	Valor da Contrapartida	Data da firmatura	Sit.	Valor total
Convênio 1							
Convênio 2							
Convênio 3							
...							
Total							

Observações:

6.4- Tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos

Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 1 página.

6.5- Sistemática de apuração de custos no âmbito da unidade e cálculos referentes à gratuidade dos cursos (somente para as entidades do Sesc, Senai, Sesi e Senac)

Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de 6 páginas.

Para os Departamentos Regionais do Sesc, Senai, Sesi e Senac

Elaborar uma descrição detalhada da execução física e financeira da gratuidade regimental, com ênfase nas matrículas/atendimentos realizados, com detalhe por modalidade de curso/ Ensino e/ou Programa de educação continuada, conforme a natureza da instituição. Apresentar análise sobre as atividades realizadas pela entidade em função dos acordos de gratuidade.

6.5.1- Informações gerais

Para os Departamentos Nacionais do Senai, Sesi, Senac e Sesc

Gratuidade

Identificação da unidade responsável pelo gerenciamento de custos

Identificação das subunidades administrativas das quais os custos são apurados

Descrição sucinta do sistema informatizado de apuração dos custos

Impactos observados devido à instituição do gerenciamento de custos

Relatórios e outros documentos relativos ao cumprimento da gratuidade (inserir *links* ou listar e anexar os arquivos)

Considerações gerais:

6.5.2- Cálculos do cumprimento das obrigações da entidade em relação à gratuidade

Para o Departamento Nacional do Senai

Tabela 1 - Demonstrativo do Cumprimento da Aplicação de Recursos no Programa de Gratuidade

RECEITAS	
Receita de Contribuição Compulsória Bruta	
(-) Contribuições para Confederação/Federações	
(-) Contribuições para o IEL	
(-) Contribuições ao órgão arrecadador	
(=) Receita de Contribuição Compulsória Líquida (RCCL)	
Compromisso de Aplicação de Recursos em Gratuidade¹	
(+/-) Saldo do Exercício Anterior ²	
(=) Compromisso Total de Aplicação em Gratuidade³	
DESPESAS	
<u>Total em Educação</u>	
<u>em Gratuidade</u>	
-	
Aluno-hora realizado no Exercício	
Aluno-hora realizado (Fase Escolar)	
Aluno-hora realizado em Gratuidade (Fase Escolar)	
Resultado do Cumprimento do Programa de Gratuidade	
Percentual da Receita Líquida de Contribuição Destinado à Gratuidade	

Considerações gerais

Tabela 2: Detalhamento da Receita de Contribuição Compulsória

DR's	Receita Compulsória Bruta	Comissão paga o órgão arrecadador	Contrib. a Confederação/Federações	Contrib. ao IEL	Receita Líquida (RLCC)
AC					
...					
TO					
DN					
SOMA	-				

Considerações gerais:

Tabela 3: Demonstrativo do custo Aluno-Hora dos cursos da Instituição Realizado por Departamento Regional e Modalidade de Curso

MOD	Educação para o Mundo do Trabalho	...	Formação Continuada	Total de AH da Instituição	Valor Total dos gastos
-----	-----------------------------------	-----	---------------------	----------------------------	------------------------

Tipo	Iniciação Profissional			...	Especialização Profissional				da Instituição
	Total de AH	Valor do AH médio	Valor Total Gasto		Total de AH	Valor do AH médio	Valor Total Gasto		
DRs				...					
AC				...					
...				...					
SP				...					
TO				...					
Total				...					

Legenda:

AH = Aluno-hora dispendido nos cursos

MOD = Modalidades de Curso: (1 - Educação para o Mundo do Trabalho; 2 - Formação Inicial; 3 - Educação Técnica de Nível Médio; 4 - Educação Superior e 5 - Formação Continuada)

Tipo = Tipos de curso: (1 - Iniciação Profissional; 2 - Aprendizagem Industrial Básica; 3 - Qualificação Profissional; 4 - Aprendizagem Industrial Técnica; 5 - Habilitação Técnica; 6 - Graduação e Pós-Graduação; 7 - Aperfeiçoamento Profissional e 8 - Especialização Profissional).

OBS: Tabela derivada da junção das Tabelas 2, 3 e 5, apresentadas ao Ministério da Educação, para fins de acompanhamento da gratuidade regimental. (Se a entidade preferir, as tabelas podem ser apresentadas separadamente).

Tabela 4: Demonstrativo do custo Aluno-Hora Gratuito Regimental Realizado por Departamento Regional e Modalidade de Curso

MOD	Educação para o Mundo do Trabalho			...	Formação Continuada			Total de AH em Gratuidade	Valor Total investido em Gratuidade
	Iniciação Profissional				Especialização Profissional				
DRs	Total de AH	Valor do AH médio	Valor Total Gasto	...	Total de AH	Valor do AH médio	Valor Total Gasto		
AC				...					
...				...					
SP				...					
TO				...					
Total				...					

Legenda:

AH = Aluno-hora dispendido nos cursos gratuitos

AH médio = Valor total gasto dividido pelo número de AH no período.

MOD = Modalidades de Curso: (1 - Educação para o Mundo do Trabalho; 2 - Formação Inicial; 3 - Educação Técnica de Nível Médio; 4 - Educação Superior e 5 - Formação Continuada)

Tipo = Tipos de curso: (1 - Iniciação Profissional; 2 - Aprendizagem Industrial Básica; 3 - Qualificação Profissional; 4 - Aprendizagem Industrial Técnica; 5 - Habilitação Técnica; 6 - Graduação e Pós-Graduação; 7 - Aperfeiçoamento Profissional e 8 - Especialização Profissional).

OBS: Tabela derivada da junção das Tabelas 4 e 6, apresentadas ao Ministério da Educação, para fins de acompanhamento da gratuidade regimental. (Se a entidade preferir, as tabelas podem ser apresentadas separadamente).

Considerações gerais:

Para o Departamento Nacional do Senac

Tabela 1 - Demonstrativo do Cumprimento da Aplicação de Recursos no Programa de Gratuidade

RECEITAS	
Receita de Contribuição Compulsória Bruta	
(-) Contribuições para Federação / Confederação Comércio	
(-) Contribuições ao órgão arrecadador	
(=) Receita de Contribuição Compulsória Líquida (RCCL)	
(+) Receitas de subvenções e auxílios do DN	
(=) Receita total do Exercício	
Compromisso de Aplicação no Programa de Gratuidade	
(+/-) Saldo do Exercício Anterior	
(=) Compromisso Total de Aplicação no Programa de Gratuidade	
DESPESAS	
<u>Custeio</u>	
<u>Investimentos</u>	
<u>Despesas Totais</u>	
*Cálculo do Aluno/Hora-Aula Real do Exercício	
Aluno-hora total realizado	
Aluno-hora total realizado em Gratuidade	
Resultado do Cumprimento do Programa de Gratuidade	
Percentual da Receita Líquida de Contribuição Destinado à Gratuidade	

*Adaptável à realidade da Instituição.

Tabela 2: Detalhamento da Receita de Contribuição Compulsória

DR's	Receita Compulsória Bruta	Comissão paga o órgão arrecadador	Contrib. a Federação/ CNC	Receita Líquida (RLCC)	Subvenção Ordinária	Subvenção Extraordinária	Total Subvenções
AC							
...							
TO							
DN							
SOMA							

Considerações gerais:

Tabela 3: Despesas totais da entidade

DRs	Total das Despesas Correntes	Despesas de Capital	Total da Despesa em 2019	Abertura das despesas			
				Pessoal (Instrutores)	...	Investimentos	Total
AC							
...							
SP							
TO							
SOMA							

Deve conter o detalhamento da despesa por grupo.

*Exemplo ilustrativo. A Unidade deve adequar à realidade dos cursos e metodologia adotada na Prestação de contas dos gastos com gratuidade apresentada ao Ministério da Educação.

Tabela 4: Carga horária efetiva (CHE) X CHE Gratuidade

DRs	CHE total	Detalhamento CHE			CHE Gratuidade
		Formação Profissional	...	Total ...	
AM					
...					
TO					
AN					
SOMA					

Deve conter o detalhamento da despesa por grupo.

*Exemplo ilustrativo. A Unidade deve adequar à realidade dos cursos e metodologia adotada na Prestação de contas dos gastos com gratuidade apresentada ao Ministério da Educação.

Tabela 5: Demonstrativo com o saldo apurado do programa da gratuidade

DRs	Saldo da C/C do Programa de Gratuidade	
	Ano anterior	Ano atual
AM		
...		
TO		
AN		
SOMA		

*Exemplo ilustrativo. A Unidade deve adequar à realidade dos cursos e metodologia adotada na Prestação de contas dos gastos com gratuidade apresentada ao Ministério da Educação.

Considerações gerais:

Para os Departamentos Nacionais do Sesc

Tabela 1 - Demonstrativo do Cumprimento da Aplicação de Recursos no Programa de Gratuidade

RECEITAS	
Receita de Contribuição Compulsória Bruta	

(-) Contribuições para Confederação Nacional	
(-) Contribuições para Federações	
(-) Contribuições ao órgão arrecadador	
(=) Receita de Contribuição Compulsória Líquida (RCCL)	
Compromisso de Aplicação de Recursos em Educação	
(+/-) Saldo do Exercício Anterior	
(=) Compromisso Total de Aplicação em Educação	
Compromisso de Aplicação de Recursos em Gratuidade	
(+/-) Saldo do Exercício Anterior	
(=) Compromisso Total de Aplicação em Gratuidade	
DESPESAS	
<i>em Educação</i>	
<i>em Gratuidade</i>	
-	
Resultado do Cumprimento da Aplicação de Recursos em Educação	
Percentual da Receita Líquida de Contribuição Destinado à Educação	
Resultado do Cumprimento da Aplicação de Recursos em Gratuidade	
Percentual da Receita Líquida de Contribuição Destinado à Gratuidade	

Notas:

Tabela 2: Detalhamento da Receita de Contribuição Compulsória

DR's	Receita Compulsória Bruta	Comissão paga o órgão arrecadador	Contrib. à Confederação/ CN	Contrib. às Federações	Receita Líquida
AC					
...					
TO					
DN					
SOMA					

Fonte:

Tabela 3: Custos totais X Atendimentos Totais em Educação Básica, Técnica e Superior

MOD	Programa Educação							Total de AT da Instituição	Valor Total dos gastos da Instituição
	Educação Infantil			...	Cursos de Valorização Social				
DRs	Total de AT	Valor do AT médio	Valor Total Gasto	...	Total de AT	Valor do AT médio	Valor Total Gasto		
AC				...					
...				...					
TO				...					
DN				...					

Total				...					
--------------	--	--	--	-----	--	--	--	--	--

Legenda:

AT = atendimentos realizados em educação.

MOD = Modalidades do programa educação: (1 - Educação Infantil; 2 – Educação Fundamental; 3 - Ensino médio; 4 - Educação de Jovens e Adultos, 5 – Educação Complementar e 6 – Cursos de Valorização Social)

OBS: Tabela derivada da junção das Tabelas 2A, 3A e 5A, apresentadas ao Ministério da Educação, para fins de acompanhamento da gratuidade regimental. (Se a entidade preferir, as tabelas podem ser apresentadas separadamente).

Tabela 4: Custos totais X Atendimentos Totais em Educação Continuada

MOD	Programa Cultura			...	Programa Assistência			Total de AT da Instituição	Valor Total dos gastos da Instituição
	Biblioteca				Ação Comunitária				
Tipos	Total de AT	Valor do AT médio	Valor Total Gasto	...	Total de AT	Valor do AT médio	Valor Total Gasto		
DRs	Total de AT	Valor do AT médio	Valor Total Gasto	...	Total de AT	Valor do AT médio	Valor Total Gasto		
AC				...					
...				...					
SP				...					
TO				...					
Total				...					

Legenda:

AT = atendimentos realizados nos Programas.

MOD = Modalidades: (1 – Programa Cultura; 2 – Programa Lazer; 3 – Programa Saúde; 4 – Programa Assistência)

Tipo = (1 – Biblioteca, 2 – Desenvolvimento Artístico Cultural, 3 - Apresentações Artísticas, 4 - Desenvolvimento Físico-Esportivo – Cursos, 5 – Turismo Social, 6 – Recreação, 7 – Educação Em Saúde, 8 – Trabalho Com Grupos, E 9 – Ação Comunitária).

OBS: Tabela derivada da junção das Tabelas 2B, 3B e 5B, apresentadas ao Ministério da Educação, para fins de acompanhamento da gratuidade regimental. (Se a entidade preferir, as tabelas podem ser apresentadas separadamente).

Tabela 5: Custos X Atendimentos em Educação Básica, Técnica e Superior destinados à gratuidade

MOD	Programa Educação						Total de AT da Instituição	Valor Total dos gastos da Instituição
	Educação Infantil			...	Cursos de Valorização Social			
DRs	Total de AT	Valor do AT médio	Valor Total Gasto		...	Total de AT		
AC				...				
...				...				
TO				...				
DN				...				

Total				...					
-------	--	--	--	-----	--	--	--	--	--

Legenda:

AT = atendimentos realizados em educação.

MOD = Modalidades do programa educação: (1 - Educação Infantil; 2 – Educação Fundamental; 3 - Ensino médio; 4 - Educação de Jovens e Adultos, 5 – Educação Complementar e 6 – Cursos de Valorização Social)

OBS: Tabela derivada da junção das Tabelas 4A, e 6A, apresentadas ao Ministério da Educação, para fins de acompanhamento da gratuidade regimental. (Se a entidade preferir, as tabelas podem ser apresentadas separadamente).

Tabela 6: Custos X Atendimentos em Educação Continuada destinados à gratuidade

MOD	Programa Cultura			...	Programa Assistência			Total de AG nos Programas destinados à Gratuidade.	Valor investido em Gratuidade
	Biblioteca				Ação Comunitária				
Tipo	Total de AG	Valor do AG médio	Valor Gasto em Gratuidade	...	Total de AG	Valor do AG médio	Valor Gasto em Gratuidade		
AC				...					
...				...					
SP				...					
TO				...					
Total				...					

Legenda:

AG = atendimentos gratuitos realizados em educação.

MOD = Modalidades: (1 – Programa Cultura; 2 – Programa Lazer; 3 – Programa Saúde; 4 – Programa Assistência)

Tipo = (1 – Biblioteca, 2 – Desenvolvimento Artístico Cultural, 3 - Apresentações Artísticas, 4 - Desenvolvimento Físico-Esportivo – Cursos, 5 – Turismo Social, 6 – Recreação, 7 – Educação Em Saúde, 8 – Trabalho Com Grupos, E 9 – Ação Comunitária).

OBS: Tabela derivada da junção das Tabelas 4B, e 6B, apresentadas ao Ministério da Educação, para fins de acompanhamento da gratuidade regimental. (Se a entidade preferir, as tabelas podem ser apresentadas separadamente).

Considerações gerais:

Para o Departamento Nacional do Sesi:

Tabela 1 - Demonstrativo do Cumprimento da Aplicação de Recursos no Programa de Gratuidade

RECEITAS	
Receita de Contribuição Compulsória Bruta	
(-) Contribuições para Confederação Nacional	
(-) Contribuições para Federações	
(-) Contribuições ao órgão arrecadador	
(=) Receita de Contribuição Compulsória Líquida (RCCL)	
Compromisso de Aplicação de Recursos em Educação¹	
(+/-) Saldo do Exercício Anterior ³	
(=) Compromisso Total de Aplicação em Educação⁴	

Compromisso de Aplicação de Recursos em Gratuidade²	
(+/-) Saldo do Exercício Anterior ³	
(=) Compromisso Total de Aplicação em Gratuidade ⁵	
DESPESAS	
<i>em Educação</i>	
<i>em Gratuidade</i>	
-	
Resultado do Cumprimento da Aplicação de Recursos em Educação	
Percentual da Receita Líquida de Contribuição Destinado à Educação	
Resultado do Cumprimento da Aplicação de Recursos em Gratuidade	
Percentual da Receita Líquida de Contribuição Destinado à Gratuidade	

Notas:

Tabela 2: Detalhamento da Receita de Contribuição Compulsória

DR's	Receita Compulsória Bruta	Comissão paga o órgão arrecadador	Contrib. à Confederação/ CN	Contrib. às Federações	Receita Líquida
AC					
...					
TO					
DN					
SOMA					

Fonte:

Tabela 3: Custos totais X Matrículas Totais em Educação Básica, Técnica e Superior

MOD/ Tipo	Educação Infantil						...	Educação Superior (Pós-Graduação)			Total de Mat. da Instituição	Valor Total dos gastos da Instituição
	Creche			Pré-Escola.				...	Total de Mat	Valor médio		
DRs	Total de Mat	Valor médio	Valor Total Gasto	Total de Mat	Valor médio	Valor Total Gasto	...				Total de Mat	Valor médio
AC							...					
...							...					
TO							...					
DN							...					
Total							...					

Legenda:

Mat = Matrículas realizadas em educação.

MOD = Modalidades do programa educação: (1 - Educação Infantil; 2 – Educação Fundamental; 3 - Ensino médio; 4 - Educação de Jovens e Adultos, 5 – Educação Técnica de Nível Médio e 6 – Educação Superior/Pós Graduação).

Tipos: 1- Creche, 2- Pré-Escola, 3- 1º ao 5º ano, 4- 6º ao 9º ano, 5- EJA - Alfabetização, 6- EJA - 1º a 5º Ano, 7- EJA - 6º a 9º Ano, 8- EJA - Ensino Médio

OBS: Tabela derivada da junção das Tabelas 2A, 3A e 5A, apresentadas ao Ministério da Educação, para fins de acompanhamento da gratuidade regimental. (Se a entidade preferir, as tabelas podem ser apresentadas separadamente).

Tabela 4: Custos totais X Matrículas Totais em Educação Continuada

MOD	Educação Continuada em Educação			...	Programa Sesi Cozinha Brasil			Total de Mat. da Instituição	Valor Total dos gastos da Instituição
	Total de Mat	Valor médio	Valor Total Gasto		Total de Mat	Valor médio	Valor Total Gasto		
AC				...					
...				...					
SP				...					
TO				...					
Total				...					

Legenda:

Mat = Matrículas realizadas em educação continuada.

MOD = Modalidades: (1- Educação Continuada em Educação, 2- Acomp. Pedagógico, 3- Educação Continuada em Saúde, 4- Educação Continuada em RSE, 5- Educação Continuada em Vida Saudável, 6- Educação Continuada em Cultura, 7- Programa Vira Vida, 8- Programa SESI Atleta do Futuro, 9- Programa SESI Cozinha Brasil).

OBS: Tabela derivada da junção das Tabelas 2B, 3B, e 5B, apresentadas ao Ministério da Educação, para fins de acompanhamento da gratuidade regimental. (Se a entidade preferir, as tabelas podem ser apresentadas separadamente).

Tabela 5: Custos X Matrículas em Educação Básica, Técnica e Superior destinados à gratuidade

MOD/ Tipo	Educação Infantil						...	Educação Superior (Pós-Graduação)			Total de Mat destinadas à gratuidade	Valor Total dos gastos com gratuidade
	Creche			Pré-Escola.				Total de Mat	Valor médio	Valor Total Gasto		
DRs	Total de Mat	Valor médio	Valor Total Gasto	Total de Mat	Valor médio	Valor Total Gasto	...	Total de Mat	Valor médio	Valor Total Gasto		
AC							...					
...							...					
TO							...					
DN							...					
Total							...					

Legenda:

Mat = Matrículas realizadas em gratuidade.

MOD = Modalidades do programa educação: (1 - Educação Infantil; 2 – Educação Fundamental; 3 - Ensino médio; 4 - Educação de Jovens e Adultos, 5 – Educação Técnica de Nível Médio e 6 – Educação Superior/Pós Graduação).

Tipos: 1- Creche, 2- Pré-Escola, 3- 1º ao 5º ano, 4- 6º ao 9º ano, 5- EJA - Alfabetização, 6- EJA - 1º a 5º Ano, 7- EJA - 6º a 9º Ano, 8- EJA - Ensino Médio

OBS: Tabela derivada da junção das Tabelas 4A, e 6A, apresentadas ao Ministério da Educação, para fins de acompanhamento da gratuidade regimental. (Se a entidade preferir, as tabelas podem ser apresentadas separadamente).

Tabela 6: Custos X Matrículas em Educação Continuada destinados à gratuidade

MOD	Educação Continuada em Educação			...	Programa Sesi Cozinha Brasil			Total de Mat. Destinada à gratuidade	Valor Total dos gastos com gratuidade
	Total de Mat	Valor médio	Valor Total Gasto		Total de Mat	Valor médio	Valor Total Gasto		
AC				...					
...				...					
SP				...					
TO				...					
Total				...					

Legenda:

Mat = Matrículas realizadas em educação continuada.

MOD = Modalidades: (1- Educação Continuada em Educação, 2- Acomp. Pedagógico, 3- Educação Continuada em Saúde, 4- Educação Continuada em RSE, 5- Educação Continuada em Vida Saudável, 6- Educação Continuada em Cultura, 7- Programa Vira Vida, 8- Programa SESI Atleta do Futuro, 9- Programa SESI Cozinha Brasil).

OBS: Tabela derivada da junção das Tabelas 4B, e 6B, apresentadas ao Ministério da Educação, para fins de acompanhamento da gratuidade regimental. (Se a entidade preferir, as tabelas podem ser apresentadas separadamente).

Considerações gerais:

Sugere-se que os itens 6.6 e 6.7 em conjunto não ultrapassem o tamanho de 1 página.

6.6- Demonstrações contábeis exigidas pela NBC T 16.6 e notas explicativas

Demonstração contábil/notas explicativas	Endereço para acesso
Demonstração 1	www.endereço
...	

Considerações gerais:

6.7- Demonstrações contábeis e notas explicativas feitas de acordo com legislação específica

Caso seja aplicável à unidade.

Demonstração contábil/notas explicativas	Endereço para acesso
Demonstração 1	www.endereço
...	

Considerações gerais:

7- Áreas especiais da gestão

7.1- Gestão de pessoas, terceirização e custos relacionados

Sugere-se que este item não ultrapasse 3 páginas.

7.2- Remuneração do corpo de dirigentes e conselheiros

Sugere-se que este item não ultrapasse 1 página.

Descrição da política de remuneração dos administradores da entidade e dos conselheiros

Remuneração dos administradores	
Cargo	Remuneração anual
Administrador da Entidade	
Membros do Conselho Nacional/Regional:	
Representante do (origem 1) 1	
Representante do (origem 1) 2	
Representante do (origem 1) 3	
Representante do (origem 2) 1	
Representante do (origem 2) 2	
Representante do (origem ...) ...	
Diretores:	
Diretoria 1 (nome do setor)	
Diretoria 2 (nome do setor)	
Diretoria 3 (nome do setor)	
Diretoria ...	

Remuneração dos administradores – quadro consolidado	
Rubricas	Valores
Rubrica 1	
Rubrica 2	
...	
Total	

Remuneração dos administradores – outros pagamentos	
Rubricas	Valores
Rubrica 1	

Rubrica 2
...
Total

7.3- Gestão de patrimônio imobiliário

Sugere-se que este item não ultrapasse 1 página no caso das entidades regionais e 3 páginas para os departamentos nacionais.

7.4- Gestão ambiental e sustentabilidade

Sugere-se que este item não ultrapasse 1 página.

8- Conformidade da gestão e demandas de órgãos de controle

Sugere-se que os itens 8.1, 8.2 e 8.3, em conjunto, não ultrapassem o tamanho de 3 páginas

8.1- Tratamento de deliberações do TCU

Quadro da situação de atendimento das demandas do TCU			
Deliberação	Nº do item	Descrição sucinta do item da deliberação	Providências adotadas / Ações implementadas
Acórdão X.XXX/20XX-X TCU	X.X		
Acórdão X.XXX/20XX-X TCU	X.X		
...			

8.2- Tratamento de recomendações do Órgão de Controle Interno

Quadro da situação de atendimento das demandas da CGU			
Deliberação	Nº do item	Descrição sucinta do item da deliberação	Providências adotadas / Ações implementadas
Relatório CGU XX/2019	X.X		
Relatório CGU XX/2019	X.X		
...			

8.3 - Tratamento de recomendações da Auditoria Interna

Quadro da situação de atendimento das recomendações da Auditoria Interna			
Relatório	Nº do item	Descrição sucinta do item da recomendação	Providências adotadas / Ações implementadas
Relatório XX/2019	X.X		
Relatório XX/2019	X.X		
...			

9- Apêndices

9.1- Demonstrações contábeis consolidadas das entidades do Sistema

(Somente para o Departamento Nacional)

Demonstração contábil/notas explicativas	Endereço para acesso
Demonstração 1	www.endereço
...	

Considerações gerais

9.2- Outras análises referentes às entidades do Sistema

Considerações gerais

9.3- Quadros, tabelas e figuras complementares

10 – Anexo: banco de dados

Os dados referentes a este tópico devem ser enviados em formato de banco de dados, não devendo ser inseridos no Relatório de Gestão.

10.1- Licitações e Contratos

Para cada um dos procedimentos licitatórios iniciados ou em desenvolvimento ou contratos firmados pela entidade no exercício a que se referem essas contas, informar os seguintes dados:

Licitação/Contrato
Entidade/UF:
Ano:
Número do edital:
Data do edital:
Número do processo:
Modalidade:
Natureza do objeto:
Descrição do objeto:
Critério de julgamento:
Existem mais licitantes:
Licitantes:
Data da homologação:
Número do contrato:
Razão social:
CNPJ:
Data do contrato/avença:
Valor do contrato:
Vigência:
Aditivo/preço:
Aditivo/prazo:
Alteração aditiva do objeto:
Valor de referência:
Fase atual:

Percentual de execução financeira:

Recursos da gratuidade:

10.2- Transferências de recursos

Para cada transferência concedida pela entidade no exercício a que se referem essas contas, informar os seguintes dados:

Transferência de recursos

Entidade/UF:

Ano de transferência:

Tipo de transferência:

Descrição do objeto:

Número do instrumento:

Número do processo:

Código conta contábil:

Data do firmamento:

Quant. parcelas pactuadas:

Quant. parcelas transferidas:

Valor total pactuado:

Valor transferido:

Prestação de contas:

Razão social do beneficiário:

CNPJ do beneficiário:

Nome pessoa física do beneficiário:

Observação:

10.3- Receitas da entidade

Para as receitas da entidade no exercício a que se referem essas contas, informar o quadro comparativo da receita orçada com a receita arrecadada, até no mínimo o quinto nível de desdobramento da receita (natureza de receita desdobrada), conforme Anexo da Portaria SOF nº 45, de 26 de agosto de 2015 (adaptável à realidade da instituição):

Conta de Receita		Valor		Variações	
Código da conta*	Especificação	Orçado	Arrecadado	Para Mais	Para Menos
4.0.0.0.0.0.0.0.0	Receitas				

4.1.0.0.0.0.0.0	Receitas Correntes
4.1.1.0.0.0.0.0	Receitas de Contribuições
4.1.1.1.0.0.0.0	Contribuições Sociais
4.1.1.1.1.0.0.0	Contribuições para o Senai**
...
4.2.0.0.0.0.0.0	Receitas Capital
4.2.1.0.0.0.0.0	
4.2.1.1.0.0.0.0	
4.2.1.1.1.0.0.0	
Total	

* Segundo o Plano de Contas da Instituição.

** Exemplo Hipotético.

10.4- Despesas da entidade

Para as despesas da entidade no exercício a que se referem essas contas, informar o relatório por conta contábil e por tipo de saldo, até no mínimo o quinto nível de desdobramento da despesa pública (elemento de despesa), conforme Anexo da Portaria SOF nº 45, de 26 de agosto de 2015 (adaptável à realidade da instituição):

Conta de despesa		Valor				
Código da conta*	Especificação	Orçado	Retificado	Suplementado	Transposto	Realizado
3.0.0.0.0.0.0.0	Despesas					
3.1.0.0.0.0.0.0	Despesas Correntes					
3.1.1.0.0.0.0.0	Pessoal e Encargos					
3.1.1.1.0.0.0.0	Vencimentos e Vantagens Fixas					
3.1.1.1.1.0.0.0	Ordenados e Salários**					
...
3.2.0.0.0.0.0.0	Despesas de Capital					
3.2.1.0.0.0.0.0	Investimento					

3.2.1.1.0.0.0.0.0	Bens Móveis						
3.2.1.1.1.0.0.0.0	Veículos						
...
Total							

* Segundo o Plano de Contas da Instituição.

** Exemplo Hipotético.

10.5- Recursos humanos

Em relação a cada um dos empregados, dirigentes ou conselheiros (mesmo que não remunerados), que tenha atuado na entidade no exercício a que se referem essas contas, informar os seguintes dados:

Dados de Recursos Humanos

Entidade/UF:

Nome:

CPF:

Data de nascimento:

Cargo:

Tipo de contrato:

Lotação:

Unidade de trabalho:

Remuneração:

Carga horária:

Data de admissão:

Data de desligamento:

Situação:

Observação: