

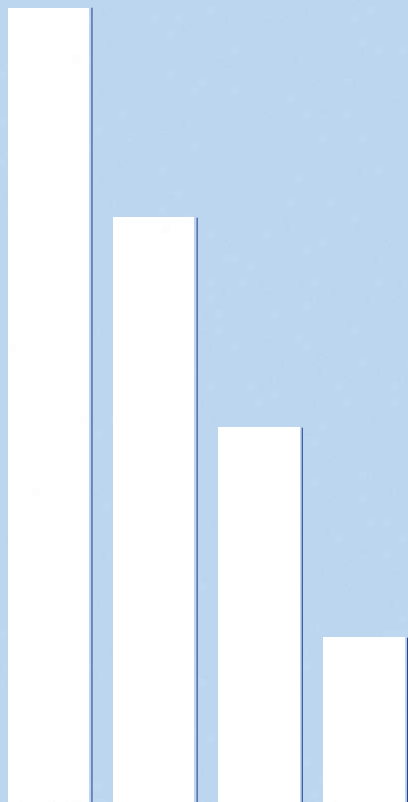
Orientações para a elaboração do

RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO RGC

Estado + Municípios



**Tribunal de Contas
do Estado do Piauí**





Orientações para a elaboração do

RELATÓRIO DE GESTÃO CONSOLIDADO (RGC)

Secretaria de Controle Externo (SECEX)

- Núcleo Estratégico de Controle Externo (NECEX)
- Diretoria de Fiscalização de Gestão e Contas Públicas (DFCONTAS)
- Diretoria de Fiscalização de Licitações e Contratações (DFCONTRATOS)
- Diretoria de Fiscalização de Políticas Públicas (DFPP)
- Diretoria de Fiscalização de Pessoal e Previdência (DFPESSOAL)
- Diretoria de Fiscalização de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano (DFINFRA)

Tribunal de Contas do Estado do Piauí

<www.tcepi.tc.br>

Permite-se a reprodução desta publicação, em parte ou no todo, sem alteração do conteúdo, desde que citada a fonte e sem fins comerciais.

Brasil. Tribunal de Contas do Estado do Piauí.

Orientações para a elaboração do relatório de gestão consolidado (RGC) / Tribunal de Contas do Estado do Piauí – 1. Ed. – Teresina: TCEPI, Secretaria de Controle Externo (SECEX), 2025

Aprovado pela Portaria da Presidência nº 161/2025, publicada em 26 de fevereiro de 2025 no Diário Oficial Eletrônico do TCE-PI.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ

Presidente

Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros

Vice-Presidente

Cons. Waltânia M^a Nogueira de S. Leal Alvarenga

Corregedor

Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva

Ouvidor

Cons. Kléber Dantas Eulálio

Controladora Interna

Cons. Rejane Ribeiro Sousa Dias

Conselheiras Presidentes das Câmaras

Cons. Flora Izabel Nobre Rodrigues (Presidente 1^a Câmara)

Cons. Lillian de Almeida Veloso Nunes Martins
(Presidente 2^a Câmara)

Conselheiros Substitutos

Alisson Felipe de Araújo

Delano Carneiro da Cunha Câmara

Jackson Nobre Veras

Jaylson Fabianh Lopes Campelo

Ministério Público de Contas

Procurador Geral

Plínio Valente Ramos Neto

Procuradores

Márcio André Madeira de Vasconcelos

Leandro Maciel do Nascimento

José Araújo Pinheiro Júnior

Raïssa Maria Rezende de Deus Barbosa

Tribunal de Contas do Estado do Piauí

<www.tcepi.tc.br>

Secretário de Controle Externo

Luis Batista de Sousa Júnior

Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento do Controle Externo

Leonardo Santana Pereira

Mazerine Henrique Cruz Lima

Tércio Gomes Rabelo

Yuri Cavalcante de Araújo

Revisão:

Liana de Castro Melo Campelo

Rafaela Pinto Marques Luz

Diagramação:

Yuri Cavalcante de Araújo

As imagens da cartilha foram geradas por inteligência artificial (IA)



LISTA DE SIGLAS

Sigla	Significado
CPI	Comissão parlamentar de inquérito
CRP	Certificado de Regularidade Previdenciária
IN	Instrução Normativa
DAJUR	Divisão de Apoio aos jurisdicionados (TCE-PI)
DFCONTAS	Diretoria de Fiscalização de Gestão e Contas Públicas (TCE-PI)
NPDCEX	Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento do Controle Externo (TCE-PI)
PI	Estado do Piauí
PNTF	Programa Nacional da Transparência Pública
PPA	Plano Plurianual
RGC	Relatório de Gestão Consolidado
RPPS	Regime Próprio de Previdência Social
TCE-PI	Tribunal de Contas do Estado do Piauí
TCU	Tribunal de Contas da União
UAPC	Unidade Apresentadora de Prestação de Contas
UARG	Unidade Apresentadora de Relatório de Gestão
UPC	Unidade Prestadora de Contas

SUMÁRIO

1. Introdução	8
1.1. O que é o rgc?.....	8
1.2. Origem.....	8
1.3. Pressupostos e regramento	9
1.4. Princípios do rgc.....	9
1.5. Unidades responsáveis por sua elaboração	10
1.6. Conteúdo e forma.....	11
1.7. Modelo de “Relação de gestores e responsáveis”	14
1.8. Apresentação da versão preliminar do RGC ao Poder Legislativo	14
1.9. Publicação do RGC na rede mundial de computadores	15
1.10. Objetivos, indicadores e metas	16
1.11. Orientações específicas aos jurisdicionados do TCE-PI	17
2. Regras comuns	18
2.1. Requisitos de estrutura	19
2.2. Requisitos de navegabilidade e acessibilidade.....	21
2.3. Requisitos quanto ao conteúdo	22
3. Regras para as prefeituras	26
4. Regras para o Poder Legislativo	29
5. Regras para os RPPS	32
6. Regras para os demais	34
7. Mensagem final	37

1. Introdução

1.1. O que é o RGC?

Relatório de Gestão Consolidado: documento conciso com **informações materialmente relevantes** sobre o uso do recurso público e que demonstre o alcance dos resultados do exercício e as perspectivas da organização, utilizando-se de uma linguagem simples e elementos visuais eficazes para transformar informações complexas em relatórios facilmente compreensíveis, tendo o cidadão e seus representantes como destinatários principais.



1.2. Origem

O RGC é baseado no modelo de **relato integrado**, também adotado pelo Tribunal de Contas da União (TCU) para os órgãos e entidades federais.

O relato integrado afasta-se do modelo de negócios fragmentado, no qual cada parte do relatório está sob responsabilidade de uma unidade que não entende a informação gerada pela outra e não se comunica com as demais. Adota-se, portanto, um modelo que aproxima as partes, com viés participativo e que favorece o envolvimento da alta gestão, pressupondo o chamado **pensamento integrado**.

Obs.: O RGC **não é um relatório de marketing!** Não serve para publicidade institucional, mas deve apresentar a realidade da gestão, com pontos positivos e negativos, sempre em cotejo com as metas e indicadores aplicáveis ou com os resultados de anos anteriores.

Ainda que tragam informações financeiras, o **foco** deve ser dado naquelas de desempenho, ou seja, nos resultados alcançados, na *performance*, nas entregas, nos produtos ou serviços do órgão ou entidade à população.

1.3. Pressupostos e regramento

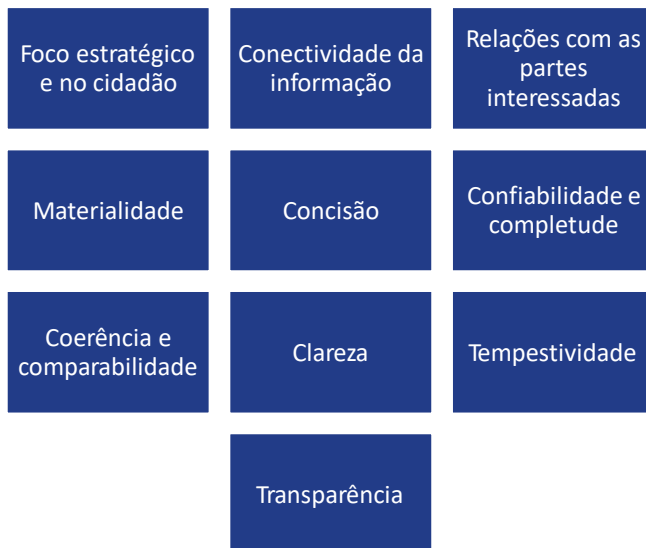
Antes de mais nada, é necessário o estabelecimento de estruturas adequadas de governança nas instituições e órgãos públicos do Estado e Municípios do Piauí, até porque, via de regra, é preparado, consolidado e organizado pela estrutura administrativa de planejamento ou governança do ente, órgão ou instituição que acompanha o cumprimento dos programas previstos no Plano Plurianual (PPA).

Por isso, um **relatório de atividades** do órgão ou entidade, se atendidos os requisitos dispostos nas normas de prestação de contas expedidas pelo TCE-PI, poderá fazer o papel de RGC.

Obs.: No âmbito do TCE-PI, o RGC é regulamentado pela [Instrução Normativa TCE-PI nº 01/2022](#).

1.4. Princípios do RGC

São princípios de um relatório de gestão consolidado (*art. 4º da IN 01/2022*):



Importante! O principal objetivo do RGC **é ser lido!**

Agora, vamos compreender melhor cada uma dessas características fundamentais do RGC:

Foco estratégico e no cidadão	Apresentar a direção estratégica da organização na busca de resultados para a sociedade
Conectividade da informação	Visão integrada da interrelação entre os resultados alcançados, a estratégia de alocação dos recursos e os objetivos estratégicos
Relações com partes interessadas	Demonstrar as relações com suas principais partes interessadas
Materialidade	Deve ser divulgada informação com conteúdo relevante para a sociedade
Concisão	Os textos não devem ser mais extensos que o necessário
Confiabilidade e completude	Deve abranger todos os temas materiais positivos e negativos, de maneira equilibrada e isenta de erros significativos
Coerência e comparabilidade	Informações apresentadas em bases coerentes ao longo do tempo, que permita o acompanhamento de séries históricas e comparação entre unidades
Clareza	Deve conter linguagem simples e elementos visuais eficazes para transformar informações complexas em relatórios facilmente compreensíveis
Tempestividade	As informações devem estar disponíveis em tempo hábil para suportar os processos de tomada de decisão

1.5. Unidades responsáveis por sua elaboração

Estão obrigadas a organizar e apresentar o relatório de gestão as unidades prestadoras de contas (UPC) que forem definidas como unidades apresentadoras de relatório de gestão (UARG), devendo consolidar os dados das UPC's vinculadas (*art. 5º da IN 01/2022*).



Unidade prestadora de contas (UPC) - unidade ou arranjo de unidades da Administração Pública que possua comando e objetivos comuns e cujos gestores são obrigados a prestar contas ao Tribunal



Unidade apresentadora de relatório de gestão (UARG) - unidade da administração pública cujo dirigente máximo deve organizar, consolidar e apresentar ao Tribunal de Contas do Estado o relatório de gestão de uma ou mais UPC's.

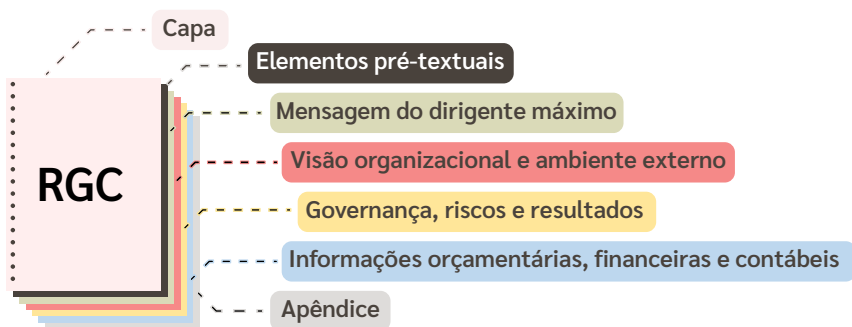
A definição das UARG's ocorre por Portaria da Presidência do TCE-PI, acompanhada da relação das respectivas UPC's.

Atenção: a partir do exercício de 2024, as Unidades Apresentadoras de Relatório de Gestão (UARG's) serão definidas pela mesma Portaria da Presidência que define as Unidades Apresentadoras de Prestações de Contas (UAPC's), conforme art. 53-A da IN TCE-PI nº 05/2023!

1.6. Conteúdo e forma

As informações que compõem o relatório de gestão devem ser apresentadas por **segmento** ou de **forma regionalizada**, se for o caso, de modo a demonstrar a atuação das unidades ou de áreas que sejam relevantes para fornecer **uma visão integrada e eficaz** das atividades e operações das UPC's.

Quanto à estrutura, o RGC, via de regra, terá os seguintes elementos:



Capa (elemento externo) - *[pergunta: de que se trata?]* é um elemento externo do RGC que tem por finalidade permitir a **rápida identificação e distinção do material** - é o primeiro contato do leitor com o relatório e, por isso, é interessante que o título seja representativo do trabalho e os elementos visuais atrativos para atrair os possíveis usuários à leitura.

Elementos pré-textuais - *[pergunta: como localizar as informações contidas no relatório?]* são elementos que têm por objetivo permitir a **navegabilidade** dos usuários para obter as informações desejadas do RGC. Abrange o sumário, lista de ilustrações, siglas etc., bem como outros que tenham por objetivo situar o leitor no contexto do relatório.

Mensagem do dirigente máximo - *[perguntas: quais os principais pontos de destaque do relatório? De forma resumida, quais foram os*

principais resultados alcançados? Quais foram as prioridades da gestão?] deve conter o reconhecimento da responsabilidade do dirigente para assegurar a integridade (fidedignidade, precisão e completude) do relatório de gestão. Os tópicos anunciados serão desenvolvidos nas demais seções do RGC.

Visão organizacional e ambiente externo - [*perguntas: quem somos? O que a organização faz? Qual a estrutura organizacional? Quais as principais normas de funcionamento? Quais os macroprocessos ou modelos de negócio ou políticas e programas de governo em que atua? Quais são as circunstâncias em que atua?*] Aqui, precisamente, o RGC vai mostrar aos leitores a identificação da UPC, suas normas, organograma, relação de atividades, políticas, planos e programas de governo, ações orçamentárias, programas do Plano Plurianual, as metas, indicadores e resultados planejados. Importante: sempre que possível, deve ser apoiado em um diagrama de **cadeia de valor**!

A **cadeia de valor** é uma ferramenta de gestão que ajuda a entender como os processos internos de uma organização geram valor para os cidadãos. *Como a Cadeia de Valor pode ajudar na gestão?*

- a. *Identificação de processos-chave – permite que os gestores reconheçam quais atividades impactam diretamente a qualidade dos serviços públicos, como saúde, educação e infraestrutura.*
- b. *Otimização de recursos – ajuda a identificar desperdícios, gargalos e oportunidades de melhoria na alocação de orçamento e pessoal.*
- c. *Melhoria da eficiência – facilita a integração entre diferentes setores da organização, garantindo que os serviços sejam prestados de forma mais ágil e eficaz.*
- d. *Aumento da transparência – mostra de forma clara como os recursos públicos são usados, melhorando a comunicação com a população e órgãos de controle.*
- e. *Foco na entrega de valor – ajuda os gestores a manterem o foco em resultados concretos para a população, garantindo que cada ação contribua para melhorar a qualidade de vida no município.*

Governança, riscos e resultados - [*perguntas: quais desafios e incertezas - riscos - a organização enfrentou e provavelmente enfrentará no seu desempenho? Quais os principais resultados finalísticos alcançados? Quais os principais resultados de suporte e gerencial da organização?*] agora é hora de mostrar aos leitores os principais riscos identificados e enfrentados pela organização e informações sobre como foi planejado o cum-

1.7. Modelo de “Relação de gestores e responsáveis”

Conforme elaborado no tópico anterior, estão obrigadas a organizar e apresentar, como apêndice do RGC, uma relação de gestores e responsáveis. Abaixo, segue modelo para auxiliar na confecção desse importante elemento do relatório (*Apêndice B da IN TCE-PI nº 001/2022*):

Nome Completo	CPF	Cargo ou função	Período inicial	Período final	E-mail institucional	Contato telefônico institucional
Insira o nome completo, sem abreviatura	Digite o CPF no seguinte modelo: XXX.XXX.XXXXX	Informe o cargo ou função exercida. Ex.: Governador do Estado, Presidente do Tribunal XXXXX, Prefeito Municipal, Secretário de Saúde, Subsecretário de Educação, Pregoeiro, Tesoureiro, Fiscal de Contrato e etc.	Informe o período inicial de exercício no cargo ou função. Caso o exercício seja anterior ao ano fiscal, informe o primeiro dia do ano. Ex.: 01/01/2021	Informe o período final de exercício no cargo ou função. Caso continue no exercício no ano fiscal seguinte, informe o último dia do ano. Ex.: 31/12/2021	Informe o correio eletrônico institucional ou e-mail. Exemplo: fulano.silva@gmail.com	Informe o contato telefônico institucional, preferencialmente celular.

1.8. Apresentação da versão preliminar do RGC ao Poder Legislativo

A versão preliminar do relatório de gestão **dos Poderes Executivos das esferas Municipal e Estadual** deverá ser apresentada ao respectivo Poder Legislativo ou, quando houver, à comissão responsável pela fiscalização e controle, em audiência pública a ser realizada até o final de fevereiro do ano seguinte ao encerramento do exercício de referência (*art. 7º da IN 01/2022*).

Caso o Poder Executivo tenha mais de uma UARG, a apresentação da versão preliminar deverá abranger um **resumo** de todos os relatórios de gestão elaborados.

É facultada a apresentação da versão preliminar do RGC ao Poder Legislativo quando o **chefe do Poder Executivo** em exercício for diferente daquele que exercia o mandato em 31 de dezembro do ano anterior, continuando a obrigatoriedade da elaboração e entrega ao TCE-PI.

Sobre o edital de convocação para a audiência pública de apresentação do relatório de gestão do Poder Executivo, foi disponibilizado modelo no Apêndice A da IN TCE-PI nº 001/2022, que pode ser conferido a seguir:

Apêndice A

Modelo – Edital de convocação para audiência pública de apresentação Relatório de Gestão do Executivo Estadual/Municipal:

EDITAL Nº / de _____ de _____ de 20____.

Dispõe sobre a publicidade da Audiência Pública para apresentação do Relatório de Gestão do exercício de 20__, para dar cumprimento ao que determina o §2º do art. 7º da Instrução Normativa TCE/PI nº /__.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ / PREFEITO MUNICIPAL DE _____,

no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber a todos os interessados que:

CONSIDERANDO que o relatório de gestão tem como finalidade proporcionar uma visão clara para a sociedade e uma orientação para o futuro quanto à capacidade do Poder Executivo Municipal/Estadual de gerar valor público em curto, médio e longo prazo, bem como do que fazem dos recursos públicos e seus impactos na sociedade, além de demonstrar e justificar os resultados alcançados em face dos objetivos estabelecidos;

CONSIDERANDO que a versão preliminar do relatório de gestão consolidado do Poder Executivo Municipal/Estadual deverá ser apresentada ao respectivo Poder Legislativo em atendimento ao art. 7º da Instrução Normativa TCE/PI nº /__;

RESOLVE:

Art. 1º Fica marcada para o dia _____ de _____ de _____ do corrente ano, a audiência pública para apresentação da versão preliminar do relatório de gestão do Poder Executivo referente ao exercício de 20__.

§ 1º A audiência que trata o caput deste artigo será realizada no espaço do auditório da Câmara Municipal/Assembleia Legislativa deste município, às __:00 h.

§ 2º Ficam convidadas as autoridades e demais interessados para tomar conhecimento dos resultados alcançados pelo Poder Executivo Municipal/Estadual e demais informações constantes no Relatório de Gestão 20__.

Art. 2º Este edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Governador do Estado/Prefeito Municipal de _____,
_____ de _____ de _____.

INTRODUÇÃO

REGRAS COMUNS

REGRAS PARA
AS PREFEITURASREGRAS PARA O
PODER LEGISLATIVOREGRAS PARA
OS RPPSREGRAS PARA
OS DEBATESMENSAGEM
FINAL

1.9. Publicação do RGC na rede mundial de computadores

O relatório de gestão deverá ser publicado nos *sites* oficiais das UARG's e das UPC's, conforme o caso, por um período mínimo de 05 (cinco) anos a contar do encerramento do exercício financeiro a que se referem, em seção específica com chamada na página inicial sob o título "Transparência e prestação de contas" ou equivalente.

Caso haja alterações no relatório de gestão após a análise técnica do Tribunal, a UARG deverá atualizar o documento disponibilizado no site oficial no prazo de 10 (dez) dias úteis após o seu recebimento no sistema Documentação Web, do TCE-PI.

1.10. Objetivos, indicadores e metas

Um dos principais desdobramentos da estratégia da organização é o desenvolvimento de **objetivos, indicadores e metas** para cada unidade ou função alinhados com a missão, valores e visão organizacionais. As metas devem ser claras, mensuráveis, e ter responsáveis e prazos definidos. Sem esses pressupostos, não é possível uma avaliação adequada da gestão pública.

- Objetivo → Define o propósito;
- Indicador → Mede o progresso;
- Meta → Define o alvo numérico e o prazo.

Objetivos - devem ser específicos e orientados para o resultado que se deseja alcançar. *Exemplo prático*: se o objetivo for melhorar a transparência na gestão pública, pode-se propor “aumentar a transparência e acessibilidade das informações sobre gastos públicos no portal da transparência”.

Indicadores - são ferramentas quantitativas ou qualitativas que permitem medir o progresso dos objetivos. Eles devem ser relevantes, mensuráveis e comparáveis ao longo do tempo.

Exemplo prático - Para medir a transparência pública, um possível indicador seria o Índice de Transparência Pública calculado anualmente no âmbito do Programa Nacional da Transparência Pública - PNTP, que mede a quantidade e qualidade das informações disponibilizadas ao cidadão.

Metas - estabelecem valores específicos que os indicadores devem atingir dentro de um prazo determinado. Elas devem ser realistas, desafiadoras e alcançáveis. *Exemplo prático*: aumentar o Índice de Transparência Pública de 70% para 90% até o final de 2026.

A governança eficaz exige que esses três elementos estejam coordenados, garantindo que as políticas públicas sejam planejadas, executadas e avaliadas de maneira eficiente, bem como que a prestação de contas seja eficaz.

Saber se os recursos públicos estão sendo bem empregados e se as metas estão sendo atingidas é uma exigência da sociedade e essa aferição só é viável se houver práticas de transparência e de prestação de contas eficazes!

1.11. Orientações específicas aos jurisdicionados do TCE-PI

Nos capítulos seguintes, serão expostas orientações específicas para cada tipo de UARG a fim de contribuir com a melhoria dos relatórios de gestão consolidados.

É importante registrar que os parâmetros e balizas trazidos por este manual devem ser encarados como **requisitos mínimos** de qualidade do RGC, inclusive porque cada unidade possui suas particularidades e a melhor forma de demonstrar os dados e informações à sociedade é afetada por essas características.

Além disso, são sempre bem-vindas inovações na divulgação das atividades das UPC's que ampliem a transparência e fomentem o espírito republicano nos usuários e interessados nos serviços públicos e na gestão da coisa pública, de forma a melhor atender aos preceitos constitucionais e aprimorar as práticas de prestação de contas, tomada aqui em sua acepção mais ampla, envolvendo a participação dos controles sociais e formação do debate público quanto a temas e matérias que são de interesse geral.

2. Regras comuns

Neste capítulo vamos conferir requisitos aplicáveis a todas as UARG's na elaboração de seu relatório de gestão consolidado.

IMPORTANTE: anualmente, o TCE avalia os relatórios apresentados nas prestações de contas, com a finalidade de diagnosticar a aderência dos documentos recebidos à IN TCE-PI 001/2022, classificando-os em 5 níveis, conforme o desempenho alcançado:

Inicial	Básico	Intermediário	Aprimorado	Avançado
>0% a 50%	>50% a 75%	>75% a 85%	>85% a 98%	>95% a 100%

Serão **rejeitados sumariamente** (ou seja, não serão avaliados e classificados) os relatórios nas seguintes condições:

- Documento em branco
- Não identifica a unidade
- Não identifica o exercício de referência
- Relatório referente a outro exercício
- Documento apresentado não corresponde ao solicitado
- Relatório não corresponde à unidade analisada
- Arquivo corrompido, impossibilitando a abertura
- Não informou no sistema DocWeb link do RGC no site institucional
- Não possui quaisquer atividades realizadas no exercício
- O RGC do site institucional não corresponde ao apresentado
- O RGC não engloba as atividades de todas as Unidades Prestadoras de Contas (UPC) vinculadas à Unidade Apresentadora do Relatório de Gestão (UARG)

2.1. Requisitos de estrutura

••••• A) Concisão - quantidade máxima de páginas

O ideal é que o RGC tenha entre 30 a 100 páginas, excluindo anexos e apêndices, para que seja conciso e objetivo. No caso das Prefeiturias, que consolidam várias órgãos e entidades de natureza diversa, a quantidade de 150 páginas é aceitável.

Documentos muito extensos podem afastar alguns leitores. Por isso, a simplicidade e a linguagem objetiva deve prevalecer em todo o RGC.

Traduzido do inglês *Plain Language*, a **Linguagem Simples** é uma técnica de comunicação e uma causa social com o objetivo de tornar textos e documentos públicos mais fáceis de ler e, portanto, mais inclusivos. Concebida inicialmente na Inglaterra e nos Estados Unidos dos anos 1940, já está presente em mais de trinta países, em iniciativas que buscam facilitar o acesso a serviços públicos e a promoção da cidadania.

Dicas práticas de concisão por meio das técnicas da linguagem simples:

i. Evite escrever frases com mais de 20 (vinte) palavras

x A Prefeitura Municipal de XXX, no intuito de promover a otimização dos recursos públicos e a maximização da eficiência administrativa, vem, por meio deste comunicado oficial, informar aos munícipes que os serviços de emissão de documentos fiscais, cadastramento imobiliário e regularização fundiária, bem como as solicitações pertinentes à Secretaria de Assistência Social, encontram-se, a partir da presente data, disponibilizados através da plataforma digital integrada, acessível mediante cadastro prévio no portal eletrônico institucional, sendo imprescindível, para tanto, a apresentação de documentação comprobatória digitalizada, conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 457/2025.

✓ Agora você pode solicitar documentos fiscais, fazer cadastro de imóveis e pedir serviços da Assistência Social pelo site da prefeitura! Para usar, faça seu cadastro no site e envie os documentos necessários conforme o Decreto 457/2025.

ii. Dê preferência ao uso de frases em ordem direta

x O relatório foi elaborado pela Diretoria.

✓ A Diretoria elaborou o relatório.

iii. Substitua substantivos que atuam como verbo por verbos que expressam ações diretas

x Proceda à identificação:

✓ Identifique:

iv. Evite o uso de siglas, jargões e termos técnicos desconhecidos ao público-alvo

x A UCI não atendeu à solicitação.

✓ A Unidade Central de Controle Interno não atendeu à solicitação.

v. Evite o uso de termos que possam ser pejorativos e palavras estrangeiras

x *Solicito feedback.*

√ *Solicito retorno com comentários e sugestões.*

vi. Dê preferência ao plural indefinido ou palavras que incluam os dois gêneros da Língua Portuguesa

x *Isso dificulta o acesso de mulheres, idosos, crianças, pessoas portadoras de necessidades especiais, entre outros*

√ *Isso dificulta o acesso dos mais diversos interessados no serviço*

vii. Evite o uso de palavras difíceis para o público-alvo

x *Outrossim*

√ *Igualmente*

x *Porquanto*

√ *Visto que*

x *Intempestivamente*

√ *Fora do prazo*

viii. Use títulos e subtítulos para ordenar o conteúdo do relatório

Ver tópico 6.1.3 deste manual

ix. Use elementos visuais, como diagramas, tabelas e gráficos para ajudar a explicar o conteúdo ou ideias de um parágrafo



x. Use marcadores de tópicos quando precisar separar informações dentro de um parágrafo

x *Para obter a certidão você irá precisar de RG, CPF, comprovante de pagamento da guia...*

√ *Para obter a certidão você irá precisar:*

- RG

- CPF

- *Comprovante de pagamento da guia...*

••••• B) Documento PDF pesquisável

O texto do arquivo deve ser codificado de modo a permitir pesquisas, seleção de texto e funcionalidades de copiar e colar. Essa característica, além disso, vai permitir uma potencialização da navegação pelo documentos, já que o usuário poderá pesquisar por termos de sua preferência.

••••• C) Facilidade de acesso

O RGC é destinado a toda sociedade. Por isso, deve ser de fácil acesso, preferencialmente via portal institucional da organização ou em sua página de transparência.

Dica! O documento deve ser disponibilizado, preferencialmente, no menu "prestação de contas e transparência" ou outra seção correlata.

••••• D) *Capa atrativa*

Na capa, é importante que, além de logos, nomes, títulos e subtítulos para uma rápida identificação do documento, sejam apostos elementos visuais, buscando a construção, desde o primeiro contato do leitor com o documento, de uma identidade visual, usando imagens, fotos ou outros elementos gráficos interessantes.

2.2. Requisitos de navegabilidade e acessibilidade

••••• A) *Sumário*

O ideal é que o sumário seja clicável, pois se trata de uma característica que permite aos leitores serem direcionados automaticamente para a página correspondente do documento com um simples clique em uma entrada específica no tópico de seu interesse.

••••• B) *Hiperlinks*

São elementos interativos que permitem aos usuários clicar em um texto referente a uma legenda, imagem ou área específica de um tópico do RGC para navegar para outra parte do documento, anterior ou posterior, ou, ainda, para acessar recursos externos, como páginas da *Internet*.

••••• C) *Tópicos organizados*

Os diferentes aspectos ou elementos do relatório relacionados à sua estruturação (títulos e subtítulos nas suas diversas seções) devem ser agrupados e dispostos de maneira lógica e sistemática, utilizando cabeçalhos ou marcadores para destacar cada tópico. Essa organização facilita a compreensão, a leitura e a navegação pelo conteúdo, tornando-o mais acessível e útil para os leitores.

••••• D) *Lista de ilustrações*

A lista de ilustrações é a seção que enumera as figuras, tabelas, quadros e gráficos do relatório para facilitar a localização e referência rápida a esses elementos. Deve ser clicável, de preferência, assim como o sumário.

••••• E) *Gráficos e infográficos*

Em geral, as informações são melhor explicadas e detalhadas por gráficos ou infográficos, pois esses recursos tornam mais fácil e agradável a compreensão dos dados. O predomínio de informações em tabelas (informações quantitativas) prejudica a compreensão do relatô-

rio, além de poder o tornar muito longo e enfadonho. Prefira incluir tabelas em apêndices, no final, para consulta apenas de leitores que busquem maior detalhamento dos dados apresentados.

2.3. Requisitos quanto ao conteúdo

••••• A) Mensagem do dirigente máximo

É importante verificar se na mensagem do dirigente máximo foram destacadas as prioridades de gestão no exercício. A mensagem deve estar localizada logo após os elementos pré-textuais e deve ficar claro que se trata de manifestação da autoridade, com inclusão de assinatura, foto do dirigente ou outros elementos para destacar sua posição.

Prioridades de gestão: refere-se às metas, objetivos ou áreas específicas em que a UPC decidiu concentrar seus esforços e recursos para alcançar os resultados desejados.

••••• B) Missão, visão e valores

Essas informações devem constar do RGC. **Missão:** declaração concisa que descreve o propósito fundamental, a razão de existir e o foco central da organização. Ela define o que a organização faz, para quem e como. **Visão:** declaração que descreve o estado futuro desejado ou o objetivo de longo prazo de uma organização. **Valores:** são os princípios fundamentais, crenças e padrões éticos que orientam o comportamento, as decisões e a cultura de uma organização.

••••• C) Normas

As principais normas devem ser referenciadas:

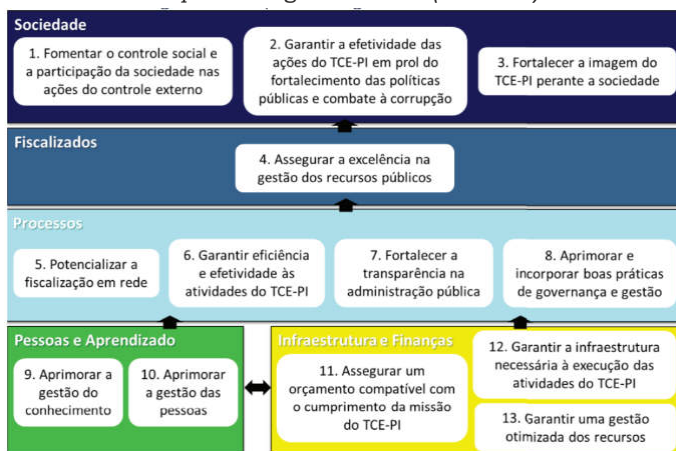
- Leis orçamentárias
- Lei Orgânica Municipal
- Código Tributário Municipal
- Plano municipal de educação
- Plano Diretor do Município (se mais de 20 mil habitantes)
- Plano municipal de saúde
- Outras normas relevantes para conhecimento do público

Dica: é uma boa prática usar *hiperlink* para permitir o acesso ao inteiro teor da norma, remetendo o leitor ao *site* da organização.

••••• C) *Objetivos estratégicos*

São declarações **amplas** e **gerais** que descrevem resultados ou realizações de longo prazo que uma organização deseja alcançar para cumprir sua missão e visão. Eles são orientadores e fornecem direção estratégica, mas geralmente não são específicos ou mensuráveis em si mesmos.

Mapa estratégico do TCE-PI (RGC 2023)



••••• D) *Metas*

Declarações **específicas** e **mensuráveis** que descrevem resultados ou realizações concretas que uma pessoa, equipe ou organização pretende alcançar em um período de tempo definido.

Algumas metas informadas pelo TJ-PI (RGC 2023)

METAS 2023		% de Cumprimento do TJPI
META 1	Julgar mais processos que os distribuídos Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no ano corrente, excluídos os suspensos e sobrestados no ano corrente.	106%
META 2	Julgar processos mais antigos Julgar pelo menos, 80% dos processos distribuídos até 31/12/2019 no 1º grau, 90% dos processos distribuídos até 31/12/2020 no 2º grau, e 90% dos processos distribuídos até 31/12/2020 nos Juizados Especiais e Turmas Recursais.	104,49%
META 3	Estimular a conciliação Aumentar o indicador Índice de Conciliação do Justiça em Números em 1 ponto percentual em relação a 2022. Cláusula de barreira: 15% de Índice de Conciliação.	75,80%

INTRODUÇÃO
 REGRAS COMUNS
 REGRAS PARA AS PREFEITURAS
 REGRAS PARA O PODER LEGISLATIVO
 REGRAS PARA OS RPPS
 REGRAS PARA OS DEMAIS
 MENSAGEM FINAL

••••• E) Organograma

O organograma é a representação gráfica e hierárquica da estrutura organizacional da UARG ou de suas UPC's. Ele mostra como a organização está dividida em unidades, departamentos, divisões e posições, bem como as relações de autoridade e responsabilidade entre elas.

Organograma da Secretaria Municipal de Saúde de Oeiras (RGC 2023)



••••• F) Informações que contemplem todo o exercício de referência

Deve se ficar atento para que o RGC contemple atividades de todo o período de referência, ou seja, do dia 01/01 a 31/12, mesmo que o gestor tenha mudado no período.

A ocorrência de transição governamental ou de mudança de gestão, a qualquer título, não exime os responsáveis do dever previsto no caput em relação a dados e informações atinentes aos seus antecessores!

••••• G) Controle interno

Devem ser apresentados dados sobre a atuação do órgão de controle interno municipal, como quantidade de relatórios e recomendações do controle interno, providências adotadas para prevenir irregularidades, entre outros.

••••• H) Informações orçamentárias, financeiras e contábeis

O relatório deve conter um tópico que trata das "Informações orçamentárias, financeiras e contábeis". Esse tópico deve ser sucinto, evitando-se apenas copiar o teor de demonstrativos contábeis e de difícil compreensão pelo público leigo.

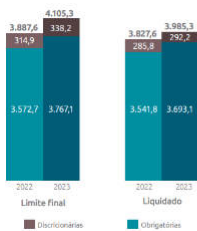
Lembrar de evitar tabelas extensas no corpo do texto (alocar elas, preferencialmente nos apêndices!

Exemplos de informações relativas à execução orçamentária

Em 2023:

Pessoal Pagamento de pessoal ativo, pensões e aposentadorias	75,0% dos valores empenhados
Custeio Atividades finalísticas e da manutenção da infraestrutura física e tecnológica da instituição	24,2% dos valores empenhados
Investimento Serviços de TIC e aquisição de equipamentos permanentes	0,8% dos valores empenhados

Fonte: IBGE

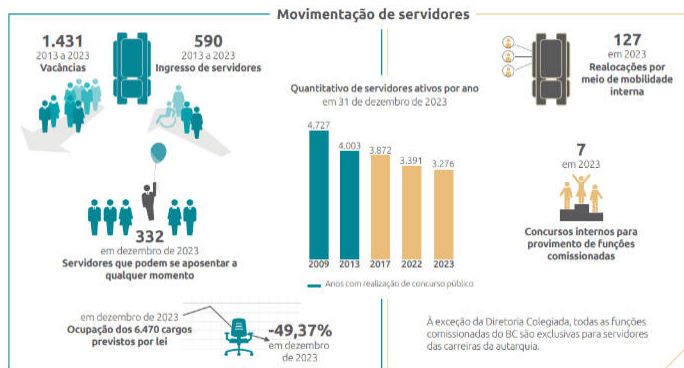


Fonte: Banco Central

I) Gestão de pessoas

O RGC deve apresentar dados sobre a gestão de pessoas da organização, como (a) composição da força de trabalho por situação funcional e cargo, (b) distribuição por unidade administrativa, secretariam lotação e (c) evolução anual da força de trabalho.

Exemplo de informações relativas a pessoal de um órgão ou entidade



Fonte: Banco Central

Dica extra: vale a pena dar uma conferida nos relatórios integrados de gestão dos órgãos e entidades do governo federal, pois essa peça da prestação de contas já está bem consolidada no âmbito da União e pode servir de *benchmark* e como uma fonte de boas práticas.

3. Regras para as prefeituras

Neste capítulo aprofundaremos no conteúdo mínimo esperado de um relatório de gestão consolidado de prefeituras municipais.

••••• A) Saúde

Devem ser apresentados os resultados das principais áreas de atenção à saúde e seus respectivos indicadores, bem como permitir aos leitores a comparação destes indicadores com os resultados do exercício anterior.

Em relação aos subtópicos da seção destinada aos resultados da área de saúde, seguem algumas sugestões de abordagem:

- Saúde da criança
- Saúde da mulher
- Saúde da pessoa idosa

Além disso, recomenda-se que sejam destacadas as ações mais relevantes na área da Saúde, com preferência pelo uso de recursos visuais no relatório, como imagens, gráficos ou infográficos.

••••• B) Educação

Devem ser apresentados os resultados dos principais indicadores da Educação, de modo a permitir ao leitor a comparabilidade com os dados do exercício anterior.

Exemplos de indicadores a serem abordados:

- Quantidade de unidades de ensino por etapa (creches, pré-escolas e fundamental)
- Quantidade de vagas e matrículas por etapa
- Histórico do índice de desenvolvimento da educação básica (IDEB) do município por segmento (anos iniciais e finais).



É importante relatar também os principais programas educacionais existentes no município, como, por exemplo, “Criança alfabetizada”, programas de tempo integral, busca ativa, transporte escolar, alimentação escolar e outros atinentes à realidade local.

Além disso, recomenda-se que sejam destacadas as ações mais relevantes na área da Educação, com preferência pelo uso de recursos visuais no relatório, como imagens, gráficos ou infográficos.

••••• C) *Assistência social*

Devem ser apresentados os resultados dos principais indicadores da Assistência Social, sem prejuízo da comparação desses indicadores com os do exercício anterior.

Exemplo de indicadores a serem abordados:

- Quantidade de beneficiários por programas
- Número de visitas domiciliares realizadas
- Quantidade de atendimentos de pessoas em situação de vulnerabilidade
- Indicadores de desenvolvimento do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)

Além disso, recomenda-se que sejam destacadas as ações mais relevantes na área da Assistência Social, com preferência pelo uso de recursos visuais no relatório, como imagens, gráficos ou infográficos.

••••• D) *Infraestrutura e urbanismo*

O RGC deve demonstrar os resultados dos principais indicadores de Infraestrutura e Urbanismo, de acordo com a realidade de cada município. Alguns exemplos de indicadores:

- Quantidade de projetos de infraestrutura (inclusive estradas vicinais) entregues e em andamento
- Quantidade de obras (novas ou reformas) entregues e em andamento

É importante apresentar os dados no contexto de evolução histórica, no mínimo em relação ao exercício anterior.

Além disso, devem ser destacadas as ações mais relevantes na área de Infraestrutura e Urbanismo, com preferência pelo uso de recursos visuais, como imagens, gráficos ou infográficos.

Importante! O Governo Federal disponibiliza aos Estados e Municípios interessados uma ferramenta de governança de projetos de investimentos em infraestrutura custeados com recursos públicos: o Obras.gov.

O Obrasgov.br representa um marco na governança dos investimentos em infraestrutura custeados com recursos públicos, mas é, principalmente, uma entrega aos cidadãos brasileiros, beneficiários finais das políticas de Estado. Ao centralizar informações gerenciais – de forma íntegra e transparente – com um identificador único para cada intervenção (obras, projetos, estudos, etc), garante a rastreabilidade da execução dos investimentos de ponta a ponta e desponta como um potencial ferramental de governança para os gestores Estaduais e Municipais.

Para mais informações quanto à adesão ao Obras.gov, clique [aqui!](#)

●●●●● E) Meio ambiente e saneamento

Por fim, o relatório deve abordar os resultados dos principais indicadores de Meio Ambiente e Saneamento. Exemplos de indicadores para o RGC:

- Percentual de domicílios atendidos pela coleta de lixo
- Quantidade de resíduos sólidos coletados
- Percentual de resíduos sólidos encaminhados para aterros sanitários ou reciclados
- Percentual da população atendida com abastecimento de água potável

É importante destacar as ações mais relevantes na área de Meio Ambiente e Saneamento, sempre priorizando a demonstração das informações em meios visuais e acessíveis!

4. Regras para o Poder Legislativo

Neste capítulo aprofundaremos no conteúdo mínimo esperado de um relatório de gestão consolidado dos Poderes Legislativos (Municípios e Estado).



••••• A) *Composição da Mesa Diretora*

Deve ser apresentada a composição da mesa diretora, responsável pelos trabalhos legislativos e pela administração da Assembleia ou Câmara Municipal.

••••• B) *Sessões realizadas*

Exemplo de informações sobre as sessões legislativas:

- Quantidade de sessões ordinárias;
- Quantidade de sessões extraordinárias;
- Quantidade de sessões solenes;
- Participação dos parlamentares nas sessões, de preferência em termos percentuais;
- Comparação dos números relativos aos critérios anteriores em relação ao exercício anterior.

••••• C) *Comissões legislativas*

Aqui devem ser abordados assuntos como a atuação das comissões legislativas permanentes e temporárias no exercício, exceto Comissões Parlamentares de Inquérito (CPI), a composição e atribuição de cada comissão, quantidade de pareceres emitidos e ações realizadas.

••••• D) *Audiências públicas*

Informativo da quantidade de audiências públicas realizadas e comparação com exercício anterior. É importante destacar as mais relevantes ocorridas no ano de referência.

••••• *E) Leis aprovadas*

Quantidade de proposições apresentadas por parlamentar (projetos de lei, requerimentos, indicações, moções, decretos legislativos, resoluções etc.) e comparação com o exercício anterior. Uma boa prática é fazer uma listagem das normas aprovadas acompanhada de um resumo de cada item.

É importante, também, dar destaque para as leis aprovadas de impacto social mais relevante.

••••• *F) Emendas parlamentares*

Deve ser deixado expresso se houve ou não previsão de emendas parlamentares, seu detalhamento e comparações com exercício anterior.

••••• *G) Fiscalização*

Quantidade de requerimentos e pedidos de informação direcionados ao Executivo por parlamentar no exercício da função fiscalizadora e comparação com o exercício anterior.

••••• *H) Comissão parlamentar de inquérito*

Quantidade de Comissões Parlamentares de Inquérito (CPI's) instauradas no exercício. Informações sobre composição e objeto fiscalizado, quantidade de pareceres emitidos e ações realizadas.

••••• *I) Julgamento do Chefe do Poder Executivo*

Apresentar informações sobre o julgamento das contas do Chefe do Poder Executivo com base no Parecer Prévio emitido pelo Tribunal de Contas. No mínimo, deve ser trazido dados históricos dos últimos 5 anos.

••••• *J) Verba de gabinete e cota parlamentar*

Informação sobre verbas de gabinete ou de representação por parlamentar (previsto e executado) e comparação com exercício anterior, caso previsto na legislação.

Verba de gabinete - recurso usualmente destinado a despesas necessárias ao exercício do mandato parlamentar com a contratação de assessores e realização de atividades administrativas do gabinete;

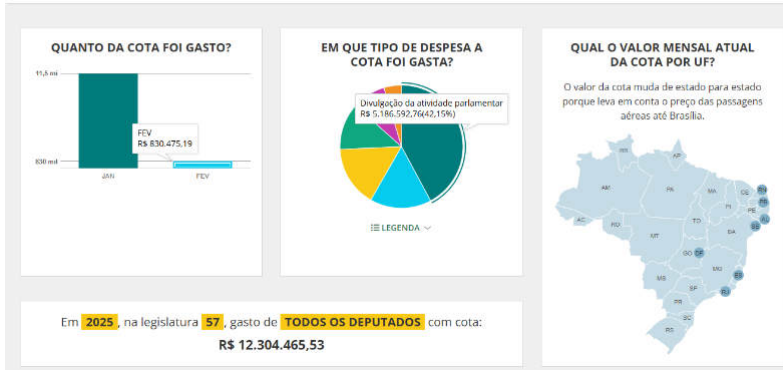
Cota parlamentar - cota destinada a despesas relacionadas ao exercício do mandato e com natureza indenizatória, como transporte, alimentação, hospedagem, comunicação e outros.

Print de informações sobre a cota parlamentar na Câmara dos Deputados em seu portal da transparência na rede mundial de computadores

COTA

A Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar (CLAP) custeia as despesas do mandato, como passagens aéreas e conta de celular. Algumas são reembolsadas, como as com os Correios, e outras são pagas por débito automático, como a compra de passagens.

Nos casos de reembolso, os deputados têm três meses para apresentar os recibos. O valor mensal não utilizado fica acumulado ao longo do ano - isso explica porque em alguns meses o valor gasto pode ser maior que a média mensal.



INTRODUÇÃO

REGRAS COMUNS

REGRAS PARA AS PREFEITURAS

REGRAS PARA O PODER LEGISLATIVO

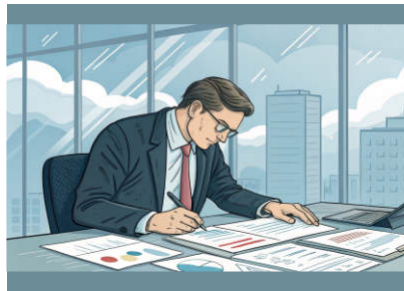
REGRAS PARA OS RPPS

REGRAS PARA OS DEMAIS

Mensagem Final

5. Regras para os RPPS

Neste capítulo trataremos dos dados e informações dos Regimes Próprios de Previdência Social ativos no Estado do Piauí, incluindo todos os seus municípios, de modo que o RGC possibilite à sociedade acompanhar sua gestão e o atendimento aos preceitos legais que regem os RPPS.



ASPECTO	DESCRIÇÃO
Composição	Dirigentes e composição dos Conselhos, com as respectivas atribuições
Certificação	Certificação dos dirigentes e membros dos Conselhos
Reuniões	Informações sobre as datas e pautas das reuniões deliberativas
Investimentos	Informações de rentabilidade segregadas por segmento dos investimentos realizados
Investimentos por limite	Apresentação do atendimento aos limites de investimento por categoria prevista na legislação
Meta Atuarial	Demonstração do atendimento ou não da meta atuarial
Massa de ativos	Quantidade de segurados, divididos por plano, no caso de segregação
Concessão de benefícios	Quantitativo de aposentadorias e pensões concedidas no período e <i>status</i> do benefício em relação ao registro no TCE-PI
Massa de beneficiários	Quantitativo de aposentados e pensionistas, divididos por plano, em caso de segregação
Contribuição Normal	Informações sobre recolhimentos das contribuições mensais sobre a folha de pagamento

ASPECTO	DESCRIÇÃO
Compensação	Informações sobre receitas e despesas de compensações entre regimes previdenciários
Parcelamento	Informação sobre parcelamentos vigentes, incluindo amortização do período e o saldo devedor ao final do exercício
Despesas benefícios	Informações sobre as despesas com a folha, por tipo de benefício
Recadastramento	Informação sobre realização ou não de recadastramento no exercício
CRP	Atendimento aos critérios de emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária, com a justificativa para os itens não atendidos
Despesas administrativas	Segregar as despesas por subelemento de despesa. Deve ser informado o limite de utilização da taxa de administração em relação ao somatório da base de cálculo utilizada.

INTRODUÇÃO

REGRAS COMUNS

REGRAS PARA
AS PREFEITURASREGRAS PARA O
PODER LEGISLATIVO**REGRAS PARA
OS RPPS**REGRAS PARA
OS DEMAISMENSAGEM
FINAL

6. Regras para os demais



Às demais unidades que não se enquadram nos tipos dos capítulos anteriores cabe apresentar algumas orientações adicionais.

Em relação a secretarias de Estado, entidades da Administração Indireta, consórcios e outros, como cada uma delas desenvolve ações bastante específicas, não padronizáveis pelos normativos do TCE-PI, é essencial que se tenha em mente que o RGC deve funcionar como uma ferramenta prática de demonstrar à sociedade o monitoramento de seus resultados e a promoção da transparência de suas ações.

Os cidadãos têm o direito de obter o acesso a informações que lhes possibilitem conhecer e entender o que desempenham as organizações que gerenciam recursos públicos e entender o que elas planejam fazer, o que têm realizado de fato e quais resultados têm alcançado, para poderem assim se posicionar a respeito¹.

¹ 10 passos para a boa governança - Tribunal de Contas da União

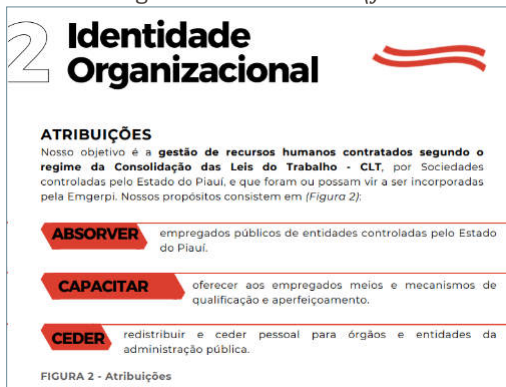
Segundo o material disponibilizado pelo Tribunal de Contas da União (TCU), “10 passos para a boa governança” (pg. 32):

a liderança da organização deve garantir que a execução da estratégia seja periodicamente monitorada, por meio de rotinas projetadas para aferir o alcance de metas, para tratar as situações de não alcance de metas e para relatar às partes interessadas os resultados alcançados.

É o resultado dessas rotinas e desses controles que deve ser materializado no RGC, por meio de metas e indicadores diretamente relacionados a suas atribuições!

Alguns exemplos práticos:

Identidade organizacional EMGERPI (fonte RGC 2023)



Resultados do Ministério da Saúde - relatório de gestão 2023



Resultados do Ministério da Gestão e da Inovação de Serviços Públicos - relatório de gestão 2023



Como material de estudo e referencial de boas práticas, recomendam-se os seguintes manuais:



- Referencial básico de governança institucional (TCU)



- 10 passos para a boa governança - (TCU)

INTRODUÇÃO

REGRAS COMUNS

REGRAS PARA AS PREFEITURAS

REGRAS PARA O PODER LEGISLATIVO

REGRAS PARA OS RPPS

REGRAS PARA OS DEMAIS

MENSAGEM FINAL

7. Mensagem final

A elaboração do Relatório de Gestão Consolidado é uma oportunidade de refletir sobre os avanços e desafios enfrentados, além de oferecer transparência e direcionamento das ações governamentais.

Lembre-se de que um bom relatório não apenas apresenta dados, mas também conta uma história que impulsiona a evolução contínua de sua equipe e organização.

Para mais informações:

86 3215 3955 (DAJUR)

86 3215 3963 (DFCONTAS)

86 3215 3912 (NPDCEX)

**Sucesso na construção de relatórios que refletem
a excelência na gestão!**



