



**Brasília, 30 de dezembro de 2014 - Ano XLVII - Nº 47**

**PORTARIA-SECEXAMBIENTAL Nº 06 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2014**

Dispõe sobre orientações ao Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento (MAPA) quanto à elaboração e à forma de apresentação dos conteúdos do relatório de gestão referente ao exercício de 2014.

**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**  
Boletim do Tribunal de Contas da União

<http://www.tcu.gov.br>

[btcu@tcu.gov.br](mailto:btcu@tcu.gov.br)

SAFS Lote 1 Anexo I sala 422 - CEP:70042-900 - Brasília - DF  
Fones: 3316-7259/3316-7869/3316-2484/3316-7870

**Presidente**  
JOÃO AUGUSTO RIBEIRO NARDES

**Vice-Presidente**  
AROLDO CEDRAZ DE OLIVEIRA

**Ministros**  
WALTON ALENCAR RODRIGUES  
BENJAMIN ZYMLER  
RAIMUNDO CARREIRO SILVA  
JOSÉ MÚCIO MONTEIRO FILHO  
ANA LÚCIA ARRAES DE ALENCAR  
BRUNO DANTAS NASCIMENTO

**Ministros-Substitutos**  
AUGUSTO SHERMAN CAVALCANTI  
MARCOS BEMQUERER COSTA  
ANDRÉ LUÍS DE CARVALHO  
WEDER DE OLIVEIRA

**Ministério Público junto ao TCU**  
**Procurador-Geral**  
PAULO SOARES BUGARIN

**Subprocuradores-Gerais**  
LUCAS ROCHA FURTADO  
CRISTINA MACHADO DA COSTA E SILVA

**Procuradores**  
MARINUS EDUARDO DE VRIES MARSICO  
JÚLIO MARCELO DE OLIVEIRA  
SERGIO RICARDO COSTA CARIBÉ

**SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Secretário-Geral**  
Eduardo Monteiro de Rezende  
[segedam@tcu.gov.br](mailto:segedam@tcu.gov.br)

Boletim do Tribunal de Contas da União Especial – v. 1, n. 1 (1982) – . – Brasília : TCU,  
1982- .  
v.

Irregular.

A numeração recomeça a cada ano.

Continuação de: Boletim Interno [do] Tribunal de Contas da União. Edição Especial.  
Conteúdo: Orientações ao MAPA quanto à elaboração e à forma de apresentação dos  
conteúdos do relatório de gestão 2014.

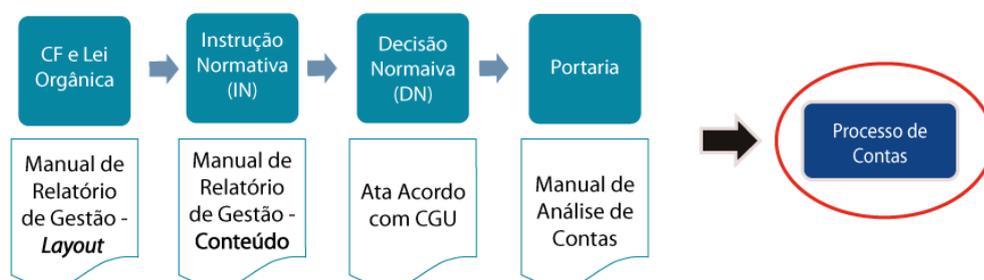
1. Ato administrativo – periódico – Brasil. I. Brasil. Tribunal de Contas da União  
(TCU).

**ANEXO I DA PORTARIA-SECEXAMBIENTAL Nº 06 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2014**

**ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE CONTEÚDOS  
EXIGIDOS NAS PARTES “A” E “B” DO ANEXO II DA  
DECISÃO NORMATIVA TCU Nº 134, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2013.**

## APRESENTAÇÃO

1. O presente documento objetiva subsidiar a elaboração do relatório de gestão, o qual, nos termos do §5º da IN-TCU 63/2010, configura, observados os requisitos normativos, o cumprimento da obrigação constitucional de prestar contas prevista no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal.
2. A previsão constitucional do instituto de prestação de contas dá a exata dimensão de sua importância, representando um dos principais instrumentos de *accountability* do uso de recursos públicos junto à sociedade. Para seu funcionamento, os órgãos públicos são financiados pela sociedade, o que torna os cidadãos os principais beneficiários dos resultados a serem gerados pela sua atuação. Nesse contexto, deve ser processo natural os administradores públicos prestarem conta de sua gestão aos diversos atores nela interessados.
3. A boa gestão de recursos públicos pressupõe não apenas a conformidade dos procedimentos adotados com a lei, mas, também a eficácia, eficiência e efetividade das ações, cabendo, por conseguinte, a prestação de contas evidenciar sob tais aspectos a gestão realizada.
4. O documento ora disponibilizado visa subsidiar o MAPA na elaboração de prestação de contas em atendimento ao que é disposto na Decisão Normativa TCU nº 134/2013, de forma que sejam minimizados os esforços a serem despendidos com a identificação de tabelas ou estrutura e conteúdo de textos adequados à consignação das informações requeridas pelas Partes A e B do Anexo II da referida Decisão Normativa.
5. As orientações apresentadas, apesar de detalhadas, são limitadas, como qualquer instrumento que vise, partindo de um ângulo externo à unidade jurisdicionada, apreender e divulgar a realidade de uma gestão.
6. Com o objetivo de minimizar tais restrições, as orientações remetem sistematicamente à realização de análises, o que poderá contribuir não só para a melhor caracterização dos aspectos específicos das unidades jurisdicionadas, mas também para facilitar a compreensão das diversas dimensões da gestão e a contextualização dos resultados alcançados.
7. A elaboração do relatório deve ser pautada pela objetividade, clareza, concisão e fidedignidade na apresentação das informações, não só porque poderão ser oportunamente auditadas pelos órgãos de controle, mas, principalmente para propiciar uma visão realista da gestão, de forma a não fomentar interpretações parciais ou distorcidas e evitar o enaltecimento desproporcional dos aspectos positivos da gestão em detrimento de eventuais necessidades de aprimoramento.
8. Este anexo é acompanhado do Anexo II, que constitui-se em uma sugestão de *layout* para apresentação das informações aqui descritas. Esse documento pode ser utilizado como base para a confecção do relatório de gestão, garantindo uma qualidade visual satisfatória e um tamanho adequado às necessidades do processo de prestação e análise de contas.
9. Esclarecimento a respeito das normas e seus anexos:



- Constituição Federal Art. 71 e Lei Orgânica 8443/92: atribui ao TCU competência para julgar as contas dos administradores e dos demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos.
- IN 63/10 e 72/13: estabelecem regras gerais para a organização e a apresentação da prestação de contas.
- DN 134/13: dispõe sobre as unidades jurisdicionadas que devem apresentar o relatório de gestão (prestação de contas) do exercício de 2014 e estabelece as regras para a elaboração de tal relatório.
  - Anexo I: Unidades Jurisdicionadas que apresentarão relatório de gestão do exercício 2014.
  - Anexo II: conteúdos exigidos para parte A (conteúdos gerais pg. 67 a 75 DN) e parte B (conteúdos específicos pg. 77 e 79 DN) do relatório de Gestão. Sendo que a MAPA deve contemplar em seu relatório os conteúdos exigidos na Parte B, correlacionando-os com os capítulos e tópicos afins da estrutura da Parte A de acordo o Quadro A1 (pg. 76 DN).
- Portaria TCU 90/14: orientações gerais sobre elaboração de conteúdo do relatório de gestão. Deve ser utilizado de forma suplementar à Portaria SecexAmbiental 06/2014.
- Portaria SecexAmbiental 06/2014: orientações específicas sobre elaboração de conteúdo do relatório de gestão do MAPA.
  - Anexo I: orientações para elaboração dos conteúdos dos relatórios de gestão (Manual de Conteúdo)
  - Anexo II: forma e apresentação dos conteúdos (Manual de *Layout*)
    - Parte A: conteúdo principal (itens de 1 a 8)
    - Parte B: informações sobre itens de 9 a 16 Ref. 6 a 13 DN.
    - Parte C: anexos sobre informações complementares aos itens de 1 a 8.
    - Parte D: anexo sobre Funcafé
    - Parte E: anexo sobre Prodesa

**Nota:** apesar da apresentação do conteúdo estar diferente da ordem proposta inicialmente pela DN, todos os conteúdos exigidos pela citada norma estão contemplados neste documento, incluindo os tópicos exigidos na parte A e B da DN. Abaixo relação com itens da DN e do Anexo II desta portaria (manual de layout):

PARTE A DN	MANUAL DE LAYOUT	PARTE B DN
1		
1.1	1.1 e Anexo I da parte C	
1.2	Anexo II da parte C	
1.3	1.2 e Anexo III da parte C	
1.4	Item 3 e 4, parte 3)	
2		
2.1	Anexo VIII da parte C	
2.2	Não se aplica	
2.3	6.1	
2.4	6.2 e Anexo IX da parte C	
3		
3.1	8.1	
3.2	8.2 e Anexo X da parte C	
3.3	8.3	
3.4	8.4	
3.5	8.5	
3.6	Anexo XI	
4	2	Substituído por item específico da parte B da DN
5	Espalhado nos itens 5, 3 e 4 e anexos de IV a VII	Substituído por item específico da parte B da DN
6 AO 13	PARTE B do manual	

## SUMÁRIO

<b>PARTE A – CONTEÚDO PRINCIPAL</b> .....	<b>5</b>
<b>ITEM 1 - IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DO MAPA</b> .....	<b>5</b>
Identificação do Órgão .....	5
Identificação funcional .....	5
Informações complementares .....	5
<b>ITEM 2 - AMBIENTE DE ATUAÇÃO</b> .....	<b>5</b>
Ambiente de atuação do órgão .....	5
Ambiente de negócios das Superintendências Federais de Agricultura (SFAs) .....	6
<b>ITEM 3 – RESULTADOS DA GESTÃO E DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b> .....	<b>6</b>
Descrição .....	6
Análise .....	6
Conclusão .....	8
<b>ITEM 4 – INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO</b> .....	<b>8</b>
Descrição .....	8
Análise .....	8
Conclusão .....	8
<b>ITEM 5 – RESULTADO DA IMPLANTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b> .....	<b>8</b>
Avaliação e avanços .....	8
Análise dos indicadores de desempenho relacionados com o processo de gestão estratégica .....	9
Principais dificuldades e mudanças previstas .....	9
<b>ITEM 6 – INFORMAÇÕES SOBRE A GOVERNANÇA</b> .....	<b>9</b>
Atividades de correição .....	9
Avaliação da qualidade e suficiência dos controles internos .....	10
Balanço recomendações do plano permanente de providências da CGU .....	10
<b>ITEM 7 – PRINCIPAIS RECEITAS E DESPESAS</b> .....	<b>10</b>
Receitas .....	10
Despesas .....	10
<b>ITEM 8 – RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE</b> .....	<b>10</b>
Canais de acesso do cidadão e informações sobre o atendimento .....	11
Carta de Serviços ao Cidadão .....	11
Mecanismos para medir a satisfação dos produtos e serviços .....	11
Acesso às informações do MAPA .....	11
Avaliação de desempenho da Unidade Jurisdicionada .....	11
<b>PARTE B – INFORMAÇÕES DOS ITENS DE 9 A 16 REF ITENS 6 a 13 (PARTE A) DN</b> .....	<b>11</b>
<b>PARTE C – ANEXOS SOBRE INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES AOS ITENS DE 1 A 8. 12</b>	
<b>parte d - ANEXO COM ANÁLISE DO FUNDO DE DEFESA DA ECONOMIA CAFEIEIRA (FUNCAFÉ)</b> .....	<b>12</b>
Análise .....	12
Principais receitas e despesas .....	12
Conclusão .....	12
<b>PARTE E - ANEXO COM ANÁLISE DO PROGRAMA DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DO SETOR AGROPECUÁRIO (PRODESA)</b> .....	<b>13</b>

## **PARTE A – CONTEÚDO PRINCIPAL**

### **ITEM 1 - IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DO MAPA**

1. Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de duas páginas. Este item refere-se aos elementos úteis na identificação do Órgão, de seus administradores e de sua missão institucional.

#### **Identificação do Órgão**

2. Este item deve ser apresentado na forma do item 1.1 do Anexo II a essa Portaria e deve constar com os seguintes itens: Poder, Órgão de Vinculação, Código SIORG, Denominação Completa (nome do Órgão); Denominação Abreviada (Sigla do órgão); Código SIORG; Código LOA, Código SIAFI, Natureza Jurídica (Autarquia), Principal atividade conforme tabela CNAE/IBGE, Código CNAE; telefone/fax de contato, Endereço Eletrônico na Internet; Endereço Postal; Unidades Jurisdicionadas Consolidadas/Agregadas e suas UGs, Gestões relacionadas às UJs. A apresentação das normas de criação da UJ e das normas relacionadas à gestão e estrutura, além de manuais relacionados às atividades da unidade jurisdicionada deve ser apresentada no Anexo I da parte C do Anexo II a essa Portaria.

#### **Identificação funcional**

3. Este item deve ser apresentado na forma do item 1.2 do Anexo II a essa Portaria e deve constar com os seguintes itens: cargo, nome, CPF e Período de Gestão.

4. Os gestores que devem constar desse item são: Secretário-Executivo; Secretário de Defesa Agropecuária; Secretário de Desenvolvimento Agropecuário e Cooperativismo; Secretário de Produção e Agroenergia; Secretário de Política Agrícola; Secretário de Relações Internacionais do Agronegócio; Gestor do Fundo de Defesa da Economia Cafeeira (Funcafé); Gestor do Programa de Apoio ao Desenvolvimento do Setor Agropecuário (Prodesa) e respectivos substitutos.

5. O período de gestão dos substitutos deve ser preenchido com as datas em que estiver nomeado como substituto eventual por portaria ou outro instrumento hábil na instituição.

6. 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 2014.

7. O Organograma funcional com descrição sucinta das competências das áreas ou subunidades estratégicas da unidade jurisdicionada (item 1.3, parte A da DN) deve ser apresentado no Anexo III da parte C do Anexo II a essa Portaria.

#### **Informações complementares**

8. Este item deve ser apresentado na forma do item 1.3 do Anexo II a essa Portaria e deve ser preenchido a critério do gestor. Devem ser apresentadas informações úteis para a análise desse item, como uma eventual revisão do planejamento estratégico durante o exercício objeto das contas ou uma mudança importante na direção do órgão, por exemplo.

### **ITEM 2 - AMBIENTE DE ATUAÇÃO**

9. Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de três páginas. Este item refere-se aos principais aspectos do ambiente interno e externo de negócios em que o Órgão está inserido e no qual se baseia seu planejamento estratégico.

#### **Ambiente de atuação do órgão**

10. Este item deve ser apresentado na forma do item 2.1 do Anexo II a essa Portaria. Nesse tópico, sugere-se que o gestor apresente resumidamente os principais aspectos do ambiente externo e do ambiente interno no qual sua 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 o Órgão atua. Importante resumir ainda as características do público alvo dos produtos e serviços fornecidos pelo Órgão, bem como os tipos de relacionamento do órgão com a sociedade. No que se refere ao ambiente interno 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 2014.

11. Assim como mencionado na DN, no ambiente de atuação a análise deve contemplar:

- a) Caracterização e o comportamento da sanidade animal e vegetal;
- b) Fiscalização e inspeção de insumos e produtos agropecuários;
- c) Fomento e desenvolvimento agropecuário;
- d) Política agrícola, incluindo créditos, seguro e zoneamento rural;
- e) Negociações comerciais internacionais, acordos sanitários e fitossanitários e promoção internacional do produto agropecuário brasileiro;
- f) Política agrícola no que se refere ao setor cafeeiro e às produções sucroalcooleira e agroenergética;
- g) Descrição sucinta e objetiva sobre o ambiente de atuação em que estão inseridas as Superintendências Federais de Agricultura – SFAs e LANAGROS, enfatizando mudanças ocorridas no exercício em relação ao anterior e destacando as adversidades e os riscos a que se submetem, além das estratégias para enfrentá-los, destacando as mudanças ocorridas no último exercício

12. No item 2.2 deve ser descrito o Ambiente de atuação dos Laboratórios Nacionais Agropecuários (Lanagros).

---

#### Ambiente de negócios das Superintendências Federais de Agricultura (SFAs)

---

13. Este item deve ser apresentado na forma do item 2.2 do Anexo II a essa Portaria e nele deve ser descrito o ambiente de negócios representativo de cada região: Norte, Nordeste, Centro-Oeste, Sudeste e Sul. Os aspectos abordados devem ser: i. descrição geral (utilizar o que for representativo da região) ii. adversidades (descrever os principais problemas enfrentados no exercício e que foram representativos da região); iii. riscos (devem ser descritos eventos adversos que tenham alto grau de possibilidade de acontecer e com alto grau de severidade de suas consequências); iv. estratégia de enfrentamento (deve estar associada aos riscos descritos em iii e/ou adversidades descritas em ii); mudanças ocorridas (como resultado da estratégia de enfrentamento). Ainda, no Anexo V da parte C do Anexo II a essa Portaria, em complemento ao item 2.2, devem ser apresentadas as informações requisitadas para cada SFAs e Lanagros.

### ITEM 3 – RESULTADOS DA GESTÃO E DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

14. Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de dezesseis páginas (quatro páginas para cada objetivo estratégico). Esse é o item de maior destaque do Relatório de gestão e refere-se aos objetivos estratégicos voltados para fora da instituição, finalísticos.

15. Os itens descritos a seguir devem ser preenchidos para cada um dos objetivos estratégicos do Órgão, quais sejam: a) Aumentar a Produção de Produtos Agropecuários Não alimentares e Não energéticos; b) Garantir a Segurança Alimentar; c) Ampliar a Participação da Agroenergia na Matriz Energética; e d) Impulsionar o Desenvolvimento Sustentável do País por meio do Agronegócio.

---

#### Descrição

---

16. Este item deve ser apresentado na forma do item 3.1 do Anexo II a essa Portaria. 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. Contudo, os objetivos estratégicos podem estar a cargo de mais de um responsável. Nesse caso, no item 3.1 do Anexo II a essa Portaria deve constar o nome do responsável mais diretamente envolvido com as atividades mais cruciais para a consecução dos objetivos e os demais responsáveis devem constar no Anexo IV da parte C do Anexo II a essa Portaria. Deve incluir-se ainda uma breve descrição, no campo definição geral, do papel do Órgão na obtenção desse objetivo estratégico, bem como suas intenções com a consecução do objetivo correspondente.

---

#### Análise

---

17. Este item deve ser apresentado na forma do item 3.2 do Anexo II a essa Portaria.

18. No subitem “1”, deve ser feita uma descrição sucinta das atividades empreendidas no exercício e balanço das atividades, enfatizando os principais avanços obtidos no exercício de 2014 em relação ao

exercício de 2013. Esse subitem deve se ater a atividades desenvolvidas que se relacionem a produtos e serviços entregues pelo órgão e que contribuem para a consecução do objetivo estratégico em questão.

19. No subitem “2”, deve ser feita uma análise dos resultados obtidos em relação à situação inicialmente diagnosticada durante a elaboração do plano estratégico do MAPA em 2006 e aos avanços alcançados no exercício de 2014. 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.

20. No subitem “3” deve ser efetuada a apresentação e a análise dos principais indicadores e macroprocessos, bem como contribuição de cada secretaria /entidade externa e SFAs 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 pelo órgão 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).

21. No campo disponível para análise, ainda referente ao subitem 3, 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 2015, 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. A descrição detalhada de cada indicador de processo ou de resultado deve ser feita no anexo VI da parte C do Anexo II a essa portaria.

22. Ainda, no Anexo VI da parte C do Anexo II a essa Portaria, em complemento ao item 3.2, devem ser apresentadas as informações detalhadas dos indicadores de desempenho: nome, descrição e forma de análise, fórmula de cálculo, unidade de medida, periodicidade da medição e eventuais observações.

23. No subitem “4”, devem ser apresentados os resultados físicos e orçamentários previstos e obtidos nas principais ações orçamentárias relacionadas ao objetivo estratégico, constando de Orçamento previsto (referente ao aprovado na Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como aos adicionais aprovados ao longo do exercício); Orçamento Realizado (referente ao total de empenhos liquidados no exercício); Físico previsto (deve ser descrito o total de serviços/produtos previstos para entrega à custa da ação/plano orçamentário(PO), constante da LOA); Físico Realizado (total de serviços/produtos entregues à custa da ação/PO); e Unidade de Medida (correspondente a cada produto físico).

24. As ações e Planos Orçamentários podem não ter correlação perfeita com os objetivos estratégicos traçados pelo Órgão 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 constante no item correspondente do Anexo II a essa Portaria. Nas ações consideradas

mais relevantes pelo gestor, a análise deve constar ainda das principais dificuldades enfrentadas no exercício de 2014, bem como das medidas mitigatórias para o próximo exercício.

25. Os resultados, tanto físicos quanto orçamentários, devem ser apresentados também com a previsão e com a execução dos Restos a Pagar de exercícios anteriores e a serem executados/cancelados no exercício de 2014.

26. No subitem “5”, deve ser apresentada uma análise dos principais desafios a serem enfrentados até 2015 relacionados a cada objetivo estratégico.

---

#### Conclusão

---

27. Este item deve ser apresentado na forma do item 3.3 do Anexo II a essa Portaria. 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.

28. No campo “*avaliação do resultado*” deve ser 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 2014.

29. No campo “*ações para melhoria de desempenho*” 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.

#### ITEM 4 – INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

30. Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de nove páginas (três páginas para cada perspectiva). Esse item refere-se às perspectivas dos objetivos estratégicos ligados aos processos internos do Órgão, voltados para a melhoria de seus processos de trabalho e desempenho da instituição em geral.

31. Os itens descritos a seguir devem ser preenchidos para cada um dos objetivos estratégicos do Órgão, quais sejam: a) Agronegócio e Parceiros, b) Processos Internos, c) Pessoas, Aprendizado e Crescimento

32. A forma de apresentação segue a mesma lógica do item 3, descrito anteriormente, porém com menos itens e dando mais ênfase a indicadores de processo e de resultado delimitados pelo gestor.

---

#### Descrição

---

33. Este item deve ser apresentado na forma do item 4.1 do Anexo II a essa Portaria. O preenchimento deve ser semelhante à descrição apresentada para o Item 3.1 deste documento.

---

#### Análise

---

34. Este item deve ser apresentado na forma do item 4.2 do Anexo II a essa Portaria. O preenchimento deve ser semelhante ao orientado para o Item 3.2, anteriormente descritos.

---

#### Conclusão

---

35. Este item deve ser apresentado na forma do item 4.3 do Anexo II a essa Portaria. O preenchimento deve ser semelhante ao orientado para o Item 3.3, anteriormente descritos.

#### ITEM 5 – RESULTADO DA IMPLANTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

36. Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de três páginas. Esse item refere-se a avaliação da alta direção do Órgão a respeito dos avanços obtidos no processo de planejamento estratégico no órgão.

---

#### Avaliação e avanços

---

37. Este item deve ser apresentado na forma do item 5.1 do Anexo II a essa Portaria. O preenchimento deve ser orientado pelos subitens a seguir.

38. O subitem “1”, referente ao estágio de desenvolvimento do planejamento estratégico do órgão, 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 item que o gestor faça uma reflexão e uma avaliação a respeito de qual estágio a instituição se encontra na implantação de seu referencial estratégico.

39. No subitem “2”, 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.

40. No subitem “3”, referente ao alinhamento com o PPA e a LOA, solicita-se descrever a compatibilidade entre o financiamento das atividades, processos, geração de produtos e serviços correspondentes aos objetivos estratégicos descritos no referencial estratégico, ou documento equivalente, do Órgão.

41. No subitem “4”, referente ao alinhamento das atividades das unidades envolvidas na obtenção dos objetivos estratégicos, solicita-se que as Secretarias e Vinculadas sejam classificadas conforme farol descrito no Anexo II a essa portaria, conforme 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 subitem deve abordar brevemente razões para eventuais itens classificados em vermelho ou amarelo, bem como ações corretivas para o próximo exercício.

42. No subitem “5”, 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.

43. No subitem “6”, solicita-se que o dirigente máximo do órgão, com auxílio de seu setor encarregado da gestão estratégica faça uma avaliação sobre o envolvimento da alta direção (Secretários e Superintendentes) no planejamento estratégico, suas revisões, reuniões e atividades. Deve-se destacar pontos a serem melhorados e também boas práticas.

44. Ainda, no Anexo VII da parte C do Anexo II a essa Portaria, em complemento ao item 5.1, devem ser apresentadas as relações entre os programas, objetivos, iniciativas e ações do PPA e da LOA com os objetivos estratégicos do órgão.

---

#### Análise dos indicadores de desempenho relacionados com o processo de gestão estratégica

---

45. Este item deve ser apresentado na forma do item 5.2 do Anexo II a essa Portaria. Nesse item deve ser feita uma análise quantitativa e qualitativa do indicador desenvolvido para medir o sucesso na implantação do planejamento estratégico do Órgão. Caso esse indicador não tenha sido implementado ainda, elaborar justificativas para o fato e/ou ações e cronograma para o seu desenvolvimento.

---

#### Principais dificuldades e mudanças previstas

---

46. Este item deve ser apresentado na forma do item 5.3 do Anexo II a essa Portaria. Nesse item o gestor deve fazer um balanço dos principais problemas enfrentados na implantação e medição do sucesso do processo de gestão estratégica no Órgão, apontando para eventuais mudanças no processo.

### **ITEM 6 – INFORMAÇÕES SOBRE A GOVERNANÇA**

47. Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de duas páginas. Esse item refere-se as atividades de auditoria interna, correição e controles internos no Órgão.

---

#### Atividades de correição

---

Este item deve ser apresentado na forma do item 6.1 do Anexo II a essa Portaria. Nesse item devem ser apresentadas as principais atividades de correição, conforme subitens a seguir.

48. No subitem “1”, referente à base normativa aplicável, devem ser citados os normativos internos e externos utilizados na apuração de ilícitos administrativos e processos disciplinares, bem como as alterações mais recentes.

49. No subitem “2”, deve ser preenchido o quadro de apuração de ilícitos administrativos cometidos por servidores, constando das seguintes informações: estoque (estoque de processos até dezembro de 2013); total de comissões instauradas em 2014; total de processos julgados em 2014; estoque total em dezembro

de 2014; custo envolvido em 2014 (somatório de salários dos servidores, diárias, passagens, custos indiretos etc.); valor total do ilícito apurado em 2014 (decorrente do prejuízo financeiro, em reais, estimado do ilícito apurado nos processos administrativos correspondentes). Após completar a tabela do item, o gestor deve fazer uma breve análise sobre ocorrências semelhantes e recorrentes, bem como de medidas corretivas com vistas à sua mitigação.

50. No subitem “3”, o Órgão deve ressaltar o grau de cumprimento dos arts. 4º e 5º da Portaria nº 1.043/2007, da Controladoria Geral da União – CGU, bem como as principais dificuldades no seu cumprimento e eventuais ações corretivas a serem adotadas para o próximo exercício.

---

#### Avaliação da qualidade e suficiência dos controles internos

---

51. Este item deve ser apresentado na forma do item 6.2 do Anexo II a essa Portaria. Nesse item deve ser apresentada uma análise a respeito da qualidade e suficiência dos controles internos segundo os requisitos descritos na tabela do Anexo IX da parte C do Anexo II a essa portaria.

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

---

#### Balanço recomendações do plano permanente de providências da CGU

---

53. Este item deve ser apresentado na forma do item 6.3 do Anexo II a essa Portaria. O balanço das recomendações do plano permanente de providências da CGU deve ser quantitativo e qualitativo, ressaltando as dificuldades de cumprimento e o estoque de recomendações ainda não adotadas ao final do exercício de 2014.

### **ITEM 7 – PRINCIPAIS RECEITAS E DESPESAS.**

54. Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de uma página. Esse item refere-se a esclarecimentos a respeito das finanças da UJ em linguagem cidadã.

---

#### Receitas

---

55. Esse item deve explicitar em forma de gráfico as principais receitas obtidas pelo órgão em linguagem cidadã. Deve ser evitada a linguagem orçamentária ou técnica nesse caso. Sugere-se a utilização de expressões de fácil entendimento ao público. Devem ser agregadas e descritas as principais receitas e o restante deve ser enquadrado em “outros” para fechar o gráfico do tipo “pizza”. Sugere-se que o item “Outros” não ultrapasse 10% do valor relatado.

56. Deve ser preenchida também tabela com os valores correspondentes aos valores de 2013, de 2014 e as previsões para 2015, 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.

---

#### Despesas

---

57. Esse item deve explicitar em forma de gráfico as principais despesas efetuadas pelo órgão em linguagem cidadã. Deve ser evitada a linguagem orçamentária ou técnica nesse caso. Sugere-se a utilização de expressões de fácil entendimento ao público. Devem ser agregadas e descritas as principais despesas e o restante deve ser enquadrado em “outros” para fechar o gráfico do tipo “pizza”. Sugere-se que o item “outros” não ultrapasse 10% do valor relatado.

58. Deve ser preenchida também tabela com os valores correspondentes aos valores de 2013, de 2014 e as previsões para 2015, 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.

### **ITEM 8 – RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE**

59. Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de três páginas. Esse item refere-se aos principais pontos de relacionamento entre o Órgão e o Público Externo.

---

### Canais de acesso do cidadão e informações sobre o atendimento

---

60. Este item deve ser apresentado na forma do item 8.1 do Anexo II a essa Portaria. Nesse item 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 pelo Órgão.

61. Nesse item o gestor 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 Autarquia, ressaltando dificuldades e oportunidades de melhoria.

---

### Carta de Serviços ao Cidadão

---

62. Este item deve ser apresentado na forma do item 8.2 do Anexo II a essa Portaria. Além de informar sobre situação da elaboração e divulgação da Carta de Serviços ao Cidadão, deve ser feita uma análise quantitativa e qualitativa dos serviços descritos na Carta de Serviços ao Cidadão - MAPA em confronto com a demanda registrada nos sistemas de atendimento (protocolo, telefone, e-mail, SIC - Sistema de Informação ao Cidadão, presencial, dentre outros), inspirada na tabela constante do Anexo X da parte C do Anexo II a essa Portaria, bem como uma análise para contribuição dos principais serviços descritos na carta de serviços ao cidadão, para os objetivos estratégicos a que estejam mais relacionados.

---

### Mecanismos para medir a satisfação dos produtos e serviços

---

63. Este item deve ser apresentado na forma do item 8.3 do Anexo II a essa Portaria. Conforme previsto na DN, este 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.

64. No conteúdo principal do Relatório de Gestão deve ser realizada uma síntese da análise dos resultados identificados nos mecanismos utilizados, inclusive os registrados em pesquisas de opinião realizadas. Caso necessário, a divulgação da versão completa as informações pode ser realizada informando o link para *download* no item 8.4.

---

### Acesso às informações do MAPA

---

65. Este item deve ser apresentado na forma do item 8.4 do Anexo II a essa Portaria. Nesse item o gestor deve fazer constar o endereço eletrônico de documentação que deve ser de livre acesso ao público para cumprimento do princípio da transparência na Administração Pública, tais como 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. Tais documentos devem constar de seu endereço eletrônico de disponibilidade e periodicidade de sua atualização (semanal, mensal, anual, por demanda, etc.).

---

### Avaliação de desempenho da Unidade Jurisdicionada

---

66. Este item deve ser apresentado na forma do item 8.5 do Anexo II a essa Portaria. Conforme previsto na DN, este item visa atender à exigência do art. 12 do Decreto 6932/2009 que exige a aplicação periódica de **pesquisa de satisfação** junto aos usuários de seus serviços, notadamente em relação ao cumprimento de compromissos e dos padrões de qualidade fixados na Carta de Serviços ao Cidadão.

67. Ao preencher o Relatório de Gestão, deve-se informar apenas a data da pesquisa de satisfação, uma descrição sucinta, e o link para *download* no qual constarão os dados completos acompanhados de análise circunstanciada e da identificação das providências adotadas frente aos resultados observados, caso efetivadas.

---

### **PARTE B – INFORMAÇÕES DOS ITENS DE 9 A 16 REF ITENS 6 A 13 (PARTE A) DN**

68. Nesse item, sugere-se que o gestor efetue uma análise de uma página para cada um dos itens 6 a 13 da Parte A – Conteúdos Gerais da DN nº 134, de 4 de dezembro de 2013. Apesar de a análise ser predominantemente qualitativa, o gestor pode se inspirar no quadros e tabelas correspondentes na Portaria-TCU nº 90, de 16 de abril de 2014.

**PARTE C – ANEXOS SOBRE INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES AOS ITENS DE 1 A 8**

69. Os Anexos I, III, IV, V, VI, VII, IX, X são complementares às informações descritas no relatório e foram citados neste Anexo I. Os anexos II, VIII e XI são itens obrigatórios da DN e devem ser descritos conforme orientação na parte C do Anexo II a essa portaria.

**PARTE D - ANEXO COM ANÁLISE DO FUNDO DE DEFESA DA ECONOMIA CAFEIEIRA (FUNCAFÉ)**

70. Sugere-se que este item não ultrapasse o tamanho de duas páginas. Esse item refere-se a avaliação a respeito dos avanços obtidos no Fundo de Defesa da Economia Cafeeira (Funcafé).

**Análise**

71. Este item deve ser apresentado na forma da Parte D do Anexo II a essa Portaria.

72. No subitem “1”, deve ser feita uma análise sucinta dos resultados proposto para o objetivo 0661 (“Promover a elaboração, execução e acompanhamento de políticas públicas do agronegócio café, de forma a possibilitar o desenvolvimento socioeconômico desse setor”), integrante do PPA 2012-2015 (Programa 2014 e Programa 2105).

73. No subitem “2”, deve ser efetuada a apresentação e a análise das metas relacionados ao objetivo 0661 (“Promover a elaboração, execução e acompanhamento de políticas públicas do agronegócio café, de forma a possibilitar o desenvolvimento socioeconômico desse setor”), integrante do PPA 2012-2015 (Programa 2014 e Programa 2105). São elas:

- Aumentar de 1,16 bilhão para 1,60 bilhão ao ano, o montante das linhas de financiamento com recursos do Funcafé;
- Aumentar de 12.444 para 17.000 o número de beneficiários atendidos pelas linhas de financiamento, com recursos do Funcafé.

74. Os resultados das metas 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).

75. No subitem “3”, deve ser apresentada uma análise dos principais desafios a serem enfrentados até 2015 relacionados aos objetivos estratégicos do Funcafé.

**Principais receitas e despesas**

76. Este item deve ser apresentado na forma da Parte D do Anexo II a essa Portaria.

77. Esse item refere-se a esclarecimentos a respeito das finanças da Funcafé em linguagem cidadã.

78. No gráfico referente às “Receitas” devem ser apresentadas as principais receitas obtidas pelo Fundo em linguagem cidadã. Deve ser evitada a linguagem orçamentária ou técnica nesse caso. Sugere-se a utilização de expressões de fácil entendimento ao público. Devem ser agregadas e descritas as principais receitas e o restante deve ser enquadrado em “outros” para fechar o gráfico do tipo “pizza”. Sugere-se que o item “Outros” não ultrapasse 10% do valor relatado.

79. No gráfico referente às “Despesas”, devem ser explicitadas as principais despesas efetuadas pelo Fundo em linguagem cidadã. Devem ser agregadas e descritas as principais despesas e o restante deve ser enquadrado em “outros” para fechar o gráfico do tipo “pizza”. Sugere-se que o item “outros” não ultrapasse 10% do valor relatado.

80. Devem ser preenchidas também tabelas com os valores de receitas e despesas correspondentes aos anos de 2013, de 2014 e as previsões para 2015, bem como observações breves sobre a metodologia utilizada para agregar e calcular os valores informados, nos campos imediatamente abaixo dos gráficos. Os valores devem estar em R\$ milhares.

**Conclusão**

81. Este item deve ser apresentado na forma da Parte D do Anexo II a essa Portaria.

82. Neste item, deve ser apresentada uma breve conclusão sobre a consecução dos objetivos propostos para o Funcafé.

83. Deve ser feita uma breve conclusão a respeito da consecução dos objetivos estratégicos do fundo, constando a avaliação do resultado e de ações para melhoria de desempenho para o próximo exercício.

84. No campo “*avaliação do resultado*” deve ser um balanço geral sobre o que foi executado para a consecução dos objetivos do Funcafé, em relação ao que estava programado pelo gestor no início do exercício de 2014.

85. No campo “*ações para melhoria de desempenho*” 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.

#### **PARTE E - ANEXO COM ANÁLISE DO PROGRAMA DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DO SETOR AGROPECUÁRIO (PRODESA)**

86. Nesse item, sugere-se que o gestor efetue uma análise de uma página sobre possíveis resquícios do programa que não figurem no PPA 2012-2015.

**ANEXO II DA PORTARIA- SECEXAMBIENTAL Nº 06 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2014**

**LAYOUT PARA A APRESENTAÇÃO DOS CONTEÚDOS  
EXIGIDOS NAS PARTES “A” E “B” DO ANEXO II DA  
DECISÃO NORMATIVA TCU Nº 134, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2013.**

**2014/15**

# Manual para confecção do Relatório de Gestão – *Layout*

MINISTÉRIO DA  
AGRICULTURA



SecexAmbiental – 2DT

TCU

## Índice

<b>PARTE A – CONTEÚDO PRINCIPAL</b> .....	<b>5</b>
<b>ITEM 1 - IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DO MAPA REF. ITEM 1 DN</b> .....	<b>5</b>
1.1 Identificação.....	5
1.2 Identidade funcional.....	5
1.3 Informações complementares.....	6
<b>ITEM 2 - AMBIENTE DE ATUAÇÃO REF. ITEM 4 (B) DN</b> .....	<b>7</b>
2.1 Ambiente de atuação da entidade e evolução desde 2006.....	7
2.2 Ambiente de atuação dos Laboratórios Nacionais Agropecuários (Lanagros).....	7
2.3 Ambiente de atuação das Superintendências Federais de Agricultura (SFAs).....	8
<b>ITEM 3 – RESULTADOS DA GESTÃO E DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS REF. ITEM 5(B)</b> .....	<b>10</b>
3.1 Descrição.....	10
3.2 Análise.....	10
3.3 Conclusão.....	13
<b>ITEM 4 – INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO REF. ITEM 5(B) DN</b> .....	<b>14</b>
4.1 Descrição.....	14
4.2 Análise.....	14
4.3 Conclusão.....	16
<b>ITEM 5 – RESULTADO DA IMPLANTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO REF...</b>	<b>17</b>
5.1 Avaliação e avanços.....	17
5.2 Análise dos indicadores de desempenho relacionados com o processo de gestão estratégica desde 2006.....	19
5.3 Principais dificuldades e mudanças previstas.....	19
<b>ITEM 6 – INFORMAÇÕES SOBRE A GOVERNANÇA REF. ITEM 2 DN</b> .....	<b>20</b>
6.1 Atividades de correição:.....	20
6.2 Avaliação da qualidade e suficiência dos controles internos.....	21
6.3 Balanço recomendações do plano permanente de providências da CGU.....	21
<b>ITEM 7 – PRINCIPAIS RECEITAS E DESPESAS. ITEM. ITEM 3 DN</b> .....	<b>22</b>
<b>ITEM 8 – RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE REF. ITEM 3 DN</b> .....	<b>23</b>
8.1 Canais de acesso do cidadão e informações gerenciais/estatísticas sobre o atendimento....	23
8.2 Carta de Serviços ao Cidadão.....	23
8.3 Mecanismos para medir a satisfação dos produtos e serviços.....	25
8.4 Acesso às informações do MAPA.....	25
8.5 Avaliação de desempenho do MAPA.....	25
<b>PARTE B - INFORMAÇÕES DOS ITENS DE 9 A 16 REF 6 A 13 DN</b> .....	<b>26</b>
<b>ITEM 9 – TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b> .....	<b>26</b>
<b>ITEM 10 – GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS DN</b> .....	<b>27</b>
<b>ITEM 11 – GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO</b> .....	<b>28</b>
<b>ITEM 12 – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b> .....	<b>29</b>
<b>ITEM 13 – GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL ITEM 3 DN</b> .....	<b>30</b>
<b>ITEM 14 – ATENDIMENTO DE DEMANDAS DE ÓRGÃO DE CONTROLE DN</b> .....	<b>31</b>
<b>ITEM 15 – INFORMAÇÕES CONTÁBEIS</b> .....	<b>32</b>
<b>ITEM 16 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO N</b> .....	<b>33</b>
<b>PARTE C - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES AOS ITENS DE 1 A 8</b> .....	<b>34</b>

**Anexo I: Complementa item 1.1 – normas da UJ..... 34**

**Anexo II: Finalidades e competências institucionais - REF 1.2 DN ..... 34**

**Anexo III: Complementa item 1.2 - organograma ..... 34**

**Anexo IV: Complementa itens 3 e 4 - relação de responsáveis pelos objetivos estratégicos. .... 34**

**Anexo V: Complementa item 2.2 e 2.3 – visão por regional..... 34**

**Anexo VI: Complementa item 3.2 e 4.2 – indicadores de desempenho ..... 34**

**Anexo VII: Complementa item 5.1 c) – objetivos\_PAA\_LOA ..... 35**

**Anexo VIII: Descrição das estruturas de governança – REF 2.1 DN..... 35**

**Anexo IX: Complementa item 6.2 – avaliação sistema de controles..... 35**

**Anexo X: Complementa item 8.2 – carta de serviços ao cidadão ..... 36**

**Anexo XI: Medidas adotadas para cumprimento das normas relativas à acessibilidade REF 3.6 DN ..... 37**

**PARTE D – ANEXO COM ANÁLISE DO FUNDO DE DEFESA DA ECONOMIA CAFEIEIRA (FUNCAFÉ)..... 38**

**Análise ..... 38**

**Principais receitas e despesas ..... 39**

**Conclusão ..... 40**

**PARTE E – ANEXO COM ANÁLISE DO PROGRAMA DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DO SETOR AGROPECUÁRIO (PRODESA)..... 41**

**PARTE A – CONTEÚDO PRINCIPAL**

**ITEM 1 - IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DO MAPA**

Sugere-se que não ultrapasse **duas páginas** para este item.

**1.1 Identificação**

Poder e Órgão de Vinculação		
Poder: Executivo/Legislativo/Judiciário/Função essencial à Justiça		
Órgão de Vinculação: Texto	Código SIORG: 99999	
Identificação da Unidade Jurisdicionada Consolidadora		
Denominação Completa: Texto		
Denominação Abreviada: Texto		
Código SIORG: 99999	Código LOA: 99999	Código SIAFI: 99999
Natureza Jurídica: Vide relação no texto descritivo	CNPJ: 99.999.999/9999-99	
Principal Atividade: Vide Tabela CNAE/IBGE		Código CNAE: 9999-9
Telefones/Fax de contato: (099) 9999-9999	(099) 9999-9999	(099) 9999-9999
Endereço Eletrônico: nome@endereçonaInternet		
Página na Internet: <a href="http://www.endereçonaInternet">http://www.endereçonaInternet</a>		
Endereço Postal: Logradouro, CEP, Cidade e Unidade da Federação		
Identificação das Unidades Jurisdicionadas Consolidadas e UGs		
Nome	Código SIAFI	Código SIORG
Secretaria de Defesa Agropecuária – SDA/MAPA		
Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário e Cooperativismo – SDC/MAPA		
Secretaria de Produção e Agroenergia – SPAE/MAPA		
Secretaria de Política Agrícola – SPA/MAPA		
Secretaria de Relações Internacionais do Agronegócio – SRI/MAPA		
Identificação das Unidades Jurisdicionadas Agregadas e UGs		
Fundo de Defesa da Economia Cafeeira (Funcafé)		
Programa de Apoio ao Desenvolvimento do Setor Agropecuário (Prodesa)		
Gestões relacionadas às Unidades Jurisdicionadas		
Código SIAFI	Nome	
99999		

**1.2 Identidade funcional**

-Identificação dos administradores:

Cargo	Nome	CPF	Período de gestão
Secretário-Executivo			





**2.3 Ambiente de atuação das Superintendências Federais de Agricultura (SFAs)**

<b>Norte</b>	
Descrição Geral	
Adversidades	
Riscos	
Estratégia de enfrentamento	
Mudanças ocorridas	
<b>Nordeste</b>	
Descrição Geral	
Adversidades	
Riscos	
Estratégia de enfrentamento	
Mudanças ocorridas	
<b>Centro-Oeste</b>	
Descrição Geral	
Adversidades	

Riscos
Estratégia de enfrentamento
Mudanças ocorridas
<b>Sudeste</b>
Descrição Geral
Adversidades
Riscos
Estratégia de enfrentamento
Mudanças ocorridas
<b>Sul</b>
Descrição Geral
Adversidades
Riscos
Estratégia de enfrentamento
Mudanças ocorridas























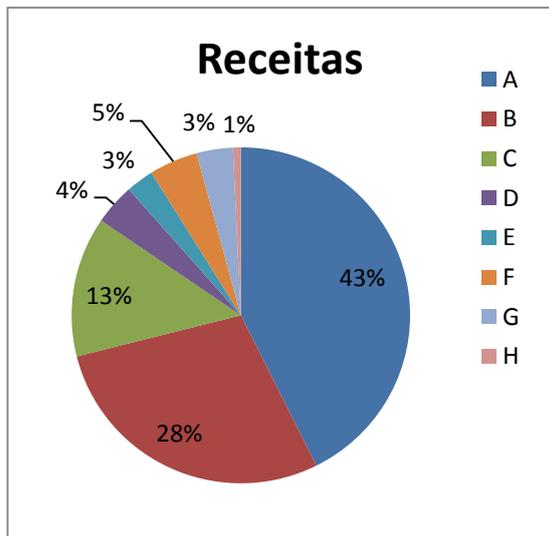


## ITEM 7 – PRINCIPAIS RECEITAS E DESPESAS

Sugere-se que não ultrapasse **uma página** para este item.

### Finanças do MAPA em milhares

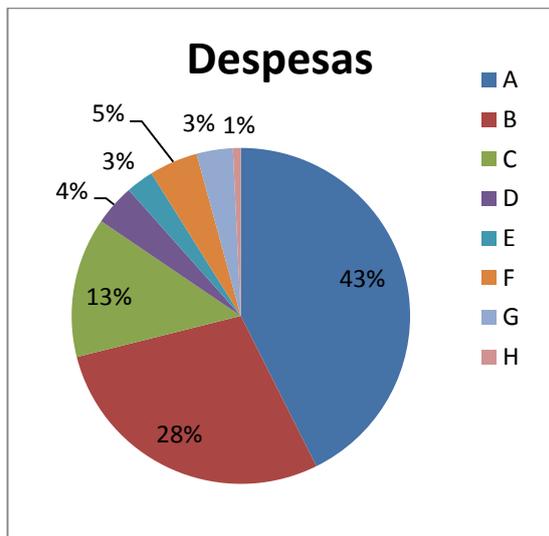
#### Principais receitas



Receitas	2013	2014	2015
A			
B			
C			
D			
E			
F			
G			
Outros			
<b>Total</b>			

### Finanças do MAPA em milhares

#### Principais despesas



Despesas	2013	2014	2015
A			
B			
C			
D			
E			
F			
G			
Outros			





**8.3 Mecanismos para medir a satisfação dos produtos e serviços**

Mecanismos utilizados:

---



---



---

Demonstração e análise dos resultados identificados:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**8.4 Acesso às informações do MAPA**

<b>Endereço eletrônico</b>	<b>Relatório</b>	<b>Periodicidade de atualização</b>
	Mapa Estratégico	
	Planejamento Estratégico	
	Relatórios de Evolução dos Objetivos Estratégicos	
	Indicadores de Desempenho utilizados na Gestão	
	Balancos Financeiros e Orçamentários	
	Relatórios de Gestão	
	Relatório de Auditoria de Gestão	
	Estrutura Organizacional	
	Regimentos Internos	
	...	
	...	
	...	

**8.5 Avaliação de desempenho do MAPA**

---



---



---



---

---

---

**PARTE B - INFORMAÇÕES DOS ITENS DE 9 A 16 REF 6 A 13 DN**

---

---

---

**ITEM 9 – TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

---

---

**ITEM 10 – GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS  
RELACIONADOS**

---

---

## **ITEM 11 – GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO**

---

---

## **ITEM 12 – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

---

---

---

**ITEM 13 – GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE  
AMBIENTAL**

---

---

---

## **ITEM 14 – ATENDIMENTO DE DEMANDAS DE ÓRGÃO DE CONTROLE**

---

---

**ITEM 15 – INFORMAÇÕES CONTÁBEIS**

---

---

**ITEM 16 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO**

---

**PARTE C - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES AOS ITENS DE 1 A 8**

**Anexo I: Complementa item 1.1 – normas da UJ**

Descrever normas de criação da UJ; normas relacionadas à gestão e estrutura; manuais relacionados às atividades da unidade jurisdicionada.

**Anexo II: Finalidades e competências institucionais - REF 1.2 DN**

Descrever finalidade e competências institucionais da unidade jurisdicionada definidas na Constituição Federal, em leis infraconstitucionais e em normas regimentais, identificando cada instância normativa.

**Anexo III: Complementa item 1.2 - organograma**

Organograma funcional com descrição sucinta das competências das áreas ou subunidades estratégicas da unidade jurisdicionada

**Anexo IV: Complementa itens 3 e 4 - relação de responsáveis pelos objetivos estratégicos.**

Objetivo			
Unidade envolvida	Atuação	Responsável	Contato

**Anexo V: Complementa item 2.2 e 2.3 – visão por regional**

Visão individual de cada Superintendência Federal de Agricultura (SFAs) e de cada Laboratório Nacional Agropecuário (Lanagros)

Nome
Descrição Geral
Adversidades
Riscos
Estratégia de enfrentamento
Mudanças ocorridas

**Anexo VI: Complementa item 3.2 e 4.2 – indicadores de desempenho**

Descrição de cada indicador de desempenho

Indicador de Desempenho	
Nome	
Descrição e forma de análise	
Fórmula de Cálculo	

Unidade de Medida	
Periodicidade de Medição	
Observação	

Fonte:

**Anexo VII: Complementa item 5.1 c) – objetivos\_PAA\_LOA**

Alinhamento de cada objetivo estratégico com PPA e LOA.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:			
PROGRAMA	OBJETIVO	INICIATIVA	AÇÃO

**Anexo VIII: Descrição das estruturas de governança – REF 2.1 DN**

Descrição das estruturas de governança da unidade jurisdicionada, tais como conselho de administração, conselho fiscal, comitê de auditoria, unidade de auditoria interna ou de controle interno, comitês de apoio à governança (de gestão de TI, de gestão de pessoas etc.), sistema de correição etc., identificando as normas de instituição e de regência de cada instância e descrevendo de maneira sucinta as atribuições e as formas de atuação.

**Anexo IX: Complementa item 6.2 – avaliação sistema de controles**

Avaliação do sistema de controles internos da UJ.

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS
<b>Ambiente de Controle</b>
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.
<b>Avaliação de Risco</b>
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.

13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.
<b>Procedimentos de Controle</b>
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.
<b>Informação e Comunicação</b>
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.
<b>Monitoramento</b>
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.

**Anexo X: Complementa item 8.2 – carta de serviços ao cidadão**

Análise do atendimento ao público externo.

Área de atuação	Demandas		Prazo médio de atendimento	Qtd locais de atendimento	Avaliação qualitativa*
	Solicitadas	Atendidas			
<b>Defesa Agropecuária:</b>					
Serviço 1					
Serviço 2					
...					
<b>Desenvolvimento Agropecuário:</b>					

Serviço 1					
Serviço 2					
...					
<b>Cooperativismo e Associativismo Rural:</b>					
Serviço 1					
Serviço 2					
...					
<b>Política Agrícola:</b>					
Serviço 1					
Serviço 2					
...					
<b>Política de Agroenergia:</b>					
Serviço 1					
Serviço 2					
...					
<b>Relações Internacionais para o Agronegócio:</b>					
Serviço 1					
Serviço 2					
...					
<b>Documentação e Informação Agropecuária:</b>					
Serviço 1					
Serviço 2					
...					

\* Escala de avaliação: Ótimo; Bom, Regular ou Ruim.

**Anexo XI: Medidas adotadas para cumprimento das normas relativas à acessibilidade REF 3.6 DN**

Medidas adotadas pelos órgãos ou entidades com vistas ao cumprimento das normas relativas à acessibilidade, em especial a Lei 10.098/2000, o Decreto 5.296/2004 e as normas técnicas da ABNT aplicáveis.







