

**ANEXO II – À PORTARIA- PRESIDENTE Nº 9 0/2019**  
**REQUISITOS ELENCADOS NA PORTARIA-TCU Nº 369, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018**  
**PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO E DEMAIS INFORMAÇÕES**  
**PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCU**

**A. REQUISITOS MÍNIMOS PARA A APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO**

Os conteúdos do relatório de gestão devem ser inseridos no Sistema e-Contas por seção do relatório de gestão de que trata o Anexo II da DN – TCU 170/2018 e atender às diretrizes definidas no Anexo III dessa Decisão Normativa, observando o detalhamento dos conteúdos especificados na Portaria – TCU nº 369/2018, conforme estrutura e ordem definidas no sistema.

Os arquivos com os conteúdos exigidos devem observar os seguintes requisitos técnicos:

1. estar no formato *Portable Document Format* (PDF) pesquisável ou acessível;
2. conter no máximo 50 MB de tamanho.

**B. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS**

**CAPA**, contendo: a) nome da unidade prestadora de contas responsável pela apresentação, explicitando a subordinação hierárquica desde o órgão vinculador até o nível da unidade apresentadora; b) título: Relatório de Gestão do exercício de [ano de referência do relatório de gestão]; c) local e ano de elaboração, em algarismo arábico.

**FOLHA DE ROSTO**, devendo conter os seguintes elementos: a) nome da unidade prestadora de contas responsável pela apresentação, explicitando a subordinação hierárquica desde o órgão vinculador até o nível da unidade apresentadora; b) título: Relatório de Gestão do exercício de [ano de referência do relatório]; c) subtítulo (ementa): Relatório de Gestão do exercício de [ano de referência do relatório] apresentado aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade como prestação de contas anual a que esta Unidade Prestadora de Contas está obrigada nos termos do parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU [número desta decisão normativa] e das orientações do órgão de controle interno (especificar o número do ato do órgão de controle interno, se houver); e) nome da subunidade responsável pela elaboração ou coordenação da elaboração do Relatório de Gestão; f) local e ano de elaboração, em algarismo arábico.

**LISTA** de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos. As tabelas e as ilustrações devem ser relacionadas na ordem em que aparecem no texto. As listas têm apresentação similar à do sumário e, quando pouco extensas, podem figurar sequencialmente numa mesma página.

**LISTA DE ANEXOS E APÊNDICES**, que deve ser elaborada para identificar a relação de anexos e apêndices ao relatório, se houver.

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

**C. APRESENTAÇÃO GRÁFICA**

A organização física e visual do Relatório de Gestão deve considerar, entre outros aspectos, os seguintes:

1. Fonte do texto: *Calibri*, estilo normal, tamanho 12;
2. Fonte dos quadros e tabelas: *Calibri*, estilo normal, tamanho 10;
3. Formato do papel: A4 (29,7 x 21 cm);
4. Modo: Paisagem;
5. Medidas de formatação do relatório:
  - a) Margem superior: 1,5 cm;
  - b) Margem inferior: 1,5 cm;
  - c) Margem direita: 1,5 cm;

- d) Margem esquerda: 1,5 cm;
  - e) Espaçamento entre linhas (espaço): simples
6. Os quadros e tabelas devem conter numeração em algarismo arábico, seguida do título, na parte superior, e ainda a indicação da fonte de onde foram extraídas as informações, que deve figurar na parte inferior;
  7. As páginas do relatório de gestão devem ser numeradas sequencialmente, iniciando a contagem a partir da FOLHA DE ROSTO, devendo a numeração ser expressa graficamente somente a partir do SUMÁRIO.