

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

BOLETIM INTERNO Nº 01

Brasília-DF, 05 de janeiro de 2007

- Para conhecimento e devida execução, publica-se o seguinte:

ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

1) SECRETARIA-EXECUTIVA

ATOS DO SECRETÁRIO-EXECUTIVO

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU nº 245, de 10 de junho de 2003, e tendo em vista o disposto no art. 80 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

PORTARIA

Nº 02, de 05 de janeiro de 2007

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor FÁBIO FÉLIX CUNHA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1339155, relativas ao exercício de 2006, a partir do dia 1º de janeiro de 2007, ficando os dias restantes marcados para o período de 07 a 20 de janeiro de 2007.

PORTARIA

Nº 03, de 05 de janeiro de 2007

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora MILENA LUZ BARBOSA ALARCÃO, matrícula SIAPE nº 1217374, relativas ao exercício de 2006, a partir do dia 10 de janeiro de 2007, ficando os dias restantes marcados para o período de 09 a 28 de julho de 2007.

PORTARIA

Nº 04, de 05 de janeiro de 2007

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor FÁBIO PASSOS DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1376765, relativas ao exercício de 2006, a partir do dia 06 de janeiro de 2007, ficando os dias restantes marcados para o período de 16 a 27 de abril de 2007.

PORTARIA**Nº 05, de 05 de janeiro de 2007**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor WALDIR JOÃO FERREIRA DA SILVA JÚNIOR, matrícula SIAPE nº 2097814, relativas ao exercício de 2006, a partir do dia 21 de dezembro de 2006, ficando os dias restantes marcados para o período de 28 a 30 de dezembro de 2006.

PORTARIA**Nº 06, de 05 de janeiro de 2007**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor RAFAEL RAMALHO DUBEUX, matrícula SIAPE nº 3508881, relativas ao exercício de 2006, a partir do dia 14 de dezembro de 2006, ficando os dias restantes marcados para o período de 02 a 09 de janeiro de 2007.

DESPACHO**Brasília, 27 de dezembro de 2006****Assunto: Exercício Temporário**

No uso da competência que me foi delegada pela Portaria CGU nº 245, de 10 de junho de 2003 e considerando o que consta do processo nº 00190.011147/2006-39, autorizo o Exercício Temporário, por motivo de doença em pessoa da família, do servidor PAULO OSSAMU ITO, Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão I, matrícula SIAPE n.º 1250055, durante o período de 6 meses na Controladoria Regional da União no Estado de Mato Grosso do Sul, devendo, ao término desse período, ser reavaliado por Junta Médica Oficial, o que resultará em nova prorrogação do respectivo período ou o seu retorno à este órgão central em Brasília, sua Unidade de origem.

DESPACHO**Brasília, 28 de dezembro de 2006****Assunto: Horário Especial**

Concedo ao servidor MÁRCIO BARROS SANTANA GARBOGGINI, ocupante do cargo de Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1459952, horário especial ao servidor estudante, conforme grade horária de trabalho abaixo, válida para o segundo semestre letivo de 2006, de conformidade com o disposto no artigo 98 e § 1º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o que consta do Processo nº 00205.000065/2006-52. Publique-se.

Dia	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	Sexta-feira
	13:00 - 14:30	09:30 - 13:00	13:00 - 14:30	09:30 - 13:00	09:30 - 10:30
	15:30 - 21:00	14:00 - 20:00	15:30 - 21:00	14:00 - 20:00	14:00 - 20:00
Horas diárias	7:00 h	9:30 h	7:00 h	9:30 h	7:00 h
Total de horas semanais	40 h				

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO da Controladoria-Geral da União, no exercício das atribuições instituídas no art. 20 do Anexo ao Decreto nº 4.785, de 21 de julho de 2003,

RESOLVE:

**ORDEM DE SERVIÇO
Nº 02, de 05 de janeiro de 2007**

Art. 1º Alterar o art. 12 da Ordem de Serviço SCGU nº 111, de 16 de agosto de 2005, que passa a ter a seguinte redação:

“A denúncia classificada como Procedimento Simplificado não será autuada, recebendo o NUP de documento, quando do seu protocolamento.

Parágrafo único. Em casos de necessidade de autuação, esta será determinada pelo dirigente da área responsável, conforme consta da Ordem de Serviço nº 52, de 05 de maio de 2005”.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

2) SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO

ATOS DO SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO

O SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO no uso da competência que lhe foi atribuída pelo inciso XV do art. 21 do capítulo IV do anexo VII do Regimento Interno, aprovado pela Portaria CGU nº 289, de 20 de dezembro de 2002, e

**NORMA DE EXECUÇÃO
Nº 01, de 4 de janeiro de 2007**

Considerando a necessidade de instituir sistemática de acompanhamento dos trabalhos do Programa de Fiscalização a partir de Sorteio Público e do atendimento às demandas externas, bem como de padronizar os procedimentos das diversas unidades com relação ao registro e controle dessas ações no âmbito da Secretaria Federal de Controle Interno,

Considerando que os desdobramentos decorrentes do Programa de Fiscalização a partir de Sorteio Público e de demandas externas têm acarretado uma quantidade significativa de solicitações relacionadas à disponibilização de papéis de trabalho, apresentação de informações complementares e de desdobramentos dos acompanhamentos referentes à atuação da Controladoria-Geral da União, e

Considerando que tais solicitações apresentam-se, via de regra, com prazos exíguos para o seu cumprimento,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam instituídos os procedimentos e anexos constantes desta Norma de Execução, abrangendo a organização da documentação e informações relacionadas aos trabalhos de fiscalização no âmbito do Programa de Fiscalização a partir de Sorteio Público de Municípios e Unidades da Federação, desde a fase de planejamento até a fase de emissão de recomendações e acompanhamento do seu atendimento, bem como de ações de controle decorrentes de Demandas Externas.

Art 2º Para os fins desta norma, ficam estabelecidas as seguintes siglas:

- I - NUP: Numeração Única de Protocolo;
- II - SGI: Sistema de Gestão da Informação;
- III- PPSM: Processo Principal do Sorteio de Município;
- IV - PPSUF: Processo Principal do Sorteio de UF;
- V - PAMu: Processo Associado por Município;
- VI - PAUF: Processo Associado por UF;
- VII - PAM: Processo Associado de Acompanhamento;
- VIII - SS: Solicitação de Serviço;
- IX - PAG: Processos Associados por Gestor;
- X - PDE: Processo de Demanda Externa;
- XI - DDE: Documento de Demanda Externa;
- XII - PAC: Pedido de Ação de Controle;
- XIII - PAI: Processo Associado de Análise e Instrução;
- XIV - RAC: Relatório de Ação de Controle
- XV - UCI: Unidade de Controle Interno
- XVI - PAPT: Processos Associados Papéis de Trabalho
- XVII - PADG: Processo Associado documentos Gerais do Município/UF

Capítulo I **Da Sistemática de Acompanhamento**

Art 3º A sistemática de acompanhamento será baseada unicamente no número do processo referente ao Programa de Fiscalização a partir de Sorteio Público e no número do processo de Demandas Externas, entendidas como as denúncias e demandas institucionais (solicitações oriundas do Ministério Público, Polícia Federal, Tribunal de Contas da União, Congresso Nacional, Parlamentares e Ministros).

Art. 4º A numeração dos processos será realizada a partir da atribuição de Numeração Única de Protocolo – NUP, no Sistema de Gestão da Informação – SGI, conforme procedimento já em utilização na Controladoria-Geral da União.

Parágrafo único. Na autuação dos processos deverão ser observadas as orientações constantes da Ordem de Serviço CGU nº 52/2005.

Capítulo II

Do Acompanhamento do Programa de Fiscalização a partir de Sorteio Público

Art. 5º A partir da realização do Sorteio, a DCOPE providenciará a autuação de processos, atribuindo NUP:

I - por número de sorteio, constituindo-se em **processo principal do Sorteio de Município ou do Sorteio de UF** (PPSM/PPSUF).

II - para cada município/UF sorteado, constituindo-se em “**Processo Associado por Município**” (PAMu)/“**Processo Associado UF**” (PAUF).

Parágrafo único. Os processos associados por município e UF deverão ser associados ao processo principal do Sorteio de Município ou do Sorteio de UF, conforme o caso, no Sistema SGI (Protocolo<<Associação).

Art. 6º No processo principal do Sorteio de Município ou do Sorteio de UF serão consignadas informações gerais acerca da realização dos trabalhos no âmbito daquela edição do sorteio, tais como:

a) Portaria autorizando a realização do Sorteio;

b) Portaria do resultado do Sorteio;

c) informações relacionadas a autoridades locais e autoridades às quais o Município/UF encontra-se jurisdicionado, com os respectivos endereços para posterior envio de correspondências;

d) expedientes de encaminhamento dos Relatórios Consolidados dos municípios/UF para as autoridades em nível de órgão central ou estadual.

Art. 7º No processo associado por município/UF (PAMu/PAUF), serão consignadas, em relação à execução das ações de controle, as seguintes providências:

I - pela DCOPE:

a) intercorrências de planejamento e execução, tais como período previsto de realização, relação de OS emitidas por área de Governo, pedido de prorrogação eventualmente solicitado e respectiva autorização/negativa, relação de OS canceladas, relação de OS não realizadas e respectivas justificativas e registros acerca da existência de itens de amostras não executadas;

b) histórico da realização do trabalho no Município/UF, contendo efetivo de servidores deslocados para a execução dos trabalhos, inclusive as ajudas recebidas;

c) encaminhamentos realizados para as autoridades locais, inclusive aqueles que tenham impacto sobre a execução dos trabalhos;

d) informações sobre a participação de outros órgãos nos trabalhos, tais como Polícia Federal, DENASUS, FUNASA;

e) Relatório Consolidado por Município/UF.

II - pela DCPLA:

a) amostras realizadas, com o registro de informações relacionadas ao plano amostral, solicitações realizadas pelas Coordenações-Gerais demandantes que subsidiaram a definição da amostra, critérios utilizados para definição da amostra e método de amostragem.

Art. 8º Após conclusão e encaminhamento do Relatório Consolidado por Órgão, conforme definições constantes da Ordem de Serviço nº 6 SCGU/CGU-PR, de 19/09/2003, serão realizados os seguintes procedimentos:

I - pela DCOPE:

a) autuação de processo por Ministério/Coordenação-Geral, com conseqüente atribuição de NUP, utilizando o Sistema SGI e associando-os ao processo associado por Município/UF (PAMu/PAUF) (protocolo<<associação), constituindo-se em **“Processo Associado de Acompanhamento”** (PAM);

b) cadastramento do NUP do PAM no módulo Controle Interno do Sistema SGI e emissão de Solicitações de Serviço – SS, com prazo de 100 dias para inserção e atualização de informações relacionadas ao acompanhamento das conseqüências das ações de controle no Sistema Monitor Web, de forma a possibilitar a posterior elaboração do Relatório Consolidado para o TCU, em observância aos Acórdãos TCU nº 1950/2003 e 659/2004 e à Portaria SFC nº 12, de 14/07/2006;

c) tramitação do Processo Associado de Acompanhamento – PAM para as respectivas Coordenações-Gerais por meio do Sistema SGI, módulo Protocolo.

II - pelas Coordenações-Gerais:

a) recebimento, no módulo Protocolo do Sistema SGI, do Processo Associado de Acompanhamento – PAM;

b) registro, no Sistema Monitor Web, das recomendações, providências adotadas e documentos recebidos e/ou emitidos para o acompanhamento das conseqüências das ações de controle, de forma a que neste sistema fique consignado o histórico dos acompanhamentos realizados;

c) inclusão no PAM, independentemente de outras formas de arquivamento internas, da totalidade dos documentos relacionados aos acompanhamentos realizados e em relação aos quais foi realizado o registro no Sistema Monitor Web, conforme item ‘b’ supra;

d) registro, no módulo Controle Interno, da conclusão da SS no prazo previsto no art. 7º, inciso I, alínea ‘b’, objetivando a elaboração do Relatório Consolidado ao TCU, sem prejuízo do prosseguimento do acompanhamento das conseqüências das ações de controle.

Art. 9º Nos casos em que as Coordenações-Gerais identificarem a necessidade de realizar o acompanhamento das ações de controle por gestor responsável pela execução do Programa/Ação, será providenciada a autuação, atribuindo NUP, de tantos processos quantos sejam os gestores responsáveis por constatações registradas em relatório e cuja atuação deve ser por ela acompanhada.

Parágrafo único. Os processos eventualmente autuados por cada Coordenação-Geral (Processos Associados por Gestor – PAG) serão associados, no Sistema SGI (protocolo<<associações), aos Processos Associados de Acompanhamento (PAM) e relacionados em despacho constante do PAM, conforme modelo constante do Anexo I.

Capítulo III **Do Acompanhamento de Demandas Externas**

Art. 10. Os procedimentos de acompanhamento de Demandas Externas, quando se tratar de assunto que envolva somente uma Coordenação-Geral, são os seguintes:

I - No caso de denúncia:

a) quando classificada como Procedimento Simplificado, o **Documento de Demanda Externa** – DDE, identificado com NUP, será encaminhado diretamente da Coordenação-Geral de Diligência, da Diretoria de Desenvolvimento Institucional, à Coordenação-Geral envolvida;

b) quando classificada como Procedimento Ordinário, o **Processo de Demanda Externa** – PDE (processo principal), identificado com NUP, será encaminhado pela Coordenação-Geral de Diligência, da Diretoria de Desenvolvimento Institucional, à Diretoria de Planejamento e Coordenação das Ações de Controle (DC) que o encaminhará à Coordenação-Geral envolvida;

II – no caso de demandas externas institucionais:

a) o processo ou documento (**Processo de Demanda Externa** – PDE ou **Documento de Demanda Externa** – DDE), identificado com NUP, será encaminhado pela Coordenação-Geral de Diligência, da Diretoria de Desenvolvimento Institucional, ao Gabinete do Secretário Federal de Controle Interno que o encaminhará diretamente à Coordenação-Geral envolvida.

§ 1º Quando o processo/documento for encaminhado diretamente pela Coordenação-Geral de Diligência à Coordenação-Geral envolvida, o cadastramento do NUP no Módulo Controle Interno e inserção de Solicitação de Serviço – SS será realizado pela Coordenação-Geral envolvida.

§ 2º Quando o processo/documento for encaminhado pela Diretoria de Planejamento e Coordenação das Ações de Controle, o cadastramento do NUP no Módulo Controle Interno será realizado pela DC, inserindo SS e assinalando prazo para sua execução.

§ 3º Quando o processo/documento for encaminhado diretamente pelo Gabinete do Secretário Federal de Controle Interno, o cadastramento do NUP no Módulo Controle Interno será realizado pelo Gabinete do Secretário Federal de Controle Interno.

§ 4º Toda documentação relacionada às análises efetuadas, seja pela DC, seja pela Coordenação-Geral, deverá ser inserida nos processos/documentos referidos

nos incisos I, alínea b, e II, alínea a, deste artigo (Processos de Demandas Externas - PDE), quando for o caso, e a síntese da análise realizada deverá ser registrada pela Coordenação-Geral no Módulo Controle Interno do Sistema SGI (em SS inserida para tal fim), bem como no Sistema Ativa quando houver a emissão de Pedido de Ação de Controle – PAC;

§ 5º Os registros, eventualmente existentes, relacionados à execução das ações de controle, bem como os relatórios produzidos e os documentos de encaminhamento dos relatórios devem ser inseridos nos processos/documentos referidos nos incisos I e II deste artigo;

§ 6º Para o acompanhamento das conseqüências das ações de controle e o monitoramento das recomendações emitidas, todos os documentos pertinentes aos encaminhamentos realizados junto ao(s) gestor(es) dos recursos envolvidos deverão ser registrados no Sistema Monitor Web e inseridos no processo respectivo (PAM).

Art. 11. Os procedimentos de acompanhamento de Demandas Externas, quando se tratar de assunto que envolva mais de uma Coordenação-Geral, são os seguintes:

I) No caso de denúncia ou demandas externas institucionais:

a) o processo ou documento (PDE ou DDE), identificado com NUP (processo principal), será encaminhado pela Coordenação-Geral de Diligência, da Diretoria de Desenvolvimento Institucional, para o caso de denúncia, ou pelo Gabinete do Secretário Federal de Controle Interno, para o caso de demanda externa institucional, à Diretoria de Planejamento e Coordenação das Ações de Controle. O processo principal permanece na DC, aguardando manifestação das Coordenações-Gerais envolvidas, para posterior instrução e resposta ao(s) interessado(s);

b) ao receber o PDE ou DDE a DC realiza o cadastramento do NUP no Módulo Controle Interno do Sistema SGI e insere Solicitação(ões) de Serviço – SS para cada Coordenação-Geral envolvida, assinalando prazo para sua execução;

c) a DC, por meio da DCOPE, autua um processo para cada Coordenação-Geral relacionada à solicitação (**Processo Associado de Análise e Instrução – PAI**), atribuindo NUP e associando-os ao principal PDE, e os encaminha, por meio da(s) Diretoria(s) respectiva(s), para análise da demanda e adoção das providências sob responsabilidade das Coordenações-Gerais;

d) o número das SS inseridas no módulo Controle Interno do SGI será registrado no PDE ou DDE e nos respectivos processos por Coordenação-Geral (PAI);

e) toda documentação relacionada às análises efetuadas pela Coordenação-Geral deverá ser inserida, independentemente de outras formas de arquivamento internas, no processo associado referido na alínea 'c' (PAI) e os respectivos registros efetuados no Módulo Controle Interno do SGI, na SS aberta para a Coordenação-Geral, bem como quando houver a emissão de Pedido de Ação de Controle – PAC, no Sistema Ativa. Da mesma forma, a análise dos resultados obtidos deve ser registrada em referido processo e a síntese de tais análises no Módulo Controle Interno do Sistema SGI;

f) após a conclusão das análises sob responsabilidade da Coordenação-Geral para o atendimento da denúncia formulada, referidas na alínea 'e', as informações pertinentes devem ser encaminhadas à DCOPE com o intuito de possibilitar a elaboração de resposta ao demandante, a qual será submetida à autoridade competente para o seu encaminhamento;

g) quando, para atendimento à demanda, tiver sido executada ação de controle, após o encaminhamento do Relatório de Ação de Controle – RAC ao demandante, a DCOPE providenciará a autuação de um PAM por Coordenação-Geral envolvida, no qual as Coordenações-Gerais providenciarão a inserção das informações e documentos relacionados ao acompanhamento das conseqüências das ações de controle;

h) para o acompanhamento das conseqüências das ações de controle e o monitoramento das recomendações emitidas, todos os documentos pertinentes aos encaminhamentos realizados junto ao(s) gestor(es) dos recursos envolvidos serão registrados no Sistema Monitor Web, além de serem inseridos no PAM, conforme descrito na alínea 'g'.

Capítulo IV

Da organização de Papéis de Trabalho de fiscalizações decorrentes do Programa de Fiscalização a partir de Sorteio Público e de demandas externas

Art. 12. A organização dos papéis de trabalho referentes às fiscalizações executadas no âmbito do Sorteio Público de Municípios e UF será realizada pela UCI Executora, em processos autuados no Sistema SGI, aos quais será atribuído NUP, de acordo com as orientações que seguem:

I - Os papéis de trabalho deverão ser organizados por município/UF e por Ministério. Assim, para cada município/UF serão autuados tantos processos quantos forem os Ministérios para os quais foram realizadas ações de controle, constituindo os **Processos Associados Papéis de Trabalho – PAPT**.

a) A ordenação de documentos dentro do processo de determinado Ministério deve ser realizada por Ordem de Serviço;

b) As folhas do processo devem ser numeradas e rubricadas.

II - Adicionalmente, será autuado processo contendo a documentação de caráter geral relacionada ao desenvolvimento do trabalho no município/UF, seja referente ao planejamento, execução e elaboração de relatórios. Tal processo constituirá o **Processo Associado - Documentos Gerais do Município/UF – PADG**.

a) No PADG serão incluídos, entre outros, os seguintes documentos:

a 1) ofício de apresentação;

a.2)) registros da equipe precursora, quando houver;

a.3) solicitações de fiscalização (SF) de caráter geral;

a.4) mapa do município;

a.5) registros de informações recebidas do Ministério Público e da Polícia

Federal;

a.6) registros de denúncias recebidas;
a.7) Informativo encaminhado ao Prefeito e respectivo ofício de encaminhamento;
a.8) resposta ao Informativo;
a.9) despacho, conforme modelo constante do Anexo II, relacionando os PAPT do município.

b) após o encaminhamento dos relatórios pela DCOPE-Sorteio, conforme definições constantes da Ordem de Serviço nº 6 SCGU/CGU-PR, de 19/09/2003, será incluído no processo, devidamente assinado, o Relatório Consolidado por Município/UF, impresso a partir do arquivo disponibilizado pela DCOPE em FTP.

III - Os Processos referidos nos incisos I e II conterão:

a) Índice que possibilite, no mínimo, quando pertinente, a identificação dos seguintes documentos: Ordem de Serviço, Solicitações de Fiscalização emitidas, respostas apresentadas pelo gestor em resposta às Solicitações de Fiscalização, Termos de Convênio/Contratos de Repasse, Plano de Trabalho, Prestação de Contas, síntese das análises realizadas pela equipe;

b) Índice de evidências, indicando, por constatação registrada em relatório, o número das páginas em que se encontram as respectivas evidências;

c) Os índices referidos nas alíneas 'a' e 'b' deverão ser elaborados em conformidade com os modelos apresentados nos anexos III e IV.

IV - Os processos associados Papéis de Trabalho – PAPT e os processos associados Documentos Gerais – PADG de cada Município/UF devem ser associados, no Sistema SGI (protocolo<<associação), ao respectivo PAMu/PAUF.

V - Os processos associados Papéis de Trabalho – PAPT serão registrados com a seguinte nomenclatura:

Encaminhador: signatário do documento interno de solicitação de autuação;
Município/UF: nome do Município/UF

Assunto:

a) Para aqueles processos referidos no inciso I (PAPT): “Papéis de Trabalho referentes ao XXº Sorteio de Municípios/UF, Município de (nome do município) ou (nome da UF), Ministério (nome do Ministério)”;

b) Para aquele processo referido no inciso II: “Documentos gerais referentes ao XXº Sorteio de Municípios/UF, Município de (nome do município) ou (nome da UF)”.

§ 1º A atribuição de NUP aos processos referidos nos incisos I e II será realizada pela unidade protocolizadora e a autuação dos respectivos processos será realizada pelos responsáveis pela execução dos trabalhos.

§ 1º Na autuação dos processos, adicionalmente às orientações anteriormente descritas, deverão ser observadas as orientações constantes da Ordem de Serviço CGU nº 52/2005.

Art. 13 Os processos associados Papéis de Trabalho – PAPT e os processos associados Documentos Gerais – PADG de cada Município/UF também serão associados, no Sistema SGI (protocolo<<associação), ao correspondente Processo Associado por Município/UF (PAMu/PAUF) autuado pela DCOPE, conforme definido no art. 4º, inciso II.

Art. 14 A organização dos papéis de trabalho referentes às fiscalizações realizadas em decorrência de demandas externas será realizada pela UCI Executora, em observância às definições constantes do art. 12, naquilo que couber.

Parágrafo único. Os processos associados Papéis de Trabalho – PAPT e os processos associados Documentos Gerais – PADG serão associados, no Sistema SGI (protocolo<<associação), ao correspondente Processo de Demanda Externa (PDE).

Capítulo V **Disposições Gerais**

Art. 15 Todas as recomendações expedidas e providências adotadas, bem como o acompanhamento dos desdobramentos das ações de controle, serão registrados no Sistema Monitor Web, de forma a que neste sistema fique consignado o histórico dos acompanhamentos realizados.

Art. 16 Os documentos recebidos ou emitidos em todas as unidades da Secretaria Federal de Controle Interno que suportem as providências adotadas, seja pela Controladoria-Geral da União, seja pelos órgãos responsáveis pela execução do Programa/Ação, serão inseridos nos Processos Associados de Acompanhamento (PAM), nos processos associados por Gestor (PAG) ou nos Processos Associados de Análise e Instrução (PAI), observando os conceitos e procedimentos de protocolização e organização de processos e documentos, conforme disposto na Ordem de Serviço nº 52/2005.

Art.17 Para a recuperação de informações relativas ao acompanhamento do Programa de Fiscalização a partir de Sorteio Público ou decorrentes de Demandas Externas, as unidades da Secretaria Federal de Controle Interno consultarão o sistema SGI, módulos Protocolo e Controle Interno e o sistema Monitor Web.

Parágrafo único. Quando necessário, a Diretoria de Planejamento e Coordenação das Ações de Controle, por meio da Coordenação-Geral de Operações Especiais – DCOPE, solicitará às diversas Coordenações-Gerais envolvidas a tramitação dos respectivos Processos Associados de Acompanhamento (PAM), processos associados por Gestor (PAG) e/ou Processos Associados de Análise e Instrução (PAI), os quais deverão ser encaminhados no prazo máximo de 2 (dois) dias.

Art. 18 Os registros relativos à qualificação de Demanda Externa, seja ela referente à solicitação de documentos ou de informações/providências/ação de controle, bem como relacionados às providências adotadas para a sua apuração/resolução serão feitos no módulo Controle Interno do Sistema SGI.

Art. 19 Para assegurar a coleta e o tratamento gerencial das informações relacionadas ao acompanhamento das conseqüências das ações de controle, constantes desta Norma de Execução, as diversas unidades da Secretaria Federal de Controle Interno manterão atualizados os registros dos resultados das respectivas ações.

Art. 20 As disposições desta norma poderão ser objeto de verificação por ocasião das Inspeções de Conformidade Técnica, disciplinadas por meio da Portaria SFC nº 14, de 18/09/2006.

Art. 21 Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**ANEXO I – MODELO DE DESPACHO A SER INSERIDO NO PAM
RELACIONANDO OS PAG ASSOCIADOS**



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Controladoria-Geral da União
Secretaria Federal de Controle Interno
Diretoria de Auditoria da Área XXXXXXXXXXXX
Coordenação-Geral de Auditoria da Área XXXXXXXXXXXX

Nº Processo: 00XXX.XXXXXX/200X-XX
Sorteio: XXº
Município/UF XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

O Processo Associado de Acompanhamento (PAM) em referência possui os processos associados por Gestor (PAG) a seguir relacionados:

PROCESSO N°	GESTOR	QUANTIDADE DE VOLUMES	QUANTIDADE DE FOLHAS
00XXX.XXXXXX/200X-XX			
00XXX.XXXXXX/200X-XX			

Cidade-UF, xx de xxxxxxxxxxxxxx de 200x.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXx
Analista/Técnico de Finanças e Controle
Matrícula SIAPE xxxxxxxxxxxx

ANEXO II – MODELO DE DESPACHO A SER INSERIDO NO PADG RELACIONANDO OS PAPT DO MUNICÍPIO



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Controladoria-Geral da União
Controladoria-Regional da União no Estado de XXXXXXXXXXXXXXX

Nº Processo: 00XXX.XXXXXX/200X-XX
Sorteio: XXº
Município/UF XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Os trabalhos realizados no âmbito do Sorteio em referência originaram os processos associados de Papéis de Trabalho (PAPT) a seguir relacionados:

PROCESSO N°	MINISTÉRIO	QUANTIDADE DE VOLUMES	QUANTIDADE DE FOLHAS
00XXX.XXXXXX/200X-XX	MEC	2	350
00XXX.XXXXXX/200X-XX	MDS	3	430
00XXX.XXXXXX/200X-XX	MS	1	167

Cidade-UF, xx de xxxxxxxxxxxxxx de 200x.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Analista/Técnico de Finanças e Controle
Matrícula SIAPE xxxxxxxxxxxx

ANEXO III – MODELO DE ÍNDICE PARA PAPT



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Controladoria-Geral da União

Controladoria-Regional da União no Estado de XXXXXXXXXXXXXXX

XXº SORTEIO – NOME DO MUNICÍPIO/DA UF

PROCESSO Nº 00XXX.000000/200X-XX

MINISTÉRIO XXXXXXXXXXXXXXX

ÍNDICE

	PÁGINA
OS 123456	1
Ordem de Serviço	5
Solicitação de Fiscalização nº 123456/001	10
Solicitação de Fiscalização nº 123456/002	13
Solicitação de Fiscalização nº 123456/00X	15
Resposta à Solicitação de Fiscalização nº 123456/00X	50
Termo de Convênio nº 123/2000 (SIAFI 123456)	60
Plano de Trabalho	78
Síntese dos registros realizados pela equipe	90
OS 789789	
Ordem de Serviço	
Solicitação de Fiscalização nº 111111/001	
Relação de beneficiários	

Cidade-UF, xx de xxxxxxxxxxxxxx de 200x.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Analista/Técnico de Finanças e Controle
Matrícula SIAPE xxxxxxxxxxxxxx

ANEXO IV – MODELO DE ÍNDICE DE EVIDÊNCIAS PARA PAPT



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Controladoria-Geral da União

Controladoria-Regional da União no Estado de XXXXXXXXXXXXXXX

XX° SORTEIO – NOME DO MUNICÍPIO/DA UF

PROCESSO Nº 00XXX.000000/200X-XX

MINISTÉRIO XXXXXXXXXXXXXXX

ÍNDICE DE EVIDÊNCIAS

CONSTATAÇÃO	ITEM DA EVIDÊNCIA	PÁGINA
1.1. Irregularidades em processos licitatórios	A	
	A	17 a 19
	B	35
	C	88
1.2. Execução de despesas não previstas no Plano de Trabalho de Convênio		
	A	100
	B	105 a 125
	C	130 e 133
	D	156
	E	200

(OBSERVAÇÃO: Os itens A, B, C...correspondem ao seqüencial das evidências relacionadas nas constatações)

3) ASSESSORIA JURÍDICA

ATOS DO CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA

O CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no exercício das atribuições que lhe confere o art. 25 e considerando o disposto no art. 5º do Anexo I ao Decreto nº 5.683, de 24 de janeiro de 2006, e tendo em conta ainda o que estabelecem os arts. 11 e 12 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967,

R E S O L V E:

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01, de 02 de janeiro de 2007

Art. 1º Delegar a WILSON FONTES RIBEIRO, ocupante do cargo em comissão de Assessor, código DAS 102.4, nesta Assessoria Jurídica, atribuições para a prática, no período de 2 a 11 de janeiro de 2007, de atos concernentes a autuação, juntada, por anexação ou apensação, desapensação, desentranhamento, arquivamento e desarquivamento de documentos e processos, previstos respectivamente nos itens 7, 9, 10, 11, 12 e 13 do Anexo à Ordem de Serviço nº 52, de 5 de maio de 2005, do Secretário-Executivo da Controladoria-Geral da União.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

4) COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

ATOS DA COORDENADORA-GERAL

A COORDENADORA-GERAL DE RECURSOS HUMANOS DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das competências regimentais assinou o seguinte:

INDENIZAÇÕES DE TRANSPORTE

CGU REGIONAL/AL

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: NOVEMBRO/2006

MAT.SIAPE	Servidor	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	DIAS ÚTEIS			
1314829	Alexander Simões de Jesus	AFC	HZR-4903	A												A	A		A																4		
1459936	Edvaldo de Almeida Campelo	AFC	MVK-1323	A								A	A			A	A		A	A			A				A			A	A	A			12		
1501758	Patrícia Barrocas	AFC	MVK-3756													A	A		A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A		13		
1344690	Rildo Teixeira Leitão Junior	AFC	KIC-0886	A					A	A	A	A	A			A	A		A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A		19		
OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte.																																					
Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:																																					
A - Auditoria																																					
F - Fiscalização																																					
D - Diligência																																					
V - Visita																																					

CGU REGIONAL/AM

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: NOVEMBRO/2006

MAT.SIAPE SERVIDOR		CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS ÚTEIS		
12814921	AMAZÍLIO ALVES BARBOSA JUNIOR	AFC	JXG-8845	A					A	A	A	A	A				A		A														A	A		10	
12002496	CÍNTIA RIBEIRO PEREIRA	AFC	JXF-0824																							A	A			A	A					4	
1539367	MONA LIZA PRADO BENEVIDES RUFFEIL	AFC	LOF-2451	A		A			A	A	A	A	A												A	A	A			A	A		A			13	
1538403	SAULO JOSÉ GOMES	AFC	JXV-2837	A		A			A	A	A	A	A													A	A			A				F		11	
1542995-4	TÂNIA SANTIAGO BRAGA	AFC	JXM-8327			A			A										A				A	A	A	A	A			A	A		A			11	
OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte.																																					
Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:																																					
A - Auditoria																																					
F - Fiscalização																																					
D - Diligência																																					
V - Visita																																					

CGU REGIONAL/PA

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE
MÊS: Novembro 2006**

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS ÚTEIS		
1540286	Alano de Sousa Muniz	AFC	HPL915 7	A		A			A	A																									4		
1538416	Gabriela Carvalho Zurutuza	AFC	JUO514 6			A			A		A	A	A			A	A		A	A												A			10		
1503748	Gabriel Caleffi Estivalet	AFC	JGY233 6	A		A			A								A		A	A			A	A	A	A	A								11		
1281484	Mariza Mayumi Nagano	AFC	JUH057 7	A		A			A	A	A																								5		
1538419	Oswaldo Trindade Carvalho	AFC	JUY351 8																				A	A	A	A	A			A	A				7		
1482960	Solange Regina Moreira de Sousa	AFC	JTK244 8	A		A			A	A	A	A	A																						7		
OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte.																																					
Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:																																					
A - Auditoria																																					
F - Fiscalização																																					
D - Diligência																																					
V - Visita																																					

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

BOLETIM INTERNO Nº 01

MARIA ROSELIA DA C. FRAGOSO RABELO

Chefe de Divisão/DICAB/CGRH/DGI

De acordo. Autorizo a publicação.

Em 05 de janeiro de 2007.

SIMEI SUSÃ SPADA

Coordenadora-Geral de Recursos Humanos