

# CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

## BOLETIM INTERNO Nº 02

Brasília-DF, 12 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 de suas atribuições e de acordo com o inciso II do art. 36 da Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, RESOLVE:

#### **PORTARIA**

**Nº 57, de 12 de janeiro de 2007**

Remover, a pedido, a servidora LEICE MARIA GARCIA, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 2151871, desta Controladoria-Geral da União para a Controladoria-Regional da União no Estado de Minas Gerais conforme processo nº 00190.024200/2006-61.

**O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO,** no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto no inciso III, art.5º da Portaria nº 11, de 18 de janeiro de 2005, do Ministro de Estado do Controle e da Transparência, RESOLVE:

#### **PORTARIA**

**Nº 41, de 10 de janeiro de 2007**

Autorizar a alteração do prazo para efetivação da remoção do servidor MANOEL AMADEU PINTO, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 6092471, em exercício neste órgão central, participante do 1º Concurso de Remoção de 2006 da Controladoria-Geral da União, do exercício de 2006 para o período de dezembro de 2007, conforme informações constantes no processo nº 00190.014668/2006-48.

#### **PORTARIA**

**Nº 42, de 10 de janeiro de 2007**

Autorizar a alteração do prazo para efetivação da remoção da servidora ANA ELIZABETH DE ALENCAR OHI, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1039523, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado do Piauí, participante do 1º Concurso de Remoção de 2006 da Controladoria-Geral da

União, do período de dezembro de 2007 para o exercício de 2006, conforme informações constantes no processo nº 00216.000177/2006-84.

#### **PORTARIA**

##### **Nº 60, de 12 de janeiro de 2007**

Autorizar a alteração do prazo para efetivação da remoção do servidor HILTON FERREIRA GONÇALVES, Técnico de Finanças e Controle, Classe C, Padrão III, matrícula SIAPE nº 1280480, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado de Alagoas, participante do 1º Concurso de Remoção de 2006 da Controladoria-Geral da União, do exercício de 2006 para o período de dezembro de 2007, conforme informações constantes no processo nº 00202.000076/2006-62.

**O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO,** no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 245, de 10 de junho de 2003, do Ministro de Estado do Controle e da Transparência, e com base no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no art. 10 do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e no art. 32 da Portaria nº 671, de 13 de setembro de 2006, do Ministro de Estado do Controle e da Transparência, resolve:

#### **PORTARIA**

##### **Nº 36, de 09 de janeiro de 2007**

Conceder licença para capacitação ao servidor JOSÉ MARCOS DOS SANTOS, Técnico de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 6093387, em exercício na Diretoria de Gestão Interna da Controladoria-Geral da União, pelo período de 02 de novembro de 2006 a 30 de janeiro de 2007, com o objetivo de concluir o 6º período do curso de Direito e participar de estágio no Fórum de Ceilândia/DF, pelo Núcleo de Prática Jurídica da Faculdade de Ciências Sociais e Tecnológicas – FACITEC, conforme informações constantes no processo nº 00190.029234/2006-42.

**O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO,** no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 245, de 10 de junho de 2003, do Ministro de Estado do Controle e da Transparência, e com base no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no art. 10 do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, resolve:

#### **PORTARIA**

##### **Nº 44, de 10 de janeiro de 2007**

Conceder licença para capacitação ao servidor JOSÉ ANTÔNIO GOUVÊA GALHARDO, Analista de Finanças e Controle em exercício na Controladoria Regional da União do Estado de São Paulo, matrícula SIAPE nº 1286943, pelo período de 90 dias divididos em três períodos: de 22 de fevereiro a 23 de março de 2007, de 08 de agosto a 06 de setembro de 2007 e de 03 de outubro a 1º de novembro de 2007, com o objetivo de participar de curso de mestrado em “Controladoria e Contabilidade Estratégica”, conforme informações constantes no processo nº 00225.000796/2006-60.

#### **PORTARIA**

##### **Nº 45, de 10 de janeiro de 2007**

Conceder licença para capacitação ao servidor CLAUDEMIR EDSON DE OLIVEIRA, Analista de Finanças e Controle em exercício na Controladoria Regional da União do Estado de São Paulo, matrícula SIAPE nº 6990900, pelo período de 10 de fevereiro a 11 de março de 2007, com o objetivo de participar de curso de Inglês Intensivo, conforme informações constantes no processo nº 00225.000774/2006-08.

**PORTARIA****Nº 53, de 12 de janeiro de 2007**

Conceder licença para capacitação à servidora LEODELMA DE MARILAC FÉLIX, Analista de Finanças e Controle em exercício na Secretaria de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas - SPCI da Controladoria-Geral da União, matrícula SIAPE nº 0144569, pelo período de 26 de março a 15 de junho de 2007, com o objetivo de participar de curso de Inglês Intensivo, conforme informações constantes no processo nº 00190.032596/2006-11.

**PORTARIA****Nº 54, de 12 de janeiro de 2007**

Conceder licença para capacitação ao servidor ALEXANDRE FORTE RODRIGUES, Analista de Finanças e Controle em exercício na Controladoria Regional da União do Estado de São Paulo, matrícula SIAPE nº 1218377, pelo período de 12 de fevereiro a 20 de março de 2007, com o objetivo de participar de curso de Inglês Intensivo, conforme informações constantes no processo nº 00225.000785/2006-80.

**PORTARIA****Nº 55, de 12 de janeiro de 2007**

Conceder licença para capacitação ao servidor EDVALDO DE ALMEIDA CAMPELO JÚNIOR, Analista de Finanças e Controle em exercício na Controladoria Regional da União do Estado de Alagoas, matrícula SIAPE nº 1459936, pelo período de 90 dias divididos em dois períodos, sendo o primeiro de 22/02 a 30/03/2007 e o segundo de 24/04 a 15/06/2007, com o objetivo da elaboração de monografia do curso de Pós-Graduação em Contabilidade e Auditoria Pública, conforme informações constantes no processo nº 00202.000075/2006-18.

**O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO,**

no uso de suas atribuições, com base nos §§ 2º e 4º do Decreto nº 2.794, de 1º de outubro de 1998, e conforme consta no Processo 00190.024200/2006-61, resolve:

**PORTARIA****Nº 56, de 12 de janeiro de 2007**

Autorizar o afastamento da servidora LEICE MARIA GARCIA, Analista de Finanças e Controle, em exercício na Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União, matrícula SIAPE nº 2151871, pelo período de 26 de fevereiro de 2007 a 26 de fevereiro de 2010, para participar curso de pós-graduação em nível de doutorado em Administração, ministrado pela Faculdade de Ciências Econômicas da Universidade Federal de Minas Gerais, com ônus limitado.

**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 conforme o disposto no art. 14 da Lei nº 9.624, de 2 de abril de 1998 e o que consta do processo nº 00190.000371/2007-86, resolve:

**PORTARIA****Nº 59, de 12 de janeiro de 2007**

Conceder, ao servidor MATEUS DE CASTRO POLASTRO, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão I, Matrícula SIAPE nº 1500198, o afastamento, no período de 12 de fevereiro a 29 de junho de 2007, para participar do Curso de Formação, correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Perito Criminal Federal, objeto do Edital nº 21/2006, de 14 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial da União de 18 de dezembro de 2006, percebendo, durante o afastamento, a remuneração do seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente.

## DESPACHO

Brasília, 11 de janeiro de 2007

### 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 00221.000022/2004-15, autorizo a prorrogação do exercício temporário, da servidora EDILCE MEDEIROS BATISTA, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1280999, durante o período de 6 meses, a partir de 01 de janeiro de 2007, na Controladoria Regional da União no Estado de Santa Catarina.

## DESPACHO

Brasília, 10 de janeiro de 2007

### Assunto: Horário Especial

Concedo ao servidor ROGERIO CESAR MATEUS CORRÊA, ocupante do cargo de Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1538075, horário especial ao servidor estudante, conforme grade horária de trabalho abaixo, válida para o período de janeiro a março de 2007, 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 00190.032564/2006-15. Publique-se.

De 10/01 a 26/01:

Dia	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	Sexta-feira
Manhã	-	-	-	-	-
Tarde	12:30 – 18:30	12:30 – 18:30	12:30 – 18:30	12:30 – 18:30	12:30 – 18:30
Horas diárias	6:00 h				
Total de horas semanais					30 h

De 29/01 a 08/03:

Dia	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	Sexta-feira
Manhã	08:00 – 12:00	08:00 – 12:00	08:00 – 12:00	08:00 – 12:00	08:00 – 12:00
Tarde	13:00 – 18:00	13:00 – 18:00	13:00 – 18:00	13:00 – 18:00	13:00 – 18:00
Horas diárias	9:00 h				
Total de horas semanais					45 h

## 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 anexo VII do Regimento Interno aprovado pela Portaria CGU nº 289, de 20 de dezembro de 2002,

RESOLVE:

### PORTARIA

Nº 34, de 09 de janeiro de 2007

Art. 1º Aprovar a versão atualizada do Manual Operacional do Programa de Fiscalização a partir de Sorteios Públicos.

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



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**  
**Controladoria-Geral da União**  
**Secretaria Federal de Controle Interno**

**PORTARIA Nº 61, DE 12 DE JANEIRO DE 2007**

*Dispõe sobre orientações às Diretorias da SFC e às Unidades Regionais da CGU quanto aos procedimentos de auditoria anual de gestão dos processos de Tomada e de Prestação de Contas do exercício de 2006*

O SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO, no uso da competência que lhe foi atribuída pelos incisos VIII e 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,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o teor dos Anexos I a XVII a esta Portaria, destinados a orientar tecnicamente as Diretorias da Secretaria Federal de Controle Interno e as Unidades Regionais da CGU quanto aos procedimentos de auditoria anual de gestão dos processos de Tomada e Prestação de Contas relativos ao exercício de 2006.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**VALDIR AGAPITO TEIXEIRA**

## 1. ASPECTOS GERAIS

Os instrumentos normativos que balizarão os procedimentos para organização e apresentação dos processos de Tomada e Prestação de Contas do exercício de 2006 são a IN/TCU nº 47/2004, a DN/TCU nº 81/2006 e a Norma de Execução CGU nº 03/2006, que destacam os atos e fatos de gestão a serem examinados com a finalidade de instruir os processos para o julgamento das contas pelo TCU.

## 2. DAS DEFINIÇÕES

Para efeito desta Portaria, entende-se por:

**2.1) Unidade Jurisdicionada (UJ):** Unidades obrigadas a prestar contas, indicadas no Anexo I da DN/TCU nº 81/2006, conforme previsto no art. 2º da IN/TCU nº 47/2004, abrangendo a gestão dos responsáveis que desempenharem as atribuições relativas às naturezas de responsabilidade especificadas no art. 12 da referida Instrução Normativa.

**2.2) Unidade Jurisdicionada (UJ) Consolidadora:** Unidade Jurisdicionada que integra, em seu processo de Tomada e Prestação de Contas, documentos e informações que possibilitam a avaliação sistêmica da gestão de unidades jurisdicionadas consolidadas a ela subordinadas. A Unidade Jurisdicionada Consolidadora é responsável pela coordenação, supervisão e definição dos objetivos, metas e formas de atuação das consolidadas. A Unidade Jurisdicionada Consolidadora é responsável, também, pela apresentação das contas, exceto quando estiver agregada a outra Unidade Jurisdicionada (Unidade Jurisdicionada Agregadora).

**2.3) Unidade Jurisdicionada (UJ) Agregadora:** Unidade Jurisdicionada que reúne, em seu processo de Tomada e Prestação de Contas, documentos e informações de unidades administrativas integrantes ou não da sua estrutura.

**2.4) Processo Individualizado:** Processo de Tomada ou Prestação de Contas apresentado individualmente por uma determinada UJ.

**2.5) Processo Não Individualizado:** Processo de Tomada ou Prestação de Contas apresentado por uma UJ Consolidadora ou Agregadora, que contém, além das contas da UJ responsável pela apresentação do processo, as contas de outras unidades consolidadas ou agregadas.

**2.6) Processo na Forma Simplificada:** Processo de contas (individualizado ou não individualizado) apresentado por Unidade Jurisdicionada que tenha gerido no exercício volume de recursos inferior a R\$ 100.000.000,00 (cem milhões de reais) e não se enquadre nas situações descritas no § 1º do art. 3º da DN/TCU nº 81/2006. No caso de Consolidação ou Agregação, o total de recursos a ser considerado será o somatório dos volumes geridos pelo conjunto de Unidades Jurisdicionadas que compõem o processo agregado ou consolidado.

**2.7) Fase de Apuração:** período do qual as UJ dispõem para disponibilizar à equipe de auditoria as informações e documentos necessários à auditoria de gestão sobre as contas do exercício em análise. Este período é iniciado quando da entrega do ofício de apresentação ao dirigente máximo da UJ e finalizado 5 dias úteis após a data de recebimento da solicitação final de auditoria (SA Final), prazo concedido para apresentação de esclarecimentos da UJ sobre os pontos da SA final.

**2.8) Solicitação de Auditoria (SA):** Documento utilizado para formalizar à UJ o pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, ao longo da fase de apuração.

**2.9) Nota de Auditoria (NA):** Constitui-se em solicitação de ação corretiva aplicada durante as atividades presenciais no campo. A NA pode servir para a proposição de ação corretiva sobre questões pontuais (falhas formais), de caráter não-postergável, bem como à recomendação de solução para eliminação de situações potencialmente danosas ao Erário, passíveis de serem evitadas pela assunção de procedimentos corretivos.

**2.10) Papéis de Trabalho (PT):** São documentos que fundamentam as informações obtidas nos trabalhos de auditoria e fiscalização do Sistema de Controle Interno, podendo ser elaborados pelos próprios servidores ou obtidos de qualquer outra fonte. Neles são registrados dados da unidade/entidade auditada ou do programa fiscalizado, fatos e informações obtidas, as etapas preliminares e o trabalho efetuado pela equipe responsável, bem como suas conclusões sobre os exames realizados. Devem ter abrangência e grau de detalhe suficientes para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos, bem como as conclusões alcançadas. Subdividem-se em:

**2.10.1) Papéis de Trabalho – Arquivos Permanentes:** O arquivo permanente deve conter assuntos que sejam de interesse para consulta, sempre que se quiser dados sobre o sistema, área ou unidade objeto de controle. Os documentos juntados ao arquivo permanente constituem parte integrante dos papéis de trabalho para cada serviço e devem ser revistos e atualizados a cada exame. Material desatualizado deve ser removido e arquivado a parte, numa pasta permanente separada, para fins de registro.

**2.10.2) Papéis de Trabalho – Arquivos Correntes:** Os arquivos correntes de papéis de trabalho devem conter o programa de auditoria e fiscalização, o registro dos exames realizados e as conclusões resultantes desses trabalhos. Os papéis de trabalho correntes devem constituir um registro claro e preciso do serviço executado em cada período coberto pelos exames.

### **3. EXECUÇÃO**

As ações de controle relativas às auditorias sobre os processos de Tomada e Prestação de Contas do exercício de 2006 deverão ser conduzidas em observância aos prazos constantes da alínea “k” do item 2.1.2 da Nota Técnica nº 2173 DC/SFC/CGU-PR, de 18 de dezembro de 2006, a qual define as datas em que os processos deverão estar aptos a serem encaminhados aos assessores especiais de controle interno.

#### **3.1. Planejamento da Execução das Ações de Controle pela UCI Executora**

##### **3.1.1) Supervisão e Coordenação dos trabalhos**

a) compete ao Coordenador-Geral/Chefe da UCI Executora o papel de supervisão dos trabalhos de auditoria de gestão nos processos de tomada ou prestação de contas para o exercício de 2006. Havendo a necessidade, a atividade de supervisão poderá ser formalmente delegada a outro servidor com experiência, conhecimentos técnicos e capacidade profissional, não ficando no entanto o Coordenador-Geral/Chefe da UCI Executora eximido da responsabilidade final sobre os trabalhos realizados.

b) para cada ordem de serviço realizada, o supervisor dos trabalhos de auditoria firmará o “Termo de Supervisão dos Trabalhos” (modelo constante do Anexo II desta Portaria), o coordenador da equipe de auditoria firmará o “Termo de Coordenação dos Trabalhos” (modelo constante do Anexo III desta Portaria) e o certificador firmará o “Termo de Certificação” (modelo constante do Anexo IV desta Portaria). Os referidos termos não se constituem em papéis de trabalho das ordens de serviço e devem ser alimentados individualmente pelo supervisor, coordenador e certificador, respectivamente,

em planilhas eletrônicas que serão oportunamente disponibilizadas. Estes termos devem ser encaminhados pessoalmente pelo supervisor e coordenador, em meio digital, à Coordenação-Geral de Procedimentos, Técnicas e Qualidade (DCTEQ) (sfdccteq@cgu.gov.br), concomitantemente ao encaminhamento do processo de contas à UCI Demandante, previsto na alínea “c”, item 3.3.3 desta Norma.

### **3.1.2) Elaboração do Planejamento da Execução**

a) a UCI executora, para o planejamento da execução, deverá utilizar-se do documento denominado “Planejamento da Execução dos Trabalhos de Auditoria”, conforme modelo constante do Anexo V desta Portaria. Para a elaboração deste planejamento de natureza operacional, devem ser considerados os resultados do acompanhamento realizado ao longo do exercício sob exame e o grau de atendimento às recomendações constantes do Plano de Providências resultante da Auditoria de Gestão realizada na UJ no exercício anterior.

b) no documento “Planejamento da Execução dos Trabalhos de Auditoria” deverão ser informados o coordenador e os membros da equipe de auditoria, escolhidos em função das especificidades do Programa de Trabalho; além disso, para cada procedimento a ser executado, devem ser indicados os responsáveis, a quantidade de horas-homem prevista para execução, o método de seleção de itens, o escopo dos exames e os produtos específicos esperados. Após elaborado, este planejamento da execução deve ser submetido ao supervisor dos trabalhos para sua ciência e negociação de ajustes que se fizerem necessários.

### **3.1.3) Emissão da primeira Solicitação de Auditoria (SA)**

a) previamente à realização dos trabalhos em campo será emitida pelo Coordenador a primeira Solicitação de Auditoria, a ser elaborada conforme modelo constante do Anexo VI desta Portaria, e encaminhada ao dirigente máximo da UJ com antecedência mínima suficiente para que sejam colocados à disposição da equipe de auditoria os documentos e informações para o início dos trabalhos. Se necessário, e para garantir agilidade na remessa, esta SA poderá ser antecipada à UJ por fax ou “e-mail”. Por meio da primeira Solicitação de Auditoria, devem ser necessariamente tratados os seguintes temas junto à unidade jurisdicionada:

- i. solicitação de acesso às instalações da UJ dos membros da equipe de auditoria, com o detalhamento do nome e cargo de cada servidor;
- ii. solicitação de infra-estrutura adequada de apoio às atividades (local, equipamentos);
- iii. solicitação de acesso a sistemas corporativos da UJ.

## **3.2. Execução das Ações de Controle**

### **3.2.1) Reunião de abertura e apresentação do Coordenador à UJ**

a) a execução dos trabalhos em campo se iniciará com a apresentação do Coordenador da Equipe de Auditoria ao dirigente máximo da Unidade Jurisdicionada, portando o Ofício de Apresentação a ser elaborado conforme modelo constante do Anexo VII desta Portaria. No caso de apresentação ao Secretário-Executivo, o Ofício de Apresentação será assinado pelo Secretário-Executivo da CGU.

b) por ocasião da abertura dos trabalhos de campo, o Coordenador da Equipe de Auditoria deverá entregar a via original da primeira Solicitação de Auditoria e prestar os esclarecimentos e orientações necessárias ao dirigente máximo da UJ quanto às alterações advindas da IN/TCU n.º 47/2004, DN/TCU n.º 81/2006 e Norma de Execução CGU n.º 03/2006.

### **3.2.2) Emissão de Solicitações de Auditoria (SA)**

a) as Solicitações de Auditoria deverão ser emitidas pelo Coordenador da Equipe de Auditoria ao longo de toda a fase de apuração, para dar conhecimento das ocorrências identificadas, solicitar informações, documentos, esclarecimentos e manifestações formais sobre os fatos que possam impactar a gestão da UJ. As SA, emitidas com prazo definido para a resposta e conforme modelo constante do Anexo V desta Portaria, deverão ser endereçadas ao dirigente máximo da UJ auditada com cópia, se for o caso, para o interlocutor qualificado, formalmente designado para acompanhar os trabalhos de auditoria.

b) na hipótese de a unidade jurisdicionada não apresentar ao longo da fase de apuração documentos ou informações (exceto justificativas), considerados essenciais pela equipe de auditoria ou efetuar esta disponibilização apenas parcialmente, causando embaraço ao andamento dos trabalhos, a equipe consignará em relatório que os responsáveis pelo órgão ou entidade deixaram de disponibilizar documentos e informações relevantes para a execução dos trabalhos de auditoria. Esta ocorrência implicará em registro de ressalva na certificação do dirigente máximo da UJ, configurando-se em descumprimento do art. 26 da Lei nº 10.180/2001, exceto quanto à falta de apresentação pela UJ de justificativas, conforme disposto no item 3.2.3 desta norma.

### **3.2.3) Apresentação de justificativas pela UJ**

a) conforme disposto na Seção V do Capítulo VI da Instrução Normativa SFC nº 01, de 06 de abril de 2001, os relatórios de auditoria deverão evidenciar as manifestações ou justificativas apresentadas pelos gestores/dirigentes de forma a contribuir para a gestão e avaliação dos procedimentos de execução orçamentária, financeira e patrimonial.

b) conforme inciso “e” do item 6.1 da Norma de Execução CGU nº 03 de 28 de dezembro de 2006, a UJ é responsável pela coleta e apresentação, quando for o caso, das manifestações, justificativas e esclarecimentos individuais de componentes do rol de responsáveis da unidade, que sejam responsáveis por fatos que venham a ser apresentados pela equipe de auditoria ao longo dos trabalhos, ainda que não estejam mais em serviço na unidade.

### **3.2.4) Execução de procedimentos e emissão de Notas de Auditoria**

a) para os registros decorrentes da execução dos procedimentos de auditoria, deverá ser utilizado o “Formulário para Registro de Constatações”, constante do Anexo VIII desta Portaria.

b) havendo a identificação de fatos que chamem a atenção pela sua materialidade, relevância e criticidade, o coordenador da equipe de auditoria dará ciência ao supervisor dos trabalhos, que se encarregará de antecipar a comunicação da ocorrência à UCI demandante, e esta à direção da SFC. Uma vez firmado o entendimento acerca da gravidade do fato detectado, o Supervisor orientará a emissão, pelo Coordenador da Equipe, de Nota de Auditoria, conforme modelo do Anexo IX desta Portaria. A NA deverá conter o alerta para eliminação de gastos evitáveis ou situações que mereçam atenção imediata. São entendidos como gastos evitáveis as situações potencialmente danosas ao Erário, passíveis de serem evitadas pela assunção de procedimentos corretivos.

c) excepcionalmente, quando da análise do cumprimento pela UJ do disposto no art. 7º, item I, da IN CGU nº 02, de 24.12.2002, a Equipe de Auditoria não deverá considerar como ponto de controle o prazo de encaminhamento do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAAAI do exercício de 2007, em função de revisão realizada pela CGU nessa norma.

### **3.2.5) Inserção de constatações de OS de Recursos Externos**

Para processos de contas de UJs que tenham gerido ou executado projetos ou programas financiados com recursos externos ou em cooperação técnica com organismos internacionais, a UCI executora deverá incluir na OS de auditoria de gestão as constatações registradas na OS de Recursos Externos que representem impactos na gestão das referidas UJs. Nestes casos, estas constatações devem ser complementadas com a recomendação de apuração de responsabilidades e de ressarcimento ao Erário, bem como com as providências adotadas, incluindo a apuração da responsabilidade dos gestores por meio de Tomada de Contas Especial, quando for o caso.

### **3.2.6) Reunião de encerramento**

- a) finalizados os trabalhos de campo, a Equipe de Auditoria realizará Reunião de Encerramento na qual o Coordenador da Equipe informará aos dirigentes da Unidade sobre os principais fatos identificados ao longo dos trabalhos, o prazo para manifestação à SA final que será emitida e a possibilidade de retorno à UJ caso haja necessidade de complementação dos exames.
- b) os processos e documentos disponibilizados formalmente para a análise da Equipe de Auditoria deverão ser devolvidos até a realização da Reunião de Encerramento, com o devido registro dos Termos de Devolução, conforme Anexo X desta Portaria.

### **3.2.7) Emissão da Solicitação de Auditoria final (SA final)**

a) concluída a análise sobre os fatos levantados em campo, o coordenador da Equipe de Auditoria deverá elaborar a Solicitação de Auditoria final, que será remetida por Ofício, conforme modelo do Anexo XI desta portaria, pelo Chefe da UCI executora ou pelo Diretor da Área, em se tratando de auditorias realizadas pelas Coordenações, ao dirigente máximo da UJ para ciência e apresentação de justificativas e esclarecimentos adicionais, quando for o caso. A SA final deverá conter todo e qualquer registro que possa ser consignado em relatório, independente de ter havido ou não manifestação do gestor durante os trabalhos de campo.

**b) Ressalte-se que a SA final não deve ser utilizada para suprir fragilidades na execução dos trabalhos de auditoria, uma vez que a equipe deve promover, por meio da aplicação das técnicas e procedimentos e da emissão regular de solicitações de auditoria a coleta dos documentos e informações de suporte aos seus trabalhos.**

c) após recebimento da solicitação de auditoria final, a UJ terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de esclarecimentos adicionais. Findo este prazo estará encerrada a fase de apuração relativa às contas do exercício de 2006. Conforme estabelecido no Decreto nº 3591, Art. 20-B, § 2º, somente os esclarecimentos e justificativas apresentados na fase de apuração poderão ser divulgados pela UJ na internet; informações e documentos encaminhados pela UJ após a fase de apuração somente serão considerados para suporte às ações de acompanhamento da gestão do exercício de 2007.

### **3.3. Emissão de relatório, certificado e parecer**

**Para cada processo de contas apresentado** será emitido **um único** Relatório e Certificado de Auditoria e Parecer do dirigente do Controle Interno. Estas peças serão necessariamente emitidas em duas vias originais, sendo uma via das peças destinada à inserção no processo de contas e a outra via original para a composição dos papéis de trabalho.

### **3.3.1) Elaboração do Relatório de Auditoria**

a) quando da elaboração do relatório, a UCI executora deverá atentar para os cuidados e recomendações constantes da Nota Técnica DCTEQ 245/2006, especialmente quanto à menção a nomes e CPF/CNPJ de pessoas físicas e jurídicas. Cumpre enfatizar que este cuidado não deve sob qualquer hipótese comprometer a essência e a consistência dos pontos relatados, uma vez que o relatório de auditoria constitui-se na fundamentação da certificação a ser atribuída pelo dirigente do Controle Interno aos responsáveis da UJ.

b) o Relatório de Auditoria das contas de 2006 será composto de:

- i. relatório que conterà as análises elaboradas pela equipe, para cada item constante do Anexo VI da DN TCU nº 81/2006. **Este relatório será assinado pelo coordenador e membros da equipe de auditoria.** Para a elaboração destas análises e composição do relatório, as equipes de auditoria deverão executar os procedimentos 01.99.00.0001 – Processos não simplificados e 01.98.00.0001 – Processos simplificados.
- ii. anexo ao relatório de auditoria da gestão, denominado “Demonstrativo das Constatações” que conterà a seqüência de pontos específicos evidenciados e elaborados pela equipe de auditoria, devidamente fundamentados e contendo todos os campos que compõem a construção de uma constatação de auditoria. **Os pontos constantes do “Demonstrativo das Constatações” não serão classificados pela equipe como impropriedades ou irregularidades, ficando esta tipificação reservada para o dirigente da CGU responsável pela certificação.**
- iii. anexo ao relatório de auditoria de gestão, denominado “Papéis de Trabalho Relativos à Certificação pela Irregularidade”, que será composto exclusivamente no caso de certificação de contas com irregularidade, pelas cópias dos papéis de trabalho específicos que fundamentam as constatações motivadoras desta certificação. As cópias dos papéis de trabalho que comporão este anexo ao relatório serão capeadas por folha de rosto na forma do Anexo XII desta Portaria. Destaque-se que somente **cópias de papéis de trabalho concernentes às irregularidades** devem ser anexadas ao relatório de auditoria. Assim, os papéis de trabalho originalmente colhidos ou elaborados pela equipe devem ser mantidos na UCI Executora, organizados como orientado no item 3.4 desta Portaria.
- iv. anexo ao relatório de auditoria de gestão, denominado “Informações Gerenciais Relativas às Unidades Desconsolidadas”, conforme estabelecido no Anexo X da Decisão Normativa TCU nº 81/2006, que deverá conter os quantitativos de irregularidades detectadas por área de gestão e as certificações irregulares por unidade jurisdicionada que tenha sido desconsolidada para as contas do exercício de 2006, em relação ao exercício de 2005.

c) devem ser registradas em relatório as melhorias e economias relacionadas à implantação e/ou implementação de alterações de caráter organizacional ou operacional, vinculadas à missão institucional de uma unidade, que resultem em ganhos claramente identificados de desempenho e/ou de qualidade - melhorias, e em ganhos financeiros, obrigatoriamente mensuráveis – economias.

d) pontos de baixa materialidade e relevância que tenham sido devidamente esclarecidos pela Unidade durante a fase de apuração não devem ser tratados em relatório permanecendo arquivados nos papéis de trabalho para segurança dos auditores.

e) consoante entendimento consolidado por meio da Nota Técnica nº 1569/GSNOR/SFC/CGU/PR, de 15.09.2006 e Parecer ASJUR/CGU/PR N° 335/2006, de 11.10.2006, contido nas folhas 10 a 16 do processo nº 00190.023994/2006-46, não cabe ao Controle

Interno o preenchimento da matriz de responsabilização constante no item II-13 do Anexo X da DN TCU nº 81/2006. A competência do Controle Interno deve limitar-se à elaboração dos campos relativos à construção de constatações.

### **3.3.2) Revisão do Relatório de Auditoria**

a) o Relatório de Auditoria, incluindo o Anexo “Demonstrativo das Constatações”, deverá ser encaminhado à UCI demandante pela UCI executora por “e-mail”, para revisão no prazo de 10 (dez) dias úteis. O dirigente da UCI executora deverá informar à UCI demandante, e esta à respectiva Diretoria, por “e-mail”, quais relatórios poderão ensejar certificação irregular nas contas dos responsáveis, para fins de priorização de análise e apreciação pela UCI demandante. A UCI executora, após a análise das observações que venham a ser efetuadas pela UCI demandante, finalizará o relatório e concluirá a OS. Na ausência de manifestação da UCI demandante dentro do prazo estabelecido, o relatório será considerado aprovado.

b) para o processo não individualizado, a UCI responsável pela agregação/consolidação adotará as providências de encaminhamento para aprovação pela UCI demandante e articulará, quando for o caso, com as demais UCI executoras para os eventuais ajustes nos pontos de UJ agregadas ou consolidadas, para a finalização do relatório e conclusão das Ordens de Serviço.

c) para processos de contas de UJ que gerem ou executam projetos ou programas financiados com recursos externos ou executados em cooperação técnica com organismos internacionais, será adicionalmente necessária a apreciação prévia por parte da Coordenação-Geral de Recursos Externos (GSREX) dos pontos do relatório concernentes à atuação da UJ na gestão/execução de referidos projetos. Nestes casos, a UCI demandante encaminhará o relatório à GSREX para a revisão, que deverá ser efetuada dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis mencionado na alínea “a” acima. Inexistindo tempo hábil para a revisão pela Coordenação-Geral de Recursos Externos (GSREX), em decorrência do atendimento aos prazos previstos no item 2.2.5 da Nota Técnica nº 2173/DC/SFC/CGU, de 18 de dezembro de 2006, na análise efetuada para atendimento ao item 08 das “Informações gerais a constar do Relatório de Auditoria de Gestão para processos completos”, Anexo VI da DN TCU nº 81/2006, deve-se inserir o seguinte enunciado:

“Tendo em vista as análises que estão em andamento acerca dos projetos oriundos de financiamentos externos ou de cooperação técnica internacional, por meio de auditorias específicas, informamos que os relatórios dessas auditorias, relacionadas a seguir, serão posteriormente remetidos a este Tribunal, para juntada ao processo:

i) Projeto... ;

ii) Programa..;

...

n) ...”

### **3.3.3) Certificação dos processos de contas e emissão do parecer**

a) a tipificação das constatações constantes do Anexo-“Demonstrativo das Constatações” do relatório **é atribuição do dirigente da UCI executora responsável conduzir das Constataçnte da UCI executorasponsontido no processo nº 00190.023994/2006-46, fls 10 a 16 pela UJ que apresenta as contas, inclusive nos casos de processos não individualizados.** Uma vez concluída esta tipificação, **o dirigente da referida UCI executora efetuará proposta de certificação, em conformidade com os critérios e condições estabelecidas na Ordem de Serviço nº 101, de 28 de abril de 2006,** e encaminhará esta proposta de certificação à UCI demandante, para a verificação da consistência dos pontos motivadores da certificação. Quando for o caso, consoante rito

previsto na Ordem de Serviço nº 101, a certificação poderá ser avocada por instância superior.

b) conforme previsto no item 3.4 da Norma de Execução CGU nº 03, de 28 de dezembro de 2006, e em obediência ao §3º do art. 6º da DN/TCU nº 81/2006, havendo indicativo de certificação por irregularidade para responsáveis de unidades consolidadas ou agregadas, a UCI demandante deverá comunicar (por intermédio do modelo de ofício constante do Anexo XIII desta portaria) ao dirigente máximo da UJ, com cópia ao Assessor Especial de Controle Interno do Ministério Supervisor, a certificação a ser atribuída e a necessidade de apresentação do processo apartado.

c) uma vez emitido em definitivo o certificado, uma de suas vias originais será incorporada ao processo de contas, juntamente com o relatório de auditoria, e o processo será encaminhado à UCI demandante para a elaboração do Parecer do Dirigente do Controle Interno e homologação da Ordem de Serviço (ou ordens de serviço, no caso de processos não individualizados).

d) para cada certificado de auditoria emitido o dirigente do controle interno responsável pela certificação firmará o "Termo de Certificação" (modelo constante do Anexo IV desta Portaria). Este termo não se constitui em papel de trabalho das ordens de serviço e deve ser alimentado individualmente pelo certificador em planilha eletrônica que será oportunamente disponibilizada. Referido termo deve ser encaminhado pessoalmente pelo certificador, em meio digital, à Coordenação-Geral de Procedimentos, Técnicas e Qualidade (DCTEQ) (sfcdcteq@cgu.gov.br), concomitantemente ao encaminhamento do processo de contas à UCI Demandante, previsto na alínea "c", anterior.

### **3.3.4) Encaminhamentos finais dos trabalhos de auditoria realizados pelo Controle Interno**

a) quando da recepção do processo de contas, a UCI demandante encaminhará de imediato cópia do Anexo – Relatório de Correição, constante do processo, para a Corregedoria-Geral da União.

b) após a emissão do Parecer do Dirigente de Controle Interno, o processo será encaminhado ao Ministério supervisor por meio de Aviso do Ministro de Estado do Controle e da Transparência, conforme modelo de Aviso, Anexo XV desta Portaria com vistas a elaboração e obtenção do Pronunciamento Ministerial e encaminhamento ao TCU. Cópia do Parecer do Dirigente do Controle Interno será destinada, pela UCI Demandante, à UCI Executora, que o encaminhará à UJ em conjunto com cópias do relatório e certificado de auditoria.

c) a UCI executora encaminhará, por intermédio do modelo de ofício constante do Anexo XVI desta Portaria, cópias do relatório de auditoria de gestão, do certificado e do parecer do dirigente do controle interno ao dirigente máximo da UJ responsável pela apresentação das contas, para anexação à segunda via do processo.

d) na forma do item 7.3 da Norma de Execução nº 03, de 28 de dezembro de 2006, compete ao Assessor Especial de Controle Interno a remessa de cópias de pronunciamento ministerial e do comprovante de entrega de primeira via do processo de contas ao TCU à UJ responsável pela apresentação das contas, não cabendo às Unidades de Controle da CGU efetuar esta remessa.

### **3.3.5) Preparação do Relatório, Certificado e Parecer para divulgação na Internet, conforme disposto na Portaria CGU nº 262, de 30.08.2005**

a) juntamente com cópias do relatório de auditoria de gestão, do certificado e do parecer do dirigente do controle interno, a UCI executora encaminhará à Unidade Jurisdicionada o Relatório de Auditoria (sem os anexos) em meio digital e aguardará a indicação pela UJ das informações sujeitas a sigilo bancário, fiscal e comercial. Esta indicação deverá ser efetuada no prazo de 10 (dez) dias úteis da data do recebimento

dos arquivos pela UJ, com a apresentação das justificativas para as eventuais exclusões.

b) transcorrido este prazo, sem a manifestação da UJ, o Relatório será considerado revisado pela UJ em seu inteiro teor para fins de divulgação na internet e a UCI Executora encaminhará os arquivos do Relatório(sem anexos) e Certificado em meio digital à UCI Demandante. A UCI demandante anexará a este material o Parecer em meio digital, encaminhando todo o conjunto à Diretoria de Sistemas de Informação (DSI) para as providências de disponibilização à UJ para a divulgação.

c) havendo indicação pela UJ de informações sujeitas a sigilo no relatório, deverão ser adotadas as seguintes providências:

- i. a UCI Executora terá 5 dias úteis para analisar as indicações e as justificativas da UJ, encaminhando em seguida os arquivos do relatório revisado e do certificado para a UCI Demandante. As informações sujeitas a sigilo serão substituídas pela afirmação: “(A informação aqui contida foi suprimida, por solicitação da unidade auditada, em função de sigilo fiscal, bancário e/ou comercial, na forma da lei)”. Esta afirmação deve ser utilizada apenas uma vez para cada trecho suprimido, independente do seu tamanho, de modo a evitar páginas supérfluas nas versões divulgadas dos documentos. Por ocasião da substituição, a UCI Executora criará arquivo em meio digital com a reprodução das informações suprimidas e a indicação de sua localização no Relatório, para subsidiar a apreciação e decisão pelas instâncias superiores;
- ii. a UCI Demandante autuará um processo específico e terá 5 dias úteis para analisar e revisar as proposições da UJ no texto do relatório, submetendo sua decisão à Diretoria de Auditoria da área competente;
- iii. a Diretoria de Auditoria decidirá, mediante despacho no processo, sobre a adequação da versão do relatório com informações sigilosas suprimidas, submetendo-as à consideração do Secretário Federal de Controle Interno;
- iv. o Secretário Federal de Controle Interno, em verificando inadequações, submeterá o processo à Assessoria Jurídica;
- v. a Assessoria Jurídica emitirá Parecer Jurídico sobre a consistência legal da supressão de informações do Relatório, em função de proteção por sigilo, devolvendo o processo ao Secretário Federal de Controle Interno;
- vi. o Secretário Federal de Controle Interno, após tomar ciência do Parecer Jurídico, se for o caso, indicará a necessidade de eventuais ajustes em virtude das considerações da Assessoria Jurídica e encaminhará o processo ao Diretor de Auditoria que, após ciência, o encaminhará à UCI Demandante;
- vii. a UCI Demandante executará as providências necessárias a eventuais ajustes indicados pelo Secretário Federal de Controle Interno, arquivará o processo e enviará os arquivos do relatório, certificado e parecer nas suas versões finais de publicação na Internet, à Diretoria de Sistemas de Informação (DSI);
- viii. a Diretoria de Sistemas de Informação disponibilizará os documentos em padrão PDF em link que será informado pela UCI Demandante ao Assessor Especial de Controle Interno da Unidade Jurisdicionada, para fins de divulgação dos documentos em seu sítio na internet.

### **3.4. Papéis de Trabalho**

Os papéis de trabalho correntes, gerados nas ações de auditoria de gestão devem ser organizados, inclusive em meio magnético (arquivos de rede ou CD-ROM,

devendo nestes casos serem cumpridas as orientações da Portaria nº 196 de 05/07/2006) e autuados em processos, consoante estabelecido na Ordem de Serviço CGU nº 52, de 05 de maio de 2005, em obediência à seguinte seqüência de blocos de documentos:

a) Planejamento da Execução:

- Formulário de Planejamento da Execução dos Trabalhos de Auditoria – Anexo IV desta Portaria;
- Decisões exaradas pelo TCU ou por órgãos de regulação (CVM, Banco Central, Agências Reguladoras etc) aos quais esteja sujeita a unidade auditada e que tenham efeito sobre o exercício examinado;
- E-mails e outras correspondências acerca da adequação do escopo do trabalho.
- Cópia do Plano de providências apresentado pela UJ em função da última ação de controle de auditoria realizada na Unidade

b) Ofícios Encaminhados:

- Ofício de Apresentação do coordenador da equipe de auditoria – Anexo VI desta Portaria;
- Outros Ofícios encaminhados às demais Unidades/Entidades para apresentação de informações que subsidiem os trabalhos de auditoria.

c) Solicitações e Notas de Auditoria:

- Solicitações de Auditoria (SA) emitidas, em ordem cronológica de expedição dos documentos;
- Notas de Auditoria emitidas, em ordem cronológica de expedição dos documentos.

d) Relatório, Certificado e Parecer:

- Ordem de Serviço impressa;
- Via original do Relatório de Auditoria
- Cópia do Certificado de Auditoria;
- Cópia do Parecer do dirigente do órgão de controle interno.

e) Manifestação dos auditados e documentação de suporte da auditoria: para possibilitar o posterior rastreamento dos documentos, os papéis de trabalho coletados ou produzidos, abaixo especificados, devem ser identificados no canto inferior direito, em vermelho, com código sequencial a partir de 001, sendo sua geração ou recepção controlada pelo Coordenador dos trabalhos de auditoria, utilizando a folha de controle de papéis de trabalho constante do anexo XVII desta Portaria:

- Manifestações do Auditado (MA) às Solicitações de Auditoria ou Notas de Auditoria. As Manifestações do Auditado (MA) consistem em todos os registros dos gestores sobre as questões tratadas ao longo dos trabalhos de auditoria, mormente aquelas contidas nas Solicitações de Auditoria e Notas de Auditoria;
- Folhas de Análise produzidas consignando as anotações, registros e testes realizados pelo servidor para cada ponto a ser examinado como parte de um procedimento de auditoria;
- Outros documentos (cópias), além daqueles anexos às Manifestações do Auditado –MA, que contenham evidências de suporte a cada constatação.

Em se tratando de cópias, devem atender ao estipulado no procedimento 00.01.01.0001 – “Registro de Documentos Extraídos de Processos”;

- Cópias de denúncias escritas ou reportagens relacionadas à Unidade/Gestão auditada;
- Planilha do cadastro de empresas licitantes;
- Questionários aplicados, sendo que, se houver constatações geradas em virtude de situações individualizadas, cada questionário deve ser assinado pelo seu executor e arquivado com numeração individualizada na Folha de Registro de Documentos e Outros Papéis de Trabalho. Caso tais questionários sirvam apenas para consolidações, podem ser registrados por bloco;
- Demais papéis de trabalho produzidos (fotografias digitais, planilhas, análises, arquivos de cruzamento de informações, etc) que podem ser mantidos em meio magnético, não implicando na obrigatoriedade de sua impressão, bastando o registro destes na Folha de Controle dos Papéis de Trabalho, conforme Anexo XVII deste manual. Quando existirem fotografias ou outros e estes tiverem sido revelados ou impressos, deverão ser afixados no centro de uma página em branco, devidamente classificada.

### **3.5. Ocorrências após o encaminhamento do processo de contas ao TCU**

#### **3.5.1) Elaboração e encaminhamento, pela UJ, do Plano de Providências**

a) o posicionamento da UJ sobre as recomendações formuladas pela equipe de auditoria, as providências implementadas e/ou a serem implementadas e o prazo limite para implementação constarão do Plano de Providências a ser emitido pela UJ. O Plano de Providências deverá ser encaminhado pela UJ ao órgão de controle interno, conforme item 9.2 da Norma de Execução nº 03 de 28 de dezembro de 2006 (Norma Externa), no prazo máximo de 30 dias contados da data do recebimento pela UJ das cópias do relatório, certificado e parecer.

b) a UCI Executora responsável pelo acompanhamento da UJ analisará o Plano de Providências emitido pela mesma em subsídio ao acompanhamento a ser efetuado ao longo do exercício de 2007.

#### **3.5.2) Remessas posteriores ao encaminhamento do Processo de Contas**

a) havendo informações ou documentos apresentados pela UJ durante a fase de apuração, que não tenham sido analisados pela equipe durante a realização dos trabalhos de auditoria deverá ser elaborada Nota Técnica para juntada ao processo de Tomada e Prestação de contas encaminhado ao TCU para julgamento.

b) nos casos de auditorias nos projetos ou programas financiados com recursos externos ou em cooperação técnica com organismos internacionais, e que tenham sido finalizadas após o encaminhamento do processo de Contas ao Tribunal, deverá ser encaminhado o relatório específico do Projeto/Programa para juntada ao processo.

c) em ambos os casos, havendo constatações que produzam alterações de tal sorte que ensejem a mudança na opinião manifestada no Certificado de Auditoria, deverá ser encaminhado novo Certificado de Auditoria ao Tribunal de Contas da União.

**ANEXO II da Portaria nº 61 /2007**

**MODELO DE TERMO DE SUPERVISÃO DOS TRABALHOS**

UCI Executora:	
Ordem de Serviço nº:	Supervisor: CPF – Nome – Matrícula
Coordenador da Equipe: CPF – Nome – Matrícula	Equipe: CPF – Nome – Matrícula CPF – Nome – Matrícula

Tópico	Sim / Não
1. Você contribuiu na definição do Plano de Trabalho contido no PAC?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.1 Se não, por que? _____ _____ _____	
2. O Plano de Trabalho constante da Ordem de Serviço está adequado ao tipo de Unidade Jurisdicionada e ao histórico de acompanhamento realizado pela UCI Executora?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3. O planejamento da execução da OS foi compatível com a quantidade de servidores alocados a este trabalho?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
4. O planejamento da execução da OS foi compatível com os perfis e competências dos servidores?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
5. O planejamento da execução da OS foi compatível o tempo disponível para execução?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
6. O coordenador da equipe definiu/negociou com a equipe os procedimentos a serem executados por cada servidor e o tempo de execução?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
7. Você participou da definição dos procedimentos executados por servidor?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
8. Os papéis de trabalho foram elaborados e arquivados de acordo com as normas estabelecidas na Portaria CGU nº 00/0000 (TC/PC para o exercício de 2006)?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
9. Cite as principais dificuldades e problemas enfrentados para a execução da Ordem de Serviço: _____ _____ _____ _____	
10. Cite sugestões para a superação dos pontos mencionados no item anterior: _____ _____ _____ _____	

Supervisor: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

**ANEXO III da Portaria nº 61 /2007**

**MODELO DE TERMO DE COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS**

UCI Executora:	
OS nº:	Supervisor: CPF – Nome – Matrícula
Coordenador da Equipe: CPF – Nome – Matrícula	Equipe: CPF – Nome – Matrícula CPF – Nome – Matrícula

Tópico	Sim / Não
1. O período utilizado para planejamento da execução dos trabalhos foi adequado?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2. O período previsto para execução da OS foi adequado?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3. O período previsto para elaboração do relatório foi adequado?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
4. A quantidade de servidores que compuseram a equipe foi adequada para execução da ordem de serviço?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
5. O tempo disponível foi adequado para execução da ordem de serviço?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
6. A logística da própria UCI Executora foi adequada para execução da ordem de serviço?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
7. Foram utilizados os papéis de trabalho de ações de controle realizadas no exercício quando do planejamento da execução?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
8. A equipe de auditoria participou da discussão do planejamento da execução?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
9. As prioridades estabelecidas para ordenamento da realização da OS foram efetivamente discutidas com o supervisor?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
10. As constatações elaboradas estão suportadas por evidências suficientes, relevantes e pertinentes?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
11. Os papéis de trabalho foram elaborados e arquivados de acordo com as normas estabelecidas na Portaria CGU nº 00/0000 (TC/PC para o exercício de 2006)?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
12. Algum teste ou verificação não chegou a ser concluído?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
12.1 Se sim, qual e por que?	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
13. Houve procedimento que não foi integralmente realizado?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

13.1 Se sim, qual e por que?	
_____	
_____	
14. Sua participação se restringiu à coordenação dos trabalhos?	( ) SIM ( ) NÃO
15. Os membros da equipe possuíam uma qualificação adequada para execução de seus respectivos procedimentos?	( ) SIM ( ) NÃO
16. Houve comprometimento e participação por parte de todos os membros da equipe para realização dos trabalhos?	( ) SIM ( ) NÃO
17. Foram consolidados no relatório os resultados das ações de controle realizadas ao longo do exercício sob exame?	( ) SIM ( ) NÃO
18. Houve constatação elaborada pela equipe para a qual não tenha havido apresentação de justificativas pela unidade?	( ) SIM ( ) NÃO
19. Houve apresentação de justificativa do auditado que não foi fornecida em resposta a uma SA/NA emitida pela Coordenação da Equipe?	( ) SIM ( ) NÃO
20. A unidade auditada deixou de apresentar documentos ou informações (exceto justificativas) consideradas relevantes pela equipe, em descumprimento ao Artigo 26 da Lei nº 10.180/2001?	( ) SIM ( ) NÃO
21. A supervisão apoiou os trabalhos com as diretrizes estratégicas, orientação e eventual mediação junto à Unidade Jurisdicionada?	( ) SIM ( ) NÃO
22. Houve revisão substancial dos trabalhos em decorrência da resposta à SA Final?	( ) SIM ( ) NÃO
23. Houve revisão substancial dos trabalhos em decorrência da revisão realizada pelo supervisor?	( ) SIM ( ) NÃO
24. Houve revisão substancial dos trabalhos em decorrência da revisão realizada pela UCI Demandante?	( ) SIM ( ) NÃO
25. Cite as principais dificuldades e problemas enfrentados para a execução da Ordem de Serviço:	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
26. Cite sugestões para a superação dos pontos mencionados no item anterior:	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	

Coordenador: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

**ANEXO IV da Portaria nº 61 /2007**

**MODELO DE TERMO DE CERTIFICAÇÃO**

UCI Executora:	
Ordem de Serviço nº:	Supervisor: CPF – Nome – Matrícula
Coordenador da Equipe: CPF – Nome – Matrícula	Equipe: CPF – Nome – Matrícula CPF – Nome – Matrícula

Tópico	Sim / Não
1. Uma vez efetuada a certificação, o escopo sobre o qual foi realizada a análise lhe pareceu suficiente para suportar a certificação emitida?	( ) SIM ( ) NÃO
2. A sua certificação está amparada em constatações suportadas por evidências suficientes, relevantes e pertinentes?	( ) SIM ( ) NÃO
3. A revisão realizada pela UCI demandante motivou alteração significativa do relatório gerado e da certificação emitida?	( ) SIM ( ) NÃO
4. Comentários Gerais:	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	

Certificador: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

**ANEXO V da Portaria nº 61 /2007**

**MODELO**

**PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA**

Ordem de Serviço nº:	UCI Executora:
Coordenador da Equipe: 1 - CPF – Nome – Matrícula	Equipe: 2 - CPF – Nome – Matrícula 3 - CPF – Nome – Matrícula n - CPF – Nome – Matrícula

Procedimento ou Conjunto de Procedimentos:	Servidor (es) Responsável (is) / Qtde h-H prevista:	Método de Seleção de Itens: 1 – Prova Seletiva 2 – Testes de Observância / Substantivos 3 – Amostragem	Itens selecionados (escopo):	Objetivos específicos: <i>(resultantes da aplicação do procedimento sobre o escopo indicado na unidade auditada):</i>

Supervisor: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
Coordenador: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_



**ANEXO VII da Portaria nº 61 /2007**

**MODELO DE OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO**



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

**Controladoria-Geral da União**

Endereço – CEP – Caixa Postal

Telefone: (99) XXX-XXXX – fax: XXX-XXXX - e-mail:

Ofício nº nnnn/aaaa/ SIGLA COORDENAÇÃO/SIGLA DIRETORIA/SFC/CGU-PR

ou

Ofício nº nnnn/aaaa/ CGU-Estado da Federação/CGU-PR

Cidade, dd de mmmmmmm de aaaa.

<<Vocativo>>

<<NOME DO DESTINATÁRIO>>

<<Entidade/Órgão>>

<<CEP - Cidade>> - <<UF>>

**Assunto: Auditoria - Apresentação do Coordenador de equipe**

Senhor(a) (cargo autoridade máxima da entidade)

Em cumprimento ao disposto no inciso VI do art. 24 da Lei nº 10.180/2001, apresento a Vossa Senhoria(Excelência) o servidor desta Unidade.....(nome e cargo) que coordenará a equipe que irá realizar os exames de auditoria sobre os atos e fatos da gestão do exercício de ....., dessa Entidade/Órgão, no período de ...../...../..... a ...../...../.....

Informo que a supervisão desses trabalhos estará sob a responsabilidade do servidor.....(nome e cargo) atendendo às Normas Relativas à Execução do Trabalho no Sistema de Controle Interno disposto no item 5, seção III, do Capítulo VII do Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal publicado pela Instrução Normativa SFC n.º 01, de 06/04/2001.

Informo, ainda, que durante os trabalhos serão expedidas solicitações de auditoria em atenção de V.Sa. /V.Exª., com prazos definidos para apresentação de manifestação, de forma a viabilizar, até o encerramento dos trabalhos de campo, a análise e a formação de opinião dos auditores.

Vale salientar que, em cumprimento ao Decreto nº 3591, Art. 20-B, § 2º, para que os esclarecimentos e justificativas possam ser divulgados por essa Unidade pela internet, os mesmos devem ser apresentados à equipe de auditoria no decorrer da fase de apuração.

Dessa forma, solicito a especial atenção de Vossa Senhoria (Excelência) no sentido de que sejam fornecidos à referida equipe todos os documentos, informações e/ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, necessários ao bom desempenho das atividades de auditoria, em consonância ao disposto no art. 26 da Lei nº 10.180, de 06/02/2001. Para este fim cumpre que sejam observados rigorosamente os prazos estipulados pelo Coordenador da equipe para atendimento às solicitações de auditoria.

Atenciosamente,

<<NOME DO SIGNATÁRIO>>

Diretor da Diretoria de Auditoria de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ou

Chefe da Controladoria Regional da União no Estado de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**ANEXO VIII da Portaria nº 61 /2007**

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA REGISTRO DE CONSTATAÇÕES**

OS:	Procedimento:
Constatação nº (nº gerado pelo Sistema ATIVA):	Categoria do Objeto Fiscalizado: ( ) 1 – Obra ( ) 2 – Serviços ( ) 3 – Compra ( ) 4 – Não se aplica
Compõe Relatório? ( ) Sim ( ) Não	
Escopo: ..... ..... ..... ..... .....	
Evidências: ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
Fato: .....	
Atitude dos gestores: ..... ..... ..... ..... .....	

Causa:			
.....			
.....			
.....			
.....			
Responsáveis Potenciais:			
CPF:	Nome:	Cargo:	
Justificativa dos Gestores:			
.....			
.....			
.....			
.....			
Análise das Justificativas:			
.....			
.....			
.....			
.....			
Tipificação da Constatação:			
<input type="checkbox"/> 50.04.00 Constatação (a classificar)		<input type="checkbox"/> 53.01.00 Informação	
<input type="checkbox"/> 53.02.00 Comentário		<input type="checkbox"/> 53.03.00 Análise	
Item	Recomendação:	Classe:	Prazo:
:	.....		...../...../.....
	.....		..
	.....		...../...../.....
	.....		..
	.....		...../...../.....
	.....		..
	.....		...../...../.....
	.....		..
Classe da Recomendação:			
011 – Recomendações, destinadas a <b>eliminar</b> ou <b>mitigar as causas de problemas gerenciais</b> (inclusive relativos a controles internos, planejamento, coordenação, execução, monitoramento e avaliação);			
012 – Recomendações de providências para a <b>quantificação</b> e a <b>reposição de valores ou bens</b> , quando já apurada a responsabilidade;			
013 – Recomendações de providências para a <b>apuração de responsabilidade</b> quanto a prejuízos (inclusive perda de valores ou bens);			
014 – Recomendações para que o gestor da UJ auditada <b>provoque a atuação dos órgãos, entidades ou empresas públicas responsáveis pelo enfrentamentoda causa do fato constatado</b> ;			
015 – Recomendações <b>em geral</b> , não contempladas pelas classes de recomendação 011, 012, 013 e 014.			

Servidor: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

**MODELO DE NOTA DE AUDITORIA**



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
Controladoria-Geral da União**

**NOTA DE AUDITORIA Nº:** 999999/99 (nº da Ordem de Serviço/seqüencial)

**UNIDADE EXAMINADA** : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Nome da Unidade Examinada)

**CÓDIGO** : XXXXXX (Código da UJ)

**CIDADE** : XXXXXXXXXXXX (Nome da Cidade)

**1. Constatação (descrição sumária):**

**Fato** (descrição do fato evidenciado):

**Conseqüência(s)** (Efeito gerencial sobre resultados na Unidade/Programa):

**Recomendação** (proposição da equipe para prevenir/corrigir a falha evidenciada – As recomendações formuladas na Nota de Auditoria serão sempre corretivas, por tratar-se de falhas que, por sua natureza, exigem correção imediata):

**Prazo para atendimento:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**2. Constatação (descrição sumária):**

**Fato** (descrição do fato evidenciado):

**Conseqüência(s)** (Efeito gerencial sobre resultados na Unidade/Programa):

**Recomendação** (proposição da equipe para prevenir/corrigir a falha evidenciada – As recomendações formuladas na Nota de Auditoria serão sempre corretivas, por tratar-se de falhas que, por sua natureza, exigem correção imediata):

**Prazo para atendimento:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Local e data da Emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Coordenador da Equipe/ Supervisor



**ANEXO XI da Portaria nº 61 /2007**

**MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA  
FINAL AO DIRIGENTE DA UJ**



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
Controladoria-Geral da União**

Endereço – CEP – Caixa Postal  
Telefone: (99) XXX-XXXX – fax: XXX-XXXX - e-mail:

Ofício nº nnnn/aaaa/ SIGLA COORDENAÇÃO/SIGLA DIRETORIA/SFC/CGU-PR

ou

Ofício nº nnnn/aaaa/ CGU-Estado da Federação/CGU-PR

Cidade, dd de mmmmmmm de aaaa.

<<Vocativo>>

<<NOME DO DESTINATÁRIO>>

<<Entidade/Órgão>>

<<CEP - Cidade>> - <<UF>>

**Assunto: Encaminhamento da Solicitação de Auditoria Final.**

Senhor(a) Dirigente ,

Venho por meio deste encaminhar a Solicitação de Auditoria Final e comunicar o encerramento da fase de apuração em observância ao item 6.2 da Norma de Execução CGU nº 3, de 28 de dezembro de 2007, aprovada pela Portaria nº 555 de mesma data.

2. Essa unidade poderá apresentar em atendimento à Solicitação de Auditoria Final, se for o caso, as informações e esclarecimentos adicionais que eventualmente não tenham sido disponibilizadas durante o período do trabalho de campo no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis

a contar do recebimento deste expediente. Vale salientar que, em cumprimento ao Decreto nº 3591, Art. 20-B, § 2º, para que novos esclarecimentos e justificativas possam ser divulgados pela internet, os mesmos devem ser apresentados impreterivelmente no prazo estipulado neste Ofício.

Atenciosamente,

<<NOME DO SIGNATÁRIO>>

Diretor da Diretoria de Auditoria de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ou

Chefe da Controladoria Regional da União no Estado de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



**ANEXO XIII da Portaria nº 61 /2007**

**MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO AO DIRIGENTE DA UJ –  
CERTIFICAÇÃO IRREGULAR – APARTAÇÃO DE CONTAS**



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
Controladoria-Geral da União**

Endereço – CEP – Caixa Postal

Telefone: (99) XXX-XXXX – fax: XXX-XXXX - e-mail:

Ofício nº nnnn/aaaa/ SIGLA COORDENAÇÃO/SIGLA DIRETORIA/SFC/CGU-PR

ou

Ofício nº nnnn/aaaa/ CGU-Estado da Federação/CGU-PR

Cidade, dd de mmmmmm de aaa.

<<Vocativo>>

<<NOME DO DESTINATÁRIO>>

<<Entidade/Órgão>>

<<CEP - Cidade>> - <<UF>>

**Assunto: Irregularidade de Contas de Unidades Agregadas ou Consolidadas.**

Senhor(a) Dirigente ,

Venho por meio deste informá-lo que a Controladoria-Geral da União emitiu opinião de certificação pela irregularidade das contas dessa Unidade Jurisdicionada. Assim, consoante § 3º do artigo 6º da DN-TCU nº 81/2006, as citadas contas devem ser apartadas e autuadas em separado.

2. Solicito, portanto, que providencie a apartação atuando novo processo formalizado com todas as peças exigidas pelo Tribunal de Contas da União encaminhando o referido processo ao Controle Interno com 20 dias de antecedência em relação ao prazo final definido por aquela Corte de Contas no artigo 4º da DN TCU nº 81/2006.

3. Informo, por fim, que caberá à essa Unidade Jurisdicionada a solicitação de eventual prorrogação dos prazos estabelecidos na DN TCU nº 81/2006 junto ao Tribunal de Contas da União.

Atenciosamente,

<<NOME DO SIGNATÁRIO>>

Diretor da Diretoria de Auditoria de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ou

Chefe da Controladoria Regional da União no Estado de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

c/c ao Assessor Especial de Controle Interno/MX (via e-mail)

**ANEXO XIV da Portaria nº 61 /2007**

**MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DOS PROCESSOS DE TC/PC  
PARA UJ REGULARES E REGULARES COM RESSALVA**



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

Controladoria-Geral da União

Secretaria Federal de Controle Interno

SAS - Quadra 1 - Bloco A - Ed. Darcy Ribeiro - 8º andar - Sala 822 – 70.070-905

Telefone: (61) 3412-7114 – Fax: (61) 3322-1672 - e-mail: sfcgsgab@cgu.gov.br

Ofício nº /GSGAB/SFC/CGU-PR

Brasília, DF de de 200\_.

A Sua Senhoria o Senhor

XXXXXXXX

Assessor Especial de Controle Interno do Ministério

Endereço

CEP - Brasília - DF

**Assunto: Processos de Tomada/Prestação de Contas Anual – exercício 2006.**

Senhor Assessor,

Encaminho a Vossa Senhoria, para fins de elaboração e obtenção do Pronunciamento Ministerial de que trata o art. 52 da Lei nº 8.443/92, \_\_\_\_ (quantidade) processos de Tomada e Prestação de Contas Anual, com os respectivos Relatórios, Certificados de Auditoria e Pareceres do Dirigente do Órgão de Controle Interno, relativos à gestão do exercício de 2006, dos responsáveis pelas Unidades Jurisdicionadas a seguir relacionadas:

<b>Processo n.º</b>	<b>UJ (código/descrição)</b>	<b>Tipo de Certificado</b>


2. Tão logo os referidos processos sejam encaminhados ao Tribunal de Contas da União, em observância às disposições contidas no inciso II, artigo 71, da Constituição Federal, solicito que sejam remetidas às Unidades Jurisdicionadas, com cópia para esta Secretaria, cópias de pronunciamento ministerial e do ofício de encaminhamento de cada processo àquela Corte de Contas.

3. Solicito, também, que os gestores das unidades jurisdicionadas vinculadas a essa Pasta sejam informados da necessidade de apresentação de manifestação formal quanto à implementação das recomendações constantes dos Relatórios de Auditoria, por meio do modelo “Plano de Providências”, já encaminhado às mesmas por este órgão de Controle Interno.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Secretário Federal de Controle Interno

**MODELO DE AVISO MINISTERIAL**

AVISO N.º

/CGU-PR

Brasília,

de

de 2005.

**A Sua Excelência o Senhor**

**NOME**

Ministro de Estado da(o)

Brasília, DF

Assunto: **Encaminha processo de Tomada (Prestação) de Contas.**

Senhor Ministro,

Encaminho, para pronunciamento de Vossa Excelência, na forma do art. 52, da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, os documentos relativos à tomada (prestação) de contas, exercício de 2005, da **NOME DA UNIDADE/ENTIDADE**, integrantes do processo nº **XXXXXXXXXXXXXX**, o qual encontra-se instruído com o Relatório de Auditoria, Certificado de Auditoria e Parecer do Dirigente do Controle Interno, emitidos pela respectiva área técnica da Secretaria Federal de Controle Interno desta Controladoria-Geral da União.

2. A propósito, solicito a Vossa Excelência o obséquio de, após pronunciar-se sobre as contas e o parecer do controle interno, determinar ao Assessor de Controle Interno dessa Pasta, ou órgão equivalente, a pronta remessa do processo em questão para julgamento pelo Tribunal de Contas da União (art. 71, inc. II, CR-1988), bem como de cópia do expediente de envio e do Pronunciamento Ministerial à Secretaria Federal de Controle Interno, para fins de acompanhamento e controle.

Atenciosamente,

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Ministro de Estado do Controle e da Transparência

**ANEXO XVI da Portaria nº 61 /2007**

**MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO,  
CERTIFICADO E PARECER**



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
Controladoria-Geral da União**

Ofício nº xxxxx /xxxx/CGU-PR

XXXXXXXX, dd de XXXXXX de 200X.

A Sua Senhoria o Senhor

Nome xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cargo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cidade xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Assunto: Encaminha Relatório de Auditoria, Certificado e Parecer**

Senhor(a) Dirigente ,

Encaminhamos os anexos Relatório e Certificado de Auditoria de nº XXXXXX e o Parecer do Dirigente do Controle Interno referentes à Auditoria de Gestão relativa ao exercício de 2006 dessa entidade, bem como o arquivo eletrônico do Relatório de Auditoria.

2. Referida documentação, que compõe o processo de contas dessa Unidade, foi encaminhada ao Assessor Especial de Controle Interno do Ministério supervisor, para obtenção de Pronunciamento Ministerial e posterior remessa ao Tribunal de Contas da União. Ressalte-se que cópias do Pronunciamento Ministerial e do Protocolo de entrega do processo de prestação de contas/tomada de contas no Tribunal de Contas da União serão remetidos à esta Unidade pelo Assessor Especial de Controle Interno e que, no prazo de 30 (trinta) dias da remessa do processo ao Tribunal, os documentos mencionados deverão ser divulgados na *Internet*, conforme estabelecido no art. 20-B, § 2º, do Decreto n.º 3.591/2000 e na Portaria CGU n.º 262 de 30 de agosto de 2005.

3. Assim, ante a possibilidade de existência de dados protegidos por sigilo no Relatório que devam ser resguardados, na forma do § 3º, art. 2º da Portaria CGU n.º 262/2005, faz-se necessário sua identificação, com as devidas justificativas, comunicando-os a este Controle Interno no prazo de **10 (dez) dias úteis** contados do recebimento deste ofício.

4. As informações identificadas como sigilosas, após análise desta CGU e, consideradas consistentes as justificativas apresentadas, serão descaracterizadas, para efeito de publicação na *Internet*, sendo informado que os dados não divulgados estão protegidos por sigilo, conforme solicitação da Unidade Jurisdicionada.

5. Na oportunidade, colocamo-nos à disposição dessa Unidade para o esclarecimento de eventuais dúvidas quanto aos assuntos ora tratados.

Atenciosamente,

**Diretor de Auditoria da Área XXXXXXXXXX**

Ou

**Chefe da Controladoria Regional da União no Estado do XXXXXXXXXX**

**c/c ao Assessor Especial de Controle Interno/MX (via e-mail)**



### **3) DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DA CGU**

#### **ATOS DO DIRETOR**

**O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DA SECRETARIA EXECUTIVA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria CGU nº 289, de 20 de dezembro de 2002, resolve:

#### **PORTARIA**

**Nº 07, de 08 de janeiro de 2007**

Art. 1º Designar os servidores ARACY JANETE NAVEGANTE DE SOUSA, Auxiliar de Informática, SIAPE nº 123801-4; MARIA HELENA SOARES BARROSO, Técnico de Finanças e Controle, SIAPE nº 98954-1 e MARIA ANGÉLICA PEREIRA DE BRITO, Técnico de Finanças e Controle, SIAPE nº 98156-7, para, sob a presidência da primeira, constituírem comissão com a incumbência de proceder ao inventário físico-financeiro dos bens móveis de uso da Controladoria-Geral da União no Estado do Amazonas, na forma da IN/SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988 e da IN/STN nº 08, de 21 de dezembro de 1990.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos.

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

**O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações resolve:

#### **PORTARIA**

**Nº 08, de 08 de janeiro de 2007**

**Art. 1º** Designar os servidores, **IDALBERTO GARCIA EUZÉBIO** CPF n.º **249.154.751-15** e seu substituto, **AGUINALDO ESTEVES DE ABREU** CPF n.º **244.793.651-68**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização **do CONTRATO N.º 38/2006**, firmado com a empresa **TN INDUSTRIAL SOLUÇÕES E SERVIÇOS LTDA**, cujo objeto consiste no fornecimento de equipamentos de microinformática (impressoras a laser), bem como prestação de serviços de assistência técnica de garantia, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Adesão Ata de Registro de Preços decorrente do Pregão n.º 30/2006 – Tribunal Regional Federal da Primeira Região.

**Art. 2º** São competências dos Representantes da Controladoria-Geral da União, dentre as previstas na legislação mencionada:

**I** - Manter cópias do instrumento contratual e de seus aditivos, se for o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca

das obrigações contratuais, devidamente anexados ao Processo de Fiscalização da Execução do Contrato;

**II** - Controlar a vigência;

**III** - Conferir os dados das notas fiscais/faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

**IV** - Anotar no Processo de Fiscalização da Execução do Contrato todas as ocorrências, de qualquer natureza, verificadas durante a execução, notificando a Contratada e determinando o que for necessário para regularizá-las;

**V** - Acompanhar e controlar a execução dos serviços, recusando os serviços prestados em desconformidade com o contratado;

**VI** - Acompanhar e controlar o(s) saldo (s) da (s) Nota (s) de Empenho (s) de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária/financeira e ainda possibilitar os reforços dos valores ou a anulação parcial.

**VII** - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento do Contrato;

**VIII** - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no Contrato, bem como as demais disposições da Lei n.º 8.666/1993, que disciplina a matéria;

**IX** - Encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos proposta de aplicação de penalidades à Contratada ou mesmo rescisão do Contrato, quando os serviços estiverem sendo prestadas de forma irregular, em desacordo com as determinações administrativas e, ainda, quando constatada a paralisação da prestação dos serviços ou cometimento de faltas que ensejarem a adoção dessas medidas;

**XI** - Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços;

**XII** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada; e

**XIII** - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, tanto por parte da Controladoria-Geral da União quanto da Contratada.

**Art. 3º** Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

## **PORTARIA**

**Nº 37, de 10 de janeiro de 2007**

**Art. 1º** Designar os servidores, **ELZA MARIA DEL NEGRO BARROSO FERNANDES** CPF n.º **553.994.361-91** e sua substituta, **MARIA ROSÉLIA DA CONCEIÇÃO FRAGOSO RABELO** CPF n.º **224.790.821-72**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO N.º 28/2006**, firmado com a empresa **CASA DA MOEDA DO BRASIL - CMB**, cujo objeto consiste na confecção de 5.000(cinco mil) carteiras funcionais para atender a Controladoria-Geral da União, conforme as condições estabelecidas no termo de referência constante da **Inexigibilidade de Licitação n.º 11/2006**.

**Art. 2º** São competências dos Representantes da Controladoria-Geral da União, dentre as previstas na legislação mencionada:

**I** - Manter cópias do instrumento contratual e de seus aditivos, se for o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao Processo de Fiscalização da Execução do Contrato;

**II** - Controlar a vigência;

**III** - Conferir os dados das notas fiscais/faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

**IV** - Anotar no Processo de Fiscalização da Execução do Contrato todas as ocorrências, de qualquer natureza, verificadas durante a execução, notificando a Contratada e determinando o que for necessário para regularizá-las;

**V** - Acompanhar e controlar a execução dos serviços, recusando os serviços prestados em desconformidade com o contratado;

**VI** - Acompanhar e controlar o(s) saldo (s) da (s) Nota (s) de Empenho (s) de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária/financeira e ainda possibilitar os reforços dos valores ou a anulação parcial.

**VII** - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento do Contrato;

**VIII** - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no Contrato, bem como as demais disposições da Lei n.º 8.666/1993, que disciplina a matéria;

**IX** - Encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos proposta de aplicação de penalidades à Contratada ou mesmo rescisão do Contrato, quando os serviços estiverem sendo prestadas de forma irregular, em desacordo com as determinações administrativas e, ainda, quando constatada a paralisação da prestação dos serviços ou cometimento de faltas que ensejarem a adoção dessas medidas;

**XI** - Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços;

**XII** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada; e

**XIII** - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, tanto por parte da Controladoria-Geral da União quanto da Contratada.

**Art. 3º** Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

**O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 3º, da Instrução Normativa Conjunta STN/SFC nº 4, de 10 de maio de 2000, resolve:

#### **PORTARIA**

**Nº 38, de 10 de janeiro de 2007**

**Art. 1º** Designar a responsabilidade pela conformidade documental, bem como pelo arquivo dos documentos dos atos e fatos de gestão da Unidade Gestora 170212- Controladoria Regional da União no estado do Amazonas, a servidora MARGARETH DA SILVA FERREIRA, Técnico de Finanças e Controle, Matrícula SIAPE nº 1215677-9, como substituta.,

**Art. 2º** Fica alterada a Portaria nº 110 de 25 de maio de 2005.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em Vigor na data de sua publicação.

**O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA - SUBSTITUTO**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações resolve:

#### **PORTARIA**

**Nº 39, de 10 de janeiro de 2007**

**Art. 1º** Designar os servidores, **IDALBERTO GARCIA EUZÉBIO** CPF nº **249.154.751-15** e seu substituto, **AGUINALDO ESTEVES DE ABREU** CPF nº **244.793.651-68**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO N.º 39/2006**, firmado com a empresa **V.G. ENTERPRISES COMÉRCIO E INFORMÁTICA LTDA**, cujo objeto consiste na aquisição de dispositivos e acessórios de informática, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Edital do Pregão nº 16/2006 e seus anexos, e proposta da **CONTRATADA**, que o integram, independentemente de transcrição.

**Art. 2º** São competências dos Representantes da Controladoria-Geral da União, dentre as previstas na legislação mencionada:

**I** - Manter cópias do instrumento contratual e de seus aditivos, se for o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao Processo de Fiscalização da Execução do Contrato;

**II** - Controlar a vigência;

**III** - Conferir os dados das notas fiscais/faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

**IV** - Anotar no Processo de Fiscalização da Execução do Contrato todas as ocorrências, de qualquer natureza, verificadas durante a execução, notificando a Contratada e determinando o que for necessário para regularizá-las;

**V** - Acompanhar e controlar a execução dos serviços, recusando os serviços prestados em desconformidade com o contratado;

**VI** - Acompanhar e controlar o(s) saldo (s) da (s) Nota (s) de Empenho (s) de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária/financeira e ainda possibilitar os reforços dos valores ou a anulação parcial.

**VII** - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento do Contrato;

**VIII** - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no Contrato, bem como as demais disposições da Lei n.º 8.666/1993, que disciplina a matéria;

**IX** - Encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos proposta de aplicação de penalidades à Contratada ou mesmo rescisão do Contrato, quando os serviços estiverem sendo prestadas de forma irregular, em desacordo com as determinações administrativas e, ainda, quando constatada a paralisação da prestação dos serviços ou cometimento de faltas que ensejarem a adoção dessas medidas;

**XI** - Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços;

**XII** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada; e

**XIII** - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, tanto por parte da Controladoria-Geral da União quanto da Contratada.

**Art. 3º** Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

## **PORTARIA**

**Nº 40, de 10 de janeiro de 2007**

**Art. 1º** Designar os servidores, **IDALBERTO GARCIA EUZÉBIO** CPF n.º **249.154.751-15** e seu substituto, **AGUINALDO ESTEVES DE ABREU** CPF n.º **244.793.651-68**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO N.º 41/2006**, firmado com a empresa **CEPAV COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA**, cujo objeto consiste na aquisição de dispositivos e acessórios de informática, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Edital do Pregão nº 16/2006 e seus anexos, e proposta da **CONTRATADA**, que o integram, independentemente de transcrição.

**Art. 2º** São competências dos Representantes da Controladoria-Geral da União, dentre as previstas na legislação mencionada:

**I** - Manter cópias do instrumento contratual e de seus aditivos, se for o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao Processo de Fiscalização da Execução do Contrato;

**II** - Controlar a vigência;

**III** - Conferir os dados das notas fiscais/faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

**IV** - Anotar no Processo de Fiscalização da Execução do Contrato todas as ocorrências, de qualquer natureza, verificadas durante a execução, notificando a Contratada e determinando o que for necessário para regularizá-las;

**V** - Acompanhar e controlar a execução dos serviços, recusando os serviços prestados em desconformidade com o contratado;

**VI** - Acompanhar e controlar o(s) saldo (s) da (s) Nota (s) de Empenho (s) de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária/financeira e ainda possibilitar os reforços dos valores ou a anulação parcial.

**VII** - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento do Contrato;

**VIII** - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no Contrato, bem como as demais disposições da Lei n.º 8.666/1993, que disciplina a matéria;

**IX** - Encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos proposta de aplicação de penalidades à Contratada ou mesmo rescisão do Contrato, quando os serviços estiverem sendo prestadas de forma irregular, em desacordo com as determinações administrativas e, ainda, quando constatada a paralisação da prestação dos serviços ou cometimento de faltas que ensejarem a adoção dessas medidas;

**XI** - Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços;

**XII** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada; e

**XIII** - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, tanto por parte da Controladoria-Geral da União quanto da Contratada.

**Art. 3º** Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

O **DIRETOR DE GESTÃO INTERNA**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações resolve:

## **PORTARIA**

**Nº 46, de 11 de janeiro de 2007**

**Art. 1º** Designar os servidores, **FRANCISCO DAS CHAGAS DE MOURA SILVA** CPF n.º **258.089.581-72** e seu substituto, **RAMIRO PEREIRA DOS SANTOS** CPF n.º **101.939.441-20**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO N.º 06/2007**, firmado com a empresa **NISSAN DO BRASIL AUTOMÓVEIS LTDA**, cujo objeto consiste na aquisição de 12 (doze) Veículos automotores, tipo utilitário, de procedência nacional, novos, assim considerados 0 (zero) quilômetros, ano de fabricação 2006 ou o correspondente ao modelo da emissão da Nota Fiscal de venda, motor à diesel 2.500 cm<sup>3</sup> ou superior; potência mínima de 140 CV, direção hidráulica e ar condicionado de fábrica; cabine dupla de aço com 4 portas; cor branca; tração 4x4; freios ABS nas quatro rodas; caçamba com chave, protetor e capota marítima; equipado com todos os acessórios exigidos pelo CONTRAN; garantia de fábrica de no mínimo 24 (vinte e quatro) meses sem limite de quilometragem e assistência técnica em todas as capitais da Federação.

**Art. 2º** São competências dos Representantes da Controladoria-Geral da União, dentre as previstas na legislação mencionada:

**I** - Manter cópias do instrumento contratual e de seus aditivos, se for o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao Processo de Fiscalização da Execução do Contrato;

**II** - Controlar a vigência;

**III** - Conferir os dados das notas fiscais/faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

**IV** - Anotar no Processo de Fiscalização da Execução do Contrato todas as ocorrências, de qualquer natureza, verificadas durante a execução, notificando a Contratada e determinando o que for necessário para regularizá-las;

**V** - Acompanhar e controlar a execução dos serviços, recusando os serviços prestados em desconformidade com o contratado;

**VI** - Acompanhar e controlar o(s) saldo (s) da (s) Nota (s) de Empenho (s) de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária/financeira e ainda possibilitar os reforços dos valores ou a anulação parcial.

**VII** - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento do Contrato;

**VIII** - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no Contrato, bem como as demais disposições da Lei n.º 8.666/1993, que disciplina a matéria;

**IX** - Encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos proposta de aplicação de penalidades à Contratada ou mesmo rescisão do Contrato, quando os serviços estiverem sendo prestadas de forma irregular, em desacordo com as determinações administrativas e, ainda, quando constatada a paralisação da prestação dos serviços ou cometimento de faltas que ensejarem a adoção dessas medidas;

**XI** - Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços;

**XII** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada; e

**XIII** - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, tanto por parte da Controladoria-Geral da União quanto da Contratada.

**Art. 3º** Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

**O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA SUBSTITUTO DA SECRETARIA EXECUTIVA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria CGU nº 289, de 20 de dezembro de 2002, resolve:

## **PORTARIA**

**Nº 48, de 11 de janeiro de 2007**

Art. 1º Designar os servidores RAILTON PEREIRA RAMOS DE JESUS, Técnico de Finanças e Controle, SIAPE nº 93737; JOSÉ DE RIBAMAR ROCHA DA SILVA, Técnico de Finanças e Controle, SIAPE nº 930873 e LUIS MADEIRA LAUNÉ, Técnico de Finanças e Controle, SIAPE nº 92613, para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de inventariança, de avaliação e demais procedimentos relativos ao reaproveitamento, à movimentação, à alienação e ao desfazimento de bens móveis de uso da Controladoria-Geral da União no Distrito Federal, na forma da IN/SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988 e do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990.

Art. 2º Fixar até 30 de junho de 2007, o prazo para conclusão dos trabalhos, contados à partir da data de publicação desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

O **DIRETOR DE GESTÃO INTERNA - SUBSTITUTO**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações resolve:

## **PORTARIA**

**Nº 52, de 12 de janeiro de 2007**

Art. 1º Designar os servidores, **IDALBERTO GARCIA EUZÉBIO** CPF n.º **249.154.751-15** e seu substituto, **AGUINALDO ESTEVES DE ABREU** CPF n.º **244.793.651-68**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO N.º 40/2006**, firmado com a empresa **SCROOL COMÉRCIO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO LTDA**, cujo objeto consiste na aquisição de dispositivos e acessórios de informática, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Edital do Pregão nº 16/2006 e seus anexos, e proposta da **CONTRATADA**, que o integram, independentemente de transcrição.

Art. 2º São competências dos Representantes da Controladoria-Geral da União, dentre as previstas na legislação mencionada:

**I** - Manter cópias do instrumento contratual e de seus aditivos, se for o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao Processo de Fiscalização da Execução do Contrato;

**II** - Controlar a vigência;

**III** - Conferir os dados das notas fiscais/faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

**IV** - Anotar no Processo de Fiscalização da Execução do Contrato todas as ocorrências, de qualquer natureza, verificadas durante a execução, notificando a Contratada e determinando o que for necessário para regularizá-las;

**V** - Acompanhar e controlar a execução dos serviços, recusando os serviços prestados em desconformidade com o contratado;

**VI** - Acompanhar e controlar o(s) saldo (s) da (s) Nota (s) de Empenho (s) de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária/financeira e ainda possibilitar os reforços dos valores ou a anulação parcial.

**VII** - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento do Contrato;

**VIII** - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no Contrato, bem como as demais disposições da Lei n.º 8.666/1993, que disciplina a matéria;

**IX** - Encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos proposta de aplicação de penalidades à Contratada ou mesmo rescisão do Contrato, quando os serviços estiverem sendo prestadas de forma irregular, em desacordo com as determinações administrativas e, ainda, quando constatada a paralisação da prestação dos serviços ou cometimento de faltas que ensejarem a adoção dessas medidas;

**XI** - Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços;

**XII** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada; e

**XIII** - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, tanto por parte da Controladoria-Geral da União quanto da Contratada.

**Art. 3º** Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

#### **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:

##### **AVERBAÇÕES DE TEMPO DE SERVIÇO**

PROCESSO	00190.002192/2006-01
NOME	<b>VLADEMIR REBOUÇAS FAÇANHA</b>
MATRÍCULA	1460910
CATEGORIA FUNCIONAL	ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE
LOTAÇÃO	CGU-PR
EXERCÍCIO	SFC
<b>PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</b>	
NOME DO ÓRGÃO	<b>INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS</b>
PERÍODO(S) ENTRE	<b>01/07/1996 a 17/07/1997 – SECREL – CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA</b> <b>01/08/1998 a 01/05/1999 – SECREL – CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA</b> <b>08/08/2004 a 02/09/2004 – SERV. FED. DE PROC. DE DADOS – SERPRO</b>
QUALIDADE DO TEMPO	CELETISTA
FINS QUE É COMPUTÁVEL	Para os fins conforme o artigo 103, Inciso V da Lei nº 8.112/90;
<b><u>OBSERVAÇÕES</u></b>	- Admitido no Serviço Público Federal em 17/09/2004, sob Regime da Lei nº 8.112/90, (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União); - <b>Averbar 688 dias, (Seiscentos e Oitenta e Oito Dias)</b> , Convertidos em 01 ano, 10 meses e 23 dias, conforme termos da Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social-INSS.

## INDENIZAÇÕES DE TRANSPORTE

### CGU REGIONAL/BA

#### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: Dezembro/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		
14600250	Sílvia Alves Costa	#N/D	JPT1344	A																																1	
<b>OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte.</b>																																					
<b>Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:</b>																																					
A - Auditoria																																					
F - Fiscalização																																					
D - Diligência																																					
V - Visita																																					

### CGU REGIONAL/ES

#### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE dezembro-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		
1226285	MARCOS FONSECA SANTOS	AFC	MQK66 04							A	A			A		A	A																			5	
1499966	RAQUEL COSTA DE A JUNQUEIRA	AFC	MTN013 3							V	V																										2
1281222	FABIANO LESSA LORENZONI	AFC	MQO49 02	A			A	A	A	A	A											A														7	
<b>OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte.</b>																																					
<b>Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:</b>																																					
A - Auditoria																																					
F - Fiscalização																																					
D - Diligência																																					
V - Visita																																					

**CGU REGIONAL/MG**

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE  
MÊS: DEZEMBRO/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	
1310887	Isabela Orzil Cançado de Amorim	AFC	DGD6807	A																																1
1425845	Ivana Paula de Oliveira	AFC	HCA4427												F																				1	

**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/MS**

**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
1503271	LUIS GUSTAVO MALULI MENDES	AFC	DPN07 65						A	A							A	A						A							A				6

**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/MS**

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE  
MÊS: DEZEMBRO/2006**

MAT.SIAPE		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		
1538423	Daniel Carlos Silveira	AFC	HSF 5699					A	A																											2	
<b>OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte.</b>																																					
<b>Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:</b>																																					
A - Auditoria																																					
F - Fiscalização																																					
D - Diligência																																					
V - Visita																																					

**CGU REGIONAL/MS**

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE  
MÊS: DEZEMBRO/2006**

MAT.SIAPE		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		
1501133	JOSÉ PAULO JULIETI BARBIERE	AFC	CWL8870	A			A		A					A	A		A							A													7
1538426	MÁRIO ABRAHÃO ABDALA FILHO	AFC	HSA8727	A			A	A	A	A				A	A	A		F			F																10
<b>OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte.</b>																																					
<b>Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:</b>																																					
A - Auditoria																																					
F - Fiscalização																																					
D - Diligência																																					
V - Visita																																					

**CGU REGIONAL/RN**

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE  
MÊS: DEZEMBRO**

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	
103047	LÚCIA DE FÁTIMA SOARES DE MACEDO	AFC	KKC-3236	V			V																													2

**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/SE**

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE  
MÊS: DEZEMBRO/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
1539077	SANDRO MENEZES DA SILVA	AFC	KKX 5203							A								A			A	A	A	A					A						7
1365244	TONY KLEBER CARVALHO SANTOS	AFC	HPP 9596															A			A	A	A					A							5

**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 02**

**MARIA ROSELIA DA C. FRAGOSO RABELO**  
Chefe de Divisão/DICAB/CGRH/DGI

De acordo. Autorizo a publicação.  
Em 12 de janeiro de 2007.

**SIMEI SUSÃ SPADA**  
Coordenadora-Geral de Recursos Humanos