

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

BOLETIM INTERNO Nº 06

Brasília-DF, 09 de fevereiro de 2007

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

ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

1) SECRETARIA-EXECUTIVA

ATOS DO SECRETÁRIO-EXECUTIVO

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU nº 245, de 10 de junho de 2003, e tendo em vista o disposto na letra "a", inciso III, Parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no processo nº 00190.000518/2007-38, resolve:

PORTARIA

Nº 168, de 06 de fevereiro de 2007

Remover, a pedido, a servidora ADRIANA OLIVEIRA FERREIRA, ocupante do cargo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão I, matrícula SIAPE nº 1499799, deste Órgão Central para a Controladoria Regional da União no Estado do Rio Grande do Norte.

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 178, de 08 de fevereiro de 2007

Autorizar a alteração do prazo para efetivação da remoção do servidor JOSÉ ROBERTO YOSHIMASSA AOKI, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1461821, em exercício neste órgão central, participante do 1º Concurso de Remoção de 2006 da Controladoria-Geral da União, de dezembro de 2007 para fevereiro de 2007, conforme informações constantes no processo nº 00190.032600/2006-41.

PORTARIA

Nº 179, de 08 de fevereiro de 2007

Autorizar a alteração do prazo para efetivação da remoção da servidora ISABELA GRUMBACH VAZ PEREIRA MAYER VIEIRA, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1460446, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado do Paraná, participante do 1º Concurso de Remoção de 2006 da Controladoria-Geral da União, de dezembro de 2007 para fevereiro de 2007, conforme informações constantes no processo nº 00190.032600/2006-41.

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, publicada no DOU subsequente, e com base no Decreto Nº 84.669, de 29 de abril de 1980, resolve:

PORTARIA

Nº 182, de 09 de fevereiro de 2007

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade ao servidor CARLOS ALBERTO DOS SANTOS SILVA –Analista de Finanças e Controle, no período de 12 de fevereiro a 10 de agosto de 2007, prevista no art. 87 da Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

2) SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO

ATOS DO SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO



**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 XVI 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

ANEXO I da Portaria N° 61/2007

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 n° 47/2004, a DN/TCU n° 81/2006 e a Norma de Execução CGU n° 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 n° 81/2006, conforme previsto no art. 2° da IN/TCU n° 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 § 1° do art. 3° da DN/TCU n° 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) e o coordenador da equipe de auditoria firmará o “Termo de Coordenação dos Trabalhos” (modelo constante do Anexo III desta Portaria). Os referidos termos não se constituem em papéis de trabalho das ordens de serviço e devem ser alimentados individualmente pelo supervisor e coordenador, 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) (sfcdcteq@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 VI desta Portaria, deverão ser destinadas 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 nos art. 4º e 7º da IN CGU nº 07, de 29 de dezembro de 2006, a Equipe de Auditoria não deverá considerar como ponto de controle os prazos de encaminhamento do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT do exercício de 2007 e do Relatório de Atividades de Auditoria Interna – RAINTE do exercício de 2006.

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 UJ.

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 dos fatos (campo “fato”) que possam ser consignados 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.

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.

d) 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 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) (sfedcteq@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 XIV 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 XV 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 V 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 VII 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
 - Via original do Certificado de Auditoria;
 - Via original 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 XVI 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 XVI desta Portaria. 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 e produzam alterações de tal sorte na constatação que ensejem inclusive mudança na opinião manifestada no Certificado 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, nos casos enquadrados na alínea “d” do item 3.3.2 deste Anexo.
- 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?	() SIM () 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?	() SIM () NÃO
3. O planejamento da execução da OS foi compatível com a quantidade de servidores alocados a este trabalho?	() SIM () NÃO
4. O planejamento da execução da OS foi compatível com os perfis e competências dos servidores?	() SIM () NÃO
5. O planejamento da execução da OS foi compatível o tempo disponível para execução?	() SIM () NÃO
6. O coordenador da equipe definiu/negociou com a equipe os procedimentos a serem executados por cada servidor e o tempo de execução?	() SIM () NÃO
7. Você participou da definição dos procedimentos executados por servidor?	() SIM () 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)?	() SIM () 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?	() SIM () NÃO
2. O período previsto para execução da OS foi adequado?	() SIM () NÃO
3. O período previsto para elaboração do relatório foi adequado?	() SIM () NÃO
4. A quantidade de servidores que compuseram a equipe foi adequada para execução da ordem de serviço?	() SIM () NÃO
5. O tempo disponível foi adequado para execução da ordem de serviço?	() SIM () NÃO
6. A logística da própria UCI Executora foi adequada para execução da ordem de serviço?	() SIM () NÃO
7. Foram utilizados os papéis de trabalho de ações de controle realizadas no exercício quando do planejamento da execução?	() SIM () NÃO
8. A equipe de auditoria participou da discussão do planejamento da execução?	() SIM () NÃO
9. As prioridades estabelecidas para ordenamento da realização da OS foram efetivamente discutidas com o supervisor?	() SIM () NÃO
10. As constatações elaboradas estão suportadas por evidências suficientes, relevantes e pertinentes?	() SIM () 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)??	() SIM () NÃO
12. Algum teste ou verificação não chegou a ser concluído?	() SIM () NÃO
12.1 Se sim, qual e por que? _____ _____ _____	
13. Houve procedimento que não foi integralmente realizado?	() SIM () 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 VI da Portaria nº 61/2007

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA



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

Número: nº da OS/Seqüencial	Solicitação de Auditoria	Local/Data <hr/> (UF) XX/XX/XX
--	---------------------------------	---

Unidade:

Destinatário: Dirigente Máximo da UJ

Com vistas a subsidiar os trabalhos de auditoria que estão sendo realizados nesta Unidade/Entidade, conforme Ofício nº XXXXXX/XXXXXX/CGU-PR, de XX.XX.XXXX, e em consonância ao disposto no artigo 26 da Lei nº 10.180, de 06/02/2001, solicitamos a V.Sª (Exa). o que segue, informando que, para agilizar os trabalhos, as respostas aos questionamentos efetuados devem ser encaminhadas ao Coordenador da equipe de auditoria, também em meio magnético:

1. XX
Prazo para Atendimento: XX/XX/XX
2. XX
Prazo para Atendimento: XX/XX/XX
3. XX
Prazo para Atendimento: XX/XX/XX
- n

Cabe observar que, para que sejam divulgados por essa Entidade/Órgão na internet, os esclarecimentos e justificativas de irregularidades ou impropriedades que venham a ser apontadas no relatório, conforme assegurado pelo Decreto nº 3591, de 06/09/2000, Art. 20-B, § 2º, tais informações devem ser apresentadas à equipe de auditoria no decorrer da fase de apuração, definida na Portaria CGU nº XXX, de XX/XX/XXXX.

COORDENADOR DA EQUIPE DE AUDITORIA

Recebimento – Unidade

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.Ex^a., 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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ou

Chefe da Controladoria Regional da União no Estado de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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 eliminar ou mitigar as causas de problemas gerenciais (inclusive relativos a controles internos, planejamento, coordenação, execução, monitoramento e avaliação);			
012 – Recomendações de providências para a quantificação e a reposição de valores ou bens , quando já apurada a responsabilidade;			
013 – Recomendações de providências para a apuração de responsabilidade quanto a prejuízos (inclusive perda de valores ou bens);			
014 – Recomendações para que o gestor da UJ auditada provoque a atuação dos órgãos, entidades ou empresas públicas responsáveis pelo enfrentamento da causa do fato constatado ;			
015 – Recomendações em geral , não contempladas pelas classes de recomendação 011, 012, 013 e 014.			
Descrição Sumária:			
.....			
.....			

Servidor: _____ Matrícula: _____

ANEXO IX da Portaria nº 61/2007

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: XXXXXXXXXXXXXXXX (Nome da Unidade Examinada)
CÓDIGO : XXXXXX (Código da UJ)
CIDADE: XXXXXXXXXXXXXXXX (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 X da Portaria nº 61/2007

MODELO DE TERMO DE DEVOLUÇÃO



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

Número: nº da OS/Seqüencial	Termo de Devolução	Local/Data _____ (UF) XX/XX/XX
--	---------------------------	---

Unidade:

Efetuamos a devolução dos seguintes documentos que foram disponibilizados formalmente a esta equipe de auditoria, durante o período de campo:

- 4. XXX
- 5. XXX
- 6. XXX
- n

Coordenador da Equipe de Auditoria

Recebimento – Unidade:	
	_____ Nome/ Cargo
TESTEMUNHA _____	_____ Nome/ Cargo
TESTEMUNHA _____	_____ Nome/ Cargo

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 mmmmmm de aaaa.

<<Vocativo>>

<<NOME DO DESTINATÁRIO>>

<<Entidade/Órgão>>

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

Assunto: Encaminhamento da Solicitação de Auditoria Final.

Senhor(a) Dirigente ,

Encaminho a Vossa Senhoria (Excelência) a Solicitação de Auditoria Final, ao tempo em que comunico 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 ,

Informo a Vossa Senhoria 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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ou

Chefe da Controladoria Regional da União no Estado de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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

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 2006, 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 XV 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**, no uso de suas atribuições resolve:

PORTARIA

Nº 172, de 06 de fevereiro de 2007

Art.1º Designar o servidor **EDUARDO ANDRÉ VIANA ALVES**, CPF n.º 942.678.554-04, matrícula SIAPE n.º 1491224, como responsável substituto pela autorização de consultas e outros procedimentos médicos bem como de serviços hospitalares a serem prestados aos servidores da Controladoria-Geral da União e seus dependentes conforme firmado através do convênio n.º 06/2006 entre a CGU e o Hospital das Forças Armadas.

Art.2º Esta Portaria em vigor a partir da data de sua publicação.

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA, tendo em vista o disposto no art. 7º da Portaria n.º 131, de 26 de janeiro de 2007, do **SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, resolve:

PORTARIA

Nº 181, de 09 de fevereiro de 2007

Art. 1º Divulgar, no Anexo I a esta Portaria, o resultado dos pedidos de realocização apresentados pelos servidores ocupantes do cargo de Analista de Finanças e Controle da Controladoria-Geral da União, aprovados no concurso público regulado pelo Edital 90, de 19 de dezembro de 2005, do Diretor-Geral da Escola de Administração Fazendária, e nomeados para a Área de Auditoria e Fiscalização.

Art. 2º Divulgar a relação de servidores desclassificados do certame, conforme Anexo II a esta Portaria.

Art. 3º Os dirigentes das Unidades de origem deverão observar o disposto no art. 6º da Portaria n.º 131, de 26 de janeiro de 2007, do Secretário-Executivo da Controladoria-Geral da União.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I**Portaria CGU nº 181, de 09 de fevereiro de 2007 – Resultado do Processo de Realocação****REGIÃO NORDESTE**

Classificação no concurso para AFC	Nome do servidor	Unidade atual de exercício	Opções de Realocação	Resultado da solicitação	Nova Unidade Federada de exercício
19	Simei Héber Nunes Pontes	AL	RN-PB	Deferido	RN
20	Flávio Alves Carlos	AL	PE-PB	Deferido	PE
21	Renata Avelar da Fonte	AL	PE-PB	Deferido	PE
24	Paulo Rafael Barreto Mendes	SE	PE-PB-RN	Deferido	PE
27	Cláudio Márcio Valença Pascoal	BA	RN-PB-PE	Deferido	RN

REGIÃO SUDESTE

Classificação no concurso para AFC	Nome do servidor	Unidade atual de exercício	Opções de Realocação	Resultado da solicitação	Nova Unidade Federada de exercício
12	Mirian Rodrigues Camoropin	RJ	MG	Indeferido	-
14	Frederico Perini Muniz	RJ	ES	Indeferido	-
17	Adriana de Oliveira Resende	SP	RJ	Deferido	RJ
18	Luiz Henrique Gomes C. da Silva	SP	RJ	Deferido	RJ

REGIÃO SUL

Classificação no concurso para AFC	Nome do servidor	Unidade atual de exercício	Opções de Realocação	Resultado da solicitação	Nova Unidade Federada de exercício
13	Anderson da Silva Sanches	RS	PR	Deferido	PR
15	Dany Andrey Secco	RS	PR	Deferido	PR

REGIÃO CENTRO-OESTE

Classificação no concurso para AFC	Nome do servidor	Unidade atual de exercício	Opções de Realocação	Resultado da solicitação	Nova Unidade Federada de exercício
9	Cláudio Rafael Mendes Costa	MS	GO	Indeferido	-

ANEXO II**Portaria CGU nº 181, de 09 de fevereiro de 2007 – Servidores Desclassificados**

Nome do servidor	Unidade atual de exercício	Opções de Relocalização	Motivo
Nelma Suely Andrade Castro Pereira	RO	TO	Não há previsão de vaga para a Região Norte no Anexo I da Portaria nº 131, de 26 de janeiro de 2007.
Murilo Aragão de Oliveira	DF	RJ	Não atende o disposto no § 2º do art. 2º e art. 3º da Portaria nº 131, de 26/01/2007, no que se refere à indicação da unidade dentre aquelas que compõem a Região para a qual o candidato foi classificado.
Marcelo Ferreira Brandão	TO	PB-RN-SC	Não atende o disposto no § 2º do art. 2º e art. 3º da Portaria nº 131, de 26/01/2007, no que se refere à indicação da unidade dentre aquelas que compõem a Região para a qual o candidato foi classificado.
Sérgio Murilo Cardoso Ferreira	TO	PB-BA-SE	Não atende o disposto no § 2º do art. 2º e art. 3º da Portaria nº 131, de 26/01/2007, no que se refere à indicação da unidade dentre aquelas que compõem a Região para a qual o candidato foi classificado.
Eduardo Roberto Rosa	TO	MG	Não atende o disposto no § 2º do art. 2º e art. 3º da Portaria nº 131, de 26/01/2007, no que se refere à indicação da unidade dentre aquelas que compõem a Região para a qual o candidato foi classificado.
Roberto Rodrigues L. e Silva	MT	SP-RJ	Não atende o disposto no art. 1º, da Portaria nº 131, de 26/01/2007, relativo ao ingresso pelo concurso regido pelo Edital 90, de 19/12/2005.

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 175, de 08 de fevereiro de 2007

Art. 1º Designar os servidores, **RAFAEL AUGUSTO PINTO PEREIRA ROCHA SAMARCOS** CPF n.º **847.562.291-91** e seu substituto **RONALDO RABELLO SAMPAIO** CPF n.º **858.380.477-04**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização da **DISPENSA N.º 01/2007, NOTA DE EMPENHO N.º 2007NE900005**, emitida em favor da **COMPANHIA ENERGÉTICA DE BRASÍLIA – CEB**, para fazer face as despesas com consumo de energia elétrica durante o exercício de 2007, das dependências da sede da Controladoria-Geral da União, em Brasília/DF.

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 176, de 08 de fevereiro de 2007

Art. 1º Designar os servidores, **RAFAEL AUGUSTO PINTO PEREIRA ROCHA SAMARCOS** CPF n.º **847.562.291-91** e seu substituto **RONALDO RABELLO SAMPAIO** CPF n.º **858.380.477-04**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização da **INEXIGIBILIDADE N.º 01/2007, NOTA DE EMPENHO N.º 2007NE900004, emitida em favor da COMPANHIA DE SANEAMENTO DO DISTRITO FEDERAL**, para fazer face às despesas com consumo de água e pagamento de tarifa de esgoto, durante o exercício de 2007, das dependências da sede da Controladoria-Geral da União, em Brasília/DF.

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 DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO - SUBSTITUTA, com fulcro no disposto no art. 1º do Decreto nº 699, de 14 de dezembro de 1992,

PORTARIA

Nº 177, de 08 de fevereiro de 2007

APOSTILA

a Portaria nº 100, publicada no Boletim Interno nº 03, de 19 de janeiro de 2007, que concedeu, em caráter excepcional, redução de jornada de trabalho de 40 horas semanais e oito horas diárias para 30 horas semanais e 6 horas diárias à ANDRESSA DE CASTRO DEL ESPOSOTI MAZZOCO, altera-se o nome para ANDRESSA DE CASTRO DEL ESPOSTI MAZZOCO.

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

INDENIZAÇÕES DE TRANSPORTE

CGU REGIONAL/AC

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	
1502783	SÉRGIO MARTINS FERREIRA FILHO	AFC	AMN 8874	A					A																											2
1375704	ADEILDO ANTÔNIO DO NASCIMENTO	AFC	AKP 6399								A														A											2
1488878	GUSTAVO VALADARES LEMOS	AFC	MZY 9200	A		A																														2
1495112	MAURO ROBERTO FERRAZ LAFRATA	AFC	KDO 3259						A	A																										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/AL

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	
1459936	Edvaldo de Almeida Campelo	AFC	MVK-1323	A				A							A								A													4
1483155	Hiram Felix Matos Gaspar	AFC	JPN-4067											A	A	A	A	A				A	A													7
1501643	Jercira Lins de Souza	AFC	MVG-4823				A	A	A	A																										4
1344690	Rildo Teixeira LeitãoJunior	AFC	KIC-0886	A																																1
1460029	Tatiane Gomes Silva	AFC	LRK-0143					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

CGU REGIONAL/AM

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE
MÊS: JANEIRO/2007**

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS ÚTEIS		
12814921	ALEX GOMES DA SILVA	AFC	JXG-8845																																A	A	2
1281492	AMAZÍLIO ALVES BARBOSA JÚNIOR	AFC	JXG-8845																		A						A		A						A	4	
12002496	CÍNTIA RIBEIRO PEREIRA	AFC	JXF-0824															A	A					A	A	A		A						A		7	
1539367	MONA LIZA PRADO BENEVIDES RUFFEIL	AFC	LOF-2451																		A															1	
1538403	SAULO JOSÉ GOMES	AFC	JXV-2837															A	A	A	A	A			A	A	A		A					A	A	11	

OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte.
Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:
A - Auditoria
F - Fiscalização
D - Diligência
V - Visita

CGU REGIONAL/AP

**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		
1501920	Hermes Pons Pinto	AFC	GZK0905/MG	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

CGU REGIONAL/CE

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: JANEIRO/2007

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
1501656	ORLANDO VIEIRA DE CASTRO JÚNIOR	AFC	NEU-7110 - AP																								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/MG

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: JANEIRO/2007

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
1485148	Anderson Silva de Lima	AFC	HDQ-4908																	F	F												F		3
149262	Angelica Alves Nogueira	AFC	HCL-3245																													A	A	A	3
1484260	Luciene dos Santos Lopes	AFC	HDJ-4615																															A	1
1143594	Ramon Lunardi Campos	AFC	HCO-6157																															A	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: JANEIRO/2007**

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	
1538423	DANIEL CARLOS SILVEIRA	AFC	HSI8778																							A	A	A	A	A					A	6
1504544	DJALMA PEÇANHA GOMES	AFC	LNI6615																							A	A	A	A						A	5
1501133	JOSÉ PAULO JULIETI BARBIERE	AFC	CWL8870																														A	A	2	
1218228	LILSON ABELARDO M.SALDANHA	AFC	HRU0871																						A										1	
1503271	LUIS GUSTAVO MALULI MENDES	AFC	DPN0765																						A		A	A	A			A	A	A	7	
1538426	MÁRIO ABRAHÃO ABDALA FILHO	AFC	HSA8727																															F	1	
1538428	RAFAEL AYOROA RAMOS	AFC	HSI4172																							A	A	A	A	A			A	A	A	8

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/MT

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE
MÊS: JANEIRO/2007**

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
1171529	Alex Luiz Pinto de Campos Junior.	AFC	JZN-0796								F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	17	
1289610	Kleberson Roberto de Souza	AFC	KAA-9032														A	A		A						A								4	
1538432	Jefferson Fernando C. Nunes	AFC	JZN-3534										F	F	F	F	F							A	A	A	A	A				F	F	12	
1256540	Karina Jacob Moraes	AFC	KAA-2996																A	A	A			A	A	A	A	A			A	A		10	

OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte.
Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:
A - Auditoria
F - Fiscalização
D - Diligência
V - Visita

CGU REGIONAL/PA

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: Janeiro 2007

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	
1501103	Alexandre Hideki Sekioka	AFC	JVQ6690																							A	A	A	A	A			A	A	A	8
1450048	Edgard Augusto de Oliveira	AFC	JVE8242																							A	A	A	A	A			A	A	A	8
1063598	Elane Cristina Nunes Fiel	AFC	JVF7689															A																		1
1503748	Gabriel Caleffi Estivalet	AFC	JGY2336																	A	A	A				A	A	A				A	A	A	9	
1485086	Lucival Vasconcelos Barros	AFC	JUP1155																							A	A	A	A	A			A	A	A	8
1281484	Mariza Mayumi Nagano	AFC	JUH0577																	A	A	A														3

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/PR

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: DEZEMBRO/06

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	
1371711	FABIANO MOURÃO VIEIRA	AFC	AVV0708	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A					A	A	A	A										15

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/PR

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE
MÊS: JANEIRO/07**

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	DIAS ÚTEIS	
1501361	ROBERTO JOÃO DE ABREU	AFC	AKK8060																A	A															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/PE

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE
MÊS JANEIRO/07**

MAT. SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS ÚTEIS	
1101430	CRISTINA MARSOL MÚRCIA DE ALBUQUERQUE	AFC	KFD 8898																							A			A			A	A	A	5	
190482	MARGOT MABESOONE MELO	AFC	KIO 5832																													A	A	A	3	
1538434	FERNANDA MONTENEGRO CALADO	AFC	KHR 4499										V												A	A	A	A	A						6	
1539542	RUITÁ LEITE DE LIMA NETO	AFC	KKK 4677																A		A														2	
1218540	ROBERTO BORGES SILVA	AFC	KMD 8571																							A		A				A	A	A	5	
13695240	RODRIGO CALDAS DANTAS	AFC	KJK 7244										A					A	A	A	A	A			A	A	A	A				A	A	A	13	
14600323	NAILMA DE FÁTIMA SILVA ARAÚJO	AFC	KKN 1294																																	
1459918	MÁRCIO NEIVA DE MOURA SANTOS	AFC	KKC 9820																				A				A	A	A							4

OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte no valor máximo de R\$ 17,00
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/RJ

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE
jan/07**

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				
1506784	GLORIA CRISTINA PAIVA SOUSA RODRIGUES	AFC	LOF2299																			A	A			A							A			A	A	A	7

OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte.
Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:
A - Auditoria
F - Fiscalização
D - Diligência
V - Visita

CGU REGIONAL/RJ

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE
Janeiro**

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			
1539624	Leonardo Dimuro de Moura Brasil	AFC	LQG0874																			A	A	A			A	A	A	A	A							8

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/RJ

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE
Janeiro

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	
1308609	Luiz Fernando Seabra Monteiro Lazaro	AFC	JFZ-8692																							A		A						A	A	4

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/RJ

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE
JANEIRO

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	
1540135	LUIZ CARLOS GOMES CORREIA	AFC	LCC 3027															A	A	A	A	A			A	A	A	A	A				A	A	A	13

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

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/RS

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

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	
148386-7	Glauco Soares Ferreira	AFC	LOW 5390																																	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/RS

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

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
148386-7	Glauco Soares Ferreira	AFC	LOW 5390																A																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/RS

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

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
-----------	----------	-------	-------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	------------

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 06

MARIA ROSELIA DA C. FRAGOSO RABELO

Chefe de Divisão/DICAB/CGRH/DGI

De acordo. Autorizo a publicação.

Em 09 de fevereiro de 2007

ELZA MARIA DEL NEGRO BARROSO FERNANDES

Coordenadora Geral de Recursos Humanos - Substituta