

# **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

## **BOLETIM INTERNO Nº 51**

Brasília-DF, 18 de Dezembro de 2009

- 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, SUBSTITUTO**, 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 Portaria nº 571, de 18 de março de 2009, publicada no DOU de 19 de março de 2009, em conformidade com o art. 36, parágrafo único, inciso II, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no inciso IV do art. 4º da Portaria n.º 1.742, de 22 de novembro de 2007, publicada no DOU do dia 23 de novembro de 2007, resolve:

#### **PORTARIA**

**Nº 2687, de 18 de Dezembro de 2009**

Remover, a pedido, por permuta, a servidora MARIANA CAMILLO SILVESTRE, ocupante do cargo de Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1659793 da Controladoria Regional da União no Estado de São Paulo para a Controladoria Regional da União no Estado do Paraná, conforme informações contidas no processo n.º 00190.041638/2009-59.

#### **PORTARIA**

**Nº 2688, de 18 de Dezembro de 2009**

Remover, a pedido, por permuta, o servidor CÉLIO FEXINA, ocupante do cargo de Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1217077 da Controladoria Regional da União no Estado do Paraná para a Controladoria Regional da União no Estado de São Paulo, conforme informações contidas no processo n.º 00190.041691/2009-58.

**O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, SUBSTITUTO**, 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. 2º da Portaria CGU nº 2.276, de 22 de dezembro de 2008, do Ministro de Estado do Controle e da Transparência, resolve:

**PORTARIA****Nº 2689, de 18 de Dezembro de 2009**

Conceder 30 dias de licença para capacitação, referente ao período aquisitivo de 05/07/2004 a 03/07/2009, à servidora SUZANA KROEHLING RODRIGUES FERREIRA, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1460015, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado de Minas Gerais, pelo período de 14 de janeiro a 12 de fevereiro de 2010, para elaborar monografia referente ao curso de pós-graduação *lato sensu* “Democracia Participativa, República e Movimentos Sociais”, promovido pela Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG, conforme informações constantes no processo nº 00210.002346/2009-13.

**PORTARIA****Nº 2690, de 18 de Dezembro de 2009**

Conceder 30 dias de licença para capacitação, referente ao período aquisitivo de 19/06/2002 a 17/06/2007, ao servidor LINCOLN DE SOUZA SILVA, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1352361, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado de Minas Gerais, pelo período de 04 de janeiro a 02 de fevereiro de 2010, para elaborar monografia referente ao curso de pós-graduação *lato sensu* “Democracia Participativa, República e Movimentos Sociais”, promovido pela Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG, conforme informações constantes no processo nº 00210.002390/2009-23.

**DESPACHO****Brasília, 18 de Dezembro de 2009****Assunto: Exercício Temporário**

No uso da competência que me foi delegada pela Portaria CGU nº 245, de 10 de junho de 2003, publicada no DOU do dia 11 seguinte, e considerando o que consta do processo nº 00190.025440/2005-01, autorizo o exercício temporário na Controladoria-Regional da União no Estado da Bahia, do servidor LEONARDO PINHEIRO CUNHA, matrícula SIAPE nº 1499952, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, para acompanhamento e assistência de seu genitor, durante o período de 1 (um) ano a contar da publicação deste ato.

**DESPACHO****Brasília, 18 de Dezembro de 2009****Assunto: GSISTE**

No uso da competência que me foi delegada pela Portaria CGU nº 245, de 10 de junho de 2003 e considerando a necessidade do serviço, conceder ao servidor NIVALDO DO NASCIMENTO SILVA, matrícula SIAPE n.º 518030, Motorista Oficial, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado de Alagoas, a Gratificação Temporária das Unidades Gestoras dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, de nível intermediário, de acordo com a Lei n.º 11.356, de 19 de outubro de 2006, e o Decreto n.º 6.712, de 24 de dezembro de 2008.

**2) SECRETARIA-FEDERAL DE CONTROLE INTERNO****ATOS DO SECRETÁRIO**

*Aprova o Manual de Auditoria Anual  
de Contas.*

O SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO, no uso das competências que lhe foram atribuídas pelos incisos III e V do art. 74 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria CGU nº 570, de 11 de maio de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Auditoria Anual de Contas e seus anexos, destinado a orientar as diretorias da Secretaria Federal de Controle Interno e as unidades regionais da Controladoria-Geral da União sobre a organização e forma de execução das auditorias anuais de contas, bem como sobre a interlocução com as unidades jurisdicionadas.

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

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO/PR  
Secretaria Federal de Controle Interno  
Diretoria de Planejamento e Coordenação das Ações de Controle

---



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO  
SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO

# **MANUAL DE AUDITORIA ANUAL DE CONTAS**

## **Versão 9.12**

**Ministro de Estado do Controle e da Transparência**  
Jorge Hage Sobrinho

**Secretaria-Executiva**  
Luiz Navarro de Britto Filho

**Secretaria Federal de Controle Interno**  
Valdir Agapito Teixeira

**Diretoria de Planejamento e Coordenação das Ações de Controle**  
Ronald da Silva Balbe

**Coordenação-Geral de Técnicas, Procedimentos e Qualidade**  
Eveline Martins Brito

**Equipe Técnica**

Francisco Eduardo de Holanda Bessa  
Liana Cristina da Silva  
Patricia Alvares de Azevedo Oliveira

## SUMÁRIO

<b>1. <u>Introdução</u></b> .....	4
1.1. Principais atribuições dos agentes nas auditorias anuais de contas.....	5
1.2. Integração das ações de controle.....	7
1.3. Elaboração dos PAC e geração das OS de auditoria anual de contas.....	7
1.4. Interlocução com o gestor federal.....	8
<b>2. <u>Etapas do Trabalho</u></b> .....	8
2.1. Da 1ª Etapa – Revisão do Plano de Providências Permanente.....	9
2.2. Da 2ª Etapa - Apoio à elaboração do <u>Relatório de Gestão</u> pela UJ.....	9
2.3. Da 3ª Etapa – Realização da Auditoria Anual de Contas.....	11
2.3.1. Fase de Apuração.....	11
2.3.1.1 - Dos Exames pela equipe.....	11
2.3.1.2 - Da apresentação dos fatos ao Dirigente Máximo da UJ.....	14
2.3.1.3 - Da Reunião de Busca Conjunta das Soluções.....	14
2.3.1.4 - Do Relatório Preliminar.....	15
2.3.1.5 - Do Encerramento dos trabalhos de auditoria.....	16
2.3.2. Fase de encaminhamento do Processo Anual de Contas.....	17
2.3.2.1. - Da Emissão do Certificado de Auditoria.....	17
2.3.2.2. - Da Emissão do Parecer do Dirigente do Controle Interno.....	19
2.3.2.3. - Dos Encaminhamentos finais.....	20
2.3.3. Encaminhamentos posteriores à remessa do Processo de Contas.....	21
2.3.4. Fase de Publicação.....	21
2.3.5. Atualização do Plano de Providências Permanente.....	21
ANEXO I.....	23
ANEXO II.....	26

## **1. Introdução**

a) Este Manual tem por objetivo orientar as unidades de controle interno - UCI quanto à organização, à interlocução interna e externa (gestores) e à forma de execução do processo anual de contas ordinárias dos gestores dos órgãos e entidades sujeitos ao Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Federal.

b) O texto neste Manual destina-se exclusivamente aos servidores da CGU, devendo seu uso restringir-se à orientação das práticas e rotinas internas. Não deve ser procedida reprodução de qualquer parte de seu teor junto às unidades jurisdicionadas ou ao público externo, por se tratar de conteúdo de uso específico dos servidores do Controle Interno, com o objetivo de definir internamente as diretrizes e o desenvolvimento das auditorias anuais de contas.

c) Devem ser consideradas, além das definições estabelecidas pela CGU em seus normativos que tratam da apresentação de contas anuais e na IN TCU nº 57/2008 ou norma que a substitua, aquelas relacionadas no Anexo I deste Manual.

d) Encontram-se disponibilizados na IntraCGU os seguintes arquivos, que contêm orientações complementares e modelos de documentos de apoio à condução das auditorias anuais de contas:

- I. Modelo para emissão do pedido de ação de controle (PAC) de Auditoria Anual de Contas e orientação para preenchimento da ação solicitada do PAC;
- II. Plano de auditoria;
- III. Registro das reuniões de apoio à elaboração do Relatório de Gestão;
- IV. Modelo de planejamento da execução dos trabalhos de auditoria;
- V. Modelo de ofício de apresentação;
- VI. Modelo de Solicitação de Auditoria (SA);
- VII. Modelo de formulário para elaboração de registros;
- VIII. Orientações e diretrizes para elaboração de análises;
- IX. Orientações e diretrizes para elaboração de constatações e informações;
- X. Modelo de Nota de Auditoria (NA);
- XI. Modelo de termo de devolução;
- XII. Modelo de memória de reunião;
- XIII. Modelo de ofício de encaminhamento do Relatório Preliminar de Auditoria;
- XIV. Modelo de Certificado de Auditoria;
- XV. Modelo de Parecer do Dirigente do Controle Interno;
- XVI. Modelo de ofício de comunicação ao Dirigente da UJ sobre a necessidade de apartação de contas;
- XVII. Orientação de encaminhamentos finais dos trabalhos de auditoria e publicação na internet;

- XVIII. Modelo de ofício de encaminhamento do Relatório de Auditoria Anual de Contas, Certificado de Auditoria, Parecer do Dirigente do Controle Interno e do Modelo de Plano de Providências Permanente;
- XIX. Modelo de Aviso Ministerial para encaminhamento de um processo de contas ao Ministério supervisor;
- XX. Modelo de Aviso Ministerial para encaminhamento de mais de um processo de contas ao Ministério supervisor; e
- XXI. Cronograma dos Trabalhos

e) As Auditorias Anuais de Contas serão conduzidas pelas Coordenações-Gerais das Diretorias de Auditoria da SFC e pelas Unidades Regionais da CGU, com vistas à verificação dos resultados da atuação de cada unidade jurisdicionada no exercício a que se referem as contas.

f) O resultado das auditorias deve contribuir para a melhoria da gestão governamental, possibilitando o aprimoramento dos controles internos administrativos e a geração de informações preventivas e oportunas no apoio ao processo decisório das Unidades Jurisdicionadas.

g) O Relatório de Auditoria Anual de Contas deve, também, subsidiar a emissão de opinião institucional sobre a gestão dos responsáveis pelas Unidades Jurisdicionadas expressa no Certificado, a partir da análise do Processo Anual de Contas e com base nas ações de controle realizadas sobre atos e fatos de gestão do exercício em análise e demais elementos colhidos ao longo dos trabalhos de auditoria. A composição do relatório se dará no contexto de visualização por Programa/Ação, e em obediência aos requisitos determinados pelas normas do TCU vigentes.

#### **1.1. Principais atribuições dos agentes nas auditorias anuais de contas**

a) O interlocutor da CGU para cada Unidade Jurisdicionada será designado pelo Coordenador-Geral ou Chefe da Regional. Nas UCI Demandantes o interlocutor deverá acompanhar os trabalhos desenvolvidos junto a cada UJ. Nas UCI Executoras, atuará como Coordenador da equipe de auditoria. Nas Unidades Regionais da CGU este interlocutor será preferencialmente o servidor do Núcleo de Ação Controle – NAC que acompanha a UJ. Para cada interlocutor deverá ser indicado um substituto. A indicação de todos os interlocutores deve ser feita à Diretoria de Planejamento e Coordenação das Ações de Controle - DC até o prazo limite estipulado para a emissão dos PAC das auditorias anuais de contas.

b) Caberá, de forma conjunta, aos interlocutores das Coordenações-Gerais e Unidades Regionais da CGU, sob a supervisão dos Coordenadores-Gerais e Chefes de CGU-Regionais, como momento preliminar para orientar o apoio a ser prestado às UJ na composição de seus relatórios de gestão:

- i. identificar os Programas/Ações mais relevantes, ou Programações/Módulos-Tipo, para o caso de UJ não incluídas no orçamento fiscal e da seguridade social, que merecerão ser tratados no Relatório de Gestão e no Relatório de Auditoria Anual de Contas, com destaque para aqueles que tenham sido inclusive acompanhados por intermédio das ações de controle conduzidas pela

própria CGU nos trabalhos realizados sobre o exercício examinado, e que serão conseqüentemente abordados nas auditorias;

- ii. efetuar o balanço dos resultados e das principais constatações, conclusões e recomendações decorrentes da realização de ações de controle na UJ efetuadas durante o exercício examinado, incluindo as derivadas do acompanhamento do Plano Permanente de Providências; e
- iii. identificar questões que devam ser objeto de exame nas OS de contas, para que seja possível dar tratamento aos temas necessários à auditoria (conforme solicitado nos normativos do TCU), na perspectiva de programa/ação de governo (contratos, convênios, trabalhos da auditoria interna, processos administrativos, riscos e fragilidades dos controles internos administrativos de responsabilidade de cada gestor).

c) O Coordenador da Equipe deve ter, preferencialmente, conhecimento técnico e histórico da Unidade Jurisdicionada, capacidade de liderança e mediação de conflitos. A atuação do coordenador deve focar-se na facilitação dos trabalhos e na cuidadosa revisão de papéis de trabalho produzidos e dos relatórios. Cabe a ele :

- i. garantir permanente interlocução com os dirigentes das unidades jurisdicionadas;
- ii. elaborar junto com a equipe o planejamento para execução dos trabalhos, definindo etapas, prazos e objetivos a serem alcançados;
- iii. acompanhar a execução dos procedimentos, com vistas à garantia de conformidade da aplicação dos exames e testes sobre as amostras previamente definidas, de forma que os trabalhos se dêem conforme a sequência prevista no planejamento;
- iv. emitir, após aprovação do Supervisor, as solicitações e notas de auditoria;
- v. coordenar a elaboração dos registros, identificando assuntos conexos, promovendo o encadeamento e a coesão dos textos referentes aos pontos construídos em relação à composição do Relatório de Auditoria Anual de Contas;
- vi. efetuar revisão primária dos relatórios, com foco na adequabilidade das constatações em relação às evidências coletadas; e
- vii. apoiar o Supervisor na sinalização de irregularidades ou pontos sensíveis que possam merecer a interveniência do mesmo no curso dos trabalhos.

d) A Supervisão dos trabalhos de auditoria anual de contas compete ao Coordenador-Geral ou ao Chefe da Regional, no caso das Unidades Regionais da CGU, podendo ser formalmente delegada, através de ofício, a servidor com experiência, conhecimentos técnicos e capacidade profissional, não ficando, no entanto, o Coordenador-Geral/Chefe da Regional eximido da responsabilidade sobre a qualidade dos trabalhos realizados, a revisão dos relatórios produzidos e a observância dos prazos.



e) A Supervisão se dará em todas as etapas do trabalho, desde o planejamento até a revisão do Relatório de Auditoria Anual de Contas e organização dos papéis de trabalho, devendo o Supervisor:

- i. acompanhar a atuação das equipes de auditoria, providenciando, em conjunto com o Coordenador da equipe, e no mínimo uma vez por semana, a revisão e os ajustes necessários no planejamento dos trabalhos;
- ii. emitir ou revisar as solicitações e notas de auditoria para posterior encaminhamento ao gestor;
- iii. garantir o atendimento às condições e prazos estabelecidos neste Manual e aos comandos específicos das ordens de serviço que venham a ser emitidas para cada unidade jurisdicionada;
- iv. participar, ao longo dos trabalhos, de interlocuções junto às UJ nos casos de maior relevância, para a busca coletiva de soluções para os problemas detectados, subsidiando a feitura de recomendações oportunas e factíveis;
- v. revisar o Relatório Preliminar e o Relatório de Auditoria Anual de Contas; e
- vi. conduzir a reunião de encerramento dos trabalhos.

f) Cabe ainda ao Supervisor identificar, já ao longo dos trabalhos de campo, as constatações potenciais que, em função de seus impactos, poderão resultar em atribuição de certificação irregular ou regular com ressalvas, dando ciência imediata, por telefone e e-mail, ao Coordenador-Geral ou ao Chefe da Regional (nos casos em que estes não sejam os próprios Supervisores) que por sua vez informará a situação identificada à UCI Demandante, que efetuará os encaminhamentos julgados necessários junto à Diretoria da SFC.

g) O Coordenador-Geral de Auditoria atuará como mediador dos trabalhos realizados pelas UCI Executoras especialmente em relação:

- i. ao estabelecimento da abordagem a ser aplicada em cada uma das UJ vinculadas à sua Coordenação, sobretudo promovendo a interação com as Unidades Regionais, quando for o caso;
- ii. ao acompanhamento da execução dos trabalhos, especialmente quanto ao cumprimento do plano de auditoria pelas UCI Executoras;
- iii. ao informe imediato à Diretoria respectiva da SFC sobre os fatos que chamem a atenção pela sua materialidade, relevância ou elevada sensibilidade, relatados pelas UCI Executoras; e
- iv. à revisão do Relatório Preliminar, do Relatório de Auditoria Anual de Contas e do Certificado de Auditoria, elaborados pelas UCI Executoras após revisão prévia pelo Supervisor, de sorte que estejam presentes os elementos necessários para subsidiar a emissão do Parecer do Dirigente do Controle Interno.

## 1.2. Integração das ações de controle

As Auditorias de Contas devem ser subsidiadas pelos trabalhos efetuados nas demais ações de controle conduzidas ao longo de todo o exercício objeto de exame. O acompanhamento sistemático da execução de ações governamentais, o monitoramento contínuo efetuado por meio das OS tipo 2 e o consequente aprofundamento das questões específicas nas OS tipo 3, o sorteio, as auditorias de recursos externos e o acompanhamento do Plano de Providências Permanente devem gerar insumos para as análises a serem realizadas nas Auditorias Anuais de Contas.

## 1.3. Elaboração dos PAC e geração das OS de auditoria anual de contas

a) As unidades executoras devem participar ativamente, em articulação com as demandantes, para a definição do escopo e dos procedimentos que devem constar no PAC.

b) As Coordenações-Gerais deverão gerar um Pedido de Ação de Controle - PAC, conforme modelo I, para cada uma das Unidades Jurisdicionadas – UJ que serão examinadas. Para a geração dos PAC, as Coordenações-Gerais deverão ainda observar as diretrizes do Plano de Auditoria constante do modelo II. Em processos consolidados ou agregados serão elaborados PAC para a UJ consolidadora ou agregadora e para as UJ consolidadas ou agregadas. Caso a UCI Demandante pretenda adotar estratégia diferenciada, efetuando emissão de PAC apenas para um determinado contingente de agregadas ou consolidadas, deverá submeter formalmente a proposta à DC que analisará e se manifestará sobre o pleito.

c) A qualidade da OS de Auditoria Anual de Contas, em todos os seus aspectos, **é de responsabilidade conjunta da Unidade Regional da CGU e da Coordenação-Geral**, sendo a interlocução entre essas UCI operacionalizada pelos servidores indicados como interlocutores, com a devida revisão e aprovação do Supervisor. A efetiva interlocução é condição fundamental para que o melhor resultado possível seja produzido dentro do tempo a ser dedicado a esta atividade e com os recursos disponíveis.

d) Os interlocutores responderão pelos trabalhos desenvolvidos na UJ sob sua responsabilidade e pela interação NAC/Coordenação-Geral. Os contatos realizados devem, preferencialmente, ocorrer pela via mais rápida, devendo ser registrados, por troca de e-mail, e devidamente arquivados como papéis de trabalho de planejamento, conforme previsto na alínea “a”, item 2.1 da Portaria nº 2, aprovada pela Portaria DC-DGI nº 636, de 28.05.2007, de modo a garantir a preservação da memória institucional.

e) A alocação da força de trabalho para as Auditorias Anuais de Contas terá como referencial o parâmetro de **240 homens/horas (h/h)** por auditoria, contados do início da execução até a conclusão da OS de contas. É recomendável, no entanto, que as executoras acompanhem a unidade jurisdicionada durante todo o exercício examinado, efetuando, por ocasião da execução da auditoria anual de contas, a consolidação, revisão e atualização dos resultados coletados ao longo do ano.

f) A eventual alocação de um número diferente de h/h poderá ser discutida junto à Coordenação-Geral respectiva e proposta à DC, que se pronunciará sobre esta possibilidade, em cada caso específico.

#### **1.4. Interlocução com o gestor federal**

a) A interlocução do Controle Interno com os gestores dos órgãos e entidades deve ser realizada durante todo o exercício, através das Notas Técnicas, Ofícios, Solicitações de Auditoria, Notas de Auditoria, Relatórios, reuniões e especialmente nas etapas do trabalho consideradas como marcos de interação com os gestores federais.

b) Deverá ser obrigatoriamente utilizado pelas equipes das UCI Executoras o Sistema de Auxílio à Execução das Ações de Controle (SAEAC), com vistas ao controle e acompanhamento da emissão de S.A. e N.A., das manifestações das UJ e dos papéis de trabalho gerados ao longo dos trabalhos. A efetividade do SAEAC no suporte aos trabalhos de auditoria depende de sua utilização desde o início dos trabalhos; assim, a inclusão das informações no referido Sistema propiciará os benefícios em favor do melhor controle dos documentos (S.A, N.A e papéis de trabalho) gerados e coletados em campo.

c) As reuniões realizadas com os gestores deverão ser relatadas em memória de reunião, conforme modelo XII, constituindo-se em papel de trabalho de auditoria e deverão ser encaminhadas à UCI Demandante por e-mail, até uma semana após a realização de cada reunião, com vistas ao acompanhamento e apoio aos trabalhos da UCI Executora.

### **2. Etapas do Trabalho**

a) As tratativas e encaminhamentos previstos neste Manual pautar-se-ão pela contínua interlocução da CGU com as UJ, sendo considerados como marcos desta interação as seguintes etapas:

- i. 1ª Etapa – Revisão do Plano de Providências Permanente;
- ii. 2ª Etapa – Apoio à elaboração do Relatório de Gestão;
- iii. 3ª Etapa – Realização da Auditoria Anual de Contas.

#### **2.1. Da 1ª Etapa – Revisão do Plano de Providências Permanente**

a) Por se constituir em uma agenda de melhorias, o Plano de Providências Permanente deverá ser continuamente atualizado com as recomendações constantes de notas de auditoria, notas técnicas ou relatórios de auditoria e de fiscalização que venham a ser emitidos pelo Controle Interno e tenham como destinatárias as unidades jurisdicionadas sujeitas ao rito de contas anuais. As UJ deverão ser instadas a encaminhar informações, documentos e manifestações à UCI Executora tão logo sejam implementadas as providências recomendadas no Plano.

b) Cabe às equipes responsáveis pela UJ nas Coordenações-Gerais e aos interlocutores nos Núcleos de Ação de Controle nas CGU Regionais:

- i. recepcionar as manifestações apresentadas pela UJ quanto ao atendimento às recomendações constantes do Plano de Providências Permanente, efetuando sua análise;
- ii. alimentar e acompanhar, no âmbito das OS tipo 2, utilizando o Sistema “Monitor Web”, as providências implementadas e/ou a serem implementadas e o prazo limite para implementação que constarão no “Plano de Providências Permanente”, elaborado pela UJ

conforme o modelo e instruções para o preenchimento disponibilizados no sítio da CGU ([www.cgu.gov.br](http://www.cgu.gov.br));

iii. realizar exames complementares caso os encaminhamentos de informações ou documentos, manifestações da UJ necessitem de aprofundamento;

iv. realizar o balanço periódico do Plano de Providências Permanente apresentado pela unidade jurisdicionada a fim de subsidiar a revisão conjunta do plano.

c) Nos meses de outubro e janeiro a UCI Executora efetuará revisão conjunta do plano junto à UJ, para comunicação sobre as análises realizadas e discussão sobre medidas preventivas e corretivas pendentes e novas ações a serem implementadas. Esta revisão conjunta do plano ocorrerá por intermédio de reunião de acompanhamento junto à UJ, preferencialmente com a participação do seu dirigente máximo, acompanhado dos colaboradores que entender conveniente agregar, e do Coordenador-Geral ou Chefe da Regional, no caso das Unidades Regionais da CGU. As reuniões de acompanhamento do plano de providências permanente deverão ser registradas em memória de reunião, conforme modelo XII.

d) As UCI Executoras e as UCI Demandantes devem manter interlocução constante, a fim de continuamente reavaliar a estratégia e o escopo do acompanhamento a ser feito por intermédio do Plano de Providências Permanente.

## **2.2. Da 2ª Etapa - Apoio à elaboração do Relatório de Gestão pela UJ**

a) A interlocução com o gestor deve ser valorizada durante todo o exercício, com a definição de prioridades e agenda conjunta das principais ações a serem apresentadas no Relatório de Gestão.

b) As Coordenações-Gerais das Diretorias de Auditoria da SFC e as Unidades Regionais da CGU deverão, previamente e ao longo do período de elaboração dos relatórios de gestão, tendo em vista os trabalhos já realizados sobre o exercício a que se referem as contas, apoiar, especialmente as UJ listadas no Anexo I da DN TCU que define as Unidades Jurisdicionadas que deverão apresentar processos de contas, a identificação das abordagens e particularidades que devem ser consignadas nos relatórios de gestão, nos termos orientados no Anexo II deste Manual.

c) Para viabilizar o cumprimento da Portaria CGU que orienta tecnicamente os órgãos e entidades sujeitos ao Controle Interno do Poder Executivo Federal quanto à elaboração do relatório de gestão e à organização e formalização do processo anual de contas ordinárias, o gestor deve ser mobilizado a registrar em seu próprio relatório de gestão, além das realizações, os insucessos, problemas e erros de avaliação e de conduta, bem como as medidas e providências adotadas para corrigi-los.

d) Antes da realização de reuniões de apoio com as UJ, é requisito fundamental que os interlocutores dêem cumprimento aos levantamentos e análises previstos no item 1.1.b deste Manual. O registro destas reuniões de apoio deverá ser efetuado pelas UCI Executoras conforme modelo III e arquivado como papel de trabalho de planejamento.

e) A quantidade de reuniões a serem promovidas dependerá da relevância e complexidade de cada UJ. É importante que cada UCI Executora identifique em quais momentos de

interlocução com a UJ será fundamental a participação do Supervisor, do Dirigente Máximo da UJ e do chefe da auditoria interna, quando for o caso. Ao longo deste ciclo de interlocuções, que antecederá a realização dos trabalhos de campo de auditoria anual de contas, a seguinte pauta deverá ser necessariamente cumprida junto à UJ:

- i. apresentação da finalidade dos trabalhos a serem desenvolvidos pelo Controle Interno, que visam facilitar e agilizar os trabalhos de preparação do processo de contas do exercício, requisito que se impõe às UJ por força do arcabouço normativo editado pelo TCU;
- ii. esclarecimento sobre o enfoque a ser dado pelo Controle Interno na avaliação da execução de políticas públicas, por meio do exame dos resultados dos programas e ações executados pelas UJ;
- iii. apresentação de casos crônicos ou temas sensíveis, concernentes à UJ, que são de conhecimento do Controle Interno por força de ações de controle anteriores. O objetivo desse item de pauta é evidenciar à UJ os temas que, sendo de conhecimento do Controle Interno, deverão merecer especial atenção da UJ em seu relatório de gestão; é a oportunidade para que sejam discutidas especialmente as principais causas dos problemas identificados devendo o gestor ser incentivado a discorrer, em seu relatório de gestão, sobre os encaminhamentos dados e as perspectivas de soluções estruturantes para a UJ;
- iv. antecipação de temas ou conteúdos que serão objeto de tratamento pela equipe do Controle Interno por meio da emissão de Solicitações de Auditoria;
- v. informação da data prevista para o início dos trabalhos de campo da equipe de auditoria, propiciando que a UJ providencie com antecedência o apoio logístico necessário ao início dos trabalhos;
- vi. apresentação do Coordenador da Equipe que conduzirá os trabalhos de auditoria e servirá de apoio ao longo de todo o trabalho, incluindo a etapa de preparação, pela UJ, do seu relatório de gestão;
- vii. destaque junto ao gestor de que a qualidade e efetividade da atuação da CGU no apoio para o encaminhamento e solução dos problemas identificados depende essencialmente de uma postura contributiva da UJ, ao longo de todos os momentos de interlocução e com o adequado atendimento às Solicitações e Notas de Auditoria que venham a ser emitidas durante a fase de apuração; e
- viii. informação ao gestor que, quando for o caso, a atual gestão da UJ deverá adotar as providências para coleta tempestiva de manifestações, justificativas e esclarecimentos individuais de servidores que não estejam mais lotados na unidade e sejam responsáveis por ocorrências que venham a ser relatadas pela equipe por meio de Solicitações de Auditoria ou Notas de Auditoria emitidas ao longo da fase de apuração.

f) As horas de trabalho utilizadas na atividade de interlocução e apoio à elaboração do relatório de gestão serão computadas nas OS tipo 2 do exercício em que o esforço for efetivamente realizado.

g) No mínimo 2 dias úteis antes do início dos trabalhos de campo, que já terá sido pré-agendado com a UJ, conforme previsto no item 2.2.e.v deste Manual, a UCI Executora deverá providenciar o encaminhamento à UJ de ofício de apresentação do Coordenador da equipe de auditoria e do Supervisor dos trabalhos, elaborado conforme modelo V, e endereçado ao dirigente máximo da UJ.

h) Juntamente com o ofício de apresentação deverá ser encaminhada à UJ a primeira solicitação de auditoria (S.A), conforme modelo V, por meio da qual, além dos pedidos de documentos e informações, também será solicitado o apoio logístico necessário.

### **2.3. Da 3ª Etapa – Realização da Auditoria Anual de Contas**

Esta etapa consiste no esforço de revisão, consolidação e validação de todos os trabalhos realizados ao longo do exercício pelo órgão de controle interno.

#### **2.3.1. Fase de Apuração**

a) É iniciada quando da entrega, pelo órgão de controle interno, do ofício de apresentação da equipe de auditoria ao dirigente máximo da UJ, e finalizada com a realização da reunião de encerramento dos trabalhos. Contempla 5 momentos distintos, quais sejam:

- i. Exames pela equipe;
- ii. Apresentação dos fatos ao Dirigente Máximo da UJ;
- iii. Reunião de busca conjunta das soluções;
- iv. Relatório Preliminar; e
- v. Encerramento dos trabalhos de auditoria.

##### 2.3.1.1 - Dos Exames pela equipe

###### 2.3.1.1.1 - Execução de Procedimentos

a) Os exames a serem efetuados pelas equipes, relativos às Auditorias Anuais de Contas, têm como insumo fundamental os trabalhos executados durante o exercício a que se referem as contas.

b) O Coordenador de equipe deve apoiar e monitorar a execução dos trabalhos pela equipe de auditoria, em conformidade com os requisitos estabelecidos na ordem de serviço. Para isso, deve adotar o modelo IV - Planejamento da Execução dos Trabalhos de Auditoria, que tem a finalidade essencial de organizar a abordagem tática e as atividades operacionais que serão conduzidas pela equipe junto à UJ. Por ser um documento de caráter dinâmico, deve ser alterado/ajustado em função de estímulos oriundos da atuação do próprio Supervisor ou da Diretoria respectiva da SFC, ou ainda em decorrência de especificidades ou atipicidades verificadas em campo, tais como necessidade de revisão, ampliação ou redução de escopo e redistribuição de procedimentos entre servidores.

c) Na condução dos trabalhos devem ser observadas as diretrizes definidas pela CGU/SFC no documento “Plano de Auditoria”, com a execução dos procedimentos ali mencionados, o que deverá propiciar a elaboração de análises gerenciais sobre cada um dos temas gerais estabelecidos pelo TCU para o conteúdo do relatório de auditoria. No caso de temas específicos estabelecidos pelo TCU para o relatório de auditoria de determinadas UJ, a UCI Demandante deverá identificar os procedimentos a serem executados, em articulação com as UCI Executoras e a mediação da DC.

#### 2.3.1.1.2 – Emissão de Solicitações de Auditoria (S.A) e Notas de Auditoria (N.A)

a) As Solicitações de Auditoria (S.A) e Notas de Auditoria (N.A), conforme modelos VI e X, devem ser emitidas pelo Coordenador da equipe de auditoria, após revisão pelo Supervisor ou diretamente por este, ao longo de toda a fase de apuração, para dar conhecimento das ocorrências identificadas, solicitar informações, documentos e manifestações formais sobre os fatos que possam impactar a gestão da UJ.

b) A avaliação do Supervisor quanto à proposta de emissão de N.A e S.A deve ocorrer no menor prazo possível, não devendo ultrapassar o dia útil subsequente àquele em que lhe foi encaminhada.

c) A emissão das S.A. tem a finalidade essencial de colher informações e manifestações dos gestores sobre os assuntos objeto do exame, sendo adequado, quando possível, que os temas que venham a ser tratados sejam  sinalizados e antecipados, por meio das interlocuções verbais conduzidas com os gestores; esta antecipação pode ser utilizada como estratégia para reduzir resistências e mobilizar as UJ na apresentação das informações e manifestações requeridas, cabendo observar que:

- i. somente poderá haver emissão de S.A. sem a revisão pelo Supervisor quando se tratar exclusivamente de solicitação de processos/documentos, desde que se trate de documentos não sujeitos a sigilo;
- ii. as S.A deverão ser destinadas ao Dirigente Máximo da UJ auditada e entregues mediante coleta de recibo em cópia da própria S.A; e
- iii. poderá ser destinada cópia adicional da S.A., se for o caso, para o interlocutor da UJ formalmente designado para acompanhar os trabalhos de auditoria.

d) Havendo a identificação, ao longo dos trabalhos, de fatos que chamem a atenção pela sua materialidade, relevância ou 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, por sua vez, à Diretoria respectiva da SFC, a qual orientará a conduta a ser adotada.

e) Feita a solicitação, com a devida reiteração, sem que a unidade jurisdicionada apresente ao longo da fase de apuração processos, documentos ou informações considerados essenciais pela equipe de auditoria ou efetue esta disponibilização apenas parcialmente, causando embaraço ao andamento dos trabalhos e contrariando o disposto no art. 26 da Lei nº 10.180/2001, 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, por sua vez, à Diretoria respectiva da SFC que definirá as providências adequadas para cada situação.

f) As comunicações internas entre as diversas instâncias deverão ser tempestivas de modo a garantirem tempo razoável e compatível com os prazos restantes para a tomada de decisão sobre as medidas subsequentes.

#### 2.3.1.1.3 – Elaboração de registros

a) Para apoiar a elaboração dos registros, as UCI executoras contarão com o modelo VII - Formulário para Elaboração de Registros e os documentos VIII e IX que contêm as diretrizes para elaboração de constatações, informações e análises.

b) A elaboração dos registros que irão compor o Relatório de Auditoria Anual de Contas deve ser feita com o zelo devido no que concerne a menção a nomes de pessoas, sendo preferível, quando essencial para a integralidade do registro, que a menção a agentes se dê por intermédio de referência ao cargo ocupado, com demonstração do fluxo decisório relativo à constatação.

c) Para a composição dos registros, as UCI executoras devem observar especialmente as seguintes orientações:

i. abster-se de fazer ou sugerir a tipificação penal, civil ou administrativa das condutas, indicando tão-somente o fundamento legal das constatações e recomendações elaboradas;

ii. recomendar, quando for o caso, a “apuração de responsabilidade”, no lugar de especificar o tipo de procedimento a ser adotado – se sindicância ou PAD; e

iii. considerar a gravidade das constatações quando da elaboração de recomendação de apuração de responsabilidade, evitando sua aplicação para simples impropriedades e falhas gerenciais ou operacionais.

#### 2.3.1.1.4 - Devolução à UJ de documentos e processos originais

A devolução pela equipe de documentos e processos originais utilizados nos trabalhos deve ser efetivada até o encerramento dos trabalhos de campo, com o devido registro dos Termos de Devolução, conforme modelo XI. Cabe ressaltar que materiais originais em poder da equipe não devem ser retirados do espaço físico da UJ.

#### 2.3.1.1.5 - Papéis de Trabalho

A organização dos papéis de trabalho gerados nas ações de auditoria anual de contas deverão estar de acordo com o previsto na Portaria DC-DGI nº 636/2007 (ou Norma que venha a lhe suceder), concernentes à formalização e arquivamento dos processos de papéis de trabalho, devendo ser observados ainda os seguintes normativos:

i. Portaria nº 196, de 05 de julho de 2006, que disciplina a utilização dos recursos de Tecnologia da Informação nas unidades da Controladoria-Geral da União; e

ii. Ordem de Serviço CGU nº 52, de 05 de maio de 2005, que define os conceitos e os procedimentos de protocolização e organização de processos e documentos a serem utilizados por todas as unidades da Controladoria-Geral da União.



### 2.3.1.2 - Da apresentação dos fatos ao Dirigente Máximo da UJ

- a) Na finalização dos trabalhos de campo, tão logo concluída a aplicação dos procedimentos e recepcionadas as respostas tempestivas às Solicitações de Auditoria, a equipe deverá providenciar a elaboração de documento com a descrição dos fatos resultantes dos exames e interlocuções realizados.
- b) Para a identificação dos fatos que serão apresentados ao Dirigente Máximo da UJ, o Supervisor e o Coordenador dos trabalhos devem realizar, tão logo concluídos os trabalhos de campo, uma **Rodada Interna de Revisão** com a equipe de auditoria responsável pelo trabalho. Nesta reunião os participantes deverão apresentar, discutir e acordar as questões essenciais que foram evidenciadas ao longo dos trabalhos, submetendo-as a um crivo técnico coletivo de consistência e relevância. A partir desta discussão, os fatos considerados essenciais comporão o documento a ser apresentado ao Dirigente Máximo da UJ.
- c) Este documento deverá propiciar a exposição clara dos pontos identificados pela equipe, traduzindo uma postura junto ao gestor de clareza, transparência e foco no encaminhamento das questões realmente significativas. Seu encaminhamento ao Dirigente Máximo da UJ se dará por meio de Solicitação de Auditoria (S.A.), na qual será proposto o agendamento da Reunião de Busca Conjunta das Soluções. Para esta próxima reunião o Dirigente Máximo deve ser estimulado a requerer a participação dos principais responsáveis pelos setores da UJ, em especial de agentes responsáveis pelas Ações/Programas que geraram constatações pela equipe. A Reunião de Busca Conjunta das Soluções deverá ocorrer preferencialmente em até 5 dias úteis contados da apresentação das constatações ao Dirigente Máximo da UJ.
- d) Concomitantemente à sua apresentação ao Dirigente Máximo da UJ, os fatos encaminhados ao gestor deverão também ser remetidos, via e-mail, à UCI Demandante, com vistas ao acompanhamento dos pontos que, uma vez tratados e aprofundados pela equipe por meio das interações com o gestor, poderão compor o relatório de auditoria.

### 2.3.1.3 - Da Reunião de Busca Conjunta das Soluções

- a) Na data acordada com o Dirigente Máximo da UJ será realizada a Reunião de Busca Conjunta das Soluções, com a participação da equipe de auditoria, Coordenador e Supervisor, além do Dirigente Máximo da UJ e da equipe por ele designada, que deve contar, preferencialmente, com gestores das áreas responsáveis pela implementação das soluções.
- b) Nesta Reunião cada fato deve ser discutido, com a tentativa de compor, junto com a equipe da UJ, as possíveis soluções para as constatações identificadas. Poderá ser realizada mais de uma reunião, a critério das Coordenações-Gerais/CGU Regionais, com o propósito de buscar a convicção de que os fatos apontados estão amparados por evidências adequadas e suficientes e, no possível, a convergência de entendimentos.
- c) A abordagem a ser feita pelo Controle Interno nestas reuniões é essencial para garantir a sua efetividade. Assim, os servidores da CGU devem pautar sua interlocução por uma postura:
- i. estratégica: ao destacar que os pontos específicos que vão ser gradualmente discutidos na reunião têm sua relevância sobre o conjunto da gestão

finalística/programática da UJ; assim, é importante explicitar que a intenção do Controle Interno é tratar as questões significativas e relevantes no contexto da atuação da UJ no exercício;

- ii. assertiva: ao tratar com convicção os pontos abordados, descritos a partir de seus impactos sobre a gestão da UJ, e devidamente suportados pelas evidências coletadas ou produzidas pela equipe; e
- iii. contributiva: ao buscar a convergência na construção conjunta de uma agenda de soluções preventivas e corretivas, focadas no tratamento e resolução especialmente das causas estruturantes dos problemas relatados que constarão como recomendações no relatório final e no Plano de Providências Permanente a ser apresentado pela UJ.

d) Ainda que a equipe de auditoria detenha, em função dos exames realizados, elementos considerados suficientes para a composição de recomendações que dêem tratamento e correção às principais causas identificadas, as mesmas deverão ser discutidas e ponderadas sobre os aspectos da pertinência, oportunidade e exequibilidade. As recomendações definitivas somente serão formuladas após a realização desta reunião. Para as questões para as quais não sejam obtidas soluções de consenso, serão mantidas as propostas de recomendações no preparo do relatório preliminar de auditoria.

e) A reunião será concluída com a emissão da memória de reunião, conforme modelo XII. Este documento constitui-se em papel de trabalho de auditoria, e será utilizado pela UCI Executora como base para a composição das constatações e recomendações que serão inseridas no relatório preliminar de auditoria.

#### 2.3.1.4. – Do Relatório Preliminar

##### 2.3.1.4.1. Do Preparo do Relatório Preliminar

a) Uma vez concluídos os 3 primeiros momentos da Fase de Apuração, a equipe de auditoria finalizará a sua proposta de Relatório Preliminar, que será composto de :

- i. 1ª Parte, que conterà as análises elaboradas pela equipe para os itens discriminados no Anexo “Conteúdo do Relatório de Auditoria de Gestão” da Decisão Normativa do TCU que trata dos processos de contas, e será assinado pelos membros da equipe de auditoria. Para a elaboração destas análises e composição do Relatório de Auditoria Anual de Contas as equipes deverão amparar-se nas informações e constatações produzidas, constantes da 2ª parte do Relatório de Auditoria, e considerar as orientações e diretrizes para elaboração de análises, conforme modelo VIII;
- ii. 2ª Parte, que conterà as informações e constatações evidenciadas e elaboradas pela equipe de auditoria. Para a elaboração das informações e constatações as equipes deverão considerar as orientações e diretrizes para elaboração de constatações e informações contidas no modelo IX.

b) Após revisão pelo Coordenador da equipe e pelo Supervisor, a UCI Executora informará, por e-mail, a disponibilização destes conteúdos, no Sistema Ativa, à UCI Demandante. Nos casos em que o Supervisor dos trabalhos não seja o Coordenador-Geral/Chefe da Unidade Regional da CGU, estes devem necessariamente revisar a peça em sua totalidade.

c) A UCI Demandante terá 5 dias úteis, contados a partir da data do e-mail encaminhado pela UCI Executora, para efetuar a revisão do Relatório Preliminar. No caso em que a UCI Executora seja uma CGU Regional, o relatório a ser disponibilizado deverá estar completo, incluída a análise gerencial feita na 1ª Parte. A UCI Executora organizará e arquivará os e-mail trocados com a UCI Demandante como papéis de trabalho.

d) A UCI Demandante deverá manifestar-se necessariamente no prazo de 5 dias úteis, mesmo que não haja quaisquer observações sobre o Relatório Preliminar.

#### 2.3.1.4.2. Do encaminhamento à UJ do Relatório Preliminar

a) Uma vez transcorrido o prazo de 5 dias úteis do encaminhamento do e-mail pela UCI Executora, esta efetuará o encaminhamento do relatório preliminar à UJ, utilizando o Modelo XIII - Ofício de Encaminhamento do Relatório Preliminar de Auditoria.

b) Em até 5 dias úteis contados do recebimento do relatório preliminar, poderão ser ainda encaminhadas pela UJ à UCI Executora outras manifestações formais em relação ao seu teor. Findo este prazo, a UCI Executora agendará junto à UJ a reunião de encerramento dos trabalhos. Em caso de concordância com o teor do relatório preliminar, o Dirigente máximo da Unidade Jurisdicionada deverá encaminhar ofício confirmando o relatório, e, nesse caso, deverá ser verificada, junto ao gestor, a necessidade de ser realizada a reunião de encerramento dos trabalhos. Se houver a concordância do gestor com o inteiro teor do relatório preliminar, fica dispensado o cumprimento das providências contidas no item 2.3.1.5 deste Manual.

c) No interstício verificado entre a data de recepção do relatório preliminar pela UJ e a data da realização da reunião de encerramento dos trabalhos, a UCI Executora poderá, em casos excepcionais nos quais as manifestações da UJ ao relatório preliminar propiciem mudança sensível da opinião registrada originalmente pela equipe naquele relatório, efetuar, antes da realização da reunião de encerramento dos trabalhos, testes e validações complementares que se mostrem necessários para a emissão da opinião do Controle Interno.

#### 2.3.1.5. Do Encerramento dos trabalhos de auditoria

a) Havendo alteração dos registros do relatório preliminar, ou em caso de necessidade de consolidação dos resultados finais do trabalho junto à UJ, deverá ser agendada reunião de encerramento dos trabalhos de auditoria.

b) Devem participar da reunião de encerramento dos trabalhos o Supervisor e o Coordenador da equipe de auditoria junto ao Dirigente Máximo da UJ e a equipe por ele designada.

c) Após a realização desta reunião, que terá seus resultados consignados na memória de reunião, conforme modelo XII, a UCI Executora finalizará o relatório, ratificando ou

eventualmente complementando, conforme o caso, os registros (análises, constatações e informações) do relatório preliminar.

d) Eventuais adições e recomendações finais formuladas deverão ser inseridas pela UCI Executora nos registros do Sistema Ativa, para revisão final da UCI Demandante. A UCI Executora informará por e-mail à UCI Demandante quais os registros eventualmente alterados em relação ao relatório preliminar, e encaminhará a proposta de certificação para a revisão e encaminhamentos previstos na Ordem de Serviço nº 101, de 28 de abril de 2006.

e) O relatório de auditoria, resultante da interlocução promovida junto às UJ e das revisões efetuadas internamente, deve primar pelos requisitos de qualidade, suficiência e integridade, que serão necessários para suportar a correta emissão do juízo que constará no Certificado de Auditoria.

### **2.3.2. Fase de encaminhamento do Processo Anual de Contas**

Concluída a fase de apuração, nessa etapa deverão ser realizadas as ações subseqüentes necessárias ao encaminhamento do processo de contas para julgamento pelo TCU.

#### 2.3.2.1. Da Emissão do Certificado de Auditoria

a) É requisito para a elaboração da proposta de certificação a completa e minuciosa leitura da Ordem de Serviço nº 101, de 28.04.2006, que estabelece as condições e o fluxo a ser obedecido para emissão de certificação pelas unidades de Controle Interno da CGU. A leitura integral do referido texto é fundamental para a garantia da boa interpretação em relação às condições ali estabelecidas sobre os requisitos para a certificação.

b) No caso de unidades consolidadas ou agregadas, a certificação é feita em uma única peça, emitida pela UCI responsável pela UJ agregadora ou consolidadora. Poderá ser requerido que a UCI responsável pela UJ agregada disponibilize informações adicionais, que poderão ser encaminhadas por meio eletrônico, a fim de possibilitar a adequada definição da certificação a ser atribuída aos agentes responsáveis pelas UJ agregadas.

i. Nas prestações de contas consolidadas, devem ser relacionados no Certificado somente os responsáveis que desempenharam as naturezas de responsabilidade especificadas no art. 10 da IN TCU 57/2008 na unidade consolidadora;

ii. Nas prestações de contas agregadas, devem ser relacionados os responsáveis que desempenharam as naturezas de responsabilidade especificadas no art. 10 da IN TCU 57/2008 nas unidades jurisdicionadas agregadoras e nas agregadas.

c) O Certificado de Auditoria, a ser emitido conforme modelo XIV, deve traduzir a opinião da autoridade certificadora amparada nas evidências identificadas pela equipe no relatório de auditoria e terá como objeto as constatações que consignem, de forma inequívoca, atos que resultem em impactos sobre a gestão. Assim, eventuais constatações resultantes de atos praticados alheios às competências e atribuições regimentais ou estatutárias dos agentes, ainda que relatados, não devem ser considerados para efeito de certificação de sua gestão.

d) A classificação das constatações da 2ª parte do Relatório de Auditoria como falhas formais, médias ou graves, consoante definições contidas no Anexo I deste Manual, é atribuição do dirigente da UCI Executora responsável pela UJ que apresenta as contas (Chefe

da Unidade Regional da CGU ou Coordenador-Geral), inclusive nos casos de processos agregados ou consolidados. Uma vez concluída esta tipificação, o dirigente da referida UCI Executora efetuará proposta de certificação, em conformidade com os critérios e condições estabelecidos na Ordem de Serviço nº 101, e encaminhará esta proposta à UCI Demandante, para a verificação da consistência dos pontos motivadores da certificação. Quando for o caso, consoante o previsto na Ordem de Serviço nº 101, a certificação poderá ser avocada por instância superior.

e) Uma vez validado o relatório de auditoria e a proposta de certificação, a Ordem de Serviço será homologada e o Certificado de Auditoria será emitido pelo Dirigente da UCI Executora em duas vias originais, sendo uma via destinada à inserção no Processo Anual de Contas e a outra via original para a composição dos papéis de trabalho.

f) Se houver indicativo de que, após a realização dos exames e cumpridos todos os ciclos de interlocução com o gestor federal, a certificação a ser atribuída aos responsáveis de unidades agregadas será pela irregularidade, a UCI Demandante deverá comunicar (por intermédio do modelo XVI) ao dirigente máximo da UJ a ser apartada, com cópia ao Assessor Especial de Controle Interno do Ministério Supervisor, a certificação a ser atribuída e a necessidade de apresentação do processo apartado, no mesmo formato determinado pelo Tribunal de Contas da União para os processos originalmente apresentados.

g) Os agentes a serem certificados serão necessariamente aqueles referidos nos incisos de I a III do art. 10 da IN TCU nº 57/2008, devendo ser os atos dos demais agentes que causem impacto na gestão incluídos no Relatório de Auditoria Anual de Contas.

h) Quando as condutas dos agentes não referidos no art. 10 da IN TCU nº 57/2008 resultarem em dano ao erário, deverá ser recomendada a instauração do competente processo de Tomada de Contas Especial, na forma e condições previstas pela IN TCU nº 57/2008 e, quando for o caso, a apuração de responsabilidade.

i) As certificações dos tipos “irregular” ou “regular com ressalvas”, individualizadas por agente (nome e cargo), somente serão atribuídas quando forem necessariamente observadas, concomitantemente, as seguintes condições:

i. existência de nexo de causalidade entre a conduta do agente (ação ou omissão concernente às suas competências estatutárias ou regimentais) e o fato identificado (que tenha impacto sobre a gestão), ou seja, a conduta do gestor seja necessariamente uma das causas. A conduta deve ser relatada com o detalhamento dos seguintes aspectos, no campo “causa”, que podem ser considerados como fatores agravantes ou atenuantes:

- a. se o ato foi praticado no exercício de suas competências regimentais;
- b. se a opção em adotá-lo seguiu orientação técnica ou jurídica;
- c. se havia, diante das circunstâncias apresentadas, alternativa mais adequada e econômica a adotar para os cofres públicos;
- d. se, apesar de contrário à legislação, foi praticado para atender situação emergencial no resguardo da integridade do patrimônio público ou de pessoas; e
- e. se o ato visou atender interesses próprios ou de terceiros.

- ii. os fatos que resultarem na certificação tenham sido classificados como graves ou médios.

j) O certificado emitido conterá, necessariamente, na seguinte ordem:

- i. as sínteses de cada uma das constatações relatadas na 2ª parte do Relatório de Auditoria, que tenham, na opinião da autoridade certificadora, resultado em impacto sobre o conjunto da gestão da UJ. Estas sínteses serão redigidas pela autoridade certificadora exclusivamente para compor o certificado e deverão conter, sumariamente, a caracterização dos fatos relatados e seus impactos, devendo ser suficientes para caracterizar e motivar a certificação atribuída; e
- ii. a identificação do tipo de certificação atribuída a cada um dos agentes certificados (identificados pelo seu cargo e período de exercício), no caso de certificação pela irregularidade ou regularidade com ressalvas, sendo cada agente certificado identificado com as constatações que resultaram na certificação atribuída.

#### 2.3.2.1.1. Da Certificação pela irregularidade

a) A emissão de certificado pela irregularidade, individualizado por agente responsável, será realizada pela autoridade certificadora em obediência às condições estabelecidas na Ordem de Serviço nº 101/2006, **exclusivamente para os casos de agentes identificados como responsáveis por pelo menos uma constatação classificada como falha grave**, nas quais haja evidências suficientes, relevantes e confiáveis de que a conduta do (s) responsável (is) **tipificados no art. 10 da IN TCU nº 57/2008 é uma das causas principais da situação relatada** (ou seja, de que há nexo de causalidade inequívoco entre a conduta do agente e o fato identificado que tenha impacto sobre a gestão).

b) Apenas a classificação da constatação como falha grave não é condição suficiente para motivar a certificação pela irregularidade dos responsáveis, uma vez que podem existir distintos graus de participação (conduta) dos mesmos em relação à constatação identificada e a ocorrência dos fatores agravantes ou atenuantes listados no item 2.3.2.1.i.i deste Manual. Assim, ainda que uma falha tenha sido classificada como grave, é possível que a conduta de um determinado responsável em relação a esta falha não seja uma de suas causas principais ou sejam verificados os mencionados fatores atenuantes. Numa ou noutra hipótese, o certificador poderá decidir a certificação pela regularidade com ressalva.

#### 2.3.2.1.2. Da Certificação pela regularidade com ressalvas

A emissão de certificado pela regularidade com ressalvas, individualizado por agente responsável, será realizada pela autoridade certificadora em obediência às condições estabelecidas na Ordem de Serviço nº 101/2006:

- i. para os casos de agentes identificados como responsáveis por constatações classificadas como **falhas médias** nas quais haja evidências suficientes, relevantes e confiáveis de que a conduta do(s) responsável (is) constantes do art. 10 da IN TCU nº 57/2008 é uma das causas da situação relatada (ou seja, de que há nexo de causalidade entre a conduta do agente e o fato identificado que tenha impacto sobre a gestão); e

- ii. para os casos de agentes identificados como responsáveis por constatações classificadas como falhas graves, nas quais a conduta dos mesmos não seja uma de suas causas principais ou sejam verificados os fatores atenuantes listados no item 2.3.2.1.i.i deste Manual.

#### 2.3.2.2 Da Emissão do Parecer do Dirigente do Controle Interno

a) Uma vez emitido o relatório e o Certificado de Auditoria pela UCI Executora, a Diretoria da SFC respectiva providenciará a emissão do Parecer do Dirigente do Controle Interno, a ser elaborado conforme modelo XV.

b) O Parecer do Dirigente do Controle Interno é um sumário executivo que se destina à leitura pelo Dirigente Máximo da UJ e do Ministro de Estado, cargo de nível estratégico, e deve informar as questões essenciais de forma objetiva. Assim, deve contemplar os principais avanços e dificuldades numa visão abrangente e objetiva. Ao informar a natureza das dificuldades, o parecer deve indicar a gravidade ou prioridade do problema, deixando clara a necessidade de intervenção no curto, médio ou longo prazo e deve guardar coerência e conformidade com os conteúdos constantes do relatório e Certificado de Auditoria. Os seguintes conteúdos mínimos são requeridos para o parecer:

- i. os avanços marcantes da gestão, especialmente quanto aos resultados das políticas públicas executadas por intermédio das ações finalísticas da UJ;
- ii. abordagem discursiva sobre as principais constatações, com destaque para aquelas que resultaram na certificação emitida e/ou que impactaram a execução das políticas públicas pela UJ, assim como as medidas já adotadas pelos gestores para corrigir as falhas e irregularidades encontradas;
- iii. as principais causas estruturantes (especialmente aquelas concernentes a fragilidades de controles internos) dos pontos levantados pela equipe de auditoria e uma síntese das principais recomendações;
- iv. as principais recomendações do Plano de Providências Permanente não atendidas no prazo devido ou não acatadas pela UJ e as prováveis consequências do não atendimento a essas recomendações;
- v. os riscos inerentes identificados, em função dos controles internos existentes; e
- vi. as boas práticas administrativas desenvolvidas e implementadas, e seus impactos sobre as operações da UJ.

#### 2.3.2.3. Dos Encaminhamentos finais

a) Após a emissão do Parecer do Dirigente do Controle Interno, o processo será tramitado ao Ministério Supervisor com vistas à elaboração e obtenção do pronunciamento ministerial e encaminhamento ao TCU, nos termos constantes da orientação sobre os encaminhamentos finais dos trabalhos de auditoria e publicação na internet, conforme modelo XVII.

b) A UCI Executora encaminhará à UJ, utilizando o modelo XVIII, em meio magnético, o Relatório de Auditoria Anual de Contas, o Certificado de Auditoria, o Parecer do Dirigente do Controle Interno e modelo do “Plano de Providências Permanente”, para as Unidades Jurisdicionadas que ainda não tiverem o modelo atualizado. As Unidades Jurisdicionadas

deverão analisar os documentos quanto à existência de informações eventualmente sujeitas a sigilo bancário, fiscal ou comercial, com a identificação/marcação das informações a serem excluídas na versão a ser divulgada na Internet.

c) No caso de Unidades consolidadas ou agregadas, o encaminhamento será para a UJ agregadora ou consolidadora. Estes passos serão cumpridos pela UCI responsável pela agregação ou consolidação, junto à UJ agregadora ou consolidadora. Esta rotina tem o mérito de submeter a uma instância estratégica relevante no contexto de atuação das UJ as medidas a serem adotadas e compromissadas por meio do Plano de Providências.

### **2.3.3. Encaminhamentos posteriores à remessa do Processo de Contas**

a) No caso de serem aprofundados trabalhos sobre fatos da gestão da UJ posteriormente à remessa dos processos de contas ao TCU que resultem em mudança sensível da opinião registrada no relatório de auditoria anual de contas, deverá ser elaborada Nota Técnica para juntada ao processo de tomada e prestação de contas encaminhado ao TCU para julgamento.

b) Em caso de revisão das constatações que enseje a mudança na opinião manifestada no certificado de auditoria, deverá ser encaminhado novo certificado de auditoria ao Tribunal de Contas da União, por intermédio da UCI demandante, que dará ciência sobre o novo certificado ao Assessor Especial de Controle Interno.

### **2.3.4. Fase de Publicação**

A UCI Executora deve analisar as justificativas encaminhadas pelas UJ e encaminhar à UCI Demandante para que esta dê sequência às providências para publicação na Internet nos termos estabelecidos no Modelo XVII.

### **2.3.5. Atualização do Plano de Providências Permanente**

a) Após o recebimento das peças descritas no item 2.3.2.3.b, a UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas ordinárias deverá atualizar o Plano de Providências Permanente, de acordo com o modelo e instruções para o preenchimento disponibilizados no sítio da CGU ([www.cgu.gov.br](http://www.cgu.gov.br)) e apresentá-lo em até 30 (trinta) dias corridos da data de recebimento do relatório de auditoria em meio eletrônico.

b) O Plano de Providências Permanente deverá contemplar, necessariamente, todas as recomendações constantes nas Notas de Auditorias emitidas durante a fase de apuração e no relatório de auditoria anual de contas, bem como as recomendações formuladas por meio de Notas de Auditoria, Notas Técnicas ou relatórios de auditoria decorrentes de outras ações de controle.

c) No caso de processo agregado ou consolidado, o Plano de Providências Permanente atualizado de cada unidade consolidada/agregada deverá ser encaminhado ao órgão de controle interno pela UJ consolidadora/agregadora, responsável pela apresentação do processo anual de contas ordinárias (UJ agregadora ou consolidadora), juntamente com seu próprio plano.

i. A UCI que jurisdiciona a UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas ordinárias agregado ou consolidado deverá encaminhar às UCI Executoras cópia do Plano



de cada UJ agregada ou consolidada, para fins de monitoramento. **A responsabilidade pelo acompanhamento das recomendações é de cada UCI executora junto às suas respectivas UJ.** A UCI responsável pela UJ agregadora/consolidadora deve efetuar este trâmite identificando aquelas recomendações que possam ser tratadas junto às UJ agregadora ou consolidadora,.

d) Cabe às equipes da UCI Executora responsável pela ação de controle na UJ:

- i. receber as manifestações apresentadas pela UJ quanto ao atendimento às recomendações constantes do Plano de Providências Permanente, efetuando sua análise;
- ii. alimentar e acompanhar, no âmbito das OS tipo 2, utilizando o Sistema “Monitor Web” as providências implementadas e/ou a serem implementadas e o prazo limite para implementação que constam no “Plano de Providências Permanente”;
- iii. realizar exames complementares caso os encaminhamentos de informações ou documentos, manifestações da UJ necessitem de aprofundamento;
- iv. emitir Nota Técnica, via Monitor Web com análise das providências do gestor após a realização da Revisão conjunta do Plano de Providências Permanente.

## **ANEXO I**

### **DEFINIÇÕES**

1. Relatório de Auditoria Anual de Contas: é composto por 2 partes. A primeira, concernente aos temas propostos pelo TCU em seus normativos, trata de um relato (com registros do tipo “análise”) elaborado pela equipe responsável pelo trabalho, contemplando opiniões conclusivas e abrangentes, amparadas nos registros contidos na segunda parte, que contempla os registros específicos (“constatação” ou “informação”) elaborados pela equipe responsável pelo trabalho em função dos exames realizados.

2. Registro: elaboração escrita resultante dos exames realizados e das evidências coletadas. No âmbito da CGU os registros podem ser tipificados como “informação”, “constatação” ou “análise”. Os registros devem atender as seguintes diretrizes de qualidade, sem prejuízo daquelas orientações contidas no item 2 da Seção VI do Capítulo VII da IN SFC nº 1/2001:

**exatidão:** os relatos devem ser fiéis aos fatos analisados, primando pela precisão e rigor em relação às evidências coletadas ou produzidas.

**objetividade:** os relatos devem ser elaborados com imparcialidade e ponderação sobre os fatos e circunstâncias relevantes, livres de influências relativas a pré-julgamentos dos auditores.

**clareza:** os relatos devem ser lógicos e claramente entendidos, sendo evitada linguagem técnica desnecessária, mas garantido o registro de todas as informações significativas e relevantes.

**concisão:** os relatos devem conter idéias plenas de significado, mas sucintas, devendo ser evitada a redundância e o detalhamento que não agrega valor ao conteúdo descrito.

utilidade: os relatos devem ser de valia para o auditado e devem levar a melhorias, onde forem necessárias. Os conteúdos e o tom da apresentação devem ser úteis, positivos e significativos, contribuindo para os objetivos programáticos da UJ.

integralidade: os relatos devem conter as informações e observações significativas e relevantes para suportarem recomendações cuja implementação seja viável e adequada à correção da situação identificada.

tempestividade: os relatos devem ser bem distribuídos no tempo, oportunos e convenientes para que mereçam consideração cuidadosa por aqueles que podem atuar em função das recomendações. As recomendações devem ser apresentadas sem atrasos indevidos e com tal grau de urgência que prontamente habilite os destinatários a uma ação eficaz, podendo ser utilizada, quando for o caso, a Nota de Auditoria.

2.1. Informação: registro sobre as Normalidades da gestão, sobre os fatos ou contextualizações relevantes para o entendimento de determinado aspecto da gestão ou ainda sobre impactos positivos, ganhos de desempenho e/ou qualidade nas operações de uma unidade, tais como melhorias (implantação e/ou implementação de alterações de caráter organizacional, ou especificamente operacional, vinculadas à missão institucional de uma unidade, que resultem em ganhos, claramente identificados, de desempenho e/ou de qualidade) e economias (implantação e/ou implementação de alterações de caráter organizacional, ou operacional, vinculadas à missão institucional de uma unidade, que redundem em ganhos financeiros, obrigatoriamente mensuráveis). Os registros do tipo “informação” não contêm recomendação e compõem a segunda parte do Relatório.

2.2. Constatação: registro sobre as situações indesejáveis identificadas, devidamente evidenciadas. Em geral apontam a existência de dificuldades, equívocos, condições adversas autônomas e/ou exteriores à unidade objeto de exame e/ou situações que carecem de ajustes quando de seu confronto com critérios técnicos, administrativos e legais. Os registros do tipo “constatação” requerem a elaboração de recomendações. Os registros do tipo “constatação” compõem a segunda parte do Relatório e devem ser classificados pela autoridade certificadora como falhas formais, médias ou graves, por ocasião da certificação. **Serão consideradas constatações significativas aquelas classificadas como falhas graves pela autoridade certificadora.**

2.2.1. Falha grave: situações indesejáveis que **comprometem (impactam) significativamente** o desempenho do programa ou da unidade, nas quais há a caracterização de uma das seguintes ocorrências:

I - omissão no dever de prestar contas;

II - prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração a Norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, que tenham potencialidade para causar prejuízo ao erário ou configurem grave desvio relativamente aos princípios a que está submetida a Administração Pública;

III - dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; e

IV - desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos.

2.2.2. Falha média: situações indesejáveis que **apesar de comprometerem (impactarem)** o desempenho do programa ou da unidade, não se enquadram nas

ocorrências da falha grave. São decorrentes de atos ou de omissões em desacordo com os parâmetros de legalidade, eficiência, economicidade, efetividade ou qualidade, resultantes de fragilidades operacionais, nos Normativos internos ou de insuficiência de informações gerenciais.

2.2.3. Falha formal: erros pontuais que pela baixa materialidade e relevância não têm desdobramentos que impactam a gestão de uma UJ ou programa/ação governamental. Têm Normalmente origem no descumprimento de Normativos, em consequência de atos involuntários ou omissões, que **não comprometem (não impactam)** o desempenho do programa ou da unidade.

2.3. Análise: registro conclusivo e abrangente sobre um determinado tema que seja considerado relevante para a compreensão sobre a gestão de uma determinada ação/programa de governo ou unidade. O registro do tipo “análise” deve contemplar apenas os campos “evidência”, “fato” e “recomendação”, sendo esta última facultativa, e necessariamente focada, quando elaborada, em aspectos estruturantes e transversais às ações/programas executados pela Unidade. Os registros do tipo “análise” compõem a 1ª Parte do Relatório de Auditoria Anual de Contas.

3. Ordem de Serviço de Acompanhamento Sistemático (OS tipo 1): gerada para possibilitar a avaliação da execução de programas de governo, a partir da hierarquização das políticas públicas e elaboração de documentação básica (Relatório de Situação, Plano Estratégico, Plano Operacional) para as ações governamentais priorizadas. Consideradas individualmente, possibilitam a identificação pontual de situações relacionadas à execução dos programas a que se vinculam e, se for o caso, a tomada imediata das providências que se mostrem necessárias. Tratadas em blocos, embasam a avaliação sobre os principais aspectos da execução dos programas a que se referem, possibilitando a apreciação dos atos de gestão, a partir da estrutura amostral adotada em cada caso.

4. Ordem de Serviço de Acompanhamento Permanente dos Gastos (OS tipo 2): trata de operacionalizar o monitoramento permanente dos atos de gestão, com o que se vincula ao item 4.5 do Plano de Integridade Institucional, Controle dos Recursos Públicos e Prevenção da Corrupção, editado pela CGU para o período 2007-2010. Sua execução busca identificar situações e condutas que se mostrem potencialmente danosas e que podem requerer atenção e esclarecimento mais aprofundado. Também no âmbito da OS tipo 2 será realizado o acompanhamento do Plano de Providências Permanente. Os exames específicos de que se necessite para elucidar as questões sinalizadas pelas OS tipo 2 dão origem às OS tipo 3.

5. Ordem de Serviço de Acompanhamento Específico (Os tipo 3): gerada em função da identificação, a partir da execução da OS tipo 2 ou de outros estudos prévios, da necessidade de aprofundamento dos exames de campo sobre escopos específicos.

## **ANEXO II**

### **ORIENTAÇÃO PARA ATUAÇÃO JUNTO ÀS UJ NA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO**

## 1. Introdução

a) Este anexo tem a finalidade de propiciar aos servidores responsáveis pela condução das ações de controle orientações para a ação de suporte e apoio à montagem dos relatórios de gestão pelas Unidades Jurisdicionadas.

b) Tais orientações concretizam o objetivo de adequação da abordagem que deverá ser realizada por cada UCI Executora junto às Unidades Jurisdicionadas sob a sua responsabilidade, objetivando a obtenção de informações consistentes a serem registradas pelas UJ no relatório de gestão e, ao mesmo tempo, garantir a rigorosa isenção indispensável ao desempenho adequado da responsabilidade do controle.

c) Essa abordagem coaduna-se com o enfoque e posicionamento da CGU no ciclo da gestão e ampara-se na sua responsabilidade de prestar orientação aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme o item 6 da Seção I do Capítulo I da IN SFC-01/2001.

d) O apoio, portanto, a ser prestado às UJ consiste em:

i. apresentar a Norma Externa, elaborada pela CGU referente à elaboração do relatório de gestão;

ii. realizar discussão preliminar sobre a pauta a ser coberta. É desejável que constem dessa pauta os temas que, a juízo do Controle Interno, digam respeito às questões de maior relevância cometidas à unidade, bem como sobre questões outras que foram objeto de denúncias e/ou tiveram repercussão pública. A esses temas deverão somar-se, se for o caso, outros que sejam do interesse do gestor tratar com maior destaque; e

iii. colocar-se à disposição, inclusive provocando os contatos que entender necessários, no sentido de apoiá-los mediante aporte de visão crítica dos resultados obtidos. Tal comportamento busca evitar o recebimento de relatórios que se mostrem inadequados e insustentáveis e manter viva a necessidade de obediência aos prazos.

e) É pressuposto, portanto, que os servidores do controle encarregados dessa atividade deverão estar preparados, dominando os antecedentes existentes sobre a UJ, tanto no âmbito do Controle Interno e externo quanto dos noticiários existentes, bem como todos os trabalhos recentes realizados pela CGU por meio de quaisquer de seus mecanismos, uma vez que a atuação das UCI Executoras ao longo de todo o ciclo de trabalhos sobre os processos de contas deve estar amparada em dados e informações consistentes, adequadamente evidenciados ao longo dos trabalhos de campo.

f) O enfoque a ser dado pelo Controle Interno nos trabalhos sobre os processos de contas do exercício deve estar ancorado no enfoque de avaliação da execução de políticas públicas, por meio do exame dos resultados dos programas e ações executados pelas unidades jurisdicionadas.

## **2. Orientações Gerais**

### **2.1. Interlocução com as Unidades Jurisdicionadas – atuação do interlocutor**

- a) Deve ser designado para cada UJ um interlocutor, servidor que atuará, como Coordenador da equipe que executará a ação de auditoria sobre o Processo Anual de Contas. Esse interlocutor atuará também como facilitador e apoiador da elaboração pela UJ de seu relatório de gestão.
- b) As UCI Executoras deverão manter canal permanente de interlocução com o gestor e conduzir reuniões com as UJ sob sua responsabilidade para tratar sobre o cumprimento da Norma Externa e elaboração do relatório de gestão relativo às contas, conforme cronograma de visitas estabelecido.
- c) Deve ser feito o máximo empenho para que o dirigente máximo da UJ participe da reunião, acompanhado do chefe da auditoria interna, quando for o caso.
- d) Após a realização da 1ª reunião, o interlocutor deverá colocar-se à disposição, estabelecendo um canal permanente com a UJ, para o provimento de orientações e informações concernentes às contas do exercício.

### **2.2. Apoio à elaboração do relatório de gestão**

No que concerne à elaboração do relatório de gestão no novo modelo contemplado na Norma externa, devem ser prestadas as seguintes orientações gerais às UJ:

- a) O relatório deve ser composto atendendo minimamente aos requisitos da Norma, que por sua vez contempla os requisitos estabelecidos pelo TCU em seus Normativos.
- b) Deve ser evidenciada pela UJ sua efetiva participação nos resultados obtidos por conta do gerenciamento e execução das ações e programas que dão forma às políticas públicas.
- c) O relatório deve ser composto em um tom crítico, onde sejam caracterizados os sucessos, e com uma clara reflexão sobre o caminho a ser pavimentado para a superação das dificuldades estruturais ou conjunturais. Há que se ter o cuidado para que o relatório evite a mera indicação de responsabilidade de outros órgãos (SRH, STN, Ministério Supervisor). Deve ser orientado aos gestores que o texto seja objetivo, mas firme, e já antecipe as dificuldades enfrentadas e as opções estratégicas da Unidade para garantir a efetividade de sua atuação.
- d) As orientações de elaboração dos textos servem para apoiar o destaque dos elementos circunstanciais que impactaram, positiva ou negativamente, sua atuação no exercício.
- e) A UJ deve efetuar cuidadosa análise dos dados e relatos que comporão o relatório, tendo o zelo de evidenciar os resultados de sua ação. Quando for adequado, a UJ deve ser estimulada a apresentar “séries históricas” que evidenciem os avanços obtidos. Nesses casos, a UJ deve ter o cuidado de revisar as séries, garantindo que:
  - i. as mesmas estejam expressas em grandezas e períodos comparáveis, evitando que se induza a erros de interpretação.

ii. as séries propiciem ao leitor do relatório uma visão horizontal do alcance dos objetivos e metas e do esforço de superação.

iii. os dados sejam pertinentes à reflexão proposta em cada item do relatório.

### **2.3. Responsabilidade de Elaboração do relatório**

a) É fundamental que as UCI Executoras tenham a clareza de que as contas devem ser prestadas pelo gestor, não sendo cabível que a equipe da CGU elabore peças ou conteúdos que são de responsabilidade do gestor.

b) Assim, a atuação do interlocutor deve ser tal que não se confunda com o papel de quem presta contas. As informações, portanto, que venham a ser consignadas no relatório são de integral responsabilidade da Unidade Jurisdicionada.

## **3. Orientações específicas sobre elaboração de tópicos do Relatório de Gestão pela UJ**

### **3.1. Tópico “RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS”**

a) O objetivo, aqui, é abrir espaço para que o Gestor contextualize o espaço político-institucional sobre o qual atua, esclarecendo ao leitor do relatório de gestão sobre seu papel face às políticas públicas nas quais atua. É importante que o interlocutor oriente o gestor a evitar a mera replicação dos textos legais contidos em Norma de criação, regimento ou estatuto. A agregação de valor nesse tópico residirá na descrição de responsabilidades que evidencie as convicções e a efetiva contribuição da UJ para a execução de políticas públicas.

b) Nessa rota, o gestor deverá ser instado a identificar, de forma clara e objetiva, em que cenário de políticas públicas atua e quais são os Programas/Ações de governo que lhe cabe executar.

c) Essa é a oportunidade para que a UJ apresente a síntese de suas realizações, comentando os sucessos e impactos positivos de sua atuação. Em um clima que evidencie o aprendizado e a superação exercitados pela UJ, os percalços e dificuldades que mais impactaram na execução dos trabalhos também devem ser tratados, com considerações sobre os acidentes de percurso mais graves e as medidas de exceção tomadas em função de peculiaridades de situações específicas.

d) Podem ser abordados e contextualizados, a título de introdução, temas mais sensíveis (viagens de fim-de-semana, uso dos cartões de pagamento do governo federal, gastos realizados em regime de emergência), fornecendo o pano de fundo sobre o qual o Controle Interno os apreciará.

e) Ainda neste tópico introdutório, a UJ deve ser lembrada sobre eventuais contenciosos aos quais forçosamente o Controle Interno deverá contemplar no Relatório de Auditoria, para que o gestor tenha a oportunidade de abordar os temas antecipadamente, “tomar a iniciativa” inclusive de assumir que erros foram cometidos, demonstrar que fazem parte dos riscos inerentes às tomadas de decisão e apresentar as medidas corretivas que, mais tarde, abrirão espaço para um pronunciamento equilibrado do Controle.

f) O objetivo essencial deste tópico é, portanto, preparar o cenário para os dados/informações pormenorizadas e mais extensas que serão trabalhados adiante, em tópicos específicos que tratarão da gestão de programas e ações.

### **3.2. Tópico “ESTRATÉGIA DE ATUAÇÃO DA UNIDADE NA EXECUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS”**

a) Deve ser estabelecido neste tópico o elo entre a seção “Responsabilidades Institucionais” (em que é apresentada a Unidade e seu espaço de atuação, suas responsabilidades no território das políticas públicas, seus principais resultados, seus problemas de maior impacto, suas falhas mais vulneráveis) e a exposição pormenorizada de que trata a seção “Programas”.

b) A UJ deve ser orientada a discorrer sobre as opções estratégicas e as razões que as motivaram. O interlocutor deve orientar o gestor a, neste espaço, antecipar respostas para perguntas mais sensíveis que, à sua falta, acabarão sendo feitas.

c) Uma vez que o Controle Interno é instado a manifestar-se sobre a gestão de recursos humanos, é adequado que a UJ seja motivada a relatar, neste tópico, eventuais restrições havidas no exercício quanto à composição de pessoal, destacando a eventual necessidade de recorrer a terceirizações e requisições para fazer face ao adequado funcionamento da Unidade.

d) É o espaço ideal para uma primeira menção às restrições estruturais, às deficiências de pessoal, até às limitações orçamentário-financeiras que, em seu conjunto, levaram a optar-se por um caminho e não por outros aparentemente possíveis.

### **3.3. Tópico “PROGRAMAS”**

a) Este tópico prevê um detalhamento para cada programa e ação sob a responsabilidade da UJ. O interlocutor deve apoiar a UJ a identificar os principais programas e ações, considerando sua relevância, sob pena de que seja apresentada uma lista grande e sem cobertura.

b) É fundamental que, para cada ação listada, a UJ providencie o relato e detalhamento de informações previsto no sub-tópico “Gestão das Ações”.

### **3.4. Sub-tópico “Ações”**

a) Trata-se da parte mais importante do relatório de gestão. Antecedendo-o, foi feita enorme preparação de cenário, especialmente nos tópicos “Responsabilidades Institucionais” e “Estratégia de Atuação”.

b) Aqui a UJ deve expandir o que sinalizou no início, trazendo todos os elementos que considerar necessários à formação de juízos apropriados. Como a idéia é apresentar os temas principais, não é ruim que eles sejam robustos, que exibam os sucessos. Os eventuais insucessos devem ser descritos de forma a caracterizar os elementos conjunturais ou estruturais que os motivaram, e o aprendizado e providências daí decorrentes.

c) As tabelas devem ter caráter ilustrativo e ser precedidas ou seguidas por comentários/explicações que as tornem compreensíveis e úteis para o propósito de mostrar o que foi feito. A UJ pode e deve mostrar os avanços, dar conta do que o Governo realizou, evidenciar por que ela existe.

d) Podem e devem ser pormenorizados, nos casos necessários, ao lado dos sucessos, os erros de avaliação e conduta que foram detectados com seus controles internos e/ou com a contribuição da CGU, e descritas as providências de saneamento. Apesar de o Anexo do relatório contemplar as providências decorrentes de recomendações dos órgãos de controle, em cada programa e ação podem ser comentadas as recomendações específicas concernentes a cada tema.

e) A simples listagem de despesas liquidadas no exercício, mesmo cuidando para que sejam as mais relevantes, não é suficiente. É preciso que a UJ discorra sobre elas, demonstrando sua necessidade e importância, destacando que foram realizadas com critério e cuidado.

f) A UJ poderá/deverá, ao tratar sobre os gastos com diárias de cada ação, evidenciar o padrão de “consumo” dessas diárias, justificando sua eventual ocorrência nos finais de semana.

### **3) CORREGEDORIA SETORIAL**

#### **ATOS DO CORREGEDOR**

**O CORREGEDOR SETORIAL DOS MINISTÉRIOS DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA E DAS COMUNICAÇÕES**, no uso da competência que lhe confere o artigo 11 da Portaria CGU nº 335, de 30 de maio de 2006, que regulamenta o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005; e considerando o disposto no artigo 143 da Lei nº 8.112, de abril de 1990,

#### **RESOLVE:**

#### **PORTARIA**

**Nº 2662, de 26 de Dezembro de 2009**

Art. 1º - PRORROGAR, por 30 (trinta) dias, o prazo estabelecido para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Investigativa designada pela Portaria nº 2312, de 09 de novembro de 2009, publicada no Boletim Interno nº 46, de 13 de novembro de 2009, visando dar continuidade aos trabalhos apuratórios iniciados com a designação efetuada pela Portaria nº 732, de 08 de abril de 2009, publicada no Boletim interno nº 15, de 09 de abril de 2009.

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

### **4) COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

#### **ATOS DO PRESIDENTE**



O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº. 2.557, de 07 de dezembro de 2009, do Corregedor-Geral da União, publicada no Diário Oficial da União de 08 de dezembro de 2009, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no § 1º do art. 149 da Lei nº 8.112/90, resolve:

**PORTARIA CPAD**

**Nº 01, de 14 de Dezembro de 2009**

Art. 1º. Designar **DERLAN CLEMENTE ARAÚJO**, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1.457.173-0, para desempenhar as funções de Secretário da referida Comissão.

**5) CONTROLADORIA REGIONAL DA UNIÃO NOS ESTADOS**

**ATOS DOS CHEFES**

**PORTARIA N. ° 2325, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2009**

Constitui a Comissão de Desfazimento, Movimentação e Alienação de Bens Móveis, desta CGU-Regional/RJ .

**A CHEFE DA CONTROLADORIA-REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGU/Regional/RJ, O CHEFE DA CONTROLADORIA-REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria SFC nº 40, de 14 de março de 2001, do Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, resolve:

**R E S O L V E:**

Art. 1º Designar os servidores **EDUARDO FADIGAS DE SOUZA**, Analista de Finanças e Controle, Matrícula SIAPE 1358222, CPF 960.789.367-00; **LÚCIA HELENA CONCEIÇÃO ANDRADE TORRES**, Técnica de Finanças e Controle, Matrícula SIAPE 958689, CPF 582.349.777-68; e **ADAUTO MONTEIRO DA SILVA**, Agente de Portaria, Matrícula SIAPE 106457, CPF 374.120.787-04 para, sob a presidência do primeiro, constituírem a comissão de desfazimento, movimentação e alienação de bens móveis desta Controladoria-Regional da União no Estado do Rio de Janeiro .

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

O Chefe da **Controladoria Regional da União no Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela portaria nº 30 de 14 de fevereiro de 2005, publicada no DOU de 15 de fevereiro de 2005, considerando ainda, o disposto no e-mail datado de outubro de 2009, da DGI/CGU, resolve:

**PORTARIA**

**Nº 2566, de 09 de Dezembro de 2009**

Art. 1o Designar, para constituírem a Comissão de Inventário físico-financeiro dos bens móveis de uso da Controladoria Regional da União no Estado do Tocantins, exercício de 2009, 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, a seguir:

I – Vilma Rocha da Silveira, Técnico de Finanças e Controle, SIAPE 40445, que a presidirá;

- Aline Bondan Rigoni, Técnico de Finanças e Controle, SIAPE 1642138, membro;

- Luiz Ferreira Leite, Técnico de Finanças e Controle, SIAPE 1215453, membro.

Art. 2º Definir como data limite para a conclusão dos trabalhos das comissões que ora se institui, o dia 15 de dezembro de 2009 para o encaminhamento do Relatório à Sede/CGU-PR.

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

## **6) COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **ATOS DA COORDENADORA**

**A COORDENADORA-GERAL DE RECURSOS HUMANOS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 2.351, de 30 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2008, resolve:

#### **PORTARIA**

##### **Nº 2653, de 14 de Dezembro de 2009**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor ISA MARY LIMA CABRAL, matrícula SIAPE nº 1168857, relativas ao exercício de 2009, a partir do dia 10 de dezembro de 2009, ficando os 09 (nove) dias restantes marcados para o período de 16 a 24 de dezembro de 2009.

#### **PORTARIA**

##### **Nº 2658, de 16 de Dezembro de 2009**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor ROGÉRIO VIEIRA DOS REIS, matrícula SIAPE nº 1459979, relativas ao exercício de 2009, a partir do dia 18 de dezembro de 2009, ficando os 09 (nove) dias restantes marcados para o período de 17 a 25 de fevereiro de 2010.

#### **PORTARIA**

##### **Nº 2666, de 16 de Dezembro de 2009**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor LUIZ AUGUSTO PENNA JÚNIOR, matrícula SIAPE nº 1305867, relativas ao exercício de 2009, a partir do dia 15 de dezembro de 2009, ficando os 05 (cinco) dias restantes marcados para o período de 04 a 08 de janeiro de 2010.

#### **PORTARIA**

##### **Nº 2667, de 16 de Dezembro de 2009**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora MARIA EVE GABURRO, matrícula SIAPE nº 1659722, relativas ao exercício de 2009, a partir do dia 15 de dezembro de 2009, ficando os 04 (quatro) dias restantes marcados para o período de 26 a 29 de janeiro de 2010.

#### **PORTARIA**

##### **Nº 2668, de 16 de Dezembro de 2009**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor LUIZ AUGUSTO FRAGA NAVARRO DE BRITTO FILHO, matrícula SIAPE nº 1283890, relativas ao exercício de 2009, a partir do dia 22 de

dezembro de 2009, ficando os 09 (nove) dias restantes marcados para o período de 18 a 26 de janeiro de 2010.

#### **PORTARIA**

##### **Nº 2663, de 16 de Dezembro de 2009**

Cancelar as férias do servidor LENNON MOTA CANTANHEDE, matrícula SIAPE nº 1459879, relativas ao exercício de 2009, ficando os 11 (onze) dias relativos ao período de 28 de dezembro de 2009 a 07 de janeiro de 2010, consignados para o período de 01 a 11 de fevereiro de 2010.

#### **PORTARIA**

##### **Nº 2664, de 16 de Dezembro de 2009**

Cancelar as férias da servidora CHRISTIANE DE CASTRO GUSMÃO, matrícula SIAPE nº 1332537, relativas ao exercício de 2009, ficando os 08 (oito) dias relativos ao período de 31 de dezembro de 2009 a 07 de janeiro de 2010, consignados para o período de 29 de janeiro a 05 de fevereiro de 2010.

#### **PORTARIA**

##### **Nº 2665, de 16 de Dezembro de 2009**

Cancelar as férias da servidora ELZA FLÁVIA DE PINHEIRO TEIXEIRA, matrícula SIAPE nº 1537423, relativas ao exercício de 2009, ficando os 25 (vinte e cinco) dias relativos ao período de 31 de dezembro de 2009 a 24 de janeiro de 2010, consignados para o período de 19 de janeiro a 12 de fevereiro de 2010.

#### **PORTARIA**

##### **Nº 2669, de 16 de Dezembro de 2009**

Cancelar as férias da servidora MARIA ROSÉLIA DA CONCEIÇÃO FRAGOSO RABELO, matrícula SIAPE nº 0659563, relativas ao exercício de 2009, ficando os 18 (dezoito) dias relativos ao período de 31 de dezembro de 2009 a 17 de janeiro de 2010, consignados para o período de 04 a 21 de janeiro de 2010.

**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	00213.000304/2009-18
NOME	ADÉLIA RENDEIRO TAVARES
MATRÍCULA	116657
CATEGORIA FUNCIONAL	TÉCNICO DE FINANÇAS E CONTROLE
LOTAÇÃO	CGU-PR
EXERCÍCIO	CGU-REGIONAL/PA
<b>PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</b>	
NOME DO ÓRGÃO	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL – INSS.
PERÍODO(S) ENTRE	-22/06/1966 a 06/05/1967 – Produtos Vitória S.A. -08/05/1967 a 30/09/1970 – Banco Andrade Arnourd S.A. -01/10/1983 a 01/12/1984 – Sociedade civil colégio José de Anchieta
QUALIDADE DO TEMPO	CE CELETISTA
FINS QUE É COMPUTÁVEL	- Para os fins de aposentadoria e disponibilidade conforme o artigo 103, inciso V da Lei 8.112/90;
OBSERVAÇÕES	- Admitida no Serviço Público Federal em 15/07/1986. - <b>Averbar 1.979 (mil novecentos e setenta e nove) dias</b> , ou seja, 5 anos, 5 meses e 4 dias, conforme termos da Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL – INSS.

PROCESSO	00190.030667/2009-93
NOME	ANA ELIZABETE SANTIAGO TEIXEIRA
MATRÍCULA	0093145
CATEGORIA FUNCIONAL	TÉCNICO DE FINANÇAS E CONTROLE
LOTAÇÃO	CGU-PR
EXERCÍCIO	MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL
<b>PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</b>	
NOME DO ÓRGÃO	MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
PERÍODO(S) ENTRE	- 24/08/1982 a 31/07/1987
QUALIDADE DO TEMPO	PUBLICO FEDERAL
FINS QUE É COMPUTÁVEL	- Para todos os fins conforme o artigo 100 da Lei 8.112/90.
OBSERVAÇÕES	- Admitida no Serviço Público Federal em 24/08/1982. - <b>Averbar 1.803 (mil oitocentos e três) dias</b> , ou seja, 4 anos, 11 meses e 13 dias, conforme termos da Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES.

PROCESSO	00190.000757/2008-79
NOME	ANDRE LUIZ BANDEIRA MOLINA
MATRÍCULA	1571252
CATEGORIA FUNCIONAL	ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE
LOTAÇÃO	CGU-PR
EXERCÍCIO	DSI/SE/CGU/PR
<b>PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</b>	
NOME DO ÓRGÃO	MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA
PERÍODO(S) ENTRE	- 22/01/1998 a 21/11/1998
QUALIDADE DO TEMPO	FEDERAL MILITAR
FINS QUE É COMPUTÁVEL	- Para todos os fins conforme o artigo 100 da Lei 8.112/90.
OBSERVAÇÕES	- Admitido no Serviço Público Federal em 22/01/1998. - <b>Averbar 54 (cinquenta e quatro) dias</b> , ou seja, 1 mês e 24 dias, conforme termos da Certidão de Tempo de Serviço Militar expedida pelo MINISTÉRIO DA DEFESA – COMANDO DA AERONÁUTICA.

PROCESSO	00190.038142/2009-04
NOME	MARTA FARIA CALIL
MATRÍCULA	2170
CATEGORIA FUNCIONAL	TÉCNICO DE FINANÇAS E CONTROLE
LOTAÇÃO	CGU-PR
EXERCÍCIO	DRDAG/DR/SFC/CGU/PR
<b>PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</b>	
NOME DO ÓRGÃO	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL – INSS.
PERÍODO(S) ENTRE	-02/05/1970 a 27/05/1971 – Vogue F com tecidos Ltda. -01/07/1973 a 21/11/1973 - Auto peças campinas Ltda. -02/01/1974 a 20/04/1974 – Auto peças campinas Ltda. -12/08/1974 a 05/05/1975 – Irmãos Souza e Cia Ltda -01/03/1977 a 28/07/1977 – Ação serviços contábeis e jurídicos Ltda. -02/01/1978 a 31/01/1981 – Dinasa distribuidora nacional S.A. -03/11/1981 a 28/09/1985 – Dinasa distribuidora nacional S.A.
QUALIDADE DO TEMPO	CELETISTA
FINS QUE É COMPUTÁVEL	- Para os fins de aposentadoria e disponibilidade conforme o artigo 103, inciso V da Lei 8.112/90;
OBSERVAÇÕES	- Admitida no Serviço Público Federal em 10/06/1986. - <b>Averbar 3.609 (três mil seiscentos e nove) dias</b> , ou seja, 9 anos, 10 meses e 24 dias, conforme termos da Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL.

PROCESSO	00225.000611/2009-60
NOME	ROBERTO QUINTELA FORTES
MATRÍCULA	1483097
CATEGORIA FUNCIONAL	ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE
LOTAÇÃO	CGU-PR
EXERCÍCIO	CGU – REGIONAL/SP
<b>PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</b>	
NOME DO ÓRGÃO	<b>INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL – INSS.</b>
PERÍODO(S) ENTRE	- <b>26/01/1978 a 14/08/1978 – Companhia Saneamento Básico Estado SABESP</b> - <b>01/02/1979 a 14/12/1998 – Saint-Gobain Vidros S.A.</b> - <b>17/01/2000 a 16/01/2001 – Saint-Gobain Vidros S.A.</b>
QUALIDADE DO TEMPO	CELETISTA
FINS QUE É COMPUTÁVEL	- Para os fins de aposentadoria e disponibilidade conforme o artigo 103, inciso V da Lei 8.112/90;
OBSERVAÇÕES	- Admitido no Serviço Público Federal em 19/01/2005, sob Regime da Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União); - <b>Averbar 7.813 (sete mil, oitocentos e treze) dias</b> , ou seja, 21 anos, 4 meses e 28 dias, conforme termos da Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL.

PROCESSO	00190.035740/2009-13
NOME	THATIANA MEDEIROS HEMERLY
MATRÍCULA	1659503
CATEGORIA FUNCIONAL	ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE
LOTAÇÃO	CGU-PR
EXERCÍCIO	CGU/SE/SFC/DE/DEPOG
<b>PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</b>	
NOME DO ÓRGÃO	<b>MINISTÉRIO DA DEFESA – EXÉRCITO BRASILEIRO</b>
PERÍODO(S) ENTRE	- <b>07/01/2002 a 10/10/2008</b>
QUALIDADE DO TEMPO	FEDERAL MILITAR
FINS QUE É COMPUTÁVEL	- Para todos os fins conforme o artigo 100 da Lei 8.112/90.
OBSERVAÇÕES	- Admitida no Serviço Público Federal em 10/10/2008. - <b>Averbar 2.464 (dois mil quatrocentos e sessenta e quatro) dias</b> , ou seja, 6 anos, 9 meses e 4 dias, conforme termos da Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo MINISTÉRIO DA DEFESA – EXÉRCITO BRASILEIRO.

## INDENIZAÇÕES DE TRANSPORTE

### CGU REGIONAL/AM

#### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: NOVEMBRO/2009

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
1200230	ALAEX GOMES DA SILVA	AFC	JXN-7377																							F	V	F	F						4
13469096	ANA KARINA ALVES MOURA	AFC	JXY-9614																						F	F			F						3
1334267-3	CARLOS FRANCISCO COLLYER FERREIRA LIMA	AFC	JWO-8395						A			A																							2
1570971	MARCOS ANDRÉ ARAUJO PEREIRA FILHO	TFC	JXL-4744																	A	A	A				A									4
10573097	MARCOS AZIZE SOARES	TFC	JWI-7097						A			A																							2
17335787	MAX TULIO RIBEIRO MENEZES	AFC	JXN-8555				F		F				F																		F				4
1665179	PAULO BRUNO ROBALLO BALOQ	TFC	NOI-3670				F																			F	F	F	F	F			F		7
1665139	SIDNEI ROCHA DE SOUZA	TFC	JXB-2367																							F	F	F	F	F			F		6
16606779	THIAGO MACHADO PEREIRA MONTEIRO	AFC	NOL-6645																											F			F		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/AP

#### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: NOVEMBRO/2009

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 (uso veíc)	
1660466	LEONEL ALVES DE MELO	AFC	NES-4369											D																						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/BA

### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: Novembro/2009

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
1131747	GABRIELA DOVAL NEIVA	AFC	JRK6559																							A	A	A	A	A					5
1460025	Sílvia Alves Costa	AFC	JSJ2852																									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/CE

### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: OUTUBRO/2009 - Complemento

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
10810056	Alex Fabiano Nogueira Soares	AFC	NQN 9864								D	D																						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/CE

### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: NOVEMBRO/2009

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
93384	ALBERTO OLIVEIRA DA SILVA	TFC	HXY 3617																											V				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/CE**

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

**MÊS: NOVEMBRO/2009**

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
1052351	Adriana Maria de Sousa	AFC	HYE 4868										A									A												2
1050744	Alexandre Landim Fialho	AFC	HYF 1474																A	A		A												3
1483139	Ana Valéria Ferreira Lima	AFC	HXB 0377																						A	A	A	A	A				A	7
1501796	Antonio Fabio Fonseca de Oliveira	AFC	HYI 7079																			A	A		A	A	A	A	A				A	9
1461125	Cláudio Henrique Fontenelle Santos	AFC	FRV 9009									V			V	V									V								V	5
1022042	Clóvis de Holanda Bessa	AFC	NQP 0312																									V	V	V				3
6990042	Eugência Joeyma Fernandes de Holanda	AFC	NQS 0311																A	A		A												3
1280939	Evilásio Martins Holanda Filho	TFC	NYR 4148																						V									1
1526649	Filipe Teófilo Albuquerque	AFC	JHE 5876																	A	A	A	A		A	A	A	A	A				A	10
133636	Francisco de Assis Oliveira Campos	AFC	HYE 7632				A	A												A	A	A	A		A	A	A	A	A				A	12
1101747	Irlanda Maria Ramos Lopes	AFC	HWS 1027																						V									1
1282528	Michel Cavalcante Pinto	AFC	HYV 7641				V							V															V					4
455304	Victor Hugo Cristaldo	AFC	HWC 5890				A	A	A	A			A	A	A	A									V									15
1102433	Sâmia Sampaio de Oliveira Gesbert	AFC	HWK 3785																	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/CE**

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

**MÊS: dezembro/2009 (Previsão)**

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
93384	ALBERTO OLIVEIRA DA SILVA	TFC	HXY 3617		v	v				v	v		v	v																					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/CE

### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: Previsão para DEZEMBRO/2009

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
1049405	Adriano Magalhães Bizarria	AFC	HXG 3617														F	F	F	F	F			F	F	F	F							9
1485162	Othoniel Alves de Oliveira	AFC	HYI 6515														F	F	F	F	F													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: Previsão para DEZEMBRO/2009

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
1050744	Alexandre Landim Fialho	AFC	HYF 1474		A	A																												2
1483139	na Valéria Ferreira Lima	AFC	HXB 0377	A	A	A	A				A	A	A	A			A	A																11
1501796	Antonio Fabio Fonseca de Oliveira	AFC	HYI 7079	A	A	A	A				A	A	A	A			A	A																11
1280939	Evilásio Martins Holanda Filho	TFC	NYR 4148									A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A								11
1526649	Filipe Teófilo Albuquerque	AFC	JHE 5876	A	A																													2
1101747	Irlanda Maria Ramos Lopes	AFC	HWS 1027									A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A								11
1099270	Kátia Maria de Oliveira Aragão	AFC	HXS 7373														A	A	A	A	A													5
109115	Zita Maria Porto Fiuza	AFC	HXD 9635														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/ES

### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE novembro-2009

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	
1539043	ADRIANA LIMA DE JESUS DALLAPÍCULLA	AFC	ALZ1031									F	F	F	F																				5	
1215965	ALMIR DE ALBUQUERQUE CAVALCANTE	AFC	MPM3982															F	F	F	F	F			F										6	
1339929	BERNARDO ALVARENGA SPADINGER	AFC	MRS0255				A	A	A			A	A	A	A	A						A	A			A	A	A	A			A			16	
1461341	GIUSEPE SORRENTINO	AFC	MSA5847																			F													1	
1133757	PAULO CEZAR THIEBAUT	AFC	MSG9091												F					F					F										3	
1280569	MARCIA MARIA LISBOA BASTOS RESENDE	AFC	KZQ5266			F		F																												2
1281141	MARIA DAS GRAÇAS VIANNA QUEIROZ BRANDÃO	AFC	MSE9746				A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A					18	
1499966	RAQUEL COSTA DE ALMEIDA JUNQUEIRA	AFC	MSP5356			A																	A										A		3	
1282639	DIELSON CLAUDIO DOS SANTOS	AFC	MRE8018																															V		1
11045191	DAVID LEMOS ROSA	TFC	JOB6096																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/GO

### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: SETEMBRO/2009 (COMPLEMENTO)

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
1098775	LUIZ AUGUSTO VIEIRA SILVA	TFC	GPR-9595																							F	F			F	F	F		5

**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/GO

### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: OUTUBRO/2009

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 UTEIS	
1105354	AURIONES CARDOSO D'VILA FILHO	TFC	NFU-3586															A	A			A	A	A	A	A				A	A	A	A		11	
986033	CLAUDIO CHAVES MOREIRA	AFC	KEA-8883															A	A			A	A	A	A	A				A	A	A	A		11	
1098732	DALTON ROCHA PINHEIRO	TFC	KDX-5381																				V												1	
996169	FLÁVIO CASTANHEIRA CRUVINEL	AFC	KCL-6756	A													F	F	F			F	F	F	F	F				F	F				11	
1098775	LUIZ AUGUSTO VIEIRA SILVA	TFC	GPR-9595	F	F																	F		F		F					F				6	
1099041	RACHEL SANTANA SILVA	TFC	ALN-4676	A													F	F	F			F	F	F	F	F				F	F				11	
1097458	RENATO BARBOSA MEDEIROS	AFC	NKS-6060														D																			1

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/GO

### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: NOVEMBRO/2009

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 UTEIS		
1114123	CARLOS DIOGO DOS SANTOS	AFC	KFB-2395																								A	A	A	A	A					5
1106187	FERNANDA RASSI RODRIGUES	AFC	NFZ-6130					A	A	A																										3
1543424	FERNANDO CORREIA COSTA	AFC	NLF-1280												V																					1
1538272	GLEDDSON FRYTTY S MENEZES LEITE	AFC	JHR-3736																							A	A	A	A	A						5
93614	ITANA MARIA FALCÃO DE ALBUQUERQUE	TFC	KEI-6266					A	A	A									A	A	A	A	A													8
6092413	NILSON MENEZES CASTRO	TFC	JFH-7157																							A	A	A	A	A						5
1099041	RACHEL SANTANA SILVA	TFC	ALN-4676																										A	A					A	3
102924	SINAIR GENEROSO DE FREITAS	TFC	NGF-5728																							A	A	A	A	A						5
985877	WLADIMIR BRAIDOTTI	AFC	KEJ-8591																							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/MS

### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: OUTUBRO/2009

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
1098717	ROSEMARY ZUCARELI INOCÊNCIO	AFC	HTD 2891		V				V													V								V	V				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/MS

### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: NOVEMBRO/2009

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
1098717	ROSEMARY ZUCARELI INOCENCIO	AFC	HTD 2891			V	V	V	V																							V			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/PA

### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: SETEMBRO 2009 COMPLEMENTAR

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	
990216	Hamilton Luiz Rodrigues de Oliveira	TFC	JVS 5348					*	*	*					*	*						*	*	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/PB

### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS REFERÊNCIA: NOVEMBRO/2009

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
1281492	AMAZÍLIO ALVES BARBOSA JÚNIOR	AFC	MOF 9543			A	A	A	A					A																					05
1097325	ISLANE RIBEIRO FEITOZA	AFC	MNM 4841																							A	A	A	A	A			A		06
299120	JACI FERNANDES SOBRINHO	AFC	NPS 6055					A	A				A	A					A	A												A			07
1538436	JOÃO OLÍMPIO FALCÃO NETO	AFC	JFY 8830																																01
1474603	LUIS GUILHERME PONTES DE AZEVEDO	AFC	NPT 2387									A																							01
1325493	MAGNO SILVA DOS SANTOS	AFC	MOI 2606																				A			A	A	A	A	A			A		07
6091854	PEDRO JERÔNIMO DE OLIVEIRA	AFC	MNO 2142																			A	A	A		A									04
958688	ROBERTO BEZERRA DE FRANÇA	TFC	MNM 9846																		A	A	A		A										04
102873	ROBERTO DINIZ DA SILVA	AFC	MNX 2567																				A												01

**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

\* Servidores da UG Pagadora 17000

## CGU REGIONAL/PE

### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS NOVEMBRO/09

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	
1353278	GLÁUCIO ESTEVAM DA SILVA	AFC	KKP 8531																														V		1	
1459939	KÁTIA PEREIRA DOS SANTOS	AFC	KHU7799			A			A			A																								3
1218540	ROBERTO BORGES SILVA	AFC	KMD8571																														V		1	
1538435	IVANILDO ALVES DE CARVALHO FILHO	AFC	KLR7501																														V		1	
1538434	FERNANDA MONTENEGRO CALADO	AFC	KHR 4499																													V			1	
1483496	LUIZ EDUARDO BEZERRA SILVA	AFC	KKR 5886																A	A	A	A	A		A										6	
1369524	RODRIGO CALDAS DANTAS	AFC	KJK 7244						F											F			F									F			4	
1022153	DEOLINDO PEDRO DE AQUINO FILHO	AFC	KIY 4101										V		V				V											V					4	
1100249	RICARDO SOBREIRA BEZERRA	AFC	KJK 3497																										F			F			2	
1450546	PAULO RAFAEL BARRETO MENDES	AFC	KLU 2258																													V			1	
0128389	ABELARDO JORGE LESSA LOPES	TFC	KHJ 5783												V																V				2	
1282598	MARIANA COELHO BARBOSA ACCIOLY	AFC	KKH 7609																						A										1	
1215765	ROSAMÉLIA DUARTE ARAÚJO CAMPOS	AFC	KLC 3621																	A		A				A									3	
1354217	MÁRCIO ALEXANDRE DE MOURA	AFC	KGH7608																A	A	A	A	A		A	A									7	
144295	MARIA CHRISTINA VASCONCELOS VALENÇA	AFC	KFV 5073																							F			F			F			3	

**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/RN

### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: OUTUBRO 2009 (2ª parte)

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	
1354146	Ricardo Barreto Alencar	AFC	MZL 8982		F				F	F	F	F					F	F																		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/RN

### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: NOVEMBRO 2009

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	
93293	Claudete Márcia de Jesus	TFC	MZC 6217			A	A	A																											3
1354146	Ricardo Barreto Alencar	AFC	MZL 8982																F	F	F	F				F	F	F	F						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/SC

### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: NOVEMBRO/2009

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
102861	OSMAR JOSÉ DA SILVA	TFC	MFI 7169																					F	F	F	F	F	F	F					7
987579	ZOROASTRO NUNES	TFC	JHJ 8685			A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A			A		20	

**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: NOVEMBRO/2009

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
986028	Andréa Menezes de Aragão Almeida	TFC	IAH-8064																A	A	A	A	A			A	A	A						8
1340044	Gil Santos Silva Sobrinho	AFC	IAG-4303			A		A				A																						3
1171662	Sergio Anisio Bezerra Silva	AFC	IAP-5020																A	A	A	A	A			A	A	A				A		9
1572163	André Luís Dantas Melo	AFC	IAC-9669											A	A					A		A					A		A					6
1339301	Domingos Manoel do Nascimento Neto	AFC	IAA-6309				v												v															2
1216236	José Roberto de Oliveira Negrão	AFC	JUR-7287										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/SP

### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS:NOVEMBRO/2009

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
1460035	GEORGIA RIBEIRO BOTELHO JUNQUEIRA	AFC	LOC4191																	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/SP

### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS:NOVEMBRO/2009

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
1460003	WALDEMAR BUSTAMANTE FORTES JUNIOR	AFC	DII4655										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 51**

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

De acordo. Autorizo a publicação.  
Em 18 de Dezembro de 2009

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