

# CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

## BOLETIM INTERNO Nº 04

Brasília-DF, 27 de janeiro de 2006

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

### ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

#### 1) CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

##### ATOS DO MINISTRO

O MINISTRO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das competências que lhe foram delegadas assinou o seguinte:

#### PORTARIAS

##### **Nº 18 de 27 de janeiro de 2020**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor **LUIZ AUGUSTO FRAGA NAVARRO DE BRITTO FILHO**, matrícula SIAPE nº 1283890, relativas ao exercício de 2006, a partir do dia 24 de janeiro de 2006, ficando os dias restantes marcados para o período de 22 a 25 de maio de 2006.

##### **Nº 19 de 27 de janeiro de 2006**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor **JORGE HAGE SOBRINHO**, matrícula SIAPE nº 2810913, relativas ao exercício de 2005, a partir do dia 28 de janeiro de 2006, ficando os dias restantes marcados para o período de 28 de julho a 04 de agosto de 2006.

#### 2) SECRETARIA-EXECUTIVA DA CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO

##### ATOS DO SECRETARIO EXECUTIVO

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das competências que lhe foram delegadas assinou o seguinte:

#### PORTARIA

##### **Nº 13 de 23 de janeiro de 2020**

Conceder, ao servidor **HELENO VIEIRA BORGES**, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Matrícula SIAPE nº 1342736, o afastamento, no período de 13 de março a 02 de junho de 2006, para participar do Curso de Formação, correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Auditor-Fiscal da Receita Federal, objeto do Edital nº 03, de 12 de janeiro de 2006, publicado no Diário Oficial da União de 16 de janeiro de 2006.

#### **Nº 14 de 23 de janeiro de 2006**

Conceder, ao servidor **SILVIO MARCIO SANTOS NERY**, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Matrícula SIAPE nº 1461637, o afastamento, no período de 20 de fevereiro a 30 de junho de 2006, para participar do Curso de Formação, correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Perito Criminal Federal da Polícia Federal, objeto do Edital nº 112/2005, de 21 de novembro de 2005, publicado no Diário Oficial da União de 23 de novembro de 2005.

#### **Nº 15 de 23 de janeiro de 2006**

Conceder, ao servidor **EDGAR LADEIRA DA FONSECA**, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Matrícula SIAPE nº 1460086, o afastamento, no período de 13 de março a 02 de junho de 2006, para participar do Curso de Formação, correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Auditor-Fiscal da Receita Federal, objeto do Edital nº 03, de 12 de janeiro de 2006, publicado no Diário Oficial da União de 16 de janeiro de 2006.

#### **Nº 16 de 23 de janeiro de 2006**

Conceder, ao servidor **ROBSON ROGÉRIO DE SOUZA**, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Matrícula SIAPE nº 1460137, o afastamento, no período de 13 de março a 02 de junho de 2006, para participar do Curso de Formação, correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Auditor-Fiscal da Receita Federal, objeto do Edital nº 03, de 12 de janeiro de 2006, publicado no Diário Oficial da União de 16 de janeiro de 2006.

#### **Nº 17 de 23 de janeiro de 2006**

Conceder, ao servidor **MARCOS PAIS NOBILE**, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Matrícula SIAPE nº 1440346, o afastamento, no período de 13 de março a 02 de junho de 2006, para participar do Curso de Formação, correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Auditor-Fiscal da Receita Federal, objeto do Edital nº 03, de 12 de janeiro de 2006, publicado no Diário Oficial da União de 16 de janeiro de 2006.

#### **Nº 18 de 23 de janeiro de 2006**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor **GUILHERME BERTONI REIS**, matrícula SIAPE nº 1501485, relativas ao exercício de 2005, a partir do dia 19 de dezembro de 2005, ficando os dias restantes marcados para o período de 20 a 31 de março de 2006.

#### **Nº 19 de 23 de janeiro de 2006**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora **MÔNICA LOPES DE SOUZA**, matrícula SIAPE nº 1367594, relativas ao exercício de 2006, a partir do dia 6 de janeiro de 2006, ficando os dias restantes marcados para o período de 13 a 21 de julho de 2006.

#### **Nº 20 de 23 de janeiro de 2006**

Conceder, ao servidor **MARCO UNAIAN NEVES DE MIRANDA**, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão I, Matrícula SIAPE nº 1341583, o afastamento, no período de 13 de março a 02 de junho de 2006, para participar do Curso de Formação, correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Auditor-Fiscal da Receita Federal, objeto do Edital nº 03, de 12 de janeiro de 2006, publicado no Diário Oficial da União de 16 de janeiro de 2006.

#### **Nº 21 de 23 de janeiro de 2006**

Conceder, à servidora **SANDRA MARIA DE MENEZES CAVALCANTI**, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão I, Matrícula SIAPE nº 1441973, o

afastamento, no período de 13 de março a 02 de junho de 2006, para participar do Curso de Formação, correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Auditor-Fiscal da Receita Federal, objeto do Edital nº 04, de 12 de janeiro de 2006, publicado no Diário Oficial da União de 16 de janeiro de 2006.

#### **Nº 22 de 23 de janeiro de 2006**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor **PRATES SILVA PRATES**, matrícula SIAPE nº 1425316, relativas ao exercício de 2005, a partir do dia 14 de janeiro de 2006, ficando os dias restantes marcados para o período de 15 de maio a 12 de junho de 2006.

#### **Nº 23 de 23 de janeiro de 2006**

Conceder, ao servidor **MICHAEL SHIGEKI ONISHI**, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão I, Matrícula SIAPE nº 1464270, o afastamento, no período de 13 de março a 02 de junho de 2006, para participar do Curso de Formação, correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Auditor-Fiscal da Receita Federal, objeto do Edital nº 03, de 12 de janeiro de 2006, publicado no Diário Oficial da União de 16 de janeiro de 2006.

#### **Nº 25 de 24 de janeiro de 2006**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor **TEMÍSTOCLES MURILO DE OLIVEIRA JÚNIOR**, matrícula SIAPE nº 1482937, relativas ao exercício de 2006, a partir do dia 31 de janeiro de 2006, ficando os dias restantes marcados para o período de 16 a 24 de fevereiro de 2006.

#### **Nº 26 de 24 de janeiro de 2006**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora **MARIA DE FÁTIMA REZENDE**, matrícula SIAPE nº 145694, relativas ao exercício de 2005, a partir do dia 16 de janeiro de 2006, ficando os dias restantes marcados para o período de 24 de julho a 1º de agosto de 2006.

#### **Nº 27 de 24 de janeiro de 2006**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor **FÁBIO SANTIAGO BRAGA**, matrícula SIAPE nº 1483075, relativas ao exercício de 2006, a partir do dia 24 de janeiro de 2006, ficando os dias restantes marcados para o período de 1º a 4 de março de 2006.

#### **Nº 28 de 24 de janeiro de 2006**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor **ANTÔNIO FERNANDO DECNOP MARTINS**, matrícula SIAPE nº 3310828, relativas ao exercício de 2006, a partir do dia 24 de janeiro de 2006, ficando os dias restantes marcados para o período de 04 a 07 de julho de 2006.

#### **Nº 30 de 27 de janeiro de 2006**

Conceder, ao servidor **CHRISTIANO ROCHA PINHEIRO**, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão I, Matrícula SIAPE nº 1459889, o afastamento, no período de 13 de março a 02 de junho de 2006, para participar do Curso de Formação, correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Auditor-Fiscal da Receita Federal, objeto do Edital nº 03, de 12 de janeiro de 2006, publicado no Diário Oficial da União de 16 de janeiro de 2006.

#### **Nº 31 de 27 de janeiro de 2006**

Conceder, ao servidor **LUIZ CARLOS AMARAL VELOSO FILHO**, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão I, Matrícula SIAPE nº 1499783, o afastamento, no período de 13 de março a 02 de junho de 2006, para participar do Curso de Formação, correspondente

à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Auditor-Fiscal da Receita Federal, objeto do Edital nº 03, de 12 de janeiro de 2006, publicado no Diário Oficial da União de 16 de janeiro de 2006.

#### **Nº 32 de 27 de janeiro de 2006**

Conceder, ao servidor **JIVAGO FÉLIX LOPES DA SILVA**, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão III, Matrícula SIAPE nº 1338683, o afastamento, no período de 13 de março a 02 de junho de 2006, para participar do Curso de Formação, correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Auditor-Fiscal da Receita Federal, objeto do Edital nº 03, de 12 de janeiro de 2006, publicado no Diário Oficial da União de 16 de janeiro de 2006.

#### **Nº 33 de 27 de janeiro de 2006**

Conceder, ao servidor **ELEMAR FRANCISCO LUFT**, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão I, Matrícula SIAPE nº 1204825, o afastamento, no período de 13 de março a 02 de junho de 2006, para participar do Curso de Formação, correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Auditor-Fiscal da Receita Federal, objeto do Edital nº 03, de 12 de janeiro de 2006, publicado no Diário Oficial da União de 16 de janeiro de 2006.

#### **Nº 34 de 27 de janeiro de 2006**

Conceder, ao servidor **PAULO MAX OLIVEIRA TRINDADE**, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão I, Matrícula SIAPE nº 1459906, o afastamento, no período de 13 de março a 02 de junho de 2006, para participar do Curso de Formação, correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Auditor-Fiscal da Receita Federal, objeto do Edital nº 03, de 12 de janeiro de 2006, publicado no Diário Oficial da União de 16 de janeiro de 2006.

#### **Nº 35 de 27 de janeiro de 2006**

Conceder, ao servidor **ANDRÉ ALADRÉN TARONCHER**, ocupante do cargo efetivo de Técnico de Finanças e Controle, Classe C, Padrão III, Matrícula SIAPE nº 1339372, o afastamento, no período de 13 de março a 02 de junho de 2006, para participar do Curso de Formação, correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Auditor-Fiscal da Receita Federal, objeto do Edital nº 03, de 12 de janeiro de 2006, publicado no Diário Oficial da União de 16 de janeiro de 2006.

#### **Nº 36 de 27 de janeiro de 2006**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor **RICARDO ANDRÉ MACEDO FONTENELE**, matrícula SIAPE nº 1200218, relativas ao exercício de 2006, a partir do dia 23 de janeiro de 2006, ficando os dias restantes marcados para o período de 23 a 27 de dezembro de 2006.

#### **Nº 37 de 27 de janeiro de 2006**

Conceder, ao servidor **IVAN DA SILVA BRASÍLICO**, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão I, Matrícula SIAPE nº 1278824, o afastamento, no período de 13 de março a 02 de junho de 2006, para participar do Curso de Formação, correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Auditor-Fiscal da Receita Federal, objeto do Edital nº 03, de 12 de janeiro de 2006, publicado no Diário Oficial da União de 16 de janeiro de 2006.

#### **Nº 38 de 27 de janeiro de 2006**

Conceder, ao servidor **ROBERTO HENRIQUE WERNECK DA SILVA**, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão I, Matrícula SIAPE nº 1447736, o afastamento, no período de 13 de março a 02 de junho de 2006, para participar do Curso de Formação, correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Auditor-Fiscal da Receita Federal, objeto do Edital nº 03, de 12 de janeiro de 2006, publicado no Diário Oficial da União de 16 de janeiro de 2006.

**Nº 39 de 27 de janeiro de 2006**

Conceder, ao servidor **MARCELO FELICIANO SIMÕES**, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão I, Matrícula SIAPE nº 1499797, o afastamento, no período de 13 de março a 02 de junho de 2006, para participar do Curso de Formação, correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Auditor-Fiscal da Receita Federal, objeto do Edital nº 03, de 12 de janeiro de 2006, publicado no Diário Oficial da União de 16 de janeiro de 2006.

**Nº 40 de 27 de janeiro de 2006**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor **JOÃO DELFINO REZENDE DE PÁDUA**, matrícula SIAPE nº 98240, relativas ao exercício de 2006, a partir do dia 27 de janeiro de 2006, ficando os dias restantes marcados para o período de 04 a 11 de dezembro de 2006.

**Nº 41 de 27 de janeiro de 2006**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora **CÍNTIA LAGO MEIRELES DONAGHER**, matrícula SIAPE nº 1100881, relativas ao exercício de 2005, a partir do dia 27 de dezembro de 2005, ficando os dias restantes marcados para o período de 2 a 30 de janeiro de 2006.

### **3) SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**

#### **ATOS DO SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**

**O SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**, no uso das competências que lhe foram delegadas assinou o seguinte:

#### **PORTARIA**

**Nº 01 de 26 de janeiro de 2006**

Art. 1º Aprovar o teor dos Anexos I a XIII a esta Portaria, destinados a orientar tecnicamente as Diretorias da Secretaria Federal de Controle Interno e as Unidades Estaduais da CGU quanto aos procedimentos de auditoria anual de avaliação dos processos de Tomada e Prestação de Contas relativos ao exercício de 2005.

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

**CLERENIO ROSAS AZEVEDO**

## 1. ASPECTOS GERAIS

Os instrumentos normativos que balizarão os procedimentos para organização e apresentação dos processos de Tomada e Prestação de Contas do exercício de 2005 são a IN/TCU nº 47/2004, a DN/TCU nº 71/2005 e a Norma de Execução CGU nº 1/2006, que destacam os níveis de responsabilidade gerencial a serem examinados na gestão pública, a partir do conceito de Unidade Jurisdicionada, sobrepondo-o ao de Unidade Gestora (conceito do Sistema Federal de Administração Financeira), ampliação do rol de responsáveis e o processo de contas agregado, definido pelo Tribunal de Contas da União (TCU) como uma forma de possibilitar o exame conjunto da gestão de unidades administrativas não integrantes da estrutura da Unidade Jurisdicionada responsável pela formalização do Processo de Tomada / Prestação de Contas – TC/PC.

## 2. DAS DEFINIÇÕES

Para efeito desta Portaria, entende-se por:

**Unidade Jurisdicionada (UJ):** Unidades obrigadas a apresentar contas, indicadas no Anexo I da DN/TCU nº 71/2005, conforme previsto no art. 2º da IN/TCU nº 47/2004, abrangendo a gestão dos responsáveis que desempenharem as atribuições relativas às naturezas de responsabilidade especificadas no art. 12 da referida Instrução Normativa.

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

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

**Processo Individualizado:** processo de Tomada e Prestação de Contas que contém somente as próprias contas da UJ.

**Processo Não Individualizado:** processo de Tomada e Prestação de Contas que contém, além das próprias contas da UJ, as contas de unidades consolidadoras e consolidadas e/ou de unidades agregadoras e agregadas.

**Fase de Apuração:** período compreendido entre o início do período de campo e o prazo de resposta estabelecido no documento que encaminha a versão preliminar do Relatório de Auditoria.

**Versão preliminar do Relatório de Auditoria:** documento contendo a versão preliminar dos fatos e constatações que constarão no Relatório de Auditoria, a fim de que o gestor, conhecendo o teor, possa apresentar, em prazo definido, suas alegações finais.

## 3. ORIENTAÇÕES GERAIS

Visite o “portal da Transparência” ([www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)) e fiscalize o uso dos recursos públicos federais.

Para as ações de planejamento do processo de Tomada e Prestação de Contas do exercício de 2005, e ainda das ações de controle de Recursos Externos, devem ser observadas as orientações constantes do Memorando Circular nº 189 DGPLA/DG/SFC/CGU-PR de 02 de dezembro de 2005. Para os processos de contas, deverão adicionalmente ser adotadas as seguintes providências:

- a) para cada Ministério haverá, no mínimo, tantos processos de Tomada e Prestação de Contas quantas forem as Unidades Jurisdicionadas – UJ responsáveis pela formalização do processo na forma definida no Anexo I da DN/TCU nº 71/2005;
- b) para o processo de contas consolidado ou agregado, caso haja manifestação pela irregularidade das contas de responsáveis de uma das consolidadas ou agregadas, o processo de tomada e prestação de contas dessa unidade deverá ser apartado e autuado separadamente pelo gestor da unidade. Nesses casos, o processo de contas da unidade apartada por irregularidade deverá constituir um novo processo contendo todas as peças previstas na IN TCU nº 47/2004;
- c) para o processo não individualizado (consolidado ou agregado), será apresentado um único relatório de auditoria, certificado de auditoria e parecer do dirigente do controle interno. No entanto, no Certificado deverá constar a certificação individualizada por responsável, com identificação das impropriedades/irregularidades constatadas e que deram ensejo à ressalva das contas;
- d) a certificação das contas é atribuição da UCI executora, ouvida a UCI demandante;
- e) os procedimentos mínimos para cumprimento ao escopo definido na DN/TCU nº 71/2005, encontram-se listados no Anexo II desta portaria, cabendo a avaliação quanto às especificidades de cada unidade jurisdicionada;
- f) o fluxo operacional para a realização dos trabalhos de auditoria de Tomada e de Prestação de Contas encontra-se detalhado nos itens 4 a 8 a seguir; e
- g) as Coordenações-Gerais deverão levantar os recursos geridos (vide § 2º do art. 3º da DN 71/2005) pelas Unidades Jurisdicionadas e caso a soma dos recursos geridos pelas Unidades Jurisdicionadas integrantes do processo de contas seja inferior a R\$ 100.000.000,00 (cem milhões), e estas não se enquadrem nas situações descritas no § 1º do art. 3º da DN 71/2005, o processo deverá ser organizado de forma simplificada.

#### **4. EXECUÇÃO DAS ORDENS DE SERVIÇO**

- a) em caráter excepcional, para as OS de auditoria de gestão tipo individualizada, a UCI executora poderá propor a não aplicação de procedimentos previstos na OS e/ou a inclusão de novos procedimentos, negociando junto a UCI Demandante a pertinência dessas alterações;
- b) para as ordens de serviço das unidades consolidadas, a UCI executora poderá inserir novos procedimentos desde que o ASSUNTO já esteja previsto na Ordem de Serviço. Se houver necessidade de inserir um novo assunto, a UCI executora deverá entrar em contato com a UCI demandante para que seja acrescido, caso pertinente, o procedimento desejado com vistas a viabilizar o processo de consolidação;
- c) a UCI Executora deverá planejar a execução dos trabalhos de campo, definindo a formação da equipe de auditoria em função das especificidades do Programa de Trabalho. Deverá ser informada a composição da equipe de auditoria à unidade mediante parágrafo específico na Solicitação de Auditoria Prévia – SA Prévia. Eventuais alterações na equipe de auditoria

serão informadas no proveito de solicitação de auditoria que venha ser emitida ao longo dos trabalhos;

- d) a Solicitação de Auditoria Prévia– SA Prévia deverá ser elaborada conforme modelo constante do Anexo III desta portaria, e encaminhada ao gestor, podendo ser utilizado fax ou “e-mail”, com antecedência suficiente para que, quando do primeiro dia da execução em campo, as informações necessárias para iniciar os trabalhos estejam disponíveis à equipe;
- e) o coordenador da equipe de auditoria apresentar-se-á ao dirigente máximo da Unidade Jurisdicionada portando o Ofício de Apresentação a ser elaborado conforme modelo constante do Anexo VI desta portaria. No caso de apresentação ao Secretário Executivo, o Ofício de Apresentação será assinado pelo Secretário Executivo da CGU;
- f) para a *reunião de abertura* dos trabalhos, o coordenador da equipe de auditoria deverá apresentar oficialmente a Solicitação de Auditoria Prévia e prestar os esclarecimentos e orientações necessárias ao gestor quanto às alterações advindas da IN/TCU n.º 47/2004, DN/TCU n.º 71/2005 e Norma de Execução CGU n.º 1/2006. O coordenador da equipe também deverá esclarecer que a elaboração do relatório final da consolidação/agregação será de responsabilidade da UCI demandante, que o encaminhará ao gestor central - dirigente máximo da Unidade responsável pelo processo de contas - para a adoção das providências junto às unidades vinculadas. Na reunião, deverá ser explicada a necessidade do atendimento pleno das solicitações de auditoria e demais alíneas deste item;
- g) o coordenador da equipe de auditoria deverá, obrigatoriamente, durante os trabalhos de campo, dar conhecimento das ocorrências identificadas aos responsáveis, dando ciência ao dirigente máximo da Unidade Jurisdicionada auditada, solicitando os devidos esclarecimentos e manifestações formais sobre as constatações preliminares de impropriedades ou irregularidades, por meio da emissão de solicitações de auditoria, com prazos definidos para resposta, conforme Anexo IV desta portaria. Deve ser, portanto, assegurada aos gestores públicos, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, no pleno exercício de seu direito de manifestação;
- h) Para a proposição de ação corretiva sobre questões pontuais, de caráter não postergável – aquela situação indesejada que não pode (ou não precisa) aguardar a conclusão dos trabalhos de campo, o coordenador da equipe de Auditoria deverá emitir uma Nota de Auditoria (NA), na forma do Anexo VII desta portaria. A Recomendação para correção dos pontos contidos na NA deverá conter o alerta, recomendação ou solução que pode ser dado aos gestores, no campo, para eliminação de *gastos evitáveis ou situações* que merecem atenção imediata. São entendidos como *gastos evitáveis* as situações *potencialmente* danosas ao Erário, passíveis de serem evitadas pela assunção de procedimentos corretivos; podem decorrer de atitudes conscientes e voluntárias, atos de má fé ou por erros acidentais e omissões; as situações de gastos evitáveis, quando não sanadas tempestivamente, transformam-se em excessos/desperdícios, prejuízos ou desvios/fraudes – dependendo das atitudes geradoras. A emissão de Notas de Auditoria sobre pontos críticos, em função de sua materialidade e relevância, deve ser submetida pelo Coordenador da Equipe à sua chefia imediata, e por esta à UCI demandante;
- i) havendo a identificação de situação que possa ensejar em irregularidade nas contas de responsáveis, a UCI demandante deverá efetuar comunicação do fato à direção da SFC;
- j) na *reunião de encerramento* desta fase, considerada como 1ª etapa dos trabalhos de campo, o coordenador da equipe de auditoria informará aos dirigentes da unidade sobre a possibilidade de retorno em campo, caso haja necessidade de complementação dos exames,



- bem como sobre o encaminhamento da versão preliminar do Relatório de Auditoria. Os processos e documentos disponibilizados formalmente para a análise da equipe de auditoria deverão ser devolvidos até esta reunião de encerramento, sendo que estas devoluções devem ser registradas nos Termos de Entrega, Anexo V desta portaria;
- k) após a análise da documentação apresentada durante o trabalho de campo, a UCI Executora deverá adotar os seguintes procedimentos:
- i) elaborar a versão preliminar do Relatório de Auditoria que deverá conter todos os pontos de auditoria que, para os efeitos desta Portaria, constituem-se em informações, comentários e constatações, na forma do Anexo XI desta portaria;
  - ii) remeter formalmente pelo titular da UCI Executora a versão preliminar do Relatório de Auditoria ao responsável pela Unidade Jurisdicionada, na forma dos ofícios constantes dos Anexos XII (individualizadas/agregadas/agregadoras/consolidadoras) e XIII (consolidadas).
  - iii) será permitida a apresentação de esclarecimentos adicionais no prazo improrrogável de 5(cinco) dias úteis. Findo este prazo encontra-se encerrada a fase de apuração estabelecida no Decreto 3591, Art. 20-B, § 2º, cabendo lembrar que, na forma do referido Decreto, para que os esclarecimentos e justificativas dos gestores possam ser divulgados pela Unidade na internet, os mesmos deverão ser apresentados à equipe de auditoria durante a fase de apuração;
  - iv) no caso de unidades consolidadoras, a UCI demandante, após a recepção do relatório final das UCI executoras, deverá compor o relatório preliminar consolidado, com a concessão de novo prazo de 5 (cinco) dias úteis para eventual manifestação da unidade consolidadora.
- l) no prazo estabelecido, havendo documentação complementar encaminhada pelo responsável da UJ, deverá ser efetuada a análise e finalizado o Relatório de Auditoria, oportunidade em que será dada por encerrada a fase de apuração;
- m) em relação aos registros a serem efetuados no relatório de auditoria, cabe destacar que:
- i) devem ser registradas no relatório as solicitações não atendidas e os pontos não elididos em função das justificativas apresentadas pelo auditado;
  - ii) pontos de baixa materialidade e relevância que tenham sido devidamente esclarecidos pela Unidade durante a fase de apuração não devem ser tratados em relatório permanecendo arquivados nos papéis de trabalho para segurança dos auditores;
  - iii) devem ser registrados no relatório as melhorias e as economias relacionadas à implantação e/ou implementação de alterações de caráter organizacional, ou especificamente operacional, vinculadas à missão institucional de uma unidade, que resultem respectivamente em ganhos claramente identificados, de desempenho e/ou de qualidade - melhorias, e em ganhos financeiros, obrigatoriamente mensuráveis – economias; e
  - iv) deve ser mencionado em relatório se os gestores ou ex-gestores da unidade manifestaram-se ou não em relação aos pontos de auditoria para os quais os mesmos tenham sido caracterizados como responsáveis.
- n) os Relatórios de Auditoria Individualizados, das Agregadoras e das Consolidadoras deverão ser remetidos ao responsável da UJ, após a homologação pela UCI demandante, juntamente com o Certificado de Auditoria, o Parecer do Dirigente do Controle Interno e o Plano de

Providências (Anexo VIII desta portaria) por meio do Ofício constante no Anexo X desta portaria;

- o) para projetos ou programas financiados com recursos externos e para as cooperações técnicas, foram geradas ordens de serviços específicas com vistas à produção das informações e relatórios para atendimento aos organismos internacionais. No caso de unidades jurisdicionadas responsáveis por tais projetos/programas/cooperações, as constatações identificadas nessas ordens de serviço devem ser avaliadas, inclusive pela GSREX/SFC e, quando não se tratar de situações específicas que importam apenas ao organismo internacional, também devem ser incluídas na OS de avaliação da gestão. Registre-se que tais constatações devem ser complementadas, quando for o caso, com a recomendação de apuração de responsabilidades e de ressarcimento ao erário. Ressalte-se ainda que, de acordo com a alínea iii do item 8 da DN/TCU nº. 71/2005, quando da constatação de ônus por conta de comissões de compromisso resultantes de atrasos no cumprimento das programações, devem ser registradas as providências adotadas incluindo a apuração, por meio de Tomada de Contas Especial, da responsabilidade dos gestores;
- p) se em virtude da necessidade do cumprimento dos prazos estabelecidos pelo TCU, as auditorias de recursos externos/cooperação técnica venham a ser concluídas após o processo de avaliação das contas da unidade jurisdicionada, a UCI Executora da OS de Avaliação de Gestão deverá avaliar, em conjunto com a UCI Demandante e a GSREX/SFC, as constatações posteriormente apuradas nos trabalhos de recursos externos/cooperação técnica, que sejam pertinentes à tomada ou à prestação de contas da UJ, para emissão e encaminhamento ao TCU da competente Nota Técnica para juntada ao processo já remetido àquela Corte de Contas para julgamento.

#### **4.1. Emissão de Relatório e Certificado de Auditoria e Parecer do Dirigente de Controle Interno**

##### **4.1.1 Orientações Gerais**

- a) conforme o § 2º do artigo 6º da DN/TCU nº 71/2005, os relatórios de auditoria devem conter os esclarecimentos e justificativas individualmente oferecidas pelos responsáveis quanto às ressalvas apontadas durante os trabalhos de campo;
- b) para a elaboração do Relatório Consolidado e Agregado, quando for o caso, a UCI demandante deverá contatar as unidades estaduais para dirimir dúvidas quanto ao conteúdo das constatações e das recomendações registradas nos relatórios das unidades consolidadas/agregadas;
- c) todos os relatórios, certificados e pareceres do dirigente de controle interno deverão ser emitidos pelo Sistema Ativa e os modelos serão disponibilizados na intranet da CGU.

##### **4.1.2 Processos Individualizados**

- a) os Relatórios e Certificados de Auditoria relativos aos processos individualizados deverão ser encaminhados às Unidades demandantes por e-mail, que terão o prazo de dez dias úteis para fazerem suas observações e encaminhá-las à UCI executora. Na ausência de manifestação da Unidade demandante dentro do prazo estabelecido, o relatório será considerado aceito, seguindo seu curso normal. A UCI executora deverá informar à UCI Demandante e esta à respectiva Diretoria, por e-mail e contatos pessoais diretos, sobre os

Visite o “portal da Transparência” ([www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)) e fiscalize o uso dos recursos públicos federais.

relatórios que contenham situações que possam ensejar em irregularidade nas contas de responsáveis, para fins de priorização da análise e apreciação;

- b) de posse das observações da UCI Demandante, a UCI Executora finalizará o Relatório e comunicará a UCI Demandante da conclusão da OS, para apreciação e homologação;
- c) após a homologação da OS pela UCI Demandante, a UCI Executora emitirá o Certificado de Auditoria e remeterá a 1ª via do processo de tomada e prestação de contas devidamente instruída dessas peças à UCI Demandante;
- d) havendo irregularidades e impropriedades, cada constatação deve ser acompanhada pelas cópias dos papéis de trabalho que o fundamentam, na forma do item 4.2 desta Portaria;
- e) a unidade demandante incluirá na 1ª via do processo o Parecer do Dirigente de Controle Interno e o encaminhará ao Assessor Especial de Controle Interno, para a obtenção do Pronunciamento Ministerial e envio ao TCU;
- f) havendo irregularidade, o processo será encaminhado ao respectivo ministério, por meio de Aviso do Ministro de Estado do Controle e da Transparência.

### **4.1.3 Processos não individualizados**

#### **4.1.3.1 Consolidação de Contas**

No Relatório Consolidado deverão estar contemplados, por Área e Subárea, todos os Assuntos que tiverem sido selecionados nas OS das unidades consolidadas. Assim, a OS da Consolidadora deverá ser a OS Principal, que será o referencial para a geração do Relatório Consolidado.

##### **4.1.3.1.1 Encaminhamentos do Relatório e Processo**

- a) finalizados os trabalhos de campo e concluído o relatório, a UCI executora o encaminhará à UCI demandante, acompanhado de proposta de certificado;
- b) não há necessidade de apreciação prévia dos relatórios elaborados pelas UCI Executoras por parte das UCI demandantes, visto que os ajustes se darão quando da elaboração do relatório consolidado;
- c) quando houver indicativos de que as contas receberão certificado de irregularidade, a UCI executora deverá encaminhar minuta de relatório para apreciação à UCI demandante e esta à respectiva Diretoria;
- d) caso confirmada a irregularidade de UJ consolidada, a UCI demandante deve informar ao gestor da UJ consolidadora que as contas da unidade serão autuadas separadamente e apresentadas de forma individualizada. A UCI Executora deve contatar o gestor local para que o mesmo possa providenciar a autuação do processo apartado. Nesse caso, devem ser seguidas as mesmas orientações para o processo individualizado;
- e) a partir dos relatórios de auditoria das unidades consolidadas, será gerado, pelo Sistema Ativa, o Relatório Consolidado pela UCI demandante;
- f) a unidade demandante incluirá na 1ª via do processo o Relatório Consolidado, o Certificado e o Parecer do Dirigente de Controle Interno, e encaminhará ao Assessor Especial de Controle Interno, para a obtenção do Pronunciamento Ministerial e envio ao TCU;

##### **4.1.3.2 Agregação de Contas**

Visite o “portal da Transparência” ([www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)) e fiscalize o uso dos recursos públicos federais.

- a) o Relatório da Unidade Jurisdicionada Agregadora (Relatório Agregado) será elaborado pelo Sistema Ativa, a partir dos relatórios das unidades jurisdicionadas agregadas constantes do Sistema;
- b) se uma Unidade Jurisdicionada contemplar os processos de consolidação e agregação, o Sistema Ativa procederá automaticamente à consolidação e em seguida a agregação de contas;
- c) finalizados os trabalhos de campo da UJ agregada e concluído o relatório, a UCI executora fará o encaminhamento do mesmo à UCI demandante, acompanhado de proposta de certificado;
- d) não há necessidade de apreciação prévia dos relatórios de UJ agregada por parte das UCI demandantes, visto que os ajustes se darão quando da elaboração do relatório agregado;
- e) em se tratando de auditoria contábil - recursos externos - será necessária apreciação prévia do relatório, por parte da UCI demandante e da Assessoria de Recursos Externos, visto que o relatório será enviado ao Organismo Internacional. Neste caso deverão ser encaminhados, também para apreciação prévia, todos os pareceres que são encaminhados ao banco, inclusive com cópia das demonstrações financeiras;
- f) as constatações referentes aos contratos/acordos/doações devem ser citadas no Relatório de Auditoria da unidade responsável pelo gerenciamento de recursos externos, conforme disposto no item 8 do Anexo VI da DN/TCU nº 71/2005;
- g) quando houver indicativos de que as contas da UJ agregada receberão certificado de irregularidade, a UCI executora deverá encaminhar à UCI demandante minuta de relatório para apreciação;
- h) depois de confirmada a irregularidade, a UCI demandante deve informar à UJ Agregadora que as contas da UJ agregada serão autuadas separadamente e apresentadas de forma individualizada. A UCI Executora deve contatar o responsável pela UJ agregada para que o mesmo possa providenciar a autuação do processo apartado. Nesse caso, segue as mesmas orientações para o processo individualizado;
- g) O Relatório Agregado será gerado pela UCI demandante e emitirá o Certificado de Auditoria contemplando todas as UJ agregadas, utilizando para isso o Sistema Ativa;
- i) a unidade demandante incluirá na 1ª via do processo, o Relatório Agregado, o Certificado, o Parecer do Dirigente de Controle Interno e encaminhará ao Assessor Especial de Controle Interno, para a obtenção do Pronunciamento Ministerial e envio ao TCU.

#### **4.2 Papéis de trabalho de execução**

- a) os papéis de trabalho são a base física da documentação resultante das atividades de auditoria e fiscalização. A organização dos papéis de trabalho correntes deve ser realizada considerando a seguinte ordem:
  - i) registro do planejamento da execução da auditoria;
  - ii) Ofício de Apresentação;
  - iii) Solicitações de Auditoria expedidas;
  - iv) respostas às Solicitações de Auditoria;
  - v) Notas de Auditoria;
  - vi) respostas às Notas de Auditoria;

Visite o “portal da Transparência” ([www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)) e fiscalize o uso dos recursos públicos federais.

- vii) documentação específica relativa às impropriedades e irregularidades identificadas;
  - viii) via original do Relatório;
  - ix) cópia do certificado;
  - x) cópia do parecer do dirigente do controle interno;
  - xi) cópia do parecer ministerial.
- b) nos papéis de trabalho, o servidor deverá documentar todos os elementos significativos dos exames realizados, evidenciando e comprovando as impropriedades/irregularidades e seus respectivos responsáveis, fazendo constar nos originais o carimbo de “visto pelos auditores” e na cópia o carimbo de “confere com o original”;
- c) os papéis de trabalho de cada unidade auditada deverão ser autuados em processo específico, numerado no Sistema de Protocolo da CGU, de forma a manter toda a documentação reunida e devem ser mantidos em arquivo de forma organizada por Unidade Jurisdicionada e por exercício, devendo permanecer arquivados permanentemente;
- d) Cópias dos papéis de trabalho específicos, que comprovem as constatações de impropriedades e irregularidades, deverão ser remetidas, como anexo do Relatório de Auditoria, para encaminhamento ao Tribunal de Contas da União, consoante observação contida no Item 13 do Anexo X da DN TCU 71/2005. O anexo deve ser numerado e conter o título PAPÉIS DE TRABALHO. Como exemplo, se a constatação se refere à adulteração de nota fiscal, deve ser anexada à cópia da nota fiscal adulterada; já se a constatação resultar do cruzamento de informações, deve ser anexado o documento resultante do cruzamento das informações. Todos os papéis de trabalho nos casos de irregularidades devem ser revisados pelos Coordenadores de equipes e respectivos Chefes das CGU e Coordenadores-Gerais antes do encaminhamento do relatório.

#### **4.2.1 Pasta Permanente**

Observando o disposto no item 9, Seção III, Capítulo V da IN SFC 01/2001, as UCI deverão preparar a documentação necessária para compor as pastas permanentes por Unidade Jurisdicionada que prestam contas ao TCU. As orientações específicas concernentes ao conteúdo e organização dos papéis de trabalho das pastas permanente e corrente serão objeto de orientação específica a ser oportunamente editada.

## **5. PLANO DE PROVIDÊNCIAS E ACOMPANHAMENTO DO JULGAMENTO DAS CONTAS:**

### **5.1 Plano de Providências e Análise do Plano de Providência:**

O Plano de Providências, constante do Anexo VIII desta Portaria, é um documento no qual deverão ser registradas as constatações e as recomendações formuladas nos relatórios de auditoria, o posicionamento do gestor acerca dessas recomendações, as providências implementadas e/ou a serem implementadas e o prazo limite para implementação. O Plano de Providências deverá ser devolvido no prazo máximo de 30 dias. A Análise do Plano de Providências, constante no Anexo IX desta portaria, é o documento que registra a análise da documentação encaminhada, em especial quanto aquelas em que haja discordância por parte do Dirigente da UJ e deverá ser efetuada até 30 dias após o recebimento do Plano de Providências. As orientações quanto à elaboração e ao acompanhamento do Plano de Providências e sua análise são as seguintes:

#### **5.1.1 Quanto ao Preenchimento:**

Visite o “portal da Transparência” ([www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)) e fiscalize o uso dos recursos públicos federais.

Plano de Providências:

- a) deverão constar do Plano de Providências todos os itens em que haja recomendação no relatório de auditoria;
- b) o item recomendação deverá ser preenchido pela UCI que elaborou o relatório de auditoria de gestão da Unidade Jurisdicionada, conforme Anexo I da DN/TCU nº 71/2005, de modo que não haja supressão de itens relevantes e/ou acréscimo de itens desnecessários. Os demais itens devem ser preenchidos pela Unidade auditada. Assim, é importante que a UCI envie o Plano de Providências em meio magnético e em papel para facilitar o trabalho da Unidade Auditada;
- c) o item posicionamento do gestor deverá registrar a concordância, concordância parcial ou não concordância com a recomendação apresentada pela UCI e as razões das discordâncias;
- d) o item providências a serem implementadas deverá apresentar a forma de implementação da recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o seu acompanhamento;
- e) o item prazo limite de implementação deverá conter o prazo limite para implementação das providências propostas.

Análise do Plano de Providências:

- a) no item análise das providências apresentadas com itens de concordância parcial ou não concordância, registrar, no caso de não concordância, a análise da documentação anexada, destacando a permanência ou não da recomendação. No caso de concordância parcial, registrar a análise da documentação anexada, destacando a pertinência das providências sugeridas; e
- b) no item reiteraões / novas recomendações do Controle Interno registrar reiteraões ou acatamento das justificativas/propostas de providências.

### **5.1.2 Quanto aos procedimentos:**

- a) quando se tratar de processo individual, a entrega do modelo de Plano de Providências será realizada pela Unidade de Controle Interno responsável pela elaboração do relatório de auditoria, quando do envio das cópias do Relatório, Certificado e Parecer do Dirigente do Controle Interno;
- b) quando se tratar de contas agregadas/consolidadas, a UCI demandante será responsável pelo encaminhamento do modelo de Plano de Providências, quando do envio das cópias do Relatório, Certificado e Parecer do Dirigente do Controle Interno ;
- c) o Plano de Providências deverá ser devidamente preenchido pela Unidade auditada (no caso de contas agregadas/consolidadas, deverá ser preenchido pela Unidade Jurisdicionada responsável pelo processo de contas);
- d) para os processos individualizados, a Unidade de Controle Interno que encaminhou o Plano de Providências fará sua análise após ser preenchido pela UJ;
- e) para os processos não individualizados, a UCI demandante receberá o Plano de Providências devidamente preenchido pela UJ Agregadora/Consolidadora e poderá solicitar à UCI executora a análise dos itens referentes às UJ consolidadas/agregadas;
- f) se constarem do Plano de Providências novas informações que não foram objeto de análise pela equipe durante a realização dos trabalhos de auditoria, produzindo alterações de tal sorte na constatação que ensejem inclusive mudança na opinião manifestada anteriormente no Certificado de Auditoria, deverá ser elaborada Nota Técnica para juntada ao processo de Tomada e Prestação de contas encaminhado ao TCU para julgamento;

Visite o “portal da Transparência” ([www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)) e fiscalize o uso dos recursos públicos federais.

- g) As orientações relativas à execução do monitoramento serão objeto de norma específica a ser oportunamente editada.

## **5.2 Acompanhamento do Julgamento das Contas:**

As Unidades de Controle Interno Executoras deverão acompanhar junto ao Tribunal de Contas da União o andamento do julgamento dos processos de Tomada e de Prestação de Contas Individualizados, efetuando a atualização do Sistema Ativa – Transação ATUJULGTCU, da pasta permanente, como também, arquivando a cópia do julgamento em meio eletrônico em pasta específica no diretório FTP desta CGU. Quanto aos Processos não individualizados, esse procedimento deverá ser efetuado pela UCI Demandante.

**ANEXO II da Portaria nº 01/2006**

**RELAÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO AO CONTEÚDO EXIGIDO NO ANEXO VI DA DN/TCU 71/2005**

ÁREA DE EXAME	Número do Procedimento	Nome do Procedimento	ITEM da DN-TCU/71/2005
---------------	------------------------	----------------------	------------------------

**Área: Gestão Operacional**

<b>SUBÁREA: 7.1 – PROGRAMAÇÃO DOS OBJETIVOS E METAS</b>			1 e 2
<b>ASSUNTO: 7.1.9 – Consistência das Metas Previstas</b>	07.01.09.0001	Avaliação e Consistência das metas definidas	
<b>SUBÁREA: 7.2 – GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS OPERACIONAIS</b>			
<b>ASSUNTO: 7.2.6 – Status da Missão Institucional</b>	07.02.06.0008	Parâmetros Regimentais da Instituição	
<b>SUBÁREA 7.3 - AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS</b>			
<b>ASSUNTO: 7.3.6 – Resultados da Missão Institucional</b>	07.03.06.0020 07.03.06.0021	Avaliação dos Indicadores Confronto previsão x execução	
<b>ASSUNTO: 7.3.7 – Sistema de Informações Operacionais</b>	07.03.07.0024	Registro de Informações no SIGPLAN	

**Área: Recursos Externos**

<b>ÁREA 8 – RECURSOS EXTERNOS</b>		Procedimentos aplicados nas ordens de serviço para avaliação dos Programas e Projetos com recursos externos, a serem também incluídos na OS de Avaliação da Gestão, quando for o caso	8
-----------------------------------	--	---	---

**Área Operacional: Avaliação de Programas e Ações**

<b>ÁREA &gt; 10 – AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS E AÇÕES</b>		Procedimentos específicos aplicados na avaliação de Programas e Ações executados pelas Unidades Jurisdicionadas	1
--	--	---	---

**Área: Gestão Orçamentária**

<b>SUBÁREA: 2.1 - ANÁLISE DA PROGRAMAÇÃO</b>			2
<b>ASSUNTO: 2.1.1 – Estimativa das Receitas</b>	02.01.01.0001	Cumprimento e aderência princípios/ diretrizes – estimativa receitas	

Visite o “portal da Transparência” ([www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)) e fiscalize o uso dos recursos públicos federais.

"L:\DGI\CGRH\CGRH\PESSOAL\Boletim Interno 2006\Boletim Interno Nº 04 de 27-01-2006\Boletim Interno Nº 04 de 27-01-2006.doc



**ANEXO II da Portaria nº 01/2006****RELAÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO AO CONTEÚDO EXIGIDO NO ANEXO VI DA DN/TCU 71/2005**

ÁREA DE EXAME	Número do Procedimento	Nome do Procedimento	ITEM da DN-TCU/71/2005
ASSUNTO: 2.1.2 – Fixação das Despesas Correntes	02.01.02.0001	Cumprimento e aderência princípios/ diretrizes- fixação despesas correntes	
ASSUNTO: 2.1.3 – Fixação das Despesas de Capital	02.01.03.0001	Cumprimento e aderência princípios/ diretrizes- fixação despesas capital	
<b>SUBÁREA: 2.2 – ANÁLISE DA EXECUÇÃO</b>	02.02.00.0001	Execução da Despesa (verificação dos indicativos)	
ASSUNTO: 2.2.1 – Execução das Receitas	02.02.01.0001	Cumprimento e aderência princípios/ diretrizes – Execução de Receitas	
ASSUNTO: 2.2.2 – Execução das Despesas Correntes	02.02.02.0001	Avaliação da Execução das Despesas Correntes	
ASSUNTO: 2.2.3 – Execução das Despesas de Capital	02.02.03.0001	Cumprimento e aderência princípios/ diretrizes - Execução de Despesas de Capital	

**Área: Gestão Financeira**

<b>SUBÁREA: 3.1 RECURSOS DISPONÍVEIS</b>			12
ASSUNTO: 3.1.2 – Suprimento de Fundos Rotativos	03.01.02.0001	Análise dos pagamentos de despesas mediante Suprimentos de Fundos	
ASSUNTO: 3.1.11 – Cartão de Pagamentos do Governo Federal	03.01.11.0001	Despesas Elegíveis por Cartão de Pagamento do Governo Federal	
<b>SUBÁREA: 3.2 RECURSOS REALIZÁVEIS</b>			
ASSUNTO: 3.2.2 – Diversos Responsáveis – Apurados	03.02.02.0001	Providências sobre Responsabilidades Apuradas	2
<b>SUBÁREA: 3.3 RECURSOS EXIGÍVEIS</b>			
ASSUNTO: 3.3.4 – Fornecedores	03.03.04.0002 03.03.04.0003	Liquidação de Despesas Empresas Inidôneas	

**Área: Gestão Patrimonial**

<b>SUBÁREA: 4.1 – INVENTÁRIOS FÍSICOS E FINANCEIROS</b>			2
ASSUNTO: 4.1.2 – Existências Físicas	04.01.02.0009	Existências Físicas	
ASSUNTO: 4.1.3 – Sistema de Controle Patrimonial	04.01.03.0005	Fidedignidade/Confiabilidade/Gerenciamento	

Visite o “portal da Transparência” ([www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)) e fiscalize o uso dos recursos públicos federais.

"L:\DGI\CGRH\CGRHPESSOAL\Boletim Interno 2006\Boletim Interno Nº 04 de 27-01-2006\Boletim Interno Nº 04 de 27-01-2006.doc

**ANEXO II da Portaria nº 01/2006**

**RELAÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO AO CONTEÚDO EXIGIDO NO ANEXO VI DA DN/TCU 71/2005**

ÁREA DE EXAME	Número do Procedimento	Nome do Procedimento	ITEM da DN-TCU/71/2005
<b>Área: Gestão de Recursos Humanos</b>			
<b>SUBÁREA: 5.1 – MOVIMENTAÇÃO</b>			5
ASSUNTO: 5.1.1 – Quantitativo de Pessoal	05.01.01.0014	Avaliação do Quantitativo de Pessoal	
ASSUNTO: 5.1.2 – Provento	05.01.02.0018 05.01.02.0020	Cadastramento no SISAC Legalidade dos processos	
ASSUNTO: 5.1.5 – Movimentação por Cessão Ou Requisição – Fopag	05.02.01.0007 05.02.01.0009	Análise da Folha de Pagamento – parte 1 Análise da Folha de Pagamento – parte 2	
<b>SUBÁREA: 5.2 – REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS E VANTAGENS</b>			
ASSUNTO: 5.2.1 Consistência dos Registros (Procedimentos FOPAG)	05.02.01.0007 05.02.01.0009	Análise da Folha de Pagamento – parte 1 Análise da Folha de Pagamento – parte 2	
ASSUNTO: 5.2.2 Reajustes e Limites de Remuneração (Procedimentos FOPAG)			
ASSUNTO: 5.2.7 Gratificações	05.02.07.0009	Incorporações de quintos e décimos	
ASSUNTO: 5.2.8 Adicionais	05.02.08.0001	Adicional por Tempo de Serviço	
<b>SUBÁREA: 5.3 – INDENIZAÇÕES</b>			11
ASSUNTO: 5.3.2 – Diárias	05.03.02.0001	Eficácia do Deslocamento	
ASSUNTO: 5.3.3 – Ajuda de Custos	05.03.03.0011	Legalidade da Concessão	
ASSUNTO: 5.3.5 – Auxílio Moradia	05.03.05.0005	Existência e Regularidade do Custeio	
<b>SUBÁREA: 5.5 – SEGURIDADE SOCIAL</b>			
ASSUNTO: 5.5.1 – Aposentadorias	05.05.01.0001 05.05.01.0002	Cadastramento no SISAC Legalidade dos Processos	5
ASSUNTO: 5.5.2 – Pensões	05.05.02.0001 05.05.02.0002	Cadastramento no SISAC Legalidade dos Processos	
ASSUNTO: 5.5.3 – Auxílios e Licenças Securitários	05.05.03.0001	Auxílio funeral	
ASSUNTO: 5.5.8 – Atuação da Patrocinadora	05.05.08.0001	Repasse, Controle e Fiscalização	6
<b>SUBÁREA: 5.6 – REGIME DISCIPLINAR</b>			
ASSUNTO: 5.6.1 – Processos de sindicância	05.06.01.0001	Motivação e Conclusão do Processo	
ASSUNTO: 5.6.2 – Processos disciplinares	05.06.02.0001	Motivação e Conclusão do Processo	

**Área: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços**

<b>SUBÁREA: 6.1 – PROCESSOS LICITATÓRIOS</b>			4
--	--	--	---

Visite o “portal da Transparência” ([www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)) e fiscalize o uso dos recursos públicos federais.

“L:\DG\ICGRH\ICGRHPESSOAL\Boletim Interno 2006\Boletim Interno Nº 04 de 27-01-2006\Boletim Interno Nº 04 de 27-01-2006.doc

**ANEXO II da Portaria nº 01/2006**

**RELAÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO AO CONTEÚDO EXIGIDO NO ANEXO VI DA DN/TCU 71/2005**

ÁREA DE EXAME	Número do Procedimento	Nome do Procedimento	ITEM da DN-TCU/71/2005	
ASSUNTO: 6.1.1 – Formalização Legal	06.01.01.0004 06.01.01.0005	Previsão Orçamentária Composição do Processo		
ASSUNTO: 6.1.2 – Oportunidade da Licitação	06.01.02.0001	Oportunidade e Conveniência da Licitação		
ASSUNTO: 6.1.3 – Parcelamento do Objeto	06.01.03.0001	Análise do Parcelamento do Objeto		
ASSUNTO: 6.1.4 – Limites à Competitividade	06.01.04.0001	Análise dos Limites à Competitividade		
ASSUNTO: 6.1.5 – Análise da Eficácia e Eficiência	06.01.05.0001	Análise da Eficácia e Eficiência		
<b>SUBÁREA: 6.2 – CONTRATOS DE OBRAS, COMPRAS E SERVIÇOS</b>				
ASSUNTO: 6.2.1 – Formalização Legal	06.02.01.0001	Formalização Legal do Contrato Administrativo		
ASSUNTO: 6.2.2 – Contratos sem Licitação	06.02.02.0002 06.02.02.0003	Razões da Inexigibilidade Razões da Dispensa		
ASSUNTO: 6.2.3 – Fiscalização interna da execução	06.02.03.0001	Realização de Fiscalização Interna		
ASSUNTO: 6.2.4 – Extrapolação de Prazos Legais	06.02.04.0001	Extrapolação de Prazos Legais		
ASSUNTO: 6.2.5 – Alterações Contratuais	06.02.05.0001	Alterações Contratuais		
ASSUNTO: 6.2.6 – Pagamentos Contratuais	06.02.06.0001	Pagamentos Contratuais		
ASSUNTO: 6.2.7 – Inspeção Física da Execução	06.02.07.0001	Inspeção Física		
<b>SUBÁREA: 6.3 – CONVÊNIOS DE OBRAS, COMPRAS E SERVIÇOS</b>				3
ASSUNTO: 6.3.1 – Formalização Legal	06.03.01.0001	Formalização Legal		
ASSUNTO: 6.3.2 – Oportunidade do Convênio	06.03.02.0001	Oportunidade do Ajuste		
ASSUNTO: 6.3.3 – Fiscalização Interna da Execução	06.03.03.0001	Fiscalização Interna		
ASSUNTO: 6.3.6 – Prestação de Contas	06.03.06.0008	Formalização da Prestação de Contas		
ASSUNTO: 6.3.7 – Inspeção Física da Execução	06.03.07.0001	Inspeção Física		
<b>SUBÁREA: 6.6 – CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS</b>				
ASSUNTO: 6.6.1 – Cadastramentos de Contratos e Convênios no SIASG	06.06.01.0001	Cadastramento no SIASG/SIAFI		

**Área: Controles da Gestão**

SUBÁREA: 1.2 – CONTROLES EXTERNOS			-
ASSUNTO: 1.2.4 – ATUAÇÃO DO TCU	01.02.04.0001	Levantamentos/Implementações da atuação do TCU	7
ASSUNTO: 1.2.10 – ATUAÇÃO DA CGU	01.02.10.0001	Levantamentos/Implementações da atuação do CGU	

Visite o “portal da Transparência” ([www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)) e fiscalize o uso dos recursos públicos federais.

“L:\DG\ICGRH\ICGRHPESSOAL\Boletim Interno 2006\Boletim Interno Nº 04 de 27-01-2006\Boletim Interno Nº 04 de 27-01-2006.doc

**ANEXO II da Portaria nº 01/2006****RELAÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO AO CONTEÚDO EXIGIDO NO ANEXO VI DA DN/TCU 71/2005**

ÁREA DE EXAME	Número do Procedimento	Nome do Procedimento	ITEM da DN-TCU/71/2005
<b>SUBÁREA: 1.4 – CONTROLES INTERNOS</b>			-
ASSUNTO: 1.4.6 – Atuação da Auditoria Interna	01.04.06.0001	Relatórios/PAAAI/Estrutura/Atividades	9
ASSUNTO: 1.4.8 – Sistemas de Informações	01.04.08.0005	Escrituração Contábil - Análise	
ASSUNTO: 1.4.9 – Gerenciamento Eletrônico	01.04.09.0007	Habilitação Atualizador do CAUC	
ASSUNTO: 1.4.10 – Formalização da PC	01.04.10.0001	Formalização da PC/TC	Anexo XI
ASSUNTO: 1.4.11 – Avaliação dos Controles Internos	01.04.11.0001	Avaliação dos Controles Internos	2 e IN 47 ART 1º INCISO XVI

Visite o “portal da Transparência” ([www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)) e fiscalize o uso dos recursos públicos federais.

"L:\DGI\CGRH\CGRH\PESSOAL\Boletim Interno 2006\Boletim Interno Nº 04 de 27-01-2006\Boletim Interno Nº 04 de 27-01-2006.doc

**ANEXO III da Portaria nº 01/2006**  
**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA PRÉVIA**



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

<b>Número:</b> nº da OS/001	<b>Solicitação de Auditoria (Prévia)</b>	<b>Local/Data</b> _____ (UF) XX/XX/XX
--------------------------------	--	---

**Unidade:**

Tendo em vista os trabalhos de auditoria de avaliação da gestão que serão realizados nessa Unidade/Entidade, solicitamos a V.S<sup>a</sup>. viabilizar o acesso dos servidores a seguir listados às suas dependências, bem como espaço físico reservado e adequado para os fins de análise dos sistemas, processos e documentos que venham a ser requeridos na consecução dos trabalhos, no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2006 a \_\_\_\_/\_\_\_\_/2006:

- XXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXX

Solicitamos ainda, providenciar a documentação e informações a seguir listadas, por escrito e se possível em meio magnético, devendo este material estar disponibilizado na data prevista para o início dos trabalhos:

Cabe observar que, para que sejam divulgados por essa Entidade na internet os esclarecimentos e justificativas de irregularidades ou impropriedades que venham a ser apontadas no relatório, conforme assegurado pelo Decreto nº 3591, de 6/09/2000, Art. 20-B, § 2º, tais informações devem ser apresentadas à equipe de auditoria no decorrer da fase de apuração, definida na NE CGU nº 001, de 4/1/2006.

Prazo para Resposta  
XX/XX/XX

-----  
Coordenador -Geral / CGU

Recebimento – Unidade

**ANEXO IV da Portaria nº 01/2006**  
**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA**



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

<b>Número:</b> nº da OS/Sequencial	<b>Solicitação de Auditoria</b>	<b>Local/Data</b> _____ (UF) XX/XX/XX
---------------------------------------	---------------------------------	---

**Unidade:**

Com vistas a subsidiar os trabalhos de auditoria que estão sendo realizados nesta Unidade/Entidade, conforme Ofício nº XXXXXX/XXXXXX/CGU-PR, de XX.XX.XXXX, solicitamos a V.S<sup>a</sup>. o que segue, informando, ainda, que para agilizar os trabalhos, as respostas aos questionamentos efetuados devem ser encaminhadas ao Coordenador da equipe de auditoria, também em meio magnético:

Cabe observar que, para que sejam divulgados por essa Entidade na internet os esclarecimentos e justificativas de irregularidades ou impropriedades que venham a ser apontadas no relatório, conforme assegurado pelo Decreto nº 3591, de 6/09/2000, Art. 20-B, § 2º, tais informações devem ser apresentadas à equipe de auditoria no decorrer da fase de apuração, definida na NE CGU nº 001, de 4/1/2006.

Prazo para Resposta  
XX/XX/XX

-----  
Coordenador da Equipe de Auditoria

Recebimento – Unidade

**ANEXO V da Portaria nº 01/2006**  
**MODELO DE TERMO DE ENTREGA**



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

<b>Número:</b> <b>nº da OS/Sequencial</b>	<b>Termo de Entrega</b>	<b>Local/Data</b> _____ <b>XX/XX/XX</b>
--	-------------------------	---

**Unidade:**

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

-----  
Coordenador da Equipe de Auditoria

<b>Recebimento – Unidade:</b>	
_____	Nome/ Cargo
TESTEMUNHA _____	Nome/ Cargo
TESTEMUNHA _____	Nome/ Cargo

**ANEXO VI da Portaria nº 01/2006**  
**MODELO DE OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO**



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

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

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

ou

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

Cidade, dd de mmmmmmm de aaaa.

<<Vocativo>>

<<NOME DO DESTINATÁRIO>>

<<Entidade/Órgão>>

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

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

Senhor(a) (cargo autoridade máxima da entidade)

1. Em cumprimento ao disposto no inciso VI do art. 24 da Lei 10.180/2001 e considerando o que estabelece a alínea b do item 8 da Norma de Execução CGU nº 001/2006, apresento a Vossa Senhoria(Excelência) o servidor desta Unidade.....(nome e cargo) que coordenará a equipe que irá realizar os exames de auditoria sobre os atos e fatos da gestão do exercício de ....., dessa Entidade/Órgão, no período de ...../...../..... a ...../...../.....

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

3. A propósito, informo, ainda, que durante os trabalhos poderão ser expedidas solicitações de auditoria aos responsáveis pelas áreas auditadas, com cópia para ciência de V.Sa. /V.Ex<sup>a</sup>., com prazos definidos para apresentação de manifestação, de forma a viabilizar, até o encerramento dos trabalhos de campo, a análise e a formação de opinião dos auditores.

Visite o “portal da Transparência” ([www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)) e fiscalize o uso dos recursos públicos federais.



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

5. Dessa forma, solicito a especial atenção de Vossa Senhoria (Excelência) no sentido de que sejam fornecidos à referida equipe todos os documentos, informações e/ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, necessários ao bom desempenho de suas atividades, em consonância ao disposto no art. 26 da Lei nº 10.180, de 06/02/2001, observando os prazos por eles estipulados.

Atenciosamente,

<<NOME DO SIGNATÁRIO>>

Diretor da Diretoria de Auditoria de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ou

Chefe da Controladoria Geral da União no Estado de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**ANEXO VII da Portaria nº 01/2006**  
**MODELO DE NOTA DE AUDITORIA**



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

**NOTA DE AUDITORIA Nº:** 999999/99 (nº da Ordem de Serviço/seqüencial)  
**UNIDADE EXAMINADA :** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Nome da Unidade Examinada)  
**CÓDIGO :** XXXXXX (Código da UJ)  
**CIDADE :** XXXXXXXXXXXXXXXX (Nome da Cidade)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Coordenador da Equipe/ Coordenador-Geral/CGU

**ANEXO VIII da Portaria nº 01/2006**  
**MODELO DE PLANO DE PROVIDÊNCIAS**



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
Controladoria-Geral da União

**PLANO DE PROVIDÊNCIAS**

**Unidade Examinada:** \_\_\_\_\_

**Relatório nº:** \_\_\_\_\_

**1 Item do Relatório de Auditoria:**

- 1.1 Recomendação:** (registrar a recomendação constante do relatório de auditoria, sendo preenchido preferencialmente pela equipe de auditoria).
- 1.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação** (Assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento)
- (     ) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

No caso de concordância parcial ou discordância da recomendação, justifique:

**1.3 Providências a serem Implementadas**

- No caso de não concordância ou concordância parcial, anexar documentação analisando o fato, com documentos que, sob a ótica do gestor, possam agregar novas informações que sob seu julgamento não foram consideradas pela equipe na análise da constatação ou na recomendação, propondo a revisão da recomendação nos termos esposados pela equipe, para sua extinção ou substituição por uma nova ação sugerida.
- No caso de concordância com o teor da constatação e/ou recomendação, discorrer sobre a forma de implementação da recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento.

**1.4 Prazo limite de implementação:**     \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**2 Item do Relatório de Auditoria:**

- 2.1 Recomendação:** (registrar a recomendação constante do relatório de auditoria, sendo preenchido preferencialmente pela equipe de auditoria).
- 2.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação** (Assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento)
- (     ) (1) Concordo (2) Concordo parcialmente (3) Discordo

No caso de concordância parcial ou discordância da recomendação, justifique:

**2.3 Providências a serem Implementadas**

- No caso de não concordância ou concordância parcial, anexar documentação analisando o fato, com documentos que, sob a ótica do gestor, possam agregar novas informações que sob seu julgamento não foram consideradas pela equipe na análise da constatação ou na recomendação, propondo a revisão da recomendação nos termos esposados pela equipe, para sua extinção ou substituição por uma nova ação sugerida.

Visite o “portal da Transparência” ([www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)) e fiscalize o uso dos recursos públicos federais.

- No caso de concordância com o teor da constatação e/ou recomendação, discorrer sobre a forma de implementação da recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento.

**2.4 Prazo limite de implementação:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### **3 Item do Relatório de Auditoria:**

**3.1 Recomendação:** (registrar a recomendação constante do relatório de auditoria, sendo preenchido preferencialmente pela equipe de auditoria).

**3.2 Posicionamento do Gestor em relação à recomendação** (Assinale abaixo o nº correspondente ao posicionamento)

(     )    (1) Concordo    (2) Concordo parcialmente    (3) Discordo

No caso de concordância parcial ou discordância da recomendação, justifique:

### **3.3 Providências a serem Implementadas**

- No caso de não concordância ou concordância parcial, anexar documentação analisando o fato, com documentos que, sob a ótica do gestor, possam agregar novas informações que sob seu julgamento não foram consideradas pela equipe na análise da constatação ou na recomendação, propondo a revisão da recomendação nos termos esposados pela equipe, para sua extinção ou substituição por uma nova ação sugerida.
- No caso de concordância com o teor da constatação e/ou recomendação, discorrer sobre a forma de implementação da recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento.

**3.4 Prazo limite de implementação:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Gestores Responsáveis pela Informação

**Nome e Cargo**

**ANEXO IX da Portaria nº 01/2006**  
**MODELO DA ANÁLISE DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS**



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

**ANÁLISE DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS**

**Unidade Examinada:** \_\_\_\_\_

**Tipo de Auditoria:** \_\_\_\_\_

**Período Examinado:** \_\_\_\_\_

**Relatório nº:** \_\_\_\_\_

**1 Item do Relatório de Auditoria:**

**1.1 Análise das providências apresentadas pelo Dirigente da UJ**

- No caso de não concordância, analisar a documentação anexada, destacando em especial a permanência ou não da recomendação;
- No caso de concordância parcial, analisar a documentação anexada, destacando em especial a pertinência das providências sugeridas

**1.2 Reiteraões / Novas Recomendações do Controle Interno**

- Reiteraões ou Acatamento das Justificativas/Propostas de Providências.

**2 Item do Relatório de Auditoria:**

**2.1 Análise das providências apresentadas pelo Dirigente da UJ**

- No caso de não concordância, analisar a documentação anexada, destacando em especial a permanência ou não da recomendação;
- No caso de concordância parcial, analisar a documentação anexada, destacando em especial a pertinência das providências sugeridas

**2.2 Reiteraões / Novas Recomendações do Controle Interno**

- Reiteraões ou Acatamento das Justificativas/Propostas de Providências.

**Auditor(es) Responsável(veis)**  
Nome e Cargo

CHEFE DA CGU / COORDENADOR-GERAL

**ANEXO X da Portaria nº 01/2006**

**MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS**



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

Ofício nº xxxxxx /xxxx/CGU-PR

XXXXXXXX, dd de XXXXXX de 2005.

A Sua Senhoria o Senhor

Nome xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Cargo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**Endereço xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

CEP XX.XXX-XXX -XXXXXXXXXX – UF

**Assunto: Encaminha Relatório e Certificado de Auditoria, Parecer do Dirigente do Controle Interno e modelo de Plano de Providências**

Senhor xxxxxxxxxxx,

1. Encaminho, anexos, o Relatório e Certificado de Auditoria de nº XXXXXX, o parecer do dirigente do Controle Interno e o modelo de Plano de Providências, documentos resultantes dos trabalhos de auditoria de avaliação da gestão relativos ao exercício de 2005.
2. Ressalto que o referido Plano de Providências deverá ser preenchido com as informações sobre a implementação das recomendações constantes do mencionado Relatório de Auditoria, devendo ser restituído no prazo de 30 dias para análise e acompanhamento por parte deste Órgão de Controle Interno.
3. Na oportunidade, informo ainda que este Órgão de Controle Interno coloca-se à disposição desse Órgão/Entidade para o esclarecimento de eventuais dúvidas quanto ao preenchimento do mencionado Plano.

Atenciosamente,

**Diretor de Auditoria de Programas da Área Xxxxxxxxx**

ou

**Chefe da Controladoria Geral da União no Estado do xxxxxxxxx**

**c/c ao Assessor Especial de Controle Interno/MX**

Visite o “portal da Transparência” ([www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)) e fiscalize o uso dos recursos públicos federais.



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

## **RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA**

**UNIDADE:** \_\_\_\_\_ **EXERCÍCIO:**

\_\_\_\_\_

**1) Pontos de Auditoria para os quais houve manifestação pela Unidade (\*)**

1. **Fato:**  
**Evidência:**  
**Responsáveis:**  
**Justificativa da Unidade:**  
**Análise da Justificativa (\*\*):**
  
2. **Fato:**  
**Evidência:**  
**Responsáveis:**  
**Justificativa da Unidade:**  
**Análise da Justificativa (\*\*):**

**2) Pontos de Auditoria para os quais não houve manifestação pela Unidade durante a 1ª etapa de trabalhos de campo (\*)**

1. **Fato:**  
**Evidência:**  
**Responsáveis:**
  
2. **Fato:**  
**Evidência:**  
**Responsáveis:**

**Local e data**

Visite o “portal da Transparência” ([www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)) e fiscalize o uso dos recursos públicos federais.

## Coordenador da equipe

### **Chefe da CGU ou Coordenador-Geral de Auditoria**

Obs: (\*) Deverão constar todas as constatações (códigos 50, 51 e 52), informações/comentários (código 53) que irão compor o relatório de auditoria.

(\*\*) Análise quanto à suficiência da justificativa apresentada pela Unidade; o objetivo deste campo é sinalizar para a Unidade a eventual necessidade de informações **adicionais sobre o ponto**.

### **ANEXO XII da Portaria nº 01/2006**

#### **MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO PRELIMINAR PARA AS UNIDADES JURISDICIONADAS INDIVIDUALIZADAS, AGREGADAS, AGREGADORAS E CONSOLIDADORAS**



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

Ofício nº xxxxx /xxxx/CGU-PR

XXXXXXXX, dd de XXXXXX de 2006.

A Sua Senhoria o Senhor

Nome xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Cargo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**Endereço xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

CEP XX.XXX-XXX -XXXXXXXXXX – UF

Assunto: **Encaminha Relatório Preliminar de Auditoria**

Senhor xxxxxxxx,

1. Encaminho, anexo, o Relatório Preliminar de Auditoria contendo os fatos e constatações relativos ao processo de Tomada/Prestação de Contas dessa unidade, que deverão compor o Relatório de Auditoria de Gestão que será remetido ao Tribunal de Contas da União.

2. Essa unidade poderá apresentar, se for o caso, as informações concernentes aos pontos elencados no relatório preliminar que eventualmente não tenham sido disponibilizadas durante o período do trabalho de campo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento desse ofício. Vale salientar que, em cumprimento ao Decreto 3591, Art. 20-B, § 2º, para que novos esclarecimentos e justificativas possam ser divulgados por essa Unidade pela internet, os mesmos devem ser apresentados impreterivelmente no prazo estipulado nesse ofício.

Atenciosamente,

Visite o “portal da Transparência” ([www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)) e fiscalize o uso dos recursos públicos federais.



**Diretor de Auditoria de Programas da Área XXXXXXXXXX**

ou

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

**c/c ao Assessor Especial de Controle Interno/MX**

Visite o “portal da Transparência” ([www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)) e fiscalize o uso dos recursos públicos federais.

**ANEXO XIII da Portaria nº 01/2006**

**MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO PRELIMINAR  
PARA AS UNIDADES JURISDICIONADAS CONSOLIDADAS**



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

Ofício nº XXXXX /XXXX/CGU-PR

XXXXXXXX, dd de XXXXXX de 2006.

A Sua Senhoria o Senhor

Nome xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Cargo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**Endereço xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

CEP XX.XXX-XXX -XXXXXXXXXX – UF

Assunto: **Encaminha Relatório Preliminar de Auditoria**

Senhor xxxxxxxxx,

1. Encaminho, anexo, o Relatório Preliminar de Auditoria contendo os fatos e constatações relativos ao processo de Tomada/Prestação de Contas que deverão compor o Relatório de Auditoria de Gestão da unidade jurisdicionada consolidadora das contas dessa unidade. Ressalte-se que os termos constantes desta versão preliminar estão sujeitos a eventuais ajustes decorrentes do processo de consolidação do relatório que será remetido ao Tribunal de Contas da União.

2. Essa unidade poderá apresentar, se for o caso, as informações concernentes aos pontos elencados no relatório preliminar que eventualmente não tenham sido disponibilizadas durante o período do trabalho de campo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento desse ofício. Vale salientar que, em cumprimento ao Decreto 3591, Art. 20-B, § 2º, para que novos esclarecimentos e justificativas possam ser divulgados por essa Unidade pela internet, os mesmos devem ser apresentados impreterivelmente no prazo estipulado nesse ofício.

Atenciosamente,

**Diretor de Auditoria de Programas da Área XXXXXXXXX**

ou

Chefe da Controladoria Geral da União no Estado do xxxxxxxxx

**c/c ao Assessor Especial de Controle Interno/MX**

Visite o “portal da Transparência” ([www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)) e fiscalize o uso dos recursos públicos federais.

# **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

## **BOLETIM INTERNO Nº 04**

**MARIA ROSELIA DA C. FRAGOSO RABELO**

Assistente/CGRH/DGI

De acordo. Autorizo a publicação.  
Em 27 de janeiro de 2006.

**SIMEI SUSÃ SPADA**

Coordenadora Geral de Recursos Humanos

Visite o “portal da Transparência” ([www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)) e fiscalize o uso dos recursos públicos federais.