

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

**GUIA PARA ORIENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS
ASSESSORIAS ESPECIAIS DE CONTROLE INTERNO**



abril • 2023

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Setor de Indústrias Gráficas (SIG), Quadra 02, Lotes 530 a 560
Edifício Soeste - Brasília - DF / CEP: 70610-420
cgu@cgu.gov.br

VINÍCIUS MARQUES DE CARVALHO

Ministro da Controladoria-Geral da União

VÂNIA LÚCIA RIBEIRO VIEIRA

Secretária-Executiva

CLÁUDIO TORQUATO DA SILVA

Secretário-Executivo Adjunto

RONALD DA SILVA BALBE

Secretário Federal de Controle Interno

RICARDO WAGNER DE ARAÚJO

Corregedor-Geral da União

ANA TÚLIA MACEDO

Secretária Nacional de Acesso à Informação

ARIANA FRANCES CARVALHO DE SOUZA

Ouvidora-Geral da União

IZABELA MOREIRA CORREA

Secretária de Integridade Pública

MARCELO PONTES VIANNA

Secretário de Integridade Privada

EQUIPE TÉCNICA:

Elaboração

Fabiana Vieira Lima

Supervisão

Eveline Martins Brito

Revisão

Frank Van Rikard Santos da Silva

Giane Gomes Nascimento Nakano

Gil Pinto Loja Neto

Sergio Filgueiras de Paula

Vitor Alexandre Kessler de Almeida

Colaboração

Ana Vitória Piaggio Albuquerque

Carolina Palhares Lima

Francisco Eduardo de Holanda Bessa

Marcus Vinicius de Azevedo Braga

Patrícia Alvares de Azevedo Oliveira

Tatiana Freitas de Oliveira

Wagner Alessandro Ferreira

Obra atualizada até abril de 2023

Diagramação: Assessoria de Comunicação Social • Ascom / CGU

Grafismo da capa baseado em: <https://www.freepik.com>

Permitida a reprodução desta obra, de forma parcial ou total, sem fins lucrativos, desde que citada a fonte ou endereço da internet no qual pode ser acessada integralmente em sua versão digital.

Copyright © 2023 Controladoria-Geral da União



CONTEÚDO

LISTA DE SIGLAS	5
1. APRESENTAÇÃO	6
2. CONTEXTO E HISTÓRICO	8
2.1. Atividades e Atribuições	8
2.2. Perfil	9
2.3. Principais objetivos das AECl	10
2.4. Estrutura	10
2.5. Capacitação	11
3. PARTES RELACIONADAS	12
4. PRINCIPAIS SISTEMAS UTILIZADOS PELAS AECl	14
5. LEGISLAÇÃO	16
6. CALENDÁRIO ANUAL	17
7. AVALIAÇÃO	18
8. RELATÓRIOS E PAINÉIS	19
8.1. Relatório de recomendações monitoradas no e-Aud	19
8.2. Relatório periódico de atividades da AECl relativamente às Demandas de Órgãos de Controle.....	19
8.3. Relatório de monitoramento do PDA	19
8.4. Relatório de gestão de riscos	20
9. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS	21
10. PROCESSOS DE TRABALHO	22
10.1. Articulação e atendimento de demandas de órgãos de controle e de defesa do Estado	22
10.1.1. Monitorar as recomendações da CGU	23
10.1.2. Monitorar recomendações e/ou determinações do TCU	25
10.1.3. Acompanhar e apoiar as auditorias do TCU e da CGU.....	27
10.1.4. Acompanhar pautas a serem deliberadas pelo TCU	29
10.1.5. Monitorar as demandas dos órgãos de defesa do Estado.....	30
10.1.6. Encaminhar jurisprudência do TCU.....	31
10.2. Assistência ao Ministro de Estado no pronunciamento de TCE e na Prestação de Contas.....	32
10.3. Auxílio nos trabalhos de elaboração da PCPR.....	34
10.4. Promoção da integridade pública	35
10.5. Promoção da gestão de riscos e dos controles internos.....	35
10.5.1. Auxílio à elaboração da política de gestão de riscos	37

10.5.2. Auxílio à definição e à gestão dos riscos estratégicos	40
10.5.3. Auxílio à elaboração e à revisão do Manual de Integridade, de Gestão de Riscos e de Controles Internos.....	42
10.5.4. Auxílio à elaboração e à revisão da metodologia do Plano de Continuidade do Negócio e avaliação da sua aplicação	43
10.5.5. Avaliação da maturidade em gestão de riscos	46
10.6. Fortalecimento da transparência e <i>accountability</i>	47
10.6.1. Acompanhar a elaboração e a publicação do Relatório de Gestão	47
10.6.2. Monitorar a Transparência Ativa	49
10.7. Atendimento a demandas do cidadão	52
10.8. Avaliação do atendimento à LGPD.....	54
10.9. Avaliação do atendimento à LAI	57
10.10. Orientações técnicas na elaboração e na revisão de normas internas e manuais	60
10.11. Apoio ao Ministro de Estado na supervisão ministerial.....	60
10.12. Apoio à governança, à segurança da informação e a temas correlatos.....	61
10.13. Apoio à gestão de contratações públicas	62
10.14. Outras atividades.....	64
11. FUI NOMEADO AECI, O QUE FAZER?.....	65
ANEXO 1 • GLOSSÁRIO	66
ANEXO 2 • LEGISLAÇÃO DE INTERESSE	68
ANEXO 3 • RELAÇÃO DE TRILHAS DE CAPACITAÇÃO	73
ANEXO 4 • MANUAL SIMPLIFICADO DE SISTEMAS	78
ANEXO 5 • MODELO DE QUESTIONÁRIO SOBRE ATUAÇÃO DA AECI DO MINISTÉRIO XXXXX.....	84
ANEXO 6 • MODELO DE PLANILHA DE CONTROLE DE TCE	88
ANEXO 7 • MODELO DE PLANILHA PARA CONTROLE DE PAUTAS DO TCU.....	89
ANEXO 8 • MODELO DE PLANILHA PARA CONTROLE DE DEMANDAS DE ÓRGÃOS DIVERSOS	90
ANEXO 9 • MODELO DE PLANILHA PARA CONTROLE DE ACÓRDÃOS DO TCU	91
ANEXO 10 • MODELO DE PLANILHA PARA CONTROLE DE BOLETINS DE JURISPRUDÊNCIA DO TCU	92
ANEXO 11 • MODELO DE PLANILHA PARA CONTROLE DE RECOMENDAÇÕES DA CGU	93
ANEXO 12 • MODELO DE PLANILHA PARA CONTROLE DE RESULTADOS DE AUDITORIAS DA CGU .	94
ANEXO 13 • MODELO DE RELATÓRIO DE ATENDIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DA CGU	95
ANEXO 14 • MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA AECI	101

LISTA DE SIGLAS

ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas
AECI: Assessoria Especial de Controle Interno
APF: Administração Pública Federal
CGU: Controladoria-Geral da União
CISSET: Secretaria de Controle Interno
CONJUR: Consultoria Jurídica
CPADS: Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos
DIPIN: Diretoria de Programas de Integridade Pública e Prevenção a Conflito de Interesses
Enap: Escola Nacional de Administração Pública
LAI: Lei de Acesso à Informação
LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados
OGU: Ouvidoria-Geral da União
PCPR: Prestação de Contas do Presidente da República
PDA: Plano de Dados Abertos
PDP: Plano de Desenvolvimento de Pessoas
PPA: Plano Plurianual
SCI: Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal
SEI: Sistema Eletrônico de Informações
SFC: Secretaria Federal de Controle Interno
SGCN: Sistema de Gestão de Continuidade de Negócios
SIC: Serviço de Informações ao Cidadão
SIP: Secretaria de Integridade Pública
SIPEF: Sistema de Integridade Pública do Poder Executivo Federal
SISP: Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação
SUPER: Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede
TCE: Tomada de Contas Especial
TCU: Tribunal de Contas da União
UGI: Unidade de Gestão da Integridade
UPC: Unidade Prestadora de Contas

1. APRESENTAÇÃO

Este guia tem o objetivo de contribuir de forma orientativa às atividades desempenhadas nas assessorias especiais de controle interno nos ministérios e trata dos principais processos de trabalho relacionados às competências da área, das legislações correlatas, dos sistemas utilizados, da comunicação dos resultados por meio de relatórios, entre outros temas de importância para o correto desempenho das atividades pelos seus titulares e respectiva equipe.

Destaca-se que este guia não tem força normativa em relação às AECI, funcionando como um repositório de boas práticas e sugestões orientativas, que devem se adequar às peculiaridades de cada ministério, e que não se sobrepõe a normativos internos dos ministérios sobre a atuação das AECI, fundamentados nos normativos que regem a matéria.

Os principais objetivos do guia são:

- orientar na execução das atividades desenvolvidas pelas equipes das AECI;
- melhorar a qualidade na execução das atividades das AECI;
- mitigar o risco de erros na execução dos trabalhos das AECI, melhorando a conformidade;
- padronizar as atividades executadas pelas AECI;
- organizar as atribuições e responsabilidades das AECI;
- apresentar boas práticas desenvolvidas pelas AECI em diferentes ministérios; e
- contribuir para a melhoria contínua dos resultados organizacionais e para o atingimento dos objetivos estratégicos da APF.

O presente guia reforça a relevância das atribuições dos AECI, os quais contribuem de forma expressiva para a melhoria dos processos e das políticas públicas executadas pelos ministérios na promoção de políticas de gestão de riscos, na implantação de controles internos efetivos, no fomento à integridade pública, à transparência e ao controle social, bem como promovem a articulação entre os gestores e os órgãos de controle.

É fundamental destacar que a normatização e as orientações dos processos que este guia traz promoverão maior segurança para a execução das atividades pelas equipes das AECI, além de agregar valor aos trabalhos entregues por essas unidades aos ministérios a que estão vinculadas e à sociedade.

As informações deste guia foram organizadas de maneira geral, com foco orientativo para as atividades da AECI. Foram elaboradas com base na legislação vigente e com informações de melhores práticas de alguns ministérios. Cabe a cada AECI customizar o presente guia à realidade das atividades executadas de acordo com o fluxo e normas de cada pasta ministerial.

Por fim, este guia é composto pelos seguintes anexos:

- Anexo 1 – Glossário.
- Anexo 2 – Legislação de Interesse.
- Anexo 3 – Relação de Trilhas de Capacitação.
- Anexo 4 – Manual Simplificado de Sistemas.
- Anexo 5 – Modelo de Questionário de Avaliação da Atuação da AECI.
- Anexo 6 – Modelo de Planilha para Controle de TCE.
- Anexo 7 – Modelo de Planilha para Controle de Pautas do TCU.
- Anexo 8 – Modelo de Planilha para Controle de Demandas de Órgãos Diversos.
- Anexo 9 – Modelo de Planilha para Controle de Acórdãos do TCU.
- Anexo 10 – Modelo de Planilha para Controle de Boletins de Jurisprudência do TCU.
- Anexo 11 – Modelo de Planilha para Controle de Recomendações da CGU.
- Anexo 12 – Modelo de Planilha para Controle de Resultados de Auditorias da CGU.
- Anexo 13 – Modelo de Relatório de Atendimento das Recomendações da CGU.
- Anexo 14 – Modelo de Relatório de Atividades da AECI.

2. CONTEXTO E HISTÓRICO

No início dos anos 2000, a maioria das Ciset que existiam nos ministérios foram extintas restando as da Casa Civil, da Advocacia-Geral da União, do Ministério das Relações Exteriores e do Ministério da Defesa, como órgãos setoriais, e mais recentemente, a do Banco Central do Brasil. Com isso, atividades, antes de competência das Ciset, foram assumidas pela SFC.

Desta forma, com a transferência das equipes da carreira de finanças e controle que atuavam nas Ciset para a SFC, remanesceu nas estruturas ministeriais a figura do Assessor Especial de Controle Interno, posicionado no gabinete do ministro de cada pasta, com o papel de ser mediador e interlocutor com os órgãos de controle. O papel desses assessores foi definido pelo art. 13 do Decreto nº. 3.591, de 6/9/2000, que estabeleceu a clássica competência de apoiar tanto a CGU como as estruturas ministeriais às quais serviam.

Vale destacar que nesse primeiro momento, as AECI não eram estruturas e não tinham equipes executivas: o trabalho de assessoramento era praticamente executado pelo próprio assessor. Registra-se ainda que os titulares das AECI que permaneceram nos ministérios não executavam atividades de auditoria, como faziam as Ciset, uma vez que tais atividades migraram para a SFC.

Ao longo do tempo, as atribuições do titular de AECI foram aumentando à medida que as atribuições e as ações da CGU também foram crescendo, tendo sido incorporadas competências tais como as relativas ao Programa de Integridade, à gestão de riscos e, em alguns ministérios, à análise prévia de contratos.

2.1. Atividades e Atribuições

As mais clássicas atribuições dos titulares de AECI constam do artigo 13 do Decreto nº. 3.591/2000, que delimitou o assessoramento ao Ministro de Estado para as seguintes competências:

- a) orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;*
- b) submeter à apreciação do Ministro de Estado os processos de tomadas e prestação de contas, para o fim previsto no art. 52 da [Lei no 8.443, de 16 de julho de 1992](#);*
- c) auxiliar os trabalhos de elaboração da prestação de contas anual do Presidente da República;*
- d) acompanhar a implementação, pelos órgãos e pelas unidades, das recomendações do Sistema de Controle Interno e do Tribunal de Contas da União;*
- e) coletar informações dos órgãos da jurisdição, para inclusão de ações de controle nos planos e programas do órgão central do Sistema, com vistas a atender às necessidades dos ministérios.*

Ao longo do tempo, outras atribuições foram surgindo para os titulares de AECI, tanto nas normas dos próprios ministérios quanto em novas atividades da CGU. Cita-se a seguir algumas das principais atribuições que foram, posteriormente, incorporadas e que são comuns em muitas pastas ministeriais. Essas atribuições serão descritas neste Guia, na seção “Processos de Trabalho”:

- UGI – unidade responsável pelo Programa de Integridade do Órgão;
- transparência e accountability;

- Autoridade de Monitoramento da LAI, Lei nº. 12.527/2011;
- PDA;
- Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo federal (e-Agendas);
- gestão de riscos;
- apoio à governança;
- segurança da informação;
- apoio à implementação da LGPD, Lei nº. 13.709/2018;
- análise prévia de contratações;
- gerenciamento, acompanhamento, supervisão e orientação aos gestores quanto às demandas de órgãos de controle; e
- supervisão e orientação aos gestores quanto à elaboração do Relatório de Gestão, processo de contas e PCPR.

A fim de adequadamente cumprir com suas atribuições e atender às expectativas da gestão, é recomendável que os titulares das AECI realizem estudo para avaliar o dimensionamento da capacidade da unidade em relação às demandas existentes, levando ao conhecimento da alta administração as eventuais deficiências existentes e as necessidades de estrutura e de recursos (humanos, físico, tecnológicos etc.) para o cumprimento de sua missão institucional.

2.2. Perfil

De acordo com o art. 32 da Lei nº. 10.180/2001, os cargos de Assessor Especial de Ministro de Estado (os titulares de AECI) incumbidos de funções de assessoria em temas de Controle Interno, serão providos, preferencialmente, por ocupantes dos cargos efetivos da carreira de Finanças e Controle. Na hipótese de provimento dos cargos por não integrantes dessa carreira, será exigida a comprovação de experiência de, no mínimo, cinco anos em atividades de auditoria, de finanças públicas ou de contabilidade pública. A referida Lei traz ainda que a indicação para o cargo será submetida, previamente, à apreciação do órgão central do SCI.

A AECI é uma importante instância de assessoramento ao Ministro de Estado, Secretários e demais autoridades nos ministérios, nos termos do art. 32 da Lei nº. 10.180/2001 e do inciso I, do art.13, do Decreto nº. 3.591/2000 e, portanto, deve ser vinculada ao dirigente máximo do órgão. O objetivo é garantir maior autonomia e independência para os titulares das assessorias, bem como facilitar o acesso à alta administração.

Inicialmente, a própria Lei que organiza o SCI indica a necessidade de conhecimentos em matéria de **auditoria** pelo titular da AECI. Devido à diversidade de atribuições aplicadas atualmente para as assessorias, além de auditoria, é importante que o perfil técnico do titular da assessoria inclua conhecimentos em matérias relacionadas aos seguintes temas: integridade, gestão de riscos, controles internos, transparência e acesso à informação, governança, contratações públicas, conflito de interesses, LGPD, segurança da informação, entre outros.

Ressalta-se que o titular da AECI não necessita ser especialista em todos os temas citados, mas precisa ter **conhecimentos mínimos** para que possa **supervisionar** os trabalhos das equipes e **orientar** os gestores quando necessário. Além disso, por coordenar uma equipe de profissionais, também deve possuir habilidades de liderança.

Os titulares das AECI realizarão de forma cotidiana, quase que diária, interlocuções entre os órgãos de controles internos e externos, além de interagir com os próprios gestores de cada pasta, em especial a alta administração, o que demanda habilidades de **negociação** e de **mediação de conflitos**. Ele precisará demonstrar, ainda, **imparcialidade** para que obtenha confiança de todas as partes relacionadas, o que facilitará a interlocução entre os órgãos de controle e o ministério.

2.3. Principais objetivos das AECI

- Prestar assessoramento qualificado ao Ministro de Estado nas funções relacionadas a controle interno governamental, gestão de riscos, transparência e integridade no âmbito do ministério, inclusive nos processos de elaboração e implementação de políticas públicas, e na articulação com atores da área de controle;
- mobilizar, junto às áreas responsáveis pelas funções de integridade, a efetiva condução do programa de integridade;
- promover uma cultura de integridade, transparência e accountability;
- gerenciar, acompanhar, supervisionar e orientar os gestores quanto às demandas de órgãos de controle;
- promover a cultura de gestão de riscos e melhorias de controle interno e dar suporte metodológico e operacional a essas atividades;
- acompanhar e supervisionar a transparência ativa e passiva;
- promover capacitações em controle, risco, transparência e integridade da gestão;
- fazer a interlocução entre o ministério e os órgãos de controle e de defesa do Estado; e
- supervisionar e orientar os gestores quanto à elaboração do Relatório de Gestão, do processo de contas e da PCPR.

2.4. Estrutura

As assessorias contam com estruturas diversificadas nos diferentes ministérios, ficando a cargo de cada um definir em seus decretos regimentais as estruturas internas. Cabe a cada AECI fazer gestões à alta administração com vistas a implementar uma estrutura adequada ao porte do ministério e das atribuições de cada assessoria, que, idealmente, deve contar, com estrutura de cargos para executar as seguintes atividades:

- cargo para o titular da AECI;
- cargo para a função de suporte à gestão de riscos e controles internos;
- cargo para a função de gestor do programa de integridade;
- cargo para a função de gerenciamento de demandas de órgãos de controle;
- cargo para a função de governança, de transparência, de dados abertos e de demais atividades correlatas; e
- cargo para o gerenciamento das análises prévias de contratações e de outros processos.

As funções acima podem exigir perfis e qualificações diferentes. Nesse sentido, o ideal seria um cargo para cada função especificada. As demais funções vinculadas a cada uma das citadas acima podem variar de acordo com o porte, a complexidade e as atribuições específicas de cada ministério.

2.5. Capacitação

Os titulares de AECI e suas respectivas equipes devem buscar capacitação contínua em temas relacionados às atividades de controle, de gestão de riscos, de auditoria, de transparência, de ouvidoria, de correição, de governança, de integridade, de liderança, de políticas públicas, da LGPD, de Responsabilidade Social e Ambiental (ESG), entre outros.

O titular da AECI deve buscar, também, capacitação nos temas afetos às políticas públicas e aos demais assuntos de cada ministério, de forma a entender melhor os processos de trabalhos do órgão em que está lotado. Para essas capacitações, pode-se buscar a participação no plano de capacitação anual de cada órgão, plano onde constam as capacitações das áreas meio e finalística dos ministérios.

Para as capacitações nas áreas de controle, o titular da AECI pode buscar a participação nos cursos, trilhas de capacitação e em outras opções disponibilizadas pela CGU, TCU e Enap. No Anexo 3 deste Guia, consta detalhamento das trilhas de capacitação oferecidas pela CGU que poderão ser acessadas pelos titulares das AECI e suas equipes após interlocução com a Secretaria da CGU responsável pelo tema de cada trilha.

Como exemplo, podem ser consultados os sítios da [Enap](#) e do [Instituto Serzedello Corrêa](#). Os dois sítios disponibilizam cursos, inclusive certificações, nas áreas de controle, de integridade, de transparência, de gestão e de temas da administração pública em geral.

Além disso, a AECI deve promover capacitações das matérias relativas ao controle, à integridade e à transparência para os gestores e para os servidores dos ministérios. Como sugestão, essas capacitações podem ser oferecidas no âmbito do Programa de Integridade e em parcerias com órgãos de controle e com a Enap, bem como com outros órgãos do governo, a depender do tema e das atribuições de cada ministério.

Outra forma para capacitação do titular da AECI e de sua equipe são as certificações, como por exemplo as certificações em gestão de riscos, em controles internos e em auditoria interna. Especificamente quanto ao tema da integridade, recomenda-se a certificação disponibilizada pelo extinto Ministério da Economia em parceria com a Enap: <https://www.escolavirtual.gov.br/programa/89>.

3. PARTES RELACIONADAS

As partes relacionadas referem-se a órgãos ou agentes internos ou externos aos ministérios que possuem relação direta ou indireta com as atividades e as atribuições executadas pela AECI. Apresenta-se, a seguir, de forma não exaustiva, algumas partes em que há um relacionamento próximo, cotidiano ou eventual:

- **Controladoria-Geral da União** – A CGU se relaciona com as AECI devido a diversos processos de trabalho. É importante que o titular da Assessoria conheça bem todas as atribuições das unidades que compõem a estrutura da CGU, de forma a realizar os devidos encaminhamentos. Assim, ele deve buscar uma relação próxima e um contato direto com diversas áreas da CGU, como por exemplo:
 - **Secretaria Federal de Controle Interno** – Unidade que conduz as atividades de auditoria interna junto aos ministérios da Esplanada. As auditorias conduzidas pela SFC podem tratar sobre as atividades finalísticas, as contratações públicas, as transferências voluntárias e a área de pessoal. Além das auditorias, a SFC trata dos procedimentos relacionados a TCE, PCPR e outras que possam ter alguma relação específica com o ministério. Destaca-se ainda o papel orientativo e normativo do SCI exercido por esta Secretaria.
 - **Secretaria de Integridade Pública** – Unidade responsável pelo fortalecimento da integridade no setor público, com o objetivo de apoiar as organizações públicas a alcançarem seus propósitos de forma eficiente e legítima e construir, ou mesmo restabelecer, uma relação de confiança com a sociedade. A Secretaria atua por meio do apoio à implementação dos programas de integridade, prevenção de situações de conflito de interesses e de nepotismo, promoção da transparência, inclusive das agendas das autoridades, bem como para o desenvolvimento da disponibilização de dados abertos, com vistas ao fortalecimento dos princípios de governo aberto.
 - **Secretaria Nacional de Acesso à Informação** – Unidade responsável por normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos e atos normativos referentes a acesso à informação, bem como formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas e projetos relacionados a esse assunto. Importante destacar que diversos titulares de AECI são autoridades de monitoramento da LAI e mantêm uma relação muito próxima com essa Secretaria e com a OGU.
- **Tribunal de Contas da União** – No TCU, o titular da AECI deve buscar identificar as unidades técnicas de auditoria que tratam dos assuntos setoriais do respectivo ministério. Além disso, algumas outras secretarias podem ter uma relação direta e frequente com o titular da AECI, como, por exemplo, as secretarias que tratam de fiscalização e avaliação dos assuntos de pessoal, de tecnologia da informação, da PCPR e de TCE.
- **Ministério Público, Poder Judiciário e outros órgãos de controle** – Alguns ministérios recebem uma quantidade significativa de demandas do Ministério Público e de outros órgãos. Algumas AECI têm competência de administrar essas demandas.
- **Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República** – Órgão do governo brasileiro de assistência direta e imediata ao Presidente da República no assessoramento em

assuntos de segurança, responsável por coordenar as atividades de segurança da informação e das comunicações no âmbito da administração pública federal, bem como planejar, coordenar e supervisionar a atividade de segurança da informação no âmbito da administração pública federal.

- **Assessorias de Participação Social e Diversidade** – Criado em 2023, o Sistema de Participação Social Interministerial instituiu em cada Ministério uma Assessoria de Participação Social e Diversidade, com sistema coordenado pela Secretaria-Geral da Presidência e que tem relação transversal com temas de controle interno governamental, transparência e integridade.
- **Agentes de Tratamento de Dados Pessoais** – A LGPD trouxe um conjunto de atores, regulados pela ANPD, relacionados à proteção de dados e que têm relação com assuntos de transparência, integridade e riscos de forma transversal.
- **Outras instâncias de integridade no âmbito dos ministérios** – A AECI realiza interlocução e ações conjuntas com todas as demais instâncias de integridade (ouvidoria, comissão de ética, corregedoria). Esse relacionamento deve ser de parceria e de atuação conjunta, de forma a transmitir confiança e uma visão sistêmica de integridade para os órgãos.
- **Gestores no âmbito dos ministérios** – A AECI realizará interlocução diária com os servidores, os gestores e a alta administração dos ministérios, para realização de todas as atividades dos processos de trabalho da assessoria.
- **Outras Assessorias Especiais de Controle Interno** – A relação com outras AECI pode ocorrer para troca de melhores práticas, bem como para atender eventuais demandas de órgãos de controle que possam envolver mais de um ministério.
- **Entidades vinculadas** – Algumas AECI assessoram os ministros de Estado na supervisão ministerial das entidades vinculadas. Além disso, podem existir demandas de controle e de órgãos de defesa do Estado que demandem informações conjuntas do ministério e das vinculadas. A administração indireta também pode participar de algumas ações em conjunto do programa de integridade.

4. PRINCIPAIS SISTEMAS UTILIZADOS PELAS AECI

- **SUPER** – Antigo SEI, é o sistema usado para gestão de documentos e de processos eletrônicos.
- **E-Aud** - Sistema da CGU utilizado no monitoramento das recomendações, no envio de manifestações, no recebimento de solicitações de auditoria e das demais comunicações enviadas durante uma auditoria. É importante que a AECI elabore um fluxo de cadastramento e de uso do e-Aud no âmbito do ministério e que faça reuniões com todas as unidades internas para explicação e divulgação desse fluxo.
- **Fala.BR** – Plataforma utilizada para registro de denúncias, de elogios, de reclamações e de sugestões pelo cidadão. Esse sistema foi desenvolvido pela CGU e permite aos cidadãos fazerem pedidos de informações públicas e manifestações de ouvidoria em um único local, a partir de um único cadastro.
- **Conecta TCU** – Sistema do TCU para recebimento de comunicações do Tribunal e para o envio de manifestação e de consulta a processos.
- **Governa** – Sistema de integração de informações do Governo Federal para recepção e para integração de informações estratégicas dos diversos órgãos federais.
- **e-TCE** – Sistema do TCU que tem por objeto a instauração, a tramitação e a autuação de processos de TCE, bem como o cadastramento de débitos resultantes de dispensa de instauração de TCE.
- **e-Contas** – Sistema do TCU utilizado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal para inserção da prestação de contas anuais ao Tribunal.
- **E-Pessoal** – Sistema de apreciação e registro dos atos de admissão e concessão para a administração Pública Federal e empresas estatais.
- **Ágatha** – Sistema do extinto Ministério da Economia, que pode ser utilizado para registrar as etapas do gerenciamento de riscos na Instituição.
- **E-Agendas** – Plataforma criada pela CGU por meio da qual são divulgadas as agendas de compromissos públicos dos agentes públicos do Poder Executivo Federal e as informações sobre as hospitalidades concedidas por agentes privados a agentes públicos no interesse institucional do órgão ou da entidade de exercício destes (Decreto nº. 10.889, de 09.12.2021).
- **e-Patri** – Plataforma eletrônica por meio da qual os agentes públicos civis da Administração Pública Federal direta e indireta apresentam as respectivas declarações de bens e as declarações de situações que possam gerar conflito de interesses.
- **Macros** – Sistema utilizado pela CGU para pesquisas em banco de dados. É necessário encaminhar um ofício para a Secretaria-Executiva da CGU para solicitar acesso ao Sistema. A demanda será analisada pela CGU dentro nas normas internas de acesso a sistemas por usuários externos.
- **Alice** – Sistema desenvolvido pela CGU para monitoramento de riscos e alertas de contratações públicas. O titular de AECI deve entrar em contato com a CGU para indicação dos e-mails institucionais para recebimento dos alertas do Sistema Alice.
- **PUSH** – Sistema utilizado para monitoramento da movimentação de processos no TCU.

- **Governo Aberto** – Portal de parcerias para governo aberto.
- **Portal da Transparência** – Sítio de acesso livre no qual o cidadão pode encontrar informações sobre como o dinheiro público é utilizado, além de se informar sobre assuntos relacionados à gestão pública do Brasil;
- **Transfere.gov.br** – Antiga Plataforma +Brasil, constitui ferramenta integrada e centralizada, com dados abertos, destinada à informatização e à operacionalização das transferências de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União a órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital, municipal, direta ou indireta, consórcios públicos e entidades privadas sem fins lucrativos.
- **Painel de Integridade Pública** – Painel para exibição de dados sobre integridade informados pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e outros conteúdos.
- **Painel de Correição em Dados** – É uma ferramenta que apresenta informações sobre penalidades aplicadas a servidores públicos do Poder Executivo federal, bem como a empresas e a entidades. É possível encontrar dados sobre expulsões por órgão ou ano, número de reintegrações, detalhes gerais sobre processos administrativos disciplinares e sanções a pessoas físicas e jurídicas. A ferramenta possibilita filtrar e comparar indicadores, em diferentes visões, de forma fácil e interativa.
- **Painel Resolveu** – É uma ferramenta que reúne informações sobre manifestações de ouvidoria (denúncias, sugestões, solicitações, reclamações, elogios e pedidos de simplificação) que a Administração Pública recebe diariamente pelo sistema Fala.BR. A aplicação permite pesquisar, examinar e comparar indicadores de forma rápida, dinâmica e interativa. Criado pela CGU, o painel visa a dar transparência e a fornecer dados que auxiliem gestores e cidadãos no exercício do controle por meio da participação social.

Cabe a cada AECI se cadastrar e utilizar os sistemas acima descritos, obtendo o acesso aos respectivos manuais de utilização, bem como realizar capacitações específicas, caso necessário. Além disso, deve verificar a existência de outros sistemas relacionados às tarefas realizadas pela AECI.

Consta no Anexo 4, o detalhamento de acesso e de uso de alguns sistemas mais utilizados, como o **Conecta**, **e-Aud**, e **e-TCE**.

5. LEGISLAÇÃO

A relação das principais legislações que tratam das matérias de competências dos titulares de AECI consta no Anexo 2. Em que pese ser possível realizar consulta imediata de forma virtual a cada legislação existente, o titular de AECI deve ter um melhor domínio para ter capacidade de resposta rápida e um efetivo assessoramento aos gestores públicos de pelo menos as seguintes matérias:

- normas vigentes do TCU/CGU sobre prestação de contas;
- Lei Orgânica e Regimento Interno do TCU;
- decreto de atribuições e estrutura da CGU; e
- decreto de atribuições e estrutura da pasta ministerial em que esteja alocado.

6. CALENDÁRIO ANUAL

Alguns períodos do exercício concentram atividades com prazos definidos em legislação aos quais o titular de AECI deve estar atento para que não haja descumprimento de obrigações, tanto do controle interno quanto dos dirigentes dos órgãos. Entre esses períodos, destaca-se:

- **Janeiro** – Inserção de respostas de possíveis recomendações de julgamento da PCPR do exercício anterior; elaboração das informações a serem inseridas na PCPR; e início da elaboração de informações para o Relatório de Gestão integrado.
- **Fevereiro e março** – Finalização da elaboração da PCPR e do Relatório de Gestão.
- **Mai e junho** – Datas prováveis de apreciação da PCPR pelo TCU.
- **Agosto a dezembro** – Período de realização das auditorias financeiras (pela CGU e pelo TCU) para subsidiar a emissão do Parecer Prévio sobre contas de governo.
- **Dezembro** – No dia 9 é celebrado o Dia Internacional contra a Corrupção, que congrega diversos eventos de comemoração, em alusão a esta data, no mês de dezembro.

7. AVALIAÇÃO

É uma boa prática que a AECI realize anualmente uma avaliação das suas atividades, a qual pode servir para medir a percepção da qualidade do trabalho pelo público interno, que pode ser representado pelos gestores, pela alta administração ou por alguma outra parte relacionada. O objetivo é verificar a percepção das demais partes sobre os trabalhos da assessoria de controle interno, verificando pontos de melhorias a serem implementados. No Anexo 5, consta modelo com sugestão de questionário de avaliação da AECI.

8. RELATÓRIOS E PAINÉIS

Constitui uma boa prática a elaboração de relatórios gerenciais que demonstrem os resultados dos trabalhos da AECI, bem como a análise de dados das informações dos órgãos de controle e de defesa do Estado para assessoramento e decisão dos gestores. Como sugestão, nos subtópicos a seguir são apresentados alguns relatórios que as AECI podem elaborar para monitoramento e acompanhamento de suas atividades, bem como forma de feedback para os gestores sobre as demandas de manifestação dos órgãos de controle, a gestão de riscos e as avaliações de controle interno.

A depender das atribuições de cada AECI, poderá haver relatórios diferentes ou a Assessoria poderá optar por um único relatório consolidando os resultados de todas as ações executadas.

8.1. Relatório de recomendações monitoradas no e-Aud

Pode ser desenvolvido um relatório com informações atualizadas sobre a situação das recomendações expedidas pela CGU para cada uma das unidades que integram o ministério. Os dados podem ser extraídos do sistema e-Aud, apresentando os quantitativos e a situação atualizada das recomendações emitidas pela CGU, separadas por Unidades. As informações podem ser apresentadas em gráficos, organizados por unidades, tratando dos seguintes temas:

- situação das respostas às recomendações;
- situação do prazo das recomendações em execução por unidade;
- tempo de atraso das respostas;
- situação das respostas em atraso.

Como sugestão, no Anexo 13 há um modelo de relatório para acompanhamento das recomendações.

8.2. Relatório periódico de atividades da AECI relativamente às Demandas de Órgãos de Controle

O relatório de atividades pode ser trimestral, semestral ou anual e tem a intenção de apresentar, de forma atualizada, todas as ações de demandas de controle e órgãos de defesa do Estado tratadas na AECI. Os dados podem ser extraídos dos controles sobre as demandas e as manifestações da CGU e do TCU, incluindo o resumo dos resultados dos principais acórdãos do TCU e de relatórios da CGU. O relatório pode disponibilizar, também, o consolidado do resultado de todas as ações da AECI.

No Anexo 14 há, como sugestão, um modelo de relatório para essa finalidade.

8.3. Relatório de monitoramento do PDA

O relatório de monitoramento do PDA pode abordar o resultado da verificação dos itens que constam do plano aprovado, bem como acompanhar a publicação e a atualização das bases de dados previstas no plano.

8.4. Relatório de gestão de riscos

Relatório para apresentação dos principais resultados da gestão de riscos, como, por exemplo, o comparativo do executado com o planejamento e dados gerenciais sobre o resultado dos trabalhos. Estar atento que muitos dados do resultado da gestão de riscos podem se constituir em **informações reservadas de acesso restrito**. Esse relatório deve ser elaborado, pelo menos, anualmente, para prestar contas da gestão de riscos às instâncias de governança.

9. PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS

Geralmente a AECI é convidada para compor alguns comitês, como por exemplo: comitê de gestão de riscos, comitê interno de governança, comitê de segurança da informação, CPADS, proteção de dados pessoais, entre outros.

Ao receber o convite para compor qualquer comitê, a AECI deve avaliar, considerando o contexto de cada ministério, se o tema é correlato com suas atribuições e se a participação pode ensejar um possível conflito de interesses pelo desempenho de atribuições que possam prejudicar o desenvolvimento de suas atividades previstas em norma.

Destaca-se também a importância de participação nos encontros da Rede GIRC, uma rede colaborativa que dissemina boas práticas e promove debates sobre os temas de Governança, Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos no Setor Público. A Rede GIRC é uma excelente oportunidade para que os órgãos, entidades e instituições do Poder Público adotem medidas coordenadas de sistematização de práticas relacionadas a governança pública, a Integridade, a gestão de riscos, e a controles internos.

10. PROCESSOS DE TRABALHO

A seguir estão relacionados os principais processos de trabalho que fazem parte das atribuições da AECI. Para cada processo foi incluído o conceito, o papel da AECI, as principais partes relacionadas, os prazos de alertas, a legislação principal e as boas práticas. Alguns dos processos aqui delineados são de competência obrigatória da AECI, conforme previsão em normativo específico, e outros podem ser de competência da AECI, a depender das regras internas de cada instituição. Os seguintes processos serão detalhados:

- articulação e atendimento de demandas de órgãos de controle e de defesa do Estado;
- assistência ao Ministro de Estado no pronunciamento de TCE e na Prestação de Contas;
- auxílio nos trabalhos de elaboração da PCPR;
- promoção da integridade pública;
- promoção da gestão de riscos e dos controles internos;
- fortalecimento da transparência e *accountability*;
- atendimento a demandas do cidadão;
- avaliação do atendimento à LGPD;
- avaliação do atendimento à LAI;
- orientações técnicas na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais;
- apoio ao Ministro de Estado na supervisão ministerial;
- apoio à governança, à segurança da informação e a temas correlatos; e
- apoio à gestão de contratações públicas.

Ao término deste capítulo, serão apresentadas outras atividades que podem ser delegadas para a AECI.

10.1. Articulação e atendimento de demandas de órgãos de controle e de defesa do Estado

É a atividade de acompanhar os processos de interesse das pastas quanto às solicitações de auditoria ou de fiscalização; aos pedidos de esclarecimentos, de subsídios ou de informações; às requisições; e ao encaminhamento de decisões, de acórdãos ou de qualquer tipo de deliberação provenientes dos órgãos de controle e de defesa do Estado.

Além desses órgãos, destaca-se que algumas AECI também tratam demandas de órgãos do Poder Judiciário e de órgãos essenciais à função jurisdicional do Estado.

Nesse processo, é de extrema importância que o órgão tenha uma portaria do dirigente máximo disciplinando a matéria, estabelecendo, por exemplo: as atribuições e as responsabilidades da AECI e dos gestores; os prazos para manifestação; os fluxos das informações, dentre outros elementos.

A norma é importante para dar clareza a todos os envolvidos de quais são suas atribuições e quais são os prazos para o adequado atendimento da demanda do órgão de controle.

O processo de articulação e de atendimento de demandas de órgãos de controle se subdivide nos seguintes subprocessos:

- monitorar as recomendações da CGU;
- monitorar as recomendações e/ou determinações do TCU;
- acompanhar e apoiar as auditorias do TCU e da CGU;
- acompanhar pautas a serem deliberadas pelo TCU;
- monitorar as demandas dos órgãos de defesa do Estado; e
- encaminhar jurisprudência do TCU.

10.1.1. Monitorar as recomendações da CGU

Conceito: as recomendações exaradas pela CGU devem ser monitoradas pela AECI por meio do sistema e-Aud da CGU. É importante a AECI acompanhar os prazos de atendimento e elaborar relatórios periódicos sobre a situação do atendimento das recomendações.

O **cadastro** e o **acesso** ao sistema e-Aud são feitos **diretamente** pelo servidor da unidade auditada por meio do endereço <https://eaud.cgu.gov.br>. Após acesso ao sistema com o Login Único Gov.Br, é necessário **solicitar lotação** na unidade de competência por meio do *link* <https://eaud.cgu.gov.br/auth/minhas-unidades>. Na sequência, os gestores da unidade e/ou da AECI **devem autorizar** as solicitações de lotação realizadas pelos servidores que deverão ter acesso às recomendações da respectiva Unidade.

O sistema e-Aud é organizado em **tarefas**, as quais possuem um número de identificação único (denominado ID) e um nome específico (no caso específico deste tópico, as tarefas de recomendação no e-Aud são denominadas “Monitoramento”. Dentro de cada tarefa, são realizadas interações, que são o nome dado a qualquer ação tomada dentro da tarefa por meio de botões específicos, como por exemplo “Criar Minuta de Manifestação”, “Enviar Manifestação”, etc. Já os “papéis” são perfis atribuídos a cada usuário e que determinam a possibilidade de visualização de tarefas, bem como a realização de interações dentro de uma tarefa, por exemplo: apenas o usuário que tiver o papel de supervisor da unidade pode criar uma minuta de manifestação.

As equipes de auditoria da CGU registram as recomendações para atendimento das Unidades Auditadas no e-Aud e estabelecem a data limite, acordada ainda no processo de auditoria com os gestores, para que as Unidades implementem as ações necessárias para atender ao solicitado pela Controladoria.

Os usuários lotados nas Unidades Auditadas recebem notificação do sistema caso haja nova Solicitação/Recomendação/Comunicação. É possível também a realização de uma série de pesquisas e a aplicação de filtros no sistema para verificar as tarefas pendentes de atendimento por parte das Unidades.

Caso entenda necessário, a unidade auditada poderá instruir processo no Sistema SEI/SUPER para atendimento das recomendações e registrar no e-Aud. Destaca-se que esta é uma situação de exceção, uma vez que o e-Aud tem todo o processo de monitoramento de recomendações habilitado.

Compete à AECI monitorar os prazos e auxiliar as unidades na implementação das recomendações e na interlocução com os auditores da CGU e, como supervisora do ministério no e-Aud, aprovar e encaminhar o posicionamento final das unidades à CGU.

Para os casos em que as unidades finalísticas alimentem diretamente o e-Aud, sugere-se que sejam estabelecidos critérios de criticidade para que as demandas mais sensíveis sejam discutidas previamente antes do envio ao órgão de controle.

Cumpra ressaltar que uma mesma recomendação pode exigir uma série de manifestações da unidade. Dessa forma, a CGU emite novos posicionamentos de auditoria a cada resposta encaminhada pela unidade. Nesse sentido, é fundamental que a unidade auditada e a AECI, acompanhem os novos posicionamentos emitidos pelo Órgão de Controle para o pleno atendimento das recomendações exaradas.

Papel da AECI: realizar a interlocução entre a CGU e os gestores; acompanhar o prazo das respostas; avaliar possíveis inconsistências nas respostas; articular-se com as partes relacionadas; reportar à alta administração assuntos sensíveis e que possam refletir na imagem da instituição; constituir banco de dados com as informações das manifestações da CGU; dentre outros.

Partes relacionadas: CGU, gestores dos órgãos e eventualmente entidades vinculadas, outros ministérios e Casa Civil.

Prazos de alertas: o prazo determinado para resposta pela equipe de auditoria da CGU.

Legislação principal: Lei nº. 10.180/2001, Decreto nº. 3.591/2000, decreto vigente de estrutura da CGU, IN SFC nº. 8/2017 e Regimento Interno da CGU.

Boas práticas:

- verificar o prazo de atendimento de cada recomendação e manter um controle de cumprimento de prazo;
- verificar se a recomendação foi enviada para a unidade correta que tem responsabilidade para atendimento;
- inserir um prazo de alerta para controle;
- verificar as recomendações que tenham um risco maior de imagem para o ministério e efetuar um melhor acompanhamento;
- ter um fluxo do sistema e-Aud definido e divulgado dentro do ministério; e
- manter base de dados atualizada com informações sobre as manifestações da CGU, de forma a facilitar o controle e o acesso ao banco de dados sobre essas demandas, inclusive para futuros relatórios gerenciais produzidos pela unidade.

10.1.2. Monitorar recomendações e/ou determinações do TCU

Conceito: os acórdãos proferidos pelo TCU são encaminhados aos ministérios por meio de ofícios, expedidos pelo Tribunal **via Sistema Conecta**. Por meio do referido sistema, é possível acessar as comunicações, as deliberações, as determinações e as recomendações, bem como as peças dos processos não sigilosos.

A plataforma também permite o envio de documentos, de respostas e de comunicações; disponibiliza serviços para informar o cumprimento de determinação, solicitar prorrogação de prazo ou sustentação oral e para constituição de representação legal ou extrajudicial.

Após o julgamento do processo e expedição do acórdão, o TCU encaminhará ofício **dando ciência da deliberação** firmada pelo Tribunal ao ministério para conhecimento e/ou atendimento das recomendações ou determinações.

É importante que **diariamente** um servidor da AECI tenha a responsabilidade de acessar o Conecta e verificar se há documento direcionado ao ministério.

Após tomar ciência e realizar o *download* do PDF da comunicação expedida pelo TCU, o arquivo deve ser analisado pela equipe da AECI, verificando no mínimo: os antecedentes do assunto; a existência de processo sobre o tema; a urgência e a complexidade da demanda; se o assunto é reincidente; e se há eventual necessidade de interlocução e/ou reuniões entre a secretaria finalística e o TCU. Deve ser observado também se o assunto envolve outros ministérios ou a Casa Civil, de forma a realizar a interlocução entre os órgãos.

Ao encaminhar o processo para a área responsável pelo atendimento, deve-se incluir no despacho os prazos para possível interposição de recursos e o prazo para atendimento. A AECI deve administrar o prazo concedido às unidades responsáveis, de forma a ter margem de segurança e prazo para revisão da resposta da área, se for o caso. Sugere-se que a AECI conceda prazo menor para a unidade responder (em torno de 70% do prazo total). Caso não haja prazo, poderá conceder prazo de quinze dias para manifestação.

É importante que a AECI sempre atribua um prazo para a unidade para que se tenha uma medida de controle e uma possível cobrança no acompanhamento do tema.

A AECI irá acompanhar e auxiliar as unidades no atendimento ou implementação das recomendações e determinações; realizará a devida interlocução entre as áreas do ministério e o Tribunal, bem como o monitoramento dos prazos estabelecidos.

Salienta-se, ainda, que a Assessoria deverá convocar e participar das reuniões com vistas ao atendimento das demandas, quando entender necessário ou por solicitação da unidade auditada ou pelo TCU.

A unidade responsável deverá avaliar a demanda recebida e providenciar, no prazo estabelecido, a respectiva resposta à AECI, que verificará a conformidade da manifestação com o que fora solicitado pelo TCU. Percebendo a necessidade de prorrogação de prazo, a unidade deverá encaminhar o pedido à AECI, com a devida justificativa e indicação do prazo necessário para apresentação das informações solicitadas, para que seja feita interlocução com o Tribunal.

Após encaminhamento da resposta pela área do ministério, a AECI poderá encaminhar ao Tribunal ou, caso seja identificada a necessidade de alteração ou complementação da resposta formulada, a AECI devolverá o processo à unidade responsável, com ponderações e observações, no que couber, acerca dos pontos que necessitam ser aprimorados, fixando novo prazo para resposta.

Após retorno à AECI, a resposta deverá ser protocolada nos canais oficiais do Tribunal.

Após, a AECI deverá avaliar e decidir se o processo deverá ser restituído, concluído ou mantido na Assessoria para acompanhamento. Cabe observar que, caso conste do teor da resposta da unidade algum plano de ação ou qualquer comprometimento para datas futuras, a Assessoria deverá acompanhar essas datas e o devido cumprimento das obrigações acordadas com o Tribunal.

Cabe destacar que a AECI deve manter base de dados atualizada com informações sobre as manifestações do TCU de forma a facilitar o controle e o acesso ao banco de informações sobre essas demandas, inclusive para futuros relatórios gerenciais produzidos pela unidade.

É possível, para alguns casos mais delicados, que o ministério solicite apoio à Consultoria Jurídica do órgão para representação extrajudicial perante o TCU, conforme previsto na Portaria AGU/CGU nº. 42, de 25/10/2018. Nesse sentido, é importante que a instituição estabeleça critérios e o fluxo decisório para se definir quais demandas devem ser encaminhadas à CONJUR.

Papel da AECI: realizar a interlocução entre o TCU e os gestores; acompanhar prazo das respostas; avaliar possíveis inconsistências nas respostas; verificar a necessidade de interpor algum tipo de recurso e articular as partes relacionadas; reportar à alta administração assuntos sensíveis e que possam refletir negativamente na imagem da instituição; e constituir banco de dados com as informações das manifestações do TCU.

Partes relacionadas: TCU, gestores dos órgãos e eventualmente entidades vinculadas, outros ministérios e Casa Civil.

Prazos de alertas: o prazo determinado para resposta na decisão do TCU.

Legislação principal: Lei nº. 8.443/1992 e Regimento Interno do TCU.

Boas práticas:

- verificar o prazo de atendimento de cada recomendação e manter controle de cumprimento de prazo;
- verificar se a recomendação ou determinação foi enviada para a unidade correta que tem responsabilidade para atendimento;
- inserir prazo de alerta para controle;
- verificar as recomendações ou determinações que tenham um risco maior de imagem para o ministério e efetuar um melhor acompanhamento;
- verificar se as recomendações ou determinações envolvem outros ministérios e a Casa Civil e iniciar interlocução com os titulares de AECI das pastas relacionadas;
- observar, quando do envio das respostas, se são conclusivas ou se houve, por exemplo, planos de ações com datas futuras, pois é necessário fazer o monitoramento das ações acordadas em respostas;

- incluir, no acompanhamento da AECI, os processos de monitoramento do cumprimento de determinações ou recomendações do TCU, caso haja previsão ao final dos acórdãos direcionados ao ministério;
- incluir um prazo, sempre que tramitar um acórdão com recomendações ou determinações, para o gestor informar as providências ao controle interno, mesmo que no texto do acórdão não tenha um prazo pré-determinado;
- realizar contato telefônico ou pessoal, além do trâmite legal do processo, caso conste da decisão do Tribunal ações de cumprimento imediato como medidas cautelares, suspensão de contratos, licitações e outros dessa natureza, de forma a garantir o pleno cumprimento e a evitar prejuízos à imagem do órgão e uma eventual responsabilização dos gestores;
- realizar reuniões com os gestores para agilizar a documentação caso seja verificada no acórdão a possibilidade de interposição de recurso junto ao Tribunal, considerando que os prazos são curtos para tais situações; e
- incluir os processos relevantes no acompanhamento do Sistema PUSH do TCU.

10.1.3. Acompanhar e apoiar as auditorias do TCU e da CGU

Conceito: as comunicações, requisições, solicitações de auditoria e relatórios preliminares são encaminhados ao ministério por meio do Sistema SEI/SUPER, Conecta TCU, e-Aud ou por meio de mensagens eletrônicas remetidas pelos auditores desses órgãos à AECI.

As solicitações de auditoria e os relatórios preliminares da CGU são encaminhados via **Sistema e-Aud** e são acessados diretamente pelas unidades auditadas e pela AECI, sendo competência das unidades a instrução do processo, caso entendam necessário, e o encaminhamento da resposta, também via Sistema e-Aud. Em casos específicos, a AECI poderá instruir o processo e encaminhar as demandas diretamente às unidades auditadas, que serão alertadas acerca do acompanhamento.

Os ofícios de requisição e oitivas do TCU são encaminhados aos ministérios por meio de ofícios, expedidos pelo Tribunal via **Sistema Conecta**, que seguirão o mesmo fluxo do processo “Monitorar as recomendações e/ou determinações do TCU”. Ressalte-se que o Sistema Conecta deve ser monitorado diariamente pelo AECI ou por um membro de sua equipe. Caso a demanda seja encaminhada pelos auditores por meio de **mensagem eletrônica**, a AECI deverá proceder à identificação de processo já existente no Sistema Conecta e a inclusão da demanda de auditoria.

O processo deverá ser analisado para verificar a área responsável pelo atendimento à demanda do órgão de controle, conforme as competências estabelecidas no decreto de estrutura e regimento interno de cada ministério.

Após a correta identificação da(s) unidade(s), a AECI deverá criar despacho ou ofício, conforme o assunto demandado e a unidade/órgão responsável pela resposta, e determinará o prazo para resposta das demandas de auditoria. Caso haja prazo estabelecido pelo órgão, conceder prazo menor (em torno de 70%). Caso não haja prazo, sugere-se conceder, em geral, no máximo quinze dias para manifestação do gestor. Casos específicos poderão ter prazos superiores ou inferiores a quinze dias, a depender da complexidade e da criticidade da demanda.

A AECI irá acompanhar e auxiliar as unidades no atendimento das demandas, realizará a devida interlocução entre as áreas do ministério e os órgãos de controle, bem como acompanhará os prazos estabelecidos.

Salienta-se ainda que a Assessoria deverá convocar e participar, quando entender necessário ou quando solicitado pela unidade auditada ou pelos órgãos de controle, das reuniões que forem necessárias para atender às demandas de auditoria.

A unidade responsável deverá avaliar a demanda recebida e providenciar, no prazo estabelecido, a respectiva resposta à AECI, que verificará a conformidade da manifestação com o que fora solicitado. Percebendo a necessidade de prorrogação de prazo, a unidade deverá encaminhar o pedido à AECI, com a devida justificativa e a indicação do prazo necessário para apresentação das informações solicitadas para que seja feita interlocução com os órgãos de controle.

Após encaminhamento da resposta, caso verifique que a manifestação atende à demanda, deverá elaborar ofício de resposta ao órgão. Caso seja identificada a necessidade de alteração ou complementação da resposta formulada, a AECI devolverá o processo à unidade responsável, com ponderações e observações, no que couber, acerca dos pontos que necessitam ser aprimorados, fixando novo prazo para resposta.

Após retorno com a devida resposta, a AECI deverá protocolar a resposta nos canais oficiais dos órgãos, ou por meio de mensagem eletrônica, conforme entrada do documento de solicitação. Por fim, verificar se o processo deverá ser restituído, concluído ou mantido na AECI para acompanhamento.

No caso de auditorias conduzidas pelo TCU, a AECI, de posse do relatório preliminar, deve avaliar o impacto das recomendações e/ou determinações propostas e, caso entenda relevante, promover à devida comunicação ao Ministro de Estado e eventuais Secretários envolvidos e, quando pertinente, compartilhar o relatório com a CGU, de forma a obter eventual assessoramento ou alertar sobre a existência de ações a serem empreendidas pela CGU no contexto da auditoria realizada pelo TCU.

Vale destacar que, ao final de cada demanda, deve-se atualizar os bancos de dados das Assessorias sobre essas demandas, inclusive para futuros relatórios gerenciais produzidos pela unidade.

Partes relacionadas: CGU, TCU, gestores dos órgãos e eventualmente das entidades vinculadas, outros ministérios e Casa Civil.

Prazos de alertas: o prazo determinado para resposta nas requisições do TCU e nas solicitações de auditoria da CGU;

Legislação principal: Lei nº. 8.443/1992, Regimento Interno do TCU, Lei nº. 10.180/2001, Decreto 3.591/2000, decreto vigente de estrutura da CGU, Regimento Interno da CGU e IN SFC nº. 8/2017.

Boas práticas:

- verificar o prazo de atendimento de cada requisição e solicitação de auditoria e manter controle de cumprimento de prazo;
- certificar-se de que o gestor, no caso de solicitações de auditoria complexas emitidas pelos órgãos de controle, entendeu realmente qual é a demanda para evitar a necessidade de complementar ou de retificar informações após o envio da manifestação do gestor;
- inserir, na planilha de controle, prazo de alerta para controle, principalmente em relação aos processos de auditoria mais relevantes que podem envolver risco de imagem; que envolvam a alta administração; que tenham impacto nas políticas públicas; ou qualquer consequência significativa para o ministério;

- incluir o processo no PUSH do TCU e acompanhar seus desdobramentos;
- acessar diariamente os sistemas Conecta e e-Aud;
- observar, quando do envio das respostas, se essas são conclusivas ou se houve, por exemplo, planos de ações com datas futuras, pois é necessário fazer o monitoramento das ações acordadas em respostas; e
- atuar em conjunto com a CGU, quando pertinente, de forma a avaliar os relatórios preliminares encaminhados pelo TCU, com o objetivo de verificar a possibilidade de atuação da CGU no processo.

10.1.4. Acompanhar pautas a serem deliberadas pelo TCU

Conceito: a AECI deve realizar o acompanhamento das pautas das sessões ordinárias e extraordinárias, dos processos que serão julgados pelo Plenário e pelas Câmaras do TCU.

Para isso, a Assessoria deve realizar pesquisa no Portal do TCU para verificar os processos que tenham sido incluídos nas pautas de julgamento que envolvam o ministério e/ou entidades vinculadas.

Após realizar a pesquisa e identificar os referidos processos, a Assessoria deverá preencher controle de acompanhamento, na qual são relacionados todos os processos (TC) que serão julgados na referida semana, a data da sessão, o horário, o colegiado, o assunto, a unidade do ministério envolvida, a proposta de encaminhamento realizada pela área técnica do TCU e as deliberações anteriores referentes ao TC. Ainda nesse mesmo processo de trabalho, será anexado documento técnico elaborado pela secretaria finalística do TCU, que costuma balizar o voto a ser proferido pelo Ministro Relator daquela Corte de Contas. Tal documento técnico deverá ser extraído via Sistema Conecta.

As informações são encaminhadas para os e-mails dos pontos focais indicados pelas unidades, bem como aos respectivos chefes de gabinetes, geralmente às segundas-feiras, separadas por unidade interna.

Partes relacionadas: TCU, gestores internos, outros órgãos e entidades vinculadas e a Casa Civil.

Prazos de alertas: a maioria dos processos não têm prazo específico para inclusão nas pautas, exceto o processo da PCPR ou algum processo que tenha medida cautelar aprovada pelo Ministro Relator e que precise de validação do colegiado. Esses prazos, no entanto, dizem respeito ao TCU.

Legislação principal: Lei orgânica do TCU e Regimento Interno do TCU.

Boas práticas:

- acompanhar as pautas semanalmente para que as autoridades não sejam surpreendidas com processos em pauta sem conhecimento prévio ou com pautas que sejam divulgadas em matérias na mídia;
- incluir os processos mais delicados no sistema PUSH para que, assim que sair a manifestação da unidade técnica, a AECI possa extrair o documento do Conecta e avaliar junto com os gestores se há necessidade de alguma interlocução junto à respectiva Secretaria do TCU ou com o Ministro Relator; e

- incluir a proposta de deliberação extraída do Conecta para que a administração tenha ciência da minuta que será deliberada na Corte de Contas, quando do envio da relação dos processos que estarão na pauta da semana para os gestores.

10.1.5. Monitorar as demandas dos órgãos de defesa do Estado

Conceito: as demandas oriundas dos órgãos de defesa do Estado, do Ministério Público e da Defensoria Pública, cujo destinatário seja o ministério, podem ser encaminhadas à AECI, observadas as atribuições típicas dos setores de apoio ao Gabinete do Ministro, da Secretaria-Executiva, da Corregedoria e da Consultoria Jurídica e as normativas internas de cada ministério. Algumas Assessorias fazem a gestão de todas as demandas, outras apenas aquelas destinadas à alta administração. Essa atribuição vai depender do disposto no decreto de estrutura do órgão ou na portaria normatizando o tema em cada pasta.

Recebida a demanda, a AECI deverá avaliar a urgência, a complexidade, se o assunto é reincidente e a eventual necessidade de interlocução e/ou de reuniões entre a secretaria finalística e o respectivo órgão que encaminhou a demanda.

Após a correta identificação das unidades responsáveis pela resposta técnica, o analista deverá criar despacho ou ofício, conforme o assunto demandado e a unidade responsável pela resposta, e determinará o prazo para resposta. Caso haja prazo estabelecido pelo órgão, conceder prazo menor (em torno de 70%). Caso não haja prazo, sugere-se conceder, em geral, no máximo quinze dias para manifestação do gestor. Casos específicos poderão ter prazos superiores ou inferiores a quinze dias, a depender da complexidade e da criticidade da demanda.

A unidade responsável deverá avaliar a demanda recebida e providenciar, no prazo estabelecido, a respectiva resposta à AECI, que verificará a adequabilidade da manifestação com o que fora solicitado pelo órgão demandante, de forma que a resposta seja satisfatória, útil, tempestiva e apropriada.

Percebendo a necessidade de prorrogação de prazo, a unidade deverá encaminhar o pedido tempestivamente à AECI, com a devida justificativa e indicação do prazo necessário para apresentação das informações solicitadas para que seja feita interlocução junto ao demandante.

Após encaminhamento da resposta, caso verifique que a manifestação é adequada, deverá responder imediatamente ao órgão demandante. Caso seja identificada a necessidade de alteração ou complementação da resposta formulada, a AECI devolverá o processo à unidade responsável, com ponderações e observações, no que couber, acerca dos pontos que necessitam ser aprimorados, fixando novo prazo para resposta.

Por fim, após o encaminhamento da resposta, a AECI deve verificar se o processo precisa ser restituído, concluído ou mantido para acompanhamento.

Vale lembrar que estas demandas devem possuir controle em banco de dados, o qual deverá ser atualizado diariamente de forma a facilitar o controle e acesso de informações sobre os assuntos, inclusive para futuros relatórios gerenciais produzidos pela unidade.

Partes relacionadas: gestores, Ministério Público Federal, Ministérios Públicos Estaduais, Defensorias Públicas, Polícia Federal, Advocacia-Geral da União, Supremo Tribunal Federal e demais Tribunais de Justiça.

Prazos de alertas: atentar-se ao prazo determinado nas demandas recebidas, sobretudo ao prazo estabelecido no §5º do art. 8º da Lei Complementar nº. 75/1993, que, em caso de descumprimento, pode ensejar responsabilidade para a AECI e para o dirigente do ministério. Verificar o prazo em cada demanda e/ou em legislação específica do órgão demandante.

Legislação principal: Lei Complementar nº. 75/1993 e legislação específica de cada órgão demandante.

Boas práticas:

- realizar interlocução imediata com os gestores para garantir que o processo foi recebido e que eles estão cientes da demanda e do prazo;
- solicitar ao gestor do assunto justificativa fundamentada para a solicitação da prorrogação do prazo de atendimento da demanda, em caso de impossibilidade de atendimento no prazo original; e
- certificar-se de que a resposta produzida pelo gestor é condizente com o que o órgão demandou.

10.1.6. Encaminhar jurisprudência do TCU

Conceito: encaminhamento de forma sistemática e gerencial da jurisprudência do TCU para conhecimento e observância dos gestores do ministério.

No [sítio](#) do Tribunal é possível realizar pesquisas por temas, por acórdãos e extrair base de dados. Além disso, é elaborado semanalmente o **Boletim de Jurisprudências**, com destaque das decisões das Câmaras e do Plenário do Tribunal, nas suas diversas áreas de atuação, como licitações, convênios, obras públicas, pessoal, finanças públicas e processual, apresentando, em enunciado direto e conciso, o **entendimento** das decisões escolhidas. Caso deseje aprofundamento, o leitor poderá acessar o inteiro teor da deliberação.

Pode constituir uma boa prática a AECI consolidar os boletins, classificando por tema e disponibilizando para os gestores do órgão. No Anexo 10 do presente Guia, consta um modelo de controle de jurisprudências.

Partes relacionadas: gestores internos e TCU.

Prazos de alertas: não se aplica.

Legislação principal: Lei Orgânica e Regimento Interno do TCU.

10.2. Assistência ao Ministro de Estado no pronunciamento de TCE e na Prestação de Contas

Conceito: a TCE é um processo administrativo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à Administração Pública Federal e obtenção do ressarcimento correspondente ao dano. Assim, nesse processo busca-se a apuração dos fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis e obtenção do respectivo ressarcimento (IN TCU nº. 71/2012).

A AECI é responsável por **elaborar o pronunciamento do Ministro de Estado** nos processos de TCE, em que o ministro atestará ter tomado conhecimento do relatório do tomador de contas e do parecer do órgão de controle interno para posterior encaminhamento do processo para julgamento pelo TCU.

Dessa forma, após envio da TCE pela CGU, via Sistema e-TCE, acompanhada do relatório do tomador de contas especial, do parecer e do certificado do órgão de controle interno, a AECI deverá elaborar o referido pronunciamento. Ressalte-se que o Sistema e-TCE **deve ser monitorado diariamente** pelos integrantes da Assessoria.

Caso o ministério seja o órgão instaurador da TCE, o analista da AECI deverá pesquisar no SEI/SUPER o processo instaurado pelo ministério para inclusão dos documentos elaborados pela CGU. Caso a TCE tenha sido instaurada por outro órgão (unidades vinculadas, Caixa Econômica Federal como mandatária etc.), deverá abrir novo processo no SEI/SUPER.

Com a correta identificação ou abertura do processo, a AECI deverá efetuar o download dos documentos elaborados pela CGU (Relatório, Certificado e Parecer) e incluí-los no respectivo processo. Após, deverá **elaborar** a Minuta de Pronunciamento Ministerial, incluindo as informações descritas pela CGU no relatório de auditoria, a qual deverá ser assinada para envio ao Gabinete do Ministro.

Em seguida, deverá ser elaborado despacho para o Gabinete do Ministro, onde constará o número do processo no sistema e-TCE, as principais informações destacadas no relatório de auditoria da CGU, bem como o prazo para prescrição constante do sistema e-TCE. O despacho deverá ser assinado pela AECI.

Após retorno do processo do Gabinete do Ministro com o pronunciamento devidamente assinado, deverá gerar PDF do documento e incluir no Sistema e-TCE por meio do link “concluir manifestação”.

Após a inclusão do documento e conclusão da manifestação, o processo é automaticamente encaminhado para autuação e julgamento pelo TCU.

Cumpramos ressaltar que a AECI deverá monitorar os prazos, alertando o Gabinete do Ministro acerca das TCE que estejam pendentes de assinatura e de encaminhamento, bem como aquelas cujos prazos estejam próximos de serem ultrapassados.

Vale lembrar que esses processos devem ser registrados e acompanhados em planilha ou sistema de controle, o qual deverá ser atualizado diariamente de forma a facilitar o controle e o acesso ao banco de informações sobre essas demandas, que será utilizado para gerar futuros relatórios gerenciais produzidos pela unidade.

Esse banco de dados dos processos de TCE pode, inclusive, auxiliar a equipe do Programa de Integridade no desenho das ações a serem desenvolvidas no plano anual de integridade.

Quanto à prestação de contas anuais, de acordo com a Lei nº. 8.443/1992, integrarão a prestação de contas o relatório de auditoria, o certificado de auditoria, o parecer do dirigente do órgão de controle interno, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas e o pronunciamento do Ministro de Estado supervisor da área ou da autoridade de nível hierárquico equivalente. O pronunciamento ministerial tratará sobre as contas e o parecer do controle interno, no qual o ministro atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas, a exemplo do pronunciamento mencionado anteriormente nos processos de TCE.

Entretanto, não é em todos os exercícios que esse pronunciamento é necessário. O TCU, anualmente, emite uma decisão normativa na qual lista as unidades cujas contas serão julgadas. Assim, para fins de julgamento pelo TCU, será constituído processo de prestação de contas, contemplando a prestação de contas referente ao exercício financeiro, os documentos e os resultados dos trabalhos realizados para a emissão de opinião em processo de certificação para as UPC e o pronunciamento ministerial. Então, a AECI deverá se atentar para essa listagem e obedecer aos prazos estabelecidos pelo Tribunal.

Partes relacionadas: CGU, TCU, Ministro de Estado, Gabinete do Ministro, entidades vinculadas e Caixa Econômica Federal.

Prazos de alertas: o prazo de prescrição das TCE e o prazo definido na norma vigente do TCU sobre a entrega das peças da prestação de contas anual.

Legislação principal: Portaria TCU nº. 122/2018, Portaria CGU nº. 1.531/2021, IN TCU nº. 71/2012 e Resolução TCU nº. 344/2022.

Boas práticas:

- controlar o prazo prescricional para evitar que uma TCE prescreva em decorrência dos trâmites da AECI;
- registrar no SEI/SUPER ou por e-mail, para evitar eventuais sanções previstas na Resolução TCU nº. 344/2022, todas as medidas de apoio ao gestor para dar tratamento aos ressarcimentos e para evitar a prescrição das TCE;
- acessar o sistema e-TCE todos os dias;
- ter uma rotina acertada com o Gabinete do Ministro para definir o fluxo de assinatura dos pronunciamentos ministeriais;
- realizar interlocução com a CGU, quando o ministério ou alguma entidade vinculada constar do rol das unidades que vão prestar contas anual, para acertar as datas e o envio do processo para pronunciamento ministerial; e
- articular-se com a equipe de auditoria da CGU para eventual emissão de certificado com ressalva ou com irregularidade para alertar a alta administração sobre os temas e não haver surpresas no momento de assinatura do pronunciamento ministerial.

10.3. Auxílio nos trabalhos de elaboração da PCPR

Conceito: de acordo com a Portaria CGU nº. 3.266/2018, que dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da PCPR, os titulares das AECI nos ministérios são responsáveis por auxiliar os trabalhos de elaboração da PCPR e por acompanhar a implementação das recomendações do TCU sobre as Contas de Governo, nos termos dos incisos IV e V do art. 13 do Decreto nº. 3.591/2000.

Anualmente a CGU emite uma norma com orientações para elaboração da PCPR do exercício, incluindo fluxos e cronograma, devendo o titular da AECI acompanhar a publicação dessa norma.

A AECI deverá acompanhar e orientar a elaboração dos temas demandados pela CGU para compor a PCPR, observando os prazos e o sistema em que serão incluídas as respostas. É necessário realizar articulação com as áreas de gestão, de governança, de planejamento, de orçamento e as finalísticas dos ministérios para a elaboração da parte da pasta que vai compor a PCPR.

A AECI deve acompanhar também o processo no TCU, verificando se haverá alguma diligência complementar pelo Tribunal, bem como a inclusão do processo na pauta. Caso tenha informações de que algum assunto de atribuição do ministério poderá ensejar ressalva ou alguma irregularidade nas contas do Presidente da República, deverá avisar à alta administração e ter um acompanhamento especial do assunto e do processo junto ao Tribunal.

Após manifestação do TCU sobre as contas do Presidente da República, deve observar se há alguma recomendação, determinação ou alerta para o ministério. Caso positivo, verificar o fluxo definido pela CGU e pela Casa Civil para acompanhamento das providências das recomendações.

A AECI deve realizar monitoramento especial sobre as recomendações, determinações ou alertas destinados ao ministério no âmbito da PCPR, pois a reincidência das mesmas falhas pode ensejar em agravamento no exercício subsequente.

Geralmente são utilizados os Sistemas Governa e e-Aud nesse processo.

Partes relacionadas: CGU, TCU, Casa Civil e gestores internos.

Prazos de alertas: os prazos constantes da norma vigente da CGU para o exercício; prazo determinado pelo TCU para atendimento das recomendações; e prazos definidos pela Casa Civil para monitoramento dos temas.

Legislação principal: Constituição Federal, Decreto nº. 3.591/2000, norma da CGU vigente para a PCPR do exercício (está vigente a IN SFC/CGU nº. 13/2022).

Boas práticas:

- realizar interlocuções com a CGU para conhecer a norma que regulamentará a elaboração da PCPR do exercício e atentar para as atribuições nela definidas para a AECI;
- realizar interlocução com a Casa Civil e com a CGU para atendimento das recomendações, determinações ou alertas que constem do acórdão da PCPR;
- realizar acompanhamento especial no âmbito do ministério referente a essas recomendações, determinações ou alertas; e
- definir previamente com os gabinetes o fluxo de validação do conteúdo que irá compor a PCPR e das informações de atendimento das recomendações.

10.4. Promoção da integridade pública

O SIPEF, instituído pelo Decreto nº. 10.756/2021, cujo órgão central é a CGU, tem por objetivos coordenar e articular as atividades relativas à integridade, bem como estabelecer padrões para as práticas e medidas de integridade.

As unidades setoriais do SIPEF têm suas competências estabelecidas no art. 6º do referido decreto e, como responsáveis pela gestão da integridade nos órgãos e nas entidades, deverão seguir as orientações do órgão central do Sistema. Na atual estrutura regimental da Controladoria, conforme Decreto nº. 11.330/2023, a unidade responsável pela coordenação das ações é a Diretoria de Programas de Integridade Pública e Prevenção a Conflito de Interesses da Secretaria de Integridade Pública, que pode ser contatada pelo e-mail sip.dipin@cgu.gov.br.

Em muitos casos, as AECI são as coordenadoras das UGI dos órgãos e entidades. No entanto, mesmo nos ministérios em que não exerçam essa competência, as AECI devem acompanhar, enquanto instância de controle interno, as diretrizes do SIPEF e a atuação das UGI.

Nesse sentido, cabe à AECI acompanhar a elaboração, a implementação e a revisão do plano de integridade do ministério. O plano de integridade é um documento, aprovado pela alta administração, que organiza as medidas de integridade a serem adotadas em determinado período, indicando ações específicas de curto e médio prazos de prevenção da corrupção e de fortalecimento da cultura de integridade do órgão.

Importante ressaltar que no âmbito da temática de promoção da integridade pública, devem-se considerar também as medidas necessárias à prevenção de situações de conflito de interesses, tal como previsto na Lei nº. 12.813/2013, e de nepotismo, Decreto nº. 7.203/2010, assim como a transparência de compromissos públicos e recebimento de hospitalidades pelas autoridades públicas, conforme determina o Decreto nº. 10.889/2021.

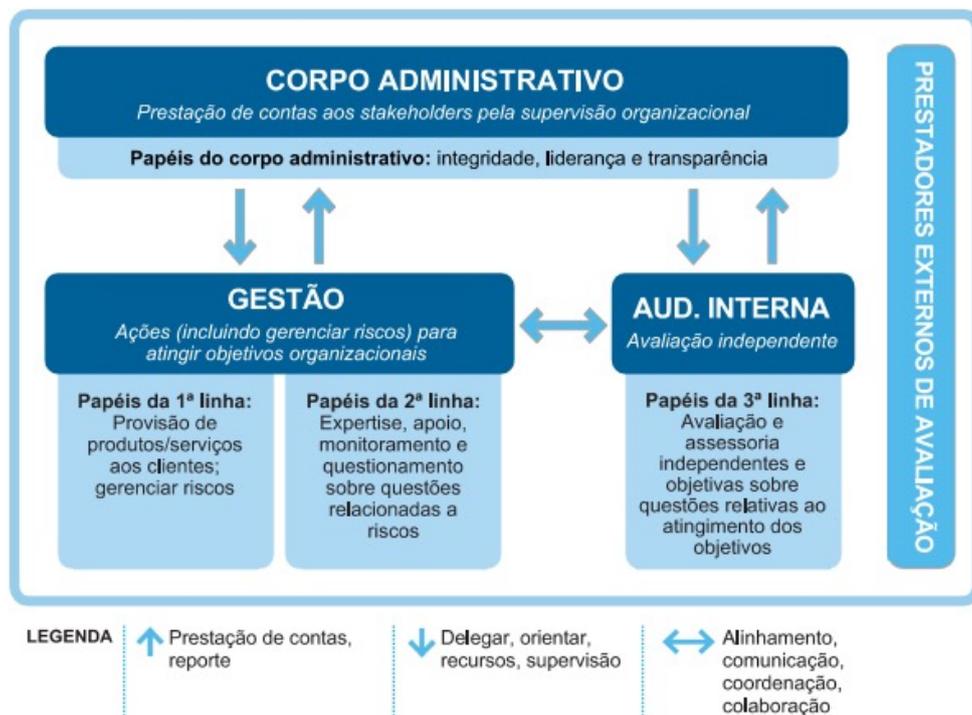
Informações sobre a temática de integridade podem ser obtidas no site da CGU, no qual é possível encontrar guias, estudos, campanhas, painéis e ferramentas gerenciais (<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/etica-e-integridade>).

10.5. Promoção da gestão de riscos e dos controles internos

A gestão de riscos constitui um dos principais mecanismos de governança e tem se mostrado cada vez mais importante para a tomada de decisão dos gestores públicos e para o uso dos recursos públicos. Os riscos estão presentes em todas as atividades e processos da administração pública e não os tratar, de forma adequada, contribui para uma gestão ineficiente, além de gerar impacto negativo para a administração pública e para o sucesso das políticas públicas.

De acordo com o modelo de três linhas do *The Institute of Internal Auditors (IIA)*, conforme Figura 1, cabe aos gestores das unidades dos ministérios, realizar a gestão e o monitoramento dos riscos. A AECI, no papel de segunda linha, auxilia nesse processo, supervisionando e orientando para que sejam obedecidas as políticas e as metodologias de gestão de riscos e de controles internos. Nesse contexto, devem ser promovidas capacitações e ações de sensibilização no tema, com vistas aos gestores efetivamente aplicarem a gestão de riscos em seus processos mais prioritários e a utilizarem como subsídio para tomada de decisão.

FIGURA 1 • O MODELO DAS TRÊS LINHAS DO IIA



Fonte: IIA (2020)

A CGU, por sua vez, representa a terceira linha como instância responsável pela prestação de serviços de avaliação e de consultoria, com vistas a agregar valor e a contribuir para a melhoria das operações e dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos da organização auditada.

Esses atores devem atuar em sinergia de forma a assegurar relevância, integralidade, adequação, concisão, consistência, clareza e padronização do processo de gestão de riscos.

Embora a gestão de riscos seja um tema que está sob a responsabilidade da maioria das AECI, essa não é sua competência, e sim da gestão do ministério. Isso não impede, no entanto, que a AECI tenha conhecimento e busque capacitação contínua sobre o tema, pois a área pode induzir o desenvolvimento da cultura de gestão de riscos no ministério e servirá para ampliar o número de servidores com conhecimento sobre esse assunto, de forma a disseminar os conteúdos para outros colaboradores do órgão.

Essa disseminação pode ocorrer por meio de ações de capacitação sobre gestão de riscos, tanto para a equipe operacional como para a alta administração. Normalmente, essas ações surgem a partir de parcerias com outros ministérios, com a Enap, com a CGU ou com o TCU, e devem ser tomadas em parceria com a área de gestão de pessoas do ministério para que realize o acompanhamento da ação de capacitação, oriente os servidores para formalizarem a participação no evento e inclua a ação no PDP.

A comunicação assume um papel importante no processo de promoção da gestão de riscos, aumentando a transparência e otimizando os recursos, além de fortalecer a cultura organizacional. Ela é fundamental para que todos os envolvidos enfrentem, de forma positiva, as mudanças nos processos.

Nesse contexto, pode ser criado um plano de comunicação de gestão de riscos para que as informações sejam transmitidas de forma mais ágil entre as várias partes interessadas (alta administração, servidores, colaboradores, terceirizados), cujos objetivos são:

- sensibilizar e engajar os gestores, diminuindo eventual resistência quanto à implantação da gestão de riscos no órgão;
- oferecer uma percepção da gestão de riscos a partir de uma linguagem fácil e objetiva, estimulando a reflexão e o interesse pelo tema;
- esclarecer as funções e as responsabilidades de todos os envolvidos na estratégia de gestão de riscos; e
- demonstrar os benefícios e as oportunidades adquiridos com o estabelecimento de um processo de gestão de riscos.

O plano deve prever diversas formas de comunicação: vídeos, informes (e-mails enviados aos servidores e aos colaboradores com linguagem de fácil entendimento), rodadas de encontros, GR Training (processo de sensibilização da alta administração) e um jornal informativo, que possa englobar informações, eventos e diversos outros fatos relacionados à gestão de riscos.

A gestão de riscos pode ser trabalhada com foco nos riscos operacionais, nos riscos de processos, nos riscos estratégicos, nos riscos à integridade e na gestão da continuidade do negócio. Dividiu-se em subprocessos a gestão de riscos, conforme descrições a seguir.

10.5.1. Auxílio à elaboração da política de gestão de riscos

Conceito: a política de gestão de riscos estabelece conceitos, princípios, objetivos, diretrizes, competências e responsabilidades no âmbito da gestão de riscos.

Conforme já mencionado anteriormente, o gestor é o responsável pelo mapeamento, gerenciamento e tratamento dos riscos, bem como pela implementação e monitoramento dos planos de controle. Assim, a elaboração do modelo de gestão de riscos deve obedecer ao disposto no Decreto nº. 9.203/2017, que apresenta, em seu artigo 17, que a alta administração das organizações da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional deverá estabelecer, manter, monitorar e aprimorar um sistema de gestão de riscos e de controles internos. Esse sistema tem, como objetivos, a identificação, a avaliação, o tratamento, o monitoramento e a análise crítica de riscos que possam impactar a implementação da estratégia e a consecução dos objetivos da organização no cumprimento da sua missão institucional. Trata-se de elemento essencial ao processo de gestão de riscos, pois deverá assegurar que os controles permaneçam eficazes e que o ambiente de controle se mantenha efetivo ao longo do tempo.

A elaboração da política de gestão de riscos passa, inicialmente, pela priorização dos processos cujos riscos serão mapeados na etapa posterior, competência que geralmente cabe aos Comitês Internos de Governança.

O processo de priorização pode considerar aspectos quantitativos e qualitativos dos processos. Na avaliação quantitativa, os processos poderão ser verificados quanto à materialidade, à necessidade de recursos humanos (qualificação técnica especializada) e aos recursos tecnológicos para a sua execução. Na avaliação qualitativa, os processos poderão ser analisados de acordo com seu nível

estratégico e sua relevância e, ainda, a partir dos seguintes fatores a eles relacionados: demandas do TCU, demandas da CGU, valores não orçamentários e reclamações e denúncias registradas na ouvidoria.

Cada ministério poderá elaborar uma metodologia de mapeamento de processos com critérios próprios para hierarquização e para a priorização dos processos para a gestão de riscos.

Para efeitos do método de priorização de processos podem ser considerados os seguintes conceitos:

- E – Essencial: expressa os processos mais significativos, que deverão ter prioridade sobre os demais no gerenciamento de riscos;
- R – Relevante: expressa os processos de grande importância ou que merecem destaque, e que deverão ter uma prioridade média sobre os demais no gerenciamento de riscos;
- M – Moderado: expressa os processos de menor importância, que deverão ter prioridade baixa sobre os demais no gerenciamento de riscos.

Qualquer que seja a metodologia utilizada para priorização dos processos, é essencial que a seleção seja feita pelos gestores e que os resultados obtidos sejam validados pela alta administração do órgão. Após a validação do processo, a AECI deverá registrar o plano de tratamento como uma recomendação a ser acompanhada. O monitoramento da implementação dos planos de controle caberá tanto à AECI, como à própria unidade que foi identificada como responsável pelo risco.

Definida a priorização dos processos que serão mapeados, a equipe de gestão de riscos da AECI deve motivar as unidades a indicarem os servidores que participarão das oficinas para mapeamento dos riscos desses processos. A escolha dos servidores que irão participar do trabalho constitui elemento-chave para o sucesso do trabalho, pois esses devem conhecer a metodologia e os processos de trabalhos, possuírem senso crítico e avaliativo, bem como uma postura equilibrada e imparcial para que o mapeamento dos riscos, das respectivas medidas de tratamento e as melhorias nos controles sejam realizados de forma efetiva.

Além disso, os servidores escolhidos devem passar por prévia capacitação e aproveitar a experiência em outros órgãos, por meio de *benchmarking* e identificação das melhores práticas em gestão de riscos, avaliando as políticas e metodologias criadas nos órgãos consultados. Eventuais iniciativas de gestão de risco em curso na organização devem ser utilizadas como insumo para a produção da política e da metodologia.

Durante os trabalhos, deve-se definir formalmente o objetivo, o escopo, os responsáveis e os prazos estabelecidos, além da documentação de todos os aspectos relevantes, incluindo as razões e as justificativas para os níveis de risco avaliados.

A equipe pode utilizar como modelos de referência para a criação da política e da metodologia de gestão de riscos os documentos a seguir:

- COSO ICIF 2013;
- COSO ERM 2017;
- ABNT NBR ISO 31000:2018; e
- INTOSAI – Guias GOV 9100 e GOV 9130.

Em geral, as etapas do processo são as seguintes:

- análise do ambiente e dos objetivos;
- identificação dos riscos;
- avaliação dos riscos;
- implementação de respostas aos riscos; e
- monitoramento e comunicação.

A etapa de análise do ambiente e dos objetivos aprofunda os conceitos da missão, da visão, da cadeia de valor, dos objetivos estratégicos e das iniciativas estratégicas da organização. Para isso, sugere-se a utilização da matriz SWOT associada à técnica de cenários para análise quanto às fraquezas e às ameaças que poderão impactar no atingimento das ações e dos objetivos estratégicos. Deve-se verificar a interconectividade entre os objetivos e a influência de fatos relevantes nos ambientes interno e externo, que podem tornar vulnerável o alcance dos objetivos estratégicos.

Na etapa de identificação dos riscos, devem ser identificados os riscos, as causas e as consequências para cada risco. Poderão ser utilizadas técnicas como *Brainstorming*, Diagrama de Ishikawa, *Bow Tie*, entrevista com especialistas, análise de cenários, entre outras.

Na sequência, a etapa de avaliação dos riscos promove o entendimento do nível do risco, especialmente quanto à estimativa da probabilidade de ocorrência e do impacto caso concretizado o risco. Ainda nessa etapa, serão identificados os controles existentes para cada um desses riscos.

A atribuição do nível do risco deve observar a escala de avaliação definida na metodologia de gestão de riscos. Em geral, essas escalas podem incluir diferentes níveis de gravidade, sendo comuns as escalas de três, cinco ou mais níveis. A escolha da escala a ser utilizada é realizada com base na complexidade do projeto, na sua criticidade e no nível de detalhamento definido pelo ministério para uma adequada gestão dos riscos identificados. Se, por um lado, um número maior de níveis na escala torna mais complexo o processo de avaliação, de outro, proporcionará maior diferenciação entre os diversos riscos identificados e, portanto, maior efetividade ao seu gerenciamento.

Na etapa de implementação das respostas aos riscos, deverão ser definidas medidas apropriadas para cada risco avaliado, considerando o nível do risco obtido em relação ao apetite estabelecido na política ou na metodologia de gestão de riscos. As respostas podem abranger a aceitação do risco (caso o nível aferido esteja dentro do apetite) ou o estabelecimento de medidas de tratamento, que incluem compartilhar, mitigar (mediante a implementação de controles internos) ou evitar o risco (encerrar ou não iniciar a atividade que gera o risco).

Para os riscos cuja decisão seja o estabelecimento de medidas de mitigação, deverá ser feito um plano de tratamento identificando, no mínimo, qual o controle interno que está sendo proposto, o tipo de controle (preventivo, detectivo ou de atenuação), o objetivo da medida, os responsáveis por sua implementação e os prazos de início e de conclusão do procedimento.

Quando concluídas essas fases, o processo deve ser **validado pela alta administração e pelo comitê de governança** do órgão. Após a conclusão dos trabalhos, o gestor responsável pelo processo que gera o risco ficará responsável por monitorá-lo ao longo do tempo, de modo que as respostas adotadas resultem na manutenção do risco em níveis adequados, de acordo com a política e a metodologia de gestão de riscos aprovadas.

Por fim, tem-se a etapa de monitoramento e comunicação. As informações disponíveis para o trabalho da gestão de riscos devem ser confiáveis, íntegras e tempestivas. Assim, o fluxo das comunicações deve permitir que as informações fluam em todas as direções, com divulgação tempestiva e adequada à alta administração. Ainda, é essencial fazer o monitoramento dos planos de tratamento definidos para os riscos identificados.

Finalizadas todas essas etapas de mapeamento dos riscos, têm-se a política de gestão de riscos do órgão, a qual deve apresentar a metodologia de priorização dos processos cujos riscos foram ou serão mapeados; a metodologia que será utilizada para mapear os riscos desses processos, bem como as respostas à materialização do risco e os respectivos responsáveis pela sua aplicação.

Partes relacionadas: gestores internos e alta administração e CGU.

Prazos de alertas: não se aplica.

Legislação principal: Decreto nº. 9.203/2017, IN Conjunta MP/CGU nº. 01/2016 e política e metodologia de gestão de riscos aprovadas pelo órgão.

Boas práticas:

- demonstrar para a alta administração e para os servidores e gestores a importância da gestão de riscos e de controles internos;
- buscar capacitação contínua para a AECI sobre o tema;
- conhecer as melhores práticas de outros órgãos, por meio de benchmarking e avaliação das políticas e das metodologias publicadas;
- compreender que é um assunto novo e que a evolução pode ser lenta até uma real mudança de cultura voltada para a gestão de riscos;
- deixar transparente que a gestão de riscos é uma responsabilidade do gestor e que a AECI, no seu papel de segunda linha, prestará apoio, facilitação, transferência de conhecimento e supervisão para a aplicação da metodologia;
- entender que, dentro do mesmo ministério, pode haver níveis de maturidade diferentes dos gestores em relação ao tema de gestão de riscos;
- fomentar a capacitação dos gestores para viabilizar a aplicação da política de gestão de riscos;
- realizar acompanhamento periódico da política de gestão de riscos;
- elaborar relatórios periódicos para os dirigentes do ministério e para o comitê de governança;
- obter o reconhecimento formal da alta administração acerca dos resultados obtidos com a gestão de riscos; e
- realizar ampla divulgação da metodologia de gestão de riscos utilizada.

10.5.2. Auxílio à definição e à gestão dos riscos estratégicos

Conceito: os riscos estratégicos são aqueles relacionados aos eventos que poderão impactar negativamente no cumprimento dos objetivos estratégicos definidos no mapa estratégico e, conseqüentemente, na missão do órgão. Normalmente, são identificados poucos riscos estratégicos, porém, com efeitos que poderão ser devastadores.

Assim, deve ser definida uma metodologia para atuar sobre os riscos estratégicos diferente da metodologia utilizada para os riscos de processos. Nesse sentido, pode-se realizar benchmarking junto a outros órgãos da Administração Pública Federal que também fazem a gestão dos riscos estratégicos. A metodologia deve ser aprovada pela alta administração e, sempre que necessário, deve ser revisada.

A gestão dos riscos estratégicos utiliza como subsídios o mapa estratégico, a cadeia de valor e os cadernos estratégicos, os quais contêm os indicadores e as metas do órgão. Poderão ser realizadas oficinas com pessoas que tenham amplo conhecimento sobre o tema e tenham visão estratégica de sua unidade. Se possível, pode, inclusive, ser feita oficina com os próprios dirigentes da alta administração. Caso não seja possível, é importante definir bem o perfil de quem eles indicarão.

Deve-se relacionar cada objetivo estratégico aos possíveis riscos de acordo com suas dimensões, que são categorias agrupadas segundo a origem ou natureza do risco, a exemplo de:

- **político:** são as possíveis influências políticas que o ministério pode sofrer, considerando os acontecimentos no ambiente político. Ex.: alterações orçamentárias e emendas parlamentares;
- **tecnológico:** relacionado ao desenvolvimento tecnológico, acesso às inovações e disponibilidade de ferramentas, materiais e internet. Ex.: dificuldade de armazenamento de dados e crimes cibernéticos;
- **legal, regulatório ou procedimental:** leis ou regulamentos externos podem impactar o ministério no alcance dos objetivos estratégicos. Ex.: alterações legislativas de estruturas e de competências;
- **físico ou logístico:** ambiente físico ou logístico refere-se ao provimento de recursos e de espaços para a execução de todas as atividades do órgão. Ex.: incêndios, inundações e falta de energia elétrica;
- **econômico ou financeiro:** possibilidade de a situação econômica e financeira do país impactar o alcance dos objetivos e ações estratégicos do ministério. Ex.: recessão econômica, endividamento da população e inflação;
- **força de trabalho:** refere-se ao impacto na estratégia causado por questões relacionadas aos servidores, aos cedidos, aos terceirizados, aos contratados, entre outros componentes da força de trabalho do órgão. Ex.: greves, elevado número de aposentadorias em virtude de alguma reforma previdenciária e exonerações acima do esperado;
- **partes interessadas:** são os demais intervenientes nos processos das organizações do Estado, tais como: cidadão, sociedade, fornecedores, demais órgãos etc. Ex.: falência de fornecedores e extinção e/ou alteração de competências de outros órgãos;
- **ambiental:** dimensão relacionada aos ciclos temporais, às condições climáticas, à utilização de insumos e de recursos naturais que podem afetar as entregas e os objetivos do ministério. Ex.: desastres, secas e alagamentos;
- **social:** eventos externos relacionados a alterações nas condições demográficas, nos costumes sociais e nas prioridades de renda, trabalho ou cotidiano. Ex.: eventos que obstruam escolas e alteração de serviços sociais.

Os riscos estratégicos envolvem a estratégia do ministério e sua divulgação não deve ser ostensiva. O resultado da gestão de riscos estratégicos constitui um ciclo virtuoso com o planejamento estratégico do órgão, uma vez que o resultado da gestão de riscos alimenta a revisão do planejamento que será, a cada rodada, aperfeiçoado.

A AECI deve realizar o monitoramento do resultado dos indicadores e dos planos propostos na gestão de riscos estratégicos, reportando à alta administração sempre que variações significativas estejam comprometendo as entregas estratégicas do órgão.

Partes relacionadas: alta administração e área responsável pelo planejamento estratégico.

Prazos de alertas: não se aplica.

Legislação principal: Decreto nº. 9.203/2021, IN Conjunta MP/CGU nº. 01/2016 e política e metodologia de gestão de riscos aprovadas pelo órgão.

Boas práticas:

- conhecer as dificuldades enfrentadas por outros órgãos e as experiências exitosas (benchmarking);
- definir o escopo da metodologia de riscos estratégicos, pois caso não se elabore uma metodologia de riscos estratégicos distinta da metodologia para gestão de riscos de processo, poderá haver dificuldade de diferenciação entre esses riscos;
- solicitar o apoio da alta administração para que sejam indicadas pessoas nas oficinas com conhecimento acerca do planejamento estratégico do ministério; e
- atribuir a responsabilidade pelo monitoramento dos indicadores e das ações propostas para áreas específicas e não para pessoas, pois, na ausência dessas, poderá haver interrupções no acompanhamento do assunto.

10.5.3. Auxílio à elaboração e à revisão do Manual de Integridade, de Gestão de Riscos e de Controles Internos

Conceito: o Manual de Integridade, de Gestão de Riscos e de Controles Internos é um ponto inicial de conhecimento acerca dos temas que o intitulam, e reflete os princípios, os objetivos, as diretrizes, as responsabilidades e os procedimentos constantes da política e da metodologia de gestão de riscos e do Programa de Integridade.

O manual deve orientar os servidores, em especial os gestores das unidades, quanto às boas práticas de integridade, de gerenciamento de riscos e de uso dos controles internos.

Assim, quanto ao tema de gestão de riscos, o referido manual deve apresentar de forma clara e objetiva, a estrutura do sistema de gestão de riscos e de controles internos, os procedimentos para identificação de riscos, incluindo os riscos de integridade, o gerenciamento e o monitoramento de riscos, a fim de afastar ou minimizar as incertezas que poderiam afetar os objetivos estratégicos do ministério.

O Manual de Integridade, de Gestão de Riscos e de Controles Internos deve ser revisado sempre que forem revistas a política e a metodologia de gestão de riscos pela alta administração, bem como o Programa de Integridade, ou a qualquer tempo pela unidade responsável pela gestão de riscos, pela integridade e pela gestão dos controles internos. Deve ser utilizada uma linguagem acessível e clara, de forma a auxiliar e motivar o gestor para gestão de riscos, além de ser realizada ampla divulgação para conhecimento e para uso dos servidores.

Partes relacionadas: alta administração, servidores e gestores e outros órgãos.

Prazos de alertas: não se aplica.

Legislação principal: Decreto nº. 9.203/2021 e IN Conjunta MP/CGU nº. 01/2016.

Boas práticas:

- realizar *benchmarking* com outros órgãos para conhecer os manuais sobre os temas de integridade e de gestão de riscos e de controles internos de cada ministério;
- realizar capacitação no tema antes de iniciar a elaboração do manual; e
- entender que a gestão de riscos é um processo relativamente novo na administração pública e que, a cada rodada, todos vão aprendendo e melhorando as normas e os resultados dos processos.

10.5.4. Auxílio à elaboração e à revisão da metodologia do Plano de Continuidade do Negócio e avaliação da sua aplicação

Conceito: segundo a norma ABNT NBR ISO 22301, a continuidade dos negócios é definida como a capacidade de uma organização em continuar a entrega de produtos ou de serviços em um nível aceitável com capacidade predefinida durante uma interrupção. Assim, a gestão de continuidade dos negócios tem o propósito de tratar os eventos que podem ocasionar ruptura nas atividades de uma organização. Entre esses eventos, citam-se: inundações, incêndios, vírus em computadores, ataques cibernéticos, interrupção na disponibilidade de internet e de energia elétrica, greves, interrupção de sistemas relevantes, ataques, epidemias, terrorismo, vazamento de dados, etc.

As causas desses eventos podem ser de diversas origens e, para minimizá-las, pode-se implementar um SGCN, com o objetivo de preparar os gestores para os possíveis incidentes que possam comprometer sua missão por meio da interrupção de processos críticos. O SGCN é uma ferramenta para ações preventivas, respostas e recuperação e irá colaborar para uma melhor tomada de decisão pelos gestores.

Para implantação de um SGCN em um órgão, é preciso compreender melhor o contexto da organização, seu propósito e sua missão para que seja possível identificar as possíveis ameaças consideradas críticas para a continuidade e estabelecer planos de resposta e de recuperação. Com isso tem-se uma organização mais resiliente com preservação da execução de suas políticas públicas.

Em primeiro lugar, é preciso identificar quais são as atividades críticas para que o foco preventivo e de resposta seja direcionado para essas atividades. Ou seja, toda a aplicação da metodologia deve ser para preservação dessas atividades.

Assim, para criar o Plano de Continuidade do Negócio, precisa-se aprofundar na análise de riscos para conhecer as principais ameaças; realizar análise do impacto dos riscos, caso concretizados; desenhar as ações necessárias para uma possível retomada das operações interrompidas. Ou seja, deve-se entender: *qual o impacto da indisponibilidade ao longo do tempo? Quais ações são necessárias para a retomada?*

A Análise de Impacto no Negócio, em inglês Business Impact Analysis, é uma ferramenta que auxilia a organização a compreender o que é crítico, por meio da análise do impacto do tempo de

inatividade de uma atividade crítica, a fim de estabelecer o tempo de interrupção máximo tolerável para cada uma destas atividades e o objetivo para o tempo de recuperação da atividade. Com a utilização dessa ferramenta de análise, será possível:

- identificar e analisar processos ou atividades críticas;
- compreender o impacto do tempo de inatividade, considerando a priorização sobre as atividades;
- definir em quanto tempo a atividade crítica deve ser recuperada (período máximo tolerável de interrupção);
- estimar os impactos financeiro e não financeiro da interrupção;
- desenvolver estratégias de mitigação do risco; e
- descrever como será a ativação dos planos de recuperação, prezando pela utilização e um mínimo de recursos necessários para atender a continuidade do negócio.

Como esse é um processo que afeta toda a instituição, é importante que a estrutura contemple subplanos nos níveis estratégico, tático e operacional, a serem acionados de acordo com a necessidade e a criticidade dos eventos que se concretizem. Esses subplanos devem ser claros e objetivos para execução imediata, caso haja necessidade.

- Plano de Gerenciamento de Crises - Estratégico: plano de alto nível. Contém a estratégia geral da Continuidade de Negócios e um resumo dos demais planos. Nesse plano são definidas as funções e as responsabilidades das equipes envolvidas com o acionamento das ações de contingência, antes durante e após a ocorrência. Prevê também a avaliação do incidente (natureza e extensão) e como será o controle e a comunicação com as partes envolvidas.
- Plano de Continuidade dos Negócios - Tático: procedimentos para que o órgão mantenha a continuidade de seus ativos e atividades críticas em local alternativo (LAC) em um nível previamente definido, em casos de incidentes ou de desastres.
- Plano de Gerenciamento de Incidentes - Tático: similar ao Plano de Continuidade de Negócios, só que é executado com mais frequência (incidentes são mais frequentes que desastres). Se o desastre não for óbvio, o Plano de Continuidade de Negócios pode ser requerido durante o tratamento de incidentes.
- Plano de Recuperação – Operacional: procedimentos para que o órgão operacionalize o retorno das atividades críticas. Deve envolver também o retorno à normalidade para as demais atividades (não críticas), visto que a interrupção dessas atividades no longo prazo também poderá trazer sérios prejuízos.

A ABNT recomenda ainda que o Plano de Continuidade dos Negócios inclua uma lista estruturada de ações e de tarefas em ordem de prioridade, com destaques para¹:

- como é ativado (invocado);
- quem são as pessoas responsáveis por ativá-lo;
- quais os procedimentos que esta pessoa deve adotar ao tomar esta decisão;
- que pessoas devem ser consultadas antes dessa decisão ser tomada;
- quem são as pessoas que devem ser informadas quando a decisão for tomada;

1. Fonte: Gestão de Continuidade no Serviço Público – 2009 – 2011/Versão 1. Disponível em: https://www.trf3.jus.br/documentos/rget/seguranca/CLRI/GSIC550_Gestao_Continuidade_Servico_Publico.pdf Acessado em 13.02.2023.

- quem vai para onde e quando, durante a execução do Plano;
- quais serviços estão disponíveis, onde e quando, incluindo como a organização mobilizará seus recursos externos e de terceiros;
- como e quando esta informação será comunicada;
- se relevante, quais são os procedimentos detalhados a serem executados para soluções manuais, de recuperação de sistemas, etc.

Além disso, os recursos para a continuidade e para a recuperação dos negócios precisam ser identificados em diferentes posições no tempo, incluindo-se pessoas, instalações, tecnologia, informações, suprimentos e partes interessadas.

É preciso ainda garantir: a disponibilidade dos principais recursos (pessoas, instalações, informações, tecnologia, suprimentos); um processo efetivo de comunicação durante todas as etapas de aplicação do plano com todos as instituições e agentes envolvidos na recuperação.

O SGCN deve ser revisado com frequência, pois podem ocorrer alterações nas ameaças e nos planos de respostas. Para sua implementação, listam-se alguns pontos importantes:

- o processo deve ser conduzido em conjunto pelas áreas de gestão, de logística, de tecnologia da informação e outras que se entender relevante;
- as áreas devem se capacitar no tema e realizar benchmarking com outros órgãos/instituições que estejam mais maduras no assunto;
- pode ser realizada uma hierarquização dos processos críticos e ir implementando o SGCN de forma gradual, iniciando a gestão de continuidade dos negócios pelos processos mais críticos;
- pode ser constituído um grupo de trabalho multidisciplinar com a participação das áreas importantes e membros que conheçam de forma transversal o órgão, tenham conhecimento corporativo, influência e conhecimento do orçamento e outros recursos. Esse grupo pode elaborar a política de gestão de continuidade de negócios com função e responsabilidades, diretrizes e orientações. A política deve ser aprovada pela alta administração;
- a gestão da continuidade de negócios deve constituir parte da gestão do órgão.

Como sugestão, citam-se as seguintes etapas para implementação de uma gestão de continuidade do negócio:

- criar uma equipe multidisciplinar com disponibilidade de tempo para dedicação ao tema e capacitada sobre o assunto;
- elaborar a política com o modelo da governança, as atribuições e as responsabilidades;
- elaborar a modelagem para atribuição da criticidade dos processos;
- elaborar o modelo de Análise de Impacto no Negócio, de acordo com o tipo de processo e de ameaça;
- criar um grupo de gestão de crise para tomada de decisão;
- definir a documentação e o local para registro e para acompanhamento dos planos;
- treinar os envolvidos; e
- realizar testes e definir os processos de revisão e de atualização dos planos.

Com o efetivo funcionamento da gestão de continuidade do negócio, o ministério poderá:

- diminuir os riscos de que a estratégia seja impactada por imprevistos e por ameaças, propiciando melhora do planejamento;
- tornar-se mais resiliente;
- fornecer mais segurança para os gestores na tomada de decisão em situações de crise;
- manter processos críticos em funcionamento durante os períodos de crise;
- minimizar o tempo de inatividade durante os incidentes e melhorar o tempo de recuperação dos processos, em especial os críticos;
- minimizar o impacto das perdas e preservar o valor corporativo; e
- demonstrar-se numa gestão proativa.

Partes relacionadas: alta administração, área responsável pelo planejamento estratégico, CGU, área de gestão de logística, de tecnologia da informação e governança.

Prazos de alertas: não se aplica.

Legislação principal: Decreto nº 9.203/2017; IN Conjunta MP/CGU nº. 01/2016; política e metodologia de gestão de riscos aprovadas pelo órgão; ABNT NBR ISO 22301; ABNT NBR ISO 22301, que define os requisitos para implementação de um Sistema de Gestão de Continuidade de Negócios eficaz; ABNT NBR ISO 22313, que fornece orientações, recomendações e permissões em relação aos requisitos da ISO 22301; Gestão de Continuidade no Serviço Público, 2009-2011, Versão 1; Gestão de Continuidade - Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - Agência Espacial Brasileira - 04/GTPOSIC/AEB; Gestão de Continuidade dos Negócios - IPPF - Guia Prático – IIA, Julho/2008; Resolução STN/Coges nº. 8, de 08.11.2019, que aprova a Política de Governança e Gestão de Continuidade do Negócios da Secretaria do Tesouro Nacional; e Sistema de gerenciamento de continuidade de negócios: um guia completo para a implementação da ISO 22301, 2014.

Boas práticas:

- envolver a alta administração, a fim de que o projeto tenha recursos adequados e a ênfase correta, o que possibilitará melhor aceitação por todos;
- definir a liderança da iniciativa como sendo uma figura sênior, que atue como defensora da continuidade de negócios;
- incluir equipes especializadas para gerenciar o programa de GCN, a depender do tamanho e da complexidade da estrutura da gestão; e
- envolver as operações, os processos críticos e os fornecedores do ministério no SGCN.

10.5.5. Avaliação da maturidade em gestão de riscos

Conceito: para mensurar o nível de maturidade do ministério nesse assunto, pode ser criado e aplicado o questionário “Avaliação da Maturidade da gestão de riscos”, disponível em <https://portal.tcu.gov.br/gestao-de-riscos-avaliacao-da-maturidade.htm>. A pesquisa utiliza como parâmetro a percepção dos gestores e pode ser elaborada a partir do modelo utilizado pelo TCU, com adaptações à realidade do ministério específico.

O modelo utilizado pelo TCU tem como premissas que a maturidade da gestão de riscos de uma organização é determinada pelas capacidades existentes em termos de lideranças, políticas e estratégias e de preparo das pessoas para gestão de riscos, bem como pelo emprego dessas capacidades aos processos e parcerias e pelos resultados obtidos na melhoria do desempenho da organização no cumprimento de sua missão institucional de gerar valor para as partes interessadas com eficiência e eficácia, transparência e *accountability*, e conformidade com leis e regulamentos.

O questionário pode ser aplicado com o uso de ferramenta eletrônica (*Google Forms*, por exemplo), com definição do público-alvo. Os resultados da avaliação podem ser compilados em relatórios, apresentados a alta administração e ter divulgação ampla dentro do órgão.

É possível utilizar o modelo do TCU ou elaborar um modelo próprio de avaliação da maturidade. O importante é que o modelo seja padronizado para permitir comparações dos resultados de cada ciclo avaliado.

Ressalta-se, ainda, a importância de que o cálculo dos índices de maturidade permita identificar em qual nível está a maturidade de gestão de riscos do órgão e que sejam realizadas gestões no tema a cada ano de forma a melhorar o resultado alcançado.

Assim, a partir desse instrumento, pode ser importante avaliar a evolução dos trabalhos desempenhados pela AECI em gestão de riscos e utilizar os resultados como subsídio para evolução e para melhor atuação em trabalhos futuros.

Partes relacionadas: gestores, servidores e alta administração.

Prazos de alertas: não se aplica.

Legislação principal: não se aplica.

Boas práticas:

- sensibilizar os servidores do ministério para que participem da pesquisa, com acompanhamento contínuo do total de questionários respondidos.

10.6. Fortalecimento da transparência e *accountability*

A atividade de fortalecer a transparência e a *accountability* do ministério pela AECI pode ser dividida nos seguintes subprocessos:

10.6.1. Acompanhar a elaboração e a publicação do Relatório de Gestão

Conceito: cabe à AECI orientar e supervisionar a elaboração do Relatório de Gestão dos ministérios e, eventualmente, de alguns fundos. Além disso, é competência da área de governança e de gestão estratégica coordenar os trabalhos das unidades relacionados à elaboração do Relatório de Gestão dos ministérios.

Inicialmente, deve-se sempre registrar todos os atos em processo no SEI/SUPER. Ademais, é fundamental estudar os normativos vigentes do TCU sobre o assunto, disponíveis em <https://portal.tcu.gov.br/contas/>.

Como regra geral, anualmente, o TCU publica um normativo específico para cada exercício. Entretanto, desde 2020, não houve alteração nos normativos. Assim, os atualmente vigentes são a DN

TCU nº. 187/2020, que dispõe sobre a lista de unidades prestadoras de contas em relação ao exercício de 2020 e sobre regras complementares para o Relatório de Gestão e outros itens da prestação de contas; a DN TCU nº. 188/2020, que define as unidades prestadoras de contas que terão processo de prestação de contas formalizado para julgamento de contas dos responsáveis e estabelece regras complementares acerca da forma, dos prazos e dos conteúdos das peças de responsabilidade dos órgãos de controle interno e de instâncias supervisoras.

Além disso, há um importante normativo que é a IN TCU/2020, que trouxe diversas inovações quanto à prestação de contas. É o caso, por exemplo, da publicação do Relatório de Gestão apenas no sítio dos ministérios, não mais sendo necessária a inclusão no Sistema e-Contas.

Ainda no que refere a normas do TCU sobre contas, ressalta-se a DN TCU nº. 198/2022, a qual estabelece normas complementares para a tomada e para a prestação de contas dos administradores e dos responsáveis da Administração Pública Federal a partir de 2022, incluindo auditoria e certificação de contas.

Caso haja relatório de auditoria de contas da CGU, relativo ao exercício anterior, é importante que seja feita análise acerca dos pontos que deverão ser implementados ou melhorados no relatório do exercício seguinte.

Esse processo de elaboração do Relatório de Gestão deve ser feito em parceria com a área de governança e de gestão estratégica do ministério, definindo em fluxo interno quais serão as atribuições de cada área.

A Gestão e a AECI devem definir o cronograma das ações a serem desenvolvidas, realizar reunião com todas as unidades para explicitar como serão desenvolvidas essas ações e elaborar um ofício conjunto com essas informações. Importante que as datas definidas no cronograma estejam de acordo com o prazo de publicação do Relatório de Gestão, incluindo reserva para revisões e para a diagramação pela área de comunicação interna.

A AECI deve acompanhar todo o processo, verificando e revisando o conteúdo para analisar se atende ao solicitado nas normas do TCU. Os dados do Relatório de Gestão devem estar alinhados com o planejamento estratégico.

Importante ressaltar que o Relatório de Gestão constitui uma peça de prestação de contas à sociedade e não somente aos órgãos de controle. Nesse sentido, deve ser elaborado numa linguagem cidadã para que a população, de forma geral, consiga realizar uma leitura clara e compreensível.

Deve ser definido se a AECI ou a área de gestão vão fazer a consolidação de todo o relatório em um único arquivo, para fins de revisão geral. Sugere-se que a área de governança e de gestão estratégica faça a revisão quanto ao atendimento do estabelecido no Planejamento Estratégico Institucional e na Lei Orçamentária Anual referente ao exercício coberto pelo Relatório de Gestão; a AECI, quanto à observância das diretrizes do TCU. Sugere-se a elaboração de um despacho registrando essa análise.

Após a conclusão do processo de análise e revisão, o Relatório de Gestão deve ser encaminhado à área de comunicação do ministério para diagramação, em conformidade com os moldes do relato integrado. É prudente negociar o prazo com a área no início de elaboração do cronograma e fazer uma aprovação prévia da estrutura e do modelo gráfico.

Após a formatação pela área de comunicação e a revisão final pela AECI e pela área de governança e de gestão estratégica, o relatório deve ser encaminhado para apreciação do Secretário-Executivo e do ministro.

Apenas após a aprovação da autoridade máxima é que deverá ser publicado o Relatório de Gestão no sítio do ministério. De acordo com a IN TCU nº. 84/2020, o documento deverá ser publicado em seção específica denominada “Transparência e Prestação de Contas”.

A AECI deve acompanhar e certificar que o Relatório de Gestão foi publicado antes do vencimento do prazo, sob pena de responsabilização dos dirigentes do órgão. Além do Relatório de Gestão, a IN determina que deve ser publicado também o rol de responsáveis, na mesma seção “Transparência e Prestação de Contas”.

Uma boa prática é que, no início do exercício, a área de governança e de gestão estratégica estabeleça qual será o modelo do Relatório de Gestão, como os dados serão agrupados e consolidados, quais políticas públicas e informações foram definidas pela alta administração como prioritárias, entre outras definições. As áreas meio e finalísticas dos ministérios podem elaborar relatórios parciais, confeccionando as informações no formato definido durante o exercício, uma vez que, após o final do exercício, o prazo para elaboração do Relatório de Gestão é relativamente curto. Além disso, é um período em que muitos servidores/gestores costumam usufruir férias.

Partes relacionadas: TCU, gestores, alta administração, a área de governança e de gestão estratégica e assessoria de comunicação social.

Prazos de alertas: definido para o órgão pelo TCU.

Legislação principal: Lei Orgânica do TCU, Regimento Interno do TCU, DN TCU nº. 187/2020, DN TCU nº. 188/2020, IN TCU nº. 84/2020 e DN TCU nº. 198/2022.

Boas práticas:

- planejar a elaboração do Relatório, divulgando com antecedência o conteúdo que deve ser elaborado por cada uma das unidades envolvidas;
- acompanhar a elaboração do relatório, em especial os prazos que devem ser cumpridos por cada uma das unidades envolvidas;
- acompanhar a etapa de diagramação do relatório para não haver perda de informações ou de prazo, além de verificar o atendimento ao modelo de relato integrado;
- revisar o Relatório de Gestão, zelando para que não haja informações contraditórias no texto;
- sempre verificar se não há inconsistência de informações ou informações contraditórias, bem como se foram indicadas a data e a fonte de extração dos dados; e
- observar se foram inseridas as datas e a fonte de extração de dados no Relatório de Gestão.

10.6.2. Monitorar a Transparência Ativa

Conceito: a LAI estabelece que as informações de interesse coletivo ou geral devem ser divulgadas de ofício pelos órgãos públicos, espontânea e proativamente, independentemente de solicitações. Além disso, no art. 8º prevê um rol mínimo de dados que os órgãos e entidades devem, obrigatoriamente, divulgar nas suas páginas oficiais na internet, no menu “Acesso à Informação”.

Para auxiliar os órgãos públicos nesse tema, a CGU elaborou o [Guia de Transparência Ativa](#), no qual é feita uma compilação das obrigações legais de divulgação de informações, com orientações

e detalhamento acerca dos procedimentos a serem adotados. De acordo com o documento, deve ser criada uma seção específica denominada 'Acesso à Informação' e disponibilizada, necessariamente, no menu principal das páginas. Ademais, estabelece a nomenclatura e a disposição desses itens, a qual dever ser rigorosamente obedecida, a saber:

- Institucional;
- Ações e Programas;
- Participação Social;
- Auditorias;
- Convênios e Transferências;
- Receitas e Despesas;
- Licitações e Contratos;
- Servidores;
- Informações Classificadas;
- Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);
- Perguntas Frequentes;
- Dados Abertos;
- Sanções Administrativas;
- Ferramentas e aspectos tecnológicos.

Em sua sétima versão, o GTA apresentou inclusões de obrigações determinadas pela Lei nº. 14.129/2021 (Lei de Governo Digital); pela Lei nº. 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); e pela IN TCU nº. 84/2020.

Com o objetivo de monitorar o cumprimento às determinações atinentes ao acesso à informação em transparência ativa, a CGU desenvolveu um módulo dentro do Sistema Eletrônico de Serviço de Informação ao Cidadão, conhecido como Sistema de Transparência Ativa, em que são disponibilizados links para a seção do sítio em que se encontram os dados e informações mencionados anteriormente. Geralmente, as ouvidorias são responsáveis por incluir essas informações no Sistema.

A IN TCU nº. 84/2020, na mesma esteira da LAI, estabelece, como um dos princípios para elaboração e para divulgação da prestação de contas, a transparência, definida como a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da organização e a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral, independente de requerimento. Nesse sentido, a prestação de contas dos ministérios, além do Relatório de Gestão e das demonstrações contábeis, será feita por meio da divulgação de informações no sítio oficial do ministério, em seção específica com chamada na página inicial sob o título "Transparência e prestação de contas", na forma, conteúdo e prazos estabelecidos pelo normativo.

Ainda de acordo com a IN TCU nº. 84/2020, o Relatório de Gestão, as demonstrações contábeis relativas ao exercício encerrado e as respectivas notas explicativas, assim como os certificados de auditoria, deverão permanecer disponíveis nos sítios oficiais por um período mínimo de cinco anos a contar do encerramento do exercício financeiro a que se referem.

Já a Lei nº. 12.813/2013 determina que os ocupantes de cargo e de emprego de Ministro de Estado, de natureza especial ou equivalentes; de presidente, de vice-presidente e de diretor, ou equivalentes,

de autarquias, de fundações públicas, de empresas públicas ou de sociedades de economia mista; do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (Grupo-DAS) 4 e 6, atualmente Função Comissionada Executiva (FCE) ou Cargo Comissionado Executivo (CCE) x.17 e x.15, respectivamente equivalentes, deverão divulgar, diariamente, por meio da internet, sua agenda de compromissos públicos.

O inciso VI do caput do art. 5º e o art. 11 dessa lei foram regulamentados pelo Decreto nº. 10.889/2021, que dispõe sobre a divulgação da agenda de compromissos públicos e a participação de agentes públicos, no âmbito do Poder Executivo federal, em audiências; sobre a concessão de hospitalidades por agente privado; institui o e-Agendas.

Esse decreto é um marco quanto à definição de temas fundamentais como a representação privada de interesses, envolvendo o recebimento de brindes, presentes e hospitalidades por agentes públicos. O ministério deverá definir diversos procedimentos quanto à divulgação de agendas e o recebimento desses benefícios, e as respectivas responsabilidades tanto da Autoridade de Monitoramento da LAI como da OGU.

Sobre esse assunto, o Guia de Transparência Ativa, estabelece que devem ser apresentadas as informações referentes a todos os ocupantes de cargos, ao menos até o 5º nível hierárquico (Coordenações-Gerais ou equivalentes), de todas as unidades do órgão ou entidade, com os currículos atualizados.

Cabe acrescentar também que a IN Conjunta ME nº. 4/2019, no art. 13, § 2º, estabelece que os órgãos e as entidades deverão disponibilizar de forma organizada e em formato aberto os perfis e o currículo do ocupante de cada cargo em comissão ou função de confiança, até 15/1/2020.

Recentemente, o Decreto nº. 10.758/2021, no art. 25, parágrafo 3º, corroborou essa obrigatoriedade de os órgãos e as entidades utilizarem mecanismos de transparência ativa para disponibilizar, de forma organizada e em formato aberto, o perfil e o currículo do ocupante de cada cargo em comissão ou função de confiança.

O Decreto nº. 9.727/2019, que dispõe sobre os critérios, o perfil profissional e os procedimentos gerais a serem observados para a ocupação dos cargos em comissão do Grupo-DAS e das Funções Comissionadas do Poder Executivo (FCPE), também estabelece que os órgãos e as entidades deverão manter atualizado o perfil profissional desejável para cada cargo em comissão do Grupo-DAS ou FCPE, de níveis 5 e 6, alocados em suas estruturas regimentais ou seus estatutos, conforme os critérios mínimos estabelecidos no Decreto.

Outro aspecto relevante no tema transparência ativa foi trazido pelo Decreto nº. 8.777/2016, que estabeleceu a obrigatoriedade da execução de um PDA no âmbito de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional, por meio do qual será implementada a Política de Dados Abertos.

Portanto, percebe-se que há diversos normativos que tratam do tema e que envolvem diversas unidades dentro dos ministérios. Dessa forma, é pertinente a criação de um normativo em que se clarifiquem as responsabilidades de cada ator nesse processo, o fluxo necessário e a periodicidade de atualização das informações em transparência ativa no sítio dos ministérios. Essa iniciativa poderá se tornar um incentivo para a divulgação não só do que está estabelecido nas leis, mas também de outras informações que as unidades considerarem relevantes para o conhecimento da sociedade, buscando o estabelecimento de uma cultura de transparência.

A AECI pode apresentar iniciativa na construção de normativo e na elaboração do parecer de mérito em conjunto com a ouvidoria do órgão, e demais unidades envolvidas no processo.

Fundamental destacar que, quando se investe na transparência ativa, naturalmente, tem-se uma diminuição do número de pedidos de acesso à informação, o que traz maior economia processual para os ministérios, levando as ouvidorias e as outras unidades a direcionarem o tempo despendido antes com a elaboração das respostas a esses pedidos para ações gerenciais no âmbito de suas competências. Ademais, o Decreto nº. 9.203/2017, assenta a transparência como princípio da governança pública e define como diretriz a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da organização, de maneira a fortalecer o acesso público à informação.

Não menos importante é o fortalecimento do controle social, pois, a partir da ampla divulgação proativa das informações, possibilita-se que a sociedade acompanhe as ações desenvolvidas pelos ministérios, contribuindo para a solução de problemas e agregando valor aos serviços prestados pelo órgão. Além disso, o fortalecimento do controle social é uma importante ferramenta para o combate à corrupção e à má gestão. Ademais, a partir da divulgação dos resultados do incremento da transparência ativa, há repercussão positiva na imagem do órgão perante a sociedade.

Partes relacionadas: ouvidoria, autoridade de monitoramento da LAI, assessoria de comunicação, gestão de pessoas, demais gestores e CGU.

Prazos de alertas: prazos constantes na LAI e nas normas do TCU sobre prestação de contas.

Legislação principal: Lei nº. 12.527/2011, Lei nº. 12.813/2013, Decreto nº. 7.724/2012, Decreto nº. 8.777/2016 e Decreto nº. 9.203/2017.

Boas práticas:

- ler, de forma detalhada, os guias da CGU sobre o tema e elaborar check list para monitorar todos os itens obrigatórios que devem constar da transparência ativa;
- monitorar o atendimento aos normativos; e
- elaborar portaria sobre transparência ativa para delimitar as competências de cada ator e para facilitar o trabalho da autoridade de monitoramento da LAI.

10.7. Atendimento a demandas do cidadão

Conceito: demandas de cidadãos podem chegar a órgãos públicos de três formas principais: solicitação de serviços, pedidos de acesso à informação e manifestações de ouvidoria (aqui incluídas reclamações, sugestões, solicitações de providências, elogios e denúncias. Nessa seção, por “demandas do cidadão” entende-se dois desses três processos, que têm maior incidência no trabalho da AECI: pedidos de acesso à informação (regidos pela Lei nº. 12.527/2011) e manifestações de ouvidoria (regidas pelas Leis nº. 13.460/2016 e 13.608/2018).

Qualquer interessado (pessoa física ou jurídica), pode realizar um pedido de acesso ou uma manifestação de ouvidoria. Em todos os casos, independentemente do meio pelo qual forem recebidos, é obrigatória a sua inserção na Plataforma Fala.BR, que concentra todos os processos de acesso à informação e de ouvidoria do Poder Executivo federal.

A LAI estabelece que deverá ser autorizado ou concedido acesso imediato à informação disponível. Entretanto, não sendo possível, o órgão ou entidade deverá, em prazo não superior a vinte dias:

- comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

- indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou
- comunicar que não possui a informação; indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém; ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

Vale acrescentar que o direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

A negativa de acesso às informações objeto do pedido do cidadão, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos da LAI.

Os órgãos geralmente têm portaria que estabelece o funcionamento das ouvidorias e definem os procedimentos a serem aplicados às manifestações de ouvidoria e aos pedidos de acesso à informação recebidos. No caso específico das ouvidorias, é importante observar que os procedimentos a serem por elas adotados estão regulados por meio da Portaria CGU nº. 581/2021, de observância obrigatória por todas as unidades do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo federal.

As ouvidorias, por meio da plataforma Fala.BR, constituem canal único para o recebimento e o tratamento das manifestações de ouvidoria. Assim, quando a AECI receber, qualquer que seja o meio, denúncia, reclamação, solicitação de providências, sugestão, elogio ou solicitação de simplificação, deverá promover seu pronto encaminhamento à ouvidoria para o adequado registro, tratamento e controle. No caso específico de denúncias, essa regra é ainda mais importante, pois o recebimento de denúncias por meio distinto da ouvidoria e o seu não encaminhamento imediato para esta unidade implica inobservância dos procedimentos previstos no Decreto nº. 10.153/2019, que regulamenta a Lei de Proteção a Denunciantes (Lei nº. 13.608/2018). Em vista dessa regulação cabe à ouvidoria a adoção de medidas de proteção à identidade dos denunciantes, devendo, inclusive, pseudonimizar denúncias antes de enviá-las às áreas de apuração. Cabe às áreas de apuração, sempre que comprovadamente for necessário à elucidação dos fatos relatados, solicitar à unidade de ouvidoria que revele a identidade do denunciante – situação em que ocorre o compartilhamento do dever de sigilo sobre essa informação.

Caso a manifestação oriunda da ouvidoria trate sobre matéria alheia à competência da AECI, esta deverá restituí-la de imediato à ouvidoria para o devido encaminhamento. Caso seja de competência da AECI, as informações solicitadas deverão ser apresentadas no prazo máximo de vinte dias, prorrogáveis por igual período. Se for necessária prorrogação, esta deve ser motivada e solicitada à ouvidoria com antecedência mínima de dois dias da expiração do prazo estabelecido.

As respostas deverão ser redigidas em linguagem simples, objetiva e compreensível e de forma a se evitar o uso de siglas, de jargões e de estrangeirismos.

É importante salientar, finalmente, que a Portaria CGU nº. 581/2021 estabeleceu a obrigatoriedade de que toda unidade com competência apuratória (dentre elas as AECI) informem a unidade de ouvidoria acerca da resolução das demandas recebidas. Isso significa que, uma vez concluído processo apuratório decorrente de uma denúncia recebida, as AECI deverão informar a unidade de ouvidoria acerca da conclusão e resultado do processo.

Quando as informações solicitadas tratarem sobre riscos, é importante que seja feita prévia consulta a todas as unidades proprietárias dos riscos acerca da possibilidade de se conceder o acesso. Quando tratarem de informações que constituem papéis de auditoria, documentos que foram produzidos exclusivamente para resposta a solicitações de auditoria, realizar tratativas com os gestores e CGU.

Partes relacionadas: ouvidoria, CGU, gestores e cidadão.

Prazos de alertas:

Manifestações de ouvidoria:

- Prazos externos: até trinta dias, prorrogáveis por igual período.
- Prazos internos: até vinte dias, prorrogáveis por igual período.

Pedidos de Acesso à Informação:

- Prazo externo de pedido: até vinte dias, prorrogável por mais dez dias;
- Prazo externo de recurso: cinco dias, sem prorrogação.

Legislação principal: Leis nº. 13.460/2017, 13.608/2018 e 12.527/2011. Decretos nº. 7.724/2012, 9.492/2018 e 10.153/2019.

Boas práticas:

- acompanhar as providências adotadas pelas unidades, para evitar perda dos prazos legais;
- observar que a AECI deve se manifestar sobre o acesso somente a documentos produzidos pela própria assessoria;
- acompanhar para que não haja negativa de informação ostensiva ou com base em normativo errôneo e/ou divulgação de informações que deveriam ter o sigilo preservado;
- verificar os enunciados estabelecidos pela CGU, em fevereiro/2023, sobre o direito de acesso à informação conforme as normas prescritas na LAI e a delimitação de parâmetros a serem observados quando da aplicação do regime de restrição de acesso à informação, disponíveis [neste link](#).

10.8. Avaliação do atendimento à LGPD

Conceito: a LGPD dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

De acordo com essa lei, a proteção de dados pessoais tem como fundamentos:

- o respeito à privacidade;
- a autodeterminação informativa;

- a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;
- a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;
- o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;
- a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e
- os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

A LGPD aplica-se a qualquer operação de tratamento realizada por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado. Entretanto, não se aplica ao tratamento de dados pessoais realizado por pessoa natural para fins exclusivamente particulares e não econômicos; exclusivamente jornalístico e artístico; acadêmicos; de segurança pública; defesa nacional; segurança do Estado; atividades de investigação e repressão de infrações penais; ou provenientes de fora do território nacional e que não sejam objeto de comunicação, uso compartilhado de dados com agentes de tratamento brasileiros ou objeto de transferência internacional de dados com outro país que não o de proveniência, desde que o país de proveniência proporcione grau de proteção de dados pessoais adequado ao previsto na referida Lei.

O tratamento de dados pessoais sensíveis, conforme disposto no art. 11 da LGPD, somente poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I - quando o titular ou seu responsável legal consentir, de forma específica e destacada, para finalidades específicas;

II - sem fornecimento de consentimento do titular, nas hipóteses em que for indispensável para:

- a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;*
- b) tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos;*
- c) realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais sensíveis;*
- d) exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral, este último nos termos da Lei nº. 9.307, de 23.09.1996 (Lei de Arbitragem);*
- e) proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiros;*
- f) tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; ou*
- g) garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos, resguardados os direitos mencionados no art. 9º dessa Lei e exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.*

O tratamento de dados pessoais pelas pessoas jurídicas de direito público depende da indicação de um encarregado, que é a pessoa indicada pelo controlador e pelo operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

A IN DEGDI Nº. 100/2020, que dispõe sobre a indicação do Encarregado pelo Tratamento dos Dados Pessoais nos órgãos do SISP. De acordo com esse normativo, a autoridade máxima do órgão

ou da entidade que compõe o SISP deve indicar o encarregado pelo tratamento dos dados pessoais. Ademais, estabelece o perfil do encarregado, a saber:

- ter experiência na análise e elaboração de respostas de pedido(s) de acesso à informação demandado(s) pelo SIC e/ou pela ouvidoria;
- possuir conhecimentos multidisciplinares essenciais a sua atribuição, incluindo as áreas de gestão, segurança da informação, gestão de riscos, tecnologia da informação, proteção da privacidade e governança de dados; e
- possuir conclusão dos cursos de Proteção de Dados no Setor Público e Governança de Dados ou equivalente, quando disponíveis na Escola Virtual de Governo.

A AECI deve trabalhar em conjunto com a OGU e outras áreas para acompanhamento da implementação da LGPD no órgão.

Como sugestão, pode-se propor minuta de portaria que institui Comissão para implementar a LGPD no âmbito do ministério, envolvendo a participação de várias unidades, considerando a relevância e a abrangência da lei. Pode-se definir como principais produtos desse colegiado:

- relatórios semestrais sobre as atividades executadas;
- diagnóstico das bases de dados e soluções de tecnologia da informação que contemplam informações e dados pessoais, com a respectiva avaliação da criticidade e relevância dessas informações e proposição de respostas;
- manual com diretrizes para orientar as unidades organizacionais quanto à adequação à LGPD e à implementação de boas práticas relacionadas à proteção de dados pessoais;
- inventário da Base de Dados Pessoais;
- contratos celebrados pelos ministérios revisados em relação às determinações da LGPD;
- campanhas de sensibilização sobre a LGPD;
- se for o caso, Relatório de Impacto de Proteção à Privacidade de Dados Pessoais; e
- Termo de Uso e Política de Privacidade para serviços públicos.

Portanto, o trabalho da AECI é de suma importância no incentivo às ações do ministério para que se cumpram as determinações contidas na LGPD e para, posteriormente, fazer o monitoramento contínuo.

O exercício dos direitos de titulares de dados junto à Administração Pública pode ser traduzido no acrônimo “ARCO”: Acesso, Retificação, Cancelamento e Oposição. De modo simplificado, os direitos de acesso dizem respeito aos direitos relacionados a acessar seus dados e as informações acerca do tratamento dispensado a seus dados no âmbito da Administração; o direito de retificação diz respeito à possibilidade de solicitar que seus dados sejam ajustados a fim de que reflitam a realidade; o direito de cancelamento diz respeito à possibilidade de solicitar a eliminação de seus dados mantidos em desconformidade com a Lei; e, finalmente, o direito de oposição se refere à possibilidade de opor-se ao tratamento irregular de seu dado pessoal.

O exercício desses direitos, no âmbito do Poder Executivo Federal, é realizado por meio de Pedidos de acesso à informação (no caso do “A” do ARCO) e de manifestações de ouvidoria (no caso do “RCO” do ARCO), seguindo os prazos e procedimentos previstos nas leis de regência de cada um dos processos.

Partes relacionadas: ouvidoria, SIC, CGU, Autoridade Nacional de Proteção de Dados, gestores, servidores e colaboradores.

Prazos de alertas: estabelecidos pela LGPD e normas subsequentes.

Legislação principal: LGPD e IN DEGDI nº. 100/2020.

Boas práticas:

- criar espaço de governança amplo para tratar do tema;
- planejar e executar campanhas de sensibilização e capacitações sobre a LGPD;
- executar o diagnóstico dos dados com a participação de todas as unidades do ministério; e
- monitorar as ações executadas, reportando à alta administração as medidas adotadas para conhecimento e para obter apoio.

10.9. Avaliação do atendimento à LAI

Conceito: o art. 40 da LAI determina que o dirigente máximo de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta e indireta designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para zelar pela correta implementação da referida Lei na instituição. Como algumas AECI são designadas como autoridade de monitoramento da LAI, é fundamental conhecer as responsabilidades e atribuições decorrentes da referida Lei e de outros normativos associados.

Cabe à Autoridade de Monitoramento exercer as seguintes atribuições (Art. 40 da Lei nº. 12.527/2011):

- I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;*
- II - monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;*
- III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e*
- IV - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos.*

Acrescente-se que, no Decreto nº. 7.724/2012, no caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação no prazo de dez dias à autoridade de monitoramento da LAI, que deverá se manifestar no prazo de cinco dias, contado do recebimento da reclamação.

Além disso, esse decreto estabelece que compete à Autoridade de Monitoramento da LAI:

- assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da LAI;

- avaliar e monitorar a implementação do disposto no Decreto e apresentar ao dirigente máximo de cada órgão ou entidade relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o à CGU;
- recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação do Decreto;
- orientar as unidades no que se refere ao cumprimento do Decreto; e
- manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão de autoridade competente, conforme descrito acima.

O SIC de cada órgão ou entidade deve receber os pedidos iniciais e os recursos de primeira e segunda instâncias apresentados e promover a articulação interna para colher as respostas das áreas finalísticas ou administrativas responsáveis pelas informações demandadas pelo cidadão. Caso o SIC enfrente dificuldades para obter as informações demandadas dentro dos prazos previstos, deverá comunicar o fato à Autoridade de Monitoramento para que adote providências.

Nos casos de atraso no atendimento dos pedidos e resposta aos recursos, por exemplo, a Autoridade de Monitoramento deverá notificar a unidade administrativa responsável pela informação para que, imediatamente, justifique a omissão e adote as providências necessárias ao atendimento do pedido. Em caso de descumprimento, a Autoridade de Monitoramento poderá informar o fato à corregedoria do próprio ministério para apuração de eventual infração disciplinar, conforme disposto no art. 32 da LAI, ou dar ciência à autoridade máxima dos fatos.

Portanto, o papel da Autoridade de Monitoramento é muito significativo para que os ministérios cumpram as determinações da LAI. Assim, é importante se desenvolver uma relação estreita com os SIC no sentido de acompanhar as respostas elaboradas pelas unidades e o cumprimento dos prazos. Cabe informar que, em muitos casos, os SIC são parte das estruturas de ouvidoria dos órgãos, mas podem estar associados a outras unidades administrativas, como as secretarias executivas ou as áreas de gestão interna. De toda forma, a Autoridade de Monitoramento da LAI deverá acompanhar a atuação dos SIC, fazendo as articulações necessárias para o correto cumprimento da Lei.

Por fim, cumpre registrar que, no intuito de atender ao regramento da LAI, do Decreto mencionado e de diversos normativos do Gabinete de Segurança Institucional, no tocante ao tratamento e à classificação das informações sigilosas, a AECI deve verificar se já foi instituída a CPADS.

Apresenta-se como exemplo, Portaria MDR nº. 32, de 05.01.2022, do extinto Ministério do Desenvolvimento Regional, a qual definiu as seguintes competências da CPADS do referido Ministério:

I - opinar sobre a informação produzida no âmbito do Ministério, para fins de adequação à tipologia legal de sigilo e aos procedimentos adequados de salvaguarda;

II - assessorar, quando provocada, a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

III - avaliar e propor a destinação final das informações reservadas desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente;

IV - subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado no sítio do Ministério;

V - emitir orientações sobre o tratamento e os procedimentos de salvaguarda de documentos com restrição de acesso, que tenham sido produzidos, custodiados ou acumulados pelas áreas do Ministério;

VI - orientar as unidades do Ministério, quando provocada, sobre os procedimentos necessários à classificação de informações;

VII - elaborar o Relatório de Avaliação de Documentos Sigilosos, sobre o qual trata a Resolução CMRI n. 3, de 30 de março de 2016, e submeter à aprovação da Autoridade de Monitoramento, designada por ato do Ministro, nos termos do art. 40 da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VIII - elaborar materiais orientativos e promover capacitações em segurança da informação e comunicações;

IX - fomentar, no âmbito da gestão de informações, boas práticas de transparency by design, privacy by design, security by design e quaisquer outras referentes à Lei n.º. 12.527, de 2011, e à Lei n.º. 13.709, de 14 de agosto de 2018;

X - solicitar às unidades do Ministério as diligências internas que se fizerem necessárias ao exercício de suas competências.

Importante que a CPADS tenha participação de diversas unidades dentro do ministério, como por exemplo: AECI; ouvidoria; área de documentação; gabinete do ministro, corregedoria; secretarias finalísticas e outras que se entender necessárias. Portanto, esse será um foro importante para que os ministérios discutam medidas para se adequar aos normativos vigentes.

Partes relacionadas: CGU, ouvidoria, corregedoria e diversas áreas internas.

Prazos de alertas: prazo de atendimento de demandas da LAI.

Legislação principal: LAI; Decreto n.º. 7.724/2012.

Boas práticas:

- garantir que sejam estabelecidos fluxos internos de tramitação e resposta a pedidos de informação e recursos;
- monitorar o cumprimento dos prazos de resposta a pedidos e dos recursos por parte das unidades responsáveis pelas informações demandadas;
- verificar periodicamente se as unidades estão embasando adequadamente as negativas de acesso ou o fornecimento parcial de informação², com vistas a diminuir a quantidade de recursos recebidos;
- manter contato com a Secretaria Nacional de Acesso à Informação da CGU para auxílio na orientação e capacitação de servidores quanto às diretrizes e responsabilidades estabelecidas pela LAI;
- prestar informações sobre o cumprimento do disposto na LAI para o ministro da pasta e para a CGU; e
- fazer gestões para criação da CPADS, caso não ainda não tenha sido criada.

2. Verificar os enunciados estabelecidos pela CGU.

10.10. Orientações técnicas na elaboração e na revisão de normas internas e manuais

Conceito: entre as principais atribuições da AECI destaca-se a de assessorar o Ministro de Estado nas áreas de controle, de risco, de transparência e de integridade da gestão. Dessa forma, a AECI deve se manifestar quando alguma norma ou manual que trate sobre os referidos temas sejam elaborados por outras unidades dos ministérios.

Além disso, como dito em itens anteriores, a AECI faz a interlocução do ministério com a CGU e o TCU, que são órgãos responsáveis pela definição de diversas regras e entendimentos nos temas mencionados. Assim, evita-se que algum normativo ou manual interno seja elaborado de modo conflitante com eles.

Partes relacionadas: gestores internos, consultoria jurídica e CGU.

Prazos de alertas: não se aplica.

Legislação principal: decreto de estrutura do órgão.

Boas práticas:

- fazer ampla pesquisa sobre o tema antes de fazer a orientação técnica, tendo em vista o risco de descumprir alguma regra legal; e
- deixar claro que a AECI apenas tem a competência de assessorar, respeitando sempre a discricionariedade do gestor e a competência da Consultoria Jurídica.

10.11. Apoio ao Ministro de Estado na supervisão ministerial

Conceito: a supervisão ministerial está prevista no Capítulo IV do Decreto Lei nº. 200/1967 e consiste no controle exercido pela administração direta sobre os atos das pessoas da administração indireta. Esse assunto é relativamente controverso devido aos limites da supervisão e à independência das entidades da administração indireta.

A AECI pode assessorar o Ministro de Estado no apoio à supervisão relacionada às matérias que tratam de transparência, dos controles, da integridade, da prestação de contas e outras matérias que tenham relação direta com as atribuições da Assessoria. Importante também que a AECI contribua para o fortalecimento e a regulação no âmbito ministerial para as vinculadas, em especial da sua rede de auditorias internas, corregedorias, ouvidorias e agentes de integridade, de modo que haja organicidade, padronização, sinergia e otimização nessa rede.

A AECI, para executar tal atividade, deve estar atenta à independência das entidades vinculadas e às atribuições da CGU como órgão central do sistema de controle interno, correição e integridade. O trabalho deve ser realizado em parceria com as demais instâncias de integridade do ministério.

Constitui uma boa prática a elaboração de uma portaria do ministro definindo dentro do ministério as competências e escopo de cada unidade que irá apoiá-lo na supervisão ministerial.

Citam-se, como exemplo, a Portaria MDR nº. 3.562/2022, do extinto Ministério do Desenvolvimento Regional que disciplinou a matéria no âmbito daquela Pasta e a Portaria MI nº. 91/2021, do extinto Ministério da Infraestrutura que instituiu a Supervisão Ministerial programada para o aprimoramento da gestão, da orientação, da coordenação, do controle e da avaliação das atividades finalísticas e dos comportamentos administrativos na área de competência do Ministério da Infraestrutura.

Partes relacionadas: Ministro de Estado, instâncias de integridade, entidades da administração pública indireta vinculadas ao ministério, conselho fiscal e conselho de administração.

Prazos de alertas: definido na portaria que disciplina a supervisão ministerial do órgão, quando existir.

Legislação principal: Decreto Lei nº. 200/1967, Lei nº. 13.303/2013 e Decreto nº. 8.945/2016.

Boas práticas:

- atuar exclusivamente nos limites da competência atribuída pelo Ministro de Estado na norma que disciplina a matéria dentro da pasta, respeitando sempre a independência das entidades da administração indireta;
- registrar de forma clara o escopo de atuação da supervisão ministerial;
- realizar a supervisão em parceria com outras instâncias de integridade;
- elaborar relatórios para prestação de contas do trabalho realizado;
- buscar uma relação amigável e de parceria com as entidades da administração indireta de forma a facilitar a execução do trabalho; e
- observar as competências da CGU nas matérias supervisionadas.

10.12. Apoio à governança, à segurança da informação e a temas correlatos

Conceito: entre as atribuições exercidas pela AECI, considera-se que o apoio à governança do órgão e a outras matérias, como segurança da informação, constitui um dos pontos em que o controle interno poderá contribuir de forma mais efetiva com resultados imediatos para melhoria dos processos dos ministérios. Em que pese a matéria não estar claramente disciplinada como uma atribuição da AECI, ressalta-se que o Decreto nº. 9.203/2017 que dispõe sobre a política de governança da administração pública, traz em seu texto os seguintes elementos que levam a AECI a participar de forma efetiva e frequente das ações de fortalecimento da governança:

- no próprio conceito de governança pública consta a palavra “controle” como um dos seus mecanismos;
- entre os princípios da governança previstos no art. 3º constam a integridade; a prestação de contas e responsabilidade; e a transparência;
- entre as diretrizes previstas no art. 4º, destaca-se a incorporação de elevados padrões de conduta, a implementação de controles internos e a gestão de riscos; e
- o artigo 17 trata da gestão de riscos e de controles internos e o artigo 19 traz o programa de integridade.

Nesse sentido, a AECI pode contribuir no fortalecimento da governança dos ministérios, assessorando no desenho de políticas e normas de processos transversais, e na manifestação em matérias para deliberação do comitê interno de governança. Assim, respeitando seu papel de segunda linha, as AECI podem colaborar de diversas formas no aperfeiçoamento da governança da pasta, inclusive em temas correlatos como segurança da informação e outros.

No âmbito de cada ministério, deve ser definida a atuação da AECI para a governança e em outros temas, formalmente em portaria ou outro normativo. Essa definição passa por várias atividades que a AECI poderá desenvolver, a exemplo de assessoria técnica ao Comitê Interno de Governança.

Partes relacionadas: instâncias internas e Comitê Interno de Governança.

Prazos de alertas: não se aplica.

Legislação principal: Decreto nº. 9.203/2017.

10.13. Apoio à gestão de contratações públicas

Conceito: essa atividade está prevista na Lei nº. 14.133/2021 e foi regulamentada por meio do Decreto nº. 11.246/2022, representando um instrumento preventivo de grande valor para os ministérios:

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES

Art. 169. As contratações públicas deverão submeter-se a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação, e, além de estar subordinadas ao controle social, sujeitar-se-ão às seguintes linhas de defesa:

I - primeira linha de defesa, integrada por servidores e empregados públicos, agentes de licitação e autoridades que atuam na estrutura de governança do órgão ou entidade;

II - segunda linha de defesa, integrada pelas unidades de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade;

III - terceira linha de defesa, integrada pelo órgão central de controle interno da Administração e pelo tribunal de contas.

Com a publicação do Decreto, ficou estabelecido no artigo 15 e § 1º, 3º e 4º, orientações específicas quanto à atuação da AECI:

Art. 15. O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

§ 1º O auxílio de que trata o caput se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento

jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

§ 4º Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, observado o disposto no inciso VII do caput e no [§ 1º do art. 50 da Lei nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#).

Conforme previsto na Lei nº. 14.133/2021 e no seu decreto regulamentador, cabe à AECI a emissão de orientações gerais para o fortalecimento da gestão de riscos e dos controles internos das contratações, bem como a criação de norma específica regulando o fluxo de demandas de apoio dos setores, resguardando-se de não interferir na atuação da Consultoria Jurídica ou de dar aval a contratações de forma ampla e indefinida, como uma instância autorizativa.

Importante que a atuação da AECI nessas atribuições que derivam da Lei nº. 14.133/2021 tenham coerência com os demais papéis aqui definidos, evitando conflitos de interesses, e ainda, que respeitem os papéis de outros atores, em especial aqueles previstos na referida lei.

A atuação da AECI também poderá compreender, em resposta a solicitações específicas da gestão ou por iniciativa própria, a emissão de avaliação consultiva sobre a adequação de processos de contratação em andamento, para o que é recomendável a observância às seguintes diretrizes:

- elaborar portaria disciplinando fluxo, requisitos de admissibilidade, prazo para manifestação, limites e não vinculação da opinião emitida pela AECI, entre outros aspectos;
- definir estrutura e equipe suficiente e especializada para realizar as análises, nos termos estabelecidos na portaria;
- realizar capacitação contínua da equipe da AECI sobre o tema;
- elaborar manual interno detalhando os procedimentos a serem executados;
- elaborar modelos de documentos, checklist e outras ferramentas que facilitem a análise para que o trabalho da AECI não se constitua em represamento dos processos a ela submetidos;
- deixar de forma clara e objetiva, na manifestação da AECI, quais foram o escopo, os procedimentos, as técnicas e as informações utilizadas na análise, de forma a evitar o uso inadequado da opinião do controle interno;
- assegurar que a manifestação não extrapole os limites de segunda linha, de maneira a afastar qualquer possibilidade de interpretação da atuação da AECI como um ato de cogestão;
- realizar interlocução com a CGU, principalmente com a área responsável pela coordenação de auditorias em processos de contratações, para compartilhamento de experiências, procedimentos, capacitações etc.; e
- levar em consideração que, à medida que avançar a gestão de riscos sobre o processo de contratação do ministério, o escopo dos procedimentos de análise dos processos pontuais pode ser definido com base no resultado da gestão de riscos.

Partes relacionadas: setor de contratações e gestão de contratos; fiscais de contratos; fornecedores; e consultoria jurídica.

Prazos de alertas: prazo constante da norma interna do ministério que disciplina a atuação da AECI em processos de contratação em andamento.

Legislação principal: Lei nº. 14.133/2021 e Decreto nº. 11.246/2022.

Boas práticas:

- elaborar portaria para que o dirigente máximo discipline a matéria no órgão, de forma a deixar clara a competência da AECI em relação à gestão de contratações;
- solicitar o cadastro para recebimento dos alertas do Sistema Alice (mantido pela CGU) para monitoramento de contratações;
- não ultrapassar o limite de atuação de segunda linha para não configurar uma possível co-gestão; e
- buscar capacitação contínua e atualização da jurisprudência do TCU.

10.14. Outras atividades

Conceito: as AECI podem ter atribuições variadas a depender das particularidades de cada ministério e de suas atribuições no decreto de estrutura e regimento interno. Cita-se outras atividades que, eventualmente, podem ser executadas por alguma assessoria:

- **Monitoramento do e-agendas** – Caso a AECI seja a autoridade de monitoramento da LAI deverá realizar um acompanhamento permanente e periódico do uso correto do E-agendas pelos agentes públicos obrigados, podendo ser responsável também pelo gerenciamento do sistema no órgão como Administradores Institucionais Supervisores, os quais devem cadastrar a estrutura organizacional e outros usuários da instituição no sistema, mantendo as informações atualizadas. Caso não seja, poderá acompanhar o [painel do InfoAgendas](#) de forma a assessorar de forma preventiva a alta administração do ministério sobre a matéria. Para mais informações sobre o assunto, acessar a página “Transparência de Agendas” no site da CGU.
- **Apoio à comissão de ética do ministério** – Algumas assessorias prestam apoio às comissões de ética do órgão. A atividade ética é disciplinada pela Comissão de Ética Pública da Presidência da República. Caso realize esta atividade, a AECI deverá observar todas as normas e as orientações da Comissão e respeitar integralmente a independência do colegiado.
- **Orientação aos gestores quanto ao preenchimento de informações obrigatórias no Sistema e-Patri** – O Sistema é utilizado para preenchimento e para entrega de declaração patrimonial e de conflito de interesses dos agentes públicos. O titular da AECI pode acompanhar, em conjunto com a comissão de ética, o calendário de preenchimento anual do sistema e realizar divulgação interna no Ministério. Cabe ressaltar a obrigatoriedade de nova declaração, no prazo de dez dias úteis, quando houver designação de função de confiança equivalente ou superior a FCE de nível 15. Os gestores podem procurar a AECI ou a Comissão de Ética para esclarecimento de eventuais dúvidas.

11. FUI NOMEADO AECI, O QUE FAZER?

De imediato, é importante que o titular de AECI assim, que tomar posse, adote as seguintes providências:

- solicitar acesso ao Conecta, ao e-Aud, ao e-TCE, ao Governança e aos sistemas internos do ministério;
- ler, pelo menos, os dois últimos relatórios de gestão do ministério e das entidades vinculadas;
- ler o planejamento estratégico do ministério;
- ler os normativos internos, portarias, regimento interno, manuais, políticas;
- conhecer o PPA do ministério e suas políticas públicas;
- fazer reuniões com os coordenadores-gerais e diretores das áreas que auditam o ministério no âmbito da CGU para conhecer as principais auditorias, recomendações pendentes, assuntos relevantes etc.;
- fazer reuniões com a equipe, os diretores e os secretários do TCU das áreas que auditam o ministério para conhecer as principais auditorias, recomendações e determinações pendentes, assuntos relevantes etc.;
- fazer reuniões com a equipe de governança e demais gestores do ministério para se apresentar e iniciar um contato mais próximo;
- ler os relatórios de auditoria da CGU que tratam do ministério, em especial aqueles que contenham recomendações pendentes de atendimento, a partir de levantamento feito no sistema e-Aud;
- ler os acórdãos do TCU que tratam do ministério;
- verificar, no e-Aud e no Conecta, as pendências de atendimento de recomendações e determinações para o ministério;
- consultar o sítio do ministério e verificar o atendimento dos itens de transparência ativa;
- fazer reuniões com os titulares da ouvidoria, da corregedoria e da comissão de ética para compreender os assuntos mais relevantes e recorrentes do ministério;
- tomar conhecimento do Plano de Integridade vigente e do andamento da sua execução;
- realizar o preenchimento de declaração no sistema e-Patri; e
- identificar os normativos internos que estabelecem competências à AECI no ministério.

ANEXO 1 • GLOSSÁRIO

Alta administração: Ministro de Estado, Secretário-Executivo e ocupantes de cargo de nível 6 do Grupo-DAS;

Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação: autoridade diretamente subordinada ao Ministro, responsável por assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, monitorar a implementação da LAI e da elaboração do PDA;

Controles Internos: conjunto de regras, de procedimentos, de diretrizes, de protocolos, de rotinas de sistemas informatizados, de conferências e de trâmites de documentos e de informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores das organizações, destinados a enfrentar os riscos e a fornecer segurança razoável na consecução da missão e do alcance dos objetivos do ministério;

Dados Abertos: dados acessíveis ao público, representados em meio digital, estruturados em formato aberto, processáveis por máquina, referenciados na internet e disponibilizados sob licença aberta que permita sua livre utilização, consumo ou cruzamento, limitando-se a creditar a autoria ou a fonte;

Formato Aberto: formato de arquivo não proprietário, cuja especificação esteja documentada publicamente e seja de livre conhecimento e implementação, livre de patentes ou qualquer outra restrição legal quanto à sua utilização;

Gestão de riscos: processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização;

Governança Pública: conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

Informação Pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

Informação Sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

Nível de Risco: magnitude de um risco, expressa como uma combinação entre impacto e probabilidade do risco;

Plano de Dados Abertos: documento orientador para as ações de implementação e promoção de abertura de dados de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal, obedecidos os padrões mínimos de qualidade, de forma a facilitar o entendimento e a reutilização das informações;

Processo: conjunto de ações e atividades inter-relacionadas, que são executadas para alcançar produto, resultado ou serviço predefinido;

Risco: possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos;

Sistema de gestão de riscos: refere-se ao modo como os diversos atores se organizam, interagem e procedem para obter uma adequada gestão dos riscos organizacionais;

Tratamento da Informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

ANEXO 2 • LEGISLAÇÃO DE INTERESSE

Leis:

- [Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992](#) - Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências.
- [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#) - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.
- [Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013](#) - Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego.
- [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) - Dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- [Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001](#) - Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.
- [Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000](#) - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- [Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992](#) - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências.

Decretos:

- [Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000](#) - Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências.
- [Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012](#) - Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.
- [Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016](#) - Institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo federal.
- [Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017](#) - Dispõe sobre a Política de Governança da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- [Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012](#) - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
- [Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007](#) - Institui o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.
- [Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994](#) - Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

- [Decreto nº. 10.889, de 9 de dezembro de 2021](#) – Regulamenta o inciso VI do caput do art. 5º e o art. 11 da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, dispõe sobre a divulgação da agenda de compromissos públicos e a participação de agentes públicos, no âmbito do Poder Executivo federal, em audiências e sobre a concessão de hospitalidades por agente privado, e institui o Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo federal - e- Agendas.
- [Decreto nº. 10.756, de 27 de julho de 2021](#) – Institui o o Sistema de Integridade Pública do Poder Executivo Federal.
- [Decreto nº. 7.203, de 4 de junho de 2010](#) – Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

Instruções Normativas:

- [IN TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012](#) - Dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União dos processos de tomada de contas especial.
- [IN Conjunta MP/CGU nº 01, de 10 de maio de 2016](#) - Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal.
- [IN CGU nº 3, de 9 de junho de 2017](#) - Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal.
- [IN TCU nº 84, de 22 de abril de 2020](#) - Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da Administração Pública Federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União.
- [IN SFC/CGU nº 13, de 23 de novembro de 2022](#) - Estabelece o conteúdo, o prazo, a forma de apresentação e os órgãos e entidades da Administração Pública Federal responsáveis pelo encaminhamento dos relatórios e demonstrativos que compõem a Prestação de Contas do Presidente da República e peças complementares, relativas ao exercício de 2022, para subsídio à sua elaboração e posterior envio ao Congresso Nacional, com vistas a dar cumprimento ao disposto no inciso XXIV do art. 84 da Constituição Federal.

Portarias:

- [Portaria CGU nº 500, de 8 de março de 2016](#) - Aprova, na forma dos Anexos I e II, a Norma de Execução e as Definições destinadas a orientar tecnicamente os órgãos e entidades sujeitos ao Controle Interno do Poder Executivo Federal sobre os procedimentos relacionados à prestação de contas anual a ser apresentada ao Tribunal de Contas da União.
- [Portaria CGU nº 3.266, de 5 de dezembro de 2018](#) - Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Prestação de Contas Anual do Presidente da República.
- [Portaria CGU nº 57, de 04 de janeiro de 2019](#) - Altera a Portaria CGU nº 1.089, de 25 de abril de 2018, que estabelece orientações para que os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional adotem procedimentos para a estruturação, a execução e o monitoramento de seus programas de integridade e dá outras providências.
- [Portaria CGU nº 2.458, de 26 de julho de 2019](#) - Estabelece as diretrizes sobre o acesso e a utilização do Sistema Macros.
- [Portaria-Segecex TCU nº 04, de 26 de fevereiro de 2021](#) - Define a clientela das secretarias de controle externo e estabelece regra de transição para instrução processual nas unidades da Segecex.

- [Portaria CGU nº 1.531, de 1º de julho de 2021](#) - Orienta tecnicamente os órgãos e entidades sujeitos ao Controle Interno do Poder Executivo Federal sobre a instauração e a organização da fase interna do processo de Tomada de Contas Especial.
- [Portaria CGU nº 3.605, de 21 de dezembro de 2022](#) - Dispõe sobre a publicação da [7ª Edição do Guia de Transparência Ativa \(GTA\)](#), para órgãos e entidades do Poder Executivo federal.
- [Portaria nº 2.859, de 28 de junho de 2019](#) - Institui o Comitê Técnico de Auditoria do Ministério da Infraestrutura.
- [Portaria nº 2.870, de 28 de junho de 2019](#), que - Institui o Comitê Técnico de Correição composto pelos órgãos vinculados e entidades supervisionadas do Ministério da Infraestrutura, com a finalidade de promover a integração e o aperfeiçoamento de suas Instâncias de Correição.
- [Portaria nº 2.871, de 28 de junho de 2019](#) - Institui o Comitê Técnico de Ouvidorias no âmbito do Ministério da Infraestrutura.
- [Portaria nº 1.633 de 15 de dezembro de 2022](#) - Dispõe sobre a Política e as Instâncias de Governança do Ministério da Infraestrutura.
- [Portaria nº 08/2022](#) - Disciplina procedimentos e rotinas para prevenção do nepotismo e responsabilização pelas suas ocorrências no âmbito do Ministério da Infraestrutura.
- [Portaria nº 91/21](#) - Institui a Supervisão Ministerial programada para o aprimoramento da gestão, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades finalísticas e dos comportamentos administrativos na área de competência do Ministério da Infraestrutura.
- [Portaria nº 544/19](#) - Estabelece parâmetros para análise do requisito de reputação ilibada, no âmbito do processo de seleção de indicados para cargos em comissão e funções comissionadas no Ministério da Infraestrutura.
- [Portaria nº 545/19](#) - Define os procedimentos referentes à indicação, seleção, nomeação e designação de ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas no âmbito do Ministério da Infraestrutura e estabelece regra geral de governança para as empresas públicas e sociedades de economia mista vinculadas ao Ministério da Infraestrutura.

Decisões Normativas:

- [Decisão Normativa TCU nº 155, de 23 de novembro de 2016](#) - Regulamenta os incisos I, III, IV, V e VI do art. 17 da IN - TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012, para detalhar peças, disponibilizar orientações para a adoção de medidas administrativas, estabelecer prioridades e procedimentos para a constituição e tramitação em meio eletrônico de processo de tomada de contas especial, e, ainda, fixar a forma de apresentação de tomadas de contas especiais instauradas em razão de o somatório dos débitos perante um mesmo responsável atingir limite fixado para dispensa.
- [Decisão Normativa TCU nº 198, de 23 de março de 2022](#) - Estabelece normas complementares para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da Administração Pública Federal a partir de 2022, incluindo auditoria e certificação de contas.

Resoluções:

- [Resolução CGINDA nº 3, de 13 de outubro de 2017](#) - Aprova as normas sobre elaboração e publicação de Planos de Dados Abertos, conforme disposto no Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016.

- [Resolução nº 6, de 14 de abril de 2022](#) - Estabelece o fluxo, os prazos e as obrigações relacionados ao monitoramento das recomendações e dos alertas exarados pelo Tribunal de Contas da União no âmbito do Processo de Prestação de Contas do Presidente da República e revoga outras resoluções.
- [Resolução CEG nº 02/2021](#) - Aprova o [Manual de gestão de riscos dos Processos de Trabalho](#) e institui o Sistema Ágatha como ferramenta de Tecnologia da Informação para gestão dos respectivos riscos no Ministério da Infraestrutura.
- [Resolução CEG nº 04/2021](#) - Aprova o [Guia de gestão de riscos Estratégicos do Ministério da Infraestrutura](#).
- [Resolução CEG nº 08/2021](#) - Aprova o [Método de Priorização de Processos de Trabalho](#) em consonância com a Metodologia de gestão de riscos dos Processos de Trabalho do Ministério da Infraestrutura.

Outras Normas Sugestivas:

- [Portaria MDR nº 1.079, de 24 de abril de 2019](#) - Institui o Comitê Interno de Governança do MDR.
- [Portaria MDR nº 1.342, de 31 de maio de 2019](#) - Estabelece a autoridade de monitoramento da Lei de Acesso à Informação – LAI.
- [Portaria MDR nº 1.657, de 09 de julho de 2019](#) - Institui o Comitê Técnico de Auditoria do Ministério do Desenvolvimento Regional (CTA/MDR).
- [Portaria MDR nº 1.927, de 12 de agosto de 2019](#) - Institui o Programa de Integridade do Ministério do Desenvolvimento Regional.
- [Portaria MDR nº 1.096, de 15 de abril de 2020](#) - Estabelece procedimentos para a elaboração de atos normativos e administrativos e para o tratamento de demandas oriundas de órgãos de controle, órgãos de defesa do Estado, órgãos do Poder Judiciário e órgãos essenciais à função jurisdicional do Estado no âmbito do Ministério do Desenvolvimento Regional.
- [Resolução Cigov MDR nº 07, de 27 de agosto de 2020](#) - Aprova a política e a metodologia de gestão de riscos.
- [Portaria MDR nº 2.860, de 17 de novembro de 2021](#) - Institui o fluxo de disponibilização e atualização das informações em transparência ativa no sítio do Ministério do Desenvolvimento Regional, definir responsabilidades e periodicidades.
- [Portaria MDR nº 32, de 5 de janeiro de 2022](#) - Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos no âmbito do Ministério do Desenvolvimento Regional.
- [Portaria MDR nº 3010 de 5 de outubro de 2022](#) - Dispõe sobre o fluxo de disponibilização e atualização das informações em transparência ativa no âmbito do Ministério do Desenvolvimento Regional.
- [Portaria nº 3.086, de 14 de outubro de 2022](#) - Aprova a relação de cargos e funções de agentes públicos que não se enquadram nas hipóteses previstas nos incisos I a IV do caput do Art. 2º da Lei n. 12.813, de 16 de maio de 2013, e que participam de forma recorrente de decisão passível de representação privada de interesses.
- [Portaria ME nº 22.582](#) - Disciplina o procedimento e tramitação de demandas provenientes de órgãos de controle interno e externo no âmbito do Ministério da Economia.
- [Portaria ME nº 15.208](#) - Institui o Programa de Integridade do Ministério da Economia.

- [Portaria nº 2.859, de 28 de junho de 2019](#) - Institui o Comitê Técnico de Auditoria do Ministério da Infraestrutura.
- [Portaria nº 2.870, de 28 de junho de 2019](#) - Institui o Comitê Técnico de Correição composto pelos órgãos vinculados e entidades supervisionadas do Ministério da Infraestrutura, com a finalidade de promover a integração e o aperfeiçoamento de suas Instâncias de Correição.
- [Portaria nº 2.871, de 28 de junho de 2019](#) - Institui o Comitê Técnico de Ouvidorias no âmbito do Ministério da Infraestrutura.

ANEXO 3 • RELAÇÃO DE TRILHAS DE CAPACITAÇÃO

Trilhas de capacitação elaboradas pela CGU de interesse para as áreas de atuação dos AECI³.

3.1 Competências Técnicas

3.1.1. Contabilidade e finanças: Capacidade de identificar, analisar, avaliar e interpretar dados e informações financeiras e contábeis de unidades gestoras, programas ou demonstrativos financeiros, no contexto dos trabalhos de auditoria interna.

3.1.2. Amostragem e estatística: Capacidade de aplicar técnicas de estatística com vistas a definir cenário ou plano amostral, bem como realizar análise com o objetivo de realizar inferências e testes de hipóteses.

3.1.3. Análise de dados: Capacidade de comparar ou agregar dados e informações brutas de forma a prover entendimento do que efetivamente representam, transformando dados em conhecimentos e informações relevantes e úteis ao processo de auditoria.

3.1.4. Auditoria de demonstrações contábeis: Capacidade de conduzir, de acordo com as normas internacionais de auditoria financeira, trabalhos com vistas à obtenção e a avaliação de evidências a respeito das demonstrações contábeis de um órgão ou de uma entidade para emitir opinião indicando se sua apresentação está adequada e de acordo com os princípios contábeis aplicáveis.

3.1.5. Auditoria de obras públicas: Capacidade de avaliar a adequação e suficiência dos atos de gestão com vistas ao atendimento do interesse público, legalidade, economicidade, cumprimento de prazos e qualidade dos serviços relativos à execução de obras de engenharia, com base em normas técnicas e melhores práticas de mercado aplicáveis.

3.1.6. Auditoria de tecnologia da informação: Capacidade de planejar e executar trabalhos de avaliação da adequação de tecnologias e sistemas de informação utilizados na organização através da revisão e avaliação de controles, desenvolvimento de sistemas, procedimentos de TI, infraestrutura, operação, desempenho e segurança da informação que envolve o processamento de informações para a tomada de decisão.

3.1.7. Auditoria em licitações e contratos: Avaliar a execução de contratos, convênios e acordos, monitorando prazos, o atendimento/conformidade das determinações previstas e a legislação pertinente, verificando a economicidade, qualidade, eficiência, eficácia e efetividade das entregas.

3.1.8. Avaliação de investimento e desinvestimento - valuation: Capacidade de avaliar carteira de projetos de investimento (aquisições, fusões, incorporações, afretamento, financiamento, etc.) e desinvestimento (alienação de ativos) das organizações com foco nos estudos que suportam o processo decisório (modelos de negócio, *due diligence*, avaliação de ativos, estudos de viabilidade técnico-econômica, fluxo de caixa da dívida, composição de capital, análise de risco, atratividade, etc.).

3.1.9. Avaliação de políticas públicas: Capacidade de planejar e executar trabalhos de avaliação de políticas públicas, como um processo sistemático e disciplinado, com o objetivo de verificar a

3. No caso de interesse em utilização de alguma trilha, deve ser feita solicitação à respectiva Secretaria da CGU responsável pelo tema para avaliação sobre a possibilidade de disponibilização.

eficácia e eficiência dos recursos públicos aplicados e, quando necessário, identificar possibilidades e aperfeiçoamento da ação estatal, com vistas à melhoria dos processos, dos resultados e da gestão.

3.1.10. Documentação de auditoria (papéis de trabalho): Capacidade de elaborar, registrar e organizar a documentação de auditoria que forneça adequado suporte para o trabalho, contendo o registro das informações utilizadas pelos auditores, das verificações realizadas e das conclusões a que chegaram.

3.1.11. Gestão de projetos: Planejar, executar, acompanhar e avaliar projetos e ações, conforme metodologia e sistemas institucionais de acordo com os objetivos estratégicos do órgão.

3.1.12. Gestão de riscos e controles internos: Mapear e gerenciar riscos, utilizando modelos, metodologias e ferramentas adequadas, visando suprimir ou mitigar situações críticas, com vistas a garantir os resultados institucionais.

3.1.13. Governança pública: Capacidade de avaliar e monitorar os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

3.1.14. Identificação de fraudes e impropriedades: Receber e apurar informações e denúncias disciplinares e técnicas trazidas por cidadãos, usuários, órgãos e entidades a respeito da atuação de dirigentes, servidores e demais agentes públicos para subsidiar processos decisórios de acordo com a legislação vigente.

3.1.15. Mapeamento de processos: Capacidade de compreender e registrar graficamente o funcionamento e a operação de um processo ou unidade de negócio, representando cada passo de operação dessa unidade em termos de entradas, saídas e ações, identificando informações, fluxo, partes envolvidas, capacidades, competências e recursos envolvidos.

3.1.16. Planejamento anual de auditoria baseada em risco: Capacidade de realizar processo de planejamento da unidade de auditoria interna com base em riscos, compreendendo as etapas de: I) entendimento do contexto; II) definição do universo de auditoria; III) avaliação da maturidade da gestão de riscos; IV) seleção dos trabalhos com base em risco.

3.1.17. Planejamento de trabalhos de auditoria baseado em risco: Capacidade de realizar processo de planejamento de trabalho individual de auditoria com base em riscos, compreendendo a identificação e avaliação dos objetivos, riscos e controles do objeto auditado, de forma a definir as questões de auditoria e os testes a serem aplicados, considerando sua natureza, extensão e época.

3.1.18. Relatório de auditoria: Capacidade de elaborar documento técnico por meio do qual a UAIG comunica os objetivos do trabalho, a extensão dos testes aplicados, as conclusões obtidas, as recomendações emitidas e os planos de ação propostos, de forma clara, completa, concisa, construtiva, objetiva, precisa e tempestiva.

3.1.19. Técnicas de auditoria (avaliação): Capacidade de identificar, selecionar e aplicar as técnicas de auditoria apropriadas aos trabalhos de avaliação, com vistas à análise e obtenção de evidências suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos.

3.1.20. Técnicas de consultoria: Capacidade de identificar, selecionar e aplicar técnicas e ferramentas com vistas a prover assessoramento, aconselhamento e serviços relacionados, destinados a adicionar valor e a aperfeiçoar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos, sem que o auditor assuma qualquer responsabilidade que seja da gestão.

3.1.21. Técnicas de negociação: Capacidade de identificar, selecionar e aplicar técnicas para buscar acordos ou soluções, na presença de interesses comuns ou de posições divergentes.

3.1.22. Acompanhamento e avaliação da atividade correcional dos órgãos federais: Analisar os dados da atividade correcional conduzida pelas unidades federais de acordo com a legislação pertinente, propondo ações corretivas quando necessário.

3.1.23. Acompanhamento orçamentário e financeiro: Acompanhar a programação e a execução orçamentária e financeira, promovendo a descentralização de créditos e o repasse financeiro dos recursos, internos e externos, conforme a legislação vigente, utilizando os sistemas estruturantes.

3.1.24. Administração de banco de dados: Administrar Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados, garantindo a segurança, integridade e a disponibilidade da informação.

3.1.25. Análise de dados: Capacidade de comparar ou agregar dados e informações brutas de forma a prover entendimento do que efetivamente representam, transformando dados em conhecimentos e informações relevantes e úteis ao processo de auditoria.

3.1.26. Atendimento à Lei de Acesso à Informação (LAI): Receber, analisar, responder e organizar pedidos de acesso a informações e recursos requeridos via Lei de Acesso à Informação (LAI), de acordo com os manuais e os precedentes institucionais, bem como a legislação vigente, considerando a competência do assunto e os prazos definidos.

3.1.27. Atendimento ao público: Atender às demandas do público interno ou externo, com urbanidade, eficiência, qualidade e tempestividade, seja presencialmente ou não, mas sempre de forma empática às diversas realidades sociais.

3.1.28. Atividades de investigação e inteligência: Realizar atividades de investigação e inteligência, inclusive com emprego de técnicas operacionais, coleta de informações, inspeções e análises, visando à identificação de irregularidades, infrações disciplinares e atos lesivos.

3.1.29. Atualização normativa: Acompanhar a atualização legislativa, jurisprudencial e doutrinária, interna e externa, utilizando-as nos trabalhos realizados na Unidade.

3.1.30. Avaliação da evolução patrimonial dos agentes públicos: Acompanhar e/ou analisar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Federal, de acordo com a legislação vigente.

3.1.31. Avaliação da transparência: Avaliar e propor aprimoramentos na transparência ativa das informações relativas aos recursos humanos, financeiros, físicos e resultados alcançados pelas unidades avaliadas, conforme a legislação vigente e as boas práticas.

3.1.32. Avaliação de governança, integridade e riscos: Avaliar os mecanismos de governança, integridade e gestão de riscos adotados pelas entidades públicas e privadas quanto aos seus diferentes componentes, segundo boas práticas e normativos nacionais e internacionais.

3.1.33. Avaliação de programa de integridade (setor privado): Avaliar os mecanismos de governança, integridade e gestão de riscos adotados pelas entidades públicas e privadas quanto aos seus diferentes componentes, segundo boas práticas e normativos nacionais e internacionais.

3.1.34. Cálculo de multa em processo administrativo de responsabilização: Elaborar cálculo da multa em processo administrativo de responsabilização (PAR), seguindo o manual de cálculo de multa da CGU e normativos vigentes.

3.1.35. Ciência de dados: Conhecer e aplicar métodos científicos e técnicas avançadas de análise de dados, *machine learning* e inteligência artificial, viabilizando a análise de dados econômicos, financeiros e sociais, estruturados e não-estruturados, com vistas à extração de conhecimento, detecção de padrões e/ou obtenção de *insights* para possíveis tomadas de decisão.

3.1.36. Condução de processos correccionais (presidente): Conduzir, como presidente, comissão de processo administrativo disciplinar (PAD) e processo administrativo de responsabilização (PAR), observando os manuais da CGU e a legislação vigente.

3.1.37. Conformidade contábil: Acompanhar e orientar a execução das atividades inerentes aos registros contábeis de gestão orçamentária, financeira e patrimonial de suas unidades jurisdicionadas e vinculadas, promovendo a análise e elaboração de relatório contábil evidenciando as inconsistências identificadas nas demonstrações contábeis do Órgão.

3.1.38. Prevenção da corrupção: Conhecer e fomentar ações acerca da execução dos programas e das ações governamentais e da gestão dos órgãos e das entidades do Poder Executivo federal relacionados a prevenção da corrupção, ética pública e prevenção ao conflito de interesses.

3.2. Competências Contextuais do Auditor Interno Governamental

3.2.1. Análise de atos de pessoal: A análise da legalidade dos atos de admissão de pessoal, de aposentadorias e pensões da administração pública federal pela CGU, para fins de registro no âmbito do Tribunal de Contas da União (TCU) que trata o inciso III do art. 71 da constituição Federal de 1988, vem do comando constitucional de apoiar o controle externo (no caso, o TCU) no exercício de sua missão institucional (inciso IV, art. 74, CF/1988). A atividade, desde 2018, é realizada por meio do Sistema de apreciação e registro dos atos de admissão e concessão para a Administração Pública Federal e empresas estatais (e-Pessoal) do TCU, em substituição ao sistema Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (Sisac).

3.2.2. Servidores públicos (ativos e inativos): Conhecimento sobre desenho, implementação e execução de programas e Ações governamentais e/ou da gestão de órgãos e entidades do Poder Executivo Federal relacionados ao tema Servidores Públicos.

3.2.3. Modelos organizacionais: Capacidade de planejar e executar trabalhos que envolvam conhecimentos relacionados às estruturas e modelos organizacionais da Administração Pública Federal, bem como compreender a relação entre as estruturas organizacionais dos órgãos e entidades e seus respectivos planejamentos estratégicos institucionais, visando o aperfeiçoamento do funcionamento dos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG).

3.2.4. Regulação: Conhecimento sobre desenho, implementação e execução de programas e ações governamentais e/ou da gestão de órgãos e entidades do Poder Executivo Federal relacionados ao tema Regulação.

3.2.5. Contratações da administração: Conhecimento sobre desenho, implementação e execução de programas e ações governamentais e/ou da gestão de órgãos e entidades do Poder Executivo Federal relacionados ao tema Logística pública (contratações públicas, sistemas estruturantes do governo federal, direito administrativo, instrumentos de aquisição e modalidades de licitação pública, operações logísticas e cadeia de distribuição).

3.2.6. Gestão de tecnologia da informação: Conhecimento sobre desenho, implementação e execução de programas e ações governamentais e/ou da gestão de órgãos e entidades do Poder Executivo Federal relacionados ao tema Gestão de Tecnologia da Informação.

3.2.7. Previdência: Conhecimento sobre desenho, implementação e execução de programas e ações governamentais e/ou da gestão de órgãos e entidades do Poder Executivo Federal relacionados ao tema Previdência.

ANEXO 4 • MANUAL SIMPLIFICADO DE SISTEMAS

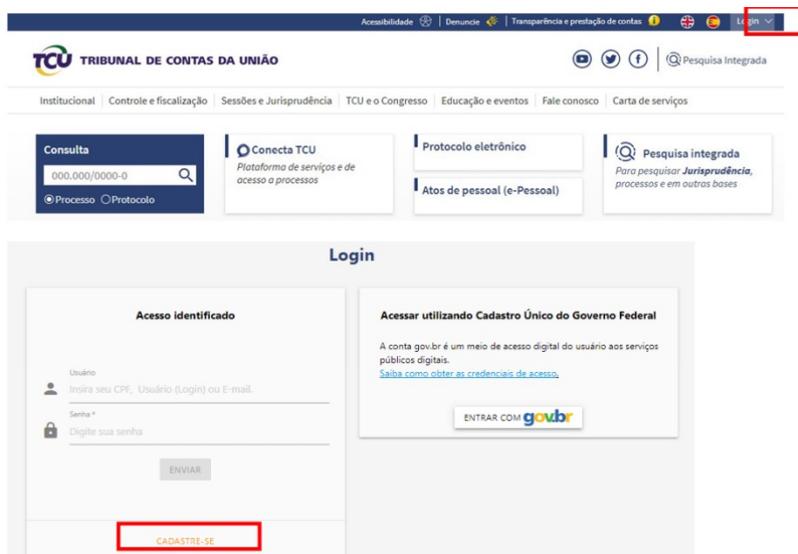
Conecta-TCU

1) Acesso e uso dos serviços da plataforma Conecta-TCU

O acesso e uso dos serviços disponíveis na Plataforma Conecta-TCU, assim como do protocolo eletrônico requer realização prévia de cadastro e credenciamento no Portal TCU.

2) Cadastro no Portal TCU

Para acessar a plataforma é exigido o cadastro no Portal TCU - www.tcu.gov.br, dessa forma, é preciso clicar em “Login”, no canto superior do Portal, e na página seguinte em “CADASTRE-SE”.



Gestor público, parte no processo, cidadão ou detentor de certificado digital: ao selecionar alguma das demais opções de cadastro, o usuário será direcionado para a **página de direcionamento do Cadastro Único do Governo Federal (gov.br)**.

Para utilizar o Protocolo Eletrônico e a Plataforma Conecta-TCU para acesso a processos é necessário estar registrado no Cadastro Único do Governo Federal (gov.br) e possuir identidade Nível Verificado - Prata ou Nível Comprovado – Ouro.

3) Usuários de órgãos e entidades

O Conecta-TCU apresenta serviços e contextos de usos com diferentes possibilidades de interação que variam de acordo com o perfil concedido pelo gestor da Plataforma em cada unidade jurisdicionada (clique aqui para conhecer os perfis).

Dessa forma, o usuário deverá solicitar ao gestor do seu órgão o perfil necessário para desenvolver as atividades exigidas.

4) Concessão de perfil

a) Para conceder perfis dentro da entidade, o usuário gestor, o único habilitado a conceder perfis de acesso ao Conecta-TCU, deverá acessar “Gerenciar Grupos e Perfis”

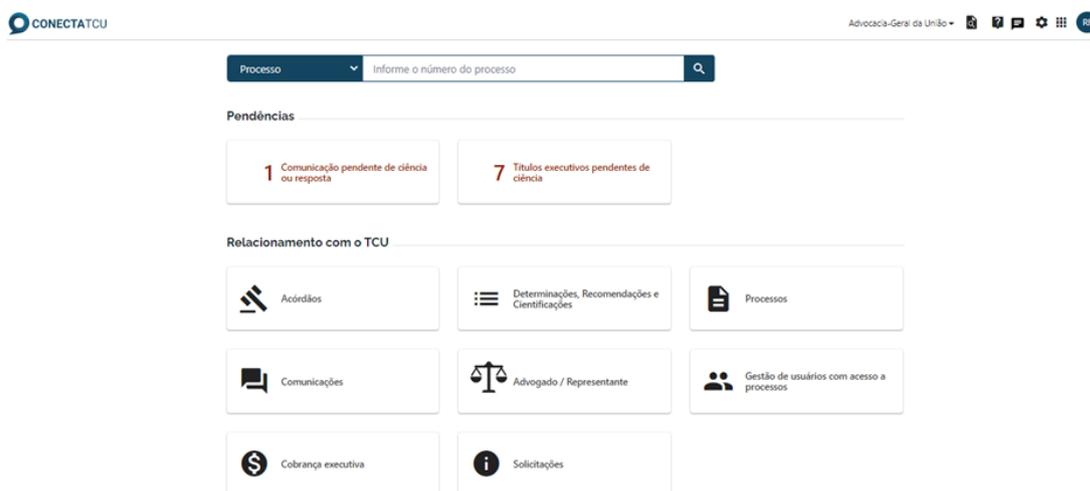
b) O Gestor deverá selecionar a opção desejada e clicar no botão “CONCEDER PERFIL”.

c) Informar o nome ou o CPF do usuário que receberá o perfil e efetuar a pesquisa. Importante! Para receber um perfil no Conecta-TCU é necessário estar cadastrado no Portal TCU, caso o usuário não esteja, a plataforma não permite a confirmação do perfil e retorna a mensagem: “Não há usuário para os parâmetros informados”.

d) Após a pesquisa, os dados do usuário aparecerão para confirmação, para conceder o perfil, basta marcar o check box, conforme imagem abaixo, e clicar em “CONFIRMAR”. Depois disso, aparecerá a mensagem “Perfil concedido com sucesso”.

5) Comunicações processuais

3.1.1 - Servidor de órgãos e entidades



Clicar em “comunicação pendente de ciência ou resposta”.

Antes de acessar a comunicação, será necessário conhecer e aceitar as condições e clicar em “CONFIRMAR”. Na sequência, será aberta uma página para confirmação da aceitação dos termos que implicam ciência da comunicação e posterior assinatura para validação. Concluídas essas providências, o usuário poderá acessar e efetuar o download da comunicação e do termo de ciência.

ATENÇÃO! O acesso ao conteúdo da comunicação implica ciência processual e gera automaticamente um termo de ciência que será juntado ao processo.

Pendentes de ciência		Pendentes de resposta	Aguardando triagem no TCU	Respondidas/Encerradas
Comunicação	Unidade técnica	Destinatário	Processo	Data de envio pelo TCU
Ofício 000.133/2021- SEPROC	SEFIP		030.753/2011-2	28/07/2021
Data de ciência	Natureza	Contato	Tipo de processo	Prazo para resposta (dias) ⓘ
28/07/2021	DIVERSAS		SOLICITAÇÃO	30

6) Responder comunicação

Clicar em “pendentes de resposta”, após em “responder”, incluir os anexos e clicar em “enviar”, conforme as figuras seguintes.

Pendentes de ciência		Pendentes de resposta	Aguardando triagem no TCU	Respondidas/Encerradas
Comunicação	Unidade técnica	Destinatário	Processo	Data de envio pelo TCU
Ofício 000.133/2021- SEPROC	SEFIP		030.753/2011-2	28/07/2021
Data de ciência	Natureza	Contato	Tipo de processo	Prazo para resposta (dias) ⓘ
28/07/2021	DIVERSAS		SOLICITAÇÃO	30

Resposta - Ofício

São aceitos somente arquivos nas extensões: .pdf, .jpeg, .csv, .xls, .xlsx, .dwg, .avi. Recomendamos dar preferência para arquivos no formato .pdf e que estejam com pelo menos 70% de OCR.

Caso ultrapassem o tamanho de 80 MB, será necessário fazer o [upload dos arquivos na nuvem](#) e selecioná-los posteriormente.

· proposta.xlsx

VOLTAR

CARREGAR ARQUIVO (5)

AVANÇAR

Resposta - Ofício ✕

Login

Senha

VOLTAR ASSINAR E ENVIAR

Comprovante de Entrega ✕

Recibo nº: ↓ PDF
(Registro de Entrada)

Usuário:

Data e hora de envio:

IP de origem: 10.100.192.46
Resposta à comunicação referente ao Ofício

Unidade destinatária:

Documento	Nº do documento	Validação de integridade *
proposta.xlsx		

CONCLUIR

e-Aud

1) Login

Os usuários que já possuem as credenciais (login e senha) devem realizar o acesso ao sistema através do endereço: <https://eaud.cgu.gov.br/> e escolher o login único GOV.BR.



eaud 56.2

Escolha uma forma de login:

LOGIN REDE CGU

LOGIN ÚNICO GOV.BR

www.cgu.gov.br
API REST

Para mais informações sobre o login único do Governo Federal (Brasil Cidadão), veja: <http://faq-login-unico.servicos.gov.br/> ou <https://sso.acesso.gov.br>

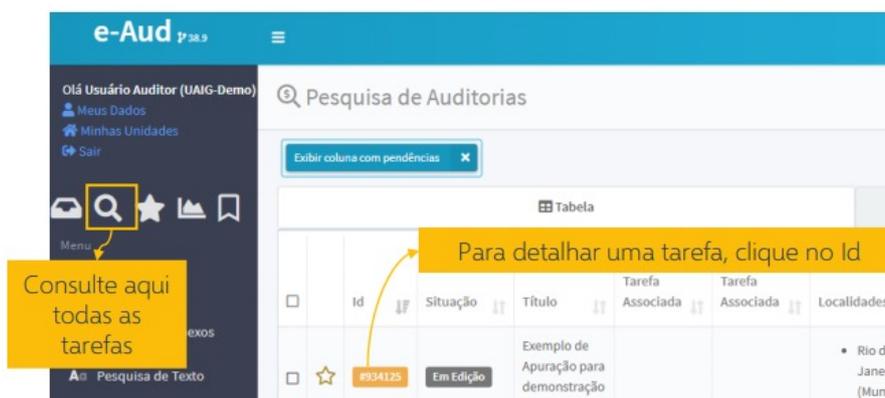
2) Autenticação de novos usuários

Os servidores que ainda não possuem as credenciais de acesso, podem solicitá-la por meio do acesso ao sistema, para isso deve utilizar o login único do gov.br, clicar em “minhas unidades” e solicitar lotação na sua unidade.

3) Monitoramento e resposta das recomendações

A unidade responsável pela resposta à recomendação deverá, observados os prazos estabelecidos, informar no próprio e-aud o status da sua implementação, as providências já adotadas ou as que porventura estejam em andamento para a efetivação deste.

Para localizar uma tarefa, o responsável da unidade deve clicar no ícone “minhas tarefas” ou em “pesquisa de tarefas”, na página inicial do sistema:



Detalhamento de tarefas

Os dados da tarefa são exibidos na aba Principal



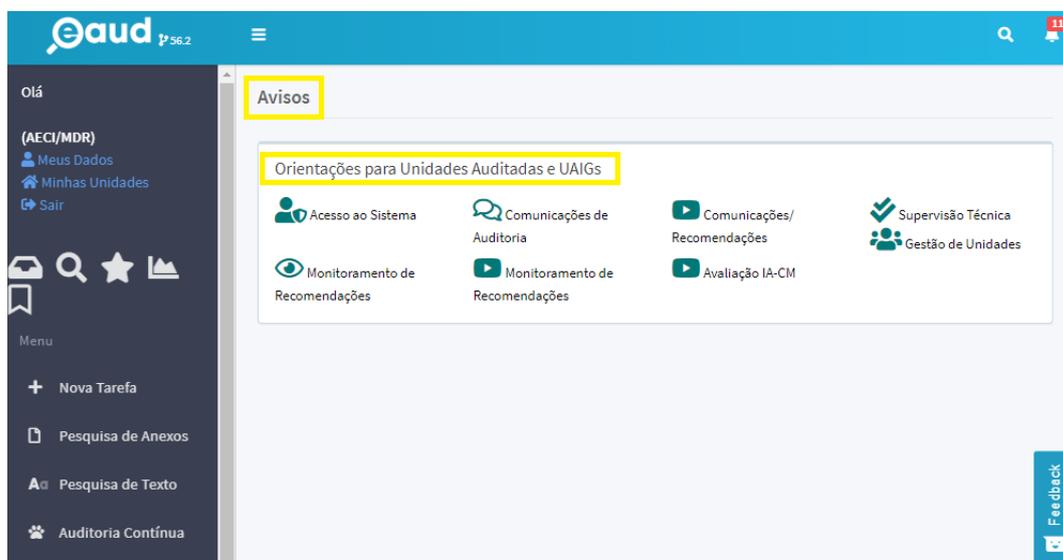
Após, deve selecionar o Id para detalhamento do controle, clicar no ícone de interações no canto inferior da página, em seguida, no ícone “criar minuta de manifestação”.

No formulário selecionar o tipo de manifestação (encaminhamento de providências, solicitação de prorrogação de prazo ou solicitação de revisão da recomendação) e incluir no campo “texto” informações atualizadas a respeito da implementação da recomendação bem como os respectivos anexos - se houver. Por fim, clicar em salvar e enviar para aprovação.

The screenshot shows the 'Criar Minuta de Manifestação' form with the ID #1207812. It includes a header with a user icon and the title. Below the header is a text box with instructions: 'A minuta permite que a manifestação seja editada e encaminhada internamente para revisão antes do envio. Todas as minutas criadas ficam disponíveis na aba Subtarefas.' The main form area is titled 'Minuta de Manifestação da Unidade Auditada' and contains several fields: 'Título da Minuta' with the value 'Minuta de Manifestação - Recomendação 1207812'; 'Tipo de Manifestação' with a dropdown menu currently set to 'NENHUM SELECIONADO'; and a large 'Texto' area. At the bottom, there is an 'Anexos' section with the text 'Nenhum arquivo adicionado' and a 'NOVO(S) ARQUIVO(S)' button. On the right side, there is a vertical 'Feedback' button. At the bottom right, there are 'CANCELAR' and 'SALVAR' buttons.

A minuta será encaminhada à AECI, para verificação, e caso aprovada, será encaminhada para CGU.

Para mais informações a respeito da utilização do sistema, a CGU disponibiliza informações na página inicial do e-aud, em “avisos”:



ANEXO 5 • MODELO DE QUESTIONÁRIO SOBRE ATUAÇÃO DA AECI DO MINISTÉRIO XXXXX

Você está convidado a participar de uma pesquisa desenvolvida para avaliar a atuação da Assessoria Especial de Controle Interno do Ministério xxx no ano de 20XX.

A sua participação é muito importante para que possamos melhorar a qualidade do nosso trabalho, o relacionamento com as partes envolvidas e assessorar os gestores e a alta administração com excelência.

Não será necessária sua identificação. São 19 questões, com o tempo estimado de 10 minutos para resposta.

1. Informe a sua situação funcional no atual exercício. Escolha apenas uma das opções a seguir:

- Servidor efetivo da administração pública
- Servidor sem vínculo
- Terceirizado

2. Você é membro da alta administração (FCE/FCPE 15; DAS 05 ou acima):

- Sim
- Não

3. Você conhece o papel e as atribuições da AECI?

- Sim
- Não

4. Você sabe em que situações deve procurar o assessoramento da AECI?

- Sim
- Não

5. O prazo de resposta da AECI às demandas encaminhadas pela unidade é satisfatório?

Considere 1 para totalmente insatisfeito e 10 para totalmente satisfeito.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- Não sei opinar

6. As respostas apresentadas pela AECI às demandas da minha unidade apresentam soluções efetivas e que abrangem todo o problema apresentado?

Considere 1 para totalmente insatisfeito e 10 para totalmente satisfeito.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

() Não sei opinar

7. A equipe da AECI está disponível para atendimento (contatos telefônicos, trocas de e-mails, reuniões) em prazo adequado?

Considere 1 para totalmente insatisfeito e 10 para totalmente satisfeito.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

() Não sei opinar

8. O quanto você está satisfeito com a educação e gentileza da equipe da AECI?

Considere 1 para totalmente insatisfeito e 10 para totalmente satisfeito.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

() Não sei opinar

9. O quanto você confia na qualidade técnica da equipe da AECI?

Considere 1 para totalmente insatisfeito e 10 para totalmente satisfeito.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

() Não sei opinar

10. Indique uma nota de 0 a 10 para o relacionamento da sua unidade com a AECI.

Considere 1 para totalmente insatisfeito e 10 para totalmente satisfeito.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

() Não sei opinar

11. Você já participou de treinamento, webinar e/ou palestra oferecidos pela AECI?

Sim

Não

12. Qual o seu grau de satisfação e confiança com o Programa de Integridade do órgão?

Considere 1 para totalmente insatisfeito e 10 para totalmente satisfeito.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Não sei opinar

13. Qual o seu grau de satisfação e confiança com a gestão de riscos do órgão?

Considere 1 para totalmente insatisfeito e 10 para totalmente satisfeito.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Não sei opinar

14. Qual o seu grau de satisfação e confiança com a interlocução da AECI com os órgãos de controle para tratar dos trabalhos que envolvem a sua unidade?

Considere 1 para totalmente insatisfeito e 10 para totalmente satisfeito.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Não sei opinar

15. Qual o seu grau de satisfação e confiança com o trabalho da AECI para gestão das demandas dos órgãos de defesa do Estado?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Não sei opinar

6. Na sua percepção, qual o nível do comprometimento da AECI com a integridade do órgão?

- Muito comprometida
- Razoavelmente comprometida
- Pouco comprometida
- Nada comprometida
- Não sei opinar

17. Na sua percepção, os ocupantes de funções gerenciais da AECI possuem conduta compatível com os padrões estabelecidos pela administração pública?

Funções gerenciais: ocupantes de cargo de Grupo-Direção e Assessoramento Superiores ou função Comissionada do Poder Executivo, ou Função Gratificada (FG).

- Muito comprometida
- Razoavelmente comprometida
- Pouco comprometida
- Nada comprometida
- Não sei opinar

18. Caso soubesse de alguma violação de integridade, você se sentiria confortável em procurar a AECI para assessoramento quanto às providências a serem adotadas?

- Sim
- Não
- Não tenho certeza

19. Você tem alguma sugestão para melhoria os processos de trabalhos e para a equipe da AECI?

(Texto livre)

Acesse este [*link*](#)

ANEXO 7 • MODELO DE PLANILHA PARA CONTROLE DE PAUTAS DO TCU

Acesse este [link](#)

ANEXO 8 • MODELO DE PLANILHA PARA CONTROLE DE DEMANDAS DE ÓRGÃOS DIVERSOS

Acesse este [link](#)

ANEXO 9 • MODELO DE PLANILHA PARA CONTROLE DE ACÓRDÃOS DO TCU

Acesse este [*link*](#)

ANEXO 10 • MODELO DE PLANILHA PARA CONTROLE DE BOLETINS DE JURISPRUDÊNCIA DO TCU

Acesse este [link](#)

ANEXO 11 • MODELO DE PLANILHA PARA CONTROLE DE RECOMENDAÇÕES DA CGU

Acesse este [link](#)

ANEXO 12 • MODELO DE PLANILHA PARA CONTROLE DE RESULTADOS DE AUDITORIAS DA CGU

Acesse este [link](#)

**RELATÓRIO DE ATENDIMENTO
DAS RECOMENDAÇÕES DA CGU:
*Sistema e-Aud***

**Dezembro - 20XX
Assessoria Especial de Controle Interno**

MINISTÉRIO DO(A)

Sumário

Apresentação

1. Recomendações da Controladoria-Geral da União (CGU)	x
1.1. O sistema e-Aud	
1.2. Panorama geral de atendimento pelo Ministério	x
1.3. Situação do atendimento das recomendações por unidade	x
1.3.1. Secretaria A	
1.3.2. Secretaria B	x
1.3.3. Secretaria C	x
1.3.4. Secretaria D	x
1.3.5. Secretaria E	x
1.3.6. Secretaria F	x
Conclusão	x

Apresentação

O presente relatório, desenvolvido pela Assessoria Especial de Controle Interno do Ministério XX, tem como objetivo principal apresentar, de forma atualizada, a situação do atendimento às recomendações expedidas pela Controladoria-Geral da União (CGU) em cada uma das secretarias que integram esta Pasta, referentes ao mês de xx de 20XX.

Tal trabalho visa dar atendimento ao disposto no artigo XX, inciso XX do Decreto nº XX, segundo o qual compete à AECI acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria-Geral da União; bem como nos artigos XX, da Portaria nº XX, que, dentre outros assuntos, estabelece procedimentos para o tratamento de demandas oriundas de órgãos de controle.

1. Recomendações da Controladoria-Geral da União (CGU)

1.1. O sistema e-Aud

O e-Aud, sistema desenvolvido pela CGU para gestão da Atividade de Auditoria Interna Governamental, é a ferramenta de comunicação da Secretaria Federal de Controle Interno (SFC/CGU) com as unidades por ela auditadas.

O sistema integra, em uma única plataforma eletrônica, todo o processo de auditoria, desde o planejamento das ações de controle até o monitoramento das recomendações emitidas e o registro dos benefícios.

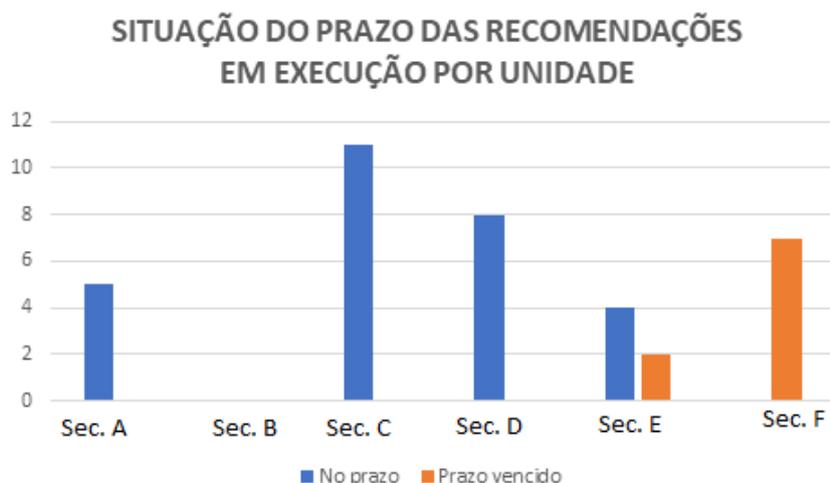
Para mais informações sobre o e-Aud, acesse as perguntas frequentes disponíveis em: [FAQ — Português \(Brasil\) \(www.gov.br\)](#).

1.2. Panorama geral de atendimento pelo Ministério

O Ministério do(a) XX possui o total de xx recomendações ativas no e-Aud. Dessas, xx recomendações foram encaminhadas as respostas à CGU e aguardam a manifestação quanto ao atendimento pelo citado órgão de controle. As xx recomendações restantes encontram-se em execução nas unidades desta Pasta⁴.

1.3. Situação do atendimento das recomendações por unidade

Dentre as xx recomendações em execução no âmbito do Ministério, com a situação “em análise pela unidade auditada”, há xx recomendações com prazo vencido, conforme gráfico abaixo:



4. Dados extraídos do sistema e-Aud da CGU, em xx/xx/xxxx.

1.3.1. Secretaria A

Constam, no e-Aud, xx recomendações em atendimento no âmbito da Secretaria, todas dentro do prazo. Nesse sentido, segue tabela:

ID DA TAREFA NO E-AUD	DATA LIMITE DE ATENDIMENTO	DIAS DE ATRASO *
XXXXXX	XX/XX/XXXX	No prazo

** Informações extraídas do e-Aud em XX/XX/XXXX*

Obs.: Clique no número do ID para ter acesso à tarefa no e-Aud.

1.3.2. Secretaria B

Não constam recomendações, no e-aud, em atendimento no âmbito da Secretaria.

1.3.3. Secretaria C

Constam, no e-aud, xx recomendações em atendimento no âmbito da Secretaria, todas dentro do prazo. Nesse sentido, segue tabela:

ID DA TAREFA NO E-AUD	DATA LIMITE	DIAS DE ATRASO *
XXXXXX	XX/XX/XXXX	No prazo

** Informações extraídas do e-Aud em XX/XX/XXXX*

Obs.: Clique no número do ID para ter acesso à tarefa no e-Aud.

1.3.4. Secretaria D

Constam, no e-aud, 08 recomendações em atendimento no âmbito da Secretaria, todas dentro do prazo. Nesse sentido, segue tabela:

ID DA TAREFA NO E-AUD	DATA LIMITE	DIAS DE ATRASO *
XXXXXX	XX/XX/XXXX	No prazo

* Informações extraídas do e-Aud em XX/XX/XXXX

Obs.: Clique no número do ID para ter acesso à tarefa no e-Aud.

1.3.5. Secretaria E

Constam, no e-aud, seis recomendações em atendimento no âmbito da Secretaria. Destas, duas estão com prazo vencido. Nesse sentido, segue tabela:

ID DA TAREFA NO E-AUD	DATA LIMITE	DIAS DE ATRASO *
XXXXXX	XX/XX/XXXX	No prazo
XXXXXX	XX/XX/XXXX	37 dias
XXXXXX	XX/XX/XXXX	37 dias

* Informações extraídas do e-Aud em XX/XX/XXXX

Obs.: Clique no número do ID para ter acesso à tarefa no e-Aud.

1.3.6. Secretaria F

Constam, no e-aud, 07 recomendações em atendimento no âmbito da Secretaria, todas com prazo vencido. Nesse sentido, segue tabela:

ID DA TAREFA NO E-AUD	DATA LIMITE	DIAS DE ATRASO *
XXXXXX	XX/XX/XXXX	168 dias
XXXXXX	XX/XX/XXXX	168 dias
XXXXXX	XX/XX/XXXX	175 dias
XXXXXX	XX/XX/XXXX	175 dias
XXXXXX	XX/XX/XXXX	189 dias
XXXXXX	XX/XX/XXXX	193 dias
XXXXXX	XX/XX/XXXX	394 dias

** Informações extraídas do e-Aud em XX/XX/XXXX*

Obs.: Clique no número do ID para ter acesso à tarefa no e-Aud.

Conclusão

Este relatório apresentou a lista de recomendações expedidas pela Controladoria-Geral da União pendentes de atendimento, por secretaria, para que, observados os prazos estabelecidos, seja providenciado o devido atendimento e/ou sejam apresentadas as justificativas necessárias para solicitação de prorrogação ou maior prazo (no caso das recomendações com prazo vencido).

Por oportuno, no que se refere às recomendações em atraso, com vistas à regularização das pendências constantes do Sistema, solicita-se a essas Secretarias que as aludidas justificativas/respostas sejam enviadas a esta AECI pelo sistema e-Aud, até xx de xxxxxxxxx de xxxx, com vistas a supervisão e posterior envio àquele Órgão de Controle Interno.

Caso o servidor dessa secretaria que fará a inclusão da reposta não possua a credencial de acesso, informamos que este poderá solicitá-la por meio do próprio sistema. Para isso, deve utilizar o login único do Gov.br, clicar em “minhas unidades” e solicitar lotação na sua unidade.

Por fim, se a unidade identificar alguma recomendação que não seja de sua competência, ou alguma inconsistência nas informações apresentadas no presente relatório, solicitamos, por gentileza, que entre em contato com a AECI pelo telefone XX ou e-mail: XX.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA AECI

Dezembro - 20XX
Assessoria Especial de Controle Interno

MINISTÉRIO DO(A)

Sumário

Relatório de Atividades da AECI	x
1. Apresentação	x
2. Estrutura da AECI	x
3. Força de Trabalho da AECI	x
4. Processos de Trabalho da AECI	x
5. Resultados da AECI no Trimestre	x
5.1. Gestão de Demandas de Órgãos de Controle e de Defesa do Estado	x
5.2. Acompanhamento de auditorias dos Órgãos de Controle	x
5.2.1. Principais auditorias em andamento pela CGU e TCU:	x
5.2.2. Principais trabalhos finalizados pela CGU e TCU:	x
5.3. Tomadas de Contas Especial - TCE	x
5.4. Pautas de julgamento - TCU	x
5.5. Situação de atendimento das recomendações da CGU	x
5.6. Reuniões realizadas com TCU, CGU e outros	x
5.7. Gestão de Riscos e Controles Internos	x
5.8. Transparência Ativa e Passiva	x
5.9. Programa de Integridade	x
5.9.1. CAPACITAÇÃO	x
5.9.2. Campanhas publicitárias	x
5.9.3. Reuniões	x
ANEXO I	x
ANEXO II	x
ANEXO III	x
ANEXO IV	x

1. Apresentação

O presente relatório, desenvolvido pela Assessoria Especial de Controle Interno (AECI), tem como objetivo apresentar os principais resultados dos trabalhos desenvolvidos pela unidade. O relatório será apresentado com dados trimestrais referentes aos meses de xxx, xxxx e xxx de xxxx.

Tal trabalho visa ao atendimento ao disposto nos artigos XX, da Portaria nº XX, bem como do art. XX do Decreto nº XX. Além disso, o presente relatório tem como foco apresentar dados às demais áreas para subsidiar o acompanhamento dos principais assuntos em trâmite junto aos órgãos de controle e da situação do atendimento das recomendações/determinações. Ademais, visa apresentar os trabalhos desenvolvidos quanto à gestão de riscos, controles internos e às ações atinentes ao Programa de Integridade do Ministério.

2. Estrutura da AECI

A Assessoria Especial de Controle Interno (AECI) tem a seguinte estrutura de acordo com o Decreto nº XX:

3. Força de Trabalho da AECI

A AECI conta com XX colaboradores, sendo XX servidores, XX terceirizados e XX estagiários.

O(A) servidor(a) XX é o(a) Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno.

4. Processos de Trabalho da AECI

A AECI desenvolve os seguintes processos de trabalho atualmente:

- gestão de demandas de órgãos de controle e de defesa do estado;
- acompanhamento de auditorias dos órgãos de controle;
- acompanhamento do monitoramento das recomendações e determinações emitidas pelos órgãos de controle;
- encaminhamento da pauta de julgamento do TCU;
- encaminhamento de jurisprudência do TCU;
- elaboração da minuta do Pronunciamento Ministerial, no caso de Tomada de Contas Especial;
- orientação técnica para a prestação de contas anual do ministério e para a prestação de contas anual do presidente da república;
- gestão do Programa de Integridade;
- gestão de riscos e de controles internos; e
- transparência ativa e passiva.

5. Resultados da AECI no Trimestre

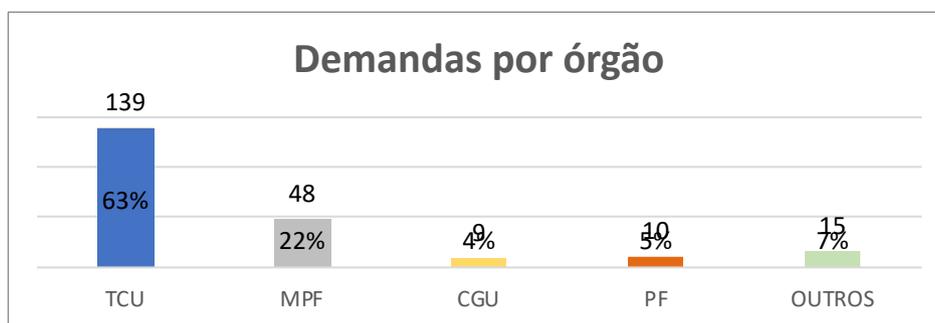
5.1. Gestão de Demandas de Órgãos de Controle e de Defesa do Estado

A tabela a seguir apresenta o quantitativo de demandas de órgãos de controle recebidas no trimestre outubro, novembro e dezembro de xxxx detalhando órgãos demandantes, por Unidade no Ministério.

TABELA 1 - QUANTIDADE DE DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLES RECEBIDAS POR SECRETARIA NO TRI-MESTRE E RESPECTIVO PERCENTUAL

	TCU	MPF/MP	CGU	PF	OUTROS	TOTAL	PERCENTUAL
Unidade A	1	-	-	-	2	03	XX %
Unidade B	4	2	-	-	-	6	XX%
Unidade C	2	-	-	-	01	3	11,4%
Unidade D	5	17	-	01	01	24	10,9%
Unidade E	16	7	-	1	2	26	11,8%
Unidade G	12	4	2	4	1	23	10,4%
TOTAL	40	37	02	06	07	85	100%

GRÁFICO 1 - QUANTIDADE DE DEMANDAS POR ÓRGÃOS DE CONTROLES RECEBIDAS NO TRIMESTRE E RESPECTIVO PERCENTUAL



*Outros: Defensoria Pública, Justiça Federal, Procuradoria-Geral da União, vinculadas e ou-tros órgãos da Administração pública.

GRÁFICO 2 - QUANTIDADE DE DEMANDAS RECEBIDAS POR SECRETARIA NO TRIMESTRE E RESPECTIVO PERCENTUAL

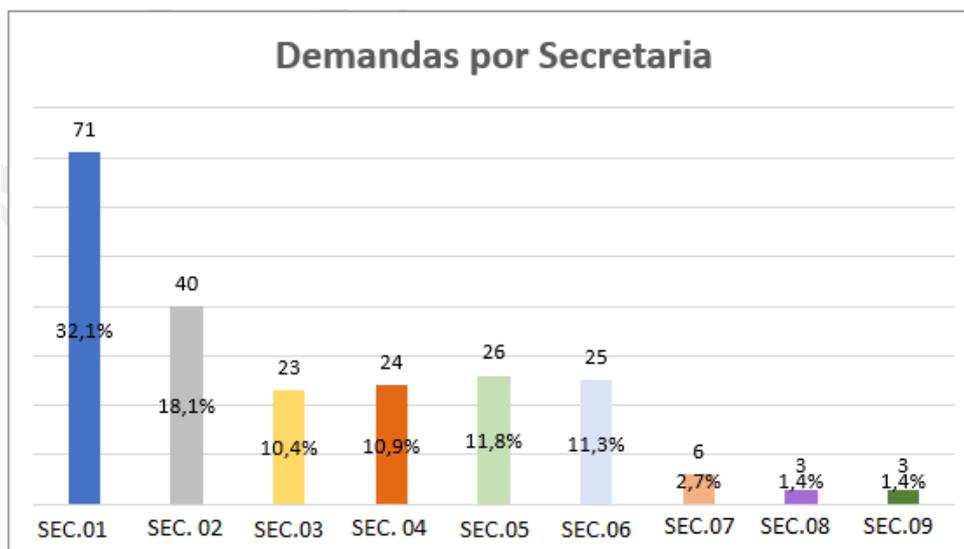


TABELA 2 - QUANTIDADE DE DEMANDAS RECEBIDAS NO TRIMESTRE, SEPARADAS POR ASSUNTO (GERAL) E RESPECTIVO PERCENTUAL

ASSUNTOS	QUANTIDADE	PERCENTUAL
XX	XX	100,00%

5.2. Acompanhamento de auditorias dos Órgãos de Controle

5.2.1. Principais auditorias em andamento pela CGU e TCU

TABELA 3 – AUDITORIAS EM ANDAMENTO JUNTO À CGU

	ASSUNTO	UNIDADE
1		
2		
3		

TABELA 4 – AUDITORIAS, FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO EM ANDAMENTO TCU

	ASSUNTO	PROCESSO TC	UNIDADE
1			
2			

5.2.2. Principais trabalhos finalizados pela CGU e TCU

No período de outubro, novembro e dezembro de xxxx foram publicados trabalhos concluídos pela CGU, dentre os quais destacamos 8, que ao final deste documento (Anexo I), constam as recomendações a cada área (quando for o caso).

TABELA 5 – PRINCIPAIS RELATÓRIOS DA CGU CONCLUÍDOS NO TRIMESTRE

	ASSUNTO	NÚMERO RELATÓRIO	SECRETARIA
1			
2			
3			

No período de outubro, novembro e dezembro de xxxx foram publicados vários acórdãos pelo TCU, dentre os quais destacamos XX, que ao final deste documento (Anexo II), constam as determinações ao Ministério (quando for o caso).

TABELA 6 – PRINCIPAIS ACÓRDÃOS DO TCU PUBLICADOS NO TRIMESTRE

ACÓRDÃO	PROCESSO TCU	ASSUNTO	SECRETARIA
1			
2			

5.3. Tomadas de Contas Especial - TCE

Tramitaram pela AECI XX processos no trimestre para manifestação do Ministério por meio do pronunciamento ministerial e envio ao Tribunal de Contas da União, os quais estão detalhados no Anexo III.

5.4. Pautas de julgamento - TCU

No período de outubro, novembro e dezembro de xxxx foram incluídos XX processos na pauta do TCU e acompanhados pela AECI, conforme Anexo IV.

5.5. Situação de atendimento das recomendações da CGU

Mensalmente são encaminhadas às Secretarias finalísticas do Ministério um relatório a pare (Relatório de Demandas CGU – Sistema E-AUD) com a situação dos atendimentos das recomendações da CGU.

A título de conhecimento, esta Pasta Ministerial possui o total de XX recomendações ativas no e-Aud. Destas, XX recomendações foram encaminhadas as respostas à CGU e aguardam a manifestação quanto ao atendimento pelo citado órgão de controle. As XX recomendações restantes encontram-se em execução nas unidades do Ministério⁵.

Dentre as XX recomendações em execução, com a situação “em análise pela unidade auditada”, há 17 recomendações com prazo vencido, conforme gráfico abaixo:



5.6. Reuniões realizadas com TCU, CGU e outros

ASSUNTO	SECRETARIA	DATA	UNIDADE EXTERNA

5.7. Gestão de Riscos e Controles Internos

No âmbito da Gestão de Riscos, foram realizadas as seguintes oficinas:

- Processo xxx – Secretaria XX;
- Processo xxxx – Secretaria XX
- Riscos Estratégicos.

5. Dados extraídos do sistema e-aud da CGU xxx de xxxx.

5.8. Transparência Ativa e Passiva

Conforme mencionado anteriormente, considerando que a Chefe da AECI foi designada autoridade de monitoramento da LAI, acompanha o cumprimento dos prazos dos pedidos de acesso à informação, quando há recurso; além de orientar as unidades do Ministério quanto ao cumprimento das regras para classificação do sigilo das informações de acordo com a LAI e, também, no tocante aos sigilos legais.

Ademais, é feito o acompanhamento do cumprimento dos prazos estabelecidos no Plano de Dados Abertos do Ministério e, quando necessário, da sua revisão e atualização, em atendimento ao Decreto n. 8.777, de 11 de maio de 2016, consoante despachos exarados no processo XX.

Por fim, esta AECI está supervisionando e auxiliando o Ministério a implementar a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018) e a Lei de Acesso à Informação - LAI.

No tocante a essas ações, estão sendo oferecidas ações de capacitação e de sensibilização no âmbito do Programa de Integridade.

5.9. Programa de Integridade

De acordo com o Decreto nº 10.756, de 28 de julho de 2021, que institui o Sistema de Integridade Pública do Poder Executivo Federal (SIPEF), o Programa de Integridade consiste em um conjunto estruturado de medidas institucionais voltadas para prevenção, detecção, punição e remediação de práticas de corrupção e fraude, de irregularidades e de outros desvios éticos e de conduta.

Nesse sentido, no terceiro trimestre de xxxx o Programa de Integridade desenvolveu as seguintes ações:

5.9.1. Capacitação

TREINAMENTOS/WEBINÁRIOS/PALESTRAS

TEMA	DATA	INSTRUTOR	NÚMERO DE PARTICIPANTES
xx)			
xx			

5.9.2. Campanhas publicitárias

No que diz respeito às campanhas publicitárias, no trimestre, foram tratados os seguintes temas:

TEMA	DATA	INSTRUMENTO
x	xx	vídeo
x	xx	vídeo

5.9.3. Reuniões

OUTUBRO

ASSUNTO	DATA	PARTICIPANTES
Analisar indicadores de Inte-gridade	xx	xx
Ações do Programa de Inte-gridade	xx	xx
Campanha Publicitária	xx	xx
xx		
Total de Reuniões: xx		

ANEXO I

PRINCIPAIS RELATÓRIOS DA CGU CONCLUÍDOS NO TRIMESTRE

	ASSUNTO	NÚMERO DO RELATÓRIO	SECRETARIA	RECOMENDAÇÕES
1				
2				

ANEXO II

PRINCIPAIS ACÓRDÃOS DO TCU PUBLICADOS NO TRIMESTRE

ACÓRDÃO	ASSUNTO	PROCESSO TCU	SECRETARIA	OBSERVAÇÕES (RECOMENDAÇÕES E/OU DETERMINAÇÕES)

ANEXO III

PROCESSOS DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL COM O RESPECTIVO DETALHAMENTO

	SEI Nº	SECRETARIA/VINCULADA	UNIDADE	INSTRUMENTO SIAFI/SICONV	VALOR DO DÉBITO ATUALIZADO	MOTIVO INSTAURAÇÃO	OBJETO
1							
2							

ANEXO IV

PAUTAS DE JULGAMENTO DO TCU NO TRIMESTRE

	DATA	COLEGIADO	PROCESSO TC	ASSUNTO
1				
2				

CONTROLADORIA-GERAL
DA UNIÃO

