

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

BOLETIM INTERNO Nº 09

Brasília-DF, 29 de Fevereiro de 2008

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

ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

1) SECRETARIA-EXECUTIVA

ATOS DO SECRETÁRIO-EXECUTIVO

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 245, de 10 de junho de 2003, do Ministro de Estado do Controle e da Transparência, e com base no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no art. 10 do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 e no art. 2º da Portaria CGU nº 3, de 02 de janeiro de 2008, do Ministro de Estado do Controle e da Transparência, resolve:

PORTARIA

Nº 304, de 25 de fevereiro de 2008

Conceder 57 dias de licença para capacitação, referente ao período aquisitivo de 18/05/1998 a 16/05/2003, à servidora JÚLIA PONCIANO SAPIA, Técnico de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1136089, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado de São Paulo, pelo período de 19 de março a 14 de maio de 2008, para participar de Curso Intensivo de Inglês promovido pela Langports English Language College, na Austrália, conforme informações constantes no processo nº 00225.000002/2008-20.

PORTARIA

Nº 310, de 25 de fevereiro de 2008

Conceder 89 dias de licença para capacitação, referente ao período aquisitivo de 29/06/2000 a 27/06/2005, ao servidor FABIANO DE CASTRO, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 133871, em exercício na Coordenação-Geral de Operações Especiais – DCOPE, da Secretaria Federal de Controle Interno, pelo período de 11 de fevereiro a 09 de maio de 2008, para participar de Curso Intensivo de Inglês, promovido pelo Instituto Latino Americano de Línguas – ILAL, em Brasília/DF, conforme informações constantes no processo nº 00190.036030/2007-49.

PORTARIA Nº 309, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2008

Substitui integrantes da Comissão Permanente
de Avaliação de Documentos.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO da CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições instituídas pelo art. 6º do Decreto nº 5.683, de 24 de janeiro de 2006, por meio da Lei nº 11.204, de 05 de dezembro de 2005, da Casa Civil da Presidência da República, e tendo em vista as disposições do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991,

RESOLVE:

Art. 1º Passam a integrar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, composta por dois representantes, sendo um titular e um suplente das seguintes unidades:

I – Gabinete do Ministro: Rute Spada;

II – Assessoria Jurídica: Danielle Roque Luiz e Selma Rodrigues Guerra Ribeiro;

III – Secretaria-Executiva: Carla Rodrigues Cotta e Márcia Regina Bonfim Silva;

IV – Secretaria Federal de Controle Interno: Célio de Vasconcelos e Israel José Reis de Carvalho;

V – Ouvidoria-Geral da União: Raimundo da Silva e Jaciane Schmitt;

VI – Corregedoria-Geral da União: Carolina Souto Carballido e Temístocles Murilo de Oliveira Junior;

VII – Secretaria de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas: Fábio Leonel Orsi e Mayrislandes Aparecida Coura;

VIII – Diretoria de Desenvolvimento Institucional: Clarice Knih de Camargo e Aparecida de Lourdes Pimenta Rodrigues Borges;

IX – Diretoria de Gestão Interna: Silvana Alves da Mata Ribeiro e Patrícia de Souza Santos;

X – Diretoria de Sistemas de Informação: Vicente de Paula Teixeira e Marcio Haruzo Otta.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será presidida pela servidora SILVANA ALVES DA MATA RIBEIRO que,

em seus impedimentos ou ausências, será substituída pela servidora PATRÍCIA DE SOUZA SANTOS.

Art. 2º A Comissão poderá solicitar a participação nos trabalhos, em caráter eventual, gratuito e sem direito a voto, de representantes de outras unidades da CGU ou de técnicos oriundos de outros órgãos do serviço público federal.

Art. 3º Fica revogada a Portaria n.º 679, de 04 de junho de 2007.

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

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso de suas atribuições e com base no item 9 do Edital n.º 2, de 26 de novembro de 2007, que regulamentou o Processo Seletivo de Remoção de 2007, **RESOLVE**:

PORTARIA

N.º 341, de 29 de fevereiro de 2008

Art. 1º Homologar o resultado final do Processo Seletivo de Remoção (PSR), do ano de 2007, conforme divulgado pelo Edital n.º 04, de 28 de dezembro de 2007, do Diretor de Gestão Interna.

Art. 2º Remover os servidores relacionados no Anexo desta Portaria, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias após a nomeação dos candidatos aprovados no concurso público para preenchimento do cargo de Analista de Finanças e Controle, regido pelo Edital n.º 02, de 08 de janeiro de 2008, do Diretor-Geral Adjunto da Escola de Administração Fazendária – ESAF.

Art. 3º Caberá aos dirigentes das unidades de origem definir a data de apresentação dos servidores removidos por esta Portaria, conforme necessidade do trabalho, obedecido o prazo previsto no artigo 2º desta Portaria, da seguinte forma:

a) no caso dos servidores em exercício no Órgão Central da CGU, a chefia imediata deverá apresentar o servidor, por Memorando, à Coordenação-Geral de Recursos Humanos da Diretoria de Gestão Interna – CGRH/DGI;

b) no caso dos servidores em exercício nas Controladorias Regionais da União, a chefia imediata deverá apresentar o servidor à unidade de destino, por Memorando, comunicando imediatamente à CGRH.

Art. 4º O período de trânsito a que se refere o art. 18 da Lei no 8.112, de 1990, será de até 15 (quinze) dias, contados da data de apresentação pela chefia da unidade de origem, para retomada, pelo servidor, do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

Art. 5º Nos termos do item 2 do Edital 02/2007, os servidores classificados para os Estados do Acre, Amapá, Roraima e Rondônia deverão formalizar processo específico de remoção de ofício junto à CGRH.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO – Portaria nº 341, de 29 de fevereiro de 2008.

Nome	Origem	Destino
ADELTON VILHENA NEVES	BA	AP
ADRIANO MORAES DA SILVA	RO	RS
ALESSANDRA RODRIGUES	CGU/SE/SFC/DI/DIINT	MA
AMARILDO OLIVEIRA COSTA	CGU/SE/CRG	TO
ANDERSON SILVA DE LIMA	MG	RJ
ANDRE ALBIANI BARATA	CGU/SE/SFC/DI/DICOM	RR
ANDRE LUIZ MONTEIRO DA ROCHA	CGU/SE/SFC/DS/DSSAU	MS
ANILDO TIRLONI JUNIOR	MT	MG
ATENIR AZEVEDO COELHO	CGU/SE/SFC/DI/DIINT	CGU/SE/DGI
BENEDITA BRUNA CAMELO BRITO	CGU/SE/CRG	MA
CARLOS HENRIQUE DA SILVA NEVES	MS	SP
CARMEM LUIZA E SILVA NASCIMENTO	CGU/SE/SFC/DI/DIURB	PI
CELSO DUARTE DE SOUSA JUNIOR	AM	RR
CICERO ROGERIO ALVES PINHEIRO	CGU/SE/SFC/DR/DRCULT	MA
CINTIA RIBEIRO PEREIRA	AM	GO
CLAUDIO HENRIQUE FERNANDES PAIVA	CGU/SE/CRG	MA
CRISTIANE BARBOSA DOS SANTOS GOMES	RJ	SP
CYNTIA GRAZIELLA TIROLI	RN	SP
EDMILSON LIMA DE MENEZES	SP	MS
EDUARDO DOS SANTOS BARCELLOS	RS	SC
EDUARDO FADIGAS DE SOUZA	CGU/SE/SFC/DC/DCTEC	RJ
ELAINE NIEHUES FAUSTINO GIACOMEL	CGU/SE/SFC/DC/DCOPE	RN
ELIEZER AVILA DE LIMA	CGU/SE/SFC/DI/DICOM	SP
EUGENIA JOEYMA FERNANDES DE HOLANDA	CGU/SE/SFC/DI/DIENE	CE
FABIO MUNIZ BARBOSA	BA	RJ
FATIMA RAQUEL DA SILVA CHICHERCHIO	CGU/SE/SFC/DI/DITRA	CGU/SE/SPCI
FERNANDO OSCAR SCHMITT	CGU/SE/SFC/DC/DCPLA	CGU/SE/CRG
FLAVIA DE OLIVEIRA SOUSA	CGU/SE/SFC/DP/DPTCE	CGU/SE/DEIN
FRANCISCO CARLOS NETO	RR	AM
FRANCISCO CESAR NASCIMENTO BELARMINO	CGU/SE/SFC/DE/DEPOG	AL
FRANKLIN BRASIL SANTOS	MT	PR

Nome	Origem	Destino
GILBERTO SATLHER RIBEIRO LACERDA	TO	MG
HIRAM FELIX MATOS GASPAR	AL	BA
HUMBERTO THADEU BALTAR DE MEDEIROS CABRAL MORAES	CGU/SE/SFC/DE/DEDIC	AC
IMARILDA DE OLIVEIRA	CGU/SE/DGI	ES
IRANIR AUGUSTA DE CARVALHO	CGU/SE/DGI	RJ
JANAINA GONCALVES THEODORO DE FARIA	SP	MS
JOSE CLAUDIO BANDEIRA DE ARAUJO	RN	MA
JOSE ROBERTO DE OLIVEIRA NEGRAO	PA	SE
JULIANA LAGES LE MAITRE	CGU/SE/SFC/DE/DEDIC	RJ
KEILLA EUDOKSA LEITE LOPES	CGU/SE/SFC/DS/DSSAU	AL
LORENA PINHO MORBACH PAREDES WASSALLY	CGU/SE/SFC/GSCON	PA
LUCIANA MARIA DE SOUZA SALGADO	PA	AC
LUIZ AUGUSTO BARBOSA MOZZER	CGU/SE/DSI/SITEC	CGU/SE/SPCI
MARCELO DOS SANTOS GALVAO	RJ	RJ
MARCELO MACHADO JUSTO PINHEIRO	CGU/SE/DSI/SIINF	CGU/SE/GABINETE/CGD
MARCUS LOPES MACHADO	MG	PB
NELMA SUELY ANDRADE CASTRO PEREIRA	RO	TO
NELSON ANTERO NORONHA ESPINOZA	BA	GO
ORLANDO VIEIRA DE CASTRO JUNIOR	CGU/SE/SFC/DC/DSCOPE	MA
PAULO HENRIQUE FONSECA BORGES	MG	RJ
PEDRO LUIS ARAUJO DE ASSIS	CGU/SE/SFC/GSREX	SP
RICARDO ANDRE MACEDO FONTENELE	RR	GO
RICARDO LOPES	TO	MS
ROBERTO KODAMA	CGU/SE/SPCI	CGU/SE/SFC
ROBERTO QUINTELA FORTES	MS	SP
ROGERIO KLEIN SALLES	CGU/SE/SFC/DI/DIAMB	RJ
ROSEANE COSTA DE SOUSA (<i>sub judice</i>)	RJ	RJ
SANDRO ZACHARIADES SABENCA	AL	RJ
SIDNEY DO AMARAL FREITAS	AP	PA
SONIA SILVA SANTOS SOUZA	CGU/SE/SFC/DS/DSEDU	CGU/SE/SPCI
WALTER GODOY NETO	CGU/SE/CRG	RS
WERBETHI VILAR VIANA	CGU/SE/SFC/DS/DSEDU	CGU/SE/SPCI
WILLIAM MIRANDA DE MELLO	CGU/SE/SFC/DI/GAB	GO

DESPACHO**Brasília, 29 de Fevereiro de 2008****Assunto: Horário Especial**

Concedo à servidora TATIANE PIRES MADUREIRA, matrícula SIAPE nº 1441923, ocupante do cargo de Analista de Finanças e Controle, horário especial para estudante, visando o curso da matéria Introdução ao Direito, conforme grade horária de trabalho abaixo, válida para o primeiro semestre letivo de 2008, de conformidade com o disposto no caput e § 1º do artigo 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o que consta do Processo nº 00190.002802/2008-20. Publique-se.

Dia	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira
1º Turno	08:00 às 12:00	08:00 às 12:00	08:00 às 12:00	-----	08:00 às 12:00
2º Turno	13:00 às 18:00	13:00 às 17:00	13:00 às 18:00	13:00 às 19:00	13:00 às 17:00
Horas diárias	9h	8h	9h	6 h	8 h
Total de horas semanais					40 horas

O Controle de cumprimento do horário de trabalho estabelecido fica a cargo do Corregedor-Geral Adjunto da Área Social.

DESPACHO**Brasília, 29 de Fevereiro de 2008****Assunto: Exercício Provisório para participação em Mestrado**

Conforme informações constantes no processo acima, autorizo, em caráter excepcional, o exercício da servidora CONCEIÇÃO POLICARPO CORREIA, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1069923, na Controladoria Regional da União no Estado de Minas Gerais, pelo período de 24 meses, a partir de fevereiro de 2008, visando possibilitar sua participação no curso de pós-graduação stricto sensu “Mestrado em Administração”, promovido pelo Núcleo de Pós-Graduação da Faculdade de Estudos Administrativos de Minas Gerais – FEAD. Publique-se.

2) SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**ATOS DO SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO****PORTARIA Nº 323, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2008**

Dispõe sobre orientações às Diretorias da SFC e às Unidades Regionais da CGU quanto aos procedimentos de auditoria anual de contas do exercício de 2007

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

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o teor dos Anexos I a XX a esta Portaria, destinados a orientar tecnicamente as Diretorias da Secretaria Federal de Controle Interno e as Unidades Regionais da CGU quanto aos procedimentos de auditoria anual de contas do exercício de 2007.

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

ANEXO I da Portaria Nº 323/2008

1. ASPECTOS GERAIS

a) Esta Portaria tem por objetivo orientar, nos termos da Instrução Normativa TCU nº 47/2004 e suas alterações, Decisões Normativas TCU nº 85/2007 e nº 88/2007 e Portaria CGU nº 1950/2007, a recepção e encaminhamento pelas unidades de controle interno da CGU, do processo anual de contas – exercício 2007 - dos gestores dos órgãos e entidades sujeitos ao controle interno no âmbito do Poder Executivo Federal. Seu texto destina-se, portanto, aos servidores da CGU, não sendo adequado que se proceda à reprodução de qualquer parte de seu teor junto às unidades jurisdicionadas ou ao público externo, exceto no que concerne aos anexos específicos que trazem modelos de ofícios a serem encaminhados às UJ, ao longo de todo o rito de apresentação e encaminhamento das contas.

b) Em função da realização das auditorias sobre os processos de contas anuais tramitados pelas unidades de controle interno da CGU, serão adicionados a estes processos o relatório e certificado de auditoria e o parecer do dirigente do controle interno, para o posterior encaminhamento ao Assessor Especial de Controle Interno do Ministério supervisor e ao Tribunal de Contas da União.

c) As auditorias anuais de contas serão conduzidas pelas unidades de controle interno da CGU, com vistas à verificação da conformidade e dos resultados da atuação de cada unidade jurisdicionada no exercício a que se referem as contas, nos termos da presente Portaria.

2. PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE CONTROLE

2.1. Supervisão e coordenação dos trabalhos

a) Compete ao Coordenador-Geral/Chefe da UCI executora o papel de supervisão dos trabalhos de auditoria anual de contas para o exercício de 2007. A atuação do supervisor deve ser direcionada para o acompanhamento e revisão dos trabalhos de auditoria, o atendimento às condições estabelecidas nesta norma e fiel cumprimento dos seguintes prazos relativos à realização das auditorias e trâmite dos processos de contas anuais no âmbito da CGU:

	Datas-limite	
Marcos a serem observados	UJ Administração Federal Direta, (processo de tomada de contas individual)	Demais processos (processos de tomada de contas não individuais e processos de prestação de contas)
Emissão das Ordens de Serviço de auditoria anual de contas	21/02	21/02
Planejamento das Ordens de Serviço	29/02	29/02
Conclusão da OS pela UCI Executora	31/03	30/04
Homologação da OS pela UCI Demandante	15/04	15/05
Remessa do processo pela UCI Executora à UCI Demandante, com inserção do relatório e certificado	18/04	20/05
Remessa do processo pela Demandante ao Assessor Especial de Controle Interno, com inserção do parecer do dirigente do controle interno	30/04	30/05

b) Havendo a necessidade, a atividade de supervisão poderá ser **formalmente delegada a outro servidor com experiência, conhecimentos técnicos e capacidade profissional**, não ficando, no entanto, o coordenador-geral/chefe da UCI executora eximido da responsabilidade sobre os trabalhos realizados.

c) Para cada ordem de serviço realizada, o supervisor dos trabalhos de auditoria firmará o "Termo de supervisão dos trabalhos" mediante o preenchimento da "conclusão" da OS na transação ATUREACON do Sistema ATIVA.

d) Compete ao coordenador da equipe de auditoria o acompanhamento e facilitação da execução dos procedimentos, da aplicação dos exames e testes e da elaboração do relatório de auditoria. É competência do coordenador da equipe a emissão de solicitações e notas de auditoria e a interlocução com os dirigentes das unidades jurisdicionadas.

e) Para cada ordem de serviço realizada, o coordenador da equipe de auditoria firmará o "Termo de Coordenação dos Trabalhos", em planilha disponível na IntraCGU ([Página Inicial](#) >> [Controle Interno](#) >> [Ações de Controle](#) >> [Modelos de Documentos](#) >> Auditoria Anual de Contas - Termo de Coordenação).

c) O termo de coordenação **não se constitui em papel de trabalho da ordem de serviço**, devendo ser alimentado individualmente pelo coordenador da equipe e encaminhado **pessoalmente**, em meio digital, à Coordenação-Geral de Procedimentos, Técnicas e Qualidade (DCTEQ) (sfcdcteq@cgu.gov.br), concomitantemente ao encaminhamento do processo de contas à UCI demandante.

2.2. Visitas preparatórias pelas UCI executoras

a) As UCI executoras deverão conduzir reuniões preparatórias com as UJ sob sua responsabilidade. Cada UCI executora deverá levantar as informações e atividades sobre cada uma das UJ, em articulação com as Coordenações-Gerais respectivas, para a realização das visitas que tratarão sobre o cumprimento da Portaria CGU nº 1950/2007

e suporte para a elaboração do relatório de gestão relativo às contas de 2007. As visitas preparatórias têm o objetivo de orientar o gestor sobre a apresentação de suas contas e a identificação de temas importantes, que merecerão ser tratados em seu relatório de gestão e analisados no relatório de auditoria a ser emitido sobre o processo de contas.

b) Examinando o conjunto de UJ sob sua jurisdição, as UCI executoras deverão definir a ordem de importância relativa entre elas, a fim de fixar cronograma de visitas e níveis de atenção individual que serão dispensados a cada uma das unidades jurisdicionadas ao longo dos trabalhos.

c) Para apoiar a operacionalização desta fase, serão utilizados os seguintes instrumentos de trabalho: a “Ordem de serviço de apoio ao planejamento” (modelo de PAC constante do anexo II desta Portaria e o “Relato de visitas” (modelo constante do anexo III desta Portaria).

d) A “Ordem de serviço de apoio ao planejamento”, tem a finalidade de registrar o intercâmbio entre as Unidades Regionais e Coordenações-Gerais e propiciar o registro da força de trabalho investida nessa atividade e a respectiva apropriação de “horas-homem”, quando da aferição da Portaria de Metas.

e) O “Relato de visitas” tem como objetivo subsidiar o planejamento dos trabalhos, mediante o registro da interação entre as unidades de controle interno da CGU e as UJ. Este documento deverá ser utilizado para o concomitante repasse à DC dos resultados das visitas preparatórias, detalhando as sugestões encaminhadas às Coordenações-Gerais que demandaram a adoção de providências imediatas, materializadas em OS específicas, ou em ajustes e melhorias na OS de auditoria anual de contas. A DC examinará os relatos recebidos, em conjunto com as respectivas UCI demandantes. As UCI executoras não devem aguardar a elaboração do “Relato de visitas” para contactar a UCI demandante, a fim de comunicar questões relevantes relacionadas ao planejamento das atividades concernentes à auditoria anual de contas. Esta prontidão na comunicação entre a UCI executora e a UCI demandante é requisito que deve permear todas as atividades relativas aos processos de contas, com o permanente intercâmbio de informações, como tratado na alínea “a” anterior;

f) Havendo a necessidade de promover verificações adicionais ao acervo de informações de que a CGU dispõe sobre determinada UJ, a UCI executora articulará com a UCI demandante a viabilidade de geração de OS específica, que antecederá a execução da OS da auditoria anual de contas.

g) Por ocasião das visitas preparatórias, as UCI executoras deverão apoiar às UJ na elaboração do seu “Relatório de gestão”, em conformidade com o que define a Portaria CGU nº 1950/2007. Orientações específicas para o apoio a ser conferido às UJ na elaboração de seus relatórios estão contidas no anexo IV desta Portaria.

h) São esperados, em decorrência da realização das visitas preparatórias pelas UCI executoras, os seguintes resultados, que subsidiarão a emissão dos PAC para as auditorias anuais de contas:

i - Levantamento dos programas/ações mais relevantes, que deverão merecer maior atenção no trabalho de auditoria anual de contas. Cabe assinalar que o conjunto de programas/ações deve contemplar a percepção local sobre o desempenho da unidade jurisdicionada, visto que algumas características do órgão/entidade somente são notadas em nível regional;

ii – Emissão de OS específica que antecederá e subsidiará os trabalhos de auditoria anual de contas, quando houver situação particularmente relevante em relação a determinada UJ, sendo caracterizada a necessidade de exames e verificações particulares;

iii – Levantamento e discussão com as coordenações-gerais de auditoria, de dados para definição do planejamento da execução dos trabalhos, com o levantamento de quais objetos devem ser analisados na perspectiva do programa/ação de governo (contratos, convênios, trabalhos da auditoria interna, processos administrativos, riscos e fragilidades dos controles internos).

2.3. Elaboração dos Pedidos de Ação de Controle - PAC e geração das OS

a) A elaboração dos PAC por parte das UCI demandantes deverá ocorrer até 15.02.2008 e a geração das OS por parte da DC até 21.02.2008.

b) Para a elaboração dos PAC, as coordenações-gerais da DE, DI, DR e DS deverão observar o contido no Manual ATUPAC, disponibilizado na intranet (endereço: <http://intraogu.df.cgu/controle-interno/acoes-de-controle/manuais/manual-de-operacao-da-transacao-atupac-do-sistema-ativa>)

c) Deverá ser elaborado um PAC para cada uma das Unidades Jurisdicionadas – UJ. Em processos não individualizados, serão elaborados PAC para a UJ consolidadora ou agregadora e para as UJ consolidadas ou agregadas. Eventualmente, quando a UCI demandante adotar estratégia de consolidação diferenciada, **não será compulsória a elaboração de PAC para a totalidade de UJ consolidadas.**

d) Deverão ser incluídos nos espaços parametrizados do campo “Ação solicitada” os procedimentos constantes no “Plano de auditoria” (Anexos V-A e V-B desta Portaria). Tais procedimentos registram a atual estratégia da auditoria anual de contas, pois permitem contemplar os assuntos considerados relevantes pelo TCU numa abordagem dos programas e ações de governo. Assim, as OS a serem geradas devem ter como escopo máximo os procedimentos estabelecidos no plano de auditoria. Caso haja necessidade de inserção de qualquer procedimento que não esteja listado no plano de auditoria, esta demanda, devidamente fundamentada, deverá ser apresentada para análise da DCPLA, que a submeterá à instância adequada quando for o caso. Cumpre destacar que a não inclusão de outros procedimentos no PAC da auditoria anual de contas não impede o aproveitamento de trabalhos anteriores realizados na unidade ao longo do exercício, os quais devem ter suas constatações incorporadas ao relatório de auditoria anual de contas. Em geral, os trabalhos (acompanhamento sistemático, sorteio, pessoal, outros) devem ser readequados ao novo modelo de relatório, cabendo considerar ainda a necessidade de levar em conta as providências adotadas pelas UJ a partir de recomendações expedidas.

e) Na elaboração dos PAC deverão ser utilizados os seguintes códigos:

Campo	Código
Atividade	00001 – Auditoria Regular
Tipo Auditoria	01 – Avaliação da Gestão
Progra,a/Ação	Código da funcional-programática que melhor represente as atribuições e missão da UJ

f) As datas a seguir, que devem ser inseridas no campo “Período previsto” dos PAC, indicam, em cada caso, a data limite para a homologação das ordens de serviço e emissão do relatório e certificado de auditoria, tornando os processos prontos para o encaminhamento à UCI demandante para adição do parecer do dirigente do controle interno:

UJ Administração Federal Direta, (processo de tomada de contas individual)	21 fev 2008 a 15 abr 2008
Demais processos (processos de tomada de contas não individuais e processos de prestação de contas)	21 fev 2008 a 15 mai 2008

g) Os campos “Tipo de UJ”, “UJ TCU” e “Unidade Examinada” devem ser inseridos nos PAC conforme abaixo:

Preenchimento dos campos por processo	Tipo de UJ	UJ TCU	Unidade Examinada
Processos Individuais	Individualizada	Código da Unidade	Código da Unidade
Processos contendo somente Consolidação	Consolidadora	UJ Consolidadora – UJC	UJ Consolidadora – UJC
	Consolidada	UJ Consolidadora – UJC	UJ Consolidada – UJc
Processos contendo Consolidação e Agregação de Contas	Consolidadora	UJ Agregadora – UJA	UJ Consolidadora – UJC
	Consolidada	UJ Agregadora – UJA	UJ Consolidada - UJc
	Agregadora	UJ Agregadora – UJA	UJ Agregadora – UJA
	Agregada	UJ Agregadora – UJA	UJ Agregada – UJa

h) Após a emissão dos PAC, as coordenações-gerais deverão liberá-los para a DC, que os analisará, gerando, em seguida, as OS ou providenciando a devolução para eventuais ajustes.

i) Para possibilitar a geração do relatório da auditoria anual de contas no padrão de programa/ação, os PAC deverão registrar, na área de texto do campo “Ação solicitada”, as orientações que estão exemplificadas no anexo VI desta Portaria.

j) A alocação da força de trabalho terá como referencial os seguintes parâmetros: 160 horas para auditorias simplificadas e 320 horas para auditorias não simplificadas. As UCI executoras deverão planejar as OS no campo “Período planejado”, registrando os mesmos prazos previstos na alínea “f”, considerando o volume de HH ora estabelecido. Havendo necessidade de ampliação ou redução desta carga horária ainda na fase de planejamento, as UCI executoras deverão solicitar, por meio das UCI demandantes:, as quais deverão contar com a aquiescência dos respectivos diretores, os quais, se concordarem, encaminharão mensagem ao diretor da DC para providências cabendo as seguintes exceções:

- i - readequação das horas dentro do limite total HH do conjunto dos trabalhos previstos para a UCI executora em questão;
- ii – ampliação justificada do volume de horas, pleito que será submetido e discutido pelo diretor da área junto ao diretor da DC; casos graves que merecem trabalhos aprofundados, inexequíveis durante o período da auditoria anual de contas, deverão ser submetidos à apreciação do Secretário Federal de Controle Interno.

2.4. Elaboração do Planejamento da Execução

a) O planejamento das OS por parte das UCI executoras deverá ocorrer até 29.02.2008.

b) Além das informações a serem alimentadas no sistema ATIVA, conforme alínea “j” do item anterior, as UCI executoras, para o planejamento da execução, deverão utilizar-se do documento denominado “Planejamento da execução dos trabalhos de auditoria”, conforme modelo constante do anexo VII desta Portaria. Para a elaboração deste planejamento de natureza operacional, devem ser considerados os resultados do acompanhamento realizado ao longo do exercício sob exame, o grau de atendimento às recomendações constantes do “Plano de providências” resultante da auditoria anual de contas realizada na UJ no exercício anterior e o resultado das visitas preparatórias realizadas na UJ para apoio à construção do relatório de gestão.

c) No documento “Planejamento da execução dos trabalhos de auditoria” deverão ser registrados os dados do coordenador e dos membros da equipe de auditoria, escolhidos em função das especificidades do Programa de Trabalho, e ainda:

i – Indicação do servidor responsável pela execução, sendo que, se houver mais de um responsável, deve ser utilizada outra linha de modo que cada servidor saiba quais exames e quais itens terá de analisar;

ii – Indicação da quantidade de horas-homem prevista para execução por servidor;

iii – Indicação do critério utilizado para a seleção dos itens a serem analisados. Se por amostragem, deve ser registrado se probabilística ou não, o nível de confiança e a margem de erro. Se por um critério diverso, como por exemplo materialidade, deve ser explicitado o critério de corte.

iv – Registro, se possível, dos itens efetivamente selecionados com base no critério de seleção (por exemplo, os processos de concessão de diárias e passagens que devem ser analisados).

3. EXECUÇÃO DA AUDITORIA ANUAL DE CONTAS

a) Para a execução dos trabalhos de auditoria, deverá ser obrigatoriamente utilizado pelas equipes das UCI executoras o Sistema de Auxílio à Execução das Ações de Controle (SAEAC), com vistas ao controle e acompanhamento da emissão de SA e NA, das manifestações das UJ e dos papéis de trabalho gerados ao longo dos trabalhos.

b) Para fazer o download e instalação do SAEAC, que deve ser instalado em um pen drive de no mínimo 256 MB de tamanho, exclusivo para esse fim, devem ser seguidos os passos a seguir. Destaque-se que o software deve ser baixado da intranet da CGU e descompactado para o pen drive.

i - Abra um navegador de sua preferência, pode ser o Internet Explorer ou o Mozilla Firefox;

ii - Digite o seguinte endereço para baixar o arquivo:
`ftp://ftp:ftp@10.208.5.193/SAEAC_v1/SAEAC12.exe`

iii - Salve o arquivo “SAEAC.exe” em um lugar de sua preferência. Esse arquivo só irá servir para a instalação, depois poderá ser excluído.

iv - Plugue o pen drive na sua estação de trabalho.

- v - Dê um duplo clique sobre o arquivo “SAEAC.exe”. Será aberta a janela de instalação
- vi - Clique no botão “...” (reticências), será aberta uma janela para escolha do pen drive
- vii - Clique sobre a letra do drive referente ao seu pen drive para selecioná-lo, geralmente E:\. Então, pressione o botão OK.
- viii - A tela retornará para anterior, mas agora com o campo "Extract to" preenchido com o drive relativo ao pen drive.
- ix - Clique no botão Extract. Será mostrada uma janela de progresso da instalação. Quando a barra de progresso dessa janela completar 100%, ela será fechada, e o programa já estará instalado.

c) Ressalte-se que informações mais detalhadas quanto a utilização do SAEAC poderão ser obtidas no manual do sistema, no seguinte endereço: <http://intracgu/controle-interno/acoes-de-controle/manuais/m-007-manual-do-saeac-sistema-de-auxilio-a-execucao-das-acoes-de-controle>

3.1. Reunião com a Auditoria Interna

- a) Antes do início dos trabalhos de campo nas UJ que contam com instância de auditoria interna, deverá ser realizada reunião, sempre que possível liderada pelo chefe da CGU-Regional ou coordenador-geral de auditoria, com o chefe da auditoria interna da UJ, preferencialmente em repartição da própria CGU. Referida reunião visará dar cumprimento à determinação contida no § 2º do art. 11 da IN-CGU nº 7/2006, que consigna a necessidade de realização de reunião, no prazo de (trinta) dias da entrega do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), na qual a unidade de auditoria interna da UJ fará exposição dos pontos relevantes do relatório entregue. Participarão desta reunião o coordenador e os membros da equipe de auditoria, com vistas à verificação e discussão mais detalhada sobre os trabalhos realizados pela auditoria interna no exercício de 2007, registrados no RAINT
- b) A partir das informações colhidas por ocasião desta reunião, a equipe identificará quais exames já realizados pela auditoria interna poderão ser úteis para subsidiar os trabalhos relativos à auditoria anual de contas.

3.2. Emissão da primeira solicitação de auditoria (SA)

- a) Previamente à realização dos trabalhos em campo será emitida pelo coordenador da equipe de auditoria a primeira solicitação de auditoria, a ser elaborada conforme modelo constante do anexo VIII desta Portaria, e encaminhada ao dirigente máximo da UJ com antecedência mínima suficiente para que sejam colocados à disposição da equipe de auditoria os documentos e informações para o início dos trabalhos. Se necessário, e para garantir agilidade na remessa, esta SA poderá ser antecipada à UJ por fax ou “e-mail”. Por intermédio da primeira solicitação de auditoria, devem ser abordados, entre outros temas, as seguintes questões:

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

3.3. Reunião de abertura e apresentação do Coordenador à UJ

a) A execução dos trabalhos em campo se iniciará com a apresentação do coordenador da equipe de auditoria ao dirigente máximo da unidade jurisdicionada, portando o “Ofício de apresentação” a ser elaborado conforme modelo constante do anexo IX desta Portaria. No caso de apresentação ao Secretário-executivo, o ofício de apresentação será assinado pelo Secretário-executivo da CGU.

b) Por ocasião da abertura dos trabalhos de campo, o coordenador da equipe de auditoria deverá:

- i – entregar a via original da primeira solicitação de auditoria, mediante coleta de recibo em cópia da SA;
- ii - prestar os esclarecimentos e orientações necessárias ao dirigente máximo da UJ quanto às alterações advindas da IN/TCU n.º 47/2004, DN/TCU n.º 85/2007, DN/TCU n.º 88/2007 e Portaria CGU n.º 1950/2007;
- iii - informar o gestor sobre a necessidade de pronto e completo atendimento às solicitações e notas de auditoria emitidas durante a fase de apuração, uma vez que, conforme estabelecido no Decreto n.º 3591, Art. 20-B, § 2o, somente os esclarecimentos e as justificativas apresentados na fase de apuração poderão ser divulgados pela UJ na internet.

3.4. Emissão de solicitações de auditoria (SA)

a) As solicitações de auditoria deverão ser emitidas pelo coordenador da equipe de auditoria ao longo de toda a fase de apuração, para dar conhecimento das ocorrências identificadas, solicitar informações, documentos e manifestações formais sobre os fatos que possam impactar a gestão da UJ. As SA, emitidas com prazo definido para a resposta e conforme modelo constante do anexo VIII desta Portaria, deverão ser destinadas ao dirigente máximo da UJ auditada e entregues mediante coleta de recibo em cópia da própria SA. Poderá ser destinada cópia adicional da solicitação de auditoria, se for o caso, para o interlocutor da UJ formalmente designado para acompanhar os trabalhos de auditoria.

b) Na hipótese de a unidade jurisdicionada não apresentar ao longo da fase de apuração documentos ou informações **considerados essenciais pela equipe de auditoria** ou efetuar esta disponibilização apenas parcialmente, causando embaraço ao andamento dos trabalhos, a equipe consignará em relatório que os responsáveis pelo órgão ou entidade deixaram de disponibilizar documentos e informações relevantes para a execução dos trabalhos de auditoria.

3.5. Apresentação de manifestações pela UJ

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

b) Conforme alínea “c” do item 5.1 da Norma de Execução CGU nº 05, aprovada pela Portaria CGU nº 1950/2007, de 28 de dezembro de 2007, a UJ é responsável pela coleta e apresentação, quando for o caso, das manifestações individuais de componentes do rol de responsáveis da unidade, que sejam responsáveis por fatos que venham a ser apresentados pela equipe de auditoria ao longo dos trabalhos, ainda que não estejam mais em serviço na unidade.

3.6. Execução de procedimentos e emissão de notas de auditoria

a) Para apoiar a elaboração dos registros decorrentes da execução dos procedimentos de auditoria, poderá ser utilizado o “Formulário para elaboração de registros”, constante do anexo X desta Portaria.

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

3.7. Inserção de constatações

a) O relatório da auditoria anual de contas deverá ser gerado com as informações organizadas por programa/ação. Assim, as constatações devem ser registradas nos códigos específicos do sistema ATIVA, que identificam o programa no código de área, a ação no código de sub-área e o assunto no código específico conforme a lista constante do anexo XII desta Portaria. Se determinada ocorrência levantada pela equipe não puder ser claramente identificada com um programa/ação, por referir-se a questões administrativas gerais que permeiam todo o órgão/entidade, a constatação em questão deverá ser lançada no código que identifica o procedimento que foi executado.

b) Para processos de contas de UJ que tenham gerido ou executado projetos ou programas financiados com recursos externos ou em cooperação técnica com organismos internacionais, a UCI executora deverá incluir na OS de auditoria anual de contas as constatações que tenham sido registradas na OS de recursos externos e que se relacionem a temas pertinentes ao relatório de auditoria anual de contas. Nestes casos, estas constatações devem ser complementadas com a recomendação de apuração de responsabilidades e de ressarcimento ao Erário, quando for o caso, bem como com a descrição das providências adotadas.

3.8. Reunião de encerramento

- a) Finalizados os trabalhos de campo, a equipe de auditoria realizará reunião de encerramento na qual o coordenador informará aos dirigentes da unidade sobre as principais ocorrências identificadas ao longo dos trabalhos e o prazo para manifestação sobre a “Comunicação de encerramento dos trabalhos de campo” (CETC), que será posteriormente encaminhada à UJ. Deverá ser informada ainda a possibilidade de retorno da equipe à UJ caso haja necessidade de complementação dos exames.
- b) Os processos e documentos disponibilizados formalmente para a análise da equipe de auditoria deverão ser devolvidos até a realização da reunião de encerramento, com o devido registro dos “Termos de devolução”, conforme anexo XIII desta Portaria.

3.9. Emissão e entrega da “Comunicação de encerramento dos trabalhos de campo” (CETC)

- a) Concluída a análise sobre os pontos levantados em campo, o coordenador da equipe de auditoria deverá elaborar a “Comunicação de encerramento dos trabalhos de campo”, conforme anexo XIV desta Portaria, cujo objetivo é dar ciência ao dirigente máximo da UJ auditada do conjunto de questões tratadas durante o período de campo e que serão passíveis de registro no relatório de auditoria anual de contas.
- b) Observe-se que, em caráter inovador, e como consequência direta da nova postura com que se trata de conduzir os trabalhos de auditoria anual de contas, deverão ser também registrados, preferencialmente no contexto do programa respectivo, os aspectos positivos igualmente encontrados pela equipe.
- c) As situações para as quais o gestor tenha se manifestado durante o período de campo e que não ensejem, a juízo da equipe, registro no relatório final, não deverão constar da “Comunicação de encerramento dos trabalhos de campo”.
- d) Ressalte-se que a “Comunicação de encerramento dos trabalhos de campo” não deve ser utilizada para suprir fragilidades na execução dos trabalhos de auditoria, uma vez que a equipe deve promover, por meio da aplicação das técnicas e procedimentos e da emissão regular de solicitações de auditoria, a coleta dos documentos, informações e manifestações da UJ para o suporte aos seus trabalhos.
- e) A “Comunicação de encerramento dos trabalhos de campo” deverá conter exclusivamente os campos “fato” e “manifestação do auditado” das constatações ou informações identificadas pela equipe, ao longo dos trabalhos, e passíveis de inserção no relatório final. Reforça-se que este documento deverá registrar também fatos relativos a situações positivas, conforme alínea “b” anterior.
- f) Após recebimento da “Comunicação de encerramento dos trabalhos de campo”, a UJ terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para, se desejar, apresentar informações e manifestações adicionais sobre os fatos relatados. Findo este prazo, estará encerrada a fase de apuração relativa às contas do exercício de 2007. Conforme estabelecido no Decreto nº 3591, Art. 20-B, § 2º, somente os esclarecimentos e as justificativas apresentados na fase de apuração poderão ser divulgados pela UJ na internet no link relativo ao processo de contas; informações e documentos encaminhados pela UJ após a fase de apuração somente serão considerados para suporte às ações de acompanhamento da gestão do exercício de 2008.

g) A “Comunicação de encerramento dos trabalhos de campo” deverá ser entregue, pelo Chefe da UCI executora ou pelo Diretor de Auditoria da Área, por intermédio de modelo de ofício constante do anexo XV desta Portaria, ao dirigente máximo da UJ para ciência e apresentação de manifestações adicionais, quando for o caso.

3.10 Situações específicas

a) Na ocorrência das situações a seguir relacionadas, que poderão comprometer o prazo de encaminhamento do processo de contas ao TCU, a UCI executora deverá tratar cada caso junto à UCI demandante, para o devido encaminhamento junto à Diretoria da SFC. Nestas situações, a decisão da Diretoria da SFC poderá ser pela necessidade de solicitação de prorrogação de prazo do encaminhamento do processo de contas ao TCU ou pela conclusão dos trabalhos de auditoria de contas e posterior abertura de OS específica para tratar e aprofundar os trabalhos de controle:

i - apresentação de informações ou documentos pela UJ durante a fase de apuração, cuja análise detalhada pela equipe de auditoria não possa ser realizada no prazo previsto para realização da OS ou

ii – identificação de situações relevantes e críticas relativas à gestão de 2007, que carecerão de realização de exames mais aprofundados e complexos.

c) Nos casos em que a decisão da Diretoria da SFC for pela conclusão dos trabalhos de auditoria de contas e abertura de OS específica para tratar e aprofundar os trabalhos, e em ocorrendo, por força de tais aprofundamentos, mudança sensível da opinião registrada no relatório de auditoria anual de contas, deverá ser elaborada nota técnica para juntada ao processo de tomada e prestação de contas encaminhado ao TCU para julgamento.

4. EMISSÃO E ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO, CERTIFICADO E PARECER

a) Para cada processo de contas apresentado será emitido um único relatório e certificado de auditoria e parecer do dirigente do controle interno.

4.1. Elaboração do Relatório de Auditoria

a) O relatório será emitido em duas vias originais, sendo uma via destinada à inserção no processo de contas e a outra via original para a composição dos papéis de trabalho.

b) Quando da elaboração do relatório, incluindo o anexo “Demonstrativo das Constatações”, a UCI executora deverá tratar com redobrado cuidado a necessidade de menção a nomes e números de identificação de terceiros (pessoas físicas e jurídicas), efetuando este registro somente quando esta referência for absolutamente necessária à completeza e consistência dos pontos relatados e estiver rigorosamente fundamentada em evidências coletadas como papéis de trabalho.

c) O relatório da auditoria anual das contas de 2007 será composto de:

i. relatório que conterà as análises elaboradas pela equipe, para cada item constante do Anexo VI da DN TCU nº 85/2007. **Este relatório será assinado pelo coordenador e membros da equipe de auditoria.** Para a elaboração destas análises e composição do relatório, as equipes de auditoria deverão executar os procedimentos 01.99.00.0001 – Processos não simplificados e 01.98.00.0001 – Processos simplificados.

ii.anexo ao relatório de auditoria anual de contas, denominado “Demonstrativo das Constatações” que conterà a seqüência de pontos específicos evidenciados e elaborados pela equipe de auditoria, devidamente fundamentados e contendo todos os campos que compõem a construção de uma constatação de auditoria. **Os pontos constantes do “Demonstrativo das Constatações” não serão classificados pela equipe como impropriedades ou irregularidades, ficando esta tipificação reservada para o dirigente da UCI responsável pela certificação.**

iii.anexo ao relatório de auditoria anual de contas, denominado “Papéis de Trabalho Relativos à Certificação pela Irregularidade”, que será elaborado exclusivamente no caso de certificação de contas com irregularidade. Este será composto pelas cópias dos papéis de trabalho específicos que fundamentam as constatações motivadoras desta certificação. As cópias dos papéis de trabalho que comporão este anexo ao relatório serão capeadas por folha de rosto na forma do anexo XVI desta Portaria. Destaque-se que **somente cópias de papéis de trabalho concernentes às irregularidades** devem ser anexadas ao relatório de auditoria. Assim, os papéis de trabalho originalmente colhidos ou elaborados pela equipe devem ser mantidos na UCI executora.

iv.anexo ao relatório de auditoria anual de contas, denominado “Informações Gerenciais Relativas às Unidades Desconsolidadas”, conforme estabelecido no Anexo X da Decisão Normativa TCU nº 85/2007, que deverá conter os quantitativos de irregularidades detectadas por área de gestão e as certificações irregulares por unidade jurisdicionada que tenha sido desconsolidada.

d) Devem ser registradas em relatório as melhorias e economias relacionadas à implantação e/ou implementação de alterações de caráter organizacional ou operacional, vinculadas à missão institucional da UJ e à sua execução programática, que resultem em ganhos claramente identificados de desempenho e/ou de qualidade - melhorias, e em ganhos financeiros, obrigatoriamente mensuráveis – economias.

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

f) Pontos que, em função de sua natureza, criticidade e profundidade, mereçam exames adicionais àqueles realizados por ocasião da auditoria anual de contas, devem ser cuidadosamente avaliados pela UCI executora em conjunto com a UCI demandante, sendo, a priori, recomendada a não inclusão dos mesmos em relatório. Nestes casos, logo após o encaminhamento do processo para julgamento pelo TCU, devem ser

conduzidas as ações de controle específicas, com vistas ao tratamento circunstanciado dos indícios levantados.

4.2. Revisão do relatório de auditoria

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

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

c) Para processos de contas de UJ que gerem ou executam projetos ou programas financiados com recursos externos ou executados em cooperação técnica com organismos internacionais, será adicionalmente necessária a apreciação prévia por parte da Coordenação-Geral de Recursos Externos (GSREX) dos pontos do relatório concernentes à atuação da UJ na gestão/execução de referidos projetos. Nestes casos, a UCI demandante informará a disponibilização do relatório no Sistema ATIVA, para consulta e revisão pela GSREX. Esta revisão deverá ser efetuada dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis mencionado na alínea “a” acima.

d) Inexistindo tempo hábil para a revisão pela Coordenação-Geral de Recursos Externos (GSREX), em decorrência do atendimento aos prazos previstos na alínea “g” do item 2.3 deste anexo, na análise efetuada para atendimento ao item 08 das “Informações gerais a constar do Relatório da Auditoria de Gestão para processos completos”, Anexo VI da DN TCU nº 85/2007, deve ser inserido o seguinte enunciado:

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

i) Projeto... ;

ii) Programa..;

...

n) ...”

4.3. Certificação dos processos anuais de contas

- a) O certificado será emitido em duas vias originais, sendo uma via destinada à inserção no processo de contas e a outra via original para a composição dos papéis de trabalho.
- b) A não disponibilização, pelos responsáveis do órgão ou entidade, de documentos e informações considerados essenciais pela equipe para a execução dos trabalhos, poderá implicar em registro de ressalva na certificação do dirigente máximo da UJ, configurando-se em descumprimento ao art. 26 da Lei nº 10.180/2001. Esta ressalva será proposta pelo certificador em função de sua avaliação quanto à relevância da não disponibilização destes materiais para o encaminhamento dos trabalhos da unidade de controle interno.
- c) A tipificação das constatações do Anexo-“Demonstrativo das Constatações” do relatório é atribuição do dirigente da UCI executora responsável pela UJ que apresenta as contas (Chefe da CGU-Regional ou Coordenador-Geral), inclusive nos casos de processos não individualizados. Uma vez concluída esta tipificação, o dirigente da referida UCI executora efetuará proposta de certificação, em conformidade com os critérios e condições estabelecidas na Ordem de Serviço nº 101, de 28 de abril de 2006, e encaminhará esta proposta à UCI demandante, para a verificação da consistência dos pontos motivadores da certificação. Quando for o caso, consoante rito previsto na Ordem de Serviço nº 101, a certificação poderá ser avocada por instância superior.
- d) Conforme previsto no item 4.8 da Norma de Execução CGU nº 05, aprovada pela Portaria CGU nº 1950, de 28 de dezembro de 2007, e em obediência ao §3º do art. 6º da DN/TCU nº 85/2007, havendo indicativo de certificação por irregularidade para responsáveis de unidades consolidadas ou agregadas, a UCI demandante deverá comunicar (por intermédio do modelo de ofício constante do Anexo XVII desta Portaria) ao dirigente máximo da UJ, com cópia ao Assessor Especial de Controle Interno do Ministério supervisor, a certificação a ser atribuída e a necessidade de apresentação do processo apartado.
- e) Para cada certificado de auditoria emitido, o dirigente do controle interno responsável pela certificação firmará o “Termo de Certificação”, mediante preenchimento de planilha disponível na IntraCGU ([Página Inicial](#) >> [Controle Interno](#) >> [Ações de Controle](#) >> [Modelos de Documentos](#) >> Auditoria Anual de Contas - Termo de Certificação)..
- f) O termo de certificação **não se constitui em papel de trabalho**, devendo ser alimentado individualmente pelo certificador e encaminhado **pessoalmente**, em meio digital, à Coordenação-Geral de Procedimentos, Técnicas e Qualidade (DCTEQ) (sfcdcteq@cgu.gov.br), concomitantemente ao encaminhamento do processo de contas à UCI demandante.

4.4 Emissão do parecer

- a) Uma vez emitido em definitivo o certificado, o processo será encaminhado à **UCI demandante** para a **elaboração do parecer** do dirigente do controle interno e homologação da Ordem de Serviço (ou ordens de serviço, no caso de processos não individualizados).

b) O parecer do dirigente do controle interno será emitido em duas vias originais, sendo uma das vias arquivada na UCI demandante e outra incorporada no processo de contas.

4.5. Encaminhamentos finais dos trabalhos de auditoria realizados pelo Controle Interno

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

b) Após a emissão do parecer do dirigente de controle interno, o processo será encaminhado ao Ministério supervisor por meio de Aviso do Ministro de Estado do Controle e da Transparência, conforme modelo de Aviso, anexo XVIII desta Portaria, com vistas à elaboração e obtenção do pronunciamento ministerial e encaminhamento ao TCU.

c) Concomitantemente ao trâmite do processo de contas efetuado pela CGU ao Ministério supervisor, será encaminhado pela UCI executora à UJ responsável pela apresentação das contas cópia do relatório de auditoria em meio magnético e o modelo de plano de providências, conforme item 7.1 da Norma de Execução nº 05, de 28 de dezembro de 2007.

d) Na forma do item 6.2 da Norma de Execução nº 05, aprovada pela Portaria CGU nº 1950, de 28 de dezembro de 2007, compete ao Assessor Especial de Controle Interno a remessa de cópias do relatório de auditoria, certificado e parecer emitidos pelo órgão de controle interno e cópias do pronunciamento ministerial e do comprovante de entrega da primeira via do processo de contas ao TCU à UJ responsável pela apresentação das contas, **não cabendo às unidades de controle da CGU efetuar esta remessa.** Ainda de acordo com o mencionado item, o Assessor Especial de Controle Interno informará à coordenação-geral de auditoria o número do protocolo de entrada do processo de contas no TCU.

4.6. Preparação do relatório, certificado e parecer para divulgação na internet, conforme disposto na Portaria CGU nº 262, de 30.08.2005

a) A UCI executora encaminhará à UJ, utilizando o modelo de ofício do anexo XIX desta Portaria, o relatório de auditoria (sem os anexos) em meio magnético e aguardará a indicação pela UJ das informações sujeitas a sigilo bancário, fiscal e comercial, com as devidas justificativas para eventuais exclusões com vistas à publicação na internet. Esta indicação deverá ser efetuada no prazo de 30 (trinta) dias corridos da data do recebimento do ofício que encaminhará à UJ o relatório de auditoria em meio magnético.

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

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

i - A UCI executora terá 5 dias úteis para analisar as indicações e as justificativas da UJ, encaminhando em seguida os arquivos do relatório revisado e do certificado para a UCI demandante. As informações sujeitas a sigilo serão substituídas pela afirmação: “(A informação aqui contida foi suprimida, por solicitação da unidade auditada, em função de sigilo fiscal, bancário e/ou comercial, na forma da lei)”. Esta afirmação deve ser utilizada apenas uma vez para cada trecho suprimido, independente do seu tamanho, de modo a evitar páginas supérfluas nas versões divulgadas dos documentos. Por ocasião da substituição, a UCI executora criará arquivo em meio digital com a reprodução das informações suprimidas e a indicação de sua localização no relatório, para subsidiar a apreciação e decisão pelas instâncias superiores;

ii - A UCI demandante autuará um processo específico e terá 5 dias úteis para analisar e revisar as proposições da UJ no texto do relatório, submetendo sua decisão à Diretoria de Auditoria da área competente;

iii - A Diretoria de Auditoria decidirá, mediante despacho no processo, sobre a adequação da versão do relatório com informações sigilosas suprimidas, submetendo-as à consideração do Secretário Federal de Controle Interno;

iv - O Secretário Federal de Controle Interno, em verificando inadequações, submeterá o processo à Assessoria Jurídica;

v - A Assessoria Jurídica emitirá Parecer Jurídico sobre a consistência legal da supressão de informações do relatório, em função de proteção por sigilo, devolvendo o processo ao Secretário Federal de Controle Interno;

vi - O Secretário Federal de Controle Interno, após tomar ciência do Parecer Jurídico, se for o caso, indicará a necessidade de eventuais ajustes em virtude das considerações da Assessoria Jurídica e encaminhará o processo ao Diretor de Auditoria que, após ciência, o encaminhará à UCI demandante;

vii - A UCI demandante executará as providências necessárias a eventuais ajustes indicados pelo Secretário Federal de Controle Interno, arquivará o processo e enviará os arquivos do relatório, certificado e parecer nas suas versões finais de publicação na *internet*, à Diretoria de Sistemas de Informação (DSI), via transação Relatórios de Contas Anuais no módulo Controle Interno do SGI;

viii - A Diretoria de Sistemas de Informação fará as adaptações técnicas necessárias para a publicação eletrônica (conversão para .PDF e concatenação dos arquivos do relatório, do certificado e do parecer) e comunica a UCI demandante;

ix - A UCI demandante homologará a conversão ou registrará a necessidade de ajuste. Caso homologado o sistema automaticamente enviará o documento convertido para a área de publicação dos relatórios.

x - A UCI demandante comunicará ao gestor e ao Assessor Especial de Controle Interno que as peças podem ser publicadas em suas páginas da *internet*, e dará ciência à UCI executora.

xi - Nos casos de UJ localizadas nos Estados, a UCI executora deverá checar se ocorreu a efetiva publicação do material enviado ao gestor em um prazo máximo de 30 (dias) do recebimento, e no caso do não cumprimento, deverá oficiá-lo.

d) As entidades do sistema “S” não estão obrigadas a publicar na internet o relatório, certificado e parecer, uma vez que a obrigatoriedade da publicação, regida pelo art. 20-B do Decreto 3591/00, abrange somente os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

5. PAPÉIS DE TRABALHO

a) No que concerne a organização dos papéis de trabalho gerados nas ações de auditoria anual de contas, deverão ser cumpridas as orientações estabelecidas na Portaria DC-DGI nº 636/2007 (ou norma que venha a lhe suceder), concernentes à formalização e arquivamento dos processos de papéis de trabalho, devendo ser observados ainda os seguintes normativos:

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

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

6. OCORRÊNCIAS APÓS O ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO DE CONTAS AO TCU

6.1. Elaboração e encaminhamento, pela UJ, do “Plano de providências”

a) O posicionamento da UJ sobre as recomendações formuladas pela equipe de auditoria, as providências implementadas e/ou a serem implementadas e o prazo limite para implementação constarão do “Plano de providências” a ser emitido pela UJ. O “Plano de providências” deverá ser encaminhado pela UJ ao órgão de controle interno, conforme item 7.2.1 da Norma de Execução nº 05, aprovada pela Portaria CGU nº 1950, de 28 de dezembro de 2007, no prazo máximo de 30 dias contados da data do recebimento pela UJ da cópia do relatório em meio magnético.

b) No caso de processos agregados ou consolidados, o “Plano de providências” será emitido pela UJ responsável pela apresentação do processo, contendo os compromissos específicos firmados por todas as UJ que compuseram o processo de contas anuais.

c) A UCI executora responsável pela ação de controle na UJ analisará o “Plano de providências” emitido pela mesma em subsídio ao acompanhamento a ser efetuado ao longo do exercício de 2008.

6.2) Remessas posteriores ao encaminhamento do Processo de Contas

a) Nos casos que envolvam auditorias nos projetos ou programas financiados com recursos externos ou em cooperação técnica com organismos internacionais, e que tenham sido finalizadas após o encaminhamento do processo de contas ao TCU, deverá

ser encaminhado o relatório específico do Projeto/Programa para juntada ao processo, nos casos enquadrados na alínea “d” do item 4.2 deste anexo.

b) Nos casos previstos no item 3.10.c deste anexo, em que trabalhos sobre fatos da gestão da UJ em 2007 venham a ser posteriormente aprofundados em OS específica e resultem em mudança sensível da opinião registrada no relatório de auditoria anual de contas, deverá ser elaborada Nota Técnica para juntada ao processo de tomada e prestação de contas encaminhado ao TCU para julgamento.

c) Nos casos mencionados nas alíneas “a” e “b” deste item, havendo novas constatações que ensejem a mudança na opinião manifestada no certificado de auditoria, deverá ser encaminhado novo certificado de auditoria ao Tribunal de Contas da União, por intermédio da UCI demandante, que dará ciência sobre o novo certificado ao Assessor Especial de Controle Interno.

**ANEXO III da Portaria nº 323/2008
RELATO DE VISITAS**

**ANEXO II da Portaria nº 323/2008
MODELO DE PAC (OS DE APOIO AO PLANEJAMENTO)**

Orientações para elaboração dos PACs de Apoio ao Planejamento para as Auditorias de Contas Anuais	
CAMPO	ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO
EXERCÍCIO	2007
FUNCIONAL-PROGRAMÁTICA	Inserir a Funcional-Programática referente à área administrativa (0750.2000)
ATIVIDADE	00041 – FISCALIZAÇÃO REGULAR
ESTRATO	“APOIO TCPC”
INSTRUMENTO DE TRANSFERÊNCIA	NÃO SE APLICA
PERÍODO DE EXAME	01.01.2007 a 31.12.2007
PERÍODO PREVISTO	21.01.2008 a 31.03.2008
DEMANDA	01 – Interna
UJ TCU	Código da Secretaria Executiva do respectivo Ministério
UNIDADE EXAMINADA	Código da Secretaria Executiva do respectivo Ministério
UF E MUNICÍPIO	UF e Município sede CGU Regional
VALOR	Não preencher
JUSTIFICATIVA	NÃO ENVOLVE A EXECUÇÃO DE RECURSOS, POR SE TRATAR DE PREPARAÇÃO PARA A AUDITORIA DE CONTAS ANUAIS
DESCRIÇÃO DA AÇÃO	Descrição da ação de governo relacionada à Funcional-Programática selecionada.
CARACTERIZAÇÃO DA ETAPA/PRODUTOS ESPERADOS	Produtos esperados da ação de governo relacionadas à Funcional-Programática selecionada
ÁREA DE EXAME / PROCEDIMENTOS / QUESTIONÁRIOS	Não preencher
AÇÃO SOLICITADA	<i>Esta Ordem de Serviço foi criada para servir de apoio ao planejamento das Auditorias de Contas Anuais e para o registro da força de trabalho utilizada nesta atividade.</i>
LOCALIZAÇÃO	Município sede da CGU Regional
OBSERVAÇÃO	Indicar o nome e telefone dos servidores responsáveis pelas unidades a serem auditadas. Ex: UJ A, UJ B, UJ C – Servidor: Fulano– Ramal: nnnn UJ X, UJ Y, UJ Z – Servidor: Beltrano – Ramal nnnm

OBS.: Atenção ao campo estrato, que poderá permitir melhores filtragens.

ANEXO III da Portaria nº 323/2008
RELATO DE VISITAS

Unidade Jurisdicionada:

Reuniões realizadas:		Qtd de HH:
Reunião nº 1	Reunião nº 2	Reunião nº “n”
Data/hora:	Data/hora:	Data/hora:
Local:	Local:	Local:
Participantes:	Participantes:	Participantes:

Principais dificuldades na elaboração do Relatório de Gestão:

Principais encaminhamentos com impacto nos trabalhos de Auditoria Anual de Contas:

ANEXO III da Portaria nº 323/2008
RELATO DE VISITAS

Orientações de preenchimento do RELATO DE VISITAS :

- Após a realização das reuniões junto às Unidades Jurisdicionadas, preencher o Relato Final conforme o que se segue:

Unidade Jurisdicionada: inserir a denominação da unidade jurisdicionada;

Reuniões Realizadas: inserir as informações das reuniões realizadas (data/hora das reuniões, local em que foram realizadas e os participantes);

Principais dificuldades na elaboração do Relatório de Gestão: Registrar, por exemplo, as peculiaridades da Unidade Jurisdicionada que mereçam especial atenção em razão de eventuais dificuldades existentes durante o processo de construção do Relatório de Gestão. Registrar também as informações relevantes divulgadas nos meios de comunicação sobre erros de avaliação e/ou de conduta, possíveis esclarecimentos para insucessos no atingimento de resultados, entre outros.

Principais encaminhamentos com impactos nos trabalhos de Auditoria Anual de Contas: Destacar, dentre outras, as verificações que mereçam ser incluídas em Ordens de Serviço que tenham como objeto de exame a Unidade Jurisdicionada e que, eventualmente, não façam parte do Plano de Auditoria Anual de Contas, bem como futuros trabalhos que possam ser realizados no âmbito da Unidade Jurisdicionada.

Observação: Havendo necessidade de verificação imediata e relevante, a Regional deve solicitar emissão de OS para situações específicas.

ANEXO IV da Portaria nº 323/2008
ORIENTAÇÃO PARA ATUAÇÃO JUNTO ÀS UJ NA ELABORAÇÃO DO
RELATÓRIO DE GESTÃO

1. Introdução

a) Este anexo tem a finalidade de propiciar aos servidores responsáveis pela condução das ações de controle orientações para a ação de suporte e apoio à montagem dos relatórios de gestão pelas Unidades Jurisdicionadas, referentes ao exercício de 2007.

b) Tais orientações concretizam o esforço de adequação da abordagem que deverá ser realizada por cada UCI executora junto às Unidades Jurisdicionadas sob a sua responsabilidade, objetivando a obtenção de informações consistentes a serem registradas pelas UJ no relatório de gestão 2007 e, ao mesmo tempo, garantir a rigorosa isenção indispensável ao desempenho adequado das responsabilidades do controle.

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

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

i. apresentar a norma de execução referente à elaboração do relatório de gestão;

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

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

e) É pressuposto, portanto, que os servidores do controle encarregados dessa atividade deverão estar preparados, dominando os antecedentes existentes sobre a UJ, tanto no âmbito dos controle interno e externo quanto dos noticiários existentes, bem como todos os trabalhos recentes realizados pela CGU por meio de quaisquer de seus mecanismos, uma vez que a atuação das UCI executoras ao longo de todo o ciclo de trabalhos sobre os processos de contas de 2007 deve estar amparada em dados e informações consistentes, adequadamente evidenciados ao longo dos trabalhos de campo.

ANEXO IV da Portaria nº 323/2008
ORIENTAÇÃO PARA ATUAÇÃO JUNTO ÀS UJ NA ELABORAÇÃO DO
RELATÓRIO DE GESTÃO

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

2. Orientações Gerais

2.1. Interlocução com as Unidades Jurisdicionadas – atuação do “contraparte”

a) Deve ser designado para cada UJ um “contraparte”, servidor que atuará como coordenador da equipe que executará a ação de auditoria sobre o processo de contas. Esse “contraparte” atuará também como facilitador e apoiador da elaboração pela UJ de seu relatório de gestão.

b) A partir de 16.01.2008 as UCI executoras deverão conduzir reuniões com as UJ sob sua responsabilidade para tratar sobre o cumprimento da norma e elaboração do relatório de gestão relativo às contas de 2007, conforme cronograma de visitas estabelecido.

c) Deve ser feito o máximo esforço para que o dirigente máximo da UJ participe da reunião, acompanhado do chefe da auditoria interna, quando for o caso.

d) Essas reuniões deverão contemplar a seguinte pauta:

- i. apresentação do “contraparte” que coordenará os trabalhos de auditoria e servirá de apoio ao longo de todo o rito do processo de contas, incluindo a etapa de preparação, pela UJ, do seu relatório de gestão.
- ii. apresentação da finalidade dos trabalhos a serem desenvolvidos pelo controle interno, que visam facilitar e agilizar os trabalhos de preparação do processo de contas do exercício.
- iii. apresentação de casos crônicos ou temas sensíveis, concernentes à UJ, que são de conhecimento do controle interno por força de ações de controle anteriores. O objetivo desse item de pauta é evidenciar à UJ os temas que, sendo de conhecimento do controle interno, deverão merecer especial atenção da UJ em seu relatório de gestão.
- iv. apresentação de temas ou conteúdos que ainda que não constem no relatório de gestão serão objeto de requerimento pela equipe do controle interno por meio da emissão de Solicitações de Auditoria, dentre os quais se destacam os seguintes (além de outros temas específicos, concernentes a particularidades da UJ):
 - situação, no exercício, da força de trabalho existente na UJ, com destaque para a utilização de pessoal próprio, terceirizado e requisitado, volume de pessoal cedido, alocação

ANEXO IV da Portaria nº 323/2008
ORIENTAÇÃO PARA ATUAÇÃO JUNTO ÀS UJ NA ELABORAÇÃO DO
RELATÓRIO DE GESTÃO

de recursos humanos em atividades meio e finalísticas da UJ; quando da demanda destas informações à UJ, poderá ser utilizado, como referência, o modelo constante do Anexo XX desta Portaria;

- situação dos registros dos atos de admissão, aposentadoria e pensão no SISAC;
- ocorrência de diárias em finais de semana (iniciando na sexta, sábado ou domingo e finalizando ao longo da semana seguinte), com os devidos esclarecimentos;
- grau de estruturação e confiabilidade dos controles internos administrativos da unidade, especialmente aqueles aplicados com vistas à prevenção de riscos nas áreas orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;
- utilização de suprimentos e fundos e do cartão de pagamentos do Governo Federal;
- processos licitatórios e contratos firmados no exercício;
- transferências realizadas (convênios, contratos de repasse, transferências fundo a fundo e outras)
- controles e registros de receitas próprias arrecadadas pela UJ;
- renegociações de haveres ou dívidas de terceiros.

e) Após a realização da 1ª reunião, o “contraparte” deverá colocar-se à disposição, estabelecendo um canal permanente com a UJ, para o provimento de orientações e informações concernentes às contas do exercício.

2.2. Apoio à elaboração do relatório de gestão

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

a) O relatório deve ser composto atendendo minimamente aos requisitos da norma, que por sua vez contempla os requisitos estabelecidos pelo TCU em seus normativos.

b) Deve ser evidenciada pela UJ sua efetiva participação nos resultados obtidos por conta do gerenciamento e execução das ações e programas que dão forma às políticas públicas.

c) O relatório deve ser composto em um tom crítico, mas proativo, onde sejam caracterizados os sucessos, e com uma clara reflexão sobre o caminho a ser pavimentado para a superação das dificuldades estruturais ou conjunturais. Há que se ter o cuidado para que o relatório evite a mera indicação de responsabilidade de outros órgãos (SRH, STN, Ministério Supervisor). Deve ser orientado aos gestores

ANEXO IV da Portaria nº 323/2008
ORIENTAÇÃO PARA ATUAÇÃO JUNTO ÀS UJ NA ELABORAÇÃO DO
RELATÓRIO DE GESTÃO

que o texto seja objetivo, mas firme, e já antecipe as dificuldades enfrentadas e as opções estratégicas da Unidade para garantir a efetividade de sua atuação.

d) As orientações de elaboração dos textos servem para apoiar o destaque dos elementos circunstanciais que impactaram, positiva ou negativamente, sua atuação no exercício.

e) A UJ deve efetuar cuidadosa análise dos dados e relatos que compõem o relatório, tendo o zelo de evidenciar os resultados de sua ação. Quando for adequado, a UJ deve ser estimulada a apresentar “séries históricas” que evidenciem os avanços obtidos. Nesses casos, a UJ deve ter o cuidado de revisar as séries, garantindo que:

- i. as mesmas estejam expressas em grandezas e períodos comparáveis, evitando que se induza a erros de interpretação.
- ii. as séries propiciem ao leitor do relatório uma visão horizontal do alcance dos objetivos e metas e do esforço de superação.
- iii. os dados sejam pertinentes à reflexão proposta em cada item do relatório.

2.3. Responsabilidade de Elaboração do relatório

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

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

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

3.1. Tópico “RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS”

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

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

ANEXO IV da Portaria nº 323/2008
ORIENTAÇÃO PARA ATUAÇÃO JUNTO ÀS UJ NA ELABORAÇÃO DO
RELATÓRIO DE GESTÃO

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

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

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

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

3.2. Tópico “ESTRATÉGIA DE ATUAÇÃO”

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

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

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

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

ANEXO IV da Portaria nº 323/2008
ORIENTAÇÃO PARA ATUAÇÃO JUNTO ÀS UJ NA ELABORAÇÃO DO
RELATÓRIO DE GESTÃO

3.3. Tópico “GESTÃO DOS PROGRAMAS E AÇÕES”

- a) Este tópico prevê um detalhamento para cada programa e ação sob a responsabilidade da UJ. O “contraparte” deve apoiar a UJ a identificar os principais programas e ações, considerando sua relevância, sob pena de que seja apresentada uma lista grande e sem cobertura.
- b) É fundamental que, para cada ação listada, a UJ providencie o relato e detalhamento de informações previsto no sub-tópico “Gestão das Ações”.

3.4. Sub-tópico “Gestão das Ações”

- a) Trata-se da parte mais importante do relatório de gestão. Antecedendo-o, foi feita enorme preparação de cenário, especialmente nos tópicos “Responsabilidades Institucionais” e “Estratégia de Atuação”.
- b) Aqui a UJ deve expandir o que sinalizou no início, trazendo todos os elementos que considerar necessários à formação de juízos apropriados. Como a idéia é apresentar os temas principais, não é ruim que eles sejam robustos, que exibam os sucessos. Os eventuais insucessos devem ser descritos de forma a caracterizar os elementos conjunturais ou estruturais que os motivaram, e o aprendizado e providências daí decorrentes.
- c) As tabelas devem ter caráter ilustrativo e ser precedidas ou seguidas por comentários/explicações que as tornem compreensíveis e úteis para o propósito de mostrar o que foi feito. A UJ pode e deve mostrar os avanços, dar conta do que o Governo realizou, evidenciar por que ela existe.
- d) Podem e devem ser pormenorizados, nos casos necessários, ao lado dos sucessos, os erros de avaliação e conduta que foram detectados com seus controles internos e/ou com a contribuição da CGU, e descritas as providências de saneamento. Apesar de o Anexo do relatório contemplar as providências decorrentes de recomendações dos órgãos de controle, em cada programa e ação podem ser comentadas as recomendações específicas concernentes a cada tema.
- e) A simples listagem de despesas liquidadas no exercício, mesmo cuidando para que sejam as mais relevantes, não é suficiente. É preciso que a UJ discorra sobre elas, demonstrando sua necessidade e importância, destacando que foram realizadas com critério e cuidado.
- f) A UJ poderá/deverá, ao tratar sobre os gastos com diárias de cada ação, evidenciar o padrão de “consumo” dessas diárias, justificando sua eventual ocorrência nos finais de semana.

ANEXO V-A da Portaria 323/2008 – PLANO DE AUDITORIA-ANÁLISE COMPLETA

Item da DN TCU 85 e 88/2007	Informações solicitadas no modelo de Relatório de Gestão	Procedimento Padrão Básico (a ser executado)	Código para registro de constatações	Natureza Jurídica					
				1	2	3	4	5	6
		01.99.00.0001 – Relatório Completo	01.99.01.0001 01.99.02.0001 01.99.03.0001 01.99.04.0001 01.99.05.0001 01.99.06.0001 01.99.07.0001 01.99.08.0001 01.99.09.0001 01.99.10.0001 01.99.11.0001 01.99.12.0001 01.99.13.0001 01.99.14.0001	X	X	X	X	X	X
Anexo VI Item 16 Opinião do órgão de controle interno quanto à conformidade de conteúdos apresentados nas peças do processo de contas		01.04.10.0001 – Formalização Legal da TC e PC – Parte I 01.04.10.0002 – Formalização Legal da TC e PC – Parte II	01.04.10.0001	X	X	X	X	X	X

ANEXO V-A da Portaria 323/2008 – PLANO DE AUDITORIA-ANÁLISE COMPLETA

Item da DN TCU 85 e 88/2007	Informações solicitadas no modelo de Relatório de Gestão	Procedimento Padrão Básico (a ser executado)	Código para registro de constatações	Natureza Jurídica					
				1	2	3	4	5	6
<p>Anexo VI Item 01 Avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos da gestão, em especial quanto à eficácia e eficiência no cumprimento dos objetivos e metas (físicas e financeiras) planejados e/ou pactuados, apontando as causas que prejudicaram o desempenho da ação administrativa e as providências adotadas.</p> <p>Anexo X 1) AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL E NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS: 1.1 Programas de governo ou programa de trabalho da unidade jurisdicionada: 1.1.1 Programa/Ação Administrativa; 1.1.2 Objetivos gerais e específicos; 1.1.3 Metas previstas (unidade); 1.1.4 Resultados alcançados; 1.1.5 Avaliação crítica dos resultados alcançados e do desempenho da unidade jurisdicionada; 1.1.6 No caso em que não houver atingimento das metas, relacionar os fatos que prejudicaram o desempenho administrativo e as providências adotadas.</p>	<p>4. Gestão de programas e ações 4.1. Programas 4.1.1. Programa 000 – Nome 4.1.1.1. Dados gerais 4.1.1.2. Principais Ações do Programa. 4.1.1.3. Gestão das Ações 4.1.1.3.1. Ação 000 – Nome 4.1.1.3.1.1. Dados gerais 4.1.1.3.1.2. Resultados</p>	<p>07.01.01.0011. – Informação básica do Programa/Ação 07.03.05.0015 – Resultados Quantitativos e Qualitativos</p>	<p>AA.SS.01.0001 AA.SS.03.0001</p>	X	X	X	X	X	X

ANEXO V-A da Portaria 323/2008 – PLANO DE AUDITORIA-ANÁLISE COMPLETA

Item da DN TCU 85 e 88/2007	Informações solicitadas no modelo de Relatório de Gestão	Procedimento Padrão Básico (a ser executado)	Código para registro de constatações	Natureza Jurídica					
				1	2	3	4	5	6
Anexo VI Item 4 Avaliação da regularidade dos processos licitatórios, dos atos relativos a dispensa e inexigibilidade de licitação. Anexo X: Avaliação da regularidade dos processos licitatórios e dos atos relativos a dispensa e inexigibilidade de licitação, feitos por amostragem, com indicação do percentual examinado, contemplando os seguintes elementos: 4.1 Objeto da contratação e valor (R\$); 4.2 Fundamentação da dispensa ou inexigibilidade; 4.3 Responsável pela fundamentação e CPF; 4.4 Identificação do Contratado (nome/razão social e CPF/CNPJ); 4.5 Avaliação da regularidade do contrato;		06.02.02.0002 – Razões da inexigibilidade	AA.SS.61.0001	X	X	X	X	X	X
		06.02.02.0003 – Razões da dispensa	AA.SS.61.0001						
		06.01.01.0003 – Modalidade e Tipo	AA.SS.61.0001						
		06.02.01.0013 – Contratação de empresas ligadas a dirigentes	AA.SS.62.0001						
Anexo VI Item 11 Avaliação dos procedimentos de concessão de diárias por deslocamentos incluindo ou iniciando em finais de semana e feriados a servidores ocupantes de cargos e funções públicas, com enfoque especial a respeito do cumprimento ou não por parte dos gestores das disposições contidas no § 2º do art. 6º do Decreto nº 343/1991. Anexo X: 11.1 Análise dos procedimentos de concessão de diárias por deslocamentos incluindo ou iniciando em finais de semana e feriados a servidores ocupantes de cargos e funções públicas, com enfoque especial a respeito do cumprimento ou não, por parte dos gestores, das disposições contidas no § 2º do art. 5º do Decreto nº 5.992/2006.		05.03.04.0011 – Deslocamentos em Finais de semana	AA.SS.53.0001	X	X				
Anexo VI Item 03 Avaliação da situação das transferências concedidas e recebidas mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou outros instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção,	Anexo E – Demonstrativos de Transferências realizadas no Exercício	06.03.08.0001 – Controle e acompanhamento dos convênios	AA.SS.63.0001	X	X	X	X		
		02.03.06.0001 – Controle e acompanhamento dos	AA.SS.23.0001						

ANEXO V-A da Portaria 323/2008 – PLANO DE AUDITORIA-ANÁLISE COMPLETA

Item da DN TCU 85 e 88/2007	Informações solicitadas no modelo de Relatório de Gestão	Procedimento Padrão Básico (a ser executado)	Código para registro de constatações	Natureza Jurídica						
				1	2	3	4	5	6	
<p>auxílio ou contribuição, destacando, dentre outros aspectos, a observância às normas legais e regulamentares pertinentes, em especial às exigências para a realização de transferência voluntária estabelecidas nos artigos 11 e 25 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a correta aplicação dos recursos repassados e o atingimento dos objetivos e metas colimados, parciais e/ou totais, sendo que, nas hipóteses do art. 8º da Lei nº 8.443/92, deverão constar, ainda, informações sobre as providências adotadas para a devida regularização de cada caso, inclusive sobre a instauração da correspondente Tomada de Contas Especial.</p> <p>Anexo X: 3) AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO DAS TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS E RECEBIDAS: Identificação (nº do convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou outros), objeto e valor. Observância aos arts. 11 e 25 da Lei Complementar nº 101/2000 Meta ou objetivo previsto Resultados alcançados Situação da Prestação de Contas Atos e fatos que prejudicaram o desempenho * Providências adotadas * * No caso de a unidade ser concedente de recursos, apresentar providências adotadas para os casos onde houver atraso ou ausência das prestações de contas parcial ou final, conforme previsão do art. 8º da Lei nº 8.443/92.</p>	convênios									
<p>Anexo VI Item 08 Avaliação da execução dos projetos e programas financiados com recursos externos com organismos internacionais, quanto aos aspectos de regularidade e desempenho, destacando as irregularidades verificadas e indicando as providências adotadas, incluindo a apuração, por meio de Tomada de Contas Especial, da responsabilidade dos gestores pelos ônus decorrentes de</p>				X	X	X				

ANEXO V-A da Portaria 323/2008 – PLANO DE AUDITORIA-ANÁLISE COMPLETA

Item da DN TCU 85 e 88/2007	Informações solicitadas no modelo de Relatório de Gestão	Procedimento Padrão Básico (a ser executado)	Código para registro de constatações	Natureza Jurídica					
				1	2	3	4	5	6
<p>comissões de compromisso resultantes de atrasos no cumprimento das respectivas programações;</p> <p>Anexo X</p> <p>8.1 Discriminação do projeto ou programa:</p> <p>8.1.1 Comentários quanto à regularidade;</p> <p>8.1.2 Comentários quanto ao desempenho;</p> <p>8.1.3 Irregularidades verificadas (se houver) - acompanhadas das providências adotadas incluindo a apuração, por meio de Tomada de Contas Especial, da responsabilidade dos gestores pelos ônus decorrentes de compromissos resultantes de comissões de compromisso resultantes de atrasos no cumprimento das respectivas programações.</p>									
<p>Anexo VI</p> <p>Item 2</p> <p>Avaliação sobre a qualidade e confiabilidade dos indicadores utilizados para avaliar o desempenho da gestão, bem como dos controles internos implementados pelos gestores para evitar ou minimizar os riscos inerentes à execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial.</p> <p>Anexo X</p> <p>2) AVALIAÇÃO DOS INDICADORES*:</p> <p>2.1 Nome do Indicador, acompanhado da descrição e avaliação da sua qualidade** e da sua confiabilidade***.</p> <p>* Os indicadores deverão seguir o princípio da seletividade: deve-se estabelecer um número equilibrado de indicadores que enfoquem os aspectos essenciais do que se quer monitorar.</p> <p>** Para ser satisfatório, o indicador deverá apresentar as seguintes características:</p> <p>1) Representatividade: o indicador deve ser a expressão dos produtos essenciais de uma atividade ou</p>	5. Desempenho operacional	07.03.06.0020 – Avaliação dos Indicadores utilizados	AA.SS.03.0001	X	X	X	X	X	X

ANEXO V-A da Portaria 323/2008 – PLANO DE AUDITORIA-ANÁLISE COMPLETA

Item da DN TCU 85 e 88/2007	Informações solicitadas no modelo de Relatório de Gestão	Procedimento Padrão Básico (a ser executado)	Código para registro de constatações	Natureza Jurídica					
				1	2	3	4	5	6
<p>função; o enfoque deve ser no produto: medir aquilo que é produzido, identificando produtos intermediários e finais, além dos impactos desses produtos;</p> <p>2) Homogeneidade: na construção de indicadores devem ser consideradas apenas variáveis homogêneas;</p> <p>3) Praticidade: garantia de que o indicador realmente funciona na prática e permite a tomada de decisões gerenciais. Para tanto, deve ser testado;</p> <p>4) Validade: o indicador deve refletir o fenômeno a ser monitorado;</p> <p>5) Independência: o indicador deve medir os resultados atribuíveis às ações que se quer monitorar, devendo ser evitados indicadores que possam ser influenciados por fatores externos à ação do gestor;</p> <p>6) Simplicidade: o indicador deve ser de fácil compreensão e não envolver dificuldades de cálculo ou de uso;</p> <p>7) Cobertura: os indicadores devem representar adequadamente a amplitude e a diversidade de características do fenômeno monitorado, resguardados os princípios da seletividade e da simplicidade;</p> <p>8) Economicidade: as informações necessárias ao cálculo do indicador devem ser coletadas e atualizadas a um custo razoável, em outras palavras, a manutenção da base de dados não pode ser dispendiosa;</p> <p>9) Acessibilidade: deve haver facilidade de acesso às informações primárias bem como de registro e manutenção para o cálculo dos indicadores;</p> <p>10) Estabilidade: a estabilidade conceitual das variáveis componentes e do próprio indicador bem como a estabilidade dos procedimentos para sua elaboração são condições necessárias ao emprego de indicadores para avaliar o desempenho ao longo do tempo.</p> <p>*** Para que haja confiabilidade, precisa que a fonte dos dados</p>									

ANEXO V-A da Portaria 323/2008 – PLANO DE AUDITORIA-ANÁLISE COMPLETA

Item da DN TCU 85 e 88/2007	Informações solicitadas no modelo de Relatório de Gestão	Procedimento Padrão Básico (a ser executado)	Código para registro de constatações	Natureza Jurídica						
				1	2	3	4	5	6	
utilizada para o cálculo do indicador seja confiável, de tal forma que diferentes avaliadores possam chegar aos mesmos resultados.										
<p>Anexo VI Item 06 Avaliação do cumprimento da legislação aplicável às entidades de previdência complementar, em especial quanto à observância dos limites fixados em lei para o repasse de recursos pela patrocinadora a título de contribuição, quanto à cessão de pessoal e de bens, quanto à regularidade de eventuais dívidas existentes entre a patrocinadora e a patrocinada, bem como quanto à supervisão e fiscalização sistemáticas previstas no art. 25 da Lei Complementar nº 108/2001 e no § 2º do art. 41 da Lei Complementar n.º 109/2001.</p> <p>Anexo X 6.1 Observância dos limites fixados em lei para: 6.1.1 Repasses de recursos pela patrocinadora; 6.1.2 Cessão de pessoal e bens pela patrocinadora; 6.1.3 Os resultados da fiscalização e do controle dos planos de benefícios e das entidades fechadas de previdência complementar exercidos pela patrocinadora. 6.2 Regularidade das dívidas existentes entre patrocinadora e patrocinada (incluindo natureza, valor e data).</p>	6. Previdência complementar patrocinada	05.05.05.0008 – Relatórios de auditoria interna/independente 05.05.08.0001 – Repasse, controle e fiscalização	05.05.05.0008 05.05.08.0001	X	X					
DN não solicita	7. Instituições beneficiadas por renúncia fiscal									
<p>Anexo VI Item 10 Avaliação do cumprimento das normas legais e regulamentares relativas à aprovação, fiscalização da execução e controle de projetos, por parte do órgão ou entidade supervisora e do banco operador</p> <p>Anexo X 10.1 Avaliação do cumprimento das normas legais e regulamentares relativas à aprovação, fiscalização da execução e controle dos projetos financiados pelos fundos, por parte do órgão ou entidade supervisora e do banco</p>	8. Operações de fundos	01.03.01.0012 – Resoluções de Conselhos Gestores 01.03.01.0013 – Resultados das Políticas do Fundo	AA.SS.15.0001 AA.SS.15.0001					X	X	

ANEXO V-A da Portaria 323/2008 – PLANO DE AUDITORIA-ANÁLISE COMPLETA

Item da DN TCU 85 e 88/2007	Informações solicitadas no modelo de Relatório de Gestão	Procedimento Padrão Básico (a ser executado)	Código para registro de constatações	Natureza Jurídica						
				1	2	3	4	5	6	
operador.										
	9. Conteúdos Específicos por UJ ou Grupos de unidades afins (CFE Anexos II e X da DN-TCU -85/2007)									
DN não solicita	Anexo A - Demonstrativo de tomadas de contas especiais - TCE simplificadas nas quais, antes do encaminhamento ao TCU, ocorreu aprovação da prestação de contas ou recolhimento do débito.									
DN não solicita	Anexo B - Demonstrativo de perdas, extravios ou outras irregularidades em que o dano foi imediatamente ressarcido sem instauração de TCE									
Anexo VI Item 12 Avaliação da regularidade da utilização de cartões de pagamento do governo federal para pagamentos de despesas efetuadas pelo órgão ou entidade. 12.1. Análise da regularidade da utilização de CPGF para pagamentos de despesas, observadas, no caso de órgãos ou entidades da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, as disposições do Decreto n.º 5.355/2005, Portaria MP n.º 41/2005, Normativa STN n.º 04/2004 e Portaria MF n.º 95/2002.	Anexo C – Despesas com cartão de crédito corporativo.	03.01.11.0002 – Despesas elegíveis por cartão de pagamento	AA.SS.31.0001	X	X	X				
Anexo VI Item 7 Avaliação do cumprimento, pelo órgão ou entidade, das determinações e recomendações expedidas por este Tribunal no exercício em referência; Anexo X 7.1 Número do Acórdão e descrição da determinação/recomendação exarada; e	Anexo D – Recomendações de órgãos de controle.	01.02.04.0001 – Levantamento / Implementações da Atuação do TCU . 01.02.10.0001 – Atuação da CGU para a Auditoria de Gestão	Registrar por programa/ação nos assuntos correspondentes aos exames efetuados.	X	X	X	X	X	X	X

ANEXO V-A da Portaria 323/2008 – PLANO DE AUDITORIA-ANÁLISE COMPLETA

Item da DN TCU 85 e 88/2007	Informações solicitadas no modelo de Relatório de Gestão	Procedimento Padrão Básico (a ser executado)	Código para registro de constatações	Natureza Jurídica						
				1	2	3	4	5	6	
<p>7.2 Avaliação do órgão de controle interno sobre o atendimento de determinação (parcial ou total), incluindo análise sobre eventuais justificativas do gestor para o descumprimento e providências adotadas.</p> <p>Obs: O TCU obriga a Unidade a informar sobre atendimento a determinações e recomendações do próprio TCU e da CGU, mas não obriga a CGU a se pronunciar sobre recomendações da CGU</p>										
<p>Anexo VI Item 09 Auditorias planejadas e realizadas pelos órgãos de controle interno da própria entidade jurisdicionada, com as justificativas, se for o caso, quanto ao não cumprimento das metas previstas, e a indicação dos resultados e providências adotadas a partir desses trabalhos;</p> <p>Anexo X 9) AUDITORIAS PLANEJADAS E REALIZADAS PELO CONTROLE INTERNO DA UNIDADE JURISDICIONADA: 9.1 Descrição das auditorias realizadas; 9.2 Verificação se as auditorias inicialmente planejadas foram realmente realizadas; 9.3 Resultados e providências adotadas a partir das constatações feitas pelas auditorias; 9.4 Justificativas, se for o caso, para o não cumprimento das metas de fiscalizações previstas</p>		01.04.06.0010 - Apresentação RAINT	01.04.06.0001	X	X		X	X		
<p>Anexo VI Item 05 Avaliação da gestão de recursos humanos, destacando, em especial, a força de trabalho existente e a observância à legislação sobre admissão, remuneração, cessão e requisição de pessoal, bem como, se for o caso, sobre concessão de aposentadoria, reforma e pensão. 5.1 Servidores ativos.</p>		05.07.01.0001 – Consolidação de exames do exercício 05.01.01.0014 – Avaliação do quantitativo de pessoal	05.07.01.0001 05.01.01.0014	X	X	X	X			

ANEXO V-A da Portaria 323/2008 – PLANO DE AUDITORIA-ANÁLISE COMPLETA

Item da DN TCU 85 e 88/2007	Informações solicitadas no modelo de Relatório de Gestão	Procedimento Padrão Básico (a ser executado)	Código para registro de constatações	Natureza Jurídica					
				1	2	3	4	5	6
5.1.1 Número de servidores por categoria funcional. 5.2 Aspectos legais observados (inclusive registro do ato no TCU) quanto à: 5.2.1 Admissão; 5.2.2 Remuneração; 5.2.3 Cessão; 5.2.4 Requisição; 5.2.5 Concessão de aposentadoria; 5.2.6 Concessão de reforma; 5.2.7 Concessão de pensão.									

* Códigos por Natureza Jurídica:

1. órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público da União e do Tribunal de Contas da União;
1. órgãos da administração direta do Poder Executivo;
2. autarquias e fundações do Poder Executivo;
3. empresas públicas, sociedades de economia mista (empresas estatais dependentes ou não) e demais empresas controladas direta ou indiretamente pela União, incluindo empresas encampadas ou sob intervenção federal ou que, de qualquer modo, venham a integrar, provisória ou permanentemente, o patrimônio da União ou de entidade pública federal;
4. órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais;
5. fundos constitucionais e de investimentos, incluindo os órgãos e entidades supervisores ou gestores e os bancos operadores desses fundos;
6. outros fundos que, em razão de previsão legal, devam prestar contas ao Tribunal, incluindo os órgãos e entidades supervisores ou gestores e os bancos operadores desses fundos

ANEXO V-B da Portaria 323/2008 – PLANO DE AUDITORIA-ANÁLISE SIMPLIFICADA

Item da DN TCU 85 e 88/2007	Informações solicitadas no modelo de Relatório de Gestão	Procedimento Padrão Básico (a ser executado)	Código para registro de constatações	Natureza Jurídica					
				1	2	3	4	5	6
Anexo VI Item 01 Total dos recursos geridos, conforme disposto no art. 3º, § 2º.		01.98.00.0001 – Relatório Simplificado	01.98.01.0001 01.98.02.0001 01.98.03.0001 01.98.04.0001 01.98.05.0001	X	X	X	X	X	X
Anexo VI Item 06 Opinião do órgão de controle interno quanto à conformidade de conteúdos apresentados nas peças do processo de contas		01.04.10.0001 – Formalização Legal da TC e PC – Parte I 01.04.10.0002 – Formalização Legal da TC e PC – Parte II	01.04.10.0001	X	X	X	X	X	X
Anexo VI Item 12 Avaliação da regularidade da utilização de cartões de pagamento do governo federal para pagamentos de despesas efetuadas pelo órgão ou entidade. 12.1. Análise da regularidade da utilização de CPGF para pagamentos de despesas, observadas, no caso de órgãos ou entidades da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, as disposições do Decreto n.º 5.355/2005, , Portaria MP n.º 41/2005, Normativa STN n.º 04/2004 e Portaria MF n.º 95/2002.	Anexo III – Despesas com cartão de crédito corporativo.	03.01.11.0002 – Despesas elegíveis por cartão de pagamento	AA.SS.31.0001	X	X	X			
Anexo VI Item 7 Avaliação do cumprimento, pelo órgão ou entidade, das determinações e recomendações expedidas por este Tribunal no exercício em referência; Anexo X 7.1 Número do Acórdão e descrição da determinação/recomendação exarada; e 7.2 Avaliação do órgão de controle interno sobre o atendimento de determinação (parcial ou total), incluindo análise sobre eventuais justificativas do gestor para o descumprimento e providências adotadas. Obs: O TCU obriga a Unidade a informar sobre atendimento a determinações e recomendações do próprio TCU e da CGU, mas não obriga a CGU a se pronunciar sobre recomendações da CGU	Anexo IV – Recomendações de órgãos de controle.	01.02.04.0001 – Levantamento / Implementações da Atuação do TCU . 01.02.10.0001 – Atuação da CGU para a Auditoria de Gestão	Registrar por programa/ação nos assuntos correspondentes aos exames efetuados.	X	X	X	X	X	X

ANEXO V-B da Portaria 323/2008 – PLANO DE AUDITORIA-ANÁLISE SIMPLIFICADA

Item da DN TCU 85 e 88/2007	Informações solicitadas no modelo de Relatório de Gestão	Procedimento Padrão Básico (a ser executado)	Código para registro de constatações	Natureza Jurídica
				1 2 3 4 5 6

1. órgãos da administração direta do Poder Executivo;
2. autarquias e fundações do Poder Executivo;
3. empresas públicas, sociedades de economia mista (empresas estatais dependentes ou não) e demais empresas controladas direta ou indiretamente pela União, incluindo empresas encampadas ou sob intervenção federal ou que, de qualquer modo, venham a integrar, provisória ou permanentemente, o patrimônio da União ou de entidade pública federal;
4. órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais;
5. fundos constitucionais e de investimentos, incluindo os órgãos e entidades supervisores ou gestores e os bancos operadores desses fundos;
6. outros fundos que, em razão de previsão legal, devam prestar contas ao Tribunal, incluindo os órgãos e entidades supervisores ou gestores e os bancos operadores desses fundos.

ANEXO VI da Portaria nº 323/2008
EXEMPLO DE ORIENTAÇÃO QUE DEVE SER INCLUÍDA NA ÁREA DE
TEXTO DO CAMPO AÇÃO SOLICITADA DO PAC DE AUDITORIA ANUAL DE
CONTAS

a) Uma determinada Unidade Jurisdicionada executa os seguintes programas/ações:

(A)	(B)	(C)	(D)
Programa (número e nome)	Ação (número e nome)	Código da Área de Exame (2 primeiros dígitos do código de procedimento AA.SS.TT.PPPPP)	Código da Subárea de Exame (2 dígitos após a área no código do procedimento AA.SS.TT.PPPPP)
0016 – Gestão da Política de Saúde	4388 - Serviço de Processamento de Dados do Sistema Único de Saúde	BT	01
1186 - Prevenção e Controle das Doenças Imunopreveníveis	6031 - Imunobiológicos para Prevenção e Controle de Doenças	BU	01
1201 - Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde	4386 - Pesquisas e Inovações Tecnológicas em Medicina Tropical e Meio Ambiente no IEC	BX	01
1201 - Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde	4360 - Pesquisas Biomédicas no Centro Nacional de Primatas	BX	02
....			

b) Para que o relatório de auditoria destaque as constatações por programa, faz-se necessário que, ao registrar a constatação no ATUREACON, ao invés de utilizar o código do procedimento básico, utilize o código para registro a seguir, substituindo **AA** pelos códigos correspondentes a coluna (C) da tabela acima, em consonância com o programa, bem como SS pelo correspondente código da coluna (D) que representa a ação examinada.

01.04.10.0001 – Formalização Legal da TC e PC	01.04.10.0001
07.01.01.0011. – Informação básica do Programa/Ação	AA.SS.01.0001
07.03.05.0015 – Resultados Quantitativos e Qualitativos	AA.SS.03.0001
06.02.02.0002 – Razões da inexigibilidade	AA.SS.61.0001
06.02.02.0003 – Razões da dispensa	AA.SS.61.0001
06.01.01.0003 – Modalidade e Tipo	AA.SS.61.0001
00.02.01.0002 - Levantamento de dados societários por CNPJ/CPF	AA.SS.62.0001
05.03.02.0001 - Avaliação da Utilização de Diárias	AA.SS.53.0001
06.03.02.0001 – Avaliação da Oportunidade do convênio	AA.SS.63.0001
06.03.06.0008 - Formalização da Prestação de Contas	AA.SS.63.0001
06.03.01.0001 – Formalização dos Convênios	AA.SS.63.0001
06.03.03.0001 - Fiscalização interna da execução	AA.SS.63.0001
02.03.01.0001 – Análise dos Termos de Convênio ou Subvenções	AA.SS.23.0001
07.03.06.0020 – Avaliação dos Indicadores utilizados	AA.SS.03.0001
01.04.11.0001 - Avaliação dos Controles Internos	AA.SS.16.0001
05.05.05.0008 – Relatórios de auditoria interna/independente	AA.SS.55.0001
05.05.08.0001 – Repasse, controle e fiscalização	AA.SS.55.0001
05.05.05.0026 – Migração de planos de benefício	AA.SS.55.0001
01.03.01.0012 – Resoluções dos Conselhos Gestores	AA.SS.15.0001
01.03.01.0013 – Resultados das Políticas do Fundo	AA.SS.15.0001
03.01.11.0001 – Despesas Elegíveis por Cartão de Pagamento do Governo Federal.	AA.SS.31.0001
01.02.04.0001 – Levantamento / Implementações da Atuação do TCU	AA.SS.12.0001

ANEXO VI da Portaria nº 323/2008
EXEMPLO DE ORIENTAÇÃO QUE DEVE SER INCLUÍDA NA ÁREA DE
TEXTO DO CAMPO AÇÃO SOLICITADA DO PAC DE AUDITORIA ANUAL DE
CONTAS

01.02.10.0001 – Atuação da CGU para a Auditoria de Gestão	AA.SS.11.0001
01.04.06.0001 - Planejamento e Execução das Atividades	AA.SS.16.0001
01.04.06.0010 - Apresentação RAINT	AA.SS.16.0001
05.02.01.0007 – Análise da Folha de Pagamento – Parte 1	AA.SS.52.0001
05.02.01.0009 – Análise da Folha de Pagamento – Parte 2	AA.SS.53.0001
05.02.01.0010 – Análise da Folha de Pagamento – Parte 3	
05.01.01.0014 – Avaliação do quantitativo de pessoal	AA.SS.51.0001

c) Ou seja, se ao efetuar uma constatação relativa a **convênios do Programa 1186 - Prevenção e Controle das Doenças Imunopreveníveis e da Ação 6031 - Imunobiológicos para Prevenção e Controle de Doenças**, quando do registro deve-se utilizar o código **BU.01.63.0001**.

d) Excepcionalmente, se determinada ocorrência levantada pela equipe não puder ser claramente identificada com um programa/ação, por referir-se a questões administrativas gerais que permeiam todo o órgão/entidade, a constatação em questão deverá ser lançada no código que identifica o procedimento que foi executado..

ANEXO VII da Portaria nº 323/2008

PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

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

Procedimento:	Servidor (es) Responsável (is)	Qtde h-H prevista:	Critério utilizado para a seleção dos itens	Itens selecionados (escopo):

Supervisor: _____ Matrícula: _____

Coordenador: _____ Matrícula: _____

ANEXO VIII da Portaria nº 323/2008

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Controladoria-Geral da União

Número: nº da OS/Seqüencial	Solicitação de Auditoria	Local/Data _____ XX/XX/XX
---------------------------------------	--------------------------	---------------------------------

Unidade:
Destinatário: Dirigente Máximo da UJ

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

- XXX
Prazo para Atendimento: XX/XX/XX
- XXX
Prazo para Atendimento: XX/XX/XX
- XXX
Prazo para Atendimento: XX/XX/XX

Cabe observar que, para que sejam divulgados por essa Entidade/Órgão na internet, os esclarecimentos e justificativas de irregularidades ou impropriedades que venham a ser apontadas no relatório, conforme assegurado pelo Decreto nº 3591, de 06/09/2000, Art. 20-B, § 2º, tais informações devem ser apresentadas à equipe de auditoria no decorrer da fase de apuração, definida na Portaria CGU nº 05, de 28/12/2007.

Coordenador da Equipe de Auditoria
Recebimento – Unidade

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

ANEXO IX da Portaria nº 323/2008

MODELO DE OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Controladoria-Geral da União

Endereço – CEP – Caixa Postal

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

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

ou

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

Cidade, dd de mmmmmmm de aaaa.

<<Vocativo>>

<<NOME DO DESTINATÁRIO>>

<<Entidade/Órgão>>

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

Assunto: Auditoria - Apresentação do Coordenador de equipe

Senhor(a) (cargo autoridade máxima da entidade)

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

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

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

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

Vale salientar que em cumprimento ao Decreto nº 3591, Art. 20-B, § 2º, para que os esclarecimentos e justificativas possam ser divulgados por essa Unidade pela internet, os mesmos devem ser apresentados à equipe de auditoria no decorrer da fase de apuração, definida na Portaria CGU Portaria CGU nº 05, de 28/12/2007.

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

Atenciosamente,

<<NOME DO SIGNATÁRIO>>

Diretor da Diretoria de Auditoria de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ou

Chefe da Controladoria Regional da União no Estado de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO X da Portaria nº 323/2008

MODELO DE FORMULÁRIO PARA ELABORAÇÃO DE REGISTROS

OS:	Procedimento Executado:	Código de programa/ação a que se refere a constatação, para registro no ATUREACON
Constatação nº (nº gerado pelo Sistema ATIVA):	Categoria do Objeto Fiscalizado: <input type="checkbox"/> 1 – Obra <input type="checkbox"/> 2 – Serviços <input type="checkbox"/> 3 – Compra <input type="checkbox"/> 4 – Não se aplica	
Compõe Relatório? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Escopo:		
Evidências:		
Fato:		
Causa (incluindo Atitude do Gestor):		

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

Responsáveis Potenciais:

CPF:	Nome:	Cargo:

Manifestação do Auditado:

.....

.....

.....

.....

Análise do Controle Interno:

.....

.....

.....

.....

Tipo de registro:

() 50.04.00 Constatação () 53.01.00 Informação () 53.03.00 Análise

Item:	Recomendação:	Classe:	Prazo:
/...../.....
/...../.....
/...../.....
/...../.....

Classe da Recomendação:

011 – Recomendações, destinadas a **eliminar** ou **mitigar as causas de problemas gerenciais** (inclusive relativos a controles internos, planejamento, coordenação, execução, monitoramento e avaliação);

012 – Recomendações de providências para a **quantificação** e a **reposição de valores ou bens**, quando já apurada a responsabilidade;

013 – Recomendações de providências para a **apuração de responsabilidade** quanto a prejuízos (inclusive perda de valores ou bens);

014 – Recomendações para que o gestor da UJ auditada **provoque a atuação dos órgãos, entidades ou empresas públicas responsáveis pelo enfrentamento da causa do fato constatado**;

015 – Recomendações **em geral**, não contempladas pelas classes de recomendação 011, 012, 013 e 014.

Descrição Sumária:

.....

.....

.....

Servidor: _____ Matrícula: _____

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

ANEXO XI da Portaria nº 323/2008

MODELO DE NOTA DE AUDITORIA



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

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

UNIDADE EXAMINADA: XXXXXXXXXXXXXXXX (Nome da Unidade Examinada)

CÓDIGO : XXXXXX (Código da UJ)

CIDADE: XXXXXXXXXXXXXXXX (Nome da Cidade)

1. Constatação (descrição sumária):

Fato (descrição do fato evidenciado):

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

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

Prazo para atendimento: ___/___/___

2. Constatação (descrição sumária):

Fato (descrição do fato evidenciado):

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

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

Prazo para atendimento: ___/___/___

Local e data da Emissão: ___/___/___

Coordenador da Equipe/ Supervisor

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

ANEXO XII da Portaria nº 323/2008
TABELA DE ASSUNTOS PARA INCLUSÃO DE REGISTROS POR
PROGRAMA/AÇÃO

Código	Gestão	Assunto
01	Operacional	Programação de Objetivos e Metas
02	Operacional	Gerenciamento de processos operacionais
03	Operacional	Avaliação dos resultados
04	Operacional	Avaliação de projetos
11	Controles da Gestão	Atuação da CGU - no exercício
12	Controles da Gestão	Atuação do TCU/SECEX - no exercício
13	Controles da Gestão	Atuação da CGU - exercícios anteriores
14	Controles da Gestão	Atuação do TCU/SECEX - exercícios anteriores
15	Controles da Gestão	Unidades gestoras
16	Controles da Gestão	Controles internos
17	Controles da Gestão	Controles externos
18	Controles da Gestão	Controles sociais
21	Orçamentária	Análise da programação
22	Orçamentária	Análise da execução
23	Orçamentária	Convênios/subvenções
31	Financeira	Recursos disponíveis
32	Financeira	Recursos realizáveis
33	Financeira	Recursos exigíveis
34	Financeira	Recursos de projetos com fonte externa
35	Financeira	Análise da execução
41	Patrimonial	Inventário físico e financeiro
42	Patrimonial	Bens imobiliários
43	Patrimonial	Recursos naturais
44	Patrimonial	Meios de transportes
45	Patrimonial	Bens móveis e equipamentos
46	Patrimonial	Bens agropecuários
47	Patrimonial	Acervo bens culturais
48	Patrimonial	Bens intangíveis
49	Patrimonial	Investimentos permanentes
51	Recursos Humanos	Movimentação
52	Recursos Humanos	Remuneração, benefícios e vantagens
53	Recursos Humanos	Indenizações
54	Recursos Humanos	Capacitação e desenvolvimento
55	Recursos Humanos	Seguridade social
56	Recursos Humanos	Regime disciplinar
61	Suprimento de bens e serviços	Processos licitatórios
62	Suprimento de bens e serviços	Contratos de obras, compras e serviços
63	Suprimento de bens e serviços	Convênios de obras e serviços
64	Suprimento de bens e serviços	Gerenciamento de estoques
65	Suprimento de bens e serviços	Contratos de concessão e permissão

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

ANEXO XIII da Portaria nº 323/2008

MODELO DE TERMO DE DEVOLUÇÃO



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Controladoria-Geral da União

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

Unidade:

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

1. XXX
 2. XXX
 3. XXX
- n

Coordenador da Equipe de Auditoria

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

COMUNICAÇÃO DE ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS DE CAMPO



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Controladoria-Geral da União

ORDEM DE SERVIÇO Nº : XXXXXX
EXERCÍCIO : XXXX
UNIDADE AUDITADA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CIDADE : XXXXXXXXXXXXX (Nome da Cidade)
UF : XX

Tendo em vista o encerramento dos trabalhos de campo relativos à Auditoria Anual de Contas junto à UJ acima caracterizada, a equipe identificou os fatos a seguir listados, que deverão compor o relatório de auditoria a ser emitido e juntado ao processo anual de contas da mencionada unidade, para julgamento pelo Tribunal de Contas da União

1 – ÁREA

1.1 - SUBÁREA

1.1.1 - ASSUNTO

1.1.1.1 CONSTATAÇÃO:

Texto do fato

MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO:

Texto da manifestação

Cidade, dd de mmmmmmm de aaaa

COORDENADOR DA EQUIPE DE AUDITORIA

ANEXO XV da Portaria nº 323/2008

MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA COMUNICAÇÃO DE
ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS DE CAMPO



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Controladoria-Geral da União

Endereço – CEP – Caixa Postal

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

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

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

Cidade, dd de mmmmmmm de aaaa.

<<Vocativo>>

<<NOME DO DESTINATÁRIO>>

<<Entidade/Órgão>>

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

Assunto: Encaminhamento da “Comunicação de encerramento dos trabalhos de campo”.

Senhor(a) Dirigente ,

Encaminho a V. Sa. a “Comunicação de encerramento dos trabalhos de campo”, que contém os **fatos passíveis de registro no relatório de auditoria anual de contas do exercício de 2007**. Comunico ainda que dentro de 5 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento deste expediente, estará encerrada a fase de apuração, em observância ao item 2.4 da Norma de Execução CGU nº 5, de 28 de dezembro de 2007, aprovada pela Portaria nº 1950 de mesma data.

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

2. Essa unidade poderá apresentar, **se for o caso**, outras informações e esclarecimentos **que não tenham sido apresentados à equipe de auditoria durante os trabalhos de campo**, sobre os fatos constantes na “Comunicação de encerramento dos trabalhos de campo”, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento deste expediente. Vale salientar que, em cumprimento ao Decreto nº 3591, Art. 20-B, § 2o, para que novos esclarecimentos e justificativas possam ser divulgados pela internet, os mesmos devem ser apresentados impreterivelmente no prazo estipulado neste Ofício.

Atenciosamente,

<<NOME DO SIGNATÁRIO>>

Diretor da Diretoria de Auditoria de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ou

Chefe da Controladoria Regional da União no Estado de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO XVII da Portaria nº 323/2008

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



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Controladoria-Geral da União

Endereço – CEP – Caixa Postal

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

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

ou

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

Cidade, dd de mmmmmmm de aaaa.

<<Vocativo>>

<<NOME DO DESTINATÁRIO>>

<<Entidade/Órgão>>

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

Assunto: Irregularidade de Contas de Unidades Agregadas ou Consolidadas.

Senhor(a) Dirigente ,

Informo a Vossa Senhoria que a Controladoria-Geral da União emitiu opinião de certificação pela irregularidade das contas dessa Unidade Jurisdicionada. Assim, consoante § 3º do artigo 6º da DN-TCU nº 85/2007, as citadas contas devem ser apartadas e autuadas em separado.

2. Solicito, portanto, que providencie a apartação autuando novo processo formalizado com todas as peças exigidas pelo Tribunal de Contas da União encaminhando o referido processo ao Controle Interno com 20 dias de antecedência em relação ao prazo final definido por aquela Corte de Contas no artigo 4º da DN TCU nº 85/2007.

3. Informo, por fim, que caberá à essa Unidade Jurisdicionada a solicitação de eventual prorrogação dos prazos estabelecidos na DN TCU nº 85/2007 junto ao Tribunal de Contas da União.

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

Atenciosamente,

<<NOME DO SIGNATÁRIO>>

Diretor da Diretoria de Auditoria de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ou

Chefe da Controladoria Regional da União no Estado de
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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

ANEXO XVIII da Portaria nº 323/2008

MODELO DE AVISO MINISTERIAL

AVISO N.º

/CGU-PR

Brasília,

de

de 2005.

A Sua Excelência o Senhor

NOME

Ministro de Estado da(o)

Brasília, DF

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

Senhor Ministro,

Encaminho, para pronunciamento de Vossa Excelência, na forma do art. 52, da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, os documentos relativos à tomada (prestação) de contas, exercício de 2007, da NOME DA UNIDADE/ENTIDADE, integrantes do processo nº XXXXXXXXXXXXXXXX, o qual encontra-se instruído com o Relatório de Auditoria, Certificado de Auditoria e Parecer do Dirigente do Controle Interno, emitidos pela respectiva área técnica da Secretaria Federal de Controle Interno desta Controladoria-Geral da União.

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

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ministro de Estado do Controle e da Transparência

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

ANEXO XIX da Portaria nº 323/2008

MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO E DO MODELO DE PLANO DE PROVIDÊNCIAS



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Controladoria-Geral da União

Ofício nº xxxxx /xxxx/CGU-PR

XXXXXXXX, dd de XXXXXX de 200X.

A Sua Senhoria o Senhor

Nome xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cargo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cidade xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Assunto: Encaminha em meio magnético o Relatório e o Modelo do Plano de Providências

Senhor(a) Dirigente ,

Encaminhamos o arquivos eletrônicos do relatório de auditoria e do modelo de “Plano de providências”.

2. Assim, ante a possibilidade de existência, nos referidos arquivos eletrônicos, de dados protegidos por sigilo que devam ser resguardados, na forma do § 3º, art. 2º da Portaria CGU n.º 262/2005, faz-se necessário sua identificação nos respectivos arquivos, com as devidas justificativas, e comunicação a este Controle Interno no prazo de **30 (trinta) dias corridos** contados do recebimento deste ofício.

3. As informações identificadas como sigilosas, após análise desta CGU e, consideradas consistentes as justificativas apresentadas, serão descaracterizadas, para efeito de publicação na *internet*. Assim, o material publicado conterà a informação de que os dados não divulgados estão protegidos por sigilo, conforme solicitação da unidade jurisdicionada.

4. Cumpre ainda lembrar que, conforme estabelecido no item 7.2.1 do Anexo I da Portaria CGU nº 1950, de 28.12.2007, o seu plano de providências deverá ser elaborado e apresentado em 30 dias corridos contados da data de recebimento do relatório da auditoria anual de contas, contemplando todos os itens do relatório para os quais tenha havido formulação de recomendação pela CGU. Para esta elaboração

segue também, em meio magnético, o modelo de “Plano de providências” estabelecido no Anexo IV da mencionada Portaria CGU nº 1950/2007.

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

Atenciosamente,

Diretor de Auditoria da Área XXXXXXXXXX

Ou

Chefe da Controladoria Regional da União no Estado do XXXXXXXXXX

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

ANEXO XX da Portaria nº 323/2008
INFORMAÇÕES SOBRE A COMPOSIÇÃO DE RECURSOS HUMANOS A SEREM SOLICITADAS
MEDIANTE EMISSÃO DE SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

Obs: Qtde – posição em 31.12; Despesa – total incorrido no exercício

Descrição:	2005		2006		2007	
	Qtde	Despesa	Qtde	Despesa	Qtde	Despesa
Servidores Ativos do quadro próprio em exercício na Unidade						
Funcionários Contratados – CLT em exercício na Unidade						
Total Pessoal Próprio						

Descrição:	2005		2006		2007	
	Qtde	Despesa	Qtde	Despesa	Qtde	Despesa
Ocupantes de funções de confiança, sem vínculo						

Descrição:	2005		2006		2007	
	Qtde	Despesa	Qtde	Despesa	Qtde	Despesa
Contratações temporárias (Lei 8.745/1993)						

Descrição:	2005		2006		2007	
	Qtde	Despesa	Qtde	Despesa	Qtde	Despesa
Pessoal Terceirizado Vigilância / Limpeza						
Pessoal Terceirizado Apoio Administrativo						
Pessoal Terceirizado Outras atividades						
Estagiários						
Total Pessoal Terc + Estag						

Descrição:	2005		2006		2007	
	Qtde	Despesa	Qtde	Despesa	Qtde	Despesa
Pessoal Requisitado em exercício na Unidade, com ônus						
Pessoal Requisitado em exercício na Unidade, sem ônus						
Total Pessoal Requisitado, em exercício na Unidade						

Descrição:	2005		2006		2007	
	Qtde	Despesa	Qtde	Despesa	Qtde	Despesa
Pessoal Cedido pela Unidade, com ônus						
Pessoal Cedido pela Unidade, sem ônus						
Total Pessoal cedido pela Unidade						

Descrição:	2007	
	Qtde	Despesa
Pessoal envolvido em ações finalísticas da unidade		
Pessoal envolvido em ações de suporte da unidade		
Total Geral		

3) DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

ATOS DO DIRETOR

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU nº 1.566, de 25 de outubro de 2007, publicada no DOU de 26 subsequente, resolve:

PORTARIA

Nº 326, de 29 de fevereiro de 2008

Conceder Abono de Permanência ao servidor BERNARDO DA CUNHA FREITAS, ocupante do cargo de Técnico de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 0058086, em exercício na CGSS/DGI/CGU/PR, pertencente ao quadro de pessoal desta Controladoria-Geral da União, a contar de 28/10/2007, enquanto permanecer em atividade e até que seja completada a idade para aposentadoria compulsória, com fundamento no Art. 2º, § 5º, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31.12.2003, por ter optado pela permanência em atividade após haver completado as exigências para aposentadoria voluntária, conforme informações constantes no Processo nº 00190.037977/2007-77.

PORTARIA

Nº 327, de 29 de fevereiro de 2008

Conceder Abono de Permanência ao servidor JAISON SENA, ocupante do cargo de Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 0748361, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado de Santa Catarina, pertencente ao quadro de pessoal desta Controladoria-Geral da União, a contar de 09/02/2008, enquanto permanecer em atividade e até que seja completada a idade para aposentadoria compulsória, com fundamento no Art. 2º, § 5º, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31.12.2003, por ter optado pela permanência em atividade após haver completado as exigências para aposentadoria voluntária, conforme informações constantes no Processo nº 10983.001362/2006-59.

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.566, de 25 de outubro de 2007, publicada no Diário Oficial da União de 26 de outubro de 2007, resolve:

PORTARIA

Nº 305, de 25 de fevereiro de 2008

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor FÁBIO DORNELES VIEIRA DE AQUINO, matrícula SIAPE nº 1517473, relativas ao exercício de 2008, a partir do dia 29 de janeiro de 2008, ficando os 11 (onze) dias restantes marcados para o período de 05 a 15 de maio de 2008.

PORTARIA**Nº 318, de 28 de fevereiro de 2008**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora MARINA ALMEIDA DO AMARAL, matrícula SIAPE nº 1538018, relativas ao exercício de 2008, a partir do dia 26 de fevereiro de 2008, ficando os 09 (nove) dias restantes marcados para o período de 04 a 12 de agosto de 2008.

PORTARIA**Nº 319, de 28 de fevereiro de 2008**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor JORGE PEIL MARQUES VAZ, matrícula SIAPE nº 1496713, relativas ao exercício de 2008, a partir do dia 26 de fevereiro de 2008, ficando os 11 (onze) dias restantes marcados para o período de 17 a 27 de novembro de 2008.

PORTARIA**Nº 321, de 28 de fevereiro de 2008**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora DIOVANA NOGUEIRA GUADANINI, matrícula SIAPE nº 1502765, relativas ao exercício de 2008, a partir do dia 03 de março de 2008, ficando os 05 (cinco) dias restantes marcados para o período de 05 a 09 de maio de 2008.

PORTARIA**Nº 307, de 25 de fevereiro de 2008**

Cancelar as férias da servidora CÍNTIA LAGO MEIRELES DONAHGER, matrícula SIAPE nº 1100881, relativas ao exercício de 2008, ficando os 12 (doze) dias relativos ao período de 24 de março a 04 de abril de 2008, consignados para 28 de julho a 08 de agosto de 2008.

PORTARIA**Nº 308, de 25 de fevereiro de 2008**

Cancelar as férias do servidor MARCUS GALLIAC SAAVEDRA, matrícula SIAPE nº 1219662, relativas ao exercício de 2008, ficando os 12 (doze) dias relativos ao período de 24 de março a 04 de abril de 2008, consignados para 28 de julho a 08 de agosto de 2008.

PORTARIA**Nº 320, de 28 de fevereiro de 2008**

Cancelar as férias do servidor MARCIAL RAMÃO PEREZ, matrícula SIAPE nº 1449895, relativas ao exercício de 2008, ficando os 10 (dez) dias relativos ao período de 10 a 19 de março de 2008, consignados para 01 a 10 de setembro de 2008.

PORTARIA**Nº 311, de 26 de fevereiro de 2008**

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade ao servidor PEDRO LUIZ ARAÚJO DE ASSIS – Analista de Finanças e Controle, no período de 10 de março a 05 de setembro de 2008, prevista no art. 7º da Lei Federal nº 9.527, de 11 de dezembro de 1997.

PORTARIA**Nº 312, de 26 de fevereiro de 2008**

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade à servidora GRACINDA FERREIRA LIMA DE ARAÚJO – Técnica de Finanças e Controle, no período de 07 de julho a 05 de agosto de 2008, prevista no art. 7º da Lei Federal nº 9.527, de 11 de dezembro de 1997.

PORTARIA**Nº 313, de 26 de fevereiro de 2008**

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade ao servidor ANTÔNIO JOSÉ DANTAS DE MEDEIROS – Técnico de Finanças e Controle, no período de 13 de novembro a 12 de dezembro de 2008, prevista no art. 7º da Lei Federal nº 9.527, de 11 de dezembro de 1997.

4) PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**ATOS DA PRESIDENCIA**

A **PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**, constituída pela Portaria CGU/PR n.º 226, de 08 de fevereiro de 2008, publicada no D.O.U n.º 27, de 11 de fevereiro de 2008, subscrita pelo Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado do Controle e da Transparência, no uso de suas atribuições legais, resolve:

PORTARIA**Nº 1, de 26 de fevereiro de 2008**

Art. 1º Designar o servidor MURILO DE MELLO CAMPOS, Analista de Finanças e Controle, Matrícula SIAPE n.º 1539512, em exercício na Corregedoria Setorial do Ministério da Saúde, para atuar como secretária dos trabalhos apuratórios a serem desenvolvidos pela Comissão acima referida, de que trata o processo n.º 00190.030787/2007-29.

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

5) CONTROLADORIA-REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DA BAHIA**ATOS DO CHEFE**

O **CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO NO ESTADO DA BAHIA - CGUBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 90 da Portaria n.º 570, da Controladoria-Geral da União, de 11 de maio de 2007, publicada no DOU de 14/05/2007, resolve:

PORTARIA**Nº 001, de 14 de fevereiro de 2008**

Art 1º - Designar o servidor **EDVALDO SANTOS RODRIGUES**, TFC, matrícula SIAPE nº 0125210, CPF nº 288.704.415-04, como **responsável pelo Setor de Apoio administrativo da Controladoria-Regional da União no Estado da Bahia**, exercendo, dentro do necessário, as competências abaixo delegadas de acordo com as áreas discriminadas a seguir:

a) Geral

1. Supervisionar as atividades dos demais servidores e terceirizados do setor de apoio no que diz respeito a todas as atribuições de apoio administrativo necessárias aos trabalhos de competência da CGU na Bahia.
2. Definir, em caso de ausência, o responsável para encaminhar as providências de forma a atender às competências dessa Portaria.
3. Garantir o adequado funcionamento do setor na hipótese de sua ausência.
4. Elaborar estudos e levantamentos no que diz respeito aos assuntos administrativos da repartição.
5. Realizar todas as atribuições de apoio na solução de problemas na área de Tecnologia de Informação (hardware e software) por meio do(a) responsável designado(a) no contrato de terceirização com a CGU.
6. Outras atribuições pertinentes ao setor definidas pela chefia.

b) Patrimônio permanente

1. Controlar o patrimônio da CGU na Bahia e tomar as providências recomendadas pelas comissões de inventário, garantindo a compatibilidade do Patrimônio. (SIAFI e SIADS).
2. Tomar providências para a manutenção do espaço físico e equipamentos da repartição, emitindo solicitações e requisições aos órgãos responsáveis, visando preservar o patrimônio da repartição.
3. Supervisionar o fechamento de portas e desligamento de equipamentos da repartição.
4. Receber bens provenientes das aquisições e recebidos por transferência.
5. Emitir guias de transferência de bens para outras UJ's, quando necessário, e entrar em contato com a Unidade recebedora para confirmação.
6. Controlar a utilização do auditório e viabilizar a adequada disponibilização dos recursos necessários para apresentações.
7. Emitir Termos de Responsabilidade na entrega de equipamentos do patrimônio da CGU e controlar o prazo de permanência dos bens com os servidores.
8. Receber de servidores a devolução de equipamentos e dar baixa nos Termos de Responsabilidade.
9. Emitir Autorização de saída de material no caso de necessidade do serviço.

c) Orçamento e finanças

1. Solicitar recursos para as despesas de manutenção e funcionamento.
2. Elaborar e controlar a concessão e a prestação de contas de suprimento de fundos da repartição (SIAFI).

c) Recursos humanos

1. Manter os cadastros administrativos de servidores da instituição, incluindo dados pessoais, funcionais, férias e outros afins (ATIVA e planilhas internas).
2. Elaborar e controlar as Planilhas de Computo e Aferição de horas disponíveis de servidores para fins de metas da Unidade.
3. Controlar e emitir senhas de acesso a sistemas corporativos da CGU e externos (sistema ACESSO e outros).
4. Receber, controlar e encaminhar documentos relacionados aos pedidos administrativos de servidores.
5. Receber, controlar e encaminhar os pedidos de crachás e carteiras funcionais de servidores.
6. Emitir, controlar e encaminhar para o setor próprio as folhas de frequência dos servidores.

d) Gerenciamento de documentos, encomendas e materiais de consumo

1. Receber e encaminhar ofícios, memorandos, encomendas e correspondências em geral.
2. Solicitar, controlar e disponibilizar os materiais de expediente necessários aos trabalhos de servidores.
3. Efetuar a entrega documentos e encomendas da repartição para outros órgãos e entidades.

e) Arquivo e protocolo de processos, documentos e papéis de trabalho

1. Cadastrar e tramitar processos e documentos da repartição no sistema SGI.
2. Organizar e manter o arquivo de processos e papéis de trabalho da repartição.
3. Propiciar apoio aos servidores na organização de papéis de trabalho.
4. Controlar a entrada e saída de processos e documentos do arquivo, efetuando os devidos registros nos sistemas.
5. Controlar o acesso de pessoas aos locais de arquivo de documentos, garantindo a segurança/sigilo das informações.

f) Recursos logísticos, diárias e passagens

1. Solicitar e controlar recursos orçamentários e financeiros necessários a toda a logística das ações de controle e prevenção.
2. Emitir diárias necessárias às ações de controle e prevenção (sistema SCDP).
3. Viabilizar os recursos logísticos para as ações de controle e prevenção.
4. Receber e controlar as prestações de contas de diárias.
5. Emitir GRU e receber as comprovações de devolução de diárias de servidores.

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

6) CONTROLADORIA-REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DO PARÁ

ATOS DO CHEFE

CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO NO ESTADO DO PARÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria SFC nº 40, de 14 de março de 2001, e tendo em vista o disposto no seu § 1º do artigo 10, resolve:

PORTARIA

Nº 230, de 11 de fevereiro de 2008

Art. 1º Instituir o Comitê de Avaliação de Desempenho Individual – CADI no Estado do Pará, com as seguintes finalidades:

I – julgar os recursos interpostos quanto à avaliação de desempenho individual;

II – acompanhar o processo de avaliação de desempenho individual, com o objetivo de identificar distorções e de aprimorar a sua aplicação;

III – avocar para a sua análise os casos de avaliação em que o servidor tenha recebido pontuação com desvio superior a vinte e cinco por cento em relação à média das avaliações de desempenho individual;

IV – outras que venham a ser atribuídas pelo dirigente máximo da subunidade.

Art. 2º Designar os ocupantes dos cargos em comissão da CGUPA e os representantes dos servidores, como membros do CADI.

CLAUDIO PACHECO VILHENA	Chefe da CGUPA
JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA NEGRÃO	Assistente
EDSON SANTA BRIGIDA FRAGOSO	Assistente
JEFFERSON MEDEIROS DOS SANTOS	Assistente
MARCELO MORAIS DE PAULA	Assistente
SOLANGE REGINA MOREIRA DE SOUSA	Representante dos Servidores-Titular
EDGARD AUGUSTO DE OLIVEIRA	Representante dos Servidores-Suplente

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria nº 1324 de 10 de setembro de 2007.

7) CONTROLADORIA REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DO AMAPÁ

ATOS DO CHEFE

O CHEFE DA CONTROLADORIA REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das competências redimentais assinou o seguinte:

CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Período: FEVEREIRO/2008

CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS
UNIDADE GESTORA: 170365
CONTROLADORIA-REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DO AMAPÁ

PROPOSTO	CARGO / ÁREA	TRECHO	DESTINO	PERÍODO	MOTIVO	MEIO DE TRANSPORTE	CATEGORIA DA PASSAGEM	PASSAGEM		DIÁRIA		TOTAL
								VALOR	QTD	VALOR	VALOR	
Ademar Silva da Câmara Júnior	AFC		BR 156	18/02 A 21/02/08	Fiscalizações de Rodovias - DNIT	Veículo Oficial da CGU-Regional/AP			3,5	103,08	360,78	
Edson Luiz das Neves	AFC		BR 156	18/02 A 21/02/09	Fiscalizações de Rodovias - DNIT	Veículo Oficial da CGU-Regional/AP			3,5	103,08	360,78	
Saint Clair Hendrickson Perius	Motorista - GRA		BR 156	18/02 A 21/02/10	Conduzir servidores para fiscalizações de Rodovias - DNIT	Veículo Oficial da CGU-Regional/AP			3,5	85,92	300,72	

8) CONTROLADORIA REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

ATOS DO CHEFE

O CHEFE DA CONTROLADORIA REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL, no uso das competências redimentais assinou o seguinte:

CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Período: DEZEMBRO/2007

PROPOSTO	CARGO / ÁREA	TRECHO	DESTINO	PERÍODO	MOTIVO	MEIO DE TRANSPORTE	CATEGORIA DA PASSAGEM	PASSAGEM		DIÁRIA		TOTAL
								VALOR	QTD	VALOR	VALOR	
Edmundo Assis da Silva Galindo	TFC		TRÊS LAGOAS/MS	07 A 08/12/2007	Prorrogação de viagem - fiscalização para atendimento das O.S. 205233, 202544 e 205879.	Veículo Oficial			1,0	85,92	85,92	
Saturnino Martins Arguelho	Motorista		TRÊS LAGOAS/MS	07A 08/12/2007	Prorrogação de viagem - dirigir veículo conduzindo servidor para fiscalização demandada pelas O.S. 205233, 202544 e 205879.	Veículo Oficial			1,0	85,92	85,92	

Período: **JANEIRO/2008**

CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS
UNIDADE GESTORA: 170113
CONTROLADORIA-REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

PROPOSTO	CARGO / ÁREA	TRECHO	DESTINO	PERÍODO	MOTIVO	MEIO DE TRANSPORTE	CATEGORIA DA PASSAGEM	PASSAGEM	DIÁRIA		TOTAL
								VALOR	QTD	VALOR	VALOR
Cláudio Rafael Mendes Costa	AFC		CAARAPÓ/MS	23 A 24/01/2008	Realizar auditoria demandada pela O.S. 207135.	Veículo Oficial			1,5	143,16	143,16
Elber Stilben de Souza	AFC		CAARAPÓ/MS	23 A 24/01/2008	Realizar auditoria demandada pela O.S. 207135.	Veículo Oficial			1,5	143,16	143,16
Carlos Henrique da Silva Neves	AFC		ANASTÁCIO e DOIS IRMÃOS DO BURITI/MS	27/01 A 01/02/2008	Realizar fiscalização demandada pelas O.S. 202528 e 205869.	Veículo Oficial			5,5	538,29	538,29
Roberto Quintela Fortes	AFC		ANASTÁCIO e DOIS IRMÃOS DO BURITI/MS	27/01 A 01/02/2008	Realizar fiscalização demandada pelas O.S. 202528 e 205869.	Veículo Oficial			5,5	538,29	538,29
Lisandra Cristina Felix	AFC		RIO VERDE DE MATO GROSSO/MS	28 A 31/01/2008	Realizar fiscalização demandada pelas O.S. 206522 e 205234.	Veículo Oficial			3,5	337,86	337,86
Paulo Ossamu Ito	AFC		RIO VERDE DE MATO GROSSO/MS	28 A 31/01/2008	Realizar fiscalização demandada pelas O.S. 206522 e 205234.	Veículo Oficial			3,5	337,86	337,86

9) COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

ATOS DA COORDENADORA-GERAL

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

INDENIZAÇÕES DE TRANSPORTE

CGU REGIONAL/BA

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: Janeiro/2008

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS ÚTEIS
125199	Nilda Vilas Boas Lemos	TFC	JOG3837															A			A				A			A							4

OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte.

Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:

A - Auditoria
F - Fiscalização
D - Diligência
V - Visita

CGU REGIONAL/ES

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE janeiro-2008

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS ÚTEIS
184303	BERNARDO ALVARENGA SPADINGER	AFC	MRS0255								F	F	F	F	F			F	F	F	F	F													10

OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte.

Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:

A - Auditoria
F - Fiscalização
D - Diligência
V - Visita

CGU REGIONAL/MA

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE
MÊS dezembro/ 2007 - compl

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS ÚTEIS
1502128	ROBERTO CÉSAR DE OLIVEIRA VIÉGAS	AFC	HPY 6497	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F																				13

Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:

A - Auditoria
 F - Fiscalização
 D - Diligência
 V - Visita

CGU REGIONAL/MT

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE
MÊS: JANEIRO/2008

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS ÚTEIS
1572053	Mauro Kosis	AFC	KSE-5779																						A								A	A	3
1280868	Georgia Maria Pompeo da Silva	AFC	KAG-0336																							A	A	A			A	A	A	A	7
201664	Marcelo Gonçalo de Amorim	AFC	KAC-3566																						F										1
1289610	Kleberson Roberto de Souza	AFC	KAA-9032													A	A									A					A	A		6	
1171529	Alex Luiz Pinto de Campos Junior.	AFC	JZV -2765																							A	A	A			A	A	A	A	7
1229909	Henrique Nascimento Straus	AFC	KAL-7278																							F	F					F		3	
1352992	Silvio Paulo Epaminonda da Silva	AFC	HAI-9078																													A	A	2	
1294660	Jefferson Fernando C. Nunes	AFC	JZN-3534																						A							A	A	A	4
1334784	Karina Jacob Moraes	AFC	KAT-2796																						A						A	A	A	A	5

OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte.

Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:

A - Auditoria
 F - Fiscalização
 D - Diligência
 V - Visita

CGU REGIONAL/PA

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE
MÊS: DEZEMBRO 2007**

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS ÚTEIS		
1063598	Elane Cristina Nunes fiel	AFC	JVF7689	*	*	A	A	A	A	A	*	*	A	A	A	A	A	*	*					*	*	*				*	*					10	
1201424	Marcelo Morais de Paula	AFC	JVS5348	*	*						*	*						*	*					*	*	*	A	A			*	*					2
116660	Maria das Graças Angelim Cardoso de Souza	TFC	JUV6894	*	*			V			*	*						*	*					*	*	*					*	*					1
144174	Marineide do Socorro Silva Gomes	TFC	JUD3012	*	*	A	A	A	A	A	*	*						*	*					*	*	*					*	*					5
1352673	Luiz Estanislau de Freitas Leite Filho	AFC	JUS5183	*	*						*	*						*	*					*	*	*	F	F			*	*					2
1334588	Marco Aurélio Oliveira da Rocha	AFC	JUQ8379	*	*						*	*	V	V	V	V	V	*	*					*	*	*					*	*					5
116054	Maria de Fátima Maracahype da Silva	AFC	JUH0623	*	*	A	A	A	A	A	*	*	A	A	A	A		*	*					*	*	*					*	*					9
1281484	Mariza Mayumi Nagano	AFC	JUH0577	*	*	A	A	A	A	A	*	*	A	A	A	A	A	*	*			A		*	*	*					*	*					11
1538419	Oswaldo Trindade Carvalho	AFC	JUY3518	*	*	A	A				*	*	A	A	A	A	A	*	*	A	A	A	A	*	*	*					*	*					11
116016	José Azambuja Santana dos Anjos	AFC	JVB4261	*	*						*	*			A	A	A	*	*			A	A	A	*	*	*			*	*					6	
1280991	José Carlos Rezende Bispo dos Santos	AFC	JUU1585	*	*			A	F		*	*						*	*					*	*	*					*	*					2
1203723	José Maria de Freitas Pinheiro	TFC	GYZ3092	*	*			F	F	F	*	*			F	F	F	*	*					*	*	*					*	*					6
1282660	Luciana Maria de Souza Salgado	AFC	JUZ5042	*	*	A	A				*	*						*	*					*	*	*					*	*					2
1352731	Marcelo Solon Xavier dos Santos	AFC	JWE6650	*	*	A	A				*	*						*	*					*	*	*					*	*					2
1482960	Solange Regina Moreira de Sousa	AFC	JTK2448	*	*	A					*	*						*	*					*	*	*					*	*					1
1485086	Lucival Vasconcelos Barros	AFC	JUP1155	*	*						*	*	A	A	A	A	A	*	*	A	A	A	A	A	*	*	*	A	A	A	*	*					13
1353377	Luis Wagner Alfaia Mendes	AFC	JGZ1997	*	*	A	A	A	A	A	*	*	A	A	A	A	A	*	*	A	A	A	A	A	*	*	*				*	*					15
2217570	Vera Lucia de Souza Salgado	AFC	JUB4892												F	F																				2	

OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte.

Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:

- A - Auditoria**
- F - Fiscalização**
- D - Diligência**
- V - Visita**

CGU REGIONAL/PR

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: JANEIRO/08

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS ÚTEIS		
144609	Adalto Erdmann de Almeida	AFC	AA Y8404															A	A	A	A			A	A	A	A	A								9	
OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte. Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir: A - Auditoria F - Fiscalização D - Diligência V - Visita																																					

CGU REGIONAL/PB

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS REFERÊNCIA: JANEIRO/2008

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS ÚTEIS		
1541260	ADRIANO VIEIRA DA SILVA	AFC	KKH 5558																					A		A	A				A	A				05	
1281492	AMAZÍLIO ALVES BARBOSA JÚNIOR	AFC	JXG 8845			A				A	A	A	A	A			A	A									A			A	A	A	A			13	
1054192	ANTÔNIO FRANCISCO DA SILVA FILHO	AFC	MOV 2900																							A		A			A	A	A	A			06
1280295	*GUISLENY CAMPOS CASSIMIRO QUEIROGA	TFC	NIG 5430																								A	A				A	A				04
1339457	JAQUELINE VIANA BARROS	AFC	MOM 1068							A	A	A	A	A			A	A										A			A	A	A	A			12
6091854	PEDRO JERÔNIMO DE OLIVEIRA	AFC	MNO 4121																					A	A	A											03
1538436	JOÃO OLÍMPIO FALÇÃO NETO	AFC	JFY 8830																					A		A	A				A	A					05
1467484	ROGÉRIO HONORÁTO TORRES	AFC	KLJ 8636																												A	A	A	A			04
OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte. Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir: A - Auditoria F - Fiscalização D - Diligência V - Visita																																					

CGU REGIONAL/PI

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: JAN/2008

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS ÚTEIS		
1100273	Antônio de Pádua Beviláqua de Sales	TFC	LVW9460																												A	A	A	A			4
24311	Afonso Beviláquede Sales	AFC	JGR5880																								A	A			A	A	A	A			6

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

BOLETIM INTERNO Nº 09

MARIA ROSELIA DA C. FRAGOSO RABELO

Chefe de Divisão/DICAB/CGRH/DGI

De acordo. Autorizo a publicação.
Em 29 de Fevereiro de 2008

SIMEI SUSÃ SPADA

Coordenadora-Geral de Recursos Humanos