

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

BOLETIM INTERNO Nº 06

Brasília-DF, 11 de Fevereiro de 2011

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

ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

1) SECRETARIA-EXECUTIVA

ATOS DO SECRETÁRIO

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU nº 245, de 10 de junho de 2003, e tendo em vista o disposto no art. 36, parágrafo único, inciso III, alínea “a”, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

PORTARIA

Nº 285, de 11 de Fevereiro de 2011

Remover, a pedido, para acompanhar cônjuge, a servidora VIVIAN VIVAS, matrícula SIAPE nº 1538405, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe B, Padrão II, da Controladoria Regional da União no Estado do Rio de Janeiro para o Órgão Central, conforme informações constantes do processo nº 00218.000124/2011-19.

2) SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO

ATOS DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 249, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2011

Altera o Manual de Auditoria Anual de Contas.

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

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Manual de Auditoria Anual de Contas e seus anexos – Versão 11.01, aprovado pela Portaria nº 2656, de 15/12/2009, destinado a orientar as diretorias da Secretaria Federal de Controle Interno e as unidades regionais da Controladoria-Geral da União sobre a organização e forma de execução das auditorias anuais de contas, bem como sobre a interlocução com as unidades jurisdicionadas.

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



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

**MANUAL DE AUDITORIA
ANUAL DE CONTAS**

Versão 11.02

Ministro de Estado do Controle e da Transparência
Jorge Hage Sobrinho

Secretaria-Executiva
Luiz Navarro de Britto Filho

Secretaria Federal de Controle Interno
Valdir Agapito Teixeira

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

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

Equipe Técnica
Ana Lucia Carvalho Jardim Ferreira
Cristiane Araujo da Silva
Patricia Alvares de Azevedo Oliveira

SUMÁRIO

1. Introdução	4
1.1 Principais atribuições dos agentes nas auditorias anuais de contas	5
1.2 Integração das ações de controle	7
1.3 Elaboração dos PAC e geração das OS de auditoria anual de contas	7
1.4 Interlocução com o gestor federal.....	9
2. Etapas do Trabalho.....	9
2.1 Da 1ª Etapa – Revisão do Plano de Providências Permanente.....	9
2.2 Da 2ª Etapa - Apoio à elaboração do <u>Relatório de Gestão</u> pela UJ	10
2.3 Da 3ª Etapa – Realização da Auditoria Anual de Contas.....	12
2.3.1 Fase de Apuração.....	12
2.3.1.1 Dos Exames pela equipe	13
2.3.1.2. Da Rodada Interna de Revisão para apresentação dos fatos ao Dirigente Máximo da UJ.....	16
2.3.1.3 Da Reunião de Busca Conjunta de Soluções.....	16
2.3.1.4 Do Relatório Preliminar.....	17
2.3.1.5 Do Encerramento dos trabalhos de auditoria.....	17
2.3.2 Fase de encaminhamento das peças e informações produzidas pelas unidades jurisdicionadas e pela CGU, que constituirão o processo de contas ordinárias	19
2.3.2.1 Da Emissão do Certificado de Auditoria.....	19
2.3.2.2 Da Emissão do Parecer do Dirigente do Controle Interno.....	22
2.3.2.3 Dos Encaminhamentos finais.....	23
2.3.3 Encaminhamentos posteriores à remessa do Processo de Contas das peças e informações produzidas pelas unidades jurisdicionadas que constituirão o processo de contas ordinárias.....	23
2.3.4 Fase de Publicação.....	23
2.3.5 Atualização do Plano de Providências Permanente	23
ANEXO I	25
ANEXO II.....	28

1. Introdução

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

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

c) Devem ser consideradas, além das definições estabelecidas pela CGU em seus normativos que tratam da apresentação de contas anuais e na IN TCU nº 63/2010 ou norma que a substitua, aquelas relacionadas no Anexo I deste Manual.

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

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

- XIX. Modelo de Aviso Ministerial para encaminhamento das peças que comporão um processo de contas ao Ministério supervisor;
- XX. Modelo de Aviso Ministerial para encaminhamento das peças que comporão mais de um processo de contas ao Ministério supervisor;
- XXI. Cronograma dos Trabalhos.

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

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

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

1.1 Principais atribuições dos agentes nas auditorias anuais de contas

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

b) Caberá, de forma conjunta, aos interlocutores das Coordenações-Gerais e Unidades Regionais da CGU, sob a supervisão dos Coordenadores-Gerais e Chefes de CGU-Regionais, podendo ser delegada nos termos do item 1.1, “d”, como momento preliminar para orientar o apoio a ser prestado às UJ na composição de seus relatórios de gestão:

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

inclusive acompanhados por intermédio das ações de controle conduzidas pela própria CGU nos trabalhos que abordem aspectos da gestão das UJ no exercício examinado, e que serão conseqüentemente abordados nas auditorias;

- ii. efetuar o balanço dos resultados e das principais constatações, conclusões e recomendações decorrentes de ações de controle efetuadas nas UJ durante o exercício examinado, incluindo as derivadas do acompanhamento do Plano de Providências Permanente; e
- iii. identificar questões que devam ser objeto de exame nos trabalhos de auditorias de contas, para permitir a análise de aspectos da gestão indicados nos normativos do TCU, na perspectiva de programa/ação de governo, mediante a avaliação de contratos, convênios, trabalhos da auditoria interna, processos administrativos, com foco nos riscos e fragilidades dos controles internos administrativos de responsabilidade de cada gestor.

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

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

d) A Supervisão dos trabalhos de auditoria anual de contas compete ao Coordenador-Geral ou ao Chefe da Regional, no caso das Unidades Regionais da CGU, podendo ser formalmente delegada, através de ofício de apresentação à UJ, a servidor com experiência, conhecimentos técnicos e capacidade profissional, não ficando, no entanto, o Coordenador-

Geral/Chefe da Regional eximido da responsabilidade sobre a qualidade dos trabalhos realizados, a revisão dos relatórios produzidos e a observância dos prazos.

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

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

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

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

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

necessários para subsidiar a emissão do Parecer do Dirigente do Controle Interno.

1.2 Integração das ações de controle

As Auditorias de Contas podem ser subsidiadas, no que couber, pelos trabalhos efetuados nas demais ações de controle, conduzidas ao longo de todo o exercício objeto de exame. O acompanhamento sistemático da execução de ações governamentais, o monitoramento contínuo efetuado por meio das OS tipo 2 e o consequente aprofundamento das questões específicas nas OS tipo 3, o sorteio, as auditorias de recursos externos e o acompanhamento do Plano de Providências Permanente podem gerar insumos para as análises a serem realizadas nas Auditorias Anuais de Contas.

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

a) As unidades executoras devem participar ativamente, em articulação com as unidades demandantes, para a definição do escopo e dos procedimentos que devem constar do PAC.

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

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

d) Os interlocutores responderão pelos trabalhos desenvolvidos na UJ sob sua responsabilidade e pela interação NAC/Coordenação-Geral. Os contatos realizados devem, preferencialmente, ocorrer pela via mais rápida, devendo ser registrados, por troca de e-mail, e devidamente arquivados como papéis de trabalho de planejamento, podendo ser arquivados de forma eletrônica, de modo a garantir a preservação da memória institucional.

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

f) O referencial de horas proposto parte do princípio de que as auditorias anuais de contas são uma forma de consolidação dos problemas identificados e das soluções implementadas pelo gestor, haja vista que a diretriz da instituição, enquanto controle interno, é a de se monitorar tempestivamente a gestão das UJ, utilizando-se das ações de controle referentes ao exercício vigente (OS2, OS3, fiscalizações, etc).

g) Esse referencial (240 h/h) deve representar, em cada UCI Executora, a média do esforço de trabalho consumido, considerando todas as auditorias anuais de contas da UCI Executora. Assim, alguns trabalhos poderão ter uma alocação de h/h superior a este referencial, enquanto outros serão realizados com consumo de h/h inferior às 240 horas. A gestão dessa alocação de h/h às auditorias de contas anuais deve ser realizada por cada UCI Executora, como parte do esforço de planejamento, e com a participação direta do Supervisor dos Trabalhos, considerando os exames já realizados ao longo do exercício (OS3) e o risco associado a cada UJ.

h) Os procedimentos constantes do Plano de Auditoria para as contas anuais já prevêm que a seleção da amostra deve considerar a capacidade operacional da Unidade Executora. Portanto, a definição das amostras para cada procedimento deve considerar o limite do h/h alocado para cada auditoria nos termos do item anterior.

i) Para fins de registro das informações no Sistema Ativa, esclarecemos que é importante diferenciar esforço (consumo efetivo de h/h nas ações de controle) de período de execução. O esforço a ser registrado no Sistema Ativa (h/h) deve se referir ao tempo efetivo de planejamento, realização e relatoria (incluindo deslocamentos) dos trabalhos. Assim, existindo elevados tempos ociosos de espera de respostas e de documentação que tenha sido solicitada às Unidades Examinadas, os mesmos não devem ser computados na Ordem de Serviço, mas alocados a outros trabalhos que estejam em andamento. Dependendo do planejamento e das particularidades de cada ação de controle, o período de execução pode ser eventualmente muito extenso, mas exigir reduzido consumo efetivo de horas trabalhadas.

j) O encaminhamento à DC dos pleitos de alocação de h/h em patamar distinto do referencial médio definido nesse Manual deve ser feito pelas UCI Executoras somente quando a partir de todo o “lote” de auditorias de contas a serem realizadas ainda houver necessidade excepcional devidamente justificada como tal.

k) A eventual alocação de um número diferente de h/h poderá ser discutida junto à Coordenação-Geral respectiva e proposta à DC, que analisará as considerações apresentadas pelas diretorias finalísticas e se pronunciará sobre a excepcionalidade, para cada caso específico.

1.4 Interlocução com o gestor federal

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

sejam, a Revisão do Plano de Providências Permanente, o apoio à elaboração do Relatório de Gestão e a realização da Auditoria Anual de Contas.

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

c) As reuniões realizadas com os gestores deverão ser relatadas em memória de reunião, conforme modelo XII, constituindo-se em papel de trabalho de auditoria.

2. Etapas do Trabalho

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

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

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

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

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

- i. recepcionar as manifestações apresentadas pela UJ quanto ao atendimento às recomendações constantes do Plano de Providências Permanente, efetuando sua análise;
- ii. alimentar e acompanhar, no âmbito da execução de OS tipo 2, utilizando o Sistema “Monitor Web”, as providências implementadas e/ou a serem implementadas e o prazo limite para implementação que constarão do “Plano de Providências Permanente”, elaborado pela UJ conforme instruções para o preenchimento disponibilizados no sítio da CGU (www.cgu.gov.br);

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

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

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

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

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

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

b) As Coordenações-Gerais e as Unidades Regionais deverão, previamente e ao longo do período de elaboração dos relatórios de gestão, tendo em vista os trabalhos já realizados sobre o exercício a que se refere às contas, apoiar, especialmente as UJ que deverão apresentar as peças ou informações que comporão os Processos de Contas, a identificação das abordagens e particularidades que devem ser consignadas nos relatórios de gestão, nos termos orientados no Anexo II deste Manual.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.1 Da revisão dos Relatórios de Gestão das Unidades sujeitas à Auditoria Anual de Contas.

a) Em caso de omissão ou erro nas peças ou informações que compõem os Processos de Contas, incluindo o Relatório de Gestão de UJ sujeitas à Auditoria Anual de Contas, a UCI executora deverá comunicar e/ou requisitar a correção à UJ por meio de Solicitação de Auditoria.

b) Os Relatórios de Gestão das UJ que necessitem ser reenviados, por necessidade de ajustes, devem ser remetidos ao e-mail relatoriodegestao@cgu.gov.br ressaltando que se trata de versão retificadora no e-mail de envio e no título do arquivo, para que o mesmo possa ser diferenciado do Relatório inicialmente encaminhado. Essa nova versão também deverá ser reenviada ao TCU, e para tanto, a UJ deverá obter instruções sobre os procedimentos junto à própria SECEX responsável pela análise de suas informações.

c) Além disso, para atualização das peças ou informações que compõem os Processos de Contas, as UJ deverão enviar para a CGU, por intermédio de ofício assinado pelo dirigente máximo, informações complementares ou retificadoras, com indicação das peças e dos respectivos itens que passam a ter validade como novos conteúdos do Relatório de Gestão da Unidade. Estes novos conteúdos e o respectivo ofício de encaminhamento deverão ser anexados pela UCI Executora ao processo que contém as peças ou informações que compõem os Processos de Contas.

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

Esta etapa consiste no esforço de revisão, consolidação e validação, no que couber, dos trabalhos realizados ao longo do exercício pela CGU.

2.3.1 Fase de Apuração

a) É iniciada quando da entrega, pela UCI Executora, do ofício de apresentação da equipe de auditoria ao dirigente máximo da UJ, e finalizada com a realização da reunião de encerramento dos trabalhos. Contempla cinco momentos distintos, quais sejam:

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

2.3.1.1 Dos Exames pela equipe

2.3.1.1.1 - Execução de Procedimentos

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Havendo a identificação, ao longo dos trabalhos, de fatos que chamem a atenção pela sua materialidade, relevância ou criticidade, o Coordenador da equipe de auditoria dará ciência ao Supervisor dos trabalhos, que se encarregará de antecipar a comunicação da ocorrência à UCI Demandante, e esta, por sua vez, à Diretoria respectiva da SFC, a qual orientará a conduta a ser adotada.

e) Feita a solicitação, com a devida reiteração, sem que a UJ apresente ao longo da fase de apuração processos, documentos ou informações considerados essenciais pela equipe de auditoria, ou os disponibilize apenas parcialmente, causando embaraço ao andamento dos trabalhos e contrariando o disposto no art. 26 da Lei nº 10.180/2001, o Coordenador da equipe de auditoria dará ciência ao Supervisor dos trabalhos, que se encarregará de antecipar a comunicação da ocorrência à UCI Demandante, e esta, por sua vez, à Diretoria respectiva da SFC que definirá as providências adequadas para cada situação.

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

2.3.1.1.3 – Elaboração de registros

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

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

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

- i. abster-se de fazer ou sugerir a tipificação penal, civil ou administrativa das condutas, indicando tão-somente o fundamento legal das constatações e das recomendações elaboradas;
- ii. recomendar, quando for o caso, a “apuração de responsabilidade”, no lugar de especificar o tipo de procedimento a ser adotado – se sindicância ou PAD;
- e
- iii. considerar a gravidade das constatações quando da elaboração de recomendação de apuração de responsabilidade, evitando sua aplicação para simples impropriedades e falhas gerenciais ou operacionais.

2.3.1.1.4 - Devolução à UJ de documentos e processos originais

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

2.3.1.1.5 - Papéis de Trabalho

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

- i. Portaria nº 196, de 05 de julho de 2006, que disciplina a utilização dos recursos de Tecnologia da Informação nas unidades da Controladoria-Geral da União; e
- ii. Ordem de Serviço CGU nº 52, de 05 de maio de 2005, que define os conceitos e os procedimentos de protocolização e organização de processos e documentos a serem utilizados por todas as unidades da Controladoria-Geral da União.

2.3.1.2 Da Rodada Interna de Revisão para apresentação dos fatos ao Dirigente Máximo da UJ

a) Na finalização dos trabalhos de campo, tão logo concluída a aplicação dos procedimentos e recepcionadas as respostas às Solicitações de Auditoria, a equipe deverá providenciar a elaboração de documento com a descrição dos fatos resultantes dos exames e interlocuções realizados.

b) Para a identificação dos fatos que serão apresentados ao Dirigente Máximo da UJ, o Supervisor e o Coordenador dos trabalhos devem realizar, tão logo concluídos os trabalhos de campo, uma **Rodada Interna de Revisão** com a equipe de auditoria responsável pelo trabalho. Nesta reunião os participantes deverão apresentar, discutir e acordar as questões essenciais que foram evidenciadas ao longo dos trabalhos, submetendo-as a um crivo técnico coletivo de consistência e relevância. A partir desta discussão, os fatos considerados essenciais comporão o documento de apresentação dos fatos (Modelo Anexo XIII) a ser apresentado ao Dirigente Máximo da UJ, devendo ser enviada cópia à UCI

Demandante, por e-mail, com vistas ao acompanhamento do tratamento adotado pela UCI Executora em relação às constatações registradas pela equipe de auditoria, após a interação com o gestor da UJ.

c) Este documento deverá propiciar a exposição clara dos pontos identificados pela equipe, traduzindo, junto ao gestor, uma postura de clareza, transparência e foco no encaminhamento das questões realmente significativas. Seu encaminhamento ao Dirigente Máximo da UJ se dará por meio de Solicitação de Auditoria (S.A.), na qual será proposto o agendamento da Reunião de Busca Conjunta de Soluções. Para esta próxima reunião o Dirigente Máximo deve ser estimulado a requerer a participação dos principais responsáveis pelos setores da UJ, em especial de agentes responsáveis pelas Ações/Programas cuja execução tenha sido objeto de constatações registradas pela equipe de auditoria. A Reunião de Busca Conjunta das Soluções deverá ocorrer preferencialmente em até 5 dias úteis contados do encaminhamento do documento de apresentação dos fatos.

2.3.1.3 Da Reunião de Busca Conjunta de Soluções

a) Na data acordada com o Dirigente Máximo da UJ será realizada a Reunião de Busca Conjunta de Soluções, com a participação da equipe de auditoria, Coordenador e Supervisor, além do Dirigente Máximo da UJ e da equipe por ele designada, que deve contar, preferencialmente, com gestores das áreas responsáveis pela implementação das soluções.

b) Nesta Reunião cada fato deve ser discutido, com a tentativa de compor, junto com a equipe da UJ, as possíveis soluções para as constatações identificadas. Poderá ser realizada mais de uma reunião, a critério das Coordenações-Gerais/CGU Regionais, com o propósito de buscar a convicção de que os fatos apontados estão amparados por evidências adequadas e suficientes e, na medida do possível, pela convergência de entendimentos.

c) A abordagem a ser feita pelo Controle Interno nestas reuniões é essencial para garantir a sua efetividade. Assim, os servidores da CGU devem pautar sua interlocução por uma postura:

- i. estratégica: ao destacar que os pontos específicos que vão ser gradualmente discutidos na reunião têm sua relevância sobre o conjunto da gestão finalística/programática da UJ; assim, é importante explicitar que a intenção do Controle Interno é tratar as questões significativas e relevantes no contexto da atuação da UJ no exercício;
- ii. assertiva: ao tratar com convicção os pontos abordados, descritos a partir de seus impactos sobre a gestão da UJ, e devidamente suportados pelas evidências coletadas ou produzidas pela equipe; e
- iii. contributiva: ao buscar a convergência na construção conjunta de uma agenda de soluções preventivas e corretivas, focadas no tratamento e resolução das causas estruturantes dos problemas relatados que constarão como recomendações no relatório final e no Plano de Providências Permanente a ser apresentado pela UJ.

d) Ainda que a equipe de auditoria detenha, em função dos exames realizados, elementos considerados suficientes para a composição de recomendações que dêem tratamento e correção às principais causas identificadas, as mesmas deverão ser discutidas e ponderadas sobre os aspectos da pertinência, oportunidade e exequibilidade. As recomendações definitivas somente serão formuladas após a realização desta reunião. Para as questões para as quais não sejam obtidas soluções de consenso, serão mantidas as propostas originais de recomendações por ocasião da elaboração do relatório preliminar de auditoria.

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

2.3.1.4 Do Relatório Preliminar

2.3.1.4.1. Do Preparo do Relatório Preliminar

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

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

b) Após a realização de revisões pelo Coordenador da equipe e pelo Supervisor, a UCI Executora informará, à UCI Demandante, por intermédio de e-mail, a inserção desses conteúdos no Sistema Ativa. Nos casos em que o Supervisor dos trabalhos não seja o Coordenador-Geral/Chefe da Unidade Regional da CGU, estes devem necessariamente revisar o Relatório Preliminar em sua totalidade.

c) O Chefe da Unidade Regional da CGU classificará e enviará à UCI Demandante a proposta de classificação das constatações - formais, médias e graves - de maneira a permitir uma primeira avaliação sobre a proposta de certificação, que será apresentada conforme item 2.3.2.1.

d) A UCI Demandante terá 5 dias úteis, contados a partir da data de encaminhamento da mensagem a que faz referência o item 2.3.1.4.1. b, para efetuar a revisão do Relatório Preliminar. No caso em que a UCI Executora seja uma CGU Regional, o relatório a ser disponibilizado deverá estar completo, incluída a análise gerencial feita na 1ª Parte. A UCI

Executora organizará e arquivará os e-mail trocados com a UCI Demandante como papéis de trabalho, preferencialmente em meio digital.

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

f) Havendo retificações a serem realizadas no Relatório Preliminar, estas serão efetuadas pela equipe de auditoria imediatamente após o recebimento, pela UCI Executora, do Relatório Preliminar revisado, promovendo-se as devidas alterações no Sistema Ativa. Caso haja divergências de entendimentos entre a equipe de auditoria e a UCI Demandante, estas deverão ser equacionadas no menor tempo possível, mediante ligações telefônicas ou e-mails.

2.3.1.4.2. Do encaminhamento à UJ do Relatório Preliminar

a) Concluído o Relatório Preliminar, a UCI Executora deve encaminhá-lo à UJ, utilizando o Modelo XIV - Ofício de Encaminhamento do Relatório Preliminar de Auditoria.

b) Em até 5 dias úteis contados do recebimento do relatório preliminar, poderão ser ainda encaminhadas pela UJ à UCI Executora outras manifestações formais em relação ao seu teor. Findo este prazo, sem que a UJ apresente manifestações em relação ao Relatório Preliminar, a UCI agendará junto à UJ a reunião de encerramento dos trabalhos. Em caso de concordância com o teor do Relatório Preliminar, o dirigente máximo da Unidade Jurisdicionada deverá ser instado a encaminhar ofício confirmando tal fato, situação em que a reunião de encerramento dos trabalhos somente será realizada caso julgada pertinente pelo dirigente máximo da UJ. Se houver a concordância formal do gestor com o inteiro teor do Relatório Preliminar, dispensa-se o cumprimento das providências contidas no subitem 2.3.1.5 deste Manual.

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

d) Nos casos em que sejam acatadas as sugestões apresentadas pela UJ e promovidas alterações no conteúdo do Relatório Preliminar, deverão ser realizados os procedimentos indicados nas letras “b” a “f” do subitem 2.3.1.4.1 deste Manual, passando-se, a seguir, aos procedimentos indicados no subitem 2.3.1.5.

e) Os documentos e elementos de convicção que fundamentarem as eventuais alterações no conteúdo do Relatório Preliminar deverão compor os papéis de trabalho da auditoria.

2.3.1.5 Do Encerramento dos trabalhos de auditoria

- a) Havendo alteração dos registros do relatório preliminar, ou em caso de necessidade de consolidação dos resultados finais do trabalho junto à UJ, deverá ser agendada reunião de encerramento dos trabalhos de auditoria.
- b) Devem participar da reunião de encerramento dos trabalhos o Supervisor e o Coordenador da equipe de auditoria junto ao Dirigente Máximo da UJ e a equipe por ele designada.
- c) Após a realização desta reunião, que terá seus resultados consignados na memória de reunião, conforme modelo XII, a UCI Executora finalizará o relatório, ratificando ou eventualmente complementando, conforme o caso, os registros (análises, constatações e informações) do relatório preliminar.
- d) Eventuais adições e recomendações finais formuladas deverão ser inseridas pela UCI Executora nos registros do Sistema Ativa, para revisão final da UCI Demandante. A UCI Executora informará por e-mail à UCI Demandante quais os registros eventualmente alterados em relação ao relatório preliminar, e encaminhará a proposta de certificação para a revisão e encaminhamentos previstos na Ordem de Serviço nº 101, de 28 de abril de 2006.
- e) O relatório de auditoria, resultante da interlocução promovida junto às UJ e das revisões efetuadas internamente, deve primar pelos requisitos de qualidade, suficiência e integridade, que serão necessários para suportar a correta emissão do juízo que constará no Certificado de Auditoria.

2.3.2 Fase de encaminhamento das peças e informações produzidas pelas unidades jurisdicionadas e pela CGU, que constituirão o processo de contas ordinárias

Concluída a fase de apuração, nessa etapa deverão ser realizadas as ações subsequentes necessárias ao encaminhamento das peças e informações produzidas pelas unidades jurisdicionadas e pelo Controle Interno, que constituirão o processo de contas ordinárias para julgamento pelo TCU.

2.3.2.1 Da Emissão do Certificado de Auditoria

- a) É requisito para a elaboração da proposta de certificação a completa e minuciosa leitura da Ordem de Serviço nº 101, de 28.04.2006, que estabelece as condições e o fluxo a ser obedecido para emissão de certificação pelas unidades de Controle Interno da CGU. A leitura integral do referido texto é fundamental para a garantia da boa interpretação em relação às condições ali estabelecidas sobre os requisitos para a certificação.
- b) No caso de unidades consolidadas ou agregadas, a certificação é feita em uma única peça, emitida pela UCI responsável pela UJ agregadora ou consolidadora. Poderá ser requerido que a UCI responsável pela UJ agregada disponibilize informações adicionais, que poderão ser encaminhadas por meio eletrônico, a fim de possibilitar a adequada definição da certificação a ser atribuída aos agentes responsáveis pelas UJ agregadas.
 - i. Nas prestações de contas consolidadas, devem ser relacionados no Certificado somente os responsáveis que desempenharam as naturezas de responsabilidade

especificadas no art. 10 da IN TCU 63/2010 (ou norma que venha a substituí-la) na unidade consolidadora;

- ii. Nas prestações de contas agregadas, devem ser relacionados no Certificado os responsáveis que desempenharam as naturezas de responsabilidade especificadas no art. 10 da IN TCU 63/2010 nas unidades jurisdicionadas agregadoras e nas agregadas;

c) Os agentes a serem certificados serão necessariamente aqueles referidos nos incisos de I a III do art. 10 da IN TCU nº 63/2010, devendo ser os atos dos demais agentes que causem impacto na gestão incluídos no Relatório de Auditoria Anual de Contas.

d) No caso de necessidade de inclusão de responsável não arrolado nos termos do art. 10 da IN 63/2010, a CGU poderá propor a sua inclusão se verificada a ocorrência de ato previsto nas alíneas “b”, “c” ou “d” do inciso III do art. 16 da Lei nº 8.443/ 1992, desde que em conluio com responsável arrolado.

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

f) A classificação das constatações da 2ª parte do Relatório de Auditoria como falhas formais, médias ou graves, consoante definições contidas no Anexo I deste Manual, é atribuição do dirigente da UCI Executora responsável pela UJ que apresenta as contas (Chefe da Unidade Regional da CGU ou Coordenador-Geral), inclusive nos casos de processos agregados ou consolidados. Uma vez concluída esta tipificação, o dirigente da referida UCI Executora efetuará proposta de certificação, em conformidade com os critérios e condições estabelecidos na Ordem de Serviço nº 101, e encaminhará esta proposta à UCI Demandante, para a verificação da consistência dos pontos motivadores da certificação. Quando for o caso, consoante o previsto na Ordem de Serviço nº 101, a certificação poderá ser avocada por instância superior.

g) Uma vez validado o relatório de auditoria e a proposta de certificação, a Ordem de Serviço será homologada e o Certificado de Auditoria será emitido pelo Dirigente da UCI Executora em duas vias originais, sendo uma via destinada à constituição do processo anual de contas e a outra via original para a composição dos papéis de trabalho.

h) Nos casos de unidades jurisdicionadas que deverão apresentar as peças ou informações que compõem os Processos de Contas de forma agregada ou consolidada relacionadas pela DN TCU, cujas auditorias sejam realizadas por equipes de mais de uma CGU-Regional, deverá ser adotado o seguinte procedimento:

- i. A Coordenação-Geral realiza a revisão dos relatórios de auditoria e propostas de certificados das CGU-Regionais como processos individuais. Negocia os ajustes necessários com as UCI Executoras, referentes às OS envolvidas nos processos a serem consolidados ou agregados. Nesse procedimento, as CGU-

Regionais devem garantir a unificação das recomendações propostas para constatações semelhantes construídas no âmbito de diferentes OS;

- ii. As CGU-Regionais promovem os ajustes nas OS sob sua responsabilidade que foram acordados com a Coordenação-Geral e a comunica por e-mail;
- iii. Após a realização dos ajustes, a Coordenação-Geral homologa as OS envolvidas nos processos a serem consolidados ou agregados e a Unidade Regional da CGU, devidamente habilitada às transações necessárias no ATIVA, gera o Relatório de Auditoria e o Certificado Consolidado ou Agregado, os assina e realiza os próximos passos para trâmite do processo.

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

- i. existência denexo de causalidade entre a conduta do agente (ação ou omissão concernente às suas competências estatutárias ou regimentais) e o fato identificado (que tenha impacto sobre a gestão), ou seja, a conduta do gestor seja necessariamente uma das causas. A conduta deve ser relatada com o detalhamento dos seguintes aspectos, no campo “causa”, que podem ser considerados como fatores agravantes ou atenuantes:
 - a. se o ato foi praticado no exercício de suas competências regimentais;
 - b. se a opção em adotá-lo seguiu orientação técnica ou jurídica;
 - c. se havia, diante das circunstâncias apresentadas, alternativa mais adequada e econômica a adotar para os cofres públicos;
 - d. se, apesar de contrário à legislação, foi praticado para atender situação emergencial no resguardo da integridade do patrimônio público ou de pessoas; e
 - e. se o ato visou atender interesses próprios ou de terceiros.
- ii. os fatos que resultarem na certificação tenham sido classificados como graves ou médios.

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

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

2.3.2.1.1. Da Certificação pela irregularidade

a) A emissão de certificado pela irregularidade, individualizado por agente responsável, será realizada pela autoridade certificadora em obediência às condições estabelecidas na Ordem de Serviço nº 101/2006, **exclusivamente para os casos de agentes identificados como responsáveis por pelo menos uma constatação classificada como falha grave**, nas quais haja evidências suficientes, relevantes e confiáveis de que a conduta do (s) responsável (is) **tipificados no art. 10 da IN TCU nº 63/2010 é uma das causas principais da situação relatada** (ou seja, de que há nexo de causalidade inequívoco entre a conduta do agente e o fato identificado que tenha impacto sobre a gestão).

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

2.3.2.1.2. Da Certificação pela regularidade com ressalvas

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

- i. para os casos de agentes identificados como responsáveis por constatações classificadas como **falhas médias** nas quais haja evidências suficientes, relevantes e confiáveis de que a conduta do(s) responsável (is) constantes do art. 10 da IN TCU nº 63/2010 é uma das causas da situação relatada (ou seja, de que há nexo de causalidade entre a conduta do agente e o fato identificado que tenha impacto sobre a gestão); e
- ii. para os casos de agentes identificados como responsáveis por constatações classificadas como falhas graves, nas quais a conduta dos mesmos não seja uma de suas causas principais ou sejam verificados os fatores atenuantes listados no subitem 2.3.2.1.i.i deste Manual.

2.3.2.2 Da Emissão do Parecer do Dirigente do Controle Interno

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

b) O Parecer do Dirigente do Controle Interno é um sumário executivo que se destina à leitura pelo Dirigente Máximo da UJ e do Ministro de Estado, cargo de nível estratégico, e

deve informar as questões essenciais de forma objetiva. Assim, deve contemplar os principais avanços e dificuldades numa visão abrangente e objetiva. Ao informar a natureza das dificuldades, o parecer deve indicar a gravidade ou prioridade do problema, deixando clara a necessidade de intervenção no curto, médio ou longo prazo e deve guardar coerência e conformidade com os conteúdos constantes do relatório e Certificado de Auditoria. Os seguintes conteúdos mínimos são requeridos para o parecer:

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

2.3.2.3 Dos Encaminhamentos finais

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

b) A UCI Executora encaminhará à UJ, utilizando o modelo XVIII, em mídia ótica (CD/DVD), o Relatório de Auditoria Anual de Contas, o Certificado de Auditoria, e o Parecer do Dirigente do Controle Interno. As Unidades Jurisdicionadas deverão analisar os documentos quanto à existência de informações eventualmente sujeitas a sigilo bancário, fiscal ou comercial, com a identificação/marcação das informações a serem excluídas na versão a ser divulgada na Internet.

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

2.3.3 Encaminhamentos posteriores à remessa das peças e informações produzidas pelas unidades jurisdicionadas que constituirão o processo de contas ordinárias

a) No caso de serem realizados trabalhos complementares ou obtidas evidências adicionais que resultem em novas constatações sobre fatos da gestão da UJ em momento posterior à

remessa das peças e informações que constituirão o processo de contas ordinárias ao TCU que resultem em mudança sensível da opinião registrada no Relatório de Auditoria Anual de Contas, deverá ser elaborada Nota Técnica a qual deverá ser **primeiramente encaminhada ao gestor para manifestação, devendo ser observados e garantidos todos os trâmites previstos no item 2.3.1 e seus subitens**, com posterior remessa ao Tribunal para juntada ao processo de prestação de contas.

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

2.3.4 Fase de Publicação

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

2.3.5 Atualização do Plano de Providências Permanente

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

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

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

i. A UCI que jurisdiciona a UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas ordinárias agregado ou consolidado deverá encaminhar às UCI Executoras cópia do Plano de cada UJ agregada ou consolidada, para fins de monitoramento. **A responsabilidade pelo acompanhamento das recomendações é de cada UCI executora junto às suas respectivas UJ.** A UCI responsável pela UJ agregadora/consolidadora deve efetuar este trâmite identificando aquelas recomendações que possam ser tratadas junto às UJ agregadora ou consolidadora.

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

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

ANEXO I

DEFINIÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - omissão no dever de prestar contas;

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

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

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

2.2.2. Falha média: situações indesejáveis que **apesar de comprometerem (impactarem)** o desempenho do programa ou da unidade, não se enquadram nas ocorrências da falha grave. São decorrentes de atos ou de omissões em desacordo com os parâmetros de legalidade, eficiência, economicidade, efetividade ou qualidade, resultantes de fragilidades operacionais, nos Normativos internos ou de insuficiência de informações gerenciais.

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

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

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

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

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

ANEXO II

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

1. Introdução

- a) Este anexo tem a finalidade de propiciar aos servidores responsáveis pela condução das ações de controle orientações para a ação de suporte e apoio à elaboração dos relatórios de gestão pelas Unidades Jurisdicionadas.
- b) Tais orientações concretizam o objetivo de adequação da abordagem que deverá ser realizada por cada UCI Executora junto às Unidades Jurisdicionadas sob a sua responsabilidade, objetivando a obtenção de informações consistentes a serem registradas pelas UJ no relatório de gestão e, ao mesmo tempo, garantir a rigorosa isenção indispensável ao desempenho adequado da responsabilidade do controle.
- c) Essa abordagem coaduna-se com o enfoque e posicionamento da CGU no ciclo da gestão e ampara-se na sua responsabilidade de prestar orientação aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme o item 6 da Seção I do Capítulo I da IN SFC-01/2001.
- d) O apoio, portanto, a ser prestado às UJ consiste em:
- i. apresentar a Norma Externa, elaborada pela CGU referente à elaboração do relatório de gestão;
 - ii. realizar discussão preliminar sobre a pauta a ser coberta. É desejável que constem dessa pauta os temas que, a juízo do Controle Interno, digam respeito às questões de maior relevância cometidas à unidade, bem como sobre questões outras que foram objeto de denúncias e/ou tiveram repercussão pública. A esses temas deverão somar-se, se for o caso, outros que sejam do interesse do gestor tratar com maior destaque; e
 - iii. colocar-se à disposição, inclusive provocando os contatos que entender necessários, no sentido de apoiá-los mediante aporte de visão crítica dos resultados obtidos. Tal comportamento busca evitar o recebimento de relatórios que se mostrem inadequados e insustentáveis e manter viva a necessidade de obediência aos prazos.
- e) É pressuposto, portanto, que os servidores do controle encarregados dessa atividade deverão estar preparados, dominando os antecedentes existentes sobre a UJ, tanto no âmbito do Controle Interno e externo quanto dos noticiários existentes, bem como todos os trabalhos recentes realizados pela CGU por meio de quaisquer de seus mecanismos, uma vez que a atuação das UCI Executoras ao longo de todo o ciclo de trabalhos sobre os processos de contas deve estar amparada em dados e informações consistentes, adequadamente evidenciados ao longo dos trabalhos de campo.

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

2. Orientações Gerais

2.1. Interlocução com as Unidades Jurisdicionadas – atuação do interlocutor

a) Deve ser designado para cada UJ um interlocutor, servidor que atuará, como Coordenador da equipe que executará a ação de auditoria sobre o Processo Anual de Contas. Esse interlocutor atuará também como facilitador e apoiador da elaboração pela UJ de seu relatório de gestão.

b) As UCI Executoras deverão manter canal permanente de interlocução com o gestor e conduzir reuniões com as UJ sob sua responsabilidade para tratar sobre o cumprimento da Norma Externa e elaboração do relatório de gestão relativo às contas, conforme cronograma de visitas estabelecido.

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

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

2.2. Apoio à elaboração do relatório de gestão

No que concerne à elaboração do relatório de gestão, devem ser prestadas as seguintes orientações gerais às UJ:

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

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

c) O relatório deve ser composto em um tom crítico, onde sejam caracterizados os sucessos, e com uma clara reflexão sobre o caminho a ser pavimentado para a superação das dificuldades estruturais ou conjunturais. Há que se ter o cuidado para que o relatório evite a mera indicação de responsabilidade de outros órgãos (SRH, STN, Ministério Supervisor). Deve ser orientado aos gestores que o texto seja objetivo, mas firme, e já antecipe as dificuldades enfrentadas e as opções estratégicas da Unidade para garantir a efetividade de sua atuação.

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

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

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

2.3. Responsabilidade de elaboração do relatório

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

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

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

3.1. Tópico “RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS” (Parte A – Item 2 a)

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, suas atribuições/competências, além de objetivos e realizações. É importante que o interlocutor oriente o gestor a evitar a mera replicação dos textos legais contidos em Norma de criação, regimento ou estatuto. A agregação de valor nesse tópico residirá na descrição de responsabilidades que evidencie as convicções e a efetiva contribuição da UJ para a execução de políticas públicas.

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

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

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

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

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

3.2. Tópico “ESTRATÉGIA DE ATUAÇÃO DA UNIDADE NA EXECUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS” (Parte A – Item 2 b)

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

b) A UJ deve ser orientada a discorrer sobre as opções estratégicas e as razões que as motivaram, e o contexto (político, econômico, ambiental, tecnológico, social) que influenciou na tomada de decisões. O interlocutor deve orientar o gestor a, neste espaço, antecipar respostas para perguntas mais sensíveis que, à sua falta, acabarão sendo feitas.

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

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

3.3. Tópico “PROGRAMAS DE GOVERNO SOB A RESPONSABILIDADE DA UJ” (Parte A – Item 2 c)

a) Este tópico prevê um detalhamento para cada programa que esteja sob a responsabilidade da UJ.

b) Neste espaço, o gestor deverá informar os resultados alcançados pela UJ na gestão de programas de governo sob sua responsabilidade, bem como os resultados físicos na gestão das ações inscritas na LOA.

c) Neste tópico, além dos demonstrativos solicitados pelo TCU, relatando as informações orçamentárias e financeiras do programa e os resultados alcançados, o gestor deverá ainda fazer uma análise crítica analisando as metas físicas, além dos problemas de execução. Neste ponto, o gestor deverá ser motivado a relatar os impactos práticos das políticas

públicas praticadas, eventuais restrições e outros fatores que impactaram na gestão do programa, além de eventuais alternativas para melhorar a efetividade das políticas públicas.

3.4. Tópico “DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO”

a) Trata-se de parte importante do relatório de gestão por tratar dos valores movimentados pela UJ, onde deverão estar a descrição das despesas (programação orçamentária e execução), movimentação orçamentária, e os indicadores institucionais. Antecedendo-o, foi feita enorme preparação de cenário, especialmente nos tópicos “Responsabilidades Institucionais” e “Estratégia de Atuação”.

b) As tabelas devem ter caráter ilustrativo e ser precedidas ou seguidas por comentários/explicações de forma crítica 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.

c) 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.

d) 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. Além disso, a UJ deve ser bem orientada quanto a adequada apuração dos números solicitados.

e) A UJ deve ser motivada a tratar dos indicadores institucionais, não só abordando os resultados alcançados, mas também criticando o próprio indicador e sua real utilização para tomada de decisão.

f) 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 do relatório prever item específico para 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.

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 235, de 08 de Fevereiro de 2011

Conceder Abono de Permanência ao servidor VALPERINO RIBEIRO TAVARES, ocupante do cargo de Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 0040664, pertencente ao quadro de pessoal desta Controladoria-Geral da União, a contar de **22/12/2009**, enquanto permanecer em atividade ou 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 00190.001640/2011-16.

PORTARIA

Nº 236, de 08 de Fevereiro de 2011

Conceder Abono de Permanência ao servidor MANOEL SOUZA SANTOS, ocupante do cargo de Técnico de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 0093694, pertencente ao quadro de pessoal desta Controladoria-Geral da União, a contar de **26/01/2011**, enquanto permanecer em atividade ou 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 00190.001463/2011-60.

PORTARIA

Nº 237, de 08 de Fevereiro de 2011

Conceder Abono de Permanência ao servidor JOÃO CRISOSTOMO DE MEDEIROS, ocupante do cargo de Técnico de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 0093428, pertencente ao quadro de pessoal desta Controladoria-Geral da União, a contar de **27/01/2011**, enquanto permanecer em atividade ou 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 00190.001374/2011-13.

PORTARIA

Nº 238, de 08 de Fevereiro de 2011

Conceder Abono de Permanência ao servidor EDISON DOS SANTOS TOMAZ, ocupante do cargo de Técnico de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 0968095, pertencente ao quadro de pessoal desta Controladoria-Geral da União, a contar de **31/12/2010**, enquanto permanecer em atividade ou 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 00190.031692/2010-28.

PORTARIA

Nº 239, de 08 de Fevereiro de 2011

Conceder Abono de Permanência à servidora LUCIA HELENA VIEIRA DE MELO, ocupante do cargo de Técnico de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 0002330, pertencente ao quadro de pessoal desta Controladoria-Geral da União, a contar de **31/01/2011**, enquanto permanecer em atividade ou 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 00190.001462/2011-15.

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações resolve:

PORTARIA

Nº 231, de 08 de Fevereiro de 2011

Art. 1º Designar os servidores **ALLAN KARDEC JOSÉ ARAÚJO PRADO**, CPF n.º **480.359.983-15** e sua substituta **ANTÔNIO FRANCISCO FONSECA DE QUEIROZ** CPF n.º **237.301.105-00** como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO nº 45/2010**, firmado com a empresa **PÓRTICO ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA**, cujo objeto é a contratação de empresa para a confecção e aprovação de Projeto Legal de Arquitetura, bem como confecção de Projeto Executivo de Engenharia e Arquitetura, contemplando o detalhamento do Projeto Básico, Anexo II do Termo de Referência, elaborado pela Controladoria-Geral da União, para a adequação do acesso principal do Edifício sede da CONTRATANTE.

Art. 2º São competências dos Representantes da Controladoria-Geral da União, dentre as previstas na legislação mencionada:

I - Manter cópias do instrumento contratual e de seus aditivos, se for o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao Processo de Execução Financeira do Contrato;

II - Controlar a vigência;

III - Conferir os dados das notas fiscais/faturas compatibilizando-os com as publicações feitas, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

IV - Anotar no Processo de Execução Financeira do Contrato todas as ocorrências, de qualquer natureza, verificadas durante a execução do Contrato, notificando a CONTRATADA e determinando o que for necessário para regularizá-las;

V - Acompanhar e controlar o(s) saldo(s) da(s) Nota(s) de Empenho(s) de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária/financeira e ainda possibilitar os reforços dos valores ou a anulação parcial.

VI - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento do Contrato;

VII - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no Contrato, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993, que disciplina a matéria;

VIII - Encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos proposta de aplicação de penalidades à Contratada ou mesmo rescisão do Contrato, quando os serviços estiverem sendo prestados de forma irregular, em desacordo com as determinações administrativas e, ainda, quando constatada a paralisação da prestação dos serviços ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessas medidas;

IX - Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições nas publicações;

X - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada; e

XI - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, tanto por parte da Controladoria-Geral da União quanto da Contratada.

Art. 3º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

PORTARIA

Nº 232, de 08 de Fevereiro de 2011

Art. 1º Designar os servidores, **ANDRÉ FONSECA DE OLIVEIRA**, CPF nº 858.410.481-04, e seu substituto, **MARCELO CERQUEIRA DE ABRANCHES**, CPF nº 705.044.741-20, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO nº 01/2011**, firmado com a empresa **ALSAR TECNOLOGIA EM REDES LTDA**, cujo objeto é a aquisição de licenças dos softwares de virtualização Xen Server, em caráter perpétuo e a contratação de serviços de atualização e suporte técnico, de modo a atender às necessidades da **CONTRATANTE**, nos termos e condições constantes no presente Edital e seus anexos.

Art. 2º São competências dos Representantes da Controladoria-Geral da União, dentre as previstas na legislação mencionada:

I - Manter cópias do instrumento contratual e de seus aditivos, se for o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao Processo de Execução Financeira;

II - Controlar a vigência;

III - Conferir os dados das notas fiscais/faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

IV - Anotar todas as ocorrências, de qualquer natureza, verificadas durante a execução do contrato, notificando a Contratada e determinando o que for necessário para regularizá-las;

V - Acompanhar e controlar a execução dos serviços, assim como a instalação, ativação e testes, recusando os serviços prestados em desconformidade com o contratado;

VI - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento do contrato;

VII - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no contrato, bem como as demais disposições da Lei n.º 8.666/1993, que disciplina a matéria;

VIII - Solicitar e acompanhar o serviço de assistência técnica, nos termos contratados, anotando as ocorrências no processo;

IX - Encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos proposta de aplicação de penalidades à Contratada ou mesmo rescisão do contrato, quando os serviços realizados estiverem sendo prestados de forma irregular, em desacordo com as determinações administrativas e, ainda, quando constatada a paralisação da prestação dos serviços ou cometimento de faltas que ensejarem a adoção dessas medidas;

X - Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na entrega ou na execução dos serviços;

XI - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada; e

XII - Registrar no módulo Sistemas de Gestão de Contratos – SICON/Cronograma, a medição das Notas Fiscais/Faturas recebidas e processadas para pagamento;

XIII - Realizar pesquisas de mercado, a fim de demonstrar que o preço praticado no contrato continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato;

XIV - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tanto por parte da Controladoria-Geral da União quanto da Contratada.

Art. 3º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

PORTARIA

Nº 233, de 08 de Fevereiro de 2011

Art. 1º Designar os servidores, **KÁTIA DE OLIVEIRA PADILHA**, CPF nº **693.409.946-04**, e seu substituto **JOSÉ EVILÁSIO BARROS JÚNIOR**, CPF nº **000.892.200-48**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO nº 03/2011**, firmado com a empresa **LIVRARIA E TABACARIA MIDIA LTDA – ME**, cujo objeto o serviço de fornecimento e distribuição diária, inclusive aos sábados, domingos e feriados, de jornais e revistas impressos em papel, na modalidade de venda avulsa, com pagamento mensal, que circulam regularmente no Distrito Federal, além de sua versão eletrônica, quando a publicação tiver esse recurso disponível, de modo a atender as necessidades da **CONTRATANTE**, nos termos e condições constantes do Edital e seus anexos.

Art. 2º São competências dos Representantes da Controladoria-Geral da União, dentre as previstas na legislação mencionada:

I - Manter cópias do instrumento contratual e de seus aditivos, se for o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao Processo de Execução Financeira do Contrato;

II - Controlar a vigência;

III - Conferir os dados das notas fiscais/faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

IV - Anotar no Processo de Execução Financeira do Contrato todas as ocorrências, de qualquer natureza, verificadas durante a execução, notificando a Contratada e determinando o que for necessário para regularizá-las;

V - Acompanhar e controlar a execução dos serviços, recusando os serviços prestados em desconformidade com o contratado;

VI - Acompanhar e controlar o(s) saldo(s) da(s) Nota(s) de Empenho(s) de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária/financeira e ainda possibilitar os reforços dos valores ou a anulação parcial.

VII - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento do Contrato;

VIII - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no Contrato, bem como as demais disposições da Lei n.º 8.666/1993, que disciplina a matéria;

IX - Encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos proposta de aplicação de penalidades à Contratada ou mesmo rescisão do Contrato, quando os serviços estiverem sendo prestadas de forma irregular, em desacordo com as determinações administrativas e, ainda, quando constatada a paralisação da prestação dos serviços ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessas medidas;

X - Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços;

XI - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada; e

XII - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, tanto por parte da Controladoria-Geral da União quanto da Contratada.

Art. 3º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

PORTARIA

Nº 252, de 09 de Fevereiro de 2011

Art. 1º Designar os servidores, **RAMIRO PEREIRA DOS SANTOS** CPF n.º **101.939.441-20** e sua substituta **ABGAIL PIMENTA DE OLIVEIRA COBUCCI** CPF n.º **059.860.281-04**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2010**, Pregão Eletrônico nº 09/2010, firmado com a empresa **HELLEN JARJOUR – ME.**, cujo objeto a aquisição de Água Mineral, assim como todas as obrigações e condições descritas no Edital, no Termo de Referência e proposta de preços.

Art. 2º São competências dos Representantes da Controladoria-Geral da União, dentre as previstas na legislação mencionada:

I - Manter cópia da Nota de Empenho, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao Processo de Execução Financeira;

II - Controlar a vigência;

III - Conferir os dados das notas fiscais/faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

IV - Anotar no Processo de Execução Financeira todas as ocorrências, de qualquer natureza, verificadas durante a execução, notificando a Contratada e determinando o que for necessário para regularizá-las;

V - Acompanhar e controlar a execução dos serviços, recusando os serviços prestados em desconformidade com o contratado;

VI - Acompanhar e controlar o(s) saldo(s) da(s) Nota(s) de Empenho (s) de modo a evitar que o objeto da Ata de Registro de Preços seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária/financeira e ainda possibilitar os reforços dos valores ou a anulação parcial.

VII - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações assumidas;

VIII - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no Edital, Termo de Referência e Ata de Registro de Preços, bem como as demais disposições da Lei n.º 8.666/1993, que disciplina a matéria;

IX - Encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos proposta de aplicação de penalidades à Contratada ou mesmo rescisão da Ata de Registro de Preços, quando os serviços estiverem sendo prestadas de forma irregular, em desacordo com as determinações administrativas e, ainda, quando constatada a paralisação da prestação dos serviços ou cometimento de faltas que ensejarem a adoção dessas medidas;

X - Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços;

XI - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada; e

XII - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, tanto por parte da Controladoria-Geral da União quanto da Contratada.

Art. 3º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogada a Portaria de nº 960, de 17 de maio de 2010.

PORTARIA

Nº 253, de 09 de Fevereiro de 2011

Art. 1º Designar os servidores **FRANCISCO DAS CHAGAS DE MOURA SILVA** CPF n.º **258.089.581-72** e sua substituta **ABGAIL PIMENTA DE OLIVEIRA COBUCCI** CPF n.º **059.860.281-04**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO nº 27/2010**, firmado com a empresa **ALVO CARGAS E LOGÍSTICA LTDA.**, cujo objeto é a contratação de empresa

especializada na prestação de serviços de transporte rodoviário de carga, local, interestadual e intermunicipal, compreendendo bens patrimoniais, veículos automotores e demais objetos de propriedade ou de interesse da **CONTRATANTE**, nos termos e condições constantes do Edital e seus Anexos.

Art. 2º São competências dos Representantes da Controladoria-Geral da União, dentre as previstas na legislação mencionada:

I - Manter cópias do instrumento contratual e de seus aditivos, se for o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao Processo de Execução Financeira do Contrato;

II - Controlar a vigência, atentando para os prazos que estabelecem a antecedência necessária à prorrogação, informando à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

III - Conferir os dados das notas fiscais/faturas compatibilizando-os com os equipamentos entregues, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

IV - Anotar no Processo de Execução Financeira do Contrato todas as ocorrências, de qualquer natureza, verificadas durante a execução do contrato, notificando a Contratada e determinando o que for necessário para regularizá-las;

V - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento do contrato;

VI - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no contrato, bem como as demais disposições da Lei n.º 8.666/1993, que disciplina a matéria;

VII - Solicitar e acompanhar o serviço de garantia nos termos contratados, anotando as ocorrências no Processo de Execução Financeira do Contrato;

VIII - Encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos proposta de aplicação de penalidades à Contratada ou mesmo rescisão do contrato, quando o fornecimento ou os serviços realizados estiverem sendo prestadas de forma irregular, em desacordo com as determinações administrativas e, ainda, quando constatada a paralisação do fornecimento ou a prestação dos serviços ou cometimento de faltas que ensejarem a adoção dessas medidas;

IX - Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no fornecimento ou na execução dos serviços;

X - Registrar no módulo Sistemas de Gestão de Contratos – SICON/Cronograma, a medição das Notas Fiscais/Faturas recebidas e processadas para pagamento;

XI – Acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais destinados à execução do contrato, principalmente quanto à qualidade;

XII - Realizar pesquisas de mercado, a fim de demonstrar que o preço praticado no contrato continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato;

XIII - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada; e

XIV - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tanto por parte da Controladoria-Geral da União quanto da Contratada.

Art. 3º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogada a Portaria de nº 1923, de 28 de setembro de 2010.

PORTARIA

Nº 258, de 10 de Fevereiro de 2011

Art. 1º Designar os servidores, **KEINE TANIGUCHI SANTOS**, CPF nº **004.480.391-50** e seu substituto, **BRUNO MIRANDA HENRIQUE**, CPF nº **711.818.571-04**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO nº 44/2010**, firmado com a empresa **IBM BRASIL – INDÚSTRIA, MÁQUINAS E SERVIÇOS LTDA.**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção e suporte técnico para a solução de biblioteca de fitas automatizadas (fitoteca), de modo a atender às necessidades da **CONTRATANTE**, nos termos e condições constantes do Edital e seus Anexos.

Art. 2º São competências dos Representantes da Controladoria-Geral da União, dentre as previstas na legislação mencionada:

I - Manter cópias do instrumento contratual e de seus aditivos, se for o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao Processo de Execução Financeira do Contrato;

II - Controlar a vigência;

III - Conferir os dados das notas fiscais/faturas compatibilizando-os com os equipamentos entregues, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

IV - Anotar no Processo de Execução Financeira do Contrato todas as ocorrências, de qualquer natureza, verificadas durante a execução do contrato, notificando a Contratada e determinando o que for necessário para regularizá-las;

V - Acompanhar e controlar a entrega do material/prestação dos serviços, recusando o material entregue em desconformidade com o contratado;

VI - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento do contrato;

VII - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no contrato, bem como as demais disposições da Lei n.º 8.666/1993, que disciplina a matéria;

VIII - Solicitar e acompanhar os serviços de suporte técnico e atualização dos produtos da solução, nos termos contratados, anotando as ocorrências no Processo de Execução Financeira do Contrato;

IX - Encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos proposta de aplicação de penalidades à Contratada ou mesmo rescisão do contrato, quando o fornecimento ou os serviços realizados estiverem sendo prestados de forma irregular, em desacordo com as determinações administrativas e, ainda, quando constatada a paralisação do fornecimento ou a prestação dos serviços ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessas medidas;

X - Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no fornecimento ou na execução dos serviços;

XI - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

XII - Registrar no módulo Sistemas de Gestão de Contratos – SICON/Cronograma, a medição das Notas Fiscais/Faturas recebidas e processadas para pagamento;

XIII - Realizar pesquisas de mercado, a fim de demonstrar que o preço praticado no contrato continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato;

XIV - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tanto por parte da Controladoria-Geral da União quanto da Contratada.

Art. 3º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

4) COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

ATOS DA CORDENADORA-GERAL

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

PORTARIA

Nº 251, de 09 de Fevereiro de 2011

Interromper, por motivo de Necessidade de Serviço, as férias do servidor MATHEUS BREDT DE MENEZES, matrícula SIAPE nº 1537985, relativas ao exercício de 2010, a partir de 21/02/2011, ficando os 5 dias restantes marcados para o período de 22/08/2011 a 26/08/2011.

PORTARIA

Nº 274, de 10 de Fevereiro de 2011

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor LUIZ AUGUSTO FRAGA NAVARRO DE BRITTO FILHO, matrícula SIAPE nº 1283890, relativas ao exercício de 2010, a partir do dia 05 de fevereiro de 2011, ficando os 08 (oito) dias restantes marcados para o período de 09 a 16 de março de 2011.

PORTARIA

Nº 286, de 11 de Fevereiro de 2011

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora CARLA BAKSYS PINTO, matrícula SIAPE nº 2097350, relativas ao exercício de 2010, a partir do dia 24 de janeiro de 2011, ficando os 04 (quatro) dias restantes marcados para o período de 11 a 14 de abril de 2011.

PORTARIA

Nº 226, de 07 de Fevereiro de 2011

Cancelar as férias da servidora ADELAIDE MARIA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 0039832, relativas ao exercício de 2011, parcela que se iniciaria a partir de 14/02/2011, ficando os 5 dias da parcela, reprogramado para o período de 11/04/2011 a 15/04/2011.

PORTARIA

Nº 271, de 10 de Fevereiro de 2011

Cancelar as férias da servidora TAIS MENDONCA DE MELO, matrícula SIAPE nº 1665135, relativas ao exercício de 2011, parcela que se iniciaria a partir de 21/02/2011, ficando os 12 dias da parcela, reprogramado para o período de 04/07/2011 a 15/07/2011.

PORTARIA

Nº 272, de 10 de Fevereiro de 2011

Cancelar as férias da servidora VÂNIA LÚCIA RIBEIRO VIEIRA, matrícula SIAPE nº 2459940, relativas ao exercício de 2010, ficando os 05 (cinco) dias relativos ao período de 14 a 18 de fevereiro de 2011, consignados para o período de 25 a 29 de abril de 2011.

PORTARIA

Nº 273, de 10 de Fevereiro de 2011

Cancelar as férias do servidor LUIZ AUGUSTO FRAGA NAVARRO DE BRITTO FILHO, matrícula SIAPE nº 1283890, relativas ao exercício de 2011, ficando o dia 28 de fevereiro de 2011, consignado para o dia 28 de março de 2011.

PORTARIA

Nº 287, de 11 de Fevereiro de 2011

Cancelar as férias do servidor MARCELO PONTES VIANNA, matrícula SIAPE nº 1379044, relativas ao exercício de 2010, ficando os 09 (nove) dias relativos ao período de 14 a 22 de fevereiro de 2011, consignados para o período de 30 de junho a 08 de julho de 2011.

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

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO						
PROCESSO: 00190.001726/2011-31						
NOME: CLERENIO ROSAS AZEVEDO						
MATRÍCULA: 671067						
CATEGORIA FUNCIONAL: ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE						
LOTAÇÃO: CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO						
EXERCÍCIO: CGU/SFC/GAB						
EMISSOR DA CERTIDÃO: INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL						
PERÍODO(S):						
INÍCIO	FIM	EMPRESA/ÓRGÃO	DIAS	Natureza jurídica	Regime jurídico	Atividade Externa
21FEV1958	20ABR1964	BANCO NACIONAL DE MINAS GERAIS	2251	Empresa privada	CLT	Atividade privada
03MAI1965	10JUN1965	BANCO ANDRADE ARNAUD SA	39	Empresa privada	CLT	Atividade privada
16JUN1965	27FEV1967	BANCO DO ESTADO DA GUANABARA	622	Empresa privada	CLT	Atividade privada
28FEV1967	11JAN1973	BANCO CENTRAL DA REPUBLICA DO BRASIL	2145	Administração Direta Federal	CLT	Atividade pública federal
12JAN1973	10JUL1978	CIA. BRAS. DE TECNOLOGIA NUCLEAR	2006	Administração Direta Federal	CLT	Atividade pública federal
FINS PARA OS QUAIS É COMPUTÁVEL						
<input type="checkbox"/> Para os fins de aposentadoria e disponibilidade conforme o artigo 103, inciso V da Lei 8.112/90.						
OBSERVAÇÕES						
<input type="checkbox"/> Averbar 7063 (sete mil e sessenta e três) dias, ou seja, 19 anos, 4 meses e 8 dias, conforme termos da Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo(a) INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL.						

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO						
PROCESSO: 00190.001726/2011-31						
NOME: CLERENIO ROSAS AZEVEDO						
MATRÍCULA: 671067						
CATEGORIA FUNCIONAL: ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE						
LOTAÇÃO: CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO						
EXERCÍCIO: CGU/SFC/GAB						
DETALHAMENTO DO TEMPO DE SERVIÇO:						
EMISSOR DA CERTIDÃO: MINISTÉRIO DA AERONAUTICA						
PERÍODO(S):						
INÍCIO	FIM	EMPRESA/ÓRGÃO	DIAS	Natureza jurídica	Regime jurídico	Atividade Externa
10MAI1964	09MAR1965	MINISTÉRIO DA AERONÁUTICA	285	Administração direta federal	CLT	Atividade pública federal
FINS PARA OS QUAIS É COMPUTÁVEL						
<input type="checkbox"/> Para todos os fins, conforme o artigo 100 da Lei 8.112/90.						
OBSERVAÇÕES						
<input type="checkbox"/> Averbar 285 (duzentos e oitenta e cinco) dias, ou seja, 9 meses e 15 dias, conforme termos da Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo(a) MINISTÉRIO DA AERONAUTICA.						

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO						
PROCESSO: 00190.001726/2011-31						
NOME: CLERENIO ROSAS AZEVEDO						
MATRÍCULA: 671067						
CATEGORIA FUNCIONAL: ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE						
LOTAÇÃO: CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO						
EXERCÍCIO: CGU/SFC/GAB						
DETALHAMENTO DO TEMPO DE SERVIÇO:						
EMISSOR DA CERTIDÃO: CNPQ						
PERÍODO(S):						
INÍCIO	FIM	EMPRESA/ÓRGÃO	DIAS	Natureza jurídica	Regime jurídico	Atividade Externa
11JUL1978	04ABR1991	CNPQ	4.651	Administração direta federal	CLT	Atividade pública federal
FINS PARA OS QUAIS É COMPUTÁVEL						
<input type="checkbox"/> Para todos os fins, conforme o artigo 100 da Lei 8.112/90.						
OBSERVAÇÕES						
<input type="checkbox"/> Averbar 4651 (quatro mil seiscentos e cinquenta e um) dias, ou seja, 12 anos 9 meses e 1 dia, conforme termos da Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo(a) CNPQ.						

INDENIZAÇÕES DE TRANSPORTE

CGU DF/DEFAZ I

SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: DEZEMBRO/2010

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 Sit. 1	Dias Sit. 2
1659787	Timoteo da Silva Goggin	AFC	JHH1060	1						1		1																							3	

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

CGU DF/DPSES

SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: Dezembro / 2010

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 Sit. 1	Dias Sit. 2	
1654535	Guilherme Marques Veroneze	AFC	JGP 0316		2																																3
1659648	Eduardo Sodré Farias	AFC	JHZ 0080		2					2																											

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

CGU REGIONAL/AM

SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: NOVEMBRO

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Dias Sit. 1	Dias Sit. 2	
13342673	CARLOS FRANCISCO COLLYER F. LIMA	AFC	JWO-8395																							2											1
12152760	CÉLIA REGINA LEÃO MELLO	TFC	JXO-1273																														1	1		2	
16423720	DARLIARA DO SOCORRO A. DE ASSIS DIAS	TFC	JXB-6972																														1	1		2	
1448265	FRANCISCO CARLOS NETO	AFC	JWL-2219										2	2	2				2	2		2														6	
1570971	MARCOS ANDRÉ ARAUJO PEREIRA FILHO	TFC	NOQ-7293					2																		2	2				2	2				5	
1057309	MARCOS AZIZE SOARES	AFC	JWI-7097																	2																1	
12156779	MARGARETH DA SILVA FERREIRA	TFC	NOT-3690					2																													1
17335787	MAX TULIO RIBEIRO MENEZES	AFC	NOX-1220					2			1	2	1													2	2	2	2							2	6
15393674	MONA LIZA PRADO BENEVIDES RUFFEIL	AFC	JXN-8555					2			2	2													2												4
11688671	NÚBIA AGUIAR DE SOUZA	TFC	JXQ-1206																								1	1	1								3
16429265	RAFAEL DE OLIVEIRA NOVO	TFC	JXT-4917				1	2																												1	1
10981314	SAMMYA KRISHNA RUTH DE SOUZA LEÃO	TFC	JXH-1626					2																													1
15384039	SAULO JOSÉ GOMES	AFC	JXV-2837																									2						2			2
1665139	SIDNEI ROCHA DE SOUZA	TFC	JXB-2367																															2	2		2
16651359	TAÍS MENDONÇA DE MELO	TFC	NOO-8470																		2	2			2	2	2	2	2					2	2		9
16606779	THIAGO MACHADO PEREIRA MONTEIRO	AFC	NOL-6645																									1						1	1		3
1665444	WALID HUSSAMI HAUACHE	TFC	JXR-9198																							1	1	1	1	1							5

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

CGU REGIONAL/AM

SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: DEZEMBRO

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 Sit. 1	Dias Sit. 2		
1103904	DAMON GONÇALVES DE LIMA CASTRO	TFC	JXT-9567									2																									1	
16423720	DARLIARA DO SOCORRO A. DE ASSIS DIAS	TFC	JXB-6972	1	1	1						2																								3	1	
1570971	MARCOS ANDRÉ ARAUJO PEREIRA FILHO	TFC	NOQ-7293	2	2	2						2																									4	
12156779	MARGARETH DA SILVA FERREIRA	TFC	NOT-3690									2																									1	
17335787	MAX TULIO RIBEIRO MENEZES	AFC	NOX-1220	2	2	2			2	2	2	2	2																								8	
16429265	RAFAEL DE OLIVEIRA NOVO	TFC	JXT-4917									2																									1	
10981314	SAMMYA KRISHNA RUTH DE SOUZA LEÃO	TFC	JXH-1626		1	1						2																								2	1	
15384039	SAULO JOSÉ GOMES	AFC	JXV-2837	2								2																										2
1665139	SIDNEI ROCHA DE SOUZA	TFC	JXB-2367									2																										1
16651359	TAÍS MENDONÇA DE MELO	TFC	NOO-8470	2	2	2						2																										4
60246662	THELMA NEVES C. DE S. CASTELO BRANCO	AFC	JXX-4604	1								2																									1	1

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

CGU REGIONAL/PA

SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: OUTUBRO/2010

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 Sit. 1	Dias Sit. 2	
1280988	Estevam Henrique Silveira Barbosa	TFC	JTY 3286		*	*						*	*		*			1	*	*	1	2				*	*						*	*		2	1

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

CGU REGIONAL/PA

SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: NOVEMBRO/2010

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Dias Sit. 1	Dias Sit. 2	
968092	Alberto Moreira da Silva	AFC	JUT 8783	*	*				*	*	2	2	2	2	2	*	*	*	2	2	2	2	*	*	2	2	2	2	*	*	2	2				16
1354840	Danielle Costa de Moura	AFC	JVM 5823	*	*				*	*	2	2		1	*	*	*	1	1	1	1	*	*	1	1	1	1	1	*	*	1	1	12			2

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

CGU REGIONAL/PA

SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: NOVEMBRO/2010

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Dias Sit. 1	Dias Sit. 2	
1538416	Gabriela Carvalho Zurutuza	AFC	JUO 5146	*	*	1	1	1	*	*	1	1	1	1	1	*	*	*	1	1	1	1	*	*	1	1					*	*			14	
1201424	Marcelo Morais de Paula	AFC	JVS 5348	*	*				*	*						*	*	*			1		*	*							*	*			1	

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

CGU REGIONAL/PA

SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: NOVEMBRO/2010

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Dias Sit. 1	Dias Sit. 2	
116016	José Azambuja Santana dos Anjos	AFC	JVB 4261	*	*				*	*					2	*	*	*		2			*	*						*	*					2
1689020	Ana Luiza Caverzan Guimarães	AFC	HEW 0211	*	*				*	*						*	*	*					1	*	*	1	1	1	2	2	*	*		2	4	3

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

CGU REGIONAL/PA

SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: NOVEMBRO/2010

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Dias Sit. 1	Dias Sit. 2			
1352731	Marcelo Solon Xavier dos Santos	AFC	JWE 6650	*	*	1	1	1	*	*	1	1	1	1	1	*	*	*	1	1	1	1	*	*	1	1	1	1	1	*	*					17		
1482960	Solange Regina Moreira de Sousa	AFC	JTK 2448	*	*	1	1	1	*	*	1	1	1	1	1	*	*	*	1	1	1	1	*	*	1	1	1	1	1	*	*	1	1			19		
1352673	Luiz Estanislau de Freitas Leite Filho	AFC	JUS 5183	*	*				*	*						*	*	*	2				2	*	*					*	*						2	
1282660	Luciana Maria de Souza Salgado	AFC	JUZ 5042	*	*				*	*						*	*	*				1	1	*	*	1	1	1	1	1	*	*	1	1			9	
1352679	Jefferson Medeiros dos Santos	AFC	JVK 8282	*	*				*	*	1	1				*	*	*					*	*	2	2	2	2	2	2	*	*		2	2		6	

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

CGU REGIONAL/PA

SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: NOVEMBRO/2010

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Dias Sit. 1	Dias Sit. 2			
1282656	Tânia Maria Pena da Gama Giestas	AFC	JVT 3089	*	*	1	1	1	*	*	1	1	1	1	1	*	*	*	1	1	1	1	*	*	1	1	1	1	1	*	*	1	1			19		
1177972	Antonio Hélio Pinto	TFC	NSI 2326	*	*				*	*						*	*	*			2		*	*	2	2	2	2	2	*	*						6	
990216	Hamilton Luiz Rodrigues de Oliveira	TFC	JVS 5348	*	*			2	*	*			2	2	2	*	*	*	2	2	2	2	*	*	2	2	2	2	2	*	*						13	
1281484	Mariza Mayumi Nagano	AFC	JUH 0577	*	*	1	1		*	*						*	*	*			1	1	1	*	*	1	1	1	2	2	*	*	2	2			8	4
2217570	Vera Lúcia de Souza Salgado	AFC	JUB 4892	*	*				*	*						*	*	*	1	1	1	1	*	*	1	1	1	1	1	*	*	1	1			11		

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

BOLETIM INTERNO Nº 06

MARIA ROSELIA DA C. FRAGOSO RABELO

Chefe de Divisão/DICAB/CGRH/DGI

De acordo. Autorizo a publicação.
Em 11 de Fevereiro de 2011

SIMEI SUSÃ SPADA

Coordenadora-Geral de Recursos Humanos