

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

BOLETIM INTERNO Nº 03

Brasília-DF, 18 de janeiro de 2013

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

ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

1) GABINETE DO MINISTRO

ATO DO MINISTRO

O MINISTRO DE ESTADO CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, INTERINO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria CGU nº 245, de 10 de junho de 2003, e com base no disposto no art. 91 da Lei nº 8.112/90 e no art. 2º, da Portaria Normativa nº 4, de 06 de julho de 2012, resolve:

**PORTARIA
Nº 96, DE 15 DE JANEIRO DE 2013.**

Prorrogar a Licença para Tratar de Interesses Particulares, anteriormente concedida por meio da Portaria CGU/PR nº 1.884, de 16 de setembro de 2011, ao servidor **ÁLVARO ROBERTO VIEIRA DE ASSIS**, matrícula SIAPE nº 118521, ocupante do cargo de Técnico de Finanças e Controle, Classe S, Padrão IV, até 30 de junho de 2013, conforme informações constantes do processo nº 00207.000501/2012-11.

Fica convalidado o afastamento do servidor no período de 16 de setembro de 2012 até a presente data.

2) 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 84, DE 14 DE JANEIRO DE 2013.**

Remover a pedido, independente do interesse da Administração, para acompanhar cônjuge, a servidora DANIELLE DE MOURA MEDEIROS, matrícula SIAPE nº 1354840, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, da Controladoria Regional da União no Estado do Pará para a Controladoria Regional da União no Estado de Sergipe, conforme informações constantes do processo nº 00213.000558/2012-31.

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, tendo em vista o disposto no art. 36, parágrafo único, inciso II, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como o contido no art. 4ª, inciso VI, da Portaria CGU nº 1742, de 22 de novembro de 2007, resolve:

PORTARIA**Nº 127, DE 17 DE JANEIRO DE 2013.**

Remover, nos termos da decisão de 15 de janeiro de 2013, nos autos do processo nº 00190.018900/2012-65, no interesse da Administração, o servidor ANDRÉ LUIZ AMORIM DE MEDEIROS, matrícula SIAPE nº 991234, ocupante do cargo efetivo de Técnico de Finanças e Controle, deste Órgão Central para a Controladoria-Geral da União no Estado da Paraíba.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no exercício de suas atribuições e com base no Edital-CGU nº 02, de 21 de setembro de 2012, que regulamentou o Processo Seletivo de Remoção - PSR de 2012, item 4 do Edital-CGU nº 05, de 14 de novembro de 2012, bem como nos termos da Informação nº 142/2013/CGRH/DGI/SE/CGU, de 16 de janeiro de 2013, RESOLVE:

PORTARIA**Nº 128, DE 17 DE JANEIRO DE 2013.**

Art. 1º. Remover os servidores abaixo relacionados:

Nome	Carg	Origem	Destino
Sérgio Anísio Bezerra Silva	AFC	SE	PE
Luciano Guilherme Turin	AFC	RS	PR
Eliana Simões de Lima e Silva	AFC	AL	PE

Parágrafo Único. Os servidores deverão ser apresentados à Unidade de destino até o dia 08 de fevereiro de 2013, respeitado o interesse da Administração, a critério da Chefia.

Art. 2º. Transformar em definitiva a seguinte remoção temporária:

Nome	Cargo	Unidade
Nelton Martins Yin Filho	AFC	AL

Art. 3º. Concluir o Processo Seletivo de Remoção – PSR/ 2012.

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

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, tendo em vista o art. 3º da Portaria nº 1.742, de 22 de novembro de 2007, resolve:

PORTARIA

Nº 106, DE 16 DE JANEIRO DE 2013.

Suspender, no interesse da Administração, o prazo de apresentação previsto no item 2 do Edital-CGU nº 05, de 14/11/2012, da servidora LEILA BEZERRA MOTTA enquanto permanecer na investidura de cargo comissionado, em Brasília-DF.

3) SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO

ATO DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 108, DE 16 DE JANEIRO DE 2013

Aprova nova versão do Manual de Auditoria Anual de Contas.

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

Art. 1º Aprovar a Versão 01.13 do Manual de Auditoria Anual de Contas e seus anexos, destinado a orientar as diretorias da Secretaria Federal de Controle Interno e as unidades regionais da Controladoria-Geral da União sobre a organização e forma de execução das auditorias anuais de contas, bem como sobre a interlocução com as unidades jurisdicionadas.

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



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

MANUAL DE AUDITORIA ANUAL DE CONTAS

Versão 01.13

Ministro de Estado Chefe da Controladoria-Geral da União
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
Caetano Carqueja de Lara
Cristiane Araujo da Silva
Patricia Alvares de Azevedo Oliveira

SUMÁRIO

1. Introdução	7
1.1 Principais atribuições dos agentes nas auditorias anuais de contas	8
1.2 Integração das ações de controle	11
1.3 Elaboração dos PAC e geração das OS de auditoria anual de contas	11
1.4 Interlocução com o gestor federal.....	13
2. Etapas do Trabalho	13
2.1 Da 1ª Etapa – Revisão do Plano de Providências Permanente.....	13
2.2 Da 2ª Etapa - Apoio à elaboração do Relatório de Gestão pela UJ	14
2.2.1 Do acesso aos Relatórios de Gestão	15
2.2.2 Da verificação das peças complementares que comporão o processo de contas	15
2.3 Da 3ª Etapa – Realização da Auditoria Anual de Contas.....	16
2.3.1 Fase de Planejamento	16
2.3.1.1 Da Elaboração da Matriz de Planejamento e Boas Práticas	16
2.3.1.2 Do Planejamento da Execução dos Trabalhos.....	16
2.3.2 Fase de Apuração.....	17
2.3.2.1 Da Apresentação da equipe e da Matriz de Planejamento e Boas Práticas.....	17
2.3.2.2 Dos Exames pela equipe.....	17
2.3.2.3 Da Rodada Interna de Revisão para apresentação dos fatos ao Dirigente Máximo da UJ.....	20
2.3.2.4 Da Reunião de Busca Conjunta de Soluções	21
2.3.2.5 Do Relatório Preliminar	22
2.3.2.6 Do Encerramento dos trabalhos de auditoria.....	23
2.3.3 Fase de encaminhamento das peças e informações produzidas pelas unidades jurisdicionadas e pela CGU, que constituirão o processo de contas ordinárias.....	24
2.3.3.1 Da Emissão do Certificado de Auditoria	24
2.3.3.2 Da Emissão do Parecer do Dirigente do Controle Interno.....	27
2.3.3.3 Dos Encaminhamentos finais e Publicação na Internet	28
2.3.4 Encaminhamentos posteriores à remessa das peças e informações produzidas pelas unidades jurisdicionadas que constituirão o processo de contas ordinárias	28
2.3.5. Atualização do Plano de Providências Permanente	29
2.3.6. Contas extraordinárias.....	30
ANEXO I.....	30

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 compõem um processo de contas ao Ministério supervisor;
- XX. Modelo de Aviso Ministerial para encaminhamento das peças que compõem mais de um processo de contas ao Ministério supervisor;
- XXI. Matriz de Planejamento e Boas Práticas
- XXII. 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 de auditoria, 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, preferencialmente, no contexto de visualização por Programa/Ação ou Programação/Módulo-tipo, e em obediência aos requisitos determinados pelas normas do TCU vigentes.

1.1 Principais atribuições dos agentes nas auditorias anuais de contas

a) O Coordenador-Geral ou Chefe da Regional deverá designar um interlocutor da CGU para cada Unidade Jurisdicionada. Nas UCI Demandantes o interlocutor deverá acompanhar os trabalhos desenvolvidos junto a cada UJ. Nas UCI Executoras, deverá atuar como Coordenador da equipe de auditoria. Nas Unidades Regionais da CGU, a designação deverá recair preferencialmente para o servidor do Núcleo de Ação Controle – NAC que acompanha a UJ. Para cada interlocutor deverá ser indicado um substituto.

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 garantia de que os papéis de trabalho estejam devidamente guardados no Sistema Novo Ativa e, no caso de documentos físicos originais, no processo de papéis de trabalho devidamente autuado no protocolo da CGU. 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 deem conforme a sequência prevista no planejamento;
- iv. emitir, após aprovação do Supervisor, as solicitações e notas de auditoria;
- v. coordenar a elaboração dos registros, identificando assuntos conexos, promovendo o encadeamento e a coesão dos textos referentes aos pontos construídos em relação à composição do Relatório de Auditoria Anual de Contas;
- vi. efetuar 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;
- vii. garantir que os papéis de trabalho estejam devidamente guardados no Sistema Novo Ativa e, no caso de documentos físicos originais, de acordo com a norma de papéis de trabalho vigente; e
- viii. 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. verificar se os papéis de trabalho organizados seguem os padrões estabelecidos nos normativos pertinentes e se as evidências neles contidas suportam os registros elaborados;
- vi. revisar o Relatório Preliminar e o Relatório de Auditoria Anual de Contas;
e
- vii. conduzir as reuniões de abertura, com apresentação da Matriz de Planejamento e Boas Práticas, 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, 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, que comunicará o(s) fato(s), tão logo tome conhecimento, ao Secretário Federal de Controle Interno.

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

- i. aos procedimentos a serem aplicados pelas UCI Executoras em cada uma das UJ;
- ii. ao estabelecimento da abordagem a ser utilizada em cada uma das UJ vinculadas a sua Coordenação, sobretudo promovendo a interação com as Unidades Regionais, quando for o caso;
- iii. ao acompanhamento da execução dos trabalhos, especialmente quanto ao cumprimento do plano de auditoria pelas UCI Executoras;

- iv. à prestação imediata de informações à respectiva Diretoria da SFC sobre os fatos relatados pelas UCI Executoras que chamem a atenção pela sua materialidade, relevância ou elevada sensibilidade; e
- v. 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 Anuais 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. A avaliação da execução de programas de governo - AEPG, o monitoramento contínuo efetuado por meio das OS tipo 2 e o consequente aprofundamento das questões específicas nas OS tipo 3 - APG, 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 inserção de procedimentos no PAC, as Coordenações-Gerais deverão observar o perfil das UJ e 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) 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.

g) 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.

h) O encaminhamento à DC dos pleitos de alocação de h/h em patamar distinto do referencial médio definido nesse Manual deve ser feito pela UCI Executora somente quando houver expectativa de que haja excesso do total de h/h destinado a todas as UJ de determinada UCI Executora, implicando que cada UCI poderá gerenciar seu estoque de h/h para AAC como lhe convier.

i) 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).

j) Os procedimentos constantes do Plano de Auditoria para as contas anuais já preveem 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.

k) Para fins de registro das informações no Sistema Novo 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 Novo 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.

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 de 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) 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 ou relatórios de auditoria e de fiscalização que venham a ser emitidos pelo Controle Interno e tenham como destinatárias as unidades jurisdicionadas. 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 enviados pela UJ necessitem de aprofundamento, por intermédio de solicitação de OS tipo 3 às coordenações-gerais;
- iv. realizar o balanço periódico do Plano de Providências Permanente apresentado pela unidade jurisdicionada a fim de subsidiar sua revisão conjunta.

c) Pelo menos duas vezes por ano 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.

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 no 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 deem 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. 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;

f) As informações referentes às atividades de interlocução e apoio à elaboração do relatório de gestão, desde que tratadas individualmente por UJ, terão as horas de trabalho computadas como tempo de execução de OS tipo 2 do exercício em que o esforço for efetivamente realizado. Quando consistirem em abordagens sistematizadas e organizadas, que possam ser qualificadas como eventos ou oficinas de trabalho em favor das unidades jurisdicionadas deverão ser computadas como eventos de capacitação na OS de Capacitação correspondente, sendo imprescindível para a validação de tal registro no Sistema Novo Ativa o preenchimento do Modelo III, indicando os participantes das reuniões para cômputo do número de servidores capacitados.

2.2.1 Do acesso aos Relatórios de Gestão

- a) Cada UCI Demandante deverá indicar dois responsáveis para fins de habilitação ao uso do sistema eletrônico de envio do relatório de gestão do TCU. O acesso aos relatórios será fornecido pelo Tribunal para os servidores indicados, que deverão disponibilizar imediatamente para as unidades regionais os relatórios de gestão cuja execução da auditoria anual de contas esteja sob a responsabilidade delas.
- b) Em caso de omissão de informações ou erros verificados no Relatório de Gestão, as falhas identificadas somente deverão ser relatadas como constatação caso signifiquem prestação de informações incorretas que ensejem conclusões equivocadas na avaliação dos atos de gestão. Nos demais casos, estas falhas deverão ser relatadas como informação.

2.2.2 Da verificação das peças complementares que comporão o processo de contas

- a) No caso de omissão ou erro nas peças complementares que comporão os Processos de Contas, a UCI executora deverá comunicar e/ou requisitar a correção à UJ por meio de Nota de Auditoria.
- b) No caso da necessidade de atualização destas peças, cabe às UCI Executoras informar que seu encaminhamento deverá ser por intermédio de ofício assinado pelo dirigente máximo, com as informações complementares ou retificadoras, e indicação das peças e dos respectivos itens que passam a ter validade como novos conteúdos do Processo de Contas

anual. Estes novos conteúdos e o respectivo ofício de encaminhamento deverão ser anexados pela UCI Executora ao processo que contém as peças 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 Planejamento

a) Esta fase antecede a execução da auditoria, e deve refletir o esforço de planejamento das equipes, de forma a otimizar os trabalhos de campo. Estão contidos nesta fase os seguintes momentos:

- i. Elaboração da Matriz de Planejamento e Boas Práticas;
- ii. Planejamento da Execução dos Trabalhos.

2.3.1.1 Da Elaboração da Matriz de Planejamento e Boas Práticas

a) A elaboração da Matriz de Planejamento e Boas Práticas deve ser customizada para cada UJ, considerando o conhecimento da UCI Executora sobre a gestão da unidade, a partir do modelo XXI deste Manual. A Matriz elaborada deverá conter preferencialmente todos os itens indicados pelo TCU para compor o relatório de auditoria que serão analisados pela equipe e deverá ser apresentada ao dirigente máximo por ocasião da apresentação da equipe e do início dos trabalhos de campo;

b) Além de informar ao dirigente o escopo do que será auditado, a Matriz de Planejamento tem também o objetivo de auxiliar a equipe a visualizar o trabalho de auditoria na UJ como um processo global e não segregado por itens, em que a execução do procedimento faz parte da avaliação completa da unidade. Desta forma, deve ser feito um esforço no sentido de reunir a equipe para discutir sua elaboração, com o levantamento dos principais riscos aos quais está submetida a unidade a ser auditada e sugestões de boas práticas para mitigar estes riscos. A elaboração da Matriz deverá seguir a orientação de procedimento específico, a ser executado no âmbito da OS 2 relativa ao semestre que se refere à avaliação das contas da unidade.

2.3.1.2 Do Planejamento da Execução dos Trabalhos

a) O Coordenador de equipe deve registrar o planejamento da execução dos trabalhos de auditoria no modelo IV deste Manual, que tem a finalidade essencial de organizar a abordagem tática e as atividades operacionais que serão conduzidas pela equipe junto à UJ, bem como a quantidade de hh disponíveis para execução de cada procedimento e o escopo a ser auditado;

b) 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 ou redistribuição de procedimentos entre servidores.

2.3.2 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 apresentada a Matriz de Planejamento, e finalizada com a realização da reunião de encerramento dos trabalhos. Contempla seis momentos distintos, quais sejam:

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

2.3.2.1 Da Apresentação da equipe e da Matriz de Planejamento e Boas Práticas

a) Após agendamento com a UJ, será realizada reunião de apresentação da equipe, na qual será discutida com o dirigente máximo a Matriz de Planejamento e Boas Práticas;

b) Nesta reunião deverão, portanto, ser antecipados os temas ou conteúdos que serão objeto de exames a serem realizados pela equipe do Controle Interno, bem como apresentado o Coordenador da Equipe, que conduzirá os trabalhos de auditoria e atuará como interlocutor ao longo de todo o trabalho;

c) Este momento deverá destacar também junto ao gestor a importância do adequado e tempestivo atendimento às Solicitações e Notas de Auditoria que venham a ser emitidas durante a fase de apuração, de forma a possibilitar a qualidade e efetividade da atuação da CGU no apoio ao encaminhamento e solução dos problemas identificados;

d) Ressalte-se que, se for o caso, a 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 também são de responsabilidade da atual gestão da UJ.

2.3.2.2 Dos Exames pela equipe

2.3.2.2.1 - 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) 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.

2.3.2.2.2 – 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. 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.

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. 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
- ii. 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) A emissão das N.A tem a finalidade de solicitar ações corretivas a serem aplicadas durante o desenvolvimento dos trabalhos. Pode servir para proposição à unidade examinada de ação corretiva sobre falhas formais, de baixa materialidade e relevância, bem como para recomendação de eliminação de situações críticas que evidenciem danos efetivos ou potenciais ao Erário, passíveis de serem evitadas pela assunção de procedimentos corretivos.

- i. as NA emitidas para correção de falhas formais que necessitem de acompanhamento via Plano de Providências Permanente devem ser

registradas no Sistema Novo Ativa como constatações que não compõem relatório.

ii. no caso de NA emitida para situações críticas, como as que ensejem ações de ressarcimentos ou cancelamentos de instrumentos contratuais e de transferências de recursos, deverá ser comunicado, antes da emissão, à UCI Demandante, que relatará ao Diretor da Área e este ao Secretário Federal de Controle Interno.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

2.3.2.2.3 – 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) Os registros que irão compor o Relatório de Auditoria Anual de Contas deverão ser feitos com o zelo devido no que concerne à menção de pessoas físicas e/ou jurídicas.

- i. no caso de ocupantes de funções públicas, devem ser citados os respectivos cargos ou funções, período da gestão e CPF descaracterizado (***.999.999-**), sejam eles gestores federais, estaduais ou municipais;
- ii. Demais pessoas físicas citadas no relatório (beneficiários de políticas públicas, entrevistados, dentre outras) devem ser identificadas pelo CPF descaracterizado (***.999.999-**). Caso não possuam CPF, deverão ser qualificadas por outras formas de identificação (Número de Inscrição Social - NIS, matrícula de escola e, em último caso, as iniciais dos nomes);
- iii. A identificação de pessoas jurídicas deve ser feita por meio do CNPJ e o respectivo nome empresarial. Microempreendedores deverão ser identificados por meio do nome completo (inclusive com a sigla ME) e o CPF descaracterizado (***.999.999-**). Responsáveis/proprietários/funcionários pelas pessoas jurídicas devem ser

registrados pelos respectivos cargos e CPF descaracterizado (***.999.999-**).

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.

2.3.2.2.4 - 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 unidade, salvo expressa autorização dos gestores da unidade examinada.

2.3.2.2.5 - Papéis de Trabalho

A organização dos papéis de trabalho - PT referentes às auditorias anuais de contas deverá ser realizada pela UCI Executora em meio digital, no Sistema Novo Ativa. Todos os PT que suportam os registros efetuados deverão estar disponíveis no Sistema Novo Ativa. Os papéis de trabalho constituídos de cópias de documentos devem ser digitalizados e **descartados** após a digitalização. Deverão ser mantidos em processos físicos, registrados no SGI, somente os documentos identificados como originais, conforme norma de Papéis de Trabalho vigente.

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

a) Ao finalizar os 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 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.

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 ou Programações/Módulos-tipo 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.

2.3.2.4 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 deem 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.

2.3.2.5 Do Relatório Preliminar

2.3.2.5.1. Do Preparo do Relatório Preliminar

a) Uma vez concluídos os 4 primeiros momentos da Fase de Apuração, a equipe de auditoria finalizará a sua proposta de Relatório Preliminar, que será composto dos seguintes registros:

- i. Análise: registro conclusivo, organizado por item discriminado no Anexo “Conteúdo do Relatório de Auditoria de Gestão”, em conformidade com a Decisão Normativa do TCU que trata dos processos de contas. Deve ser elaborado considerando as constatações e informações produzidas a partir dos trabalhos de campo e interação com os gestores. Para elaboração destes registros deverão ser seguidas as orientações e diretrizes contidas no modelo VIII. Os registros do tipo análise deverão conter as causas e recomendações estruturantes, discutidas nas reuniões de busca conjunta de soluções;
- ii. 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 deverá concluir a Ordem de Serviço no Sistema Novo Ativa. Nos casos em que o Supervisor dos trabalhos não for 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 2.3.3.1.

d) A UCI Demandante terá até oito dias úteis, contados a partir da conclusão da OS a que faz referência o item 2.3.2.5.1. 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.

e) A UCI Demandante deverá manifestar-se necessariamente no prazo de oito dias úteis. Para isso deve alterar o status da OS para “Não Aceita”, justificando suas sugestões de alteração. No caso de concordância com o inteiro teor do Relatório Preliminar, esta providência servirá para que a UCI Executora possa dar seguimento aos procedimentos sob sua responsabilidade.

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 Novo 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.

2.3.2.5.2. 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 oito 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 2.3.2.6 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 2.3.2.5.1 deste Manual, passando-se, a seguir, aos procedimentos indicados no subitem 2.3.2.6.

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.

2.3.2.6

Do Encerramento dos trabalhos de auditoria

- a) Havendo alteração dos registros do relatório preliminar, em decorrência das tratativas com a UJ, ou em caso de necessidade de consolidação dos resultados finais do trabalho, 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 Novo 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.

2.3.3 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.

2.3.3.1 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) O Certificado é o documento que representa a opinião do Sistema de Controle Interno sobre a exatidão e regularidade, ou não, da gestão dos agentes relacionados no Rol da UJ e a adequabilidade, ou não, das peças examinadas, devendo ser assinado pelo Coordenador-Geral ou Chefe da Unidade Regional da CGU.
- c) 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 referência as constatações que consignem, de forma inequívoca, atos que resultem em impactos sobre a gestão. Assim, eventuais constatações resultantes de atos praticados alheios às competências e atribuições regimentais ou estatutárias dos agentes, ainda que relatados, não devem ser considerados para efeito de certificação de sua gestão.

d) Para subsidiar a elaboração do Certificado, o dirigente da UCI Executora responsável pela UJ que apresenta as contas deve classificar as constatações do Relatório de Auditoria Anual de Contas como falhas formais, médias ou graves, consoante definições contidas no Anexo I deste Manual, inclusive nos casos de processos agregados ou consolidados. As causas constantes no item do relatório “Achados de Auditoria” são o principal insumo para verificar as responsabilidades dos agentes do Rol quando do processo de Certificação.

e) 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.

f) 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.

g) 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;

h) Nos casos de unidades jurisdicionadas que devam prestar contas de forma agregada ou consolidada, 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 e negocia os ajustes necessários com as UCI Executoras, referentes às OS envolvidas nos processos a serem consolidados ou agregados. Nesse esforço de revisão, as Coordenações-Gerais 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 Novo Ativa, gera o Relatório de Auditoria e o Certificado Consolidado ou Agregado e realiza os próximos passos para trâmite do processo.

i) A certificação pela regularidade da gestão será emitida quando as contas expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos **atos de gestão do(s) responsável(is) relacionado no rol**.

j) A certificação pela irregularidade da gestão, individualizada por agente, será realizada quando verificada uma ou mais das seguintes ocorrências:

- i. omissão no dever de prestar contas;
- ii. prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, desde que tenham potencialidade de causar prejuízos 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;
- iv. desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos.

k) A certificação pela regularidade com ressalva será realizada quando forem evidenciadas faltas ou impropriedades não abrangidas pelas hipóteses previstas no item 2.3.3.1.j, desde que relacionadas a atos de gestão do(s) responsável(is) relacionado(s) no rol.

l) As certificações dos tipos “irregular” ou “regular com ressalvas” somente serão atribuídas quando forem necessariamente observadas, concomitantemente, as seguintes condições:

- i. existência de nexo de causalidade entre a conduta do agente pertencente ao rol de responsáveis (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 no campo “causa” em forma textual com os seguintes elementos da Matriz de Responsabilização: conduta, nexo de causalidade e considerações sobre a responsabilidade do agente. Devem também ser detalhados os seguintes aspectos 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.

m) 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.

n) Uma vez concluída a tipificação das falhas, 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.

o) Revisados o relatório de auditoria e a proposta de certificação, o Dirigente da UCI Executora deverá emitir o Certificado de Auditoria para constituição do processo anual de contas da UJ. No caso de UJ consolidadas e agregadas, o Certificado deverá ser emitido pela UCI responsável pela consolidação/agregação.

2.3.3.2

Da Emissão do Parecer do Dirigente do Controle Interno

a) Uma vez emitidos o relatório e o Certificado de Auditoria, a Diretoria respectiva da SFC 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. São requeridos para o parecer os seguintes conteúdos:

- 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.

2.3.3.3

Dos Encaminhamentos finais e Publicação na Internet

- a) Após a emissão do Parecer do Dirigente do Controle Interno, o processo deverá ser tramitado ao Ministério Supervisor, por aviso ministerial, conforme modelos XIX/XX, com vistas à obtenção do pronunciamento ministerial e encaminhamento ao TCU.
- b) A UCI Executora deverá encaminhar 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.
- c) A UJ deverá indicar nos arquivos, em até trinta dias corridos, as informações ou trechos considerados sigilosos, em função de seu enquadramento nas hipóteses legais de sigilo, com as devidas justificativas. Para a publicação na Internet deverão ser seguidas as orientações contidas no modelo XVII.
- 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 Permanente.

2.3.4 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 2.3.2 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, todo o fluxo previsto no item 2.3.3 e seus subitens deverá ser refeito, com nova emissão de certificado de auditoria e parecer do dirigente do controle interno, os quais deverão ser encaminhados com a Nota Técnica ao Assessor Especial de Controle Interno para subsidiar o novo pronunciamento ministerial e posterior remessa ao Tribunal de Contas da União.

2.3.5. Atualização do Plano de Providências Permanente

a) Após o recebimento das peças descritas no subitem 2.3.3.3.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 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 ou relatórios de auditoria decorrentes de outras ações de controle efetuadas na unidade.

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 PPP 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, via Monitor Web, balanço com análise das providências do gestor após a realização da revisão conjunta do Plano de Providências Permanente.

2.3.6. Contas extraordinárias

a) Aplicam-se aos processos de contas extraordinárias os procedimentos, rotinas e prazos previstos neste manual.

b) Os procedimentos de auditoria a serem aplicados devem ser aqueles utilizados para o exercício a que se referem as contas extraordinárias da UJ.

ANEXO I

DEFINIÇÕES

1. Relatório de Auditoria Anual de Contas: composto por registros do tipo “análise”, “constatação” e “informação”. O registro do tipo “análise” refere-se a cada um dos temas propostos pelo TCU em seus normativos, e trata de um relato elaborado pela equipe responsável pelo trabalho sobre o tema, contemplando opiniões conclusivas e abrangentes, amparadas nos 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 ideias 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.

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” 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 cada item discriminado no Anexo “Conteúdo do Relatório de Auditoria de Gestão”, em conformidade com a Decisão Normativa do TCU que trata dos processos de contas, 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.

3. Ordem de Serviço da Avaliação da Execução dos Programas de Governo (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 da Gestão (OS tipo 2): trata de operacionalizar o monitoramento permanente dos atos de gestão. Sua execução busca identificar situações e condutas que se mostrem potencialmente danosas e que podem requerer atenção e esclarecimento mais aprofundado. Também no âmbito da OS tipo 2 será realizado o acompanhamento do Plano de Providências Permanente. Os exames específicos de que se necessite para elucidar as questões sinalizadas pelas OS tipo 2 dão origem às OS tipo 3.

5. Ordem de Serviço de Aprofundamento (Os tipo 3): gerada em função da identificação, a partir da execução da OS tipo 2 ou de outros estudos prévios, da necessidade de acompanhamento específico e aprofundado dos exames de campo, sobre escopos pré-definidos.

4) DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

ATOS DA DIRETORA

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 subsequente, resolve:

PORTARIA

Nº82, DE 14 DE JANEIRO DE 2013.

Conceder Abono de Permanência ao servidor FAUZE MARTINS CHEQUER, ocupante do cargo de Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 93597, pertencente ao quadro de pessoal da Controladoria-Geral da União, a contar de **03/01/2013**, enquanto permanecer em atividade ou até que se complete a idade para aposentadoria compulsória, com fundamento no Artigo 40º § 19 da Constituição Federal de 1988, por ter optado pela permanência em atividade após haver completado as exigências para aposentadoria voluntária, conforme informações constantes no Processo nº 00190.001328/2013-86.

PORTARIA

Nº107, DE 16 DE JANEIRO DE 2013.

Conceder Abono de Permanência ao servidor ALTAMIR VITÓRIO DA NÓBREGA, ocupante do cargo de Técnico de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 102948, pertencente ao quadro de pessoal da Controladoria-Geral da União, a contar de **09/01/2013**, enquanto permanecer em atividade ou até que se complete 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 00214.000001/2013-71.

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 78, DE 14 DE JANEIRO DE 2013.

Art. 1º Designar os servidores **LUCAS PARANHOS QUINTELLA**, CPF nº **022.811.251-65**, e seu substituto **LEONARDO ALAMY MARTINS**, CPF nº **014.404.321-12**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO nº 29/2011**, firmado com a empresa **PROMONLOGICALIS TECNOLOGIA E PARTICIPAÇÕES LTDA.**, cujo objeto é o fornecimento de solução de videoconferência para estabelecer, concentrar, distribuir, gravar, agendar videoconferências entre as unidades 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;

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 on site, 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 assinatura, ficando revogada a Portaria nº 2741, de 30 de dezembro de 2011.

PORTARIA

Nº 79, DE 14 DE JANEIRO DE 2013.

Art. 1º Designar os servidores, **LUCAS PARANHOS QUINTELLA** CPF n.º **022.811.251-65** e seu substituto **CARLOS CESAR LANGAMER** CPF n.º **823.457.911-87**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO N.º 33/2007**, firmado com a empresa **BRASIL TELECOM MULTIMÍDIA LTDA**, cujo objeto é a prestação de serviços de hospedagem externa de servidores e de comunicação de dados, de forma dedicada, disponibilizada por meio de infra-estrutura física segura, com fornecimento de soluções de segurança IP e serviço de conectividade com a Internet e com a Controladoria-Geral da União.

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 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 assinatura, ficando revogada a Portaria n.º 970, de 18 de maio de 2011.

PORTARIA

Nº 80 DE 14 DE JANEIRO DE 2013.

Art. 1º Designar os servidores, **LEONARDO ALAMY MARTINS**, CPF nº **014.404.321-12**, e seu substituto, **LUCAS PARANHOS QUINTELLA**, CPF nº **022.811.251-65**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO nº 10/2012**, firmado com a empresa **NETWORLD PROVEDOR E SERVIÇOS DE INTERNET LTDA-ME.**, cujo objeto é a contratação de link de acesso à internet, 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;

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 prestação dos serviços, 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 suporte técnico, 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 assinatura, ficando revogada a Portaria nº **606, de 23 de março de 2012**.

PORTARIA

N.º 81, DE 14 DE JANEIRO DE 2013.

Art. 1º Designar os servidores, **VICTOR DIEGO MEDEIROS LINO** CPF n.º **009.639.881-74** e seu substituto **GUSTAVO MOURA DE SOUSA** CPF n.º **622.903.473-53**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO n.º 13/2008**, firmado com a **EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÕES S/A - EMBRATEL.**, que tem por objeto a prestação dos serviços de comunicação de dados/voz/imagem, por comutação de pacotes IP (Internet Protocol) e MPLS (Multiprotocol Label Switching), nos termos e condições constantes do Termo de Referência – Anexo I do Edital.

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 executados, antes de 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 a entrega dos serviços assim como a instalação, ativação e testes, recusando os serviços 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 as manutenções determinando a Contratada os dias e horários em que devem ser feitas, avaliando as mesmas, nos termos contratados, anotando as ocorrências no Processo de Execução Financeira do Contrato;

IX - Solicitar os serviços de manutenção preventiva, acompanhando e avaliando os mesmos, nos termos contratados, anotando no Processo de Execução Financeira do Contrato todas as ocorrências acerca das manutenções;

X - Encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos proposta de aplicação de penalidades à Contratada ou mesmo rescisão do contrato, quando os fornecimentos ou as manutenções corretivas e preventivas 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;

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

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

XIII - 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 entre em vigor a partir da data de sua assinatura, ficando revogada a Portaria n.º 971, de 18 de maio de 2011.

5) COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

ATOS DA COORDENADORA-GERAL

A COORDENADORA-GERAL DE RECURSOS HUMANOS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, Substituta, 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 77, DE 14 DE JANEIRO DE 2013.

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor MÁRIO VINÍCIUS CLAUSSEN SPINELLI, matrícula SIAPE nº 2338567, relativas ao exercício de 2012, a partir do dia 14 de janeiro de 2013, ficando os 05 (cinco) dias restantes marcados para o período de 30 de julho a 03 de agosto de 2013.

PORTARIA

Nº 86, DE 14 DE JANEIRO DE 2013.

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor RENATO DE OLIVEIRA CAPANEMA, matrícula SIAPE nº 1691957, relativas ao exercício de 2012, a partir do dia 02 de janeiro de 2013, ficando os 28(vinte e oito) dias restantes marcados para o período de 07 de janeiro a 03 de fevereiro de 2013.

PORTARIA

Nº 93, DE 15 DE JANEIRO DE 2013.

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor JOÃO CARLOS GOMES ORMOND, matrícula SIAPE nº 7116519, relativas ao exercício de 2013, a partir do dia 15 de janeiro de 2013, ficando os 11(onze) dias restantes marcados para o período de 18 a 28 de março de 2013.

PORTARIA

Nº 94, DE 15 DE JANEIRO DE 2013.

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora KARIN WEBSTER, matrícula SIAPE nº 1541401, relativas ao exercício de 2013, a partir do dia 15 de janeiro de 2013, ficando os 11(onze) dias restantes marcados para o período de 29 de janeiro a 08 de fevereiro de 2013.

PORTARIA

Nº 102, DE 16 DE JANEIRO DE 2013.

Interromper, por motivo de Necessidade de Serviço, as férias do servidor MARY JOYCE WHITE ROCHA, matrícula SIAPE nº 0130419, relativas ao exercício de 2013, a partir de 03/01/2013, ficando os 2 dias restantes marcados para o período de 10/01/2013 a 11/01/2013.

PORTARIA

Nº 103, DE 16 DE JANEIRO DE 2013.

Interromper, por motivo de Necessidade de Serviço, as férias do servidor DANIELLE ROQUE LUIZ RIBEIRO, matrícula SIAPE nº 1547595, relativas ao exercício de 2013, a partir de 08/01/2013, ficando os 4 dias restantes marcados para o período de 01/04/2013 a 04/04/2013.

PORTARIA

Nº 104, DE 16 DE JANEIRO DE 2013.

Interromper, por motivo de Necessidade de Serviço, as férias do servidor ZELES DE OLIVEIRA FLOR, matrícula SIAPE nº 0127416, relativas ao exercício de 2013, a partir de 07/01/2013, ficando os 13 dias restantes marcados para o período de 17/06/2013 a 29/06/2013.

PORTARIA

Nº 105, DE 16 DE JANEIRO DE 2013.

Interromper, por motivo de Necessidade de Serviço, as férias do servidor LEILA JULIARI ARAUJO DA CUNHA, matrícula SIAPE nº 0119389, relativas ao exercício de 2012, a partir de 02/01/2013, ficando os 28 dias restantes marcados para o período de 21/01/2013 a 17/02/2013.

PORTARIA

Nº 109, DE 16 DE JANEIRO DE 2013.

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor ANDRE LUIZ AMORIM DE MEDEIROS, matrícula SIAPE nº 0991234, relativas ao exercício de 2013, a partir do dia 12 de janeiro de 2013, ficando os 25(vinte e cinco) dias restantes marcados para o período de 13 de fevereiro a 09 de março de 2013.

PORTARIA

Nº 116, DE 17 DE JANEIRO DE 2013.

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor DASO TEIXEIRA COIMBRA, matrícula SIAPE nº 2537367, relativas ao exercício de 2012, a partir do dia 02 de janeiro de 2013, ficando os 11(onze) dias restantes marcados para o período de 11 a 21 de março de 2013.

PORTARIA

Nº 118, DE 17 DE JANEIRO DE 2013.

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora MAURA PARAISO WANDERLEY, matrícula SIAPE nº 1659506, relativas ao exercício de 2012, a partir do dia 10 de janeiro de 2013, ficando os 19(dezenove) dias restantes marcados para o período de 10 a 28 de junho de 2013.

PORTARIA

Nº 119, DE 17 DE JANEIRO DE 2013.

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora MARTA MARIA MACÊDO ROLIM, matrícula SIAPE nº 0233500, relativas ao exercício de 2012, a partir do dia 02 de janeiro de 2013, ficando os 03(três) dias restantes marcados para o período de 26 a 28 de março de 2013.

PORTARIA

Nº 122, DE 17 DE JANEIRO DE 2013.

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor LUIS CARLOS DOMINGUES PEREIRA, matrícula SIAPE nº 1339832, relativas ao exercício de 2013, a partir do dia 10 de janeiro de 2013, ficando os 07(sete) dias restantes marcados para o período de 01 a 07 de julho de 2013.

PORTARIA

Nº 123, DE 17 DE JANEIRO DE 2013.

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor TIAGO BACELAR AGUIAR CARVALHO, matrícula SIAPE nº 1742068, relativas ao exercício de 2012, a partir do dia 04 de janeiro de 2013, ficando os 26(vinte e seis) dias restantes marcados para o período de 25 de março a 19 de abril de 2013.

PORTARIA

Nº 124, DE 17 DE JANEIRO DE 2013.

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora MARIA IRANILDE PINHEIRO VARGAS, matrícula SIAPE nº 6122344, relativas ao exercício de 2013, a partir do dia 08 de janeiro de 2013, ficando os 29(vinte e nove) dias restantes marcados para o período de 01 a 29 de julho de 2013.

PORTARIA

Nº 125, DE 17 DE JANEIRO DE 2013.

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor LUCAS CALVI AKL, matrícula SIAPE nº 1667138, relativas ao exercício de 2012, a partir do dia 14 de janeiro de 2013, ficando os 19(dezenove) dias restantes marcados para o período de 11 a 29 de março de 2013.

PORTARIA

Nº 132, DE 18 DE JANEIRO DE 2013.

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora ANA CLAUDIA FONSECA SILVEIRA, matrícula SIAPE nº 6093141, relativas ao exercício de 2012, a partir do dia 12 de janeiro de 2013, ficando os 19(dezenove) dias restantes marcados para o período de 06 a 24 de maio de 2013.

PORTARIA

Nº 134, DE 18 DE JANEIRO DE 2013.

Interromper, por motivo de Necessidade de Serviço, as férias do servidor MARIA CRISTINA TEIXEIRA FIGUEIREDO, matrícula SIAPE nº 0093237, relativas ao exercício de 2012, a partir de 02/01/2013, ficando os 23 dias restantes marcados para o período de 01/07/2013 a 23/07/2013.

PORTARIA

Nº 76, DE 11 DE JANEIRO DE 2013

Cancelar as férias do servidor ALEXANDRE DE SALES LIMA, matrícula SIAPE nº 1459877, relativas ao exercício de 2012, ficando os 05 (cinco) dias relativos ao período 21 a 25 de janeiro de 2013, consignados para o período de 01 a 05 de abril de 2013.

PORTARIA

Nº 83, DE 14 DE JANEIRO DE 2013

Cancelar as férias do servidor FABIO LEONEL ORSI, matrícula SIAPE nº 1450264, relativas ao exercício de 2013, ficando os 05 (cinco) dias relativos ao período 28 de janeiro a 01 de fevereiro de 2013, consignados para o período de 18 a 22 de fevereiro de 2013.

PORTARIA

Nº 85, DE 14 DE JANEIRO DE 2013

Cancelar as férias do servidor RODRIGO FONTENELLE DE ARAÚJO MIRANDA, matrícula SIAPE nº 1689249, relativas ao exercício de 2012, ficando os 21(vinte e um) dias relativos ao período 21 de janeiro a 10 de fevereiro de 2013, consignados para o período de 17 de junho a 07 de julho de 2013.

PORTARIA

Nº 97, DE 15 DE JANEIRO DE 2013

Cancelar as férias da servidora MARIA GIZELIA DE FREITAS BONFIM, matrícula SIAPE nº 1098152, relativas ao exercício de 2012, ficando os 05 (cinco) dias relativos ao período 21 a 25 de janeiro de 2013, consignados para o período de 18 a 22 de fevereiro de 2013

PORTARIA

Nº 101, DE 16 DE JANEIRO DE 2013

Cancelar as férias do servidor SANDRA BERNARDO GOMES, matrícula SIAPE nº 6220149, relativas ao exercício de 2013, parcela que se iniciaria a partir de 21/01/2013, ficando os 15 dias da parcela, reprogramado para o período de 04/02/2013 a 18/02/2013.

PORTARIA

Nº 115, DE 17 DE JANEIRO DE 2013

Cancelar as férias do servidor JANY ERNY BATISTA DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 1578168, relativas ao exercício de 2013, parcela que se iniciaria a partir de 31/01/2013, ficando os 2 dias da parcela, reprogramado para o período de 04/02/2013 a 05/02/2013.

PORTARIA

Nº 117, DE 17 DE JANEIRO DE 2013

Cancelar as férias da servidora LILIANE DE PAIVA NASCIMENTO, matrícula SIAPE nº 1353427, relativas ao exercício de 2012, ficando os 11(onze) dias relativos ao período 07 a 17 de janeiro de 2013, consignados para o período de 04 a 14 de fevereiro de 2013.

PORTARIA

Nº 121, DE 17 DE JANEIRO DE 2013

Cancelar as férias do servidor ALEXANDRE DE SALES LIMA, matrícula SIAPE nº 1459877, relativas ao exercício de 2012, ficando os 13(treze) dias relativos ao período 07 a 19 de janeiro de 2013, consignados para o período de 13 a 25 de fevereiro de 2013.

PORTARIA

Nº 126, DE 17 DE JANEIRO DE 2013

Cancelar as férias do servidor EVARISTO RODRIGUES ALVES, matrícula SIAPE nº 1663232, relativas ao exercício de 2012, ficando os 24(vinte e quatro) dias relativos ao período 07 a 30 de janeiro de 2013, consignados para o período de 02 a 25 de dezembro de 2013.

6) COORDENAÇÃO-GERAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

ATO DA COORDENADORA-GERAL

A COORDENADORA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das competências regimentais assinou o seguinte:

SOLICITAÇÃO DE VIAGEM PERÍODO: 01/01/2013 a 12/01/2013 – 1ª SEMANA DE JANEIRO Consulta por Período e Órgão

Controladoria Regional da União no Estado da Paraíba

Nome: GABRIEL ARAGAO WRIGHT
Período da Viagem: 11/01/2013 à 11/01/2013
Destino: João Pessoa / Pedro Régis / João Pessoa
Número da Requisição: 000048/13
Valor das Diárias (R\$): 71,55
Objetivo: Nacional - A Serviço
Descrição: Realização de reunião com o gestor e sua equipe no município de Pedro Régis no Estado da Paraíba, a referida ação faz parte do Programa Fortalecimento da Gestão, tendo sido o município contemplado no 15º Sorteio de Municípios, realizado em 23/07/2012.

Controladoria Regional da União no Estado de Sergipe

Nome: JOSE LEONARDO RIBEIRO NASCIMENTO
Período da Viagem: 10/01/2013 à 10/01/2013
Destino: Aracaju / Indiaroba / Aracaju
Número da Requisição: 000013/13
Valor das Diárias (R\$): 71,55
Objetivo: Nacional - A Serviço
Descrição: Realização da OS nº 201216724 - Patrulha Mecanizada

Nome: PEDRO ALEXANDRE SOUZA DA SILVA
Período da Viagem: 10/01/2013 à 10/01/2013
Destino: Aracaju / Indiaroba / Aracaju
Número da Requisição: 000014/13
Valor das Diárias (R\$): 71,55
Objetivo: Nacional - A Serviço
Descrição: Realização da OS nº 201216724 - Patrulha Mecanizada

Nome: FRANCISCO CHAGAS DOS SANTOS
Período da Viagem: 10/01/2013 à 10/01/2013
Destino: Aracaju / Indiaroba / Aracaju
Número da Requisição: 000015/13
Valor das Diárias (R\$): 71,55
Objetivo: Nacional - A Serviço

Descrição: Conduzir servidores na realização da OS nº 201216724 - Patrulha Mecanizada

Ouvidoria-Geral da União

Nome: JOSE EDUARDO ELIAS ROMAO

Função: DAS-1016

Período da Viagem: 09/01/2013 à 12/01/2013

Destino: Brasília / Santiago / Brasília

Número da Requisição: 000016/13

Valor das Diárias (R\$): 1337,95

Objetivo: Internacional - Encontro/Seminário

Descrição: Expositor da mesa - Panel 5 Gobierno Abierto y papel de los órganos garantes, retos y oportunidades no “Encuentro Regional de la Alianza de Gobierno Abierto – Desafios y Avances en la iniciativa de Gobierno Abierto”

Secretaria de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas

Nome: OTAVIO MOREIRA DE CASTRO NEVES

Função: DAS-1012

Período da Viagem: 08/01/2013 à 12/01/2013

Destino: Brasília / Santiago / Brasília

Número da Requisição: 000010/13

Valor das Diárias (R\$): 1436,98

Objetivo: Internacional - A Serviço

Descrição: Participar de atividades relacionadas à OGP: “Uma oficina da OD4D organizado pela CEPAL e W3C”, e do “Encontro da Red de Transparencia y Acceso a la Información”.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

BOLETIM INTERNO Nº 03

ANA CLÁUDIA FONSECA SILVEIRA
Chefe de Divisão/CGRH/DGI

De acordo. Autorizo a publicação.
Em 18 de Janeiro de 2013

ANNA FLAVIA RIBEIRO ARAUJO MAMEDE
Coordenadora-Geral de Recursos Humanos
Substituta