

PORTARIA CGU Nº 2270, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2009

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 24 do Anexo ao Decreto nº 5.683, de 24 de janeiro de 2006, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma dos Anexo I e II desta Portaria, Norma de Execução destinada a orientar tecnicamente os órgãos e entidades sujeitos ao Controle Interno do Poder Executivo Federal, sobre o acompanhamento do Plano de Providências Permanente, a elaboração do Relatório de Gestão, os procedimentos da auditoria anual de contas realizada pelo órgão de controle interno e a organização e formalização do Processo Anual de Contas Ordinárias a ser apresentado ao Tribunal de Contas da União, na forma prevista na Instrução Normativa TCU nº 57, de 27.08.2008 ou norma que a substitua.

Art. 2º De conformidade com o disposto no inciso IV do art. 12 e inciso II do art. 13 do Decreto n.º 3.591, de 06.09.2000, compete às Secretarias de Controle Interno, no âmbito de suas jurisdições, e aos Assessores Especiais de Controle Interno nos Ministérios orientar os administradores de bens e recursos públicos sobre a forma de prestar contas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ NAVARRO DE BRITTO FILHO

ANEXO I

NORMA DE EXECUÇÃO Nº 3, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2009

1 – DOS ASPECTOS GERAIS E DAS DEFINIÇÕES

1.1) Esta Norma de Execução tem por objetivo orientar, nos termos da Instrução Normativa TCU nº 57/2008 ou legislação que a substitua e das normas complementares publicadas pelo TCU, os responsáveis pela apresentação dos Relatórios de Gestão e dos Processos Anuais de Contas, nas Unidades Jurisdicionadas (UJ) ao Controle Interno do Poder Executivo Federal.

2 – DA INTERAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO COM AS UJs E DA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS

2.1) A CGU atua conjuntamente com os gestores na avaliação e análise contínua da gestão, considerando a missão e os programas de governo das UJ. De forma específica, ações são realizadas para garantir o atendimento ao compromisso anual das UJ. Na Auditoria Anual de Contas, as ações de controle visam à apreciação da gestão com foco em suas realizações no exercício, e como essas realizações atingiram os objetivos institucionais e resultados finalísticos definidos, sem perder de vista os controles internos adotados.

2.2) As orientações e encaminhamentos previstos nesta Norma de Execução e nas normas do TCU que tratam do tema serão regidos pela interação e diálogo entre os representantes das UJ com o órgão de controle interno e terão as seguintes etapas como marcos:

2.2.1) **1ª etapa – Revisão do Plano de Providências Permanente:** nessa etapa será analisada a implementação das melhorias identificadas e acordadas entre o gestor e a CGU para o aprimoramento da UJ. Os avanços obtidos ou aspectos relevantes ainda não tratados, que tenham impacto na gestão da UJ, deverão ser apresentados ou esclarecidos no Relatório de Gestão, ou ainda, observados na auditoria do exercício objeto da prestação de contas. As responsabilidades e procedimentos quanto ao Plano de Providências Permanente encontram-se descritos no item 3 desta norma;

2.2.2) **2ª etapa – Elaboração do Relatório de Gestão pela UJ:** a partir de uma reflexão dos avanços e obstáculos vivenciados pela gestão durante o exercício em análise, a UJ deverá elaborar o Relatório de Gestão, de forma objetiva, crítica e abrangente, a partir do documento denominado Orientações Complementares para Elaboração do Relatório de Gestão, disponibilizadas no sítio da CGU (www.cgu.gov.br). Neste documento, a UJ compartilhará como seus objetivos foram alcançados ou dificultados por fatos ou decisões ocorridos na sua gestão, antecipando os esclarecimentos às questões ou dúvidas que possam proceder dos órgãos de controle, de orçamento e finanças, ou da própria sociedade, ao buscar conhecer o desempenho da gestão e da UJ, no exercício

contemplado. Informações sobre procedimentos para os encaminhamentos e cumprimento de prazos encontram-se descritos no item 4 desta norma;

2.2.3) **3ª etapa – Auditoria Anual de Contas:** essa etapa trata dos trabalhos que serão realizados pelo órgão de controle interno nas UJ relacionadas em Anexo próprio da Decisão Normativa do TCU, cujos produtos devem compor o processo anual de contas ordinárias, no exercício em análise. Responsabilidades e procedimentos encontram-se descritos no item 5 desta norma.

2.3) Em todas as etapas previstas as UJ deverão antecipar-se ao proposto no curso das atividades, garantindo fluidez aos trabalhos, utilizando-se de todas as oportunidades de diálogo com as equipes do órgão de controle interno para fornecer informações, esclarecimentos e justificativas necessários, de forma que os relatórios produzidos sejam consistentes e íntegros e realizem sua função de dar transparência à gestão.

3 – DA REVISÃO E DO ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE

3.1) O Plano de Providências Permanente, como instrumento que consolida as medidas a serem tomadas pelas UJ, deverá conter todas as recomendações feitas pelo órgão de controle interno competente, acompanhadas das providências assumidas pela gestão para resolução ou justificativas para sua não adoção. É de responsabilidade do Gestor a garantia da execução das providências por ele assumidas assim como de manter atualizado esse instrumento na medida da adoção de providências pelo gestor.

3.2) Para apoiar o Gestor na revisão do Plano de Providências Permanente, cabe ao órgão de controle interno realizar de forma contínua o monitoramento da execução desse plano, buscando auxiliá-lo na resolução das questões pertinentes, assim como na identificação tempestiva das informações relevantes que impactaram a gestão e que irão constar do Relatório de Gestão do exercício, seja como avanços conquistados ou retrocessos necessários diante de fatos ou situações ocorridos.

3.3) No processo de monitoramento serão realizadas revisões nos meses de outubro e janeiro, qualificadas por uma interlocução mais acentuada, entre a UJ e o órgão de controle interno, para reavaliação e ajuste das providências assumidas e encaminhamento ou tratamento das pendências não resolvidas em tempo hábil em conseqüências de novos fatos ou situações.

3.4) As recomendações feitas pelo órgão de controle interno não atendidas no prazo devido ou não acatadas pela UJ, poderão constar do parecer do Dirigente do Controle Interno, enviado ao Ministro Supervisor da UJ.

4 – DO RELATÓRIO DE GESTÃO

4.1) As UJ relacionadas em Anexo próprio da Decisão Normativa do TCU que trata da apresentação do Relatório de Gestão, sujeitas ao Controle Interno do Poder Executivo Federal, deverão encaminhar seus relatórios em meio eletrônico **diretamente ao TCU, consoante previsão e prazos contidos em anexo próprio da referida DN.**

4.2) As UJ mencionadas no item 4.1 também poderão encaminhar em meio eletrônico seus Relatórios de Gestão, em versão preliminar, para o órgão de controle interno competente, antes do encaminhamento definitivo ao TCU, se desejarem o suporte e orientação do órgão de controle interno quanto à elaboração do relatório.

4.3) Quando do envio ao TCU da versão final do Relatório de Gestão em meio eletrônico, a UJ deverá providenciar igualmente o encaminhamento desta versão final para o órgão de Controle Interno, com cópia para o respectivo Assessor Especial de Controle Interno do Ministério supervisor.

4.3.1) No caso de unidades jurisdicionadas à CGU, os relatórios deverão ser encaminhados ao e-mail relatoriodegestao@cgu.gov.br, no mesmo formato eletrônico que vier a ser estabelecido pelo TCU.

4.3.2) Para obter o comprovante de encaminhamento dos Relatórios de Gestão em meio eletrônico para a CGU, as UJ deverão efetuar a remessa da mensagem para o e-mail referido no item 4.3.1, com a opção de confirmação de recebimento ou solicitar a confirmação de recebimento no texto do e-mail enviado, caso o aplicativo de correio eletrônico utilizado não contenha essa opção automática.

4.4) No caso de Unidades Consolidadas, deverá ser elaborado um único Relatório de Gestão, preparado pela UJ Consolidadora, abrangendo todas as Unidades Consolidadas, com vistas a possibilitar a avaliação sistêmica da gestão.

4.5) No caso de Unidades Agregadas, cada UJ agregada preparará o relatório do qual será titular, e a UJ agregadora deverá, em seu relatório, reunir informações suficientes que possibilitem a avaliação sistêmica das políticas públicas executadas pelo conjunto de UJ agregadas. Quando for o caso, o conjunto dos relatórios elaborados comporá o processo anual de contas ordinárias a ser apresentado pela agregadora.

4.6) O Relatório de Gestão deverá ser elaborado de acordo com os normativos do TCU e as Orientações Complementares para Elaboração do Relatório de Gestão, constante do sítio da CGU (www.cgu.gov.br). Os itens do Relatório de Gestão que não se apliquem à UJ, por suas características, ou que não correspondam a atos do exercício analisado, deverão ser preenchidos com as expressões: “não se aplica à natureza jurídica da UJ” ou “não ocorreu no período”, respectivamente.

4.7) As informações sobre as unidades gestoras criadas para o gerenciamento de projetos financiados com recursos externos deverão ser incluídas no Relatório de Gestão, nos tópicos referentes a cada programa/ação governamental executada no exercício com o suporte destes projetos.

4.8) As demonstrações contábeis que comporão o Relatório de Gestão deverão ser elaboradas conforme orientações constantes no item e Anexos específicos da DN do TCU que trata da apresentação do Relatório de Gestão.

4.8.1) No caso de órgãos ou entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais, deverão ser incluídas no Relatório de Gestão as

demonstrações contábeis e financeiras pertinentes, no formato previsto pela legislação aplicável a cada UJ (Lei nº 4.320/64 ou Lei nº 6.404/76).

5 – DA AUDITORIA ANUAL DE CONTAS

5.1) DA FASE DE APURAÇÃO

Para a devida contribuição com os trabalhos a serem realizados pelo órgão do controle interno, a UJ deverá observar os seguintes procedimentos:

5.1.1) Recepcionar a equipe do órgão de controle interno, formalmente apresentada, mediante ofício endereçado ao dirigente máximo da UJ.

5.1.2) Atender às Solicitações de Auditoria e Notas de Auditoria, nos prazos definidos pelo coordenador da equipe de auditoria, mediante apresentação de documentos, processos e informações que possibilitem a análise e a formação de opinião dos auditores até o encerramento da fase de apuração.

5.1.2.1) Na hipótese de a UJ não apresentar ao longo da fase de apuração processos, documentos ou informações solicitados pela equipe de auditoria ou efetuar esta disponibilização apenas parcialmente, contrariando o disposto no art. 26 da Lei 10.180/2001, o órgão de controle interno poderá:

- i. consignar em relatório que os responsáveis pelo órgão ou entidade não apresentaram determinados processos, documentos ou informações necessários aos trabalhos; ou
- ii. abster-se de emitir relatório e certificado com a opinião sobre a regularidade da gestão, registrando, no parecer do dirigente do controle interno a ser encaminhado ao TCU, as razões da abstenção de opinião.

5.1.3) Garantir a interlocução, quando necessária, do dirigente máximo da UJ com o coordenador da equipe de auditoria. Para essa comunicação poderá ser designado um interlocutor que detenha atribuição regimental de mediação e suporte aos trabalhos do órgão de controle interno ou que seja designado, via ofício ao coordenador da auditoria, para esse fim. Algumas qualificações do interlocutor designado são essenciais e facilitam a boa realização da auditoria, quais sejam: fácil trâmite com os responsáveis pelas informações, conhecimento do órgão, conhecimento das normas de controle interno, autonomia, agilidade e facilidade de comunicação.

5.1.4) Coletar e apresentar, quando for o caso, dentro do prazo solicitado, as manifestações, justificativas e esclarecimentos de indivíduos pertencentes ou não ao rol de responsáveis da UJ, ainda que não estejam mais a serviço da unidade, e sejam responsáveis por ocorrências que venham a ser relatadas pela equipe por meio de Solicitações de Auditoria ou Notas de Auditoria emitidas ao longo da fase de apuração.

5.1.5) Garantir a realização tempestiva das etapas necessárias para conclusão dos trabalhos realizados na fase de apuração, quais sejam:

- i. **Apresentação dos Fatos:** analisar o documento “Apresentação dos Fatos”, enviado pelo coordenador da equipe de auditoria, o qual disporá sobre pontos relevantes dos exames e análises realizados. O conhecimento da UJ, sobre todos os pontos apresentados nesse documento, qualifica sua participação na reunião de Busca Conjunta de Soluções, abordada a seguir;
- ii. **Reunião de Busca Conjunta de Soluções:** garantir que, a partir do conhecimento do documento “Apresentação dos Fatos”, a reunião de Busca Conjunta de Soluções conte com a participação de pessoas detentoras dos conhecimentos necessários às discussões dos temas envolvidos e identificação das soluções, e com condições de tomar as decisões requeridas pelas mudanças a serem implementadas. Nas questões para as quais não sejam obtidas soluções de consenso, após exaustiva argumentação dos profissionais envolvidos, será mantida, no Relatório de Auditoria, a recomendação com a posição do órgão de controle interno. Essa reunião será registrada no documento denominado “Memória da Reunião de Busca Conjunta de Soluções”, o qual conterá a síntese das discussões e será assinado ao final da reunião pelos representantes presentes do órgão de controle interno e da UJ (ou mediante troca de e-mail com anuência das partes);
- iii. **Relatório Preliminar de Auditoria Anual de Contas:** recepcionar o relatório e, se desejar, apresentar novas manifestações que sejam necessárias para esclarecer registros presentes no relatório, em até 5 dias úteis; e,
- iv. **Encerramento dos trabalhos de auditoria:** garantir a participação do dirigente máximo da UJ ou interlocutor designado aos moldes do estabelecido no item 5.1.3 na reunião de encerramento dos trabalhos de auditoria para conclusão da fase de apuração. Essa reunião será registrada no documento denominado “Memória da Reunião de Encerramento dos Trabalhos”, o qual conterá a síntese das discussões e será assinado ao final da reunião pelos representantes presentes do órgão de controle interno e da UJ (ou mediante troca de e-mail com anuência das partes). Caso o dirigente máximo da UJ expresse sua concordância completa com o conteúdo do Relatório Preliminar de Auditoria, via ofício endereçado ao Dirigente da Unidade de Controle Interno (Diretor ou Chefe de Regional), a realização da reunião de encerramento torna-se facultativa.

5.1.5.1) Mesmo que uma ou mais reuniões previstas nesta norma não venham a ocorrer, a despeito dos esforços que venham a ser empreendidos pelo órgão de controle interno, ou por impossibilidade objetiva que inviabilize sua realização, não haverá prejuízo da continuidade dos encaminhamentos seguintes próprios à Auditoria Anual de Contas, nos prazos estabelecidos.

5.1.6) Observar o disposto no art. 20-B, § 2º, do Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000, segundo o qual, é assegurado à UJ divulgar em seu sítio na internet os seus esclarecimentos e justificativas apresentados durante a fase de apuração.

5.1.7) Após a fase de apuração, as informações ou documentos a serem encaminhados pela UJ ao órgão de controle interno serão analisados e enviados ao TCU somente se promoverem significativa mudança da opinião originalmente emitida no Relatório de

Auditoria ou se resultarem em alteração do Certificado de Auditoria, podendo nestes casos, haver a complementação das informações divulgadas em seu sítio na internet.

5.2) DA FASE DE FORMALIZAÇÃO E ENCAMINHAMENTOS DO PROCESSO ANUAL DE CONTAS

5.2.1) Deverão compor o processo anual de contas ordinárias as peças previstas no art. 13 da IN/TCU nº 57/2008 ou norma que a substitua e na Decisão Normativa do TCU que trata do processo anual de contas ordinárias, na ordem sequencial descrita no Roteiro de Verificação de Peças, que consta em anexo próprio da Decisão Normativa mencionada, o qual será a primeira peça do processo.

5.2.2) Além das definições estabelecidas nas referidas normas do TCU, deverão ainda ser observadas, pela UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas ordinárias, as orientações constantes nesta Norma de Execução.

5.2.2.1) No caso de unidades jurisdicionadas à CGU, o Secretário Federal de Controle Interno poderá, por meio de ato específico aplicado a determinadas UJ, requerer a inclusão de peças adicionais específicas ou de conteúdos suplementares em peças do processo já definidas pelo TCU.

5.2.3) O processo anual de contas ordinárias deverá ser apresentado, pelas UJ sujeitas ao Controle Interno do Poder Executivo Federal, listadas em anexo da DN do TCU que trata do processo anual de contas ordinárias, ao órgão de controle interno competente, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte dias) dias em relação aos prazos determinados por artigo específico da referida Decisão Normativa.

5.2.3.1) Essa antecedência mínima para ingresso dos processos de contas nos órgãos de controle interno, visa propiciar:

- i. as providências, pelo órgão de controle interno, de realização da auditoria anual de contas e emissão do relatório e certificado de auditoria e parecer do dirigente do controle interno; e
- ii. a emissão, pelo respectivo Ministério supervisor, do pronunciamento ministerial sobre o processo de contas, em tempo hábil.

5.2.3.2) Caberá ao Ministério supervisor, conforme estabelecido no inciso II do art. 7º da IN TCU nº 57/2008 ou norma que a substitua, solicitar, de forma fundamentada, diretamente ao Tribunal de Contas da União, a prorrogação dos prazos estabelecidos na Decisão Normativa do TCU, na hipótese de impossibilidade de cumprimento pela UJ da data-limite para entrega do processo anual de contas ordinárias ao órgão de controle interno, encaminhando cópia do referido requerimento a esse órgão.

- i. A prorrogação a ser solicitada pelo Ministro de Estado supervisor será sempre em relação à data-limite estabelecida pelo TCU na DN que trata do processo anual de contas ordinárias.
- ii. A mesma prorrogação de prazo que vier a ser concedida à UJ pelo TCU, será adicionada à data-limite para a entrega do processo ao órgão de controle interno, preservando o intervalo mínimo de 120 (cento e vinte) dias entre a

data de entrega do processo anual de contas ordinárias no órgão de controle interno e a protocolização final do processo junto ao TCU.

5.2.4) O descumprimento dos prazos estabelecidos nesta Norma de Execução poderá ensejar registro no relatório de auditoria anual de contas e ressalva no certificado de auditoria do dirigente máximo da UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas ordinárias, exceto nos casos em que tenha havido a concessão de prorrogação, pelo TCU, do prazo de entrega final do processo.

5.2.4.1) Nestes casos, deverão ser adicionadas, pela UJ em seu processo anual de contas ordinárias, as cópias da(s) solicitação(ões) de prorrogação do(s) prazo(s) endereçada(s) ao TCU e da(s) resposta(s) daquele Tribunal.

5.2.5) Em obediência ao que determina o artigo específico da Decisão Normativa do TCU que trata do processo anual de contas ordinárias, na hipótese de certificação do órgão de controle interno por irregularidade de responsáveis de UJ consolidada ou agregada, observadas as exceções constantes do referido artigo, o processo dessa UJ específica deverá ser apartado, devendo ser autuado novo processo, com todas as peças exigidas pelo TCU.

5.2.5.1) No caso de unidades jurisdicionadas à CGU, a comunicação sobre a certificação irregular a ser emitida para UJ em processo agregado ou consolidado será formalizada ao dirigente máximo da referida UJ, com cópia ao Assessor Especial de Controle Interno do Ministério supervisor.

5.2.5.2) O encaminhamento do processo devidamente apartado deverá ser efetuado pela UJ de forma a garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos no artigo específico da Decisão Normativa do TCU, devendo, nestes casos, ser observada a necessidade de remessa do processo apartado ao órgão de controle interno com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência em relação ao prazo final definido pelo TCU.

5.2.6) Para fins de formalização do processo anual de contas ordinárias, deverão ser observadas as determinações contidas na Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que trata de procedimentos gerais sobre a utilização de serviços de protocolo nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG ou norma que a substitua.

5.2.6.1) É de responsabilidade da UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas ordinárias a adoção das providências de abertura do processo, obtenção junto ao seu setor de protocolo do número de protocolo para aposição na capa do processo, e indicação na contracapa das demais UJ que o integram, nos casos de consolidação e agregação.

5.2.7) As UJ responsáveis pela apresentação do processo anual de contas ordinárias que não sejam integrantes do SISG deverão adotar, no que couber, procedimentos análogos àqueles especificados na mencionada Portaria Normativa nº 5 para a organização de seus processos.

5.2.8) O titular da UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas ordinárias formalizará o processo em duas vias, encaminhando apenas a 1ª via à CGU ou ao órgão setorial de controle interno respectivo, por meio de ofício.

5.2.9) O processo anual de contas ordinárias somente será recebido pela CGU ou órgão setorial de controle interno se constituído da totalidade das peças exigidas na IN/TCU nº 57/2008 ou norma que a substitua, na Decisão Normativa do TCU que trata do processo anual de contas ordinárias e nesta Norma de Execução.

5.2.10) Para a elaboração do rol de responsáveis, deverão ser observadas as seguintes orientações:

5.2.10.1) As UJ integrantes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) deverão atualizar esse sistema, de acordo com a forma e os prazos para o fechamento contábil estabelecidos pela CCONT/STN, com as informações sobre os agentes responsáveis e seus substitutos que atuaram ao longo de cada exercício auditado, tendo por base as responsabilidades e os dados definidos nos artigos 10 e 11 da IN/TCU nº 57/2008 ou norma que a substitua e nas naturezas de responsabilidades existentes no SIAFI (transação: >CONAGENTE).

i. Além dos responsáveis a serem arrolados no processo de contas, especificados no art. 10 da IN/TCU nº 57/2008 ou norma que a substitua, deverá ser mantido no subsistema CONTASROL do SIAFI o cadastro de todos os responsáveis pelas naturezas de responsabilidade relativas à prática de atos de gestão.

5.2.10.2) As UJ não integrantes do SIAFI devem preparar o seu rol de responsáveis de acordo com o modelo constante no sítio da CGU (www.cgu.gov.br), para inclusão em seu processo anual de contas.

5.2.11) O relatório de correição previsto no item e anexo específicos da Decisão Normativa do TCU que trata do processo anual de contas ordinárias, exigido para as naturezas jurídicas de UJ especificadas na referida DN, será apresentado por meio do registro dos procedimentos disciplinares no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares (CGU-PAD) – sistema informatizado cuja obrigatoriedade de uso pelos órgãos e entidades do Sistema de Correição Poder Executivo Federal está estabelecida na Portaria n.º 1.043, de 24/07/2007, publicada no DOU de 25/07/2007. O acesso ao CGU-PAD, aos normativos que regulamentam a sua utilização e aos instrumentos de suporte ao usuário deve dar-se pelo site da CGU na Internet, link www.cgu.gov.br/cgupad. No âmbito da UJ, cabe ao seu Coordenador CGU-PAD, ou ao seu Coordenador-Adjunto, se for o caso, garantir a integralidade e a fidedignidade das informações sobre a totalidade de procedimentos disciplinares instaurados e/ou concluídos no período a que se referem as contas, observados os procedimentos estabelecidos pelo Termo de Uso do CGU-PAD, aprovado pela Portaria n.º 1.166, de 16/08/2007, e disponível no site da CGU, no link mencionado.

5.2.12) O parecer da auditoria interna sobre o processo de contas deve conter, adicionalmente aos conteúdos estabelecidos pelo TCU em Decisão Normativa que trata

do processo de contas, informações sobre as eventuais demandas apresentadas à Auditoria Interna pelo conselho de administração e pelo conselho fiscal (no caso de existência destas instâncias) quanto:

a) ao cumprimento das atividades consignadas no PAINTE; em caso positivo, relatar sinteticamente no seguinte padrão:

- i. demanda apresentada pelo(s) conselho(s);
- ii. informações prestadas pela Auditoria Interna;
- iii. encaminhamentos do(s) conselho(s) sobre o assunto; e
- iv. desdobramentos em função dos encaminhamentos do(s) conselho(s).

b) à solicitação de trabalhos especiais efetuados à auditoria interna; em caso positivo, relatar sinteticamente no seguinte padrão:

- i. demanda apresentada pelo(s) conselho(s);
- ii. providências adotadas pela Auditoria Interna; e
- iii. resultados alcançados.

c) ao acompanhamento do cumprimento das recomendações dos órgãos de controle, inclusive da própria Auditoria Interna; em caso positivo, relatar sinteticamente no seguinte padrão:

- i. recomendação/determinação que foi objeto de monitoramento pelo(s) conselho(s);
- ii. informações prestadas pela Auditoria Interna; e
- iii. encaminhamentos do(s) conselho(s) sobre o assunto.

5.2.13) No caso de órgãos ou entidades que arrecadem ou gerenciam contribuições parafiscais, deve ser adicionalmente observado o seguinte:

- i. para as entidades que não possuam auditoria interna, deverá ser aposta no tópico próprio do Roteiro de Verificação de Peças e Conteúdos, a expressão “Não se aplica”; e
- ii. para as entidades que possuem auditoria interna, o parecer deverá constar do processo de contas. Caso a entidade entenda que não está obrigada a apresentar o parecer, devem emitir manifestação nesse sentido, para fins de apreciação por parte do TCU.

5.2.14) O relatório de auditoria anual de contas, o certificado de auditoria e o parecer do dirigente de controle interno serão anexados pelo órgão de controle interno à primeira via do processo anual de contas ordinárias, o qual será remetido ao Assessor Especial de Controle Interno em cada Ministério, ou ao Ministro de Estado, no caso dos órgãos setoriais de controle interno, para elaboração e obtenção do pronunciamento ministerial e envio ao Tribunal de Contas da União para julgamento.

5.2.14.1) O Assessor Especial de Controle Interno encaminhará diretamente a cada UJ responsável pela apresentação do processo de contas uma cópia do relatório de auditoria, certificado e parecer, emitidos pela CGU, e uma cópia do pronunciamento ministerial e do comprovante de entrega da primeira via do processo de contas ao TCU.

5.2.14.2) A UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas ordinárias recepcionará essas cópias para anexação e complementação à segunda via do processo, em seu poder.

5.2.14.3) O Assessor Especial de Controle Interno deverá informar à respectiva Coordenação-Geral de Auditoria da CGU o número de protocolo de entrada do processo anual de contas ordinárias no TCU.

5.2.14.4) Os procedimentos referidos nos itens 5.2.14.1 a 5.2.14.3 serão regulados pelas respectivas Secretarias de Controle Interno (Presidência da República, Ministério da Defesa e Ministério das Relações Exteriores), no caso de processo anual de contas ordinárias de unidades a elas jurisdicionadas.

5.3) DA FASE DE PUBLICAÇÃO

Essa etapa trata dos procedimentos que atendem as exigências para a publicação das peças do processo na internet.

5.3.1) A UJ deverá analisar o relatório de auditoria anual de contas e o certificado de auditoria, recebidos em meio eletrônico, quanto à existência de informações eventualmente sujeitas a sigilo bancário, fiscal ou comercial, conforme previsto no §3º art. 2º da Portaria CGU nº 262, de 30.08.2005, devolvendo o arquivo eletrônico ao órgão de controle interno no prazo de até 30 (trinta) dias corridos da data do seu recebimento, com a identificação/marcação das informações a serem excluídas na versão a ser divulgada na internet, acompanhadas das devidas justificativas para exclusão. As justificativas serão analisadas pelo órgão de controle interno, que preparará os arquivos dos documentos a serem disponibilizados às UJ para os procedimentos de divulgação.

5.3.2) Transcorrido o prazo referido no item 5.3.1, sem a manifestação da UJ, o relatório será considerado revisado pela UJ em seu inteiro teor para fins de divulgação na internet.

5.3.3) No caso de processos agregados ou consolidados, o relatório de auditoria anual de contas em meio magnético será encaminhado à UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas ordinárias (UJ agregadora ou consolidadora), que adotará, em articulação com as respectivas UJ agregadas ou consolidadas, os procedimentos contidos no item 5.3.1.

5.3.4) Conforme previsto no artigo 2º da Portaria CGU nº 262, a UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas ordinárias manterá, em seu sítio eletrônico na rede mundial de computadores - internet, página com o título "Processos de Contas Anuais", com âncora apontando para o endereço www.cgu.gov.br/relatorios/RA999999, onde 999999 indicará o número do relatório a ser disponibilizado pelo órgão de controle interno para a divulgação.

5.3.5) No caso de processo anual de contas ordinárias de unidade jurisdicionada às Secretarias de Controle Interno (Presidência da República, Ministério da Defesa e Ministério das Relações Exteriores), os procedimentos referidos nos itens 5.3.1 ao 5.3.4 desta norma serão reguladas pelas respectivas Secretarias.

5.3.6) O Plano de Providências Permanente poderá, a critério da UJ responsável pelas contas, ser publicado desde que para todas as manifestações da gestão sejam também registrados os entendimentos do órgão de controle interno acerca do exposto pela gestão.

6 – DA ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE

6.1) O relatório de auditoria anual de contas, o certificado de auditoria e o parecer do dirigente do controle interno serão enviados em meio eletrônico, pelo órgão de controle interno à UJ, na mesma data do encaminhamento do processo anual de contas ordinárias, tratado no item 5.2.14 e subitens desta norma.

6.2) Após o recebimento das peças descritas no item 6.1, a UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas ordinárias deverá atualizar o Plano de Providências Permanente, de acordo com o modelo e instruções para o preenchimento disponibilizados no sítio da CGU (www.cgu.gov.br) e apresentá-lo em até 30 (trinta) dias corridos da data de recebimento do relatório de auditoria em meio eletrônico.

6.3) O Plano de Providências Permanente deverá contemplar, necessariamente, todas as recomendações constantes das Notas de Auditorias emitidas durante a fase de apuração e do relatório de auditoria anual de contas, bem como as recomendações formuladas por meio de Notas de Auditoria, Notas Técnicas ou relatórios de auditoria, decorrentes de outras ações de controle.

6.4) No caso de processo agregado ou consolidado, o Plano de Providências Permanente deverá ser elaborado e encaminhado ao órgão de controle interno pela UJ responsável pela apresentação do processo anual de contas ordinárias (UJ agregadora ou consolidadora), incorporando em um único plano as informações pertinentes, relativas às UJ agregadas ou consolidadas.

6.5) No caso de processo anual de contas ordinárias de unidade jurisdicionada as Secretarias de Controle Interno (Presidência da República, Ministério da Defesa e Ministério das Relações Exteriores), os procedimentos referidos nos itens 6.1 a 6.4 desta norma poderão ser regulados pelas respectivas Secretarias, após consulta ao órgão central do SCI.

ANEXO II – Definições

Para efeito desta Norma de Execução, entende-se por:

- a) **Unidade Jurisdicionada (UJ) responsável pela apresentação do Relatório de Gestão:** unidade que organiza e apresenta o Relatório de Gestão, individualmente ou agregando/consolidando outras unidades, conforme detalhado em Anexo próprio da Decisão Normativa do TCU, publicada anualmente, que trata das Unidades Jurisdicionadas que apresentarão Relatório de Gestão.
- b) **Unidade Jurisdicionada (UJ) responsável pela apresentação do processo anual de contas ordinárias:** unidade que organiza e apresenta o processo anual de contas ordinárias que será protocolado junto ao órgão de controle interno e posteriormente junto ao Tribunal de Contas da União, individualmente ou agregando/consolidando outras unidades, conforme detalhamento contido em norma anual do TCU que trata desta matéria.
- c) **Órgãos de controle interno:** órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, tendo a Controladoria-Geral da União (CGU) como órgão central e as Secretarias de Controle Interno (CISSET) da Presidência da República, do Ministério das Relações Exteriores e do Ministério da Defesa, como órgãos setoriais.
- f) **Auditoria anual de contas:** ação de controle conduzida pelo órgão de controle interno sobre o processo anual de contas ordinárias de cada UJ, com vistas à verificação da conformidade e dos resultados da atuação da unidade no exercício a que se referem às contas.
- g) **Fase de apuração:** período no qual as Unidades Jurisdicionadas (UJ) disponibilizarão as informações, processos e documentos necessários à realização da auditoria anual de contas do exercício em análise. Este período é iniciado quando da entrega, pelo órgão de controle interno, do ofício de apresentação da equipe de auditoria ao dirigente máximo da UJ, e finalizado com a realização da reunião de encerramento dos trabalhos.
- h) **Solicitação de auditoria (SA):** documento endereçado ao dirigente máximo da UJ, utilizado ao longo da fase de apuração para solicitar a apresentação e disponibilização de documentos, processos e informações.
- i) **Nota de auditoria (NA):** documento endereçado ao dirigente máximo da UJ, utilizado pela equipe de auditoria para solicitação de ação corretiva a ser realizada durante a fase de apuração, sobre situações que requeiram a imediata adoção de providências ou a correção de falhas formais, antes da emissão definitiva do relatório de auditoria, com vistas a alterar a situação de risco de processos na UJ ou efetuar correções, a curto prazo.
- j) **Plano de Providências Permanente:** documento elaborado pelas UJ e encaminhado ao órgão de controle interno para o monitoramento da implementação das providências relacionadas às recomendações formuladas. Caracteriza-se por ser um instrumento de monitoramento contínuo, que registra gradualmente o encaminhamento das soluções para resolução das constatações identificadas pelo órgão de controle interno na Auditoria Anual de Contas e em outras ações de controle, e consolida as determinações provenientes de acórdãos do TCU, para as quais o órgão de controle interno verifique a necessidade de efetuar o monitoramento da implementação.

