

PORTARIA CGU Nº 328, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2008

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 Alterar os itens 2.4, 2.5, 2.6 e 5.3 do Anexo I da Portaria nº 1950, de 28.12.2007, que orienta tecnicamente os órgãos e entidades sujeitos ao Controle Interno do Poder Executivo Federal, sobre a organização e formalização do processo anual de contas relativo ao exercício de 2007.

Art. 2º Incluir, no mencionado Anexo, o item 3.3.3.

Art. 3º Alterar os anexos C e E, e o item 4.1.1.3.1.2 do Anexo V da Portaria de que trata o artigo 1º, bem como acrescentar o Anexo F.

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

LUIZ AUGUSTO FRAGA NAVARRO DE BRITTO FILHO

ANEXO I

NORMA DE EXECUÇÃO Nº 05 , DE 28 DE DEZEMBRO DE 2007

(...)

2.4) Fase de apuração: período do qual as unidades jurisdicionadas (UJ) dispõem para disponibilizar as informações 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 5 dias úteis após a data de recebimento da comunicação de encerramento dos trabalhos de campo.(NR)

2.5) Solicitação de auditoria (SA): documento endereçado ao dirigente máximo da UJ, utilizado ao longo da fase de apuração para:

- a) solicitar o acesso às dependências da UJ dos membros da equipe de auditoria que realizarão o trabalho;
- b) solicitar a apresentação de documentos, informações e justificativas; (AC)

2.6) Comunicação de encerramento dos trabalhos de campo: documento que conterà os fatos identificados pela equipe de auditoria durante a realização dos trabalhos e que serão passíveis de registro no relatório de auditoria anual de contas, incluindo as manifestações apresentadas pela unidade auditada ao longo dos trabalhos de campo. Este documento será encaminhado ao dirigente máximo da UJ para ciência e, se for o caso, apresentação de esclarecimentos adicionais.(NR)

(...)

3.3.3) Em função do elevado volume de informações que podem vir a ser registradas no anexo C (Despesas com cartão de crédito corporativo) e anexo E (Demonstrativo de transferências realizadas e recebidas no exercício) do modelo de relatório de gestão constante do Anexo V desta Portaria, será excepcionalmente admitido o encaminhamento dos mencionados anexos do relatório em meio magnético (cd, dvd).(AC)

(...)

5.3) Uma vez concluídos os trabalhos de campo, o dirigente máximo da unidade jurisdicionada receberá a comunicação de encerramento dos trabalhos de campo e terá, a partir da data de recebimento desse documento, o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para, quando e se for o caso, apresentar esclarecimentos e manifestações adicionais sobre os fatos ali relatados. Findo este prazo, estará encerrada a fase de apuração relativa às contas do exercício de 2007, de que trata o item 2.4 desta Norma de Execução.(NR)

ANEXO V - MODELO DE RELATÓRIO DE GESTÃO

(...)

4.1.1.3.1.2. Resultados

Objetivos

Desenvolver o que foi apresentado sinteticamente nos blocos anteriores, detalhando analiticamente as informações sobre cada ação executada no exercício.

Orientações para elaboração do texto

Mostrem os avanços obtidos, os bons resultados, dê contas do quê e como realizou. Partam dos propósitos programáticos e dos recursos com que contou e apresente, de modo objetivo, os bons resultados e as metas atingidas – havendo indicadores pode ser útil incluí-los - e tratem de vinculá-los às decisões tomadas, aos gastos realizados. Atentem para o fato de que não basta apenas inserir tabelas e listagens de gastos e resultados; é preciso discorrer sobre eles, demonstrar suas necessidade e importância, demonstrar que foram realizados com critério, acompanhados diligentemente, e que os preços e custos incorridos foram adequados. Aqui se englobam todas as fontes relevantes de financiamento, inclusive as de recursos externos, que devem ter suas importâncias e papéis devidamente contextualizados. E também, os recursos logísticos, humanos e outros de maior significado que tenham sido igualmente mobilizados.

Considerando as diretrizes mencionadas, considerem a abordagem dos seguintes elementos:

- a) principais despesas (em vulto financeiro e/ou relevância para o atingimento da meta) vinculadas à ação.
- b) principais fontes de financiamento interno e externo, complementadas pela exposição de sua importância.
- c) adequação dos valores dos gastos a parâmetros competitivos de mercado (NR)
- d) principais recursos materiais e humanos envolvidos.
- e) eventuais insucessos, os erros de avaliação e de conduta, em suma, os problemas principais que foram detectados por seus controles internos, pelas contribuições da CGU, do TCU ou de quaisquer outras fontes relevantes, incluída eventualmente a mídia. Destacar, quanto aos insucessos, as providências já adotadas ou a adotar e os respectivos responsáveis pelas providências.
- f) comentários detalhados sobre a importância das contratações e parcerias realizadas no exercício para viabilizar a ação e o alcance dos resultados.
- g) despesas com diárias e passagens, informando os totais que foram consumidos no exercício (valores liquidados) vinculados à ação.
- h) recursos transferidos (valores pagos) vinculados à ação, com dados que evidenciem participações relativas úteis à percepção da abrangência da ação governamental (participação relativa dos volumes transferidos por região e UF, por tipo de conveniente etc.); ainda no que concerne aos recursos transferidos, apresentem o seguinte:- (NR)
 - vantagens e eventuais desvantagens da descentralização de recursos, considerando a abrangência da ação e a capacidade instalada da unidade jurisdicionada, para o atingimento da meta da ação e do objetivo do programa.
 - critérios utilizados para a análise e aprovação do repasse de recursos.
 - problemas relativos a inadimplência quando a recursos transferidos, complementados por informações sobre as providências tomadas para evitar perdas e/ou reaver valores.
- i) posição contábil dos convenientes no que diz respeito a situação das prestações de contas dos convênios, com saldos à aprovar ou à comprovar, e com valores a liberar, tendo expirado a vigência. Informando, inclusive, sobre as providências tomadas. Demonstrem que, nos casos devidos, foram ou estão sendo apuradas responsabilidades e encaminhadas as providências corretivas e eventuais punições. Mostrar o que já foi saneado e o que ainda está sendo trabalhado, evidenciando a atitude ativa da Unidade, na busca dos resultados.

As tabelas a seguir podem ser utilizadas em apoio à composição das informações sobre os resultados obtidos em cada ação:

Tabela x – Metas e resultados da ação exercício

Previstas		Realizadas	
Física	Financeira	Física	Financeira

Tabela x – Recursos vinculados a financiamento externo utilizados na execução da ação (NR)

Discriminação (código do projeto, descrição finalidade e organismo financiador)	Custo Total	Empréstimo contratado (ingressos externos)		Contrapartida nacional	Valor das transferências de recursos*			Em caso de não se ter atingido a conclusão total ou de etapa	
		Previsto	Realizado		Motivo**	Valor no ano	Valor acumulado no projeto	Motivos que impediram ou inviabilizaram	Providências adotadas para correção

* Apresentar individualmente por motivo. ** Amortização, pagamento de juros, comissão de compromisso, outros.

...

...

Anexo C - Despesas com cartão de crédito corporativo (conforme item I-1.8 do Anexo X da DN-TCU-85/2007)

Tabela x – Cartão de crédito corporativo: série histórica das despesas pagas mediante fatura

2005	2006	2007

Tabela x – Cartão de crédito corporativo: detalhamento das despesas pagas mediante fatura

Descrição da ocorrência	Justificativa (finalidade)	Responsável	Valor
Totais			

Tabela x – Cartão de crédito corporativo: série histórica dos saques efetuados

2005	2006	2007

Tabela x – Cartão de crédito corporativo: detalhamento dos saques efetuados em 2007

Descrição da ocorrência	Justificativa (finalidade)	Responsável	Valor
Totais			

...

Anexo E - Demonstrativo de transferências (recebidas e realizadas) no Exercício (conforme item I-1.3 do Anexo X da DN-TCU-85/2007) (NR)

Tipo	Código Siafi/Siasg	Programa/Ação	Identificação do Termo Inicial ou Aditivos	Objeto da avença	Data de publicação no DOU	Valor total pactuado	Valor total recebido/transferido no exercício	Contra-partida	Beneficiário (Razão social e CNPJ)	Situação da avença (alcance de objetivos e metas, prestação de contas, sindicância, TCE S/N?)

Orientações de preenchimento

a) *Tipo de transferência*: convênio, acordo, ajuste, parceria, subvenção, auxílio, contribuição, contrato de repasse, outros. No último caso, mencionar outros tipos de transferências que não envolvam recursos financeiros, tais como transferências de materiais ou acordos de cooperação técnica, se esses atos de gestão forem relevantes para avaliação da gestão da unidade jurisdicionada. Nesse caso, nem todos os campos serão objeto de preenchimento obrigatório.

b) *Situação da avença*: efetuar, quando for o caso, os seguintes registros:

i. No caso de instauração de processo administrativo para sindicância ou de TCE, informar: número do processo; fato que originou; identificação da unidade ou do responsável pela apuração; identificação dos responsáveis (nome, CPF e cargo/função); valores originais e datas de competência; e situação do processo (providências adotadas e a adotar, inclusive quanto à suspensão de transferência, prazo de conclusão do processo etc).

ii. No caso de convênio com saldo de VALORES A LIBERAR, com vigência expirada, comentar os motivos estruturais ou situacionais que determinam a pendência, bem como o plano de liberação ou cancelamento.

iii. No caso de convênio com SALDOS A APROVAR, com vigência expirada, comentar os motivos estruturais ou situacionais que determinam a pendência, bem como o plano de finalização da análise.

iv. No caso de convênio com SALDOS A COMPROVAR, com vigência expirada, relatar os motivos estruturais ou situacionais que determinam a pendência, a ocorrência ou não de notificação ao conveniente e inscrição em inadimplência, mencionando as datas e os números dos respectivos expedientes, ou justificar a falta de notificação ou de inscrição em inadimplência.

Anexo F - Atos de admissão, desligamento, concessão de aposentadoria e pensão praticados no exercício (conforme item 11 do Anexo II da DN-TCU-85/2007)

ATOS	QUANTIDADE	REGISTRADOS NO SISAC Quantidade
Admissão		
Desligamento		
Aposentadoria		
Pensão		

Comentários da UJ:

Orientações de preenchimento

- a) Consolidar as informações quanto à quantidade de Admissões, Desligamentos, Processos de Aposentadoria e Pensão ocorridos durante o exercício;
- b) Cotejar as informações totalizadas àquelas registradas no SISAC (exigência das Instruções Normativas TCU nº 44/2002 e 55/2007);
- c) Comentar sobre possíveis divergências entre a quantidade de atos praticados no exercício e a quantidade de atos registrados no Sistema SISAC
- d) Destacar se a unidade mantém controle dos julgamentos do TCU sobre os atos de admissão, desligamento, aposentadorias e pensões