Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União
Secretaria Federal de Controle Interno

SISTEMA DE PUBLICAÇÃO DE RELATÓRIOS

Manual

Brasília, dezembro de 2016

SUMÁRIO

1. Introdução 3
2. Acesso ao Sistema 3
3. Cadastro de Relatórios 4
3.1. Preparação do relatório para publicar 4
3.2. Cadastro de Relatórios – Com OS 5
3.3. Cadastro de Relatórios – Sem OS 13
4. Consulta Relatório 18
5. Revisão do Relatório 20
6. Aprovação do Relatório 22
7. Publicação e Republicação de Relatório 25

1. Introdução

A Portaria 2.898, de 30 de dezembro de 2015, estabeleceu as diretrizes para a publicação dos relatórios decorrentes das ações de controle executadas pela Secretaria Federal de Controle Interno (SFC) e pelas Controladorias Regionais da União nos Estados e, ainda, a criação de um sistema informatizado adequado à nova sistemática da Portaria.

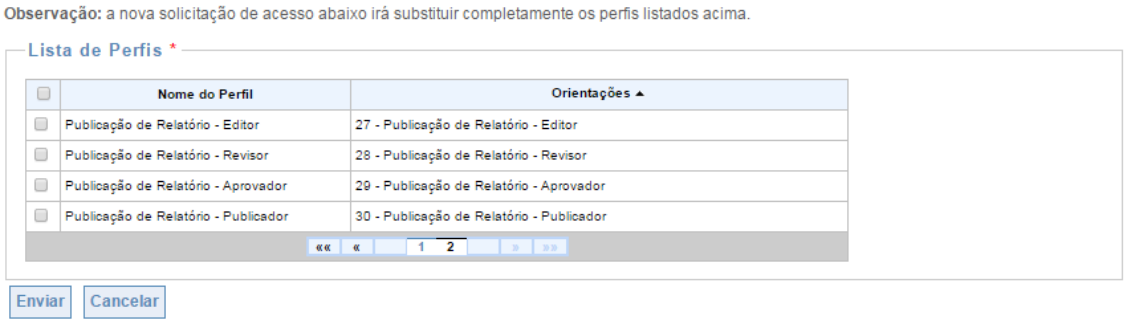
O Sistema permite buscar dados do Ativa e acompanhar o fluxo de publicação de cada relatório.

2. Acesso ao Sistema

O acesso ao Sistema de Publicação é feito por meio do Sistema Ativa.

O primeiro passo é, via Sistema de Acesso, solicitar alteração de perfil, conforme abaixo:

Após a escolha do tipo da solicitação e do detalhamento da demanda, devem ser escolhidos os perfis desejados, incluindo-se o(s) relacionado(s) ao sistema de relatório, conforme mostrado abaixo:



IMPORTANTE: ao solicitar o acesso, é necessário marcar os perfis que já possuía no Ativa, pois o novo pedido irá substituir completamente o perfil quando atualizado com o(s) perfil(is) do Sistema de Publicação de Relatórios

A oferta dos perfis relacionados ao sistema de relatórios irá variar de acordo com a unidade do demandante, conforme o detalhamento abaixo:

- Publicação de Relatório - Editor: perfil tipicamente atribuível às coordenações da SFC e regionais da CGU, permite o cadastramento de um novo relatório para início do fluxo de publicação.
- Publicação de Relatório - Revisor: perfil tipicamente atribuível às coordenações da SFC, permite a revisão de um relatório cadastrado anteriormente e do qual a coordenação foi demandante do trabalho que o originou.
- Publicação de Relatório - Aprovador: perfil tipicamente atribuível às diretorias da SFC, permite a aprovação de relatórios já cadastrados/revisados anteriormente.
- Publicação de Relatório - Publicador: perfil tipicamente atribuível ao Gabinete da SFC, permite a publicação de relatórios.

Com o perfil adequado, o usuário deve acessar o Sistema Ativa e clicar na aba "Publicação", nas opções Cadastro ou Consulta.

3. Cadastro de Relatórios

3.1. Preparação do relatório para publicar

O cadastro do relatório será realizado pela UCI Responsável pela preparação do relatório para publicação e deverá observar os procedimentos constantes do anexo I da Portaria 2.898/2015.

Para definir a UCI responsável, é utilizado o mesmo conceito de responsabilidade de monitoramento já existente para as recomendações geradas[1].

Antes de realizar o cadastro dos relatórios é importante verificar se **todos** os requisitos estabelecidos no item 3 do anexo I da Portaria 2.898/2015 foram cumpridos.

[1] É possível verificar via Sistema Monitor se você é responsável pela unidade a que se destina o relatório.

Quando houver indicação de sigilo, substituir, na versão que será publicada, os trechos identificados como sigilosos por uma das seguintes afirmações: "*Informações suprimidas por solicitação [OU da Unidade Examinada OU do Ministério responsável], em função de sigilo, na forma da Lei nº xxx*" ou "*Informações suprimidas por solicitação [OU da Unidade Examinada OU do Ministério responsável], conforme Termo de Classificação de Informação – TCI nº xxx*".

Será necessário criar a versão do relatório em Word e PDF com as alterações necessárias para encaminhar, via Sistema de Publicação de Relatórios, ao titular da respectiva Diretoria ou Coordenação (no caso da Regional).

Nos casos de Auditoria Anual de Contas o arquivo a ser publicado deve conter o relatório, o certificado e o parecer

IMPORTANTE: Caso haja necessidade de tarjar alguma informação ou foto no relatório, não basta transformar em PDF via "Cute PDF" ou imprimir em PDF. Dessa forma é possível extrair o dado. É necessário transformar utilizando o "ADOBE". Ressalte-se que, se possível e para garantir maior segurança, é preciso remover o texto ou a figura antes de imprimir ou converter para PDF, pois dependendo da maneira que se tarje é possível obter acesso ao texto ou imagem original via PDF gerado.

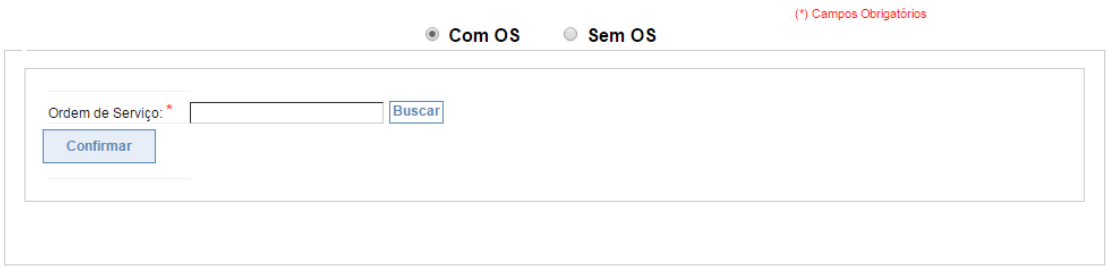
3.2. *Cadastro de Relatórios – Com OS*

Após a preparação do relatório, acessar o sistema Novo Ativa, posicionar a seta do mouse no item "Publicação" do menu principal e, posteriormente, clicar em "Cadastro de Relatório".

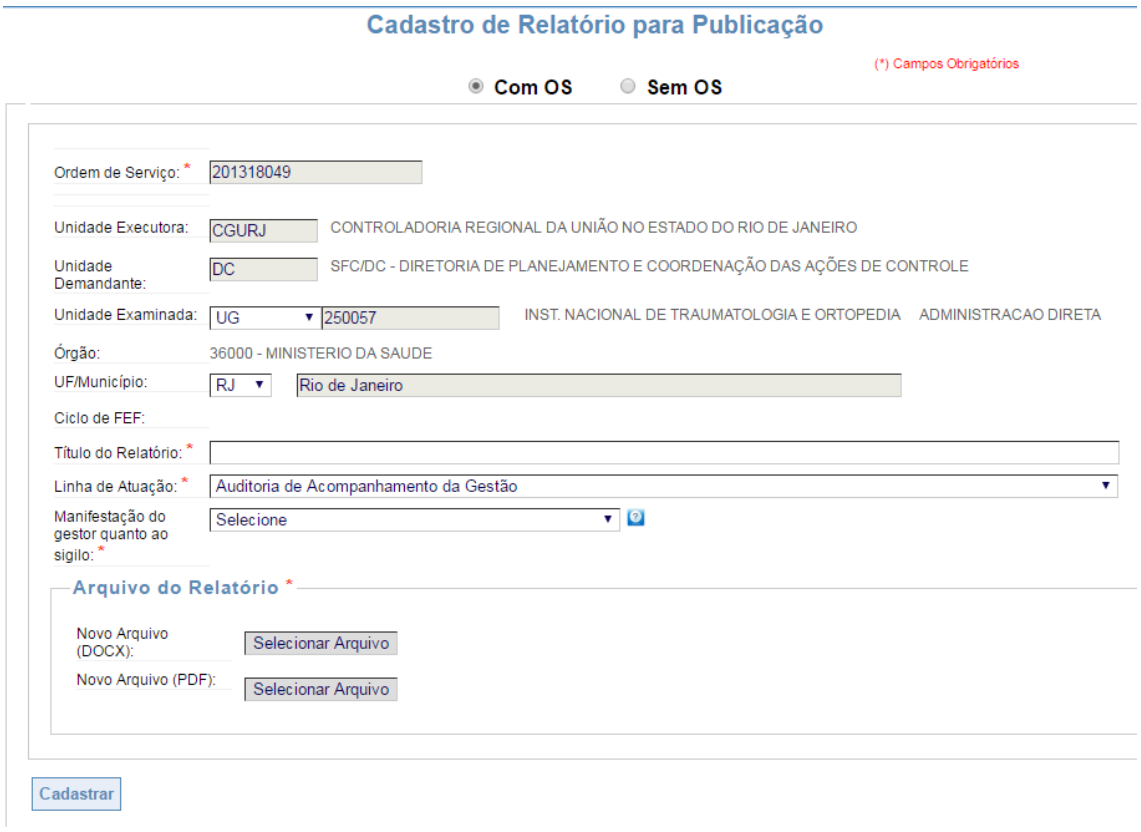
IMPORTANTE: Utilizar os navegadores "Mozilla Firefox" ou "Google Chrome", pois o sistema não funciona com o "Internet Explorer".

Ao selecionar o item “Com OS”, o Sistema abrirá a tela abaixo em que se incluirá o número da ordem de serviço. Clicar em “Confirmar”.

Caso não tenha o número da OS, clicar em “buscar” e inserir os filtros.



Com o número da OS, clicar em “Confirmar”. Aparecerá a tela abaixo com os dados da ação de controle já preenchidos.



Os campos “Título do Relatório”, “Linha de Atuação” e “Manifestação do gestor quanto ao sigilo” deverão ser preenchidos da seguinte forma:

Linha de Atuação: o sistema preenche esse campo conforme dado da OS no Sistema Novo Ativa. Verificar se está correto e se necessário fazer o ajuste.

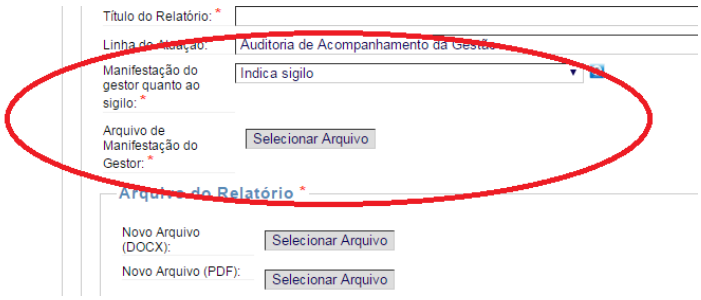
Título do Relatório: cada Linha de Atuação possui parâmetros próprios para preenchimento desse campo, conforme tabela a seguir:

Linha de Atuação	Título do Relatório
Auditoria Anual de Contas	Relatório de Auditoria Anual de Contas nº xxxxxxxx - Unidade auditada - exercício de 20xx *Exemplo: Relatório de Auditoria Anual de Contas nº 201600111 - SESGE/MJ - exercício de 2015*
Auditorias nos Contratos e Financiamentos Externos e nos Projetos de Cooperação Técnica Internacional	Relatório de Auditoria nº xxxxx - Unidade auditada - Acordo ou Termo *Exemplo: Relatório de Auditoria nº 201505845 - Secretaria Executiva - Projeto BRA/12/006*
Auditoria de Acompanhamento da Gestão	Relatório *de Auditoria* nº xxxxxx - Unidade Examinada *Exemplo: Relatório nº 201500024 - Depto. de Polícia Rodoviária Federal*
Fiscalização em Entes Federativos - Municípios	Relatório de fiscalização nº xxxxxx – Unidade Examinada ou os principais pontos analisados (se a unidade examinada for a prefeitura, informar as principais ações de governo analisadas, pois o município já será informado em outro campo) *Exemplos:* *- Relatório de fiscalização nº 201308222 - Superintendência Regional do DNIT no estado do Rio Grande do Sul* *- Relatório de fiscalização nº 201503321 - PAC 2 - Proinfância - FNDE*
Apuração de Representações e Demandas Sociais	RDE nº xxx - Unidade Examinada e/ou os principais pontos analisados. (se a unidade examinada for a prefeitura, informar as principais ações de governo analisadas, pois o município já será informado em outro campo) *Exemplos:* *- RDE nº 00190.016378/2015-20 - Unidade de Pronto Atendimento* *- RDE nº 201410736 - Secretaria de Educação do Estado de Goiás – SEDUC/GO - Construção de quadras*
Avaliação da Execução de Programas de Governo / Relatório Individual	Relatório nº xxxx - Unidade Examinada – Nome do AEPG ou da Ação de Governo – (se a unidade examinada for o Ministério, informar apenas as principais ações de governo analisadas, pois o ministério já será informado em outro campo)

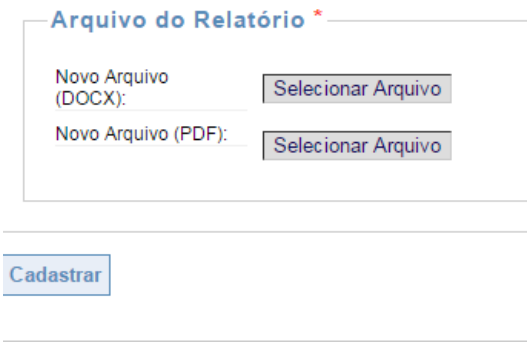
	Exemplo: Relatório nº 201205070 - Bahia Pesca S/A - AEPG de Terminais Pesqueiros Públicos
Avaliação dos Resultados da Gestão	*Relatório de* Avaliação dos Resultados da Gestão nº xxxxxx - Unidade Examinada *Exemplo: Relatório de* Avaliação dos Resultados da Gestão *nº 201500024 - Depto. de Polícia Rodoviária Federal*
Operações Especiais	Relatório de Operações Especiais nº xxxxxx – Nome da operação
Fiscalização em Entes Federativos - em Estados	Relatório de fiscalização nº xxxxxx – Unidade Examinada e as principais ações de governo analisadas *Exemplo:* *- Relatório de Fiscalização nº 201109583 - Secretaria de Estado da Educação e do Esporte de Alagoas - SEEE/AL - Proinfância - FNDE*
Auditoria Especial	Conforme Orientação SFC nº 29/2016/DC/SFC-CGU, as ações de controle atualmente realizadas sob a tipologia de ”Auditoria Especial” passarão pelas seguintes alterações: 1) Solicitações de trabalhos de apuração oriundas de autoridades governamentais externas ao auditado e à própria CGU serão tratadas como representações, sendo que as ações de controle decorrentes deverão ser executadas no âmbito da linha de atuação Apuração de Representações e Demandas Sociais. 2) Trabalhos decorrentes de avaliação de risco levantada pelas próprias Unidades de Controle Interno (UCI) ou demandadas pelo próprio órgão auditado deverão ser executados no âmbito das outras linhas de atuação disponíveis, tais como Avaliação dos Resultados da Gestão (ARG) e Auditoria Anual de Contas. Portanto, quando o sistema informar essa Linha de Atuação, deverão corrigir conforme as orientações acima e informar o título de acordo com a nova linha de atuação.

Manifestação do gestor quanto ao sigilo: selecionar entre as opções detalhadas na tela abaixo:

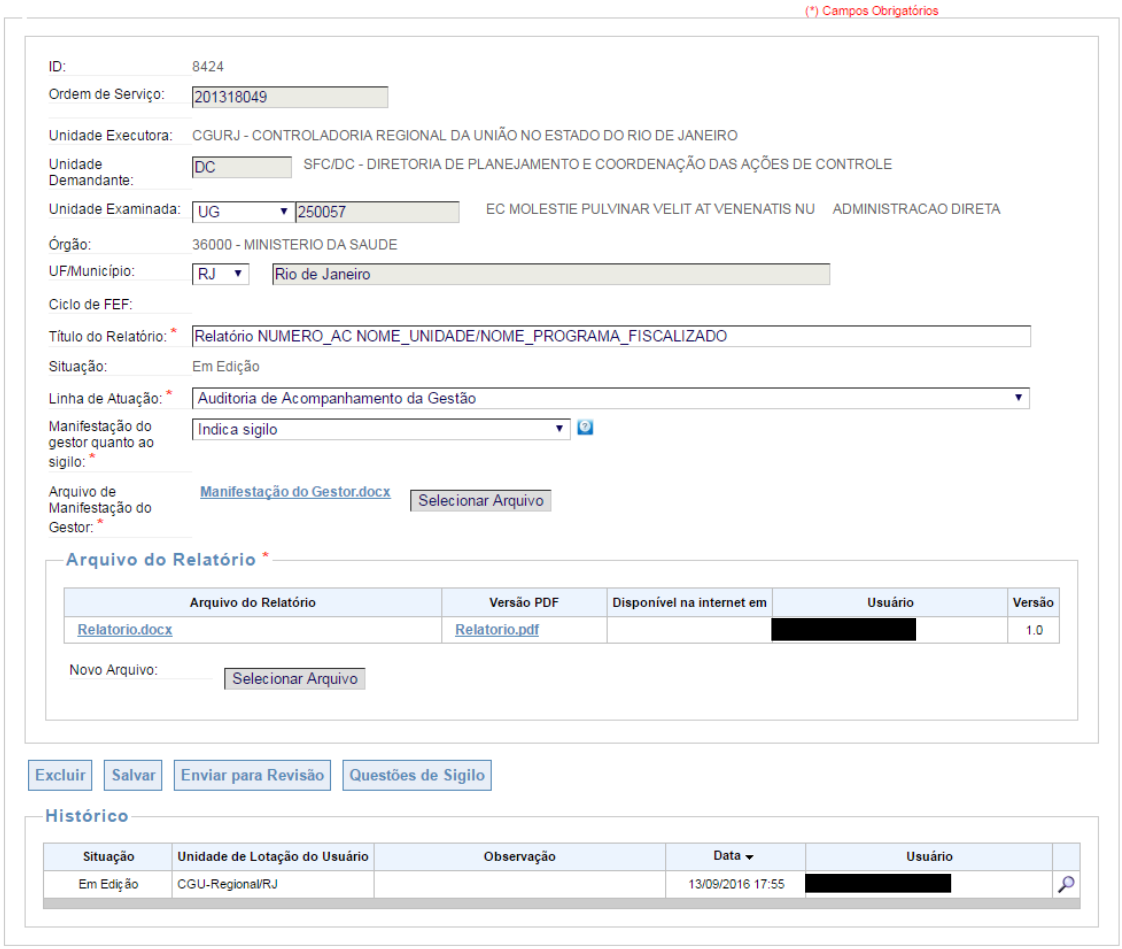
Quando o gestor indicar sigilo, deverá ser incluído o arquivo com a manifestação no campo “Arquivo de Manifestação do Gestor”, clicando no botão “Selecionar Arquivo”.



Após preencher todos os campos, incluir os arquivos do relatório preparado para publicação em DOCX (Word) e PDF nos respectivos campos e por fim, clicar em “Cadastrar”.



Aparecerá a tela abaixo informando que o relatório está “em edição”...

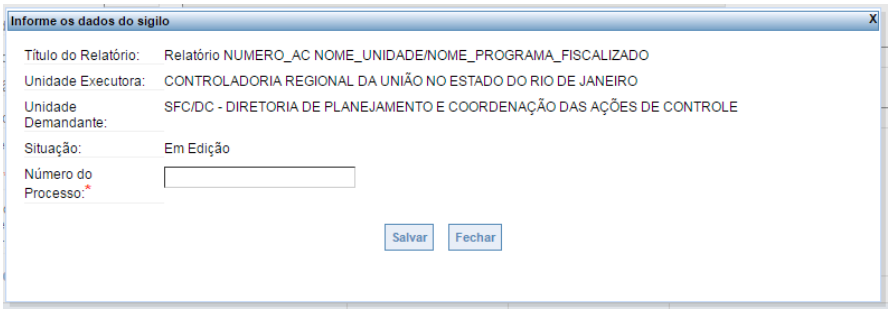


...e surgirão os seguintes botões:

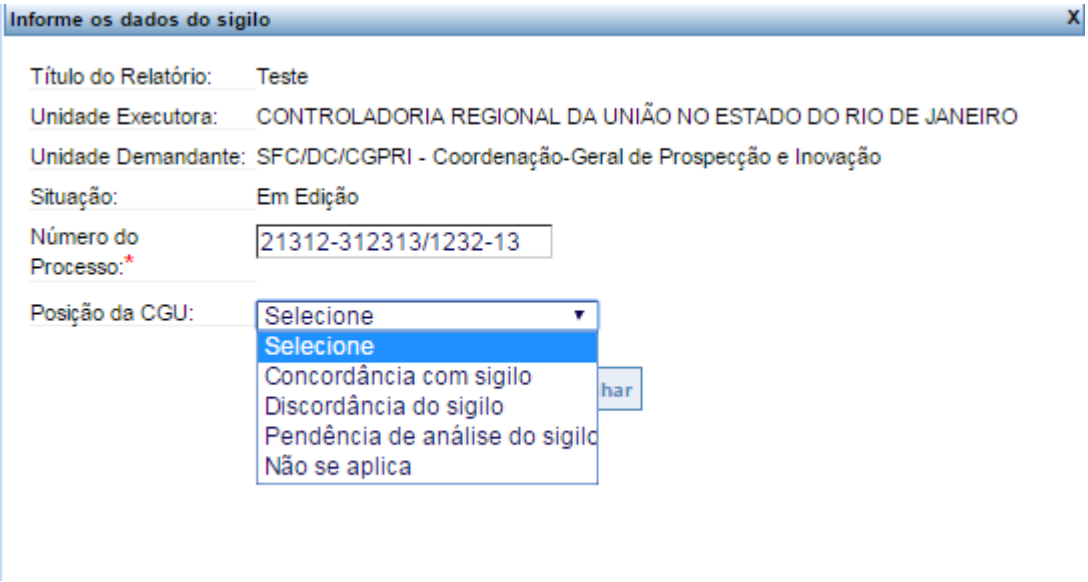
- **Excluir**: se não era para cadastrar o relatório, clicar em excluir. Não poderá aproveitar o que foi anteriormente lançado caso opte por excluir.

- **Salvar**: deve-se salvar toda vez que realizar algum ajuste que achar necessário. Como trocar o arquivo, ou alterar algum campo do formulário.

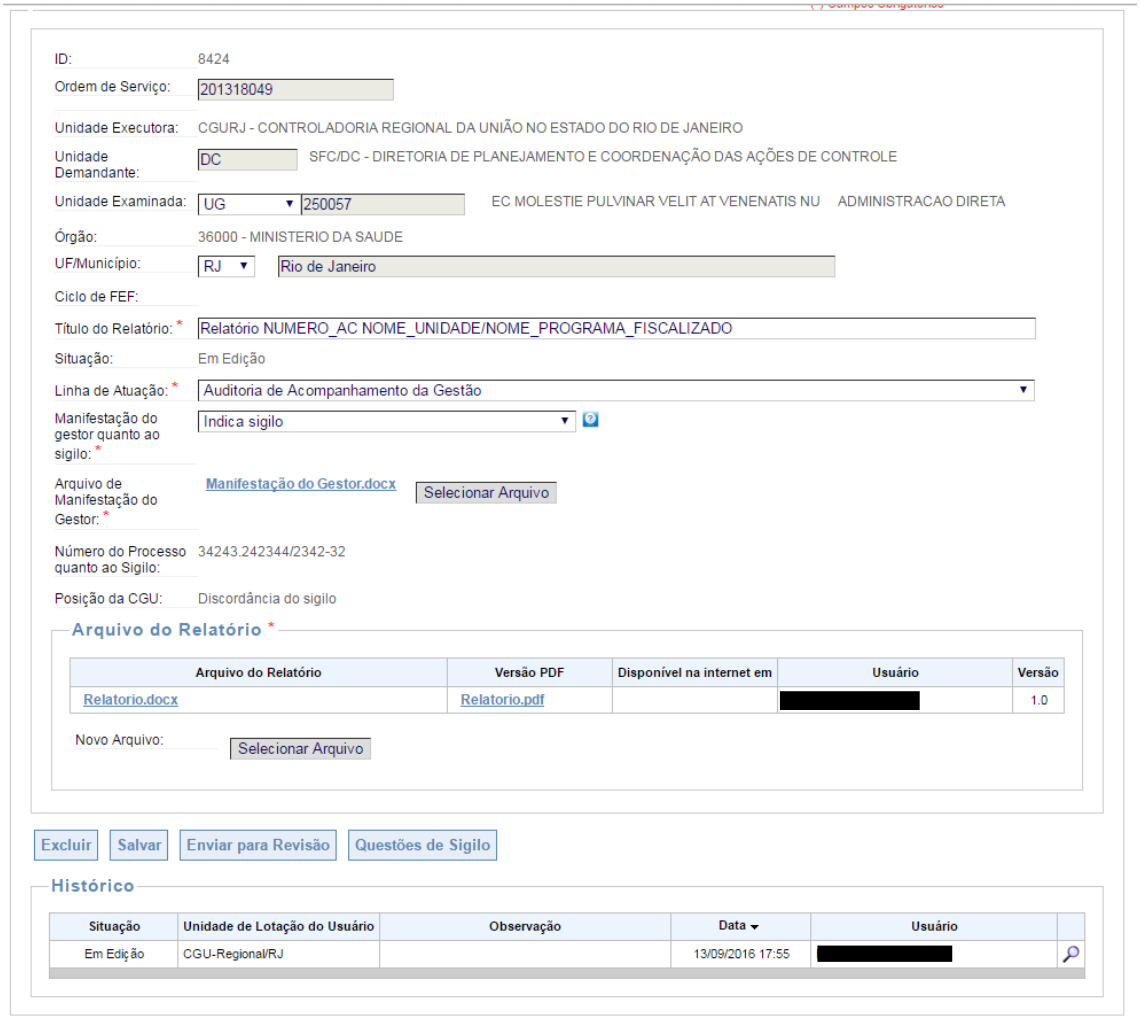
- **Questões de sigilo**: caso haja solicitação de sigilo pelo gestor deve-se informar o número do processo contendo a manifestação do gestor. Ao clicar no botão "Questões de sigilo" abrirá a seguinte tela:



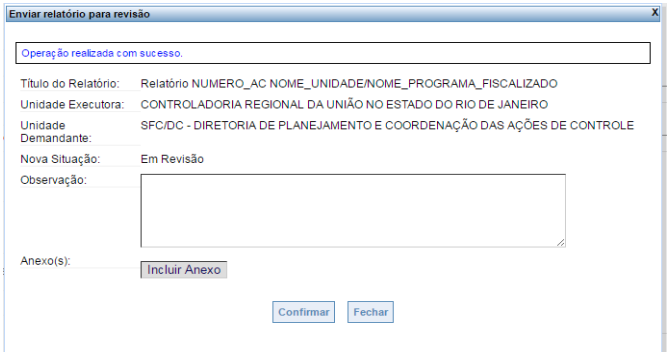
Quando disponível, incluir o número do processo com a manifestação do gestor quanto ao sigilo e clicar em "Salvar". Em seguida deverá informar a "Concordância" ou "Discordância" da unidade quanto ao sigilo[2].



[2] Os dados relativos às questões de sigilo podem ser informados a qualquer momento, e não somente enquanto o relatório estiver em edição pelo editor do mesmo.



- **Enviar para Revisão**: quando todos os campos estiverem preenchidos e os arquivos incluídos, clicar neste botão para enviar o relatório para revisão da Coordenação. Então abrirá a tela abaixo.



Além de ser possível incluir alguma observação que achar necessária, é nesta tela que se incluirá arquivo do ofício encaminhado ao Gestor com o prazo para manifestação sobre a existência de informações sigilosas, bem como, se houver, a resposta do gestor informando que não há sigilo, conforme item 3 do anexo I da Portaria 2.898/2015.

Também poderá ser incluído arquivo com resumo da ação de controle contendo objeto e principais constatações com vistas a ser publicada uma notícia sobre o assunto.

Após “Incluir Anexo”, clicar em “Confirmar” e depois “Fechar”.

Caso a UCI Responsável pela preparação do relatório para publicação seja uma Controladoria Regional da União nos Estados, o relatório vai para revisão da Coordenação Demandante da OS. E vai para a próxima fase “Revisão da Coordenação”. Caso seja uma Coordenação, vai para fase “Aprovação da Diretoria”.

Se nas fases de Revisão ou de Aprovação for solicitado algum ajuste no relatório, o formulário volta para UCI Responsável pela preparação do relatório para realizar as correções.

Para realizar os ajustes é necessário consultar os relatórios, conforme explicado no item 4 deste manual “Consulta de relatório”. Após alterar o que for necessário, clicar em “Salvar” e “Enviar para Revisão”, de acordo com o explicado anteriormente.

Atualmente o sistema não emitirá alertas quando o relatório for para as Coordenações, Diretorias e Regionais, no caso de alguma UCI solicitar ajustes. Portanto é essencial que seja realizada consulta pelo menos duas vezes por semana para não ocorrer a perda do prazo de 45 dias, após o encaminhamento do relatório ao gestor federal, para publicação estipulado no item 4.2.1. do anexo I da Portaria 2.898/2015.

3.3. Cadastro de Relatórios – Sem OS

Após a preparação do relatório, conforme já orientado no item 3.1 deste manual, acessar o sistema Novo Ativa, posicionar a seta do mouse no item “Publicação” do menu principal e, posteriormente, clicar em “Cadastro de Relatório”.

IMPORTANTE: Utilizar os navegadores “Mozilla Firefox” ou “Google Chrome”, pois o sistema não funciona com o “Internet Explorer”.

Ao selecionar o item “Sem OS”, o Sistema abrirá a tela abaixo.

Incluir as informações no formulário da seguinte forma:

Unidade Executora: Controladoria Regional da União nos Estados ou Coordenação-Geral da SFC que atuou como executora de ação de controle.

Unidade Demandante: unidade de Controle Interno que atuou na função de proposição, avaliação e homologação de ordem de serviço (OS), bem como quando orienta tecnicamente as UCI Executoras sobre a execução das ações de controle demandadas.

Unidade(s) Examinada(s): inserir UG, UPAG, CNPJ que os auditores acordam as recomendações.

Órgão(s): ministério ou entidade superior à qual a unidade examinada está vinculada.

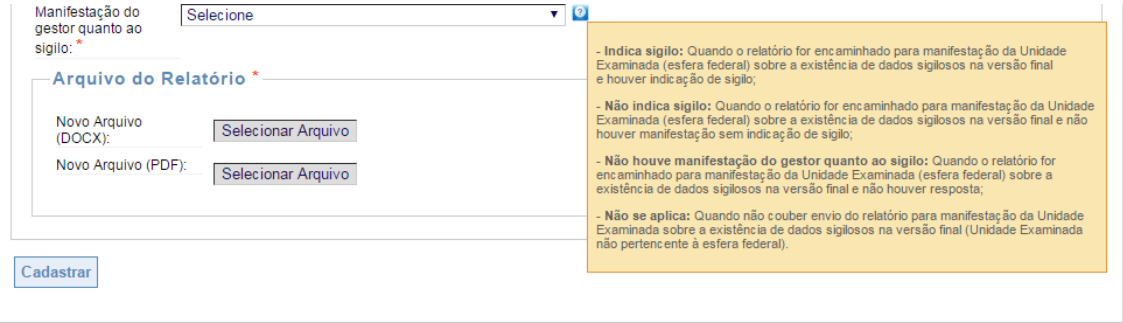
UF/Município(s): informar a(s) UF(s) e o(s) Município(s) que ocorreu(ram) a ação de controle.

Linha de Atuação: o sistema só permite cadastrar relatórios "sem OS" nos seguintes casos: Relatório de Avaliação da Execução de Programas de Governo, Prestação de Contas do Presidente da República; Relatório de Gestão Fiscal; Auditoria por Área de Gestão. Selecionar a linha de atuação adequada.

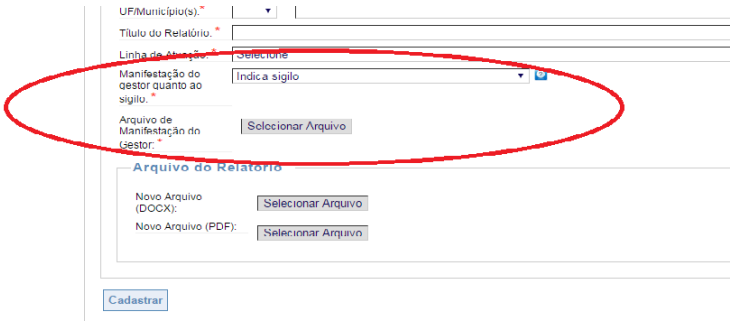
Título do Relatório: cada Linha de Atuação possui parâmetros próprios para preenchimento desse campo, conforme tabela a seguir:

Linha de Atuação	Título do Relatório
Relatório de Avaliação da Execução de Programas de Governo	Relatório nº xx - Ação de Governo *Exemplo: Relatório nº 38 - Apoio ao Transporte Escolar na Educação Básica (Pnate)*
Prestação de Contas do Presidente da República	Prestação de Contas do Presidente da República - PCPR - Exercício 20xx *Exemplo: Prestação de Contas da Presidenta da República - PCPR - Exercício 2012*
Relatório de Gestão Fiscal	Relatório de Gestão Fiscal - Exercício 20xx - xº Quadrimestre *Exemplo: Relatório de Gestão Fiscal - Exercício 2016 - 1º Quadrimestre*
Auditoria por Área de Gestão	Relatório nº xx - Assunto *Exemplo: Relatório nº 4 - Software Público Brasileiro e Catálogo de Software do SISP*

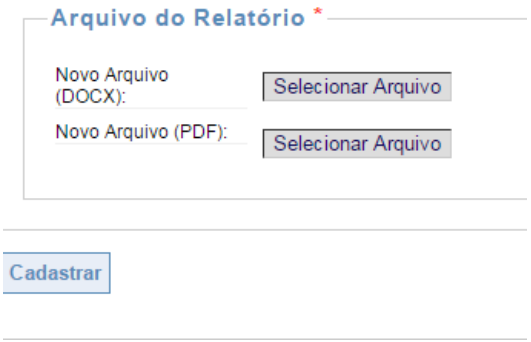
Manifestação do gestor quanto ao sigilo: selecionar entre as opções detalhadas na tela abaixo:



Quando o gestor indicar sigilo, deverá ser incluído o arquivo com a manifestação dele no campo "Arquivo de Manifestação do Gestor", clicando no botão "Selecionar Arquivo".



Após preencher todos os campos, incluir os arquivos do relatório preparado para publicação em DOCX (Word) e PDF nos respectivos campos e por fim, clicar em “Cadastrar”, conforme tela abaixo.

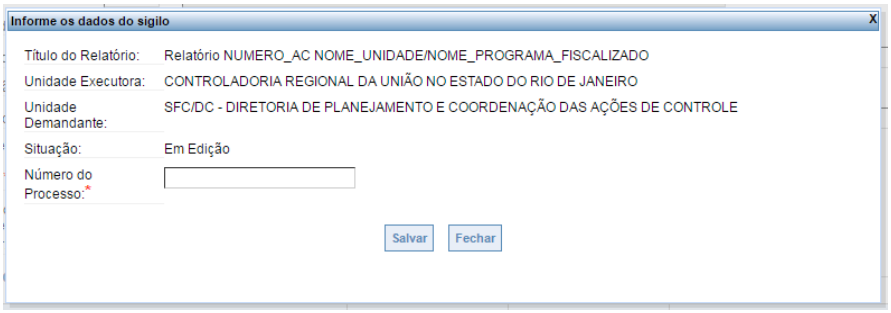


Após cadastrar, aparecerão os seguintes botões:

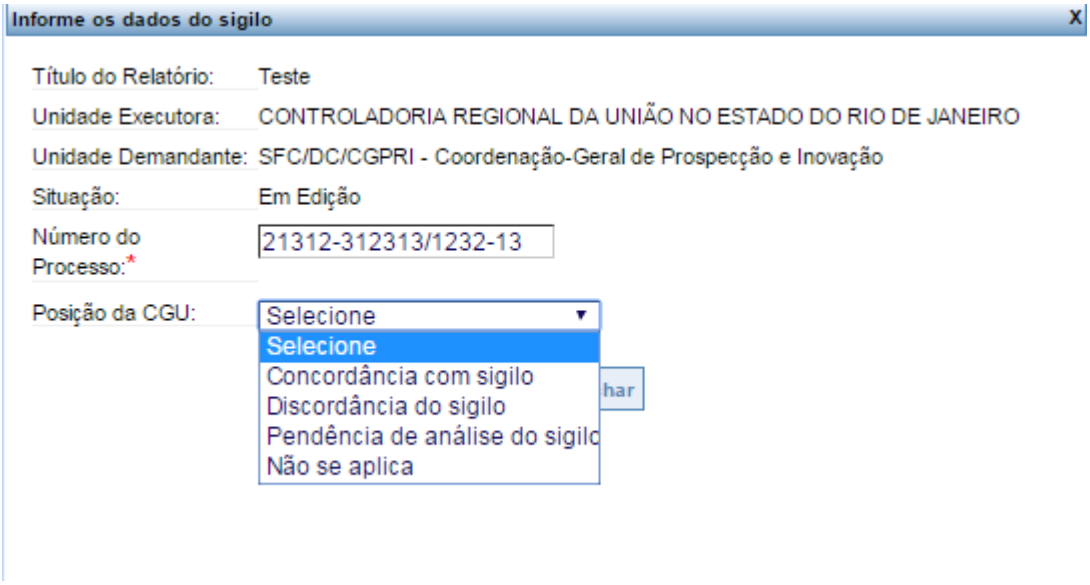
- **Excluir**: se não era para cadastrar o relatório, clicar em excluir. Não poderá aproveitar o que foi anteriormente lançado caso opte por excluir.

- **Salvar**: deve-se salvar toda vez que realizar algum ajuste que achar necessário. Como trocar o arquivo, ou alterar algum campo do formulário.

- **Questões de sigilo**: caso haja solicitação de sigilo pelo gestor deve-se informar o número do processo contendo a manifestação do gestor. Ao clicar no botão “Questões de sigilo” abrirá a seguinte tela:

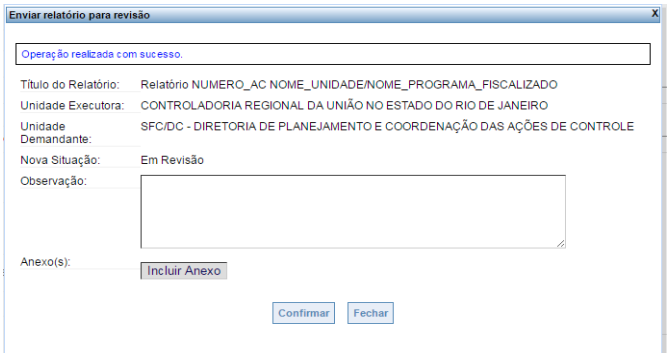


Após incluir o número do processo com a manifestação do gestor quanto ao sigilo, clicar em “Salvar”. Depois deverá informar a “Concordância” ou “Discordância” da unidade quanto ao sigilo.



- **Enviar para revisão**: quando todos os campos estiverem preenchidos e os arquivos incluídos, clicar neste botão para enviar o relatório para revisão da Coordenação.

Então abrirá a tela abaixo. Além de ser possível incluir alguma observação que achar necessário, é nesta tela que se incluirá arquivo do ofício encaminhado ao Gestor com o prazo para manifestação sobre a existência de informações sigilosas, bem como, se houver, a resposta do gestor informando que não há sigilo, conforme item 3 do anexo I da Portaria 2.898/2015. Após "Incluir Anexo", clicar em "Confirmar" e depois "Fechar".



Caso a UCI Responsável pela preparação do relatório para publicação seja uma Controladoria Regional da União nos Estados, o relatório vai para a próxima fase "Revisão da Coordenação" (veja item 5). Caso seja uma Coordenação, vai para fase "Aprovação da Diretoria" (veja item 6).

Se nas fases de Revisão ou de Aprovação for solicitado algum ajuste no relatório, o formulário volta para UCI Responsável pela preparação do relatório para publicação para realizar as correções.

Para a unidade responsável realizar os ajustes é necessário consultar os relatórios, conforme explicado no item 4 deste manual "Consulta de relatório". Após entrar no formulário alterar o que for necessário, clicar em "Salvar" e "Enviar para Revisão", de acordo com o explicado anteriormente.

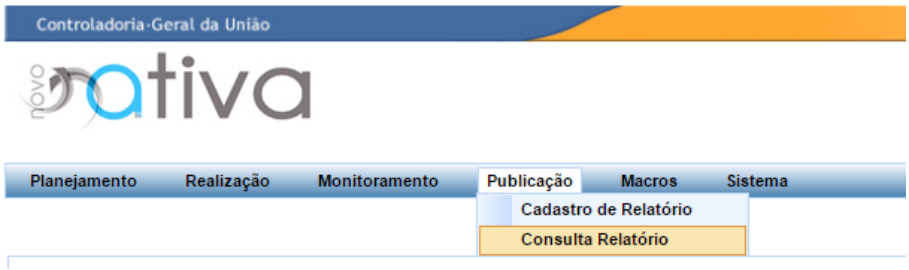
Atualmente o sistema não emitirá alertas quando o relatório for para as Coordenações, Diretorias e Regionais, no caso de alguma UCI solicitar ajustes. Portanto é essencial que seja realizada consulta pelo menos duas vezes por semana para não ocorrer a perda do prazo de 45 dias, após o encaminhamento do relatório ao gestor federal, para publicação estipulado no item 4.2.1. do anexo I da Portaria 2.898/2015.

4. Consulta Relatório

Todos os servidores com acesso ao sistema Novo Ativa poderão consultar os relatórios cadastrados no sistema. Porém, apenas quem tem acesso que poderá realizar ajustes.

Para consultar é necessário acessar o sistema Novo Ativa, posicionar a seta do mouse no item "Publicação" do menu principal e, posteriormente, clicar em "Consulta Relatório", conforme tela abaixo.

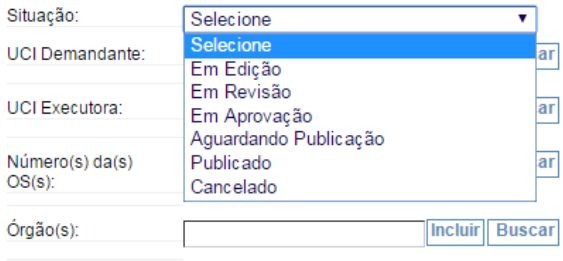
IMPORTANTE: Utilizar os navegadores "Mozilla Firefox" ou "Google Chrome", pois o sistema não funciona com o "Internet Explorer".



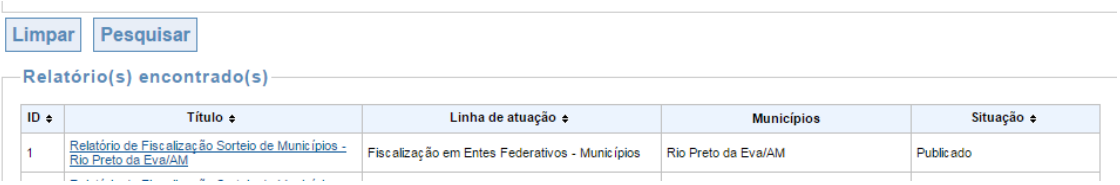
Abrirá a tela abaixo com os filtros de busca.

Atualmente o sistema não emitirá alertas quando o relatório for para as Coordenações, Diretorias e Regionais, no caso de alguma UCI solicitar ajustes. Portanto é essencial que seja realizada consulta pelo menos duas vezes por semana para não ocorrer a perda do prazo de 45 dias, após o encaminhamento do relatório ao gestor federal, para publicação estipulado no item 4.2.1. do anexo I da Portaria 2.898/2015.

É possível verificar se há algum relatório pendente na UCI utilizando os filtros “Situação” e “UCI Demandante” ou UCI Executora”, dependendo do caso. Após selecionar os filtros, clicar em “Pesquisar”.



Após selecionar os filtros, clicar em “Pesquisar”. Aparecerá uma tabela logo abaixo do botão “Pesquisar”. Para abrir o formulário do relatório de interesse é necessário clicar no “Título” do relatório.



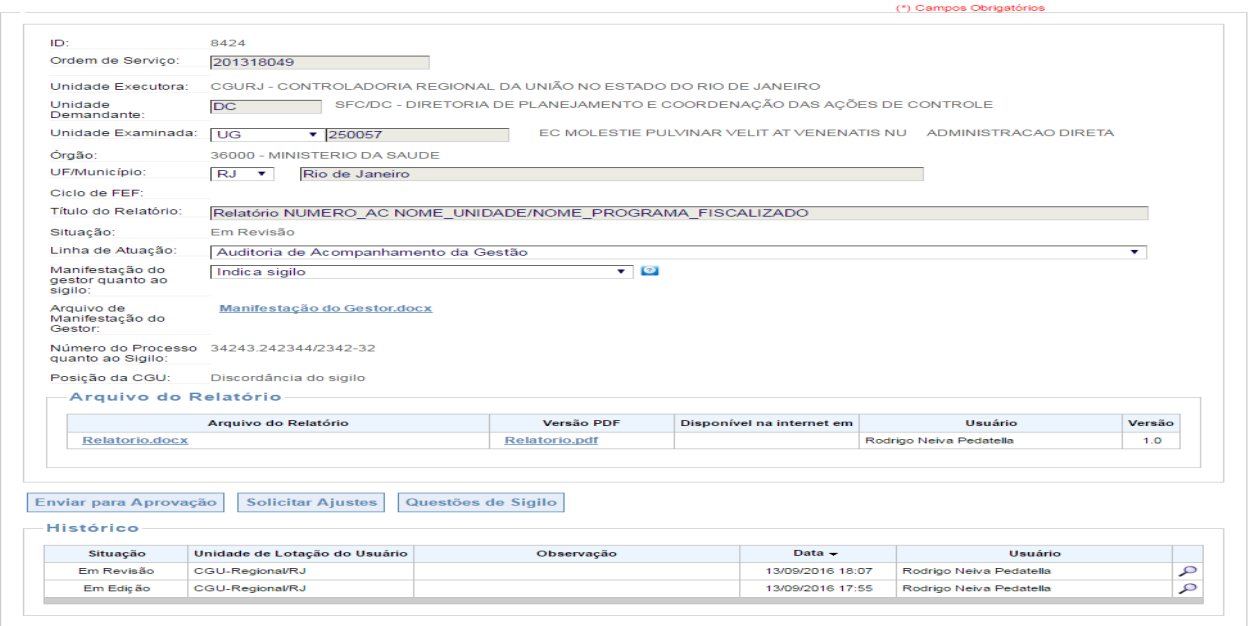
ID	Título	Linha de atuação	Municípios	Situação
1	Relatório de Fiscalização Sorteio de Municípios - Rio Preto da Eva/AM	Fiscalização em Entes Federativos - Municípios	Rio Preto da Eva/AM	Publicado

5. Revisão do Relatório

Após a Controladoria Regional da União no Estado cadastrar o relatório no sistema e "Enviar para Revisão" o relatório ficará com a Situação "Em Revisão" e caberá à UCI Demandante realizar a revisão.

> Atualmente o sistema não emitirá alertas quando o relatório for para as Coordenações, Diretorias e Regionais, no caso de alguma UCI solicitar ajustes. Portanto é essencial que seja realizada consulta pelo menos duas vezes por semana para não ocorrer a perda do prazo de 45 dias, após o encaminhamento do relatório ao gestor federal, para publicação estipulado no item 4.2.1. do anexo I da Portaria 2.898/2015.

A UCI Demandante deverá realizar primeiramente a consulta do relatório, conforme explicado no item 4 deste manual "Consulta de relatório". Após clicar no título do relatório abrirá a tela com o formulário, contendo os botões: "Enviar para Aprovação", "Solicitar Ajustes" e "Questões de Sigilo".



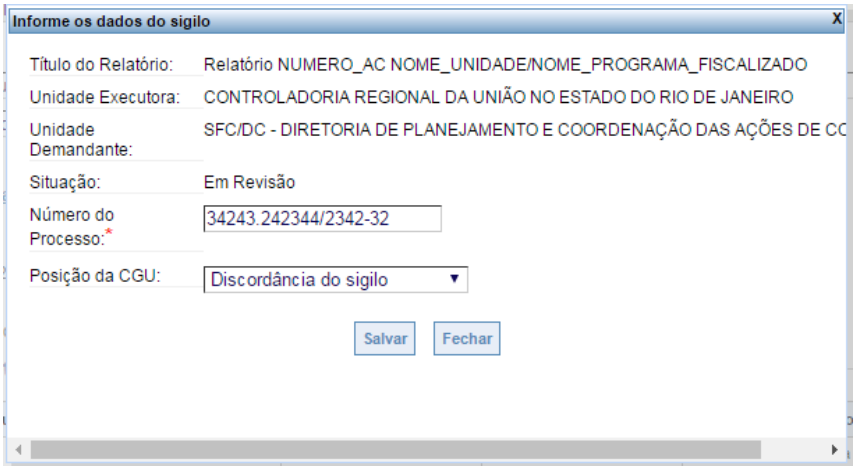
- **Enviar para Aprovação**: se a UCI Demandante concordar com os dados lançados e com o conteúdo do arquivo a ser publicado, clicar neste botão para enviar o relatório para aprovação da Diretoria.

Além de ser possível incluir alguma observação que achar necessário, é nesta tela que se incluirá arquivo com resumo da ação de controle contendo objeto e principais constatações com vistas a ser publicada uma notícia sobre o assunto.

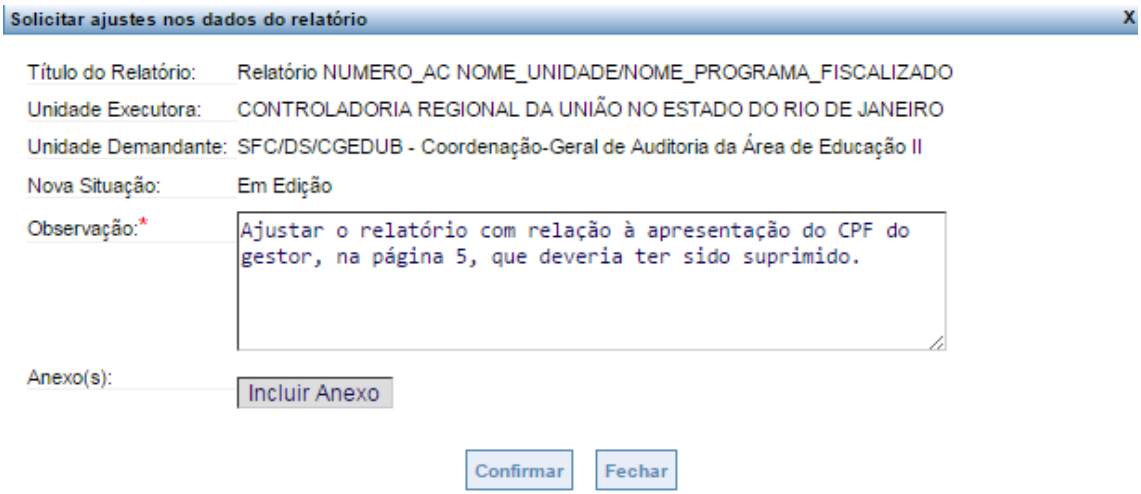
IMPORTANTE: Verificar se no relatório não há algum dado com "tarjas". Caso tenha, copiar o trecho e colar no Word para certificar que não é possível extrair o conteúdo. Caso apareça o dado que deveria ser sigiloso ou restrito, "Solicitar Ajustes" e informar á UCI Responsável pela preparação do relatório que se for tarjar alguma informação ou foto no relatório, não basta transformar em PDF via "Cute PDF" ou imprimir em PDF. Dessa forma é possível extrair o dado. É necessário transformar utilizando o "ADOBE"

Se for possível, para garantir a maior segurança, é preciso remover o texto ou a figura antes de imprimir ou converter para PDF, pois dependendo da maneira que se tarje é possível obter acesso ao texto ou imagem original via PDF gerado.

- **Questões de sigilo**: caso haja solicitação de sigilo pelo gestor deve-se informar o número do processo contendo a manifestação do gestor. Caso a UCI Responsável pela preparação do relatório não tenha informado o número do processo, a UCI Demandante poderá inserir. Após incluir o número do processo com a manifestação do gestor quanto ao sigilo, clicar em "Salvar". Depois deverá informar a "Concordância" ou "Discordância" da unidade quanto ao sigilo conforme tela abaixo:



- Solicitar Ajustes: caso a UCI Demandante não concorde com algo, basta clicar neste botão para solicitar à UCI Responsável pela preparação do relatório para realizar os ajustes. Abrirá um campo para detalhar o que deve ser ajustado.



6. Aprovação do Relatório

Após a UCI Demandante analisar o formulário e o conteúdo do relatório a ser publicado e "enviar para aprovação" o relatório ficará com a Situação "Em Aprovação" e caberá à Diretoria aprovar.

Atualmente o sistema não emitirá alertas quando o relatório for para as Coordenações, Diretorias e Regionais, no caso de alguma UCI solicitar ajustes. Portanto é essencial que seja realizada consulta pelo menos duas vezes por semana para não ocorrer a perda do prazo de 45 dias, após o encaminhamento do relatório ao gestor federal, para publicação estipulado no item 4.2.1. do anexo I da Portaria 2.898/2015.

A Diretoria deverá realizar primeiramente a consulta do relatório, conforme explicado no item 4 deste manual "Consulta de relatório". Após clicar no título do relatório abrirá a tela com o formulário, contendo os botões: "Enviar para Publicação" e "Questões de Sigilo", conforme telas abaixo.

(*) Campos Obrigatórios

ID: 8424
Ordem de Serviço: 201318049

Unidade Executora: CGURJ CONTROLADORIA REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Unidade Demandante: DC SFC/DC - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE CONTROLE
Unidade Examinada: UG 250057 EC MOLESTIE PULVINAR VELIT AT VENENATIS NU ADMINISTRACAO DIRETA
Órgão: 36000 - MINISTERIO DA SAUDE
UF/Município: RJ Rio de Janeiro
Ciclo de FEF:
Título do Relatório: Relatório NUMERO_AC NOME_UNIDADE/NOME_PROGRAMA_FISCALIZADO
Situação: Em Aprovação
Linha de Atuação: Auditoria de Acompanhamento da Gestão
Manifestação do gestor quanto ao sigilo: Indica sigilo
Arquivo de Manifestação do Gestor: Manifestação do Gestor.docx
Número do Processo quanto ao Sigilo: 34243.242344/2342-32
Posição da CGU: Discordância do sigilo

Arquivo do Relatório

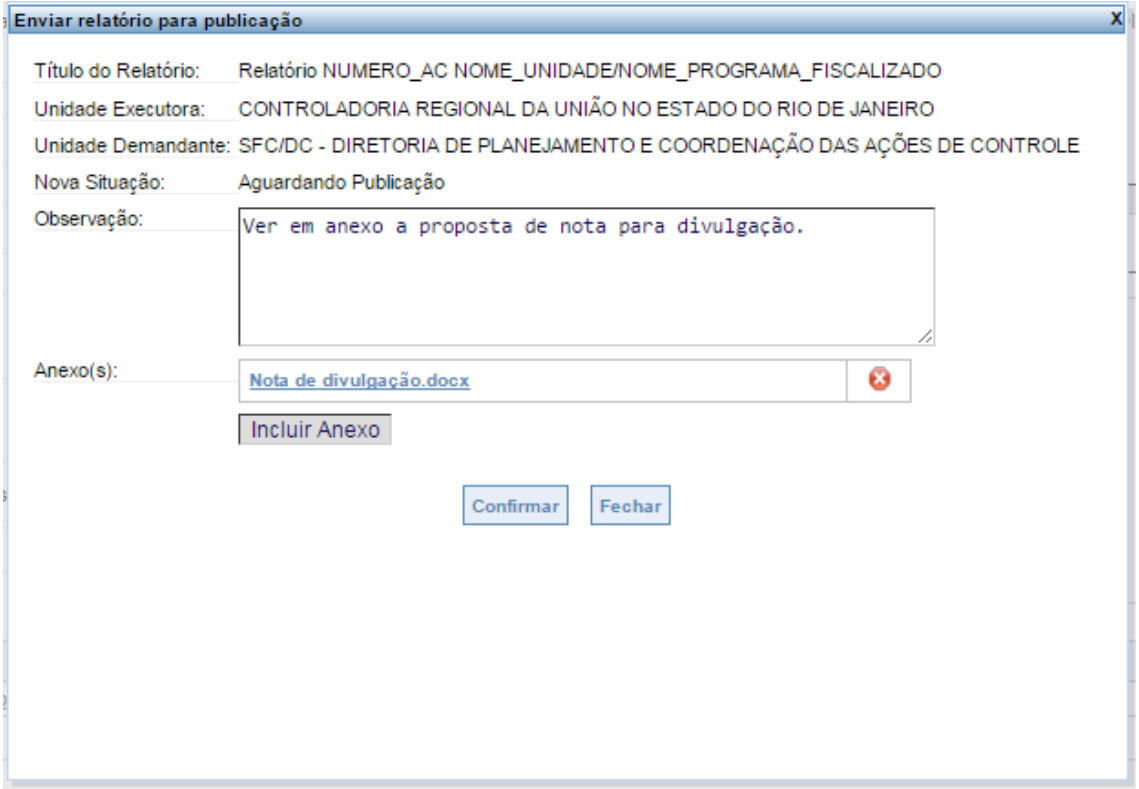
Arquivo do Relatório	Versão PDF	Disponível na internet em	Usuário	Versão
Relatorio.docx	Relatorio.pdf		Rodrigo Neiva Pedatella	1.0

Enviar para Publicação | Questões de Sigilo

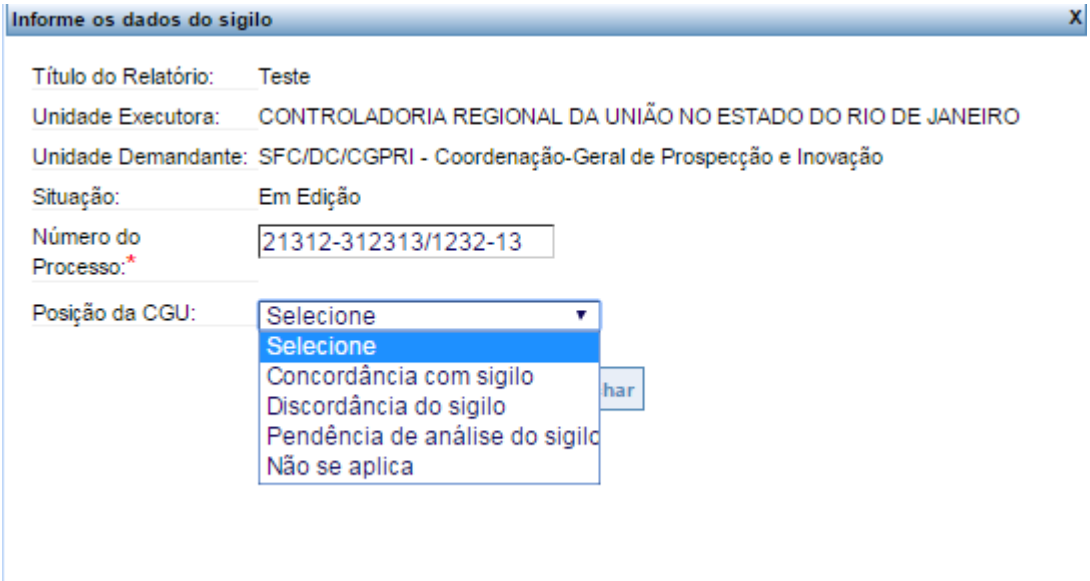
Histórico

Situação	Unidade de Lotação do Usuário	Observação	Data	Usuário
Em Aprovação	SFC/DC		13/09/2016 18:19	Rodrigo Neiva Pedatella
Em Revisão	CGU-Regional/RJ		13/09/2016 18:07	Rodrigo Neiva Pedatella
Em Edição	CGU-Regional/RJ		13/09/2016 17:55	Rodrigo Neiva Pedatella

- **Enviar para Publicação**: se a Diretoria concordar com os dados lançados e com o conteúdo do arquivo a ser publicado, clicar neste botão para enviar o relatório para publicação pelo Gabinete da SFC. Além de ser possível incluir alguma observação que achar necessário, é nesta tela que se incluirá arquivo (incluir anexo) com a proposta de nota para divulgação, conforme disposto no item 4.2.2. do anexo I da Portaria 2.898/2015.



- **Questões de sigilo**: caso haja solicitação de sigilo pelo gestor deve-se informar o número do processo contendo a manifestação do gestor. No caso de discordância por parte de ao menos uma UCI quanto à indicação de sigilo do gestor, o titular da Diretoria deverá submeter o processo ao Gabinete da SFC e informar, no Sistema de Publicação de Relatórios, que houve discordância, conforme item 5.3. do anexo I da Portaria 2.898/2015. Além disso, a qualquer tempo a Diretoria poderá incluir o Parecer da ASJUR sobre o sigilo, nos termos do item 5.3.3. do anexo I da citada Portaria.



7. Publicação e Republicação de Relatório

Compete ao Gabinete da SFC realizar a publicação do Relatório. Se necessário, poderá solicitar ajuste. Neste caso, o relatório volta para a UCI Responsável pela preparação do relatório e seguirá o fluxo determinado no anexo I da Portaria 2.898/2015. O mesmo ocorre quando é necessário republicar um relatório.

Haverá republicação, por exemplo, quando o parecer da ASJUR for contrário à manutenção total ou parcial do sigilo.