



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

MANUAL OPERACIONAL SISTEMA NOVO ATIVA

Novembro de 2011

1 INTRODUÇÃO	6
2 CONCEITOS	7
2.1 AÇÕES DE CONTROLE.....	7
2.1.1 Auditoria.....	7
2.1.2 Fiscalização.....	8
2.1.3 Processo de Expedição das Ordens de Serviço.....	8
2.1.4 Pedido de Ação de Controle.....	8
2.2 UNIDADES ENVOLVIDAS NAS OS/PAC:.....	9
2.2.1 UCI Demandante.....	9
2.2.2 UCI Executora.....	9
2.2.3 Órgão.....	9
2.2.4 UJTCU.....	9
2.2.5 Unidade Examinada.....	9
2.3 CARACTERÍSTICAS DAS OS/PAC:.....	10
2.3.1 Demanda.....	10
2.3.2 Atividade.....	10
2.3.3 Tipo de Auditoria.....	11
2.3.4 Marcador.....	11
2.3.5 Período de Exame.....	12
2.3.6 Período Previsto.....	12
2.3.7 Número do Sorteio.....	12
2.3.8 Esfera.....	12
2.3.9 Processo.....	12
2.3.10 UF/Município.....	12
2.3.11 Prioridade.....	12
2.4 INFORMAÇÕES DO OBJETO FISCALIZADO PELAS AÇÕES DE CONTROLE.....	13
2.4.1 Funcional Programática/Programação/Investimento.....	13
2.4.2 Exercício.....	13
2.4.3 Convênio.....	13
2.4.4 Instrumento de Transferência.....	13
2.4.5 Estrato.....	13
2.4.6 Tipo de Contrato.....	13
2.4.7 Valor.....	14
3 PEDIDO DE AÇÃO DE CONTROLE - PAC.....	14
3.1 INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DOS PAC.....	15
3.1.1 Descrição da Ação – Projeto/Atividade/Operação Especial.....	15
3.1.2 Caracterização da Etapa/Produtos Esperados.....	15
3.1.3 Localização.....	16
3.1.4 Observações.....	16
3.1.5 Ação Solicitada.....	16
3.2 CONSULTA E ALTERAÇÃO DE PAC.....	17
3.3 LIBERAÇÃO DE PAC.....	17
3.4 GERAÇÃO DE OS.....	18
3.5 GERAÇÃO DE PAC EM LOTE.....	18
4 ORDENS DE SERVIÇO NO SISTEMA NOVO ATIVA	22
4.1 SITUAÇÃO DA(S) OS.....	22
4.2 PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO.....	24
4.2.1 Registro no sistema.....	25
4.2.1.1 Seleção de Ações de Controle.....	25
4.2.1.2 Tela de Planejamento das Ações de Controle.....	26
4.2.1.3 Definição da Equipe de Trabalho.....	27
4.2.1.4 Período Planejado.....	28
4.2.1.5 Homem Hora.....	28

4.2.1.6	<i>Período de Campo</i>	28
4.2.1.7	<i>Custo Previsto</i> (diárias, passagens, pessoal e outros).....	29
4.2.1.8	<i>Ação “Buscar OS”</i>	29
4.2.1.9	<i>Ação “Salvar”</i>	29
4.2.1.10	<i>Ação “Planejar”</i>	29
4.2.1.11	<i>Ação “Excluir”</i>	29
4.3	REALIZAÇÃO DA AÇÃO DE CONTROLE	29
4.3.1	<i>Período de Realização da OS</i>	30
4.3.2	<i>Equipe de Trabalho</i>	31
4.3.3	<i>Custo Realizado</i>	31
4.4	DADOS DO PAC PRESENTES NA OS	31
4.5	SÍNTESE DAS CONSTATAÇÕES	32
4.6	CONSTATAÇÕES	34
4.6.1	<i>Registros</i>	36
4.6.1.1	<i>Dados Básicos da Constatação</i>	36
4.6.1.1.1	<i>Área de Exame e Procedimento</i>	36
4.6.1.1.2	<i>Tipo de Registros:</i>	36
4.6.1.1.3	<i>Categoria do Objeto Fiscalizado:</i>	38
4.6.1.1.4	<i>Compõe Relatório:</i>	38
4.6.1.1.5	<i>Responsáveis</i>	39
4.6.1.2	<i>Descrição Sumária</i>	39
4.6.1.3	<i>Evidências</i>	39
4.6.1.4	<i>Fato</i>	41
4.6.1.5	<i>Escopo do Exame</i>	41
4.6.1.6	<i>Causa</i>	42
4.6.1.7	<i>Manifestação da Unidade Examinada</i>	42
4.6.1.8	<i>Análise do Controle Interno</i>	42
4.6.1.9	<i>Recomendação</i>	43
4.6.2	<i>Resultado Financeiro das Constatações</i>	46
4.6.3	<i>Observações Relevantes</i>	46
4.6.4	<i>Relatório de Ações de Controle</i>	47
4.6.5	<i>Conclusão da Ordem de Serviço</i>	48
4.6.5.1	<i>Checklist' de Conclusão da Ordem de Serviço</i>	49
4.6.6	<i>Cancelamento da Ordem de Serviço</i>	51
4.6.7	<i>Suspensão da Ordem de Serviço</i>	51
4.7	HOMOLOGAÇÃO DAS ORDENS DE SERVIÇO NO SISTEMA ATIVA	52
4.8	REVISÃO DA AÇÃO DE CONTROLE	54
5	PROCEDIMENTOS E QUESTIONÁRIOS	56
5.1	PROCEDIMENTOS	56
5.1.1	<i>Conceito</i>	56
5.1.2	<i>Elaboração dos procedimentos no sistema Ativa</i>	56
5.1.3	<i>Cuidados quanto à elaboração de procedimentos</i>	57
5.1.4	<i>Estrutura dos Procedimentos</i>	57
5.1.5	<i>Composição do Procedimento</i>	59
5.1.5.1	<i>Item 01: Objetivo</i>	59
5.1.5.2	<i>Item 02: Conceitos</i>	59
5.1.5.3	<i>Item 03: Base Normativa</i>	60
5.1.5.4	<i>Item 04: Operacionalização</i>	60
5.1.6	<i>Inclusão/Exclusão de Procedimentos das Ordens de Serviço</i>	61
5.1.7	<i>Controle de Versão dos Procedimentos no Sistema Ativa</i>	62
5.2	QUESTIONÁRIOS	62
5.2.1	<i>Elaboração/alteração dos questionários no sistema Ativa</i>	62

5.2.2	<i>Tipos de Perguntas e Respostas do sistema Ativa</i>	63
5.2.3	<i>Múltiplas Ocorrências</i>	64
5.2.4	<i>Inclusão/Exclusão de Questionários das Ordens de Serviço</i>	64
5.2.5	<i>Fluxo de Elaboração dos questionários no sistema Ativa</i>	64
5.2.6	<i>Controle de Versão dos questionários no Sistema Ativa</i>	65
5.2.7	<i>Extração de respostas dos questionários</i>	66
6	RELATÓRIOS	68
6.1	RELATÓRIOS INDIVIDUAIS	68
6.1.1	<i>Edição dos Parâmetros e Geração do Relatório Definitivo</i>	71
6.2	RELATÓRIOS CONSOLIDADOS	73
6.2.1	<i>Relatório de Auditoria Anual de Contas - Consolidado ou Agregado</i>	73
6.2.2	<i>Relatório de Demandas Especiais</i>	75
6.2.3	<i>Informativo</i>	75
6.2.4	<i>Relatório de Demandas Especiais</i>	77
6.2.5	<i>Relatórios Projeto Sorteio</i>	80
6.2.5.1	<i>Relatório Preliminar</i>	80
6.2.5.2	<i>Relatório Consolidado por Município</i>	83
6.2.5.3	<i>Relatório Consolidado por Órgão</i> <Em fase de elaboração> Erro! Indicador não definido.	
6.3	CERTIFICADO	86
6.3.1	<i>Certificado Individual</i>	86
6.3.2	<i>Certificado Consolidado ou Agregado</i>	87
6.4	PARECER	88
7	ACOMPANHAMENTO SISTEMÁTICO	88
7.1	METODOLOGIA PARA O PLANEJAMENTO DE AÇÕES DE CONTROLE PARA AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DE PROGRAMAS DE GOVERNO	88
7.1.1	<i>Fases da Metodologia</i>	89
7.2	MAPEAMENTO	89
7.3	HIERARQUIZAÇÃO	90
7.4	<i>PRIORIZAÇÃO * FASE NÃO REALIZADA NO SISTEMA NOVO ATIVA</i>	95
7.5	ELABORAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO BÁSICA	95
7.5.1	<i>Relatório de Situação</i>	98
7.5.1.1	<i>Descrição Sumária</i>	98
7.5.1.2	<i>Exercício Anterior</i>	101
7.5.1.3	<i>Exercício Atual</i>	102
7.6	PLANO ESTRATÉGICO	105
7.6.1	<i>Abordagem</i>	105
7.6.2	<i>Pontos Críticos</i>	107
7.7	PLANO OPERACIONAL	109
7.7.1	<i>Etapa</i>	111
7.7.2	<i>Ação de Controle</i>	112
8	TABELAS DE SISTEMA	114
8.1	ÁREA DE EXAME	114
8.2	RECURSOS EXTERNOS	115
8.2.1	<i>Contrato Auditável</i>	115
8.2.2	<i>Organismo e Agência de Crédito</i>	116
8.3	CLASSE DA RECOMENDAÇÃO	117
8.4	ATIVIDADES	117
8.5	MARCADOR	117
8.6	FECHAMENTO DE MÊS	118
8.7	SORTEIO	118
8.8	ALTERAR UNIDADE	118
8.9	ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA	118
8.9.1	<i>Relação Unidade/Órgão</i>	118

8.9.2	<i>Perfil de Usuário</i>	118
8.9.3	<i>Log</i>	118
8.9.4	<i>Cancelamento da Homologação da Ação de Controle</i>	119
9	EDITOR DE TEXTO	119
9.1	FERRAMENTA DE EDIÇÃO.....	119
9.2	IMAGENS.....	122
9.2.1	<i>Inserção de Imagens</i>	122
9.2.2	<i>Dimensiamento das Imagens</i>	122
9.2.3	<i>Tabelas</i>	123
9.2.3.1	<i>Criação de tabelas no editor</i>	123
9.2.3.2	<i>Copiar tabela de um editor de planilha e colar no Novo Ativa</i>	125
9.2.3.3	<i>Dicas sobre as propriedades das tabelas</i>	125
10	PERGUNTAS E RESPOSTAS	126
10.1	CONFIGURAÇÃO DO MOZILLA FIREFOX PARA IMPRESSÃO.....	126
10.2	TIME OUT.....	126
10.3	REPORTAR ERROS OU ENVIAR SUGESTÕES.....	127
10.4	PERFIS DE ACESSO.....	127

Histórico das Revisões

Data	Descrição	Autor
25/10/10	Versão Inicial do Manual	Assessoria da DC
12/11/10	Inclusão de orientações sobre Documentação Básica, Perfil de Acesso e Edição de Textos.	Assessoria da DC
05/05/11	Inclusão de orientações sobre emissão de PAC, relatórios e sobre o versionamento de procedimentos e questionários.	Assessoria da DC

1 Introdução

O Novo Ativa é o Sistema de Informação utilizado para execução das Ações de Controle realizadas pela CGU. A Secretaria Federal de Controle Interno – SFC é responsável pela gestão operacional do sistema.

Além da SFC, o sistema é utilizado pela Secretaria de Prevenção à Corrupção e Informações Estratégicas – SPCI para registro de realização de ações de Prevenção e Combate à Corrupção relacionadas à atividade de “Prevenção à Corrupção”, pela Correição para a execução de atividade de “Correição” e pelas CGU-Regionais para execução de atividades de controle interno, prevenção à corrupção e correição.

As ações de controle são materializadas por meio de **Ordens de Serviço – OS** no Sistema Ativa.

A seguir apresentamos o fluxo dos macroprocessos associados à Execução da Ordem de Serviço.

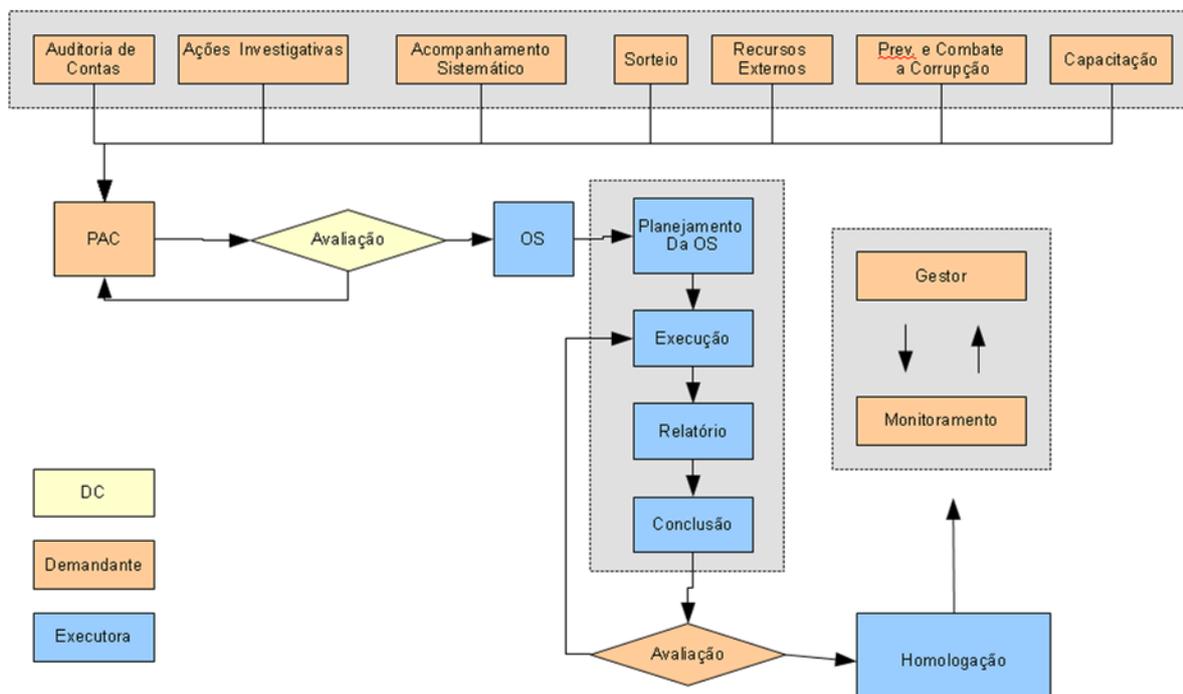


Figura – Fluxo de Execução da OS

2 Conceitos

2.1 Ações de Controle

As atribuições a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal são exercidas mediante a utilização de técnicas de trabalho que viabilizam o alcance dos objetivos do Sistema. São as denominadas Ações de Controle, subdivididas em Auditorias e Fiscalizações e materializadas por meio das Ordens de Serviço.

2.1.1 Auditoria

A auditoria visa avaliar a gestão pública pelos processos e resultados gerenciais e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado. A auditoria tem como objetivo principal o de garantir resultados operacionais na gerência da coisa pública. É realizada pelo Controle nas unidades e entidades públicas federais.

É uma importante ação de controle, uma vez que, com a sua execução, busca-se verificar a melhor alocação dos recursos públicos, a correção de desperdícios, improbidades, negligências e omissões, e, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais advindos.

2.1.2 Fiscalização

A fiscalização visa comprovar, dentre outros pontos, se o objeto dos programas de governo corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes.

O ato de fiscalizar consiste em aplicar procedimentos capazes de permitir o exame dos atos da administração pública, visando avaliar a execução dos programas governamentais pelo produto.

2.1.3 Processo de Expedição das Ordens de Serviço

As Ordens de Serviço são derivadas de um dos processos internos relacionados a seguir:

- Auditorias Anuais de Contas;
- Acompanhamento Sistemático de Programas de Governo;
- Programa de Fiscalização a partir de Sorteios Públicos;
- Auditoria de Recursos Externos;
- Ações Investigativas;
- Capacitação;
- Prevenção à Corrupção;
- Correição;
- Planejamento;
- Monitoramento; e
- Avaliação

2.1.4 Pedido de Ação de Controle

As ações de controle definidas nos planos operacionais (sistemáticas) ou decorrentes de demandas pontuais (assistêmáticas) são materializadas por meio de Pedidos de Ação de Controle – PAC, elaborados e liberados no Sistema Novo Ativa. Uma Ordem de Serviço é necessariamente gerada a partir de um PAC.

No PAC é apresentado, pela Coordenação-Geral demandante, um conjunto de informações que tem por objetivo caracterizar a ação de controle e prestar orientação para sua realização pelas unidades executoras, sejam elas unidades regionais da CGU, seja a própria

Coordenação-Geral demandante ou qualquer Unidade de Controle Interno que venha a ser executora da OS.

2.2 Unidades envolvidas nas OS/PAC:

Serão apresentadas na sequência algumas definições utilizadas, bem como campos existentes nos PAC/OS, de forma a propiciar a melhor compreensão.

2.2.1 UCI Demandante

Unidade de Controle Interno – UCI responsável pelo Pedido de Ação de Controle. A UCI – Demandante atua em Ordens de Serviço no momento da criação e da liberação do PAC e no momento da Homologação da OS concluída pela UCI – Executora.

Uma Ordem de Serviço pode ter a mesma UCI atuando como Demandante e Executora, situação frequente em ordens de serviço executadas no Distrito Federal.

A SPCI atua como demandante de OS de Prevenção à Corrupção e a Corregedoria atua como demandante de OS de Correição. A atividade de Capacitação pode ser demandada por ambas as secretarias (SFC e SPCI), bem como pela Corregedoria.

2.2.2 UCI Executora

UCI responsável pela execução da Ordem de Serviço com base nas informações registradas no PAC.

2.2.3 Órgão

Registra o órgão superior da Unidade Jurisdicionada - UJ responsável pela ação/módulo tipo.

2.2.4 UJTCU

Código SIAFI da unidade jurisdicionada ao Tribunal de Contas da União, responsável pela prestação de contas anuais dos recursos em análise.

2.2.5 Unidade Examinada

Corresponde à pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que tenha utilizado, arrecadado, guardado, gerenciado ou administrado dinheiro, bens e valores públicos, que se constitua no escopo da ação de controle.

- Unidade/órgão da administração pública federal. Deve ser preenchido com o código da Unidade Gestora - UG.

- Pessoas Física. Deve ser utilizado o registro do Cadastro de Pessoas Físicas da SRFB – CPF.
- Organizações de âmbito privado, ou mesmo público, mas de esfera diversa da Federal. Deve ser utilizado o registro do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas da SRF – CNPJ.
- Unidade Pagadora – UPAG: utilizada para gestão de ações de controle, onde, tipicamente, são realizadas auditorias na área de pessoal.

2.3 Características das OS/PAC:

2.3.1 Demanda

O campo Demanda identifica a origem da ação de controle. A demanda pode ser classificada como:

- Interna (01);
- Denúncia (02);
- Presidência da República (03);
- Ministério da Fazenda (04);
- Outros Ministérios (05);
- TCU (06);
- Senado; (07)
- Câmara dos Deputados (08);
- Ministério Público (09);
- Interna Especial (10) – Demanda interna associada a um processo/projeto específico;
- Projeto Municípios (11) – Demanda interna originada em um Sorteio de Municípios;
- Projeto Estados (12) – Demanda interna originada em um Sorteio de Estados;
- AGU (13);
- DPF (14);
- Poder Judiciário (15); e
- Emendas Parlamentares (16).

2.3.2 Atividade

Corresponde à técnica a ser utilizada (auditoria ou fiscalização), desdobrada

em:

- Auditoria Regular (00001);
- Auditoria – Pessoal (00002);
- Auditoria Especial (00003);
- TCE (00006);
- Fiscalização Regular (00041);
- Fiscalização Piloto (00042);
- Prevenção à Corrupção (00134);
- Capacitação (00135);
- Correição (00136);
- Planejamento (00137);
- Monitoramento (00138); e
- Avaliação (00139).

2.3.3 Tipo de Auditoria

Quando for o caso, é utilizado para classificar a aplicação da técnica segundo a finalidade:

- Avaliação de Gestão (01);
- Acompanhamento da Gestão (02);
- Operacional (03); e
- Contábil (04).

2.3.4 Marcador

O campo Marcador do sistema Novo Ativa é utilizado para o registro de vários tipos de informações, tais como Prioridade de Execução da OS, identificação de grupo de OS relacionado a um determinado projeto, como o Programa de Aceleração do Crescimento, Sanguessuga e outros.

O marcador 27, “OS 2”, é utilizado nas Ordens de Serviço do Sistema Novo Ativa para identificar aquelas OS que poderão ser importadas para o Monitorweb, para monitoramento, mesmo que não estejam na situação de homologadas.

O marcador 35, “Monitoramento pela Executora” é utilizado nas Ordens de

Serviço do Sistema Novo Ativa para identificar aquelas que serão monitoradas pela UCI Executora da OS, de forma que a importação da OS para o sistema Monitorweb será realizado pela UCI Executora.

2.3.5 Período de Exame

Período que restringirá a verificação dos recursos/despesas realizados, atos e fatos relacionados ao escopo do trabalho. Este campo é obrigatório na auditoria e facultativo na fiscalização.

2.3.6 Período Previsto

Período sugerido à unidade executora para que realize a ação de controle.

2.3.7 Número do Sorteio

Campo contendo o número do Evento de Sorteio nos casos de fiscalizações relacionadas ao Programa de Fiscalização a partir de Sorteios Públicos. Existem no Sistema Novo Ativa quatro tipos de identificação: os Sorteios de Municípios são numerados sequencialmente (001, 002,...); os Sorteios de Estados são identificados pela Letra “U” e em seguida por numeração sequencial (U01,U02,...); os sorteios especiais identificam-se pela Letra “E” e em seguida por numeração sequencial (E01, E02); e o “AV1” utilizado para identificar as OS de avaliação do Programa de Sorteio de Municípios.

2.3.8 Esfera

Campo destinado a identificar se o número do sorteio identificado no campo anterior se refere a sorteio de município(M) ou de estados(E).

2.3.9 Processo

Campo que corresponde ao Numero Único do Processo (NUP), registrado no Sistema de Gestão Interna (SGI), de demanda especial em apuração, se for o caso. O campo é obrigatório para as demandas de 02 a 10 e de 13 a 15, e facultativo para as demais demandas (01, 11 e 12).

2.3.10 UF/Município

Identificação da Unidade da Federação e do Município, caracterizando o local em que deverá ser realizada a ação de controle.

2.3.11 Prioridade

Campo de preenchimento automático, decorrente da hierarquização atribuída ao

programa ou programação de governo em análise: Essencial, Relevante ou Coadjuvante.

2.4 Informações do Objeto Fiscalizado pelas Ações de Controle

2.4.1 Funcional Programática/Programação/Investimento

Campo referente à classificação funcional e programática adotada para consignação da despesa prevista na Lei Orçamentária Anual, correspondente aos recursos em análise. No caso de recursos não orçamentários, chamados genericamente de programações, a codificação é criada no Sistema ATIVA.

Para identificação dos recursos é utilizada a seguinte classificação:

- P – para os programas constantes do Orçamento Fiscal e de Seguridade;
- G – para os demais recursos não orçamentários; e
- I – para os constantes do Orçamento de Investimentos das empresas estatais.

2.4.2 Exercício

Ano de dotação orçamentária correspondente aos recursos em análise (ou aplicação, no caso de recursos não orçamentários), vinculado à funcional programática registrada.

2.4.3 Convênio

Código do Convênio (sequencial único gerado pelo Sistema SIAFI) que será objeto de análise quando da execução da ação de controle, se for o caso.

2.4.4 Instrumento de Transferência

Campo preenchido com um dos instrumentos ou formas de aplicação/execução de recursos/despesas em análise: Fundo a Fundo ou Concessão, Convênio, Contrato de Repasse, Termo de Ajuste, Termo de Parceria, Execução Direta e Não se Aplica.

2.4.5 Estrato

Campo utilizado para, em caso de definição de amostragem estatística, caracterizá-la com o código fornecido pela área responsável pela elaboração do Plano Amostral para identificar o tipo de plano amostral da unidade observada.

2.4.6 Tipo de Contrato

Campo a ser preenchido no PAC de Auditoria Contábil relacionada a recursos externos. Refere-se ao tipo do contrato que será objeto de análise por meio da OS, podendo

ser: Financiamento Externo, Doação Externa ou Cooperação Técnica.

Ao cadastrar um PAC depois de selecionado o Tipo de Contrato, deverá ser indicado o número do Contrato (código do contrato de financiamento, doação ou cooperação técnica com organismo internacional).

2.4.7 Valor

Campo disponível ao cadastrar PAC, no qual deverá ser consignado o montante de recurso correspondente aos objetos a serem fiscalizados.

Será necessário registrar justificativa, mediante preenchimento do campo “Justificativa da Ausência de Valor”, para casos onde não exista informação correspondente ao montante fiscalizado.

3 Pedido de Ação de Controle - PAC

No PAC, é apresentado pela Coordenação-Geral um conjunto de informações que tem por objetivo caracterizar a ação de controle e prestar orientação para sua execução pela UCI Executora, seja ela uma unidade regional da CGU, seja a própria Coordenação-Geral. Além dos campos elencados no item 2.3, o PAC é composto pelos seguintes campos:

Dados do PAC 257904

Cabeçalho	
Programa:	1073 - UNIVERSIDADE DO SECULO XXI
Exercício:	2004
Órgão:	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO
UCI Demandante:	170975 - SFC/DSEDU - Coordenação-Geral de Auditoria da Área de Educação
Tipo do PAC:	Assistemático
Status:	G - OS Gerada
Data de Criação do PAC:	
Situação do PAC: Ativo	

Dados Básicos	
Funcional: *	12 302 1073 4086 0028
Atividade: *	1-AUDITORIA REGULAR
T. Auditoria: *	2- ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO
Demanda: *	1 - INTERNA
I. Transferência: *	7-Não se Aplica
Convênio:	
P. Exame: *	01/01/2010 Até: 30/09/2010
P. Previsto: *	25/10/2010 Até: 30/11/2010
Estrato:	
UJ TCU: *	154050 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
U. Examinada: *	UJTCU 154177 HOSPITAL UNIVERSITARIO DA FUFSE FUNDAÇÃO
UF: *	SE Município: * Aracaju
Contrato:	Selecione
Valor (R\$):	0,00

Figura 02 – Dados do PAC

3.1 Informações específicas dos PAC

3.1.1 Descrição da Ação – Projeto/Atividade/Operação Especial

Caracteriza a ação de governo que está sendo objeto da ação de controle, devendo esta ser feita por meio do registro dos objetivos esperados para a ação correspondente àquela funcional-programática anteriormente informada.

Nas ações sistemáticas, decorrentes de um processo consistente de planejamento e com a documentação básica devidamente registrada no Sistema Novo Ativa, os objetivos/finalidades definidos no respectivo Plano Operacional serão automaticamente copiados para este campo.

3.1.2 Caracterização da Etapa/Produtos Esperados

Destina-se ao registro da etapa de implementação da ação governamental em análise, que deverá ter objeto mensurável e produto claramente definido.

3.1.3 Localização

Deve conter o registro do(s) endereço (s) de localização das verificações “in loco” e/ou da sede da unidade em exame.

3.1.4 Observações

Para inserção de comentários, observações finais e dados não enquadrados nos campos anteriores, necessários à realização da ação.

3.1.5 Ação Solicitada

Pode conter instruções complementares para a realização da ação de controle pelo executor, como, por exemplo, os locais aonde o executor deverá aplicar cada procedimento, especificidades quanto à base normativa, etc. No caso de inexistência de procedimentos padronizados e codificados que atendam as necessidades, é possível a descrição textual dos procedimentos a serem aplicados.

Texto da Ação Solicitada:*

e/ou repasses para essa Fundação. Verificar, ainda, o balancete do Hospital e da Universidade Federal de Sergipe quanto aos lançamentos na conta 3.3.3.9.0.39.79.

-

Utilizar o procedimento 05.03.02.0001 de modo a verificar se os pagamentos de diárias, autorizadas pelo Hospital, estão sendo concedidos por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

-

Utilizar os procedimentos 06.01.01.0005, 06.02.01.0001, 06.02.02.0003 e 06.02.02.0002 de modo a verificar se nos processos licitatórios e respectivos contratos de manutenção vigentes existe relação detalhada

Ação Solicitada*

<input type="checkbox"/>	Área de Exame	Procedimento	Questionário
<input type="checkbox"/>	EXECUÇÃO DAS DESPESAS CORRENTES	AValiação da execução das despesas correntes 	
<input type="checkbox"/>	FORMALIZAÇÃO LEGAL	MODALIDADE DA LICITAÇÃO 	
<input type="checkbox"/>	DIÁRIAS	AValiação da utilização de diárias 	
<input type="checkbox"/>	FORMALIZAÇÃO LEGAL	FORMALIZAÇÃO LEGAL DO CONTRATO ADMINISTRATIVO 	

Figura – Ação Solicitada.

O campo tabelado é utilizado para registro dos códigos dos procedimentos padronizados e/ou questionários a serem aplicados para realização da ação de controle, adotados para verificação dos pontos críticos na gestão da unidade ou da ação de governo.

Já o campo textual é utilizado para descrever as especificidades que o executor

deverá observar para aplicação dos procedimentos e questionários padronizados e codificados.

3.2 Consulta e Alteração de PAC

A funcionalidade de Consulta e Alteração de PAC é acessada pelo caminho: Planejamento >> PAC >> Consulta/Alteração de PAC. A alteração de PAC só é permitida para os PAC's na situação de "Não Liberado". Para realizar a alteração em um PAC já liberado deve-se solicitar a DCPLA ou a DCOPE a devolução do PAC.

Detalhar PAC

(*) Campos Obrigatórios

Dados do PAC 238076

Cabeçalho

Programa: 1342 - DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DA PESCA
Exercício: 2008
Órgão: 20101 - GABINETE DA PRESIDENCIA DA REPUBLICA
UCI Demandante: 170924 - SFC/DCPLA - Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação
Tipo do PAC: Assistemático
Status: N - PAC Não liberado Situação do PAC: Alivo
Data de Criação do PAC:

Dados Básicos

Funcional: *
Função: 20 - AGRICULTURA
Subfunção: 602 - PROMOCAO DA PRODUCAO ANIMAL
Programa: 1342 - DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DA PESCA
Ação: 7618 - IMPLANTACAO DE TERMINAL PESQUEIRO
Regionalização: 0001 - IMPLANTACAO DE TERMINAL PESQUEIRO - NACIONAL

Atividade: *

Demanda: *

I. Transferência: *

Convênio: * Processo:

P. Exame: Até:

P. Previsto: * Até:

Estrato:

UJ TCU: * MINISTERIO DA PESCA E AQUICULTURA

Tipo Adm UJ TCU:

U. Examinada: * ESTADO DE SERGIPE - ADMINISTRACAO DIRETA

Nat. Jur. U. Examinada: ORGAO PUBLICO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL OU DO DF

UF: * Município: *

Contrato:

Valor (R\$):

Marcadores

<input type="checkbox"/>	Código	Descrição
<input type="checkbox"/>	3	EMENDA PARLAMENTAR

Figura – Consulta/Alteração de PAC

3.3 Liberação de PAC

A funcionalidade para "Liberação de PAC" é acessada pelo caminho: Planejamento >> PAC >> Liberar/Devolver PAC - Gerar OS. Para liberação do PAC deve-se ,

realizar uma pesquisa no formulário, no caso de liberação de apenas um PAC pode-se informar o número do PAC diretamente e efetuar a pesquisa. Após a realização da pesquisa, o sistema apresentará uma tabela com o(s) PAC(s) correspondentes ao filtro utilizado. Em seguida deve-se selecionar os PAC que serão liberados e clicar no botão liberar no fim da tela. A liberação de vários PAC ao mesmo tempo é limitada ao número de PAC da tela (30).

3.4 Geração de OS

A funcionalidade para Geração de OS é acessada pelo caminho: Planejamento >> PAC >> Liberar/Devolver PAC - Gerar OS. Para Gerar OS deve-se realizar uma pesquisa, e, no caso de geração de apenas uma OS pode-se informar o número do PAC. Após a realização da pesquisa, o sistema apresentará uma tabela com o(s) PAC(s) correspondentes o filtro utilizado. Em seguida deve-se selecionar os PAC e clicar no botão "Gerar OS" no fim da tela. Esta atividade é restrita aos servidores da DCOPE, DCPLA e DCTEQ. A geração de várias OS é limitada ao número de PAC resultado da tela de pesquisa (30).

3.5 Geração de PAC em Lote

A geração de PAC em lote deverá ser utilizada para aquelas situações onde existam PAC similares a serem gerados. A funcionalidade de geração de PAC em lote possibilita ao usuário gerar PAC a partir de um arquivo e de um PAC modelo.

O PAC modelo é aquele que será utilizado como suporte na geração dos demais PAC, **sempre que a informação de um campo for omitida no arquivo ".csv" o sistema utilizará a informação constante do PAC modelo** para o PAC em questão.

O Arquivo modelo é em formato ".csv" separado por vírgulas (**recomendado o uso do BrOffice para edição**). Pode-se obter uma cópia deste arquivo pelo menu do sistema, no caminho Planejamento >> PAC >> Gerar PAC >> utilizar a opção PAC em lote.

Gerar PAC em Lote

Geração de PAC em Lote

Pac Modelo

Arquivo

Figura – PAC em Lote

O arquivo modelo deve ser preenchido da seguinte maneira:

- Somente deverão ser preenchidas aquelas colunas em que a informação do PAC é diferente da informação do PAC modelo. Ex: Se a lista de procedimentos do PAC modelo for igual a lista de procedimentos do PAC a ser gerado, a coluna "procedimentos" **deverá** ser deixada em branco no arquivo CSV.
- A primeira coluna do arquivo, "Início de PAC", deverá ser preenchida com o dado "#" sempre que um novo PAC seja iniciado. Este registro é necessário porque em diversos campos as informações dos PAC poderá ser multivalorada, as informações multivaloradas dos PAC's devera ser distribuídas nas linhas consecutivas a linha inicial ("Início de PAC" > "#"). Ex, Se o PAC a ser gerado tiver dois marcadores e estes sejam diferentes daqueles presentes no PAC modelo, o arquivo modelo para este PAC deverá ser preenchido em duas linhas diferentes. A primeira com a coluna "Início de PAC" = "#", o primeiro marcador e as demais informações monovaloradas do PAC e a segunda com a coluna "Início de PAC" em branco e com o segundo marcador a ser inserido no PAC.
- Segue orientação sobre o preenchimento de cada coluna/informação:
 - **Coluna A - Início de PAC:** Conforme descrito acima este campo devera ser preenchido com "#" sempre que se inicie um novo PAC, ou seja, não existam mais registros multivalorados no PAC anterior;
 - **Coluna B - Órgão:** Deve ser informado o código do órgão superior. Ex.

20000 - Presidência da República;

- **Coluna C - Exercício:** Deve ser informado o exercício do gasto a ser fiscalizado.
- **Coluna D - Plano Operacional:** Para PAC do tipo sistemático deve ser informado o número do PO;
- **Coluna E - Etapa:** Para PAC do tipo sistemático deve ser informado o número da Etapa;
- **Coluna F - Ação:** Para PAC do tipo sistemático deve ser informado o número da Ação prevista no PO;
- **Coluna G - UCI Demandante:** informar o código da UCI demandante. Ex. 170920 - DC;
- **Coluna H - Funcional:** Informar a funcional completa (função, subfunção, programa, ação, localizador);
- **Coluna I - Programação:** Informar o número da programação registrada no Sistema Ativa;
- **Coluna J - Modulo Tipo:** Informar o número do Modulo Tipo;
- **Coluna K - Atividade:** Informar código da Atividade conforme item tabela de atividades conforme descrição no item 2.3.2;
- **Coluna L - Tipo de Auditoria:** Informar código do Tipo de Auditoria conforme descrição no item 2.3.4;
- **Coluna M - Número do Sorteio:** Se for o caso informar o número do sorteio;
- **Coluna N - Convênio:** Se for o caso informar o número do convênio;
- **Coluna O - Número do Processo:** Se for o caso informar o número do processo;
- **Coluna P - Instrumento de Transferência:** Informar código do Instrumento de Transferência conforme descrição no item 2.3.4;
- **Coluna Q - Demanda:** Informar a demanda da Ação de Controle conforme tabela do item 2.3.1;
- **Coluna R - Estrato:** Informar o estrato do PAC se for o caso;
- **Coluna S - Período do exame Início:** Informar o início do período de

exame (as datas devem estar no formato dd/mm/aaaa);

- **Coluna T - Período do Exame Fim:** Informar o fim do período de exame (as datas devem estar no formato dd/mm/aaaa);

- **Coluna U - Período Previsto Início:** Informar o início do período de previsto (as datas devem estar no formato dd/mm/aaaa);

- **Coluna V - Período Previsto Fim:** Informar o fim do período de previsto (as datas devem estar no formato dd/mm/aaaa);

- **Coluna W - Marcadores:** Informa o código dos marcadores a serem inseridos. Caso seja multivalorado informar um código por linha;

- **Coluna X - UJTCU:** Informar o código da UJTCU da Ação de Controle;

- **Coluna Y - Tipo de Unidade Examinada:** Informar que tipo de identificação será usada na Coluna Z para identificar a Unidade Examinada (1- UJTCU; 2 – CPF; 3 – CNPJ; 4 – UPAG);

- **Coluna Z - Unidade Examinada:** Informar o número da unidade examinada de acordo com o tipo selecionado (salvar o campo no formato texto);

- **Coluna AA - Número do Contrato:** Informar o número do contrato se for o caso;

- **Coluna AB - UF:** Informar a sigla da Unidade Federativa da Ação de Controle;

- **Coluna AC - Município:** Informar o nome do município;

- **Coluna AD - Valor:** Informar o valor dos recursos fiscalizados pela Ação de Controle em formato monetário. Ex. "R\$ 1.000.000,00";

- **Coluna AE - Justificativa:** Informar justificativa caso o valor do PAC seja nulo ou zero;

- **Coluna AF - Ação Solicitada – Área de Exame:** Informar o código da Área de Exame a serem inseridos. Caso seja multivalorado informar um código por linha; Cada linha deve representar um procedimento completo ou um questionário;

- **Coluna AG - Ação Solicitada – Procedimento:** Informar o código da Área de Exame a serem inseridos. Caso seja multivalorado informar um código

por linha; Cada linha deve representar um procedimento completo ou um questionário;

- **Coluna AH - Ação Solicitada – NumQuestionario:** Informar o código da Área de Exame a serem inseridos. Caso seja multivalorado informar um código por linha; Cada linha deve representar um procedimento completo ou um questionário;
- **Coluna AI - Descrição da Ação Solicitada:** Informar o texto do campo descrição da "Ação solicitada";
- **Coluna AJ - Localização:** Informar o texto do campo Localização;
- **Coluna AK - Observações:** Informar o texto do campo Observações.

Após o preenchimento da planilha, salvá-la no mesmo formato ('.csv'). Em seguida, inserir o número do PAC modelo na tela de geração de PAC em Lote e fazer o upload do arquivo preenchido. Ao clicar no botão “Gerar PAC em Lote”, se o arquivo modelo estiver corretamente preenchido, os PAC’s serão gerados e uma tabela com os seus números aparecerá na tela.

4 Ordens de Serviço no Sistema Novo Ativa

4.1 Situação da(s) OS

O fluxo de execução da Ação de Controle contempla as seguintes situações de OS:

- **Não recebida (N):** OS gerada pela DC e ainda não consultada (aberta) pela UCI-Executora;
- **Recebida (E):** OS gerada e já consultada (aberta) pela UCI-Executora. A mudança de situação de uma OS “Não Recebida” para “Recebida” ocorre ao selecionar a Ação de Controle na funcionalidade de planejamento e clicar em salvar;
- **Planejada (P):** OS já planejada pela UCI-Executora, em que tenha sido registrado ao menos o quantitativo de homem-hora necessário à realização do trabalho e o período total planejado. O Planejamento da Ordem de Serviço é ação obrigatória no Sistema e atividade típica do Supervisor Executor;
- **Realizando (R):** OS já planejada e em execução. A mudança de situação de uma OS de “Planejada” para “Realizando” ocorre com um simples registro de execução da OS, ou seja, o registro dos dados de execução (o registro da data inicial dos trabalhos), o registro de uma constatação ou de uma resposta a questionário é suficiente para alteração da situação da OS;

- **Concluída (C):** OS com os trabalhos já finalizados. As regras para conclusão da Ordem de Serviço variam de acordo com a demanda e a atividade da OS e estão refletidas no “Checklist” de conclusão da OS. A atividade de conclusão de uma Ordem de Serviço é típica do Supervisor Executor, que, ao realizá-la, deverá preencher “Termo de Conclusão da OS”;
- **Homologada (H):** OS com os trabalhos já finalizados pela Unidade Executora e “validados” pelo Supervisor da Unidade Demandante. Nessa situação a OS está encerrada, iniciando a fase de monitoramento das recomendações nela registrada;
- **Não aceita (A):** OS com os trabalhos já finalizados pela Unidade Executora e para os quais há solicitação, pelo Supervisor da Unidade Demandante, de revisão e alterações pela Unidade Demandante;
- **Revisada (K):** OS revisada pela Unidade Executora após não aceitação pela Unidade Demandante que deve avaliar a revisão realizada e “homologar” a OS ou “não aceitar” novamente o conteúdo registrado;
- **Cancelada (X):** OS gerada que, por algum motivo, foi cancelada. Para cancelamento de uma Ordem de Serviço deve-se acionar a DCPLA (para cancelamento de OS de demanda interna) ou a DCOPE (para OS de demanda especial ou de sorteio).
- **Suspensa (S):** situação decorrente de alteração efetuada em OS em situação “Realizando” e cuja execução tenha sido suspensa. A suspensão da execução de uma ordem de serviço é atividade típica do Supervisor da unidade executora da OS. A suspensão é efetuada para OS que já está em realização e cuja execução deva ser interrompida para a realização de outra atividade que possua maior prioridade.

A figura a seguir apresenta o passo a passo estruturado para execução das Ordens de Serviço no sistema Novo Ativa.

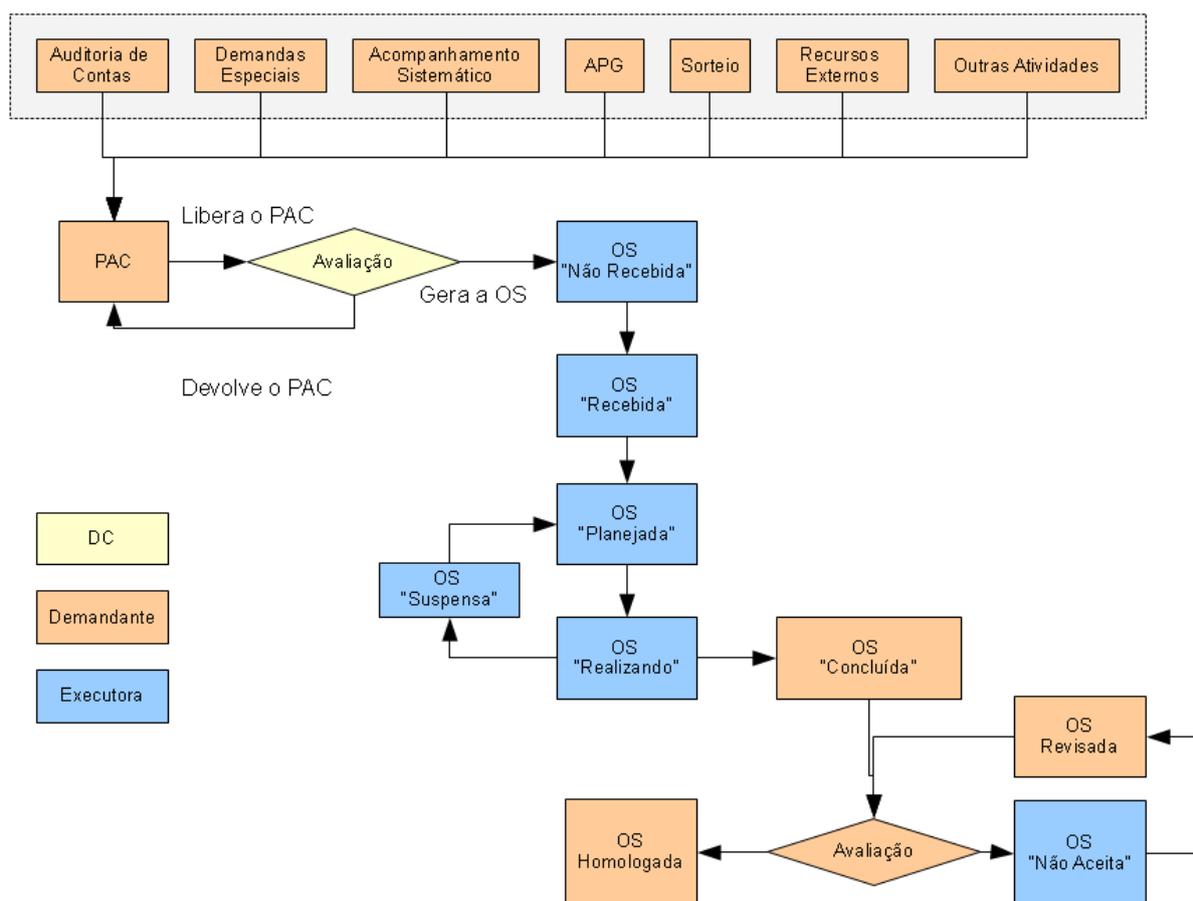


Figura – Fluxo de execução da OS

4.2 Planejamento da Execução da Ordem de Serviço

A partir da análise dos dados da OS, os trabalhos a serem executados devem ser planejados pelo Supervisor da Unidade Executora, sob a supervisão do Coordenador-geral ou do Chefe de CGU Regional, sendo definidos:

- Equipe de servidores responsáveis pela execução da ação de controle (informação obrigatória);
- Coordenador da Equipe (informação obrigatória);
- Período total planejado (informação obrigatória);
- Período de campo planejado;
- A quantidade de horas/servidor necessárias para a realização do(s) procedimento(s) (informação obrigatória); e
- O custo previsto para a realização da OS, discriminando valores de diárias, passagens, pessoal e outros custos.

No Sistema Novo Ativa o planejamento da Execução da Ordem de Serviço pode ser realizado por meio do caminho: Menu Superior >> Realização >> Planejamento das Ações de Controle.

4.2.1 Registro no sistema

4.2.1.1 Seleção de Ações de Controle

Ao selecionar o Planejamento da Ação de Controle o sistema apresentará filtro de seleção de uma ou mais ações de controle. O resultado da pesquisa permitirá ao usuário selecionar quais ações de controle serão planejadas. Para tal o usuário deverá selecionar as Ações de Controle e acionar o botão “Adicionar OS”. Ao clicar no botão, o usuário será remetido a tela de registro do planejamento das ações de controle.

Ressalta-se que o sistema permitirá a seleção de várias ações de controle para planejamento. O “checkbox”, no cabeçalho da tela de pesquisa, permite selecionar todas as ações de controle contidas na página em tela.

Planejamento das Ações de Controle - Pesquisar OS

Dados de Pesquisa

Nr. da OS: UCI Demandante: UCI Executora:

Órgão: UJTCU: Unidade Examinada:

Atividade: Situação da OS:

Tipo de Auditoria: Demanda:

Sorteio: UF: Município:

P. Exame - Ini: até P. Exame - Fim: até

<input checked="" type="checkbox"/>	OS	Demandante	Executora	Órgão	UF/Município	Situação OS	Atividade / Tipo-Audit.	
<input checked="" type="checkbox"/>	201000046	DSEDU	DSEDU	26000	DF/Brasília	PLANEJADA	1/1	
<input checked="" type="checkbox"/>	201000045	DC	DC	30000	DF/Brasília	PLANEJADA	1/1	
<input type="checkbox"/>	1257893	DRDAG	DRDAG	49000	DF/Brasília	PLANEJADA	1/2	
<input checked="" type="checkbox"/>	1255788	DRCULT	DRCULT	42000	DF/Brasília	PLANEJADA	1/2	
<input checked="" type="checkbox"/>	255568	DSEDU II	DSEDU II	26000	DF/Brasília	PLANEJADA	1/2	
<input type="checkbox"/>	255566	DRTES	DRTES	51000	DF/Brasília	NAO RECEBIDA	137/	
<input checked="" type="checkbox"/>	255565	DRTES	DRTES	51000	DF/Brasília	NAO RECEBIDA	137/	
<input checked="" type="checkbox"/>	255564	DEFAZ	DEFAZ	25000	DF/Brasília	NAO RECEBIDA	137/	
<input type="checkbox"/>	255563	DEFAZ	DEFAZ	25000	DF/Brasília	NAO RECEBIDA	137/	
<input checked="" type="checkbox"/>	255562	DRTES	DRTES	54000	DF/Brasília	NAO RECEBIDA	137/	

««« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »»»

Figura – Seleção de OS para Planejamento

4.2.1.2 Tela de Planejamento das Ações de Controle

A tela de planejamento das ações de controle apresentará as Ações de Controle que foram adicionadas na tela de seleção. A funcionalidade permitirá que várias ações de controle sejam planejadas ao mesmo tempo.

Para efetuar qualquer transação, em uma ou mais ações de controle, o usuário deverá selecionar o “checkbox” da respectiva OS, na primeira coluna da tabela.

<input type="checkbox"/>	OS	Sit.	Dem.	Equipe Planejada (C) = Coordenador	Período Total*	H/H Total*	Período de Campo	Diárias	Passagens	Pessoal	Outros
<input checked="" type="checkbox"/>	1211967	N	DIURB	(C) JOAO DA SILVA	15/07/2011 até 15/07/2011	40	até				
<input checked="" type="checkbox"/>	1172502	N	DCOPE	(C) JOAO DA SILVA	15/07/2011 até 15/07/2011	40	até				
<input checked="" type="checkbox"/>	1172501	N	DCOPE	(C) JOAO DA SILVA	15/07/2011 até 15/07/2011	40	até				
<input type="checkbox"/>	1201974	N	DSEDU		até		até				
<input type="checkbox"/>	1206602	N	DIURB		até		até				
<input type="checkbox"/>	1213207	N	DPPAS		até		até				
<input type="checkbox"/>	1094672	N	DIINT		até		até				
<input type="checkbox"/>	1213202	N	DPPAS		até		até				

Figura – Planejamento da Ação de Controle

Para consultar o planejamento de uma OS, em realização ou já realizada, o usuário, da UCI-Executora ou da UCI-Demandante, deverá utilizar o caminho: Realização>> Consulta Ações de Controle, informar número da OS, detalhar e em seguida utilizar a opção “Custo Planejado”, no final da página.

4.2.1.3 Definição da Equipe de Trabalho

Destinado a registrar a relação dos servidores planejados para a execução da Ordem de Serviço, estes sendo da UCI Executora da OS ou de outra unidade de controle interno da CGU. Existe a possibilidade de participação de pessoa física externa à CGU, o CPF em questão poderá ser incluído na OS, mas o participante “externo” não poderá acessar e efetuar registros no Sistema Ativa. O participante “externo” será incluído na OS como parte da equipe para posterior assinatura do relatório. É necessário que exista pelo menos um servidor efetivo da CGU em cada ordem de serviço.

A inclusão de servidores na equipe de trabalho planejada para a OS deve ser feita a partir da seleção das ações de controle, e em seguida acionar o botão ”Definir Equipe”.

Ao acionar esse botão o sistema permitira a inclusão de servidores utilizando a ferramenta de busca de servidores (botão “Buscar”) onde é possível selecionar servidores por meio de consulta por nome,lotação ou pela inclusão direta do CPF do servidor executor da OS (botão “Incluir”).

Destaca-se que deverá ser definido o **coordenador da equipe** de realização da Ação de Controle.

Ao confirmar a definição da equipe, o sistema substituirá a equipe de todas as ações de controle selecionadas.

Planejamento de OSs - Definição da Equipe

Equipe de Trabalho

CPF:

CPF	Nome	Coordenador da equipe

Confirmar?

Figura – Definição da Equipe

4.2.1.4 Período Planejado

Datas de início e término previstos para a realização da Ordem de Serviço, compreendendo os trabalhos de planejamento da execução, de campo e de relatório.

A inclusão do período total planejado deve ser feita a partir da seleção das ações de controle e em seguida acionar o botão ”Definir período total”.

4.2.1.5 Homem Hora

Quantidade total de horas previstas para a realização da Ordem de Serviço, considerando a quantidade de servidores envolvidos.

A inclusão do homem-hora deve ser feita a partir da seleção das ações de controle e em seguida acionar o botão ”Definir H/H total”.

4.2.1.6 Período de Campo

Registra a data de início e término previstos para a realização dos trabalhos de

campo.

A inclusão do período de campo planejado deve ser feita a partir da seleção das ações de controle e em seguida acionar o botão "Definir período de campo".

4.2.1.7 Custo Previsto(diárias, passagens, pessoal e outros)

Registra o custo previsto para a execução da Ordem de Serviço. Há campos para registro de custo com diárias, passagens, pessoal e campo para inclusão de outros custos.

4.2.1.8 Ação "Buscar OS"

A ação "Buscar OS" abrirá a tela para pesquisa e seleção das ações de controle a serem planejadas.

4.2.1.9 Ação "Salvar"

A ação "Salvar" armazenará as informações registradas e alterará o status de todas as ações de controle selecionadas com o "checkbox" para o status de **recebida**, inclusive aquelas já na situação de planejadas.

A situação de uma ação de controle "**N – Não Recebida**" será alterada para "**E – Recebida**" ao selecionar a ação de controle ("checkbox") na lista de ações para planejamento e acionar a ação "Salvar".

4.2.1.10 Ação "Planejar"

A ação "Planejar" armazenará as informações registradas e alterará o status de todas as ações de controle selecionadas com o "checkbox" para o status de **planejada**, desde que todos os campos obrigatórios estejam preenchidos.

4.2.1.11 Ação "Excluir"

A ação "Excluir" exclui da tela de Planejamento as ações de controle selecionadas com o "checkbox".

4.3 Realização da Ação de Controle

Na Realização da Ordem de Serviço são mantidas as informações inseridas por ocasião do planejamento da OS relacionadas aos períodos inicial e final de realização, sobre os servidores responsáveis pela execução e sobre o custo efetivamente gasto na realização.

Contudo, caso necessário, as informações podem ser alteradas.

No Sistema Novo Ativa, o registro da realização das Ordens de Serviço pode ser realizado por meio do caminho: Realização >> Realização da Ação de Controle, Item “Realização da Ordem de Serviço”.

Para consultar as informações sobre a realização de uma Ordem de Serviço (detalhamento dos custos e equipe executora) o usuário, da UCI-Executora ou da UCI-Demandante, deverá utilizar o caminho: Realização >> Consulta Ações de Controle, informar número da OS, detalhar e em seguida utilizar a opção “Custo Realizado”.

Período de Exame

Data de início 13/06/2011 Data de fim 13/06/2011

Período Previsto

Data de início 15/06/2011 Data de fim 22/06/2011

Planejamento da Execução

Período Total: 15/06/2011 até 16/06/2011
Período de Campo: 15/06/2011 até 16/06/2011
Homem/Hora: 1

Período de Realização

<input type="checkbox"/>	Período de Realização	Período de Campo	Homens/Hora
<input type="checkbox"/>			

Equipe de Trabalho

CPF:

<input type="checkbox"/>	CPF	Nome ▲	Cargo	Coordenador da equipe
<input type="checkbox"/>	852.272.261-72	FABIO SILVA VASCONCELOS	AFC	<input type="checkbox"/>

Custo Realizado

Diárias (R\$) Passagens (R\$)
Pessoal (R\$) Outros (R\$)

Figura – Dados de realização da OS

4.3.1 Período de Realização da OS

Registra a data inicial e final dos períodos de realização da OS, a data inicial e final do período de campo, o Homem/Hora utilizado em cada período de realização. Podem ser incluídos quantos períodos forem necessários.

4.3.2 Equipe de Trabalho

Registra a relação dos servidores que executaram ou executam a Ordem de Serviço. Existe a possibilidade de participação de Pessoa Física externa à CGU, o CPF em questão poderá ser incluído na OS, mas este participante “externo” não poderá acessar e efetuar registros no Sistema Novo Ativa. Este participante “externo” será incluído na OS como parte da equipe para assinatura do relatório.

A inclusão de servidores na equipe de trabalho de realização da OS pode ser feita de duas formas. A primeira é pela inclusão direta do CPF dos servidores da OS (botão “Incluir”); esta opção deve ser usada quando já se sabe de antemão o CPF do servidor para composição da equipe ou para incluir CPF de “participante” externo. A segunda é utilizando a ferramenta de busca de servidores (botão “Buscar”) onde é possível selecionar servidores por meio de consulta por nome ou lotação.

Destaca-se que deverá ser definido o **coordenador da equipe** de realização da Ação de Controle.

4.3.3 Custo Realizado

Registra o cálculo do custo de realização da OS. Há espaço para registro de custo com:

- Diárias – valores pagos em diárias aos servidores;
- Passagens – valores pagos em passagens e outros meios de transporte durante a realização da OS;
- Pessoal – Valores gastos com horas de servidores na realização da OS; e
- Outros custos.

4.4 Dados do PAC presentes na OS

Apresenta na Ordem de Serviço o detalhamento das informações do Pedido de Ação de Controle – PAC. O PAC é detalhado no item 3 deste documento.

Gerenciar Dados do PAC Presentes na OS

(C) Cai

OS:	256452	PAC:	256452 - Assistemático
Situação da OS:	P - PLANEJADA	Data de Criação do PAC:	30/08/2010
UCI Demandante:	DIINT <input type="button" value="Buscar"/>		
UCI Executora:	CGUGO <input type="button" value="Buscar"/>		
Órgão:	36000 - MINISTERIO DA SAUDE		
Funcional:	----	<input type="button" value="Buscar"/>	
Atividade:	1-AUDITORIA REGULAR		
T. Auditoria:	1-AVALIAÇÃO DE GESTÃO		
Demanda:	1 - INTERNA		
Convênio:			Processo: <input style="width: 100px;" type="text"/>
I. Transferência:	2-Convênio		
P. Exame:	05/07/2010 <input type="button" value="Calendário"/>	Até:	11/08/2010 <input type="button" value="Calendário"/>
P. Previsto:	31/08/2010 <input type="button" value="Calendário"/>	Até:	31/08/2010 <input type="button" value="Calendário"/>
Estrato:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
UJ TCU:	170963 <input type="button" value="Buscar"/>	COORD-GERAL DE AUD.DA AREA DE INTEGRACAO NAC	
U. Examinada:	UJTUCU <input type="button" value="V"/> 170963	COORD-GERAL DE AUD.DA AREA DE INTEGRACAO NAC	
UF:	GO <input type="button" value="V"/>	Município:	Formosa
Contrato:	Financiamento Extern <input type="button" value="V"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	
Valor (R\$):	1111.13		

Marcadores:		
	Código	Descrição
<input type="checkbox"/>	5	PAC - RODOVIAS

Figura – Dados do PAC presentes na OS

Para alterar os “Dados do PAC” de uma Ordem de Serviço gerada, a UCI-Demandante da Ordem de serviço deve:

- Nos casos de OS de demanda interna (Demanda 01): a solicitação de alteração deve ser encaminhada à DCPLA por e-mail (sfdcpla@cgu.gov.br).
- Nos casos de OS de demanda especial (Demandas 02 a 10 ou 13 a 15) a solicitação de alteração deve ser encaminhada à DCOPE por e-mail (sfdccope@cgu.gov.br).
- Nos casos de OS do Projeto Sorteio (Demandas 11 ou 12) a solicitação de alteração deve ser encaminhada à DCOPE-Sorteio por e-mail (sfdccope.sorteio@cgu.gov.br).

4.5 Síntese das Constatações

A Tabela Síntese das Constatações é um instrumento modelado para trazer informações estruturadas acerca do objeto fiscalizado. Sua utilização deve observar as seguintes premissas:

- Deve ser utilizada como “alerta” para questões que mereçam intervenção tempestiva

por parte da Unidade Demandante; por exemplo, ao se indicar “objeto inexistente” o alerta serve como um alarme de leitura e tomada de providências urgentes;

- Durante o processo de homologação da OS, a Tabela deve ser cotejada com as informações do relatório, de forma que haja consistência entre os dados tabulados e as evidências contidas no relatório;
- No final do campo textual “Ação Solicitada” deve haver orientação quanto ao preenchimento da Tabela Síntese das Constatações, informando quais questões não se aplicam à ordem de serviço e, se for o caso, trazendo esclarecimentos quanto à interpretação da tabela frente ao objeto fiscalizado.

A Tabela Síntese das Constatações é obrigatória somente para OS de fiscalização. No caso de fiscalizações de demanda interna, como OS de acompanhamento sistemático, a síntese das constatações fará parte do relatório produzido. Os textos redigidos na descrição de cada item da síntese das constatações comporão o relatório gerado no sistema.

Nos casos de Fiscalizações de demandas especiais, ou de sorteio, a síntese das constatações é de preenchimento obrigatório, mas seu conteúdo não será utilizado na montagem do relatório. O campo de Descrição é de preenchimento obrigatório, exceto se o item selecionado for “não se aplica” ou for relacionado à identificação do objeto fiscalizado.

01. Objeto	
01	<input type="text"/>
<input type="text"/>	
02. Especificação	
02	<input type="text"/>
<input type="text"/>	
03. Localização	
03	<input type="text"/>
<input type="text"/>	
04. Licitação	
04	<input type="text"/>
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Adicionar"/>	
05. Cronograma de Execução	

Figura – Campos da Tabela Síntese das Constatações a serem preenchidos

O Anexo I deste manual apresenta a tabela completa de síntese das constatações.

4.6 Constatações

A constatação é o produto resultante da aplicação de procedimentos e técnicas por ocasião dos trabalhos de auditoria e fiscalização realizados. São descrições objetivas dos fatos examinados, que devem estar sustentadas pela análise das evidências e pelo seu confronto com critérios técnicos, administrativos e legais. Podem registrar dificuldades, equívocos, ilegalidades, condições adversas autônomas e/ou exteriores à unidade e ainda normalidades observadas na unidade objeto de exame.

As partes que compõem uma constatação variam de acordo com as características das OS em execução e com o tipo de constatação utilizado conforme descrito a seguir:

- Para Ordens de Serviço de **Auditoria**:

- Registro do tipo **Constatação** (classificadas como Falha Formal, Falha Média e Falha Grave): Descrição Sumária, Fato, Causa, Evidências, Escopo do Exame, Manifestação da Unidade Examinada, Análise do Controle Interno e Recomendação.
- Registro do tipo **Análise**: Fato, Evidências e Recomendações. Tipo de registro existente somente para OS de Auditoria Regular de Avaliação da Gestão.
- Registro do tipo **Informação**: Descrição Sumária, Fato, Evidências e Escopo do Exame.
- Para Ordens de Serviço de **Fiscalização – Demanda Interna**:
 - Registro do tipo **Constatação** (classificadas como Falha Formal, Falha Média e Falha Grave): Descrição Sumária, Fato, Evidências e Recomendação.
 - Registro do tipo **Informação**: Descrição Sumária, Fato, Evidências e Escopo do Exame.
- Para Ordens de Serviço de **Fiscalização - Sorteio**
 - Registro do tipo **Constatação** (classificadas como Falha Formal, Falha Média e Falha Grave): Descrição Sumária, Fato, Causa, Evidências, Escopo do Exame, Manifestação da Unidade Examinada, Análise do Controle Interno e Recomendações.
 - Registro do tipo **Informação**: Descrição Sumária, Fato, Evidências e Escopo do Exame.
- Para Ordens de Serviço de **Fiscalização – Demandas Especiais** (Demandas 02 a 10 e 13 a 15)
 - Registro do tipo **Constatação** (classificadas como Falha Formal, Falha Média e Falha Grave): Fatos Apontados, Descrição Sumária, Fato, Causa, Evidências, Escopo do Exame, Manifestação da Unidade Examinada, Análise do Controle Interno, Avaliação dos Fatos Apontados e Recomendações.
 - Registro do tipo **Informação**: Descrição Sumária, Fatos Apontados, Fato, Evidências, Avaliação dos Fatos Apontados e Escopo do Exame.

4.6.1 Registros

4.6.1.1 Dados Básicos da Constatação

O formulário apresenta uma interface com abas e campos de entrada. As abas são: 'Dados Básicos' (selecionada), 'Registro Textual', 'Recomendações' e 'Resultado Financeiro'. Os campos e seus valores são:

- Número da Constatação: 6
- Área de Exame: * 019700 RS DE UJ (com botões 'Buscar' e 'Plano de Trabalho')
- Procedimento: * 0001 - AGENTE X AÇÃO
- Tipo de Constatação: * 500300 - FALHA FORMAL
- Categoria do Objeto: Obra
- Fiscalizado: *
- Compõe Relatório: * 1 - Compõe Relatório de Fiscalização
- Impossível identificar responsável
- Não se Aplica Situação Verificada

Na base do formulário, há três botões: 'Salvar', 'Imprimir' e 'Voltar'.

Figura - Dados Básicos da Constatação

Toda constatação registrada é classificada quanto à Área de Exame, ao Procedimento, ao Tipo de Constatação, à Categoria do Objeto Fiscalizado e à Composição de Relatório.

4.6.1.1.1 Área de Exame e Procedimento

Registra o procedimento utilizado para detecção do achado. Os procedimentos constantes da ação solicitada do PAC/OS são de execução obrigatória e não podem ser excluídos da OS. É possível a inclusão de novos procedimentos caso o analista reúna elementos que justifique tal inclusão.

4.6.1.1.2 Tipo de Registros:

Falha Formal: Deve ser usada para registro de 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.

Falha Média: Deve ser usada para registro de 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.

Falha Grave: Deve ser usada para registro de 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 à 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 à 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.

Os registros do tipo falha formal, média e grave não estão disponíveis para classificação pelo executor da OS de auditoria de avaliação da gestão. Para tais OS, ao invés de classificar o registro como “falha formal”, “falha média” ou “falha grave”, o executor irá classificar o registro como constatação e, após, por ocasião da elaboração do Certificado de Auditoria, os registros do tipo “constatação” serão então classificados como falha formal, falha média ou falha grave.

Informação: Deve ser usada para 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, vinculados 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 não contêm recomendação.

Análise: Deve ser usada para registro conclusivo e abrangente sobre um determinado tema que seja considerado relevante para a compreensão sobre a gestão de uma determinada ação/programa de governo ou unidade. O registro do tipo "análise" deve contemplar apenas os campos "evidência", "fato" e "recomendação", sendo esta última facultativa, e necessariamente focada, quando elaborada, em aspectos estruturantes e

transversais às ações/programas executados pela unidade. Os registros do tipo "análise" compõem a 1ª parte do relatório de auditoria anual de contas e só são utilizados em OS de auditoria de avaliação de gestão.

Constatação: Deve ser usada para 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", nas auditorias anuais de contas, devem ser classificados pelos supervisores como falhas formais, médias ou graves, por ocasião da certificação. Esse tipo de registro só é utilizado em OS de auditoria de avaliação de gestão.

4.6.1.1.3 Categoria do Objeto Fiscalizado:

Deve ser informado se o objeto fiscalizado é uma Obra, um Serviço, uma Compra ou Não se aplica.

4.6.1.1.4 Compõe Relatório:

O usuário deve informar se a constatação “Compõe relatório” ou “Não Compõe Relatório”. Ressalte-se a importância do preenchimento deste campo, uma vez que o relatório da ação de controle deve ser composto de forma a evidenciar os pontos fáticos que possuam relevância e materialidade, em função dos objetivos definidos na etapa de planejamento. Não é, portanto, adequado que pontos de baixa materialidade ou relevância ou que não tenham sido suficientemente evidenciados componham o Relatório.

- Nos casos de OS de Auditorias Regulares de Avaliação da Gestão existem as seguintes opções para o preenchimento do campo: constatação “Compõe Relatório e Certificado de Auditoria”, “Não compõe Relatório nem certificado de Auditoria” e “Compõe Relatório mas não compõe Certificado de Auditoria” e .
- Nos casos de OS do Projeto Sorteio existem as seguintes opções para o preenchimento do campo: constatação “Compõe Relatório e Informativo da Imprensa”, “Não compõe Relatório e nem Informativo da Imprensa” e “Compõe Relatório mas não compõe Informativo da Imprensa”.

A alternativa de marcação de uma determinada constatação para não compor o

relatório poderá ser utilizada quando do registro de exames relacionados a:

- Pontos que, uma vez tratados junto ao gestor por meio de Notas de Auditoria, tenham sido resolvidos, e, em função da baixa materialidade ou relevância, não devam constar em relatório;
- Pontos incompletos, que não tenham sido suficientemente evidenciados e testados, e a respeito dos quais não haja convicção de opinião pela equipe.

4.6.1.1.5 Responsáveis

No campo “Identificação do Responsável Potencial” de uma constatação deve ser registrado o CPF dos agentes identificados como responsáveis pelos atos que resultaram no fato relatado. A identificação do responsável deve ser criteriosa e estar amparada em evidências suficientes.

Quando esgotadas todas as etapas do trabalho de auditoria, sem que se tenha identificado o responsável, deverá ser recomendada ao dirigente máximo da unidade examinada a responsabilidade por esta apuração. Nestes casos, o campo “impossível identificar responsável” deverá ser assinalado. Destaque-se que o Regimento Interno ou Estatuto de cada órgão deve estabelecer as responsabilidades de cada setor ou departamento, o que pode auxiliar na identificação dos responsáveis.

4.6.1.2 Descrição Sumária

Também denominada manchete, a descrição sumária é a síntese de um registro e evidencia sucinta e claramente as consequências do fato relatado. A descrição sumária deve estar redigida de forma sintética, facilitando a primeira visualização sobre o teor do registro detalhado no campo Fato. Além disso, a Descrição Sumária deve guardar clara relação com as recomendações elaboradas.

4.6.1.3 Evidências

Todo trabalho de auditoria ou fiscalização tem como finalidade operacional evidenciar um indício/hipótese – tornar evidente, comprovar, demonstrar uma situação ou condição. Para que um exame venha a ser considerado concluído deverá ser devidamente evidenciado. A evidência é a demonstração/comprovação obtida durante a execução das ações de controle.

A evidência constitui-se no elemento fundamental para a definição de uma

condição ou um resultado existente. Assim, o indício (por exemplo, falta de inventário patrimonial) deve ser aprofundado com a coleta de evidências que apontem para uma eventual constatação (por exemplo, desaparecimento de bens).

Os exames auditoriais têm início com o levantamento de indícios e somente devem ser considerados concluídos quando de sua evidenciação (positiva ou negativamente).

Ao obter a evidência e avaliá-la, o servidor do Controle Interno deve considerar alguns aspectos relevantes, tais como:

- os conhecimentos adquiridos através de sua percepção, como inspeções físicas e observações, são mais persuasivos que os obtidos indiretamente;
- a evidência obtida diretamente de fontes independentes fornece maior segurança e confiabilidade, como, por exemplo, a confirmação direta dos saldos bancários, empréstimos etc.;
- a evidência que tenha sido produzida em condições satisfatórias de controle interno tende a ser mais confiável, como, por exemplo, provas que uma transação não tenha sido iniciada, autorizada, executada e registrada exclusivamente por uma só pessoa;
- os originais dos documentos são mais confiáveis do que cópias;
- os indícios de riscos mais elevados que o normal exigem a obtenção de evidências em qualidade e quantidades superiores às requeridas em circunstâncias normais.

Para verificar a relevância, validade e suficiência da evidência podem ser aplicados os seguintes testes:

- relevância: determinar se os dados coletados referem-se às atividades incluídas no escopo da auditoria, aos objetivos de conformidade ou materialidade e a uma matéria importante;
- validade: determinar a solidez, integridade ou garantia da evidência coletada, avaliando a confiabilidade da fonte de obtenção, da natureza intrínseca da evidência (se física, documental, testemunhal ou analítica) e o método ou técnica da auditoria utilizada para coleta;
- suficiência: determinar se a evidência é convincente o bastante para justificar as conclusões da auditoria relacionadas às matérias sujeitas ao exame.

4.6.1.4 Fato

As evidências coletadas dão suporte à conformação dos fatos ocorridos na unidade examinada. Neste campo deve ser consignado, de forma objetiva, o que aconteceu, em decorrência da identificação dos atos/omissões/conduas dos gestores/servidores.

Se os fatos relatados não são condições indesejáveis, como o registro de normalidades (melhorias e economias), a construção do registro encerra-se com a delimitação do campo fato.

Se o fato relatado referir-se a uma condição indesejável, devidamente indicada pelas evidências coletadas, à construção do registro deve ser completada, com o registro dos campos a seguir detalhados.

4.6.1.5 Escopo do Exame

Os procedimentos e técnicas são aplicados sobre o escopo, que deve ser definido a partir dos seguintes pontos:

- abrangência: **o quê** deve ser examinado. Refere-se à delimitação das fronteiras do trabalho;
- oportunidade: **quando** deve ser realizado o exame. Consiste na pertinência do ponto de controle e da temporalidade dos exames programados;
- extensão: **quanto** deve ser examinado. Corresponde à configuração amostral, à amplitude ou tamanho dos testes previstos. Corresponde à quantidade dos exames programados;
- profundidade: **como** deve ser realizado o exame. Significa a qualidade das verificações, o seu grau de detalhamento. Neste sentido, contrapõe-se ao conceito de extensão, visto aquele relacionar-se aos aspectos da quantidade.

Como exemplo, em um exame de convênios firmados por órgão público, o escopo seria assim delimitado:

O quê: Foram examinados Convênios Firmados pelo Órgão XXX no exercício de 2005, para suporte à Assistência Técnica aos produtores rurais para a safra 2006.

Quando: Os exames foram realizados no período que antecedeu o plantio para a safra 2006.

Quanto: Foram examinados 10 convênios, equivalentes a 75% do volume de recursos liberados, tendo sido identificadas desconformidades em 4 convênios, equivalentes a 50% dos recursos liberados.

Como: Os convênios foram examinados em relação à adequação (elegibilidade) dos objetos financiados e quanto à conformidade da documentação apresentada.

4.6.1.6 Causa

A causa de uma constatação constitui-se no registro da origem efetiva da(s) ocorrência(s) indesejáveis. Sua identificação constitui-se num dos momentos mais importantes da construção de uma constatação, pois é a partir da causa que são elaboradas as recomendações para a resolução oportuna e suficiente da situação indesejável.

É importante destacar que o descumprimento de norma ou preceito legal não se constitui em causa de uma constatação, pois o desrespeito à norma é parte integrante do próprio fato, e não a sua causa. Nestes casos, quando a origem do fato relaciona-se à atitude (conduta) dos gestores, a causa será a resposta à pergunta: por que o gestor adotou esta conduta? A causa efetiva, nestes casos, pode ser imperícia, desconhecimento, inexistência de segregação de funções na unidade, entre outros.

4.6.1.7 Manifestação da Unidade Examinada

O campo Manifestação da Unidade Examinada destina-se ao registro das manifestações dos gestores, após a ciência dos mesmos sobre os fatos apurados pela equipe. Essa manifestação deve ser formalmente provocada por solicitação de auditoria/fiscalização ou nota de auditoria, ou ainda a partir do encaminhamento da versão preliminar do Relatório ou de Informativo. A transcrição da justificativa do gestor para este campo deve ser efetuada *ipsis litteris* - justificativa de texto reproduzida de forma integral. Recomendada para os casos em que o texto encaminhado apresenta-se conciso; quando a manifestação apresentada for excessivamente longa, deverá ser avaliada a conveniência e oportunidade de sua reprodução na forma integral.

4.6.1.8 Análise do Controle Interno

O campo Análise do Controle Interno destina-se ao registro da análise da equipe de auditoria sobre os esclarecimentos, justificativas e manifestações apresentadas pelo auditado/fiscalizado.

A composição deste campo deve ser realizada em observância aos seguintes aspectos:

- Os pontos abordados pelo gestor em sua justificativa devem ser cuidadosamente analisados e não automaticamente refutados pela equipe;
- Quando for o caso, devem ser realizados novos testes e verificações para validar as informações apresentadas pelo auditado.

Deve contemplar uma crítica abrangente sobre a situação constatada, considerando: a consolidação da opinião da equipe sobre os elementos consignados no FATO, na(s) CAUSA(S) e na(s) MANIFESTAÇÃO(ÕES) DA UNIDADE EXAMINADA; e um detalhado exame dos pontos abordados pela Unidade Examinada em sua manifestação, se houver.

“Exemplo de registro “análise do controle interno

As justificativas apresentadas não guardam conformidade com o dispositivo legal alegado (art. 37 da Lei nº 4320/64), tendo em vista que as despesas realizadas correspondem ao exercício financeiro ora analisado (2006) e não a despesas de exercícios anteriores.

O regime de competência exige que as despesas sejam contabilizadas conforme o exercício a que pertençam, ou seja, em que foram geradas. Poderão ser pagas à conta de despesas de exercícios anteriores, mediante reconhecimento da obrigação de pagamento do ordenador de despesa, respeitada a categoria econômica própria:

- a) as despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria; assim entendidas aquelas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação.
- b) os restos a pagar com prescrição interrompida; assim considerada a despesa cuja inscrição como Restos a Pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor; e
- c) os compromissos decorrentes de obrigação de pagamento criada em virtude de lei e reconhecidos após o encerramento do exercício.

No caso em questão não ficaram evidenciadas estas hipóteses.”

No caso em que não houver manifestação da unidade, este campo deverá trazer uma análise conclusiva sobre o fato.

4.6.1.9 Recomendação

O campo recomendação destina-se ao registro das propostas, sugestões, e medidas corretivas apresentadas pela equipe de auditoria, com vistas a elidir as situações indesejáveis constatadas.

Toda recomendação deve concentrar-se no propósito de eliminar ou

mitigar/reduzir a(s) causa(s) vital (is) do problema – a condição indesejada, cumprindo os princípios da:

Suficiência:

- Abrangência – Uma recomendação é abrangente quando trata das causas essenciais do problema. Por essenciais, deve-se entender as causas motivadoras de todo ou maior parte do problema.
- Completibilidade – Uma recomendação é completa quando dá tratamento distinto às causas essenciais, em função de sua natureza, ou seja, se a causa pode ser eliminada, a recomendação sugere sua eliminação, e se a causa puder apenas ser mitigada, a recomendação sugere sua mitigação.

Oportunidade:

- Pertinência – Uma recomendação é pertinente quando tem coerência com a causa atribuída ao problema.
- Exequibilidade - Uma recomendação é exequível quando a sua implementação é factível.
- Tempestividade - Uma recomendação é tempestiva quando a proposta foi sugerida no momento propício para a sua implementação.

Toda recomendação deve primar pela racionalização administrativa e economia processual, evitando-se que o custo da implementação recomendada seja superior aos resultados pretendidos.

Figura – Recomendações

As recomendações expedidas, quando registradas no sistema Ativa, serão classificadas de acordo com as seguintes tipificações de classe de recomendação:

- **Recomendações Estruturantes** – Recomendações, destinadas a eliminar ou mitigar as causas de problemas gerenciais (inclusive relativos a controles internos, planejamento, coordenação, execução, monitoramento e avaliação);
- **Recomendações para reposição de valores/bens** – Recomendações de providências para a quantificação e a reposição de valores ou bens, quando já apurada a responsabilidade;
- **Recomendações para apuração de responsabilidade** – Recomendações de providências para a apuração de responsabilidade quanto a prejuízos (inclusive perda de valores ou bens);
- **Recomendações – atuação junto outros órgãos** – Recomendações para que o gestor da UJ auditada provoque a atuação dos órgãos, entidades ou empresas públicas responsáveis pelo enfrentamento da causa do fato constatado;
- **Outras recomendações em geral** – Recomendações em geral, não contempladas pelas "classes de recomendação" anteriores.

Para cada recomendação expedida pela equipe, deverá ser estabelecido o prazo de atendimento, que será objeto de monitoramento.

Ainda, o campo “Indica TCE?” deverá ser assinalado, de acordo com a

recomendação expedida. Caso seja selecionada a resposta “Sim”, será necessário o preenchimento de questionário que será carregado ao lado do campo de indicação de TCE.

Caso não haja recomendação a ser expedida, deverá ser selecionada a classe de recomendação “Não há recomendação”.

4.6.2 Resultado Financeiro das Constatações

Trata-se da quantificação do impacto de fatos ou atos que tragam prejuízo ao erário. O resultado financeiro poderá referir-se a:

Ressarcimento Potencial: decorre da expectativa de restituição aos cofres públicos de despesas efetuadas de forma irregular/imprópria. Este resultado ocorre quando após a constatação da falha é calculado o valor gasto incorretamente, para posterior ressarcimento. (Outros termos utilizados são retorno potencial e expectativa de ressarcimento).

Ressarcimento Efetivo: decorre da devolução aos cofres públicos, de recursos gastos de forma irregular/imprópria. Esse resultado ocorre quando, imediatamente após a constatação da falha, os recursos despendidos indevidamente são devolvidos ao caixa da União. (Outro termo utilizado é retorno efetivo).

Economia Potencial: decorre da expectativa de suspensão de fato ou ato administrativo efetuado em desacordo com os princípios da economicidade, legalidade, eficiência e eficácia ou expectativa de adoção de medidas de gestão eficiente. O resultado será apropriado levando-se em conta a projeção das economias, considerando a hipótese de suspensão do ato antieconômico ou adoção de medidas de gestão eficiente a partir da data da constatação da falha.

Economia Efetiva: decorre da suspensão do fato ou ato administrativo efetuado em desacordo com os princípios da economicidade, legalidade, eficiência e eficácia ou adoção de medidas de gestão eficiente. O resultado será apropriado levando-se em conta a economia efetivamente obtida a partir da data da efetiva sustação de um ato antieconômico, da prevenção de um desperdício ou adoção de uma medida de gestão eficiente. (Outro termo para representar tal resultado é prejuízo evitado).

4.6.3 Observações Relevantes

É comum no decorrer das ações de controle as equipes identificarem situações ainda não concretas que geram comentários, opiniões, relatos de aspectos a aprofundar por

parte do Controle Interno. Essas questões, por terem um caráter preliminar e ainda forte viés opinativo, podem expor o Controle na medida em que vierem a ser divulgados precocemente, inclusive dificultando atuações posteriores.

Assim, o campo “Observações Relevantes” tem por objetivo registrar situações como as relatadas. O registro do campo “Observações Relevantes” pode contemplar:

- juízo da equipe a respeito da concretização da etapa/objeto fiscalizado e, se possível, sobre sua adequação enquanto solução para o problema que ele visa resolver;
- opiniões gerais ou especificidades. A avaliação do potencial de risco representado por problemas identificados, relacionados ou não com questões levantadas na ordem de serviço, também pode ser abordada (a inexistência de observações deve ser registrada);
- sugestões, tecnicamente justificadas, de procedimentos e encaminhamentos relativos a casos específicos, apontados no próprio relatório ou no anexo (a inexistência de observações deve ser registrada).

Observações Relevantes

(*) Campos Obrigatórios

OS:	253620	PAC:	255549 - Assistemático
Situação da OS:	R - REALIZANDO	Exercício:	2010
UCI Demandante:	DRAGR		
UCI Executora	CGUMG		
Órgão	22000 - MINIST. DA AGRICUL., PECUARIA E ABASTECIMENTO		
Funcional:	20 - 122 - 0807 - 4105 - 0031		
Atividade:	1 - AUDITORIA REGULAR	T. Auditoria:	2 - ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO
Demanda:	1 - INTERNA	Sorteio:	
Convênio:		Processo:	

Observações:*



Figura – Observações Relevantes

4.6.4 Relatório de Ações de Controle

Na opção “Relatório de Ações de Controle” devem ser registrados os parâmetros do relatório. Os campos a serem preenchidos variam de acordo com o relatório produzido conforme detalhado em item específico desse manual.

Estas informações somente serão exigidas para Ordens de Serviço que possuam

demanda 01 (demanda interna) ou demanda 10 (demanda interna especial).

4.6.5 Conclusão da Ordem de Serviço

A conclusão de uma Ordem de Serviço é atividade típica do Supervisor da UCI-Executora. Conforme estabelecido na Portaria nº 396/2009 compete ao Dirigente da UCI Executora (Coordenador-geral ou Chefe da CGU Regional), a supervisão dos trabalhos, atividade que pode ser formalmente delegada a servidor com experiência, conhecimentos técnicos e capacidade profissional, não ficando, no entanto, o Coordenador-geral/Chefe da CGU Regional eximido da responsabilidade sobre a qualidade dos trabalhos realizados e dos relatórios produzidos.

A Supervisão deve abranger os seguintes enfoques:

- Planejamento dos trabalhos de acordo com o solicitado na OS;
- Aplicação de procedimentos e técnicas para o atingimento das metas/objetivos previstos para a execução dos trabalhos, de acordo com o programa fornecido;
- Adequada formulação dos papéis de trabalho;
- Necessária consistência das observações e conclusões;
- Fiel observância dos objetivos estabelecidos na OS.

Concluir Realização de Ordem de Serviço

(*) Campos Obrigatórios

OS: <input type="text" value="201000001"/>	UCI Executora: <input type="text" value="170023 - CONTROLADORIA REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DO PARÁ"/>
Texto da Conclusão*	
<input type="text"/>	
Termo da Supervisão	
Atesto que supervisionei o presente trabalho e que: - o conteúdo está tecnicamente sustentado; - há papéis de trabalho que evidenciam os fatos apontados; - o sistema Ativa está corretamente preenchido.	
Deseja atualizar dados da conclusão? <input type="button" value="Sim"/> <input type="button" value="Não"/>	

Figura – Conclusão da Ordem de Serviço

4.6.5.1 "Checklist" de Conclusão da Ordem de Serviço

Para conclusão de uma ordem de serviço deve-se, previamente, responder a todas as condicionantes para conclusão da OS. Esta lista de condicionante é representada pelo checklist de conclusão da OS.

Fazem parte do Checklist de Conclusão da OS:

- Preenchimento dos dados de **Realização** da Ordem de Serviço informando obrigatoriamente os períodos de realização e os servidores responsáveis pela execução da OS. A falta de preenchimento dos dados impede a conclusão da OS.
- **Questionário:** A resposta aos questionários incluídos na Ação Solicitada é obrigatório para ordens de serviço de fiscalização e de auditoria de pessoal. A falta de preenchimento impede a conclusão da OS.
- **Constatações:** é obrigatório que seja efetuado um registro para cada procedimento da ação solicitada, mesmo que seja apenas uma constatação do tipo “Informação” sobre a execução do procedimento. Para OS de Auditoria Regular esta obrigatoriedade não existe.
- **Responsável da Constatação:** Para constatações do tipo Falha Média e Falha Grave é obrigatório o preenchimento do responsável da constatação ou a indicação de impossível identificar responsável.
- **Resultado Financeiro:** é obrigatório para constatações que contenham uma recomendação que indica TCE. A falta de preenchimento impede a conclusão da OS.
- **Síntese das Constatações:** o preenchimento da síntese das constatações é obrigatório para OS de fiscalização.
- **Observações Relevantes:** é obrigatório para OS de Fiscalização.
- **Relatório de Ação de Controle:** relacionado ao preenchimento parâmetros do relatório. O preenchimento é obrigatório para todas as OS de demanda 01 e de demanda 10 que serão gerados a partir da transação. Opção não aplicável para OS de sorteio e de demandas especiais.

Realização da Ação de Controle

Check List X

OS não concluída. Verifique as pendências no checklist.

Check List

Etapa	Situação	Pendência
Realização	Pendente	Não há Período de Realização informado
Questionário	Pendente	Há Questionário da Ação Solicitada ainda não preenchido
Constatação	Pendente	Não há Constatação para as seguinte Áreas de Exame/Procedimento: 060301/0002.
Constatações - Preencher Responsável	OK	
Constatações - Indicação de TCE	OK	
Resultado Financeiro	OK	
Pronunciamento da UCI Executora	Pendente	Não foi informado o Pronunciamento da UCI Executora
Síntese das Constatações	OK	
Observações Relevantes	OK	
Prazo de realização final	OK	
Relatório de Ações de Controle	Pendente	Não existem parâmetros de geração do seguinte relatório: Relatório de Auditoria.

Figura - Checklist de Conclusão da Ordem de Serviço

Após a análise das OS pelas Coordenações-Gerais, em sendo necessária qualquer alteração as OS são colocadas como “Não Aceitas”, sendo informado às CGU-Regionais para realizarem os ajustes pertinentes; o registro acerca das alterações e ajustes propostos, bem como os esclarecimentos necessários deverão ser efetuados no campo “Justificativa para não aceitação”. O registro relacionado a não aceitação da OS deverá ser realizado por servidor com perfil de Supervisor Demandante. A OS passará para a situação de “Não aceita”, estando apta a ser revisada.

Os ajustes devidos serão realizados pela CGU-Regional e por meio da opção “Revisão” será registrado no campo “Posicionamento” as informações julgadas pertinentes pelo responsável pela revisão da OS. O registro relacionado à Revisão deverá ser realizado por servidor com perfil de Supervisor-Executor. A OS passará para a situação de “Revisada”, estando novamente apta a ser homologada.

Ressalte-se que, na análise da das OS para posterior homologação, além dos registros que comporão o relatório, as coordenações devem avaliar também a classificação dos itens em falhas formais, médias, graves, informação, etc., visando à padronização e adequação dos registros. O que é grave para um programa possivelmente não é grave para outro, cabendo à Coordenação-Geral padronizar o entendimento dentro de sua área.

Assim, como o processo de conclusão da Ordem de Serviço, o processo de revisão da Ordem de Serviço deve ser avaliado pelo Supervisor da UCI-Executora e somente este poderá modificar a situação da OS para “Revisada” por meio da Revisão da Ordem de Serviço.

De modo análogo, o processo de homologação da Ordem de Serviço também deverá ser avaliado pelo Supervisor da UCI-Demandante e somente este poderá modificar a situação da OS para “Não Aceita” ou “Homologada”.

4.6.6 Cancelamento da Ordem de Serviço

Para cancelamento de uma Ordem de Serviço deve-se:

- Nos casos de OS demanda interna (Demanda 01) a solicitação de cancelamento da OS deve ser encaminhada à DCPLA via e-mail (sfdcpla@cgu.gov.br).
- Nos casos de OS do Projeto Sorteio (Demanda 11 ou 12) a solicitação de cancelamento da OS deve ser encaminhada à DCOPE-Sorteio via e-mail (sfdccope.sorteio@cgu.gov.br).
- Nos casos de OS de demanda especial (demais demandas) a solicitação de cancelamento da OS deve ser encaminhada à DCOPE via e-mail (sfdccope@cgu.gov.br).

4.6.7 Suspensão da Ordem de Serviço

A suspensão da OS é o instrumento utilizado para interromper a execução de uma Ação de Controle já iniciada (OS “Realizando”). Todo o histórico de suspensão da Ordem de Serviço é armazenado no sistema e, sempre que necessário, o Supervisor da UCI-Executora poderá suspender a realização mediante o preenchimento de justificativa.

Para retornar a execução da Ordem de Serviço, o Supervisor da UCI-Executora deve utilizar a opção de “Realização da Ação de Controle” e informar o número da OS suspensa. O sistema apresentará a opção de “Liberar suspensão da Ordem de Serviço”. O Supervisor deverá planejar novamente a execução da OS após a liberação da sua suspensão.

Liberar Suspensão da Ordem de Serviço

Dados da OS	
Nr. da Ordem de Serviço:	201000005
UCI Demandante:	170963 - SFC/DIINT - Coordenação-Geral de Auditoria da Área de Integração Nacional
Orgão:	55000- MINISTERIO DO DESENV. SOCIAL E COMBATE A FOME

[Voltar](#) [Confirmar](#)

Figura – Liberação da Suspensão da Ordem de Serviço

4.7 Homologação das Ordens de Serviço no Sistema Ativa

A funcionalidade de Homologação da Ordem de Serviço pode ser acessada pelo caminho Realização >> Homologação da Ação de Controle.

O processo de homologação da Ordem de Serviço consiste na avaliação da UCI-Demandante acerca dos trabalhos realizados pela UCI-Executora. Caso esses trabalhos atendam os requisitos iniciais da Ordem de Serviço a Demandante homologará a Ordem de Serviço e modificará a situação da OS para “Homologada”.

O Sistema Ativa permite a homologação parcial da Ação de controle. Caso existam ajustes a serem realizados, a demandante poderá selecionar aqueles itens que necessitam ser ajustados e atribuir à situação “Não Aceita” bem como informar a justificativa para a “Não Aceitação” do item para registro das informações a serem alteradas.

O Sistema permitirá que o Executor altere somente aqueles itens selecionados como “Não Aceita” pela Demandante. Os demais itens não estarão disponíveis para edição.

Homologar Ordem de Serviço



Dados da OS

(*) Campos Obrigatórios

Ordem de Serviço: 201001638 Situação da OS: K - REVISADA PAC: 201001638
UCI Demandante: 170920 - SFC.DC - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE CONTROLE
UCI Executora: 170920 - SFC.DC - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE CONTROLE
Órgão: 55000- MINISTERIO DO DESENV. SOCIAL E COMBATE A FOME
Unidade Examinada: 170924 - COORD-GERAL DE PLANEJ.E AVALIACAO.DC/SFC/CGU
Município/UF: Brasília/DF

Homologação Parcial da OS

Item	Situação	Comentário	Histórico
Realização da OS (Período, Equipe e Custo)	Homologado	Justificar	Histórico
Registros			
019700 0002 001 -INFORMAÇÃO	Homologado	Justificar	Histórico
030101 0001 002 -INFORMAÇÃO	Homologado	Justificar	Histórico
040101 0008 003 -FALHA FORMAL	Homologado	Justificar	Histórico
050201 0011 004 -FALHA GRAVE	Não Aceito	Justificar	Histórico
Questionários			
019700 0002 001 -SÍNTESE DOS EXAMES REALIZADOS	Homologado	Justificar	Histórico
Resultado Financeiro das Constatações	Homologado	Justificar	Histórico
Observações Relevantes	Homologado	Justificar	Histórico
Relatórios			
Relatório de Auditoria Operacional	Homologado	Justificar	Histórico

Não aceitar todas.

Figura – Homologação da Ação de Controle

Texto Justificativa do Item Registros 050201 0011 004 - FALHA GRAVE

B I U ABC Estilos Tipo de fonte Tamanho

Figura – Preenchimento da justificativa para “Não Aceitação”.

Caso seja necessária alteração em uma Ação de Controle, o Cancelamento da Homologação da Ação Controle deverá ser solicitado pela UCI-Demandante a DCPLA por e-

mail.

4.8 Revisão da Ação de Controle

A funcionalidade de revisão da Ordem de Serviço pode ser acessada pelo caminho Menu Realização >> Realização da Ação de Controle >> item: Revisão da Ação de Controle.

A revisão é utilizada caso a UCI-Demandante entenda que existam ajustes a serem realizados na Ação de Controle pela UCI-Executora. Na Revisão da Ação de Controle o sistema apresentará somente aqueles itens em que a UCI-demandante solicitou ajustes.

O link “Comentário” deverá ser utilizado para registro da análise da executora sobre a solicitação de alteração e para registro da situação das alterações solicitadas (se foram realizadas ou não).

O link “histórico” apresentará todas as informações registradas no processo de homologação do item, justificativa da Demandante para não aceitação e o comentário da UCI-Executora sobre as solicitações de alteração.

Revisar Ordem de Serviço

(*) Campos Obrigatórios

Dados da OS

OS: 201001638 **Situação da OS:** A- NAO ACEITA
Município: Brasília **UF:** DISTRITO FEDERAL
PAC: 201001638 - Assistemático
Orgão: 55000- MINISTERIO DO DESENV. SOCIAL E COMBATE A FOME **Exercício:** 2010
Demanda: 1- INTERNA **Demandante:** SFC/DC - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE CONTROLE
Atividade: 1- Auditoria Regular **Executora:** SFC/DC - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE CONTROLE
Tipo Auditoria: 3-OPERACIONAL
Data da Homologação: 08/08/2011

Itens Não Aceitos da OS

Item	Comentário	Histórico
Realização da OS (Período, Equipe e Custo)	Comentar	Histórico
Síntese das Constatações	Comentar	Histórico
Registros		
019700 0002 001 - INFORMAÇÃO	Comentar	Histórico
030101 0001 002 - INFORMAÇÃO	Comentar	Histórico
040101 0008 003 - FALHA FORMAL	Comentar	Histórico
050201 0011 004 - FALHA GRAVE	Comentar	Histórico
Questionários		
019700 0002 001 - SÍNTESE DOS EXAMES REALIZADOS	Comentar	Histórico
Resultado Financeiro das Constatações	Comentar	Histórico
Observações Relevantes	Comentar	Histórico
Relatórios		
Relatório de Auditoria Operacional	Comentar	Histórico

Figura – Revisão da Ação de Controle

5 Procedimentos e Questionários

5.1 Procedimentos

5.1.1 Conceito

De acordo com a Instrução Normativa SFC 01, de 06/04/2001, “Procedimento é um conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. O Procedimento representa a essência do ato de auditar, definindo o ponto de controle sobre o qual se deve atuar. O fundamental é descrever o que se deve fazer, ou seja, como deve ser o exame”.

5.1.2 Elaboração dos procedimentos no sistema Ativa

No Novo Ativa o processo de elaboração de procedimento é realizado pela DCTEQ e pela UCI-Demandante proponente do procedimento. Para tal a UCI-Demandante deve utilizar o caminho “Planejamento” → “Procedimentos” e em a opção “Incluir”.

O procedimento deve ser inicialmente elaborado pela UCI-Demandante e receberá o Status de em desenvolvimento. Quando a UCI-Demandante proponente do procedimento entender que o mesmo está concluído poderá enviá-lo a DCTEQ para Avaliação. A ação de alterar a situação do procedimento de “Em desenvolvimento” para “Em Avaliação” deverá ser realizada por usuário supervisor da UCI-Demandante proponente.

Em seguida a DCTEQ deverá avaliar o procedimento e decidirá pela Homologação do procedimento ou pela devolução a UCI-Demandante proponente para realização de correções e ajustes.

Somente aqueles procedimentos na situação de “Homologados” poderão ser incluídos nas Ordens de Serviço. Segue fluxo de elaboração de procedimentos de Ações de Controle.

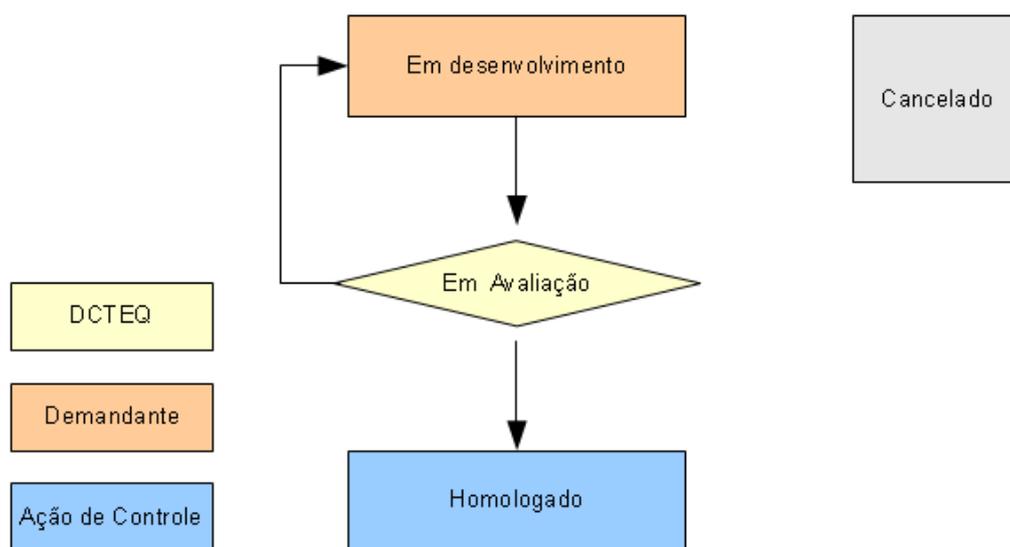


Figura – Fluxo de elaboração dos procedimentos

5.1.3 Cuidados quanto à elaboração de procedimentos

Após a elaboração do procedimento, o redator deve revisá-lo atentando para que o executor tenha todos os elementos necessários para sua realização e que haja compatibilidade entre os resultados efetivos e o registrado nas constatações, questionários e síntese das constatações e que essencialmente sejam respondidas as premissas definidas, decorrentes do acompanhamento sistemático ou não. O procedimento terá que ser elaborado de forma a permitir que o resultado seja suficiente para fornecer informações sem que haja dúvida quanto à confirmação ou não de uma ou mais hipóteses no contexto de um ponto crítico, em se tratando de acompanhamento sistemático de programas e ações de governo.

Nesse sentido, existindo questionário vinculado ao procedimento, este deve conter orientação de como efetuar o levantamento e o correto preenchimento do questionário. A orientação deve ser relativa a cada pergunta, podendo inclusive efetuar uma referência que vincule um ao outro, se necessário.

5.1.4 Estrutura dos Procedimentos

Área de Exame: Registra os códigos da área de exame, subárea e assunto relacionados ao procedimento.

Código do Procedimento: Registra código sequencial do procedimento em função da área de exame registrada.

Sinopse do Procedimento: Representa uma síntese do Procedimento.

Situação: Registra o fluxo de elaboração do procedimento.

Texto do Procedimento: Registra o procedimento propriamente dito. É dividido em Objeto, Conceito, Base Normativa e Operacionalização.

Gerenciar Procedimento

Dados de Pesquisa

Área de Exame:

Código do Procedimento:

Sinopse do Procedimento:

Texto do Procedimento:

Situação: UCI Proponente:

<input type="checkbox"/>	Área de Exame	Procedimento	Sinopse	Situação	UCI Proponente	
<input type="checkbox"/>	IJ0602	0008	FASE V - CHECKLIST DAS ATIVIDADES	Homologado	GMCGU/ASCOM	
<input type="checkbox"/>	IJ0602	0006	FASE II - CHECKLIST DAS ATIVIDADES	Homologado	GMCGU/ASCOM	
<input type="checkbox"/>	IJ0602	0004	FASE V - CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO	Homologado	GMCGU/ASCOM	
<input type="checkbox"/>	IJ0602	0002	FASE II - CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO	Homologado	GMCGU/ASCOM	
<input type="checkbox"/>	IJ0602	0007	FASE III - CHECKLIST DAS ATIVIDADES	Homologado	GMCGU/ASCOM	
<input type="checkbox"/>	IJ0602	0005	FASE I - CHECKLIST DAS ATIVIDADES	Homologado	GMCGU/ASCOM	
<input type="checkbox"/>	IJ0602	0003	FASE III - CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO	Homologado	GMCGU/ASCOM	
<input type="checkbox"/>	IJ0602	0001	FASE I - CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO	Homologado	GMCGU/ASCOM	

Figura - Tela de consulta aos procedimentos

Editar Procedimento

(*) Campos Obrigatórios

Dados de Alteração

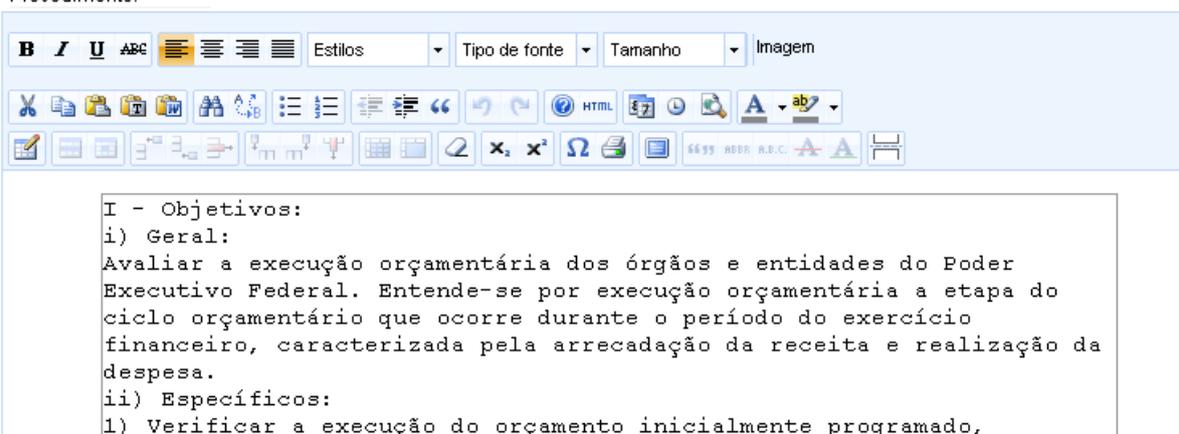
Área de Exame: *

Código do Procedimento: *

Sinopse do Procedimento: *

Situação:

Procedimento:



The screenshot shows a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting, alignment, and insertion. Below the toolbar, the text area contains the following content:

```
I - Objetivos:  
i) Geral:  
Avaliar a execução orçamentária dos órgãos e entidades do Poder  
Executivo Federal. Entende-se por execução orçamentária a etapa do  
ciclo orçamentário que ocorre durante o período do exercício  
financeiro, caracterizada pela arrecadação da receita e realização da  
despesa.  
ii) Específicos:  
1) Verificar a execução do orçamento inicialmente programado,
```

Figura - Edição de procedimentos

5.1.5 Composição do Procedimento

5.1.5.1 Item 01: Objetivo

Identifica, de forma geral, o resultado esperado em decorrência da aplicação do procedimento, ou seja, o que se pretende alcançar.

É importante ressaltar que o objetivo do programa/ação não corresponde ao objetivo do procedimento, não obstante, se estiver relacionado com o acompanhamento sistemático de programas e ações, deve estar focado na verificação de uma ou mais hipóteses de um ponto crítico. Dessa forma, um procedimento no contexto do acompanhamento sistemático de programas e ações terá como objetivo a verificação de uma ou mais hipóteses previstas em um ponto crítico.

5.1.5.2 Item 02: Conceitos

É o item do procedimento utilizado para sintetizar terminologias específicas necessárias para a adequada execução dos procedimentos. Trata-se de um campo opcional na construção dos procedimentos e deve detalhar termos/expressões que não façam parte do conhecimento geral.

Sempre que possível termos e expressões utilizados no procedimento devem seguir um padrão que seja de conhecimento do analista, do supervisor e do gestor, preferencialmente conceitos que derivem de normativos instituídos.

Esta etapa deve ser a última a ser elaborada, tendo em vista que se faz necessário que o conteúdo do procedimento esteja desenvolvido, quando então se torna possível identificar quais expressões/termos merecem ser detalhados, em especial aqueles em que haja significados diversos para o gestor.

5.1.5.3 Item 03: Base Normativa

Consolida o referencial legal e normativo que ampara as verificações de conformidade estabelecidas no procedimento. Quando o servidor estiver providenciando o registro das constatações, buscará na Base Normativa o correto enquadramento da irregularidade que foi identificada. Sendo assim, se o procedimento se baseia em partes da norma, deve ficar explicitado quais sejam essas partes (artigos, incisos, alíneas), para que o processo de registro de constatação seja dinâmico.

Atente-se que na operacionalização deve constar explicitamente a referência à norma de modo a permitir a construção correta da constatação devidamente enquadrada.

Admite-se a utilização de acórdãos e decisões do TCU como Base Normativa, mas deve-se observar que tais determinações são vinculantes apenas para a respectiva unidade destinatária da jurisprudência.

5.1.5.4 Item 04: Operacionalização

Traduz, na forma de linhas de comando, as verificações, os testes e as técnicas a serem executadas para o cumprimento do objetivo.

Nesta parte do procedimento deve ser descrito como serão executados os trabalhos em campo. A descrição deve conter um texto objetivo, direto, claro, e conciso que seja inteligível. Os comandos devem ser exequíveis e claros. Havendo a necessidade da utilização de um termo técnico, faz-se necessária a sua definição no tópico 2.3.2 Conceitos, tendo em vista que o servidor responsável pela execução, pode não possuir o mesmo conhecimento que um especialista da área. Deve-se portanto elaborar a operacionalização de modo que qualquer servidor possa executá-la em sua plenitude.

A operacionalização deve respeitar uma sequência lógica e factível,

subsidiando o servidor que executará a compreensão e entendimento da essência da conformidade do ato praticado, permitindo assim a geração de uma constatação consistente e padronizada. Para tanto deve ser estruturado em tópicos, com iteração de cada um dos passos, ou seja, o objeto de cada um é o resultado do que o precede.

Cada parágrafo do procedimento deve iniciar por verbos de comando no infinitivo e conter orientações objetivas, de modo que todos os passos necessários para a realização dos testes/exames estejam presentes. Sistemas utilizados devem ser referenciados, se possível com os passos para alcançar o dado. Havendo um questionário atrelado ao procedimento, além de devidamente identificado, deve ser orientada a coleta das informações e como preenchê-lo. Como exemplos de linhas de comando pode-se citar os seguintes verbos: *verificar, examinar, analisar, observar, localizar, identificar, comparar, caracterizar, comprovar*, entre outros.

Deve ser descrito o passo a passo para obtenção das informações que forem necessárias ao exame, bem como efetuar tais exames. Havendo um questionário, deve haver as instruções para o seu preenchimento. Em se tratando de procedimento a ser utilizado em fiscalização, deve haver ainda a instrução para o preenchimento da Síntese das Constatações.

Todas essas instruções devem ser harmônicas, ou seja, as constatações resultantes da aplicação do procedimento devem estar relacionadas com as informações registradas no questionário e na síntese das constatações.

5.1.6 Inclusão/Exclusão de Procedimentos das Ordens de Serviço

Caso seja identificada a necessidade de adição outro procedimento diferente daquele(s) inicial (is) da Ordem de Serviço, a unidade executora tem liberdade para fazê-lo. Para tal a UCI-Executora deve considerar a relação de custo-benefício para adição do procedimento e a carga de trabalho necessária para sua realização em confronto com a carga de trabalho inicialmente planejada para a Ação de Controle.

Em contrapartida a exclusão de procedimentos de uma Ação de Controle deve ser realizada em conjunto com a Unidade demandante. Caso a manifestação da demandante seja positiva a esta UCI deverá encaminhar e-mail para DCPLA ou DCOPE, no caso de Sorteio e de demandas especiais, que providenciará a exclusão do procedimento.

5.1.7 Controle de Versão dos Procedimentos no Sistema Ativa

O controle de versões visa garantir o histórico do procedimento/questionário utilizado na realização das Ordens de Serviço e a atualização automática destes procedimentos/questionários em Ordens de Serviço ainda não realizadas.

Quando uma nova versão de procedimento/questionário é homologada (pela DCTEQ) o sistema atualizará automaticamente a lista de procedimentos/questionários das Ordens de Serviço na situação de "Recebida" e "Não Recebida". Para Ordens de Serviço na situação de "Planejada" e "Realizando" o sistema informará ao executor sobre a atualização do procedimento/questionário e requererá um "de acordo" da unidade executora para proceder à atualização da OS.

Caso o executor não deseje proceder com a atualização o deverá justificar tal ação e no momento da homologação da Ordem de Serviço a justificativa será apresentada a UCI demandante da Ordem de Serviço.

Para atualização de uma nova versão de procedimentos e ordem de serviço na situação de "concluída", "não aceita" ou "revisada" a UCI-Demandante deverá encaminha e-mail a DCPLA/DCTEQ com o "de acordo" da UCI-Executora solicitando a alteração.

5.2 Questionários

Os questionários no sistema ativa são acessados pelo caminho: “Planejamento” → “Questionários”.

5.2.1 Elaboração/alteração dos questionários no sistema Ativa

A tela inicial de permite consulta aos questionários cadastrados e, por meio da opção “incluir”, permite o registro de um novo questionário.

Somente é permitida alteração de questionários com o Status de “Em Desenvolvimento” e cada UCI-Proponente pode alterar apenas os questionários que propôs. Para efetuar a alteração de um questionário, o usuário deverá selecionar um daqueles exibidos no resultado da pesquisa e clicar sobre o nome do questionário a ser alterado.

Os questionários no sistema ativa são compostos pelos seguintes elementos: identificador da Área de Exame, Subárea e assunto, o procedimento relacionado ao questionário, o número do questionário, a descrição do questionário, a identificação se o questionário prevê múltiplas ocorrências e, por fim, as perguntas.

Dados do Questionário

Tipo: Ações

Área de Exame: PQ0165 CONTRATOS DE CONCESSÃO E PERMISSÃO

Procedimento: * 0001 EM DESENVOLVIMENTO

Número: 001

Descrição: * dsdasdsa

Multivalorado: * Não

Perguntas *

	Perguntas	Tipo de Resposta	Multivalorada	
<input type="checkbox"/>	1 - Pergunta 01	Título	N	<input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	2 - Pergunta 02	Título	N	<input type="button" value="v"/>

Figura – Questionários

5.2.2 Tipos de Perguntas e Respostas do sistema Ativa

Cada pergunta do questionário é composta pelos seguintes elementos:

a) Texto da Pergunta

b) Tipo de Resposta - 12 tipos, quais sejam:

1. Título;
2. Texto;
3. Data;
4. Sim ou não;
5. Numérico;
6. Valor;
7. Alfanumérico;
8. Tabela (múltipla escolha);
9. Pré-definida CPF.
10. Pré-definida CNPJ.
11. Pré-definida NUP.
12. Pré-definida SIAPE.

c) Impossível Avaliar e Não se Aplica - Campos que poderão ser habilitados para alguns tipos de perguntas.

- d) Glossário – Campo essencial para que se saiba quais são as instruções para preenchimento de tabelas e campos pré-definidas.
- e) Multivalorada – Permite que mais de uma resposta seja registrada para aquela pergunta.

5.2.3 Múltiplas Ocorrências

A identificação de múltiplas ocorrências permite a execução do mesmo questionário na Ordem de Serviço (OS) mais de uma vez. Essa opção é habilitada normalmente em entrevistas ou em verificações repetitivas que sejam necessárias quando da execução da ação de controle. Se a opção não for habilitada o questionário da OS poderá ser preenchido apenas 1 (uma) vez na OS.

5.2.4 Inclusão/Exclusão de Questionários das Ordens de Serviço

Caso seja identificada necessidade de adicionar outros questionários diferentes daquele(s) inicial (is) da Ordem de Serviço, a unidade executora tem liberdade para fazê-lo. Para tal a UCI-Executora deve considerar a relação de custo-benefício para adição do questionário e a carga de trabalho necessária para sua realização em confronto com a carga de trabalho inicialmente planejada para a Ação de Controle.

Em contrapartida a exclusão de questionários de uma Ação de Controle deve ser realizada em conjunto com a Unidade demandante. Caso a manifestação da demandante seja positiva a esta UCI deverá encaminhar e-mail para DCPLA ou DCOPE, no caso de Sorteio e de demandas especiais, que providenciará a exclusão dos questionários.

5.2.5 Fluxo de Elaboração dos questionários no sistema Ativa

No Novo Ativa o processo de elaboração de questionários é realizado pela DCTEQ e pela UCI-Demandante proponente. Para tal a UCI-Demandante deve utilizar o caminho “Planejamento” → “Questionários” e em a opção “Incluir”.

O questionário deve inicialmente ser elaborado pela UCI-Demandante e receberá o Status de em desenvolvimento. Quando a UCI-Demandante proponente do questionário entender que o mesmo está concluído poderá enviá-lo a DCTEQ para avaliação. A ação de alterar a situação do procedimento de “Em desenvolvimento” para “Em Avaliação” deverá ser realizada por usuário supervisor da UCI-Demandante proponente.

Em seguida a DCTEQ deverá avaliar o questionário e decidirá pela

Homologação do procedimento ou pela devolução a UCI-Demandante proponente para realização de correções e ajustes.

Somente aqueles questionários na situação de “Homologados” poderão ser incluídos nas Ordens de Serviço. Segue fluxo de elaboração de procedimentos de Ações de Controle.

Os questionários também podem receber o Status de esgotado, questionário “Esgotados” são aqueles que já estiveram homologados algum dia mas sua estrutura já não atende as necessidades da UCI-Demandante.

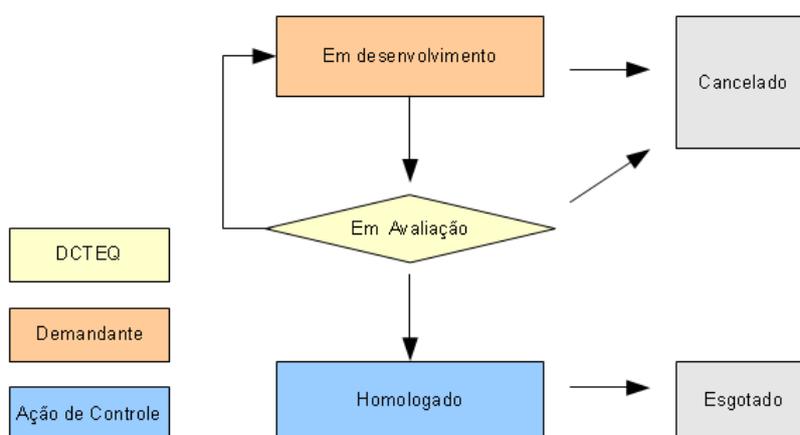


Figura – Fluxo de elaboração dos Questionários

5.2.6 Controle de Versão dos questionários no Sistema Ativa

O controle de versões visa garantir o histórico do procedimento/questionário utilizado na realização das Ordens de Serviço e a atualização automática destes procedimentos/questionários em Ordens de Serviço ainda não realizadas.

Quando uma nova versão de procedimento/questionário é homologada (pela DCTEQ) o sistema atualizará automaticamente a lista de procedimentos/questionários das Ordens de Serviço na situação de "Recebida" e "Não Recebida". Para Ordens de Serviço na situação de "Planejada" e "Realizando" o sistema informará ao executor sobre a atualização do procedimento/questionário e requererá um "de acordo" da unidade executora para proceder à atualização da OS.

Caso o executor não deseje proceder com a atualização o deverá justificar tal ação e no momento da homologação da Ordem de Serviço a justificativa será apresentada a UCI

demandante da Ordem de Serviço.

Para atualização de uma nova versão de procedimentos e ordem de serviço na situação de "concluída", "não aceita" ou "revisada" a UCI-Demandante deverá encaminhar e-mail a DCPLA/DCTEQ com o "de acordo" da UCI-Executora solicitando a alteração.

5.2.7 Extração de respostas dos questionários

A funcionalidade de extração de resposta de questionário pode ser acessada de duas maneiras:

- A primeira opção é para utilização durante a realização da ação de controle (Menu Superior >> Realização >> Realização da Ação de Controle >> item: Questionários), no botão “Extração de questionários” para auxiliar no registro das constatações. Neste caso o sistema criará um arquivo .csv com os dados das perguntas e das respostas dos questionários da Ação de Controle em execução.

Questionários

Questionário:

Área de Exame 1	Procedimento	Questionário	Situação	Multivalorado		
010000	9999	0001-SINTESE NA AREA DE CONTROLE DA GESTAO	Preenchido	N	<input type="button" value="Respostas"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
070101	0001	0001-TESTE	Preenchido	N	<input type="button" value="Respostas"/>	<input type="button" value="Excluir"/>

Figura – Extração de Questionários da Ação de Controle

- A outra opção é para viabilizar a consolidação de questionários registrados em diversas Ações de Controle (Menu Superior >> Realização >> Consulta da Ação de Controle). A partir da tela de apresentação do resultado da pesquisa é permitida a exportação das perguntas e das respostas de todos os questionários registrados nas ações de controle filtradas.

Resultado da Pesquisa

Órgão	NREC	REC	PLAN	REAL	COHC	HACT	REV	HOM	SUSP	TOT	CAHC
25000 - MINISTERIO DA FAZENDA	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1
30000 - MINISTERIO DA JUSTICA	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1
36000 - MINISTERIO DA SAUDE	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0
38000 - MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
55000 - MINISTERIO DO DESENV. SOCIAL E COMBATE ...	0	2	0	2	0	2	0	0	0	6	0
56000 - MINISTERIO DAS CIDADES	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0

[Voltar](#) [Glossário](#) [Imprimir](#) [Exportar](#) [Critério](#) [Questionários Consolidados](#)

Figura – Extração de Questionários da Ação de Controle

Dica:

Verifique se ao abrir o arquivo “.csv”, com o resultado da extração de questionários, a planilha apresente problemas na formatação de caracteres com acento, em caso positivo siga as instruções:

BrOffice:

1. Salvar o arquivo em diretório local (ao invés de abrir diretamente do Browser "abrir com"...)
2. Ao abrir o arquivo .csv o Broffice abrirá uma caixa de dialogo com o título “Importação de texto”. Na primeira opção de seleção (Conjunto de caracteres) escolher “Unicode – (UTF-8)”.

Excel:

1. Salvar o arquivo em diretório local (ao invés de abrir diretamente do Browser "abrir com"...);
2. Abra o Excel;
3. Na aba "Dados", clicar em "De Texto" na caixa "Obter Dados Externos";
4. Selecione o arquivo csv que foi salvo;
5. No assistente de importação de texto – etapa 1 de 3 selecionar a opção "Delimitado" e a opção de origem do arquivo “Unicode – (UTF-8)”;
6. Clicar em Avançar
7. Selecionar no parâmetro "Delimitador" apenas a opção "vírgula"
8. Clicar em Concluir

6 Relatórios

Os relatórios do Sistema Novo Ativa são estruturados a partir dos registros efetuados em uma ou mais Ações de Controle. O relatório poderá ser individual (quando envolver apenas uma Ação de Controle) ou consolidado (quando envolver várias Ações de Controle).

É possível gerar relatório individual para as ações de fiscalização/auditoria de origem interna (01), interna especial (10) ou emendas parlamentares. (16). Já os relatórios consolidados são emitidos por transações específicas e gerados para quatro grupos de ações:

- Auditoria Anual de Contas: Relatório gerado a partir de um grupo de ações de auditoria de contas, com mesmo período de exame e UJTCU.
- Recursos Externos: Relatório gerado a partir de um grupo de ações do tipo Contábil, com mesmo período de exame e UJTCU.
- Projeto Sorteio: Relatório gerado a partir de um grupo de ações de um mesmo sorteio, UF e município.
- Demandas especiais: Relatório gerado a partir de um grupo de ações de demandas externas relacionadas a um mesmo número de processo.

6.1 Relatórios Individuais

A elaboração dos relatórios individuais poderá ser realizada a partir do menu “Realização>> Realização da Ação de Controle>> subitem “Relatório da Ação de Controle”, enquanto a OS não estiver concluída, ou pelo menu “Realização>> Relatórios>>Ações de Controle”.

A geração do relatório tem como parâmetro o número da ordem de serviço, sendo a edição e a geração da versão preliminar restritas aos servidores da UCI Executora.

O relatório é estruturado a partir de parâmetros e do conjunto de registros decorrentes da ação de controle que **compõem o relatório**. Entretanto, dependendo da atividade/tipo de auditoria registrada na ordem de serviço, essa estrutura poderá ser diferenciada, conforme demonstrado no quadro abaixo:

Atividade/ Tipo de Auditoria	Parâmetros	Estrutura do Relatório	Resultado dos Exames
Fiscalização	Descrição dos Trabalhos – 1º Parágrafo Descrição dos Trabalhos –	I. Descrição dos Trabalhos II. Resultados dos Exames III. Conclusão	Descrição Sumária Fato

Atividade/ Tipo de Auditoria	Parâmetros	Estrutura do Relatório	Resultado dos Exames
	2º Parágrafo Conclusão		*Opção para imprimir evidências **Opção para imprimir Observações Relevantes
Auditoria Regular/ Avaliação da Gestão	Parágrafo Inicial Introdução Resultado dos Trabalhos Conclusão	Relatório (1ª Parte): Parágrafo Inicial I. Introdução II. Resultado dos Trabalhos (3º, 4º, 5º parágrafos) III. Conclusão Anexo: Lista de Constatações	Relatório (1ª Parte) 4º Parágrafo (Registros do tipo análise que compõem o relatório e área exame igual a 0199XX) - Fato - Recomendação 5º Parágrafo: Registros com dano ao Erário Anexo: Descrição Sumária Fato Causa Manifestação da Unidade Análise do Controle Interno Recomendação
Auditoria Regular/ Acompanhamento da Gestão ou Operacional Auditoria Pessoal Auditoria Especial	Introdução Escopo do Trabalho - 2º Parágrafo Escopo do Trabalho - 3º Parágrafo Conclusão	I. Escopo do trabalho (1º e 2º parágrafo) II. Resultado dos Exames III. Conclusão	Descrição Sumária Fato Causa Manifestação da Unidade Examinada Análise do Controle Interno Recomendação
Auditoria Regular/Contábil	Introdução Escopo do Trabalho - 1º Parágrafo Conclusão	I. Introdução II. Escopo do Trabalho III. Resultados dos Exames IV. Conclusão	Descrição Sumária Fato Causa Manifestação da Unidade Examinada Análise do Controle Interno Recomendação

Atividade/ Tipo de Auditoria	Parâmetros	Estrutura do Relatório
------------------------------	------------	------------------------

RDE	Introdução e Conclusão	Introdução Das situações verificadas (Constatações relacionadas ao fato apontado) Outras Ações (constatações não relacionadas ao fato apontado) Conclusão
Emendas	Descrição dos Trabalhos – 1º Parágrafo Descrição dos Trabalhos – 2º Parágrafo Conclusão	Descrição dos trabalhos Resultados dos Exames Conclusão
Sorteio por Município	Análise dos resultados	Sumário Executivo Introdução Informações sobre a Execução da Fiscalização Análise dos resultados Relatório
Sorteio por Órgão	Análise dos resultados	Sumário Executivo Introdução Informações sobre a Execução da Fiscalização Análise dos resultados Relatório
Fiscalização	Descrição dos Trabalhos – 1º Parágrafo Descrição dos Trabalhos – 2º Parágrafo Conclusão	I. Descrição dos Trabalhos II. Resultados dos Exames III. Conclusão
Auditoria Regular/ Avaliação da Gestão	Parágrafo Inicial Introdução Resultado dos Trabalhos Conclusão	Relatório (1ª Parte): Parágrafo Inicial I. Introdução II. Resultado dos Trabalhos (3º, 4º, 5º parágrafos) III. Conclusão Anexo: Lista de Constatações
Fiscalização	Descrição dos Trabalhos – 1º Parágrafo Descrição dos Trabalhos – 2º Parágrafo Conclusão	I. Descrição dos Trabalhos II. Resultados dos Exames III. Conclusão

Auditoria Regular/ Avaliação da Gestão	Parágrafo Inicial Introdução Resultado dos Trabalhos Conclusão	Relatório (1ª Parte): Parágrafo Inicial I. Introdução II. Resultado dos Trabalhos (3º, 4º, 5º parágrafos) III. Conclusão Anexo: Lista de Constatções
Auditoria Regular/ Acompanhamento da Gestão ou Operacional Auditoria Pessoal Auditoria Especial	Introdução Escopo do Trabalho - 2º Parágrafo Escopo do Trabalho - 3º Parágrafo Conclusão	I. Escopo do trabalho (1º e 2º parágrafo) II. Resultado dos Exames III. Conclusão
Auditoria Regular/Contábil	Introdução Escopo do Trabalho - 1º Parágrafo Conclusão	I. Introdução II. Escopo do Trabalho III. Resultados dos Exames IV. Conclusão

Quadro – Estrutura dos Relatórios Individuais

No item “Resultados dos Exames” são apresentados os registros decorrentes da ação de controle, cuja opção “Compõe o Relatório” tenha sido selecionada, agrupados e ordenados pela área, subárea, assunto e sequencial da constatação. Exceção à regra ocorre no relatório de Auditoria Anual de Contas, onde os registros são agrupados por área, subárea, assunto e ordenados a partir da área 070000 - Gestão Operacional.

6.1.1 Edição dos Parâmetros e Geração do Relatório Definitivo

A edição dos parâmetros do relatório poderá ser realizada pela UCI executora da ordem de serviço, enquanto essa estiver com situação igual a “**Realizando**” ou “**Não Aceita**”, por meio do menu “Realização>>Realização da Ação de Controle”, subitem “Relatório de Ações de Controle” do quadro “Ações” ou pelo menu “Realização>>Relatórios>>Ação de Controle”.

Os parâmetros deverão ser informados, observando a estrutura definida no Quadro – Estrutura dos Relatórios Individuais, coluna “Parâmetros”, e salvos por meio botão “Salvar”

da Tela “Relatório de Fiscalização”.

Caso seja necessário regerar o texto padrão, o usuário deverá acionar o botão “Regerar Texto”.

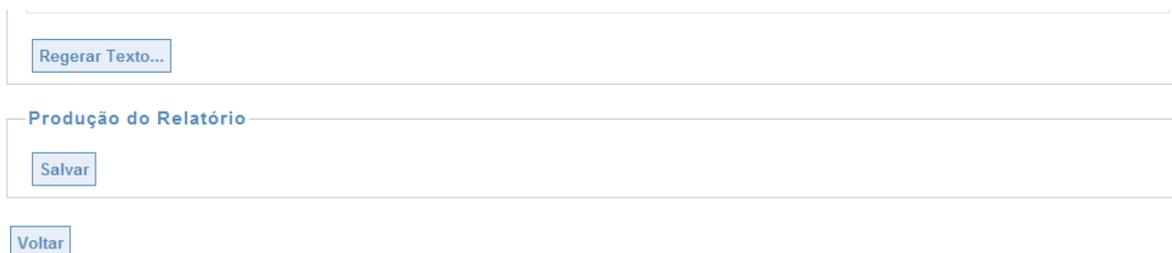


Figura – Edição dos Parâmetros do Relatório

Após salvar, pela primeira vez os parâmetros, o sistema habilitará o botão “Versão Prévia”, o qual permitirá a visualização do relatório, com a tarja de “versão preliminar”. A partir desse momento, a UCI Demandante também poderá visualizar o relatório por meio do menu “Realização>>Relatórios>>Ações de Controle”



Figura – Edição dos Parâmetros do Relatório

Ao clicar no botão “Versão Prévia”, o sistema permitirá a visualização do relatório. Entretanto nas ações de controle de Fiscalização e Auditoria Anual de Contas, o sistema apresentará as seguintes opções:

- Fiscalização: Impressão de relatório com ou sem evidências e impressão das observações relevantes

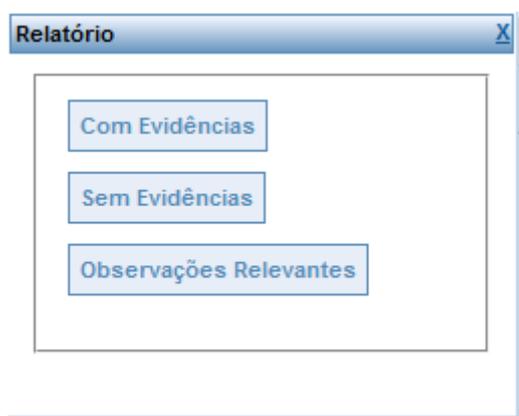


Figura – Parâmetros Relatório de Fiscalização

- Auditoria Anual de Contas



Figura – Parâmetros Relatório de Auditoria Anual de Contas

A geração do relatório definitivo ocorrerá automaticamente, no momento da homologação da ordem de serviço. Após a homologação, a UCI Demandante e a UCI Executora poderão visualizar o relatório por meio do menu Realização>>Relatórios>>Ações de Controle”

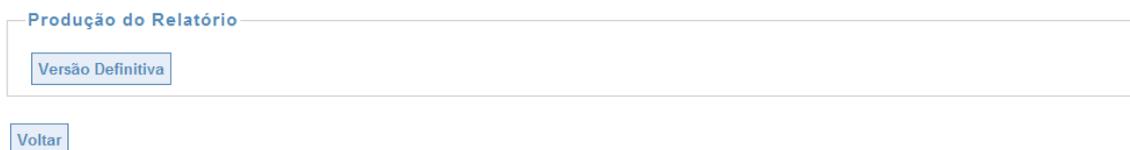


Figura – Visualização do Relatório

6.2 Relatórios Consolidados

6.2.1 Relatório de Auditoria Anual de Contas - Consolidado ou Agregado

A geração do Relatório Consolidado ou Agregado de Contas é realizado por meio do menu “Realização>> Relatórios>>Consolidado de Contas”. O parâmetro para geração do relatório é o número da Unidade Jurisdicionada.

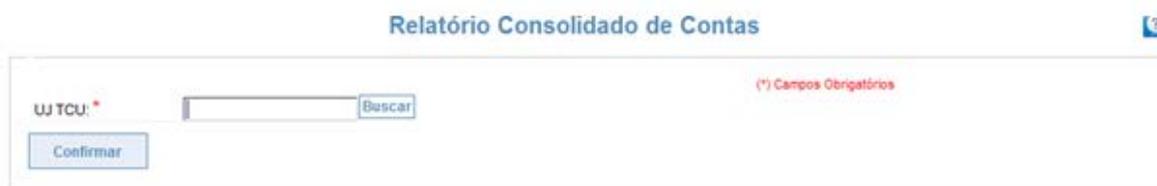


Figura – Relatório Consolidado ou Agregado de Contas

Caso não exista uma versão salva, o sistema solicitará a criação do relatório, por meio do botão “Incluir”.

Relatório Consolidado de Contas

UJ TCU: 987437 Buscar

Confirmar

(*) Campos Obrigatórios

Incluir

Figura – Relatório Consolidado ou Agregado de Contas

Ao clicar no botão “Incluir” o sistema solicitará que o usuário informe o período de exame.

Relatório Consolidado de Contas

UJ TCU: 987437

Período de Exame: 01/01/2011 até 01/12/2011

Confirmar Voltar

(*) Campos Obrigatórios

Figura – Relatório Consolidado ou Agregado de Contas

Ao confirmar a consulta, o sistema listará todas as ordens de serviço que possuem a UJ e o período de exame informados.

Relatório Consolidado de Contas

UJ TCU: Nº Relatório

Período de Exame: 01/01/2011 até 01/12/2011

Relatório Definitivo: Não

Dados do Certificado Consolidado

Processo: Nome: Cargo:

Grupo de Ordens de Serviço

P	Número	Situação	Unidade Examinada	UCI Executora	Programa/Ação	Certificado
<input checked="" type="radio"/>	201001578	HOMOLOGADA				Prévio

Órgão Consolidador* Buscar

(*) Campos Obrigatórios

Figura – Relatório Consolidado ou Agregado de Contas

Para a geração do relatório deverão ser informados: órgão consolidador, parágrafo inicial, introdução, resultados dos trabalhos e conclusão. Os parâmetros informados deverão ser salvos por meio do botão “Salvar”. O botão “Download” permitirá visualizar a primeira

parte ou o anexo do relatório.



Figura – Relatório Consolidado ou Agregado de Contas

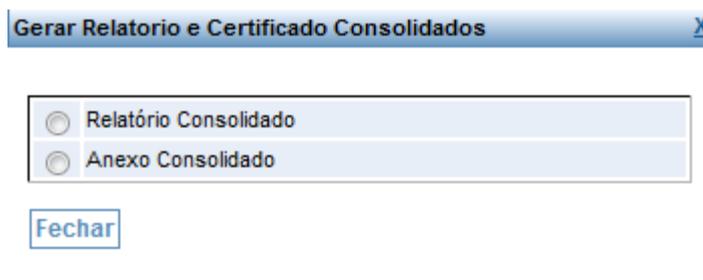


Figura – Gerar Relatório e Certificado Consolidado

6.2.2 Relatório de Demandas Especiais

As ordens de serviço oriundas de demandas especiais (demandas 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 13, 14 e 15) deverão ter relatórios específicos denominados “Relatórios de Demandas Especiais - RDE”.

Para ordem de serviço com demanda 10 – Demanda Interna Especial - será possível gerar o relatório Individual (“Realização>> Relatórios>>Ações de Controle”) ou o RDE.

Aos responsáveis pelos órgãos ou entidades fiscalizados em decorrência de demandas especiais deverá ser oferecida a oportunidade de apresentar esclarecimentos sobre os fatos apontados pela CGU, por meio do relatório denominado “Informativo”.

6.2.3 Informativo

O Informativo de demandas especiais poderá ser gerado pela UCI executora, pelo usuário de outra unidade desde que ele pertença a equipe de realização de uma das ordens de serviço envolvidas ou pela DCOPE-RDE por meio do menu “Realização >> Relatórios >> Demandas Especiais >> Informativo.

A geração do Informativo tem como parâmetro o número de processo (NUP).

Relatório de Demandas Especiais - Informativo



Identificação do Relatório

NUP*

(*) Campos Obrigatórios

Confirmar

Figura – Informativo

Após o preenchimento do NUP, o sistema exibirá o grupo de ordens de serviço com situação igual a “Realizando” ou “Não Aceita” e que possuam pelo menos um registro com a opção “Compõe Relatório” selecionada.

Relatório de Demandas Especiais - Informativo



Dados do Relatório

Processo: 00214000214201051
Situação: Prévio
UCI: 170054 - CGU-Regional/PB

(*) Campos Obrigatórios

Grupo de Ordens de Serviço

OS	UF	Município	Situação da OS	UCI Demandante	Órgão	Progr/Ação	Unidade Examinada
1253009	PB	Solânea	REALIZANDO	170973 - SFC/DSSAU	36000 - MINISTERIO DA SAUDE	1214/20AD	982221 - UJTCU

Figura – Parâmetros do Informativo

Parâmetro de Geração do Relatório - Introdução

Este informativo apresenta os resultados dos trabalhos de fiscalização desenvolvidos no período de DD de MMMMMMMM a DD de MMMMMMMM de YYYY, com verificações in loco no período de DD de MMMMMMMM a DD de MMMMMMMM de YYYY, tendo sido objeto de análise recursos repassados ao município no período de DD de MMMMMMMM a DD de MMMMMMMM de YYYY, pelos Ministérios XXXXXXXXXX, YYYYYYYYYY e ZZZZZZZZZZ. O presente Informativo concentrou-se nas constatações relevantes referentes ao cumprimento das normas legais e/ou condições dos objetos pactuados com órgãos federais e incluiu as seguintes ações:

Regerar texto...

Salvar Voltar

Figura – Parâmetros do Informativo

Para a geração do Informativo o texto da “Introdução” deverá ser registrado por meio da opção “Salvar”. Ao gravar essa informação, o sistema habilitará o botão “Imprimir”, o qual permitirá selecionar as ordens de serviço que irão compor o informativo.

Salvar Imprimir Voltar

Figura – Parâmetros do Informativo

Grupo de Ordens de Serviço	OS	UF	Município	Situação da OS	UCI Demandante	Órgão	Progr/Ação	Unidade Examinada
<input checked="" type="checkbox"/>	1253009	PB	Solânea	NÃO ACEITA	170973 - SFC/OSSAU	36000 - MINISTERIO DA SAUDE	1214/20AD	982221 - UJTCU

Figura – Tela de seleção de ordens de serviço

Ao selecionar a opção “Imprimir”, o sistema abrirá, em uma nova janela, o Informativo com a seguinte estrutura:

1. **INTRODUÇÃO**
2. **FATOS CONSTATADOS**
 - 2.1 <Ministério>
 - 2.1.1 Programa/Ação
 - 2.1.1.1 **REGISTROS** (Informação, Falha Formal, Falha Média e Falha Grave que compõem o informativo)
Descrição Sumária
Fato
3. **OUTRAS AÇÕES**
 - 3.1 <Ministério>
 - 3.1.1 Programa/Ação
 - 3.1.1.1 **REGISTROS** (Falha Formal, Falha Média e Falha Grave que compõem o informativo e sem fato apontado)
Descrição Sumária
Fato.

6.2.4 Relatório de Demandas Especiais

Os relatórios emitidos a partir de Ordens de Serviço de demandas especiais deverão ser gerados por meio do menu “Realização>>Relatórios>>Demandas Especiais>>Relatório de Demandas Especiais”.

A geração do relatório a tem como parâmetro o número do processo (NUP) constante das Ordens de Serviço.

Relatório de Demandas Especiais

Identificação do Relatório (*) Campos Obrigatórios

NUP *

Confirmar

Figura – Relatório de Demandas Especiais

Após informar o NUP e acionar o botão “Confirmar”, o sistema exibirá o grupo de ordens de serviço com situação igual a “Realizando”, “Concluída”, “Não Aceita”, “Revisada” ou “Homologada” para o NUP informado.

Relatório de Demandas Especiais

Dados do Relatório (*) Campos Obrigatórios

Processo: 00214.000214/2010-51
Situação: Prévio
UCI: 170054 - CGU-Regional/PB

Grupo de Ordens de Serviço

OS	UF	Município	Situação da OS	UCI Demandante	Órgão	Progr/Ação	Unidade Examinada
1253009	PB	Solânea	REALIZANDO	170973 - SFC/DSSAU	36000 - MINISTERIO DA SAUDE	1214/20AD	982221 - UJTCU

Figura – Relatório de Demandas Especiais

Parâmetros de Geração do Relatório

Exibir Recomendações

Introdução: *

1.1. Este Relatório apresenta os resultados de ação de controle desenvolvida em função de situações presumidamente irregulares ocorridas no município de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, apontadas à Controladoria-Geral da União - CGU, que deram origem ao processo nº 00214.000214/2010-51.

1.2. Sobre o assunto, encontra-se em andamento Procedimento Administrativo junto ao Ministério Público Federal (Procuradoria da República XXXXXXXXXXXX).

1.3. O presente trabalho foi realizado no período de 25/07/2011 a 25/07/2011. Foram analisados os itens financiados com recursos repassados ao município no período de 01/01/2009 a 31/12/2009 pelos ministérios

- MINISTERIO DA SAUDE

1.4. As situações irregulares apontadas à CGU e examinadas neste trabalho dizem respeito a

Situação Apontada:

Figura – Relatório de Demandas Especiais

A edição dos parâmetros do relatório (Introdução e Conclusão) poderá ser realizada pelos usuários da UCI executora ou pelos usuários que façam parte da equipe de realização de uma das ordens de serviço relacionadas.

O RDE poderá ser visualizado com ou sem recomendação por meio da opção “Exibir Recomendações”.

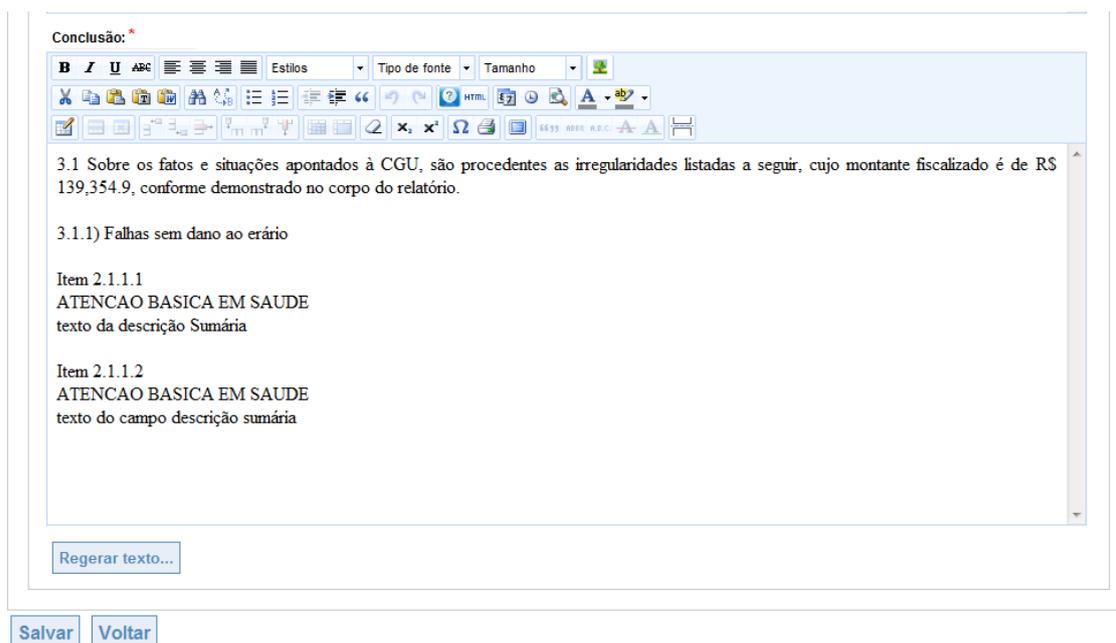


Figura – Parâmetros do Relatório de Demandas Especiais

Após a gravação dos parâmetros do relatório, por meio do botão “Salvar”, o sistema exibirá o botão “Imprimir” que permitirá, ao acioná-lo, enquanto versão preliminar, selecionar as ordens de serviço vinculadas a determinado processo.



Figura – Parâmetros do Relatório de Demandas Especiais

O relatório visualizado pela UCI Demandante seja ele preliminar ou definitivo só contemplará as ordens de serviço de sua Unidade sem permissão para edição dos parâmetros.

Ao clicar no botão “Imprimir”, o sistema abrirá, em uma nova janela, o relatório com a seguinte estrutura:

1. **INTRODUÇÃO**
2. **DAS SITUAÇÕES AVERIGUADAS**
 - 2.1 <Ministério>
 - 2.1.1 Programa/Ação
 - 2.1.1.1 Situação Apontada
<texto do campo Fato Apontado>

REGISTROS (Informação, Falha Formal, Falha Média e Falha Grave que compõem o relatório)

Fato

Evidência

Manifestação da Unidade Examinada(Se o registro for uma constatação)

Análise do Controle Interno(Se o registro for uma constatação)

Conclusão sobre a situação apontada

3. OUTRAS AÇÕES

3.1 <Ministério>

3.1.1 Programa/Ação

3.1.1.1 **REGISTROS** (Falha Formal, Falha Média e Falha Grave que compõem o relatório sem relação com o fato apontado)

Descrição Sumária

Fato

4. CONCLUSÃO

Enquanto versão preliminar o sistema apresentará tarja de “Preliminar”.

O relatório definitivo será gerado após a homologação de todas as ordens de serviço vinculadas a determinado processo, por meio do botão “Gerar Versão Definitiva”. Sempre que envolver mais de uma área ministerial, será obrigatoriamente gerado pela DCOPE, caso contrário será gerado pela UCI Demandante.



Figura – Opção para gerar Relatório Definitivo

6.2.5 Relatórios Projeto Sorteio

Os relatórios relativos aos Municípios Sorteados gerados no sistema Novo Ativa são: Relatório Preliminar, a ser encaminhado à Unidade Examinada; Relatório Consolidado por Município e Relatório Consolidado por Órgão.

6.2.5.1 Relatório Preliminar

O Relatório Preliminar a ser encaminhado à manifestação da Unidade Examinada deverá ser gerado pela Unidade Regional da CGU por meio do menu “Realização>>Relatórios>>Projeto Sorteio>>Relatório Preliminar por Município”.

Projeto Sorteio - Relatório Preliminar por Município ?

Dados do Relatório

(*) Campos Obrigatórios

Nr. do Sorteio: *

UF: * Município: *

Código da Unidade Examinada: *

Figura – Filtros do Relatório Preliminar por Município

O relatório poderá ser gerado por qualquer servidor que possua o CPF especificado nas ordens de serviço relativas ao município sorteado, pelo usuário com perfil Supervisor da Executora ou DCOPE-Sorteio.

Para a geração do relatório deverão obrigatoriamente ser informados: N° Sorteio, UF, Município e Código da Unidade Examinada.

Ao clicar no botão “Confirmar”, o sistema exibirá, caso já exista o relatório, uma tabela contendo o link para o detalhamento dos parâmetros do relatório.

Número	Tipo	Sorteio	UF	Município	Relatório Definitivo
63392	Principal	100	MG	Pedra Bonita	Prévio

Figura – Dados do Relatório Preliminar por Município

Ao clicar no botão “Confirmar” ou por meio do link “Número”, a depender da existência ou não do relatório, o sistema trará a relação das ordens de serviço com situação igual a “Realizando” ou “Não Aceita” que atendam os filtros especificados. Dessa relação, poderão ser excluídos e/ou incluídos registros bastando selecionar a opção desejada.

Observa-se que todos os fatos inseridos nas ordens de serviços relacionadas, independentemente do tipo de classificação: informação, constatação por falha formal, média ou grave, poderão compor o Relatório Preliminar.

Dados do Relatório

Tipo do Relatório: _____ Nr. do Sorteio: 100

UF: _____ MG Município: Pedra Bonita

Unidade Examinada: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BONITA

Relatório Definitivo: Não

Período de Campo

Início: _____ até _____

Constatações

201001648

- FALHA GRAVE 2:
Descrição Sumária
- INFORMAÇÃO 1:
Descrição Sumária

Salvar Voltar

Figura – Parâmetros do Relatório Preliminar por Município.

Enquanto não houver uma versão salva do relatório, o sistema trará marcados os registros das ordens de serviço com situação igual a “Realizando”.

Além da relação de OS/Registros, o sistema solicitará que o usuário informe o período de campo que comporá a “Introdução Padrão” do relatório preliminar.

Ao clicar no botão “Salvar”, o sistema armazenará os parâmetros informados (período de campo e registros) e habilitará a visualização do relatório por meio do botão “Download”. Caso o usuário tenha perfil de supervisor da Executora ou DCOPE-Sorteio, será habilitado o botão “Gerar Versão Definitiva”.



Figura – Relatório Preliminar por Município

Enquanto não for gerada a versão definitiva o relatório apresentará tarja de “Preliminar”.

Após a geração da versão definitiva, o sistema permitirá a geração de relatórios complementares. Eles receberão numeração sequencial e seguirão o mesmo fluxo de criação do relatório “principal”.

No relatório complementar somente será possível a inclusão de registros ainda não inseridos nos relatórios anteriores.

O relatório complementar é criado por meio do menu “Relatório>> Projeto Sorteio>>Relatório Preliminar por Município”, botão “Incluir”

Número	Tipo	Sorteio	UF	Município	Relatório Definitivo
63392	Principal	100	MG	Pedra Bonita	Definitivo

Incluir

Figura – Relatório Preliminar por Município - Complementar

6.2.5.2 Relatório Consolidado por Município

O Relatório Consolidado por Município é o documento onde são demonstradas as constatações das fiscalizações relativas ao município sorteado e é composto de duas partes: a primeira é o Sumário Executivo e a segunda trará as constatações por área ministerial fiscalizada.

A geração deste relatório poderá ser realizada por meio do menu “Realização>>Projeto Sorteio>> Relatório Consolidado por Município”, pelas Unidades Regionais da CGU, pelas Coordenações-Gerais demandantes, porém cada CGU-Regional somente poderá acessar os relatórios onde conste como UCI executora e cada Coordenação-Geral somente poderá acessar as OS onde conste como UCI demandante.

Relatório Consolidado por Município 

Dados do Relatório

Tipo do Relatório: Consolidado por Município Nr. do Sorteio: * Seleccione (*) Campos Obrigatórios

UF: * Seleccione Município: *

Figura – Relatório Consolidado por Município

A DCOPE terá perfil para gerar as versões para revisão e definitiva que será encaminhada aos destinatários habituais do Sorteio.

A partir dos filtros informados, o sistema exibirá, caso já exista uma versão salva do relatório, tabela contendo informações, bem como um link para acessá-lo. Caso contrário, o sistema exibirá tela para registro dos parâmetros do relatório, quais sejam: Ordens de Serviço e Análise dos Resultados.

Figura – Análise dos Resultados

O quadro “Análise dos Resultados” trará texto padrão enquanto não for alterado pela Unidade Executora.

Ordens de Serviço que irão compor o Relatório

Total de OS's: 2

OS	Situação da OS	Tipo de Demanda	UCI Demandante	Órgão	Progr/Ação	
201001648	REALIZANDO	11 - PROJETO MUNICIPIOS	170978 - SFC/DSEDES	55000 - MINISTERIO DO DESENV. SOCIAL E COMBATE A FOME	1335/0060	Excluir
201001649	REALIZANDO	11 - PROJETO MUNICIPIOS	170973 - SFC/DSSAU	36000 - MINISTERIO DA SAUDE	0150/0948	Excluir

[Atualizar Lista](#) [OS's Pendentes](#)

Relatório de Revisão

[Salvar](#) [Download](#) [Voltar](#)

Figura – Ordens de Serviço que irão compor o Relatório

No quadro “Ordens de Serviço que irão compor o Relatório” serão listadas todas as ordens de serviço, conforme filtro selecionado, que estejam com situação igual a “Realizando”, “Concluída”, “Revisada”, “Não Aceita” ou “Homologada”.

O botão “OS Pendentes” permitirá visualizar todas as ordens de serviços, conforme os filtros informados, que estejam com situação igual à “Não Recebida”, “Recebida” ou “Planejada”. Já a descrição “Total de OS:” sinaliza a relação entre o total de OS que atendem ao filtro informado e o total de OS listadas no quadro “Ordens de Serviço que irão compor o Relatório”.

A fim de facilitar a revisão das informações inseridas no Sistema Novo Ativa, há a possibilidade de geração de versão do relatório para revisão. Para isso é necessário selecionar a opção “Relatório de Revisão”.

Esse tipo de relatório trará as informações e constatações, independentemente da tipologia de falha selecionada e da seleção de compor ou não relatório definitivo, bem como poderão ser visualizadas informações constantes da OS que não comporão o relatório definitivo, inclusive as recomendações sugeridas pela Regional.

Caso a opção “Relatório de Revisão” não seja selecionada, o sistema exibirá somente as constatações classificadas como **falha média** ou **falha grave** que foram selecionadas, durante o registro da constatação, para compor o relatório. Nesse caso, serão listados os campos descrição sumária, fato, manifestação da unidade examinada e análise do controle interno.

O botão “Finalizar Análise de Resultados” estará disponível para o perfil de Supervisor da executora desde que todas as ordens de serviços que atendam ao filtro selecionado estejam com situação igual a “Concluída”, “Revisada” ou “Homologada”.

Ao acionar o botão “Devolver para Ajustes”, botão disponível somente para o perfil DCOPE-Sorteio, o sistema permitirá que Unidade Executora edite o campo “Análise dos Resultados”.

O botão “Gerar Relatório Definitivo” estará disponível para o perfil DCOPE-Sorteio quando todas as ordens de serviço envolvidas estiverem com a situação igual a “Homologada” e o texto do campo “Análise dos Resultados” tenha sido finalizado pela executora por meio do botão “Finalizar Análise de Resultados”.

6.3 Certificado

6.3.1 Certificado Individual

A geração do certificado tem como parâmetro o número da ordem de serviço, a funcionalidade está disponível no menu “Realização>>Relatórios>>Certificado”. É possível a visualização do certificado nas situações “Realizando”, ”Concluída”, “Não Aceita”, “Revisada” e “Homologada”.



Figura – Tela Consulta Certificado

Após informar o número da ordem de serviço, o sistema exibirá a tela de parâmetros do certificado. Inicialmente é necessário classificar as constatações da referida OS, considerando que somente aquelas classificadas como “falha grave” ou “falha média” devem ser consideradas para a certificação “Irregular” ou “Regular com ressalvas”.

Em seguida será solicitada a Classificação dos Responsáveis: identificação do tipo de certificação atribuída a cada um dos agentes listados como responsáveis nas constatações classificadas como “falha grave” ou “falha média”. Esta classificação é realizada quanto a composição do rol (Sim ou Não) e quanto ao tipo de certificação (Regular, Regular com

Ressalvas ou Irregular).

CPF	Nome	Classificação Gestão	ROL	Período
		Selecione <input type="text"/> *	Sim <input type="text"/>	<input type="text"/> até <input type="text"/>

Figura – Classificação de Responsáveis

Com base nesta classificação o sistema emitirá um modelo de certificado em formato (.odt) que poderá ser editado no Word ou no BrOffice – Writer. A partir do arquivo modelo deverá ser registrado o nexo de causalidade do agente como as constatações registradas. Deve-se atentar para o fato de que a certificação (Regular, Regular com Ressalvas e Irregular) é realizada por CPF (XXX.123.123-XX).

Após a conclusão do documento o arquivo final deverá ser registrado no sistema por meio de upload realizado pela função “Selecionar arquivo...”. Poderão ser registradas várias versões do certificado, até que o certificado definitivo seja gerado. A opção para gerar a versão definitiva do certificado será habilitada após a homologação da ordem de serviço e estará disponível para o usuário supervisor da UCI responsável pela UJ.



Figura – Geração do Certificado Definitivo

Para visualizar os certificados registrados deve-se clicar sobre o nome do arquivo na tabela “Certificado”, observando sempre aquele certificado marcado como definitivo. Mais informações sobre o preenchimento do certificado estão registradas no arquivo modelo disponível no sistema.

6.3.2 Certificado Consolidado ou Agregado

No caso de unidades consolidadas ou agregadas, a certificação é feita em uma única peça, emitida pela UCI responsável pela UJ agregadora ou consolidadora.

A geração deste certificado consolidado ou agregado é realizado por meio do menu “Realização >> Relatórios >> Consolidado de Contas”, botão “Download”.

A opção “Certificado Consolidado” aparecerá somente se as versões definitivas dos certificados individuais já tiverem sido geradas.



Figura – Geração do Certificado Consolidado ou Agregado

6.4 Parecer

Para gerar o parecer a UCI Demandante (perfil Supervisor Demandante) deverá acessar o menu “Realização >> Relatórios >>Parecer”, e informar o número da ordem de serviço. O sistema emitirá um modelo de certificado em formato (.odt) que poderá ser editado no Word ou no BrOffice – Writer. A partir do arquivo modelo deverá ser construído o parecer.

Após a conclusão do documento o arquivo final deverá ser registrado no sistema por meio de upload realizado pela função “Selecionar arquivo...”. A opção para gerar a versão definitiva do parecer será habilitada após a homologação da ordem de serviço e estará disponível para o usuário supervisor da UCI responsável pela UJ.

7 Acompanhamento Sistemático

7.1 Metodologia para o Planejamento de Ações de Controle para Avaliação da Execução de programas de Governo

A metodologia de planejamento proposta é voltada a permitir que o Sistema de Controle Interno – SCI – cumpra suas responsabilidades constitucionais relacionadas diretamente a avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União e, conseqüentemente, outras atribuições com forte interação com a execução dos programas, de forma otimizada e eficiente, levando em conta os recursos disponíveis para tanto.

Pressupõe uma lógica voltada a selecionar de forma sistematizada o foco e a estratégia de atuação, a partir de um ciclo de fases que prevê: a identificação do universo de atuação; o detalhamento, a análise, a organização e a ponderação dos elementos de tal universo; e a definição dos focos e formas de exames.

7.1.1 Fases da Metodologia

A aplicação da metodologia prevê a realização das seguintes fases:

- a) **Mapeamento/Conhecimento** das políticas públicas pertencentes a cada Ministério;
- b) **Hierarquização** das políticas públicas a partir de critérios de materialidade, relevância e criticidade, estabelecendo a importância relativa de cada uma;
- c) **Priorização** das políticas públicas e das suas ações integrantes que serão objeto de ações de controle, a partir da importância relativa estabelecida na hierarquização, considerando, ainda, as prioridades institucionais, a capacidade operacional existente e a oportunidade da atuação;
- d) **Elaboração da Documentação Básica** das ações priorizadas, que envolve:
 - d.1) **Relatório de Situação (RS)**: Levantamento detalhado dos agentes, responsabilidades, processos, produtos e demais informações que visam consubstanciar o melhor conhecimento possível sobre a ação e sua situação, subsídio à subsequente delimitação dos aspectos a serem considerados focos de exames;
 - d.2) **Plano Estratégico (PE)**: Panorama geral da estrutura de atuação pretendida e da abordagem adotada;
 - d.3) **Plano Operacional (PO)**: Detalhamento da estrutura de atuação, caracterizando as ações de controle previstas.

7.2 Mapeamento

O Mapeamento é o levantamento anual do universo de políticas públicas a serem implementadas, no âmbito de cada ministério setorial ou órgão equivalente, e dos recursos objetos de gastos públicos e/ou sujeitos ao acompanhamento da CGU, sendo um recurso básico para subsidiar o planejamento das atividades do controle interno. Grande parte das políticas públicas encontra-se estruturada sob a forma de Programas no Orçamento Geral da União – OGU, cuja organização facilita seu mapeamento. Não obstante, parte bastante significativa das políticas públicas e dos recursos sujeitos ao acompanhamento do sistema de controle interno não se encontra incorporada ao OGU, dadas as características, finalidades e fontes. A esses recursos não orçamentários convencionou-se, internamente, a denominação de

Programação, chamando-se ainda de Módulo Tipo os seus possíveis desdobramentos, em direta similaridade à segmentação dos programas em ações orçamentárias.

No sistema Novo Ativa, os Programas de Governo, são mapeados a partir do SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal. Entretanto, o usuário UCI-Demandante deverá mapear as Programações a partir do caminho: “Planejamento” >> “Hierarquização” >> opção “Incluir Programação”.

7.3 Hierarquização

Consiste em classificar, anualmente, os programas e programações em três grupos, de forma a se estabelecer uma graduação que possibilitará definir a importância e os focos da atuação do controle interno. Com a hierarquização, os programas e programações são classificados em A – ESSENCIAIS, B – RELEVANTES e C – COADJUVANTES, a partir do relacionamento deles com determinados atributos caracterizadores de destaque, chamados de critérios de hierarquização. Essa classificação deve ser feita para todos os programas e programações de um ministério.

Sob o ponto de vista técnico, são considerados adequados os critérios baseados nas três variáveis a serem utilizadas nos processos de planificação dos trabalhos, de acordo com o Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, aprovado pela IN nº 01/SFC, de 06/04/2001: materialidade, relevância e criticidade. Essas variáveis são que vão proporcionar a classificação dos programas e programações em essenciais, relevantes ou coadjuvantes.

Para permitir a operacionalização do processo com objetividade e dentro de certos padrões, desenvolveram-se critérios, a partir do entendimento das três variáveis, para os quais são definidas pontuações correspondentes. Logo, ao se analisar cada programa ou programação em função dos critérios, é possível então ir se somando pontos que, comparados aos demais, possibilita efetuar a classificação pretendida. Por fim, o resultado desse processo passa por uma validação de forma a permitir a correção de eventuais distorções não percebidas pelos critérios definidos, sendo, portanto, possível à alteração do resultado da hierarquização com base no conhecimento que a área possui dos programas.

Os produtos resultantes da realização das fases de Mapeamento das Políticas Públicas e Hierarquização são registrados pelo usuário da UCI-Demandante por meio da funcionalidade “Hierarquização” no caminho ”Planejamento” >> “Hierarquização”.

Gerenciar Hierarquização

Dados de Pesquisa

Órgão:

Ano Exercício:

Tipo de Consulta: ▼

Código Programa / Programação:

Classificação: ▼

Critério:

Figura – Gerenciar Hierarquização

A tela “Gerenciar Hierarquização” permite consultar os programas constantes do Orçamento Fiscal e Seguridade (“P”), do orçamento de Investimentos das empresas Estatais (“I”) e as programações (“G”), por meio da opção “Pesquisar”. A consulta poderá ser realizada utilizando os filtros:

- Órgão: código do órgão superior. O botão “Buscar” permite localizar o órgão a partir da descrição.
- Exercício: ano vinculado ao Programa/Programação.
- Tipo de Consulta:
 - P:** para os programas constantes dos Orçamentos Fiscal e de Seguridade;
 - G:** para os demais recursos não orçamentários; e
 - I:** para os constantes do Orçamento de Investimentos das empresas estatais.
- Código Programa / Programação: código do Programa/ Programação
- Classificação: resultado da Hierarquização

A: Essencial

B: Relevante

C: Coadjuvante

- Critério: Relação dos critérios utilizados no processo de hierarquização para cálculo da pontuação das variáveis de relevância e de criticidade. (vide Figura 06)

O usuário poderá visualizar os detalhes de um Programa/ Programação ou alterar informações por meio do link constante na descrição do Programa/Programação na tela “Gerenciar Hierarquização”.

A inclusão de uma Programação poderá ser realizada, pelo o usuário da UCI-Demandante, no caminho: “Planejamento” >> “Hierarquização” >> na tela “Gerenciar Hierarquização” selecionar a opção “Incluir Programação”.

Editar Programação

Código:

Órgão:

Ano Exercício: *

Título: *

Título Reduzido: *

Valor Inicial (R\$)

Descrição Sumária:

Figura – Editar Programação

A inclusão de um Investimento poderá ser realizado, pelo o usuário da UCI-Demandante, no caminho: “Planejamento” >> “Hierarquização” >> na tela “Gerenciar Hierarquização” selecionar a opção “Incluir Investimento”.

Editar Programa / Investimento

Código:	<input type="text"/>
Órgão:	<input type="text" value="Selecione"/>
Ano Exercício:	<input type="text"/>
Programa:	<input type="text"/>
Título:	<input type="text"/>
Valor Inicial (R\$)	<input type="text" value="0,00"/>
Descrição Sumária:	<input type="text"/>

Figura – Editar Programa/Investimento

É conveniente que o título reduzido da programação/ investimento refira-se ao nome usualmente empregado e conhecido, geralmente siglas.

Para efeito de padronização, a descrição sumária deve abordar sucintamente os objetivos, o público-alvo e as principais ações a serem desenvolvidas na execução do programa/programação.

Para registrar ou alterar o resultado da hierarquização, o usuário da UCI-Demandante deverá utilizar o caminho “Planejamento” >> “Hierarquização”, na tela “Gerenciar Hierarquização” informar os filtros necessários e utilizar a opção “Pesquisar”.

Após o resultado da pesquisa, acessar a tela “Editar Hierarquização” a partir do link na coluna “Classificação”.

Figura - Editar Hierarquização

Para incluir o(s) critério(s), o número poderá ser informado na caixa de texto e opção “Incluir”, ou selecioná-los a partir da opção “Buscar”. Essa opção abrirá a tela “Pesquisar Critérios” onde poderão ser selecionados mais de um critério.

<input type="checkbox"/>	Número	Título Reduzido	Obrigatório	Situação
<input type="checkbox"/>	99	EMENDAS PARLAMENTARS	Não	Ativo

Figura – Tela Pesquisar Critério

Para gravar a classificação e os critérios informados, o usuário deverá utilizar a opção “Salvar” da tela “Editar Hierarquização”.

Apesar do sistema não comportar todo o processo de hierarquização, o registro da classificação dos programas e programações, resultado da hierarquização, deve ser

efetuado no sistema, uma vez que ele é informação obrigatória para que os pedidos de ações de controle relacionados à determinada política pública em cada exercício possam ser emitidos, além de servir como fonte de consulta dos critérios de criticidade e de relevância utilizados, importantes subsídios no momento da elaboração da estratégia de atuação.

7.4 **Priorização * Fase não realizada no sistema Novo ATIVA**

A priorização consiste na definição, pela unidade da SFC responsável por acompanhar os programas afetos a determinado ministério, de quais programas/programações e suas correspondentes ações/módulos tipo serão incorporados ao processo de controle, em especial o controle sistemático, de acordo com as diretrizes estratégicas da instituição e a capacidade operacional existente para o planejamento e a execução das ações de controle.

7.5 **Elaboração da Documentação Básica**

A ‘documentação básica’ é constituída por três elementos ou conjuntos de informações: Relatório de Situação (RS), Plano Estratégico (PE) e Plano Operacional (PO), que apresentam tópicos voltados a propiciar o conhecimento das ações/módulos tipo governamentais e retratar aspectos do planejamento da atuação da CGU.

Para consultar as documentações básicas o usuário da UCI-Demandante deverá utilizar o caminho “Planejamento” >> “Documentação Básica”, informar os filtros e em

Documentação Básica

Exercício:	<input type="text" value="2010"/>	Sigla UCI Responsável:	<input type="text" value="DSDS"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Tipo:	<input type="button" value="- Selezione -"/>			
RS:	<input type="text"/>			

	RS/PE	Exercício
<input type="checkbox"/>	2037 - REST. COZ. POPULARES	2010
<input type="checkbox"/>	2028 - ASSIST. ODONTOLOGICA	2010

seguida utilizar a opção “Pesquisar”.

Figura – Pesquisa Documentação Básica

Para detalhar ou alterar a documentação básica, o usuário da UCI-Demandante deverá acessar o link constante na descrição da documentação básica (coluna “RS/PE”), o qual abrirá a tela contendo os componentes da documentação (RS, PE, PO).

Documentação Básica



Figura - Documentação Básica

O acesso aos links da tela acima permitirá editar os componentes da documentação básica.

Para incluir uma documentação básica no sistema Novo Ativa, o usuário da UCI-Demandante deverá utilizar o caminho “Planejamento” >> “Documentação Básica”, informar os filtros e utilizar a opção “Incluir” para abrir a tela “Gerenciar Relatório de Situação”.

Gerenciar Relatório de Situação

— Relatório de Situação —

Exercício:

Coordenação:

Relatório de Situação:

<input type="checkbox"/>	Órgão	Programa/Programação	Hierarquização	Ação/Módulo-Tipo
--------------------------	-------	----------------------	----------------	------------------

Figura - Gerenciar Relatório de Situação

Ressalta-se que as informações que serão abordadas na documentação são referentes à ação de governo/módulo tipo governamental priorizada e não ao programa. Entretanto é possível elaborar uma documentação relacionada a mais de uma ação de governo/módulo tipo, desde que eles possuam objetivos e funcionamento similar.

Para vincular a ação de governo/módulo tipo à documentação básica, o usuário deverá utilizar a opção “Incluir Ação/Módulo tipo”. Na tela “Pesquisar Ação/Módulo Tipo”, utilizar os filtros necessários e selecionar a opção “Pesquisar”. A ação de governo/módulo tipo

será listada, e para vinculá-la à documentação, o usuário deverá clicar no link constante no nome da ação de governo/módulo tipo

Órgão	Programa/Programação	Ação/Módulo Tipo
55000	ACESSO À ALIMENTAÇÃO	8929 - APOIO A INSTALACAO DE RESTAURANTES E COZINHAS POPULARES

Figura – Pesquisar Ação/Módulo Tipo

A criação de módulo tipo é realizada por meio da tela “Gerenciar Relatório de Situação”, opção “Criar Módulo Tipo”. Na tela “Criar Módulo Tipo”. informar ‘Órgão’,

Órgão: Exercício:

Programação:

Módulo-Tipo:

‘Exercício’, ‘Programação’, e a ‘Descrição do Módulo tipo’.

Figura – Criar Módulo Tipo

A documentação básica será identificada a partir de um código sequencial gerado automaticamente e associado ao RS. A partir desse momento, o sistema permitirá edição das partes do Relatório de Situação.

Gerenciar Relatório de Situação

Relatório de Situação

Exercício:

Coordenação:

Relatório de Situação:

<input type="checkbox"/>	Órgão	Programa/Programação	Hierarquização	Ação/Módulo-Tipo
<input type="checkbox"/>	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO	1061	A	6372 - INFRA-ESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO PARA A EDUCACAO PUBLICA

Itens do Relatório de Situação

Descrição Sumária

[OBJETIVOS](#)
[METAS SEGUNDO A LOA](#)
[METAS SEGUNDO O GESTOR](#)

Figura – Gerenciar Relatório de Situação

7.5.1 Relatório de Situação

A composição do Relatório de Situação envolve o levantamento amplo de dados, de forma a dar condições à Coordenação-Geral de Auditoria de conhecer a ação governamental/módulo tipo, sua estrutura de funcionamento, suas normas e mecanismos de planejamento, gerenciamento, execução e controle, assim como seu histórico recente de desempenho, restrições e avaliações, destacando os aspectos considerados fundamentais ao olhar do planejador, sob a forma de tópicos específicos.

O Relatório de Situação divide-se em três partes: descrição sumária, que apresenta informações sobre características básicas e sobre o fluxo operacional da ação de governo/módulo tipo, dentre outras; exercício anterior; e exercício atual. As duas últimas registram informes sobre seu planejamento, execução e controle nos respectivos exercícios.

7.5.1.1 Descrição Sumária

A descrição sumária visa a responder a questionamentos básicos para conhecimento da ação de governo/módulo tipo: O que, para que, porque, para quem, quem, e como a ação é implementada. Aborda, ainda, outros aspectos comuns à boa parte das ações de governo/módulo tipo e que merecem destaque e atenção do planejador.

A descrição sumária é composta pelos seguintes itens:

- **Objetivo:** Refere-se ao que se pretende alcançar com a execução da ação de governo/módulo tipo. Tal informação pode ser obtida no cadastro de ações

(<http://www.planejamento.gov.br/>), no SIGPlan ou originalmente na exposição de motivos, propositiva da ação.

- **Metas segundo a LOA:** Dados relacionados à quantidade de produto ou serviço a ser ofertado (meta física) e à correspondente estimativa de recursos que custeará a ação (meta financeira). No caso de ação orçamentária, devem ser extraídos diretamente da LOA, considerando suas revisões. No caso de recursos não orçamentários, a definição das metas deverá ser extraída de outros documentos oficiais de estimativas e planificação da política pública em questão, explicitando-se a origem da informação.
- **Metas segundo o gestor:** Informação recolhida junto ao gestor acerca da sua expectativa frente ao estipulado na LOA ou em outros documentos oficiais (no caso de recursos não orçamentários). A experiência tem demonstrado que pode ser diferente daquela inicialmente fixada, em função de ajustes orçamentários ou outros fatores, devendo, neste caso, ser apresentada a justificativa.
- **Órgãos federais responsáveis:** Refere-se aos diferentes órgãos e entidades federais encarregados de cada uma das fases do processo de formulação, planejamento, implementação e controle da ação de governo/módulo tipo, devendo expressar os nomes dos órgãos ou entidades, as siglas, os códigos (SIAFI), as descrições sucintas de suas responsabilidades nas diversas fases do processo e eventualmente as suas unidades administrativas encarregadas.
- **Listagem da documentação obtida e que sustenta a implantação da ação:** É o rol das leis, decretos, portarias, exposições de motivos, estudos, manuais, diagnósticos e outros que regem a implementação da ação de governo/módulo tipo, com respectivas ementas.
- **Resumo das razões de implantação da ação:** Refere-se ao por que da implantação da ação de governo/módulo tipo, abordando o diagnóstico da situação-problema, suas consequências e as causas a serem atacadas a partir da ação. Pode, inclusive, ser contextualizado pelos índices dos indicadores do respectivo programa antes da sua implantação e demais dados estatísticos relacionados. Tais informações devem estar disponíveis na justificativa para a criação do programa incluso no PPA, registrada no SIGPlan, na exposição de motivos de apresentação de projeto de lei relacionado à instituição da política e/ou outros documentos oficiais relacionados à ação/programa.
- **Resumo das formas de execução da ação (divisões, formas, mecanismos, normas e procedimentos de implementação):** Contém a descrição dos processos gerenciais e

operacionais relacionados às etapas de desenvolvimento da ação de governo em exame, compreendendo as responsabilidades dos agentes, as regras, os critérios etc. É considerado item fundamental para a fase de identificação dos pontos críticos mais adiante mencionados. Para facilitar o entendimento das relações entre as etapas, recomenda-se, enfaticamente, a representação dos processos em fluxos gráficos. Dada à relevância atribuída a alguns aspectos que integram e permeiam os processos descritos, esses deverão ser detalhados adiante em campos específicos (Exemplo: mecanismos de controle, critérios para seleção dos beneficiários etc.).

- **Clientela (demais atores no processo):** Representa os demais agentes responsáveis pelas diferentes etapas da implementação das ações (apenas aquelas não realizadas diretamente pelos órgãos federais responsáveis), devendo conter rápida descrição das respectivas responsabilidades.
- **Público-alvo:** Representa o segmento social e beneficiário final (pessoas, comunidades, categorias da sociedade, instituições, setores etc.) atingidos diretamente com os resultados esperados pela execução da ação.
- **Recursos externos:** Refere-se à definição da existência, ou não, de fontes externas utilizadas para orçamentação da ação, sejam financiamentos ou doações, assim como contratos de cooperação técnica com organismos internacionais, devendo ser informados o contrato, o organismo internacional envolvido, tais como: Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID); Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD); Export and Import Bank (EXIMBANK); Kreditanstalt für Wiederaufbau (KFW); Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD) etc.; e a finalidade específica de destinação dos recursos, quando não abranger todo o universo da ação.
- **Crítérios para a seleção de beneficiários:** Refere-se aos critérios de elegibilidade que serão aplicados para a escolha dos beneficiários/público-alvo da ação de governo/módulo tipo de governo. Trata-se de descrever a forma pela qual o público-alvo é delimitado e como são selecionadas partes da população total (pessoas, comunidades, categorias da sociedade, instituições, setores etc.), ou seja, representa o rol de atributos, necessidades ou potencialidades que o público-alvo deve possuir e que direciona sua escolha e, ainda, dentre esses, como é feita a priorização para o atendimento nos casos de escassez de meios e recursos.

- **Crítérios, formas e veículos de divulgação:** A divulgação deve propiciar à sociedade um conhecimento não só da existência da ação de governo/módulo tipo, como também das possibilidades e formas de acesso à mesma. Assim, os critérios, formas e veículos de divulgação devem ser informados e alcançar todos os segmentos que preencham as condições de elegibilidade, a fim de que possam se tornar beneficiários do projeto.
- **Informe sobre os mecanismos de controle (inclusive social):** Refere-se à identificação, à análise e ao registro dos mecanismos, sistemas e métodos institucionalizados e destinados ao acompanhamento e avaliação da execução das ações de governo/módulo tipo. Deve ser destacado se o mecanismo, o sistema ou o método é interno (pertencente ao próprio gestor responsável pela execução) ou externo, neste último incluindo as organizações não governamentais e os controles sociais. A identificação, a composição e o registro dos mecanismos, dos sistemas e dos processos de monitoramento constituem excepcional material de referência para o planejamento das ações de controle.

7.5.1.2 Exercício Anterior

Esta parte deve trazer, dentre outras informações relacionadas ao exercício anterior, à execução da ação de governo/módulo tipo em relação ao planejado e problemas detectados pela CGU. Tais informações podem trazer indicativos fundamentais para auxiliar na estratégia de atuação, podendo até redirecionar o foco da CGU de um exercício para outro.

O Exercício Anterior é composto pelos seguintes itens:

- **Realização informada comparada com a meta:** Deve-se registrar as metas físico-financeiras previstas na lei orçamentária anual do exercício anterior, e em outros normativos no caso de recursos não orçamentários, em confronto à execução físico-financeira no mesmo período, informada pelo gestor da ação de governo/módulo tipo. Para os recursos orçamentários, o instrumento utilizado pelo gestor para o registro das metas físico-financeiras é o SIGPlan.
- **Avaliação da CGU, com a respectiva fundamentação, sobre a confiabilidade da execução informada:** Caso disponha de elementos constituídos a partir de trabalhos realizados, trata-se de explicitar a avaliação da CGU quanto à confiabilidade das informações prestadas pelo gestor, registradas no campo anterior. Na realidade, o que se está tratando é de levantar um primeiro juízo que poderá ser útil para balizar sua atuação quando da definição da estratégia de ação.

- **Resumo dos principais problemas/desvios detectados:** É uma decorrência das ações realizadas pela CGU sobre a respectiva ação de governo/módulo tipo Evidentemente, quando existe, constitui material precioso para a definição do plano estratégico. Normalmente, deve-se registrar as constatações (e causas) mais importantes, que possam ser atribuídas, dentre outras, às questões e falhas estruturais, principalmente nos mecanismos de controle e na concepção do processo. Com vistas ao dimensionamento, recomenda-se o registro de valores e frequências absolutas e relativas, quando possível.
- **Providências da CGU e respectivas repercussões:** É o registro sistemático das providências adotadas pela CGU, em função das situações detectadas ao longo do processo de trabalho, e das consequências advindas. Devem ser registradas as recomendações encaminhadas ao gestor e as subsequentes medidas adotadas pelo mesmo, aferidas a partir do monitoramento das primeiras.
- **Outras questões relevantes:** É o registro de outros fatores que forem julgados relevantes para descrever o desempenho passado das ações de governo/módulos tipo, que se considere capazes de condicionar o seu desenvolvimento futuro.

7.5.1.3 Exercício Atual

Esta parte deve trazer informações do exercício atual, detalhando aspectos de execução que podem condicionar, por exemplo, o momento ou a forma de se promover os exames que venham a ser definidos. As informações relacionadas com os resultados e consequências devem ser mantidas permanentemente atualizadas, servindo como fonte de consulta a qualquer tempo da situação de acompanhamento por parte da CGU de cada ação de governo.

O Exercício Atual é composto pelos seguintes itens:

- **Recursos inicialmente solicitados pelo gestor:** É o registro do valor proposto originalmente para execução da ação de governo/módulo tipo durante o exercício em curso, conforme a solicitação do gestor à área orçamentária. Compreende, ainda, a descrição dos parâmetros empregados pelo gestor para calcular o valor solicitado (planilha de cálculo empregada). Normalmente, esse valor difere daquele efetivamente aprovado. Ainda será necessário registrar se houve, e como foi feito, o ajuste da programação da ação em função dos incrementos/reduções estabelecidos pela LOA. Neste item, pode-se, ainda, registrar a avaliação de consistência do processo de cálculo da solicitação inicial, análise da sua

compatibilidade com as metas e cronogramas de execução adotados e da adequação dos valores básicos escolhidos. Deve-se, também, verificar de que forma o gestor reajusta suas metas, caso não obtenha o volume solicitado de recursos, checando mais uma vez a coerência e a viabilidade das decisões adotadas. Finalmente, em se tratando de ação plurianual, deve-se verificar sua conformação com as previsões de execução, de forma a oferecer, tempestivamente, subsídios ao gestor quanto à eventual possibilidade de não atingimento dos objetivos definidos em médio prazo.

- **Avaliação sumária e fundamentada da viabilidade atribuída ao planejamento apresentado:** Refere-se à avaliação sobre a viabilidade presumida do planejamento apresentado pelo gestor para o exercício, ou seja, sobre a possibilidade de se cumprir o planejamento estabelecido com base no conjunto de informações disponíveis.
- **Aspectos operacionais relevantes:** Refere-se a aspectos não contemplados anteriormente, e que interferem na execução da ação de governo/módulo tipo
- **Resultados/consequências:** Consiste no registro dos resultados obtidos com a realização das ações de controle, das providências adotadas pela CGU e das consequências decorrentes dessas providências durante o exercício vigente.

Para editar o ‘Relatório de Situação’, o usuário Demandante deverá utilizar o caminho “Planejamento” >> “Documentação Básica”, na tela “Documentação Básica”, informar os filtros e utilizar a opção “Pesquisar”. Nessa tela, serão listadas as documentações básicas que atendem aos filtros informados.

Ao selecionar o link existente na descrição da documentação básica (coluna ‘RS/PE’), a tela “Documentação Básica”, contendo a árvore dos componentes da documentação básica será apresentada.

Para editar os campos do RS, o usuário deverá clicar no link constate no código/descrição do relatório

Documentação Básica

Documentação Básica

-  [2036 - PROINFO](#)
-  [Plano Estratégico](#)

[Voltar](#) [Exibir Excluídos](#) [Imprimir](#)

Figura – Documentação Básica

Para editar o conteúdo dos campos do RS, o usuário deverá acessar o link existente no nome do campo.

Descrição Sumária

[OBJETIVOS](#)
[METAS SEGUNDO A LOA](#)
[METAS SEGUNDO O GESTOR](#)
[ORGAOS RESPONSAVEIS](#)
[LISTAGEM DA DOCUMENTACAO OBTIDA](#)
[RESUMO DAS RAZOES DA IMPLANTACAO](#)
[DIVISOES, FORMAS, NORMAS E PROCEDIMENTOS](#)
[CLIENTELA](#)
[PUBLICO ALVO](#)
[RECURSOS EXTERNOS](#)
[CRITERIOS P/ SELECAO DE BENEFICIARIOS](#)
[CRITERIOS, FORMAS E VEICULOS DE DIVULGACAO](#)
[MECANISMOS DE CONTROLE](#)

Exercício Anterior

[REALIZACAO INFORMADA COMPARADA COM METAS](#)
[CONCLUSOES SOBRE A EXECUCAO INFORMADA P/ GESTOR](#)
[RESUMO DOS PRINCIPAIS PROBLEMAS/DESVIOS](#)
[PROVIDENCIAS DO CONTROLE - REPERCUSSOES](#)
[OUTRAS QUESTOES RELEVANTES](#)

Exercício Atual

[RECURSOS INICIALMENTE SOLICITADOS P/ GESTOR](#)
[EXECUCAO PLANEJ. FISICO, FINANCEIRO E CRONOGRAMA](#)
[AVALIACAO SUMARIA SOBRE O PLANEJAMENTO](#)
[ASPECTOS OPERACIONAIS RELEVANTES](#)
[RESULTADOS/CONSEQUENCIAS](#)

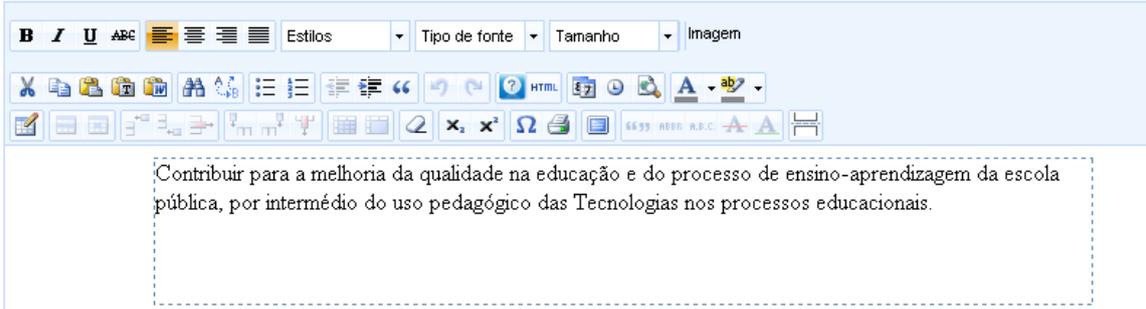
Figura – Gerenciar Relatório de Situação

Gerenciar Relatório de Situação

Relatório de Situação

Exercício: 2010
Coordenação: SFC/DSEDU II - Coordenação-Geral de Auditoria da Área de Educação II

OBJETIVOS



Contribuir para a melhoria da qualidade na educação e do processo de ensino-aprendizagem da escola pública, por intermédio do uso pedagógico das Tecnologias nos processos educacionais.

Figura - Edição dos campos RS

7.6 Plano Estratégico

De posse das informações consideradas necessárias e suficientes, levantadas no Relatório de Situação, a CGU elaborará o Plano Estratégico – PE, esclarecendo como atuará para produzir opinião sobre a ação governamental/módulo tipo O PE é constituído basicamente de duas partes: abordagem da CGU e pontos críticos.

7.6.1 Abordagem

A abordagem deve apresentar um panorama da lógica de atuação definida, os focos, os objetivos gerais e as restrições frente às opções adotadas. Esclarece-se qual o universo de dados a serem previamente trabalhados para definição das unidades de verificação e a necessidade de utilização do método estatístico para composição de amostras. Informa-se, ainda, como a ação governamental será segmentada em um primeiro nível para viabilizar a estruturação operacional da atuação da CGU e, conseqüentemente, da avaliação pretendida.

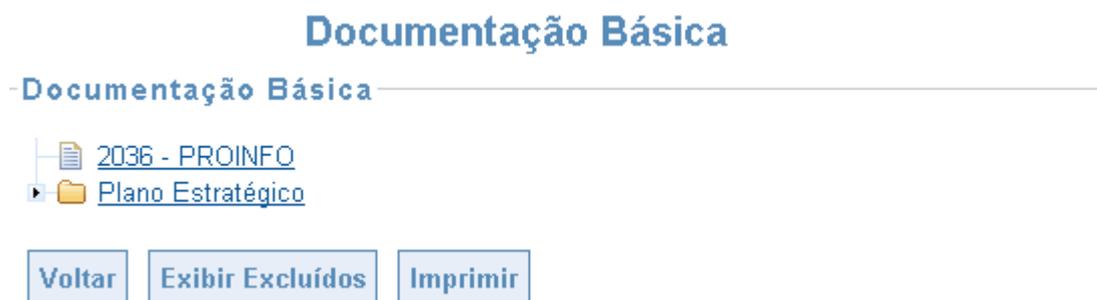
A estruturação operacional pode ser definida a partir de diferentes enfoques ou divisões. Não obstante, deve-se ter em conta, como princípio lógico, que para cada divisão estabelecida deverá ser idealizada, adiante, ao menos uma ação de controle, modelada para examinar os aspectos relativos àquela divisão. Normalmente, as divisões são arbitradas em função das responsabilidades/aspectos/atribuições dos respectivos agentes e dão origem a planos operacionais individuais.

A partir de uma visão verticalizada, as divisões podem corresponder aos níveis de responsabilidade dos entes governamentais (União, Estados e Municípios) ou às esferas/âmbitos de atuação dos diversos agentes envolvidos (nível federal, estadual e municipal).

A partir de uma visão horizontalizada, pode-se definir as divisões tendo como foco as fases de gestão (planejamento, execução e controle). A partir de uma visão verticalizada, as divisões podem corresponder aos níveis de responsabilidade dos entes governamentais (União, Estados e Municípios) ou às esferas/âmbitos de atuação dos diversos agentes envolvidos (nível federal, estadual e municipal).

Não obstante, as divisões, podem ainda corresponder às regiões geográficas, áreas temáticas, processos internos diversos, segmentos do público-alvo, linhas de atuação, tipos de projetos ou quaisquer outras que sejam consideradas convenientes e adequadas para delimitar e agrupar os diferentes focos/objetos de avaliação e modelar a atuação em conjuntos de procedimentos comuns relacionados a cada grupo.

Para editar o campo ‘Abordagem’, o usuário deverá acessar o caminho “Planejamento” >> “Documentação Básica”, utilizar a opção “Pesquisar” e, no link constante na descrição da documentação básica, acessar a tela que contem a árvore de componentes da



documentação.

Figura – Documentação Básica

Por meio do link “Plano Estratégico” o campo abordagem poderá ser editado.

Gerenciar Plano Estratégico

(*) Campos Obrigatórios

Dados Básicos do Plano Estratégico

Exercício: 2010
Coordenação: 170973 - DSSAU
Plano Estratégico: 2023 - MAC

Ações/Módulos-Tipo

Órgão	Programa/Programação	Ação/Módulo-Tipo
36000 - MINISTERIO DA SAUDE	1220 (P)	8585 - ATENCAO A SAUDE DA POPULACAO PARA PROCEDIMENTOS EM MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Abordagem*

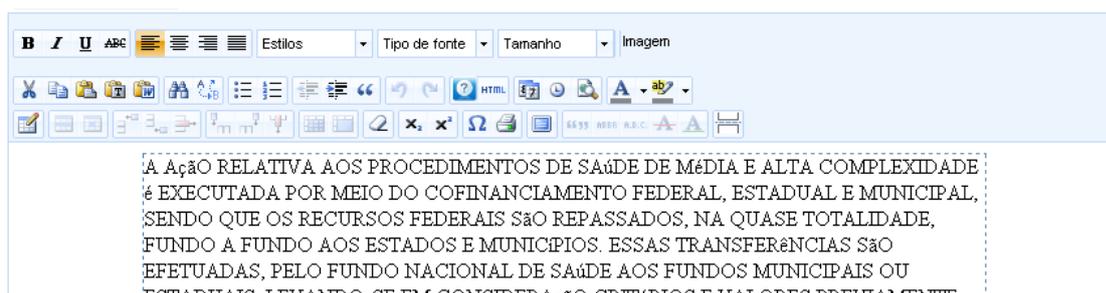


Figura – Gerenciar Plano Estratégico

7.6.2 Pontos Críticos

Os pontos críticos são aqueles entendidos como cruciais na trajetória de desenvolvimento da ação, essenciais à viabilização das atividades e atingimento dos objetivos esperados e que, portanto, merecem ser elencados como focos potenciais dos exames por parte da CGU. Assim, para definição dos pontos críticos, o caminho mais lógico é o de se trabalhar sobre o fluxograma construído quando da elaboração do Relatório de Situação (item ‘resumo das formas de execução das ações – divisões, formas, mecanismos, normas e procedimentos de implementação’), que identifica os processos, os agentes e as interações entre eles.

Os pontos críticos são classificados em: a) **pontos crítico do processo**, que se referem à etapa ou ao aspecto compreendido no processo de implementação; b) **pontos críticos do órgão**, que dizem respeito à(s) unidade(s) gestora(s) responsável(eis) pela implementação da ação de governo que está sendo analisada; e c) **outras condicionantes externas**, que dizem respeito a situações fora do gerenciamento direto do(s) órgão(s) e responsável(eis) e que podem afetar decisivamente a execução da ação governamental.

O ponto crítico requer:

- **Descrição:** é o breve enunciado intitulado e descrevendo sucintamente o ponto

crítico.

- **Fundamentação:** deve justificar o fato de o ponto ser considerado crítico, destacando-se possíveis fragilidades e consequências à ação de governo, em caso de desconformidades.
- **Responsável:** é o agente que responde pela implementação do ponto crítico.
- **Época:** é o período de ocorrência do ponto crítico, que pode ter ou não período ou data específica para acontecer.
- **Hipóteses:** é essencial enumerar e explicitar, clara e objetivamente, as hipóteses a serem testadas, as quais orientarão a definição e o detalhamento das verificações e testes de ocorrência a serem previstos nos procedimentos.
- **Teste de Hipótese:** indica um ou mais modos para testar as hipóteses do ponto crítico. Nessa fase do planejamento, o ‘teste de hipótese’, tem a linha básica fortemente atrelada ao que se pretende verificar, respondendo clara e objetivamente aos questionamentos sobre ‘o que’ deve ser feito e ‘para que’ (finalidade em função do resultado esperado). Corresponde, então, a breve enunciado iniciado por verbo, buscando definir a ação e o objeto específico de algum exame/teste a ser realizado para confirmar ou rechaçar a ocorrência da hipótese. Em fase posterior, os procedimentos são detalhados para responder ao questionamento sobre ‘como’ tais comandos devem ser operacionalizados, a partir da padronização e da descrição passo a passo. Esse procedimento detalhado deve estar alinhado à estratégia estabelecida, sendo que o texto do ‘Teste de Hipótese’ deve ser o campo ‘objetivo’ do Procedimento que constará da ordem de serviço.

Para criar/editar os ‘Pontos Críticos’, o usuário deverá acessar o caminho “Planejamento” >> “Documentação Básica”, utilizar a opção “Pesquisar” e, no link constante na descrição da documentação básica, acessar a tela que contém a árvore de componentes da documentação. A tela “Gerenciar Ponto Crítico” poderá ser acessada por meio do link “Plano Estratégico”.

Para incluir os ‘Pontos Críticos’, o usuário deverá selecionar a opção “Incluir” na tela “Gerenciar Plano Estratégico”.

Pontos Críticos

<input type="checkbox"/>	PC	Descrição
<input type="checkbox"/>	9856	CREDENCIAMENTO DAS UNIDADES PRESTADORAS DE SERVIÇO
<input type="checkbox"/>	9857	REGULAÇÃO DE ACESSO ÀS CONSULTAS ESPECIALIZADAS E AOS LEITOS DE INTER-NAÇÃO
<input type="checkbox"/>	9858	ANÁLISE DO PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO
<input type="checkbox"/>	9859	DISTRIBUIÇÃO DOS NÚMEROS DE APAC E AIH
<input type="checkbox"/>	9860	VALIDAÇÃO DA PRODUÇÃO INFORMADA PELOS PRESTADORES SUS
<input type="checkbox"/>	9861	RECEBIMENTO DOS RECURSOS REPASSADOS
<input type="checkbox"/>	9862	UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DO SUS
<input type="checkbox"/>	9863	PAGAMENTO DOS PRESTADORES PRIVADOS DO SUS
<input type="checkbox"/>	9864	CUSTEIO DE UNIDADES PRÓPRIAS DE SAÚDE E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Figura – Gerenciar Plano Estratégico

Após salvar as informações dos campos do ‘Descrição’, ‘Fundamentação’, ‘Responsável’ e ‘Época’, o sistema permitirá a inclusão das hipóteses e dos respectivos testes. Para isso, o ponto crítico deve ser acessado pelo link constante seu no código ou na sua descrição.

Hipóteses de Fragilidade

Código	Hipótese	Situação	Testes
9856	Hipótese inserida via carga de dados	OK	

Testes da Hipótese 9856

Código	Descrição do Teste
13139	LICITAÇÃO PARA SELEÇÃO DE UPS
13140	CONTRATAÇÃO DAS UPS PRIVADAS
13141	CADASTRO DAS UPS NO CNES
13142	SERVIDORES SES/SMS COM CARGO/FUNÇÃO COMISSÃO

Figura – Gerenciar Ponto Crítico

7.7 Plano Operacional

O Plano Operacional é elaborado para cada uma das divisões da ação de governo /módulo tipo arbitrado e descrito na abordagem do Plano Estratégico.

Em função dos fluxos de desenvolvimento, dos vários agentes e da possível

complexidade das ações de governo, está previsto, ainda, para melhor estruturar a atuação e o consequente resultado dos trabalhos, mais um nível de desagregação, seguindo o mesmo princípio lógico da divisão em primeiro nível. Seriam as chamadas 'Etapas do Plano Operacional'. Para essas etapas são definidas as Ações de Controle.

Para cada etapa deve haver a previsão de ao menos uma ação de controle específica, seja auditoria ou fiscalização. A regra a ser observada é a de garantir que a cada etapa corresponda à responsabilidade e, conseqüentemente, a resultados e produtos da ação de governo bem definidos, preferencialmente mensuráveis, a fim de que se possa formar juízo sobre os mesmos, seus processos e agentes, a partir das respectivas ações de controle a serem realizadas.

Cada divisão definida no PE corresponderá a um PO, que deve ser detalhado em:

- **Código da divisão/subitem:** para cada divisão criada, ou seja, para cada PO aberto, deverá ser atribuído um código sequencial numérico para identificação (atribuição automática pelo sistema Novo ATIVA).
- **Título:** designação da divisão da ação de governo/subitem do Plano Estratégico a que este Plano Operacional corresponde.
- **Título reduzido:** forma abreviada da designação dada à divisão.
- **Localização:** lugar onde o segmento da ação governamental correspondente à divisão/subitem é realizado.
- **Agente(s) responsável(is):** no caso de ações de governo executadas de forma direta, via de regra é o próprio gestor federal ou o agente federal delegado/imputado. Em se tratando de execução descentralizada ou por meio de transferências, o agente responsável é representado, em geral, por órgãos estaduais e/ou municipais ou por organizações não estatais, mais conhecidas como ONG.
- **Valor:** importância fixada no orçamento se for o caso, correspondente à divisão/subitem.
- **Objetivo/finalidade:** o que se pretende alcançar com a execução do segmento da ação de governo a que se refere à divisão/subitem.

- **Meta:** é o propósito estabelecido para a divisão/subitem correspondente. Pode ser informada uma parte da meta física da ação de governo correspondente à divisão, quando possível segmentá-la e atribuí-la diretamente à divisão de forma quantitativa. Devem ser informados, ainda, os subprodutos previstos de maneira geral e que contribuem para o alcance das metas da ação de governo correspondentes à divisão.

Para criar um ‘Plano Operacional’ o usuário deverá utilizar a opção “Criar Plano Operacional” presente na tela “Documentação Básica”. Para editá-lo, o usuário deverá



acessá-lo por meio do link constante na identificação do plano operacional.

Figura – Documentação Básica

7.7.1 Etapa

Para cada etapa definida no PO, deve-se detalhar:

- **Período total:** período de ocorrência da etapa.
- **Título:** descrição da etapa.
- **Localização:** lugar onde se realiza a etapa.
- **Responsável:** é o agente a quem se atribui a tarefa de executar a etapa.
- **Produtos:** apresenta o(s) resultado(s) esperados da etapa (entendimento similar às metas e produtos do PO, quantificando se possível).

Para criar uma ‘Etapa’ o usuário deverá utilizar a opção “Criar Etapa” presente

na tela “Documentação Básica”. Para editá-la, o usuário deverá acessá-la por meio do link constante na identificação da etapa.

7.7.2 Ação de Controle

Para cada ação de controle definida na Etapa, deve-se detalhar:

- **Período:** Período em que é possível a realização da ação de controle. Essa informação é essencial nos casos de objetos “perecíveis”, cujas ações de controle ficam inviáveis após uma determinada data, por exemplo, uma turma de capacitação.
- **Ação de controle:** detalha a ação de controle modelada com vistas a efetivar os procedimentos definidos. Para cada uma delas, esclarece-se qual o tipo de ação de controle, auditoria ou fiscalização – no caso de fiscalização, indica qual objeto será verificado, que atividades, técnicas e instrumentos serão demandados (inspeção física, análise documental, rastreamento, aplicação de questionários etc.).
- **Procedimento(s) gerador (es) da Ação:** lista os procedimentos previstos em cada ação de controle, estritamente relacionados aos testes de hipóteses anteriormente definidos no PE quando do levantamento dos pontos críticos, estabelecendo uma obrigatória vinculação entre eles.

Para criar uma ‘Ação de Controle’ o usuário deverá utilizar a opção “Criar Ação” presente na tela “Documentação Básica”. Para editá-la, o usuário deverá acessá-la por meio do link constante na identificação da ação de controle.

Gerenciar Ação de Controle

*) Campos Obrigatórios

Dados da Documentação Básica

Exercício: **2010**
Coordenação: **170973 - SFC/DSSAU - Coordenação-Geral de Auditoria da Área de Saúde**
RS / PE: **2023 - MAC**
PO: **2416 - PLANO OPERACIONAL LOCAL**
Etapa: **0001 - SECRETARIAS ESTADUAIS/MUNICIPAIS DE SAÚDE**

Dados da Ação de Controle

Período: até

Ação de Controle*

Ações de Controle Solicitadas

Área de Exame	Procedimento	Questionário
---------------	--------------	--------------

Figura – Gerenciar Ação de Controle

Para vincular testes de hipótese à ação de controle, o usuário deverá utilizar a opção “Incluir Teste de Hipótese” da tela “Gerenciar Ação de Controle.” Na tela “Associar Hipóteses”, o teste de hipótese deverá ser selecionado e incluído por meio da opção “Incluir”.

Associar Testes de Hipótese

Dados de Pesquisa

Ponto Crítico:

Lista de Hipóteses de Teste

	Ponto Crítico	Hipótese	Teste de Hipótese
<input type="checkbox"/>	CREDENCIAMENTO DAS UNIDADES PRE	Hipótese inserida via carga de dados	LICITAÇÃO PARA SELEÇÃO DE UPS
<input type="checkbox"/>	CREDENCIAMENTO DAS UNIDADES PRE	Hipótese inserida via carga de dados	CONTRATAÇÃO DAS UPS PRIVADAS
<input type="checkbox"/>	CREDENCIAMENTO DAS UNIDADES PRE	Hipótese inserida via carga de dados	CADASTRO DAS UPS NO CNES
<input type="checkbox"/>	CREDENCIAMENTO DAS UNIDADES PRE	Hipótese inserida via carga de dados	SERVIDORES SES/SMS COM CARGO/FU

Figura – Associar Testes de Hipótese

Para vincular procedimentos aos testes de hipóteses, o usuário deverá selecionar o teste de hipótese e utilizar a opção “Incluir Procedimento/Questionário” da tela “Gerenciar Ação de Controle.” Na tela “Associar Hipóteses”, o teste de hipótese deverá ser selecionado e incluído por meio da opção “Incluir”.

Incluir Ação

Área de Exame:

Código	Descrição
060102	OPORTUNIDADE DA LICITAÇÃO
060202	CONTRATOS SEM LICITAÇÃO

Figura – Associar Procedimento ao Teste de Hipótese

8 Tabelas de Sistema

8.1 Área de Exame

Área de exame é a tabela que propicia, de forma padronizada, a classificação e tabulação das constatações geradas nas auditorias e fiscalizações. Sua codificação obedece à seguinte estrutura XX (Área).XX(Subárea).XX(Assunto) onde:

Área: indica o nível temático mais agregado, contemplando áreas de gestão e os Programas Governamentais que são objeto de acompanhamento.

Subárea: indica uma segmentação mais analítica, com temas mais particulares de cada área.

Assunto: Os assuntos identificam os temas sobre os quais serão executadas verificações e elaboradas as constatações.

A gestão do conteúdo da tabela de área de exame é realizada pela DCTEQ. Qualquer sugestão de alteração ou proposição de novo conteúdo deve ser encaminhada ao e-mail: sfcdcteq@cgu.gov.br.

Editar Área de Exame



Formulário de edição de área de exame. O formulário contém os seguintes campos:

- Área de Exame: PQ0155
- Título: * Seguridade Social
- Título Reduzido: Segur Soc
- Glossário: Seguridade Social

Botões: Salvar, Voltar

(*) Campos Obrigatórios

Figura – Área de Exame

8.2 Recursos Externos

8.2.1 Contrato Auditável

A tabela de Contratos Auditáveis foi criada para controle OS emitidas para verificação da execução de contratos de recursos externos. A gestão do conteúdo da tabela é realizada pela DCREX. Qualquer sugestão de alteração ou proposição de novo conteúdo deve ser encaminhada ao e-mail: sfcdcrex@cgu.gov.br.

Editar Contrato Auditável - Recursos Externos

(*) Campos Obrigatórios

Dados de Alteração

Contrato: BRA/99/005

Organismo: *

Órgão: *

| | | | | | | |

Identificador: *

Tipo de contrato: * ▼

Execução do Contrato: * ▼

Figura – Contrato Auditável

8.2.2 Organismo e Agência de Crédito

A tabela de Organismo e Agência de Crédito é utilizada para auxiliar o gerenciamento dos contratos de recursos externos. A gestão do conteúdo da tabela também é realizada pela DCREX. Qualquer sugestão de alteração ou proposição de novo conteúdo deve ser encaminhada ao e-mail: sfcdcrex@cgu.gov.br.

Dados de Pesquisa

Código:

Nome:

Sigla:

Situação:

Código	Nome	Sigla	Situação
32	UNIAO POSTAL UNIVERSAL	UPU	Ativo
31	JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION	JBIC	Ativo
30	ORGANIZAÇÃO PANAMERICANA DA SAÚDE	OPAS	Ativo
29	BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUÇÃO E DESENV	BIRD	Ativo
28	ORG. DAS NAÇÕES UNIDAS PARA ALIMENT. E A. AGRIC.	FAO	Ativo
27	PROGRAMA DOS VOLUNTARIOS DAS NAÇÕES UNIDAS	UNV	Ativo
26	FUNDO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A INFANCIA	UNICEF	Ativo
25	UNIAO INTERNACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES	UIT	Ativo
24	UNIAO EUROPEIA	UE	Ativo
23	ORGANIZAÇÃO DO TRATADO DE COOPERAÇÃO AMAZONICA	OTCA	Ativo

«« « 1 2 3 4 » »»

Figura – Organismo e Agência de Crédito

8.3 Classe da Recomendação

A tabela de Classe de Recomendação é utilizada para criar ou excluir classes de recomendações. A gestão do conteúdo da tabela também é realizada pela DCTEQ. Qualquer sugestão de alteração ou proposição de novo conteúdo deve ser encaminhada ao e-mail: sfcdteq@cgu.gov.br.

8.4 Atividades

Atividade é a técnica a ser utilizada (auditoria ou fiscalização). A gestão do conteúdo da tabela também é realizada pela DCTEQ. Qualquer sugestão de alteração ou proposição de novo conteúdo deve ser encaminhada ao e-mail: sfcdteq@cgu.gov.br.

8.5 Marcador

Atualmente o campo Marcador do sistema Ativa é utilizado para controle de vários tipos de informações como Gestão da Prioridade de Execução da OS, identificação de grupos de OS relacionado a um determinado projeto como o Programa de Aceleração do Crescimento, Sangue Suga e outros.

A gestão do conteúdo da tabela de marcador realizada pela DCPLA. Qualquer sugestão de alteração ou proposição de novo conteúdo deve ser encaminhada ao e-mail: sfcdcpla@cgu.gov.br.

8.6 Fechamento de Mês

Tabela utilizada para registro da data de fechamento do mês.

8.7 Sorteio

A tabela de sorteio é utilizada para controle do sorteio realizados, data do evento e o tipo do sorteio (estado ou município).

8.8 Alterar Unidade

Tabela utilizada para que um usuário possa alterar a UCI a que está relacionado. Esta alteração é momentânea, vigora apenas até o próximo login do usuário.

A funcionalidade pode ser utilizada pelo administrador do sistema para simular a perspectiva dos demais usuários. Também pode ser utilizado por usuários das assessorias das Diretorias para simular usuários de Coordenações Gerais hierarquicamente relacionadas.

8.9 Administração do Sistema

8.9.1 Relação Unidade/Órgão

Tabela utilizada para relacionamento das UCI aos órgãos da administração pública. Sua informação é utilizada como filtro nas funcionalidades de hierarquização, documentação básica e geração de pedidos de ação de controle.

8.9.2 Perfil de Usuário

Tabela utilizada para alteração de perfil dos usuários. Os perfis especiais do Novo Ativa são concedidos por esta transação. Qualquer solicitação de alteração de perfil deve ser encaminhada a DC, e-mail: sfcdc@cgu.gov.br. Lembro que a solicitação inicial de acesso deve ser realizada pelo sistema Acesso, sem esta etapa inicial não é possível alterar o perfil dos usuários.

8.9.3 Log

Nessa tabela são registradas as atividades realizadas no sistema, principalmente aquelas associadas à alteração de registros.

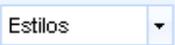
8.9.4 Cancelamento da Homologação da Ação de Controle

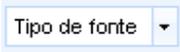
A operação de cancelamento da homologação de uma Ação de Controle implica em exclusão de todos os relatórios definitivos criados a partir daquela Ação de Controle. A funcionalidade permite que a situação da OS seja alterada para “Não Aceita” ou “Revisada”. A solicitação de cancelamento da homologação da Ação de Controle deve ser encaminhada DCPLA por um Supervisor da UCI-Demandante da Ação de Controle.

9 Editor de Texto

9.1 Ferramenta de Edição.

Propriedades da Ferramenta de Edição:

	Aplica o formato negrito ao texto selecionado. Se a seleção ou a palavra já estiver em negrito, a formatação será removida. Se o cursor não estiver em uma palavra e nenhum texto tiver sido selecionado, o estilo de fonte será aplicado ao texto que você digitar em seguida.
	Aplica o formato <i>itálico</i> ao texto selecionado. Se a seleção ou a palavra já estiver em <i>itálico</i> , a formatação será removida. Se o cursor não estiver em uma palavra e nenhum texto tiver sido selecionado, o estilo de fonte será aplicado ao texto que você digitar em seguida.
	Aplica o formato <u>sublinhado</u> ao texto selecionado. Se a seleção ou a palavra já estiver em <u>sublinhado</u> , a formatação será removida. Se o cursor não estiver em uma palavra e nenhum texto tiver sido selecionado, o estilo de fonte será aplicado ao texto que você digitar em seguida.
	Aplica o formato tachado ao texto selecionado. Se a seleção ou a palavra já estiver em tachado , a formatação será removida. Se o cursor não estiver em uma palavra e nenhum texto tiver sido selecionado, o estilo de fonte será aplicado ao texto que você digitar em seguida.
	Alinha o parágrafo selecionado em relação à margem esquerda da página.
	Centraliza na página os parágrafos selecionados.
	Alinha o parágrafo selecionado em relação à margem direita da página.
	Justifica na página os parágrafos selecionados.
	Permite que atribuir um estilo predefinido ao texto selecionados.

	Substitui a fonte do texto selecionado por uma fonte de sua escolha. O padrão utilizado nos relatórios é a Font “Times New Roman”, tamanho 12pt.
	Define o tamanho de fonte para o texto selecionado. O padrão utilizado nos relatórios é a Font “Times New Roman”, tamanho 12pt.
	Insere uma figura no documento atual.
	Recorta o conteúdo selecionado para a área de transferência do Windows.
	Copia o texto selecionado para a área de transferência.
	Cola o conteúdo da área de transferência na posição do cursor e substitui, se houver, o texto selecionados.
	Cola o conteúdo da área de transferência na posição do cursor e substitui, se houver, o texto selecionados. Neste caso toda formatação do texto será retirada.
	Cola o conteúdo da área de transferência na posição do cursor e substitui, se houver, o texto selecionados. Deve ser utilizado para colar textos formatados no Word.
	Procura o texto no documento atual.
	Procura e substitui o(s) texto(s) no documento atual.
	Cria uma lista não ordenada/numerada de itens.
	Cria uma lista numerada de itens.
	Espacejar linha, parágrafo, etc. da margem esquerda para a direita
	Espacejar linha, parágrafo da margem esquerda para a direita.
	Citação em bloco. Centraliza o texto selecionado e cria margem a esquerda e à direita do texto.
	Desfazer.
	Refazer.
	Acesso a texto de ajuda do editor de texto.
	Exibe o código HTML do
	Insere a data atual após a localização do cursor.

	Inserir a hora atual após a localização do cursor.
	Altera a cor da fonte do texto selecionado.
	Altera a cor de fundo do texto selecionado.
	Inserir nova tabela.
	Propriedades das linhas da tabela.
	Propriedades das colunas da tabela.
	Inserir linha antes da linha atual.
	Inserir linha depois da linha atual
	Deletar linha atual.
	Inserir coluna antes da linha atual
	Inserir coluna depois da linha atual
	Deletar coluna atual.
	Unir/Mesclar as células da tabela
	Remove a formatação aplicada no texto.
	Formata o texto selecionado abaixo do texto padrão.
	Formata o texto selecionado acima do texto padrão.
	Apresenta relação de caracteres especiais para inserção.
	Imprimir o texto registrado.
	Modo tela cheia de edição. Neste modo a opção de inclusão de imagem não está disponível.
	Inserir quebra de página no texto.

9.2 Imagens

9.2.1 Inserção de Imagens

Para inserção de imagens nos registros do Novo Ativa deve-se utilizar a opção de adicionar imagem pela Ferramenta do Editor de Texto.

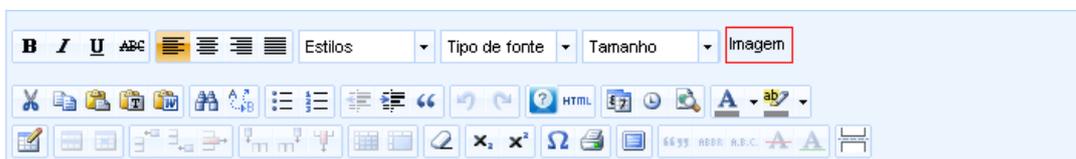


Figura – Adicionar imagens

Uma vez acionado o botão de inclusão de imagem o usuário deve localizar o arquivo com a figura que deseja inserir e, em seguida, clicar em **Abrir**. Com isso a imagem selecionada será inserida no campo de edição.

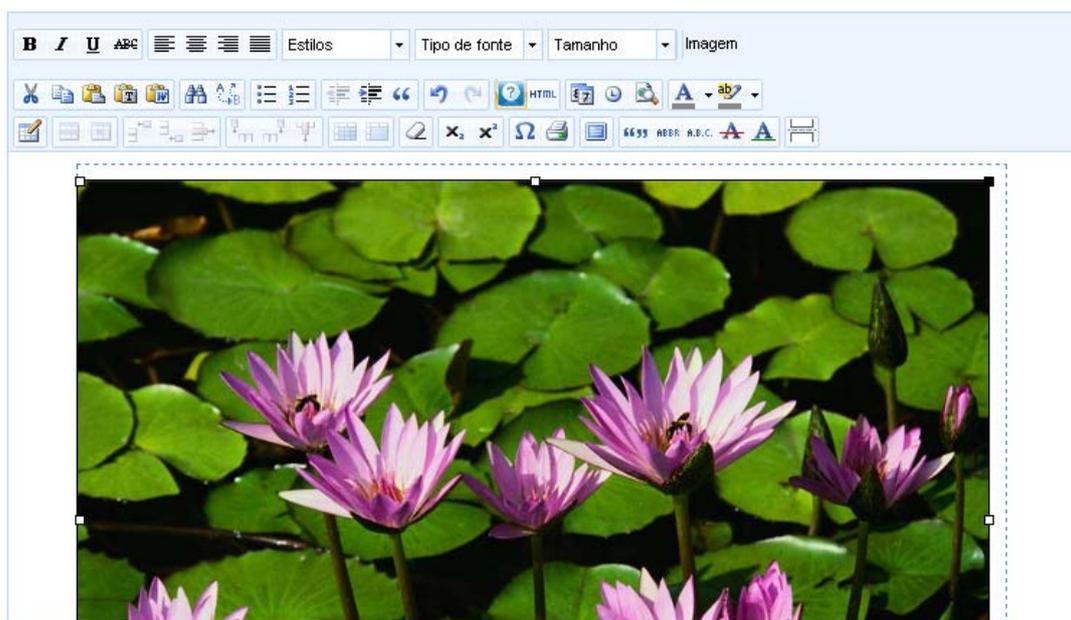


Figura Imagem inserida

9.2.2 Dimensioamento das Imagens

A alteração do tamanho da imagem da tela do editor de texto pode ser feita pela seleção da imagem e posterior alteração da borda da imagem até que esta fique o tamanho ideal.



Figura – Dimensionamento da Imagem no Editor

A alteração também pode ser feita com um clique com o botão direito do mouse na imagem, seleção da opção "Inserir/Editar imagem", na aba "Aparência" pode-se informar a dimensão de apresentação da imagem inserida.

Atenção: O Novo Ativa limita o tamanho (Kb) dos arquivos de fotos a serem carregados em 1 Megabyte. Se for necessário reduzir o tamanho da imagem deve-se utilizar o software "Image Resizer" homologado pela DSI.

9.2.3 Tabelas

A inserção de tabelas no Novo Ativa pode ser feita pela ferramenta de criação de tabela ou pela operação de copiar e colar a tabela de um editor de planilha.

9.2.3.1 Criação de tabelas no editor

Para criação de tabelas pelo editor do Novo Ativa deve-se clicar no ícone inserção de tabelas no Novo Ativa. Abaixo seguem relacionados os atalhos do editor relacionados à edição de tabelas.

	Inserir nova tabela.
	Propriedades das linhas da tabela.
	Propriedades das colunas da tabela.

	Inserir linha antes da linha atual.
	Inserir linha depois da linha atual
	Deletar linha atual.
	Inserir coluna antes da linha atual
	Inserir coluna depois da linha atual
	Deletar coluna atual.
	Unir/Mesclar as células da tabela
	Unir/Mesclar as células da tabela

Tabela – Ícones de edição de tabelas

Após a acessa o ícone "Inserir Nova Tabela" o sistema solicitará a propriedades da à nova tabela a ser inserida.

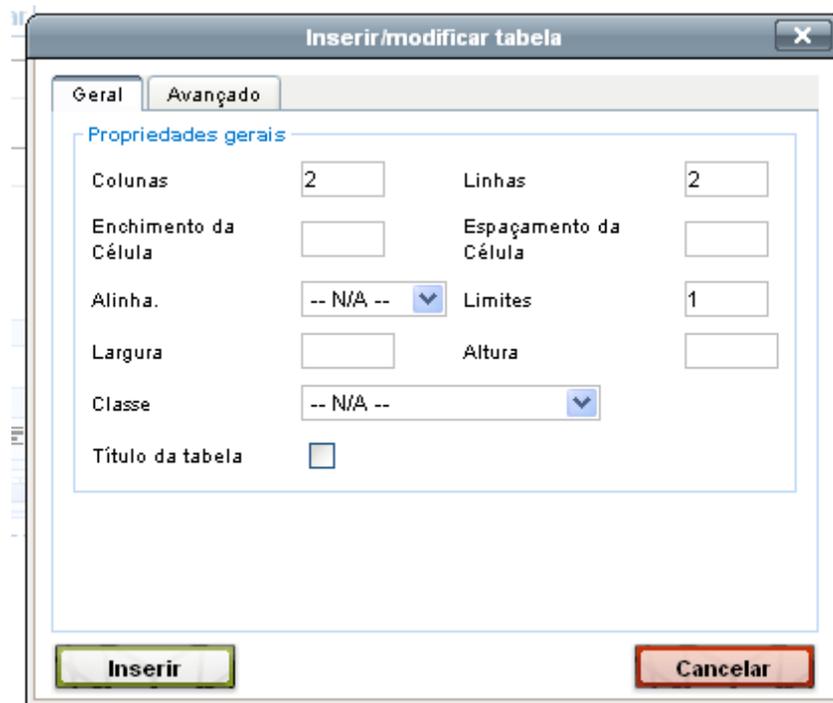


Figura – Dimensionamento da Imagem no Editor

As propriedades da tabela a ser inserida são:

- **Colunas:** Número inicial de colunas da tabela;
- **Linhas:** Número inicial de linhas da tabela;

- **Enchimento da Célula:** Representa a distancia entre o conteúdo das células e a borda;
- **Espaçamento das Células:** Representa a distância entre as células da tabela;
- **Alinha:** Campo para selecionar o alinhamento da tabela em relação às margens de edição.
- **Limites:** Permite alterar o tamanho da borda externa da tabela.
- **Largura e Altura:** Representa as dimensões da tabela.

Após a criação da tabela as propriedades da tabela poderão ser acessadas com um clique com o botão direito do mouse sobre a tabela e em seguida acessar a opção propriedades da tabela.

9.2.3.2 Copiar tabela de um editor de planilha e colar no Novo Ativa

O editor de texto do Novo Ativa permite que uma planilha seja criada em um editor de planilha e depois seja migrada para o Novo Ativa. Para isso basta utilizar a funções "Ctrl + c" e "Ctrl + v".

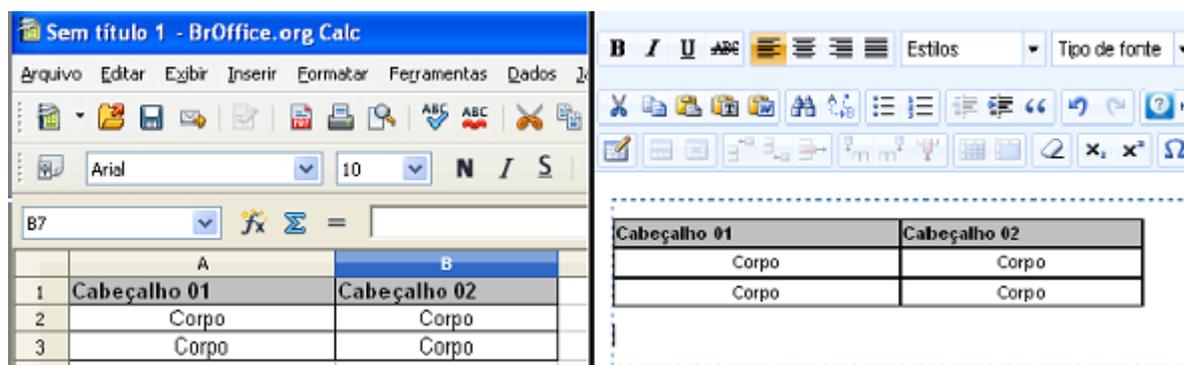


Figura - Operação de transposição de tabelas

Caso a escolha do usuário seja optar pela transposição da planilha de um editor de planilha é recomendado que este editor seja o Broffice - Calc. Com esse software, nos testes realizados, a operação de transposição da tabela não apresentou problemas de perda de formatação.

Caso a tabela a ser inserida já tenha sido criada no MS-Word será necessário migra-la para o MS-Excel ou Broffice Calc e em seguida copiar a tabela neste editor e colar no editor de texto.

9.2.3.3 Dicas sobre as propriedades das tabelas

- **Alinhamento das tabelas:** o alinhamento da tabela em relação às margens do

texto deve se realizado pela opção de propriedades da tabela na opção "Alinha". Esta opção pode ser acessada com um clique no botão direito do mouse sobre a tabela e em seguida acessar a opção propriedades da tabela.

- **Borda das tabelas:** A definição de bordas nas tabelas da ferramenta de edição do Novo Ativa pode ser realizada por meio da alteração das seguintes propriedades:
- Com o botão direito do mouse sobre a tabela, acessar a opção propriedades da tabela, e alterar a opção "**Espaçamento das Células**" para 0;
- Com o botão direito do mouse sobre a tabela acessar a opção "Célula" >> "Propriedades das Células", marcar a opção "Aplicar a todas as células da tabela" em seguida a aba "Avançado" alterar a opção cor do limite para preto.
- **Cor de fundo de linhas:** Com o botão direito do mouse sobre a tabela acessar a opção "Linha" >> "Propriedades da Linha", na aba "Avançado" alterar a opção cor de fundo da para a cor desejada.
- **Cabeçalho e rodapé das tabelas:** Com o botão direito do mouse sobre a tabela acessar a opção "Linha" >> "Propriedades da Linha", na opção "Linha na parte da tabela" selecionar "Topo da tabela". Com esta opção marcada, caso a quebra de página do relatório seja realizada no meio da tabela a linha de cabeçalho será repetida ao na página seguinte. A mesma propriedade pode ser aplicada ao rodapé.

10 Perguntas e Respostas

10.1 Configuração do Mozilla Firefox para impressão.

Para obter um melhor resultado na impressão dos relatórios, configure no navegador (Arquivo >> Configurar Página):

- Marcar "Imprimir cores e imagens do plano de fundo";
- Definir margens superior, inferior: 20mm ou 2cm;
- Definir margens esquerda e direita: 0mm ou 0cm;
- Definir apenas o rodapé inferior direito como: Página # de #;
- Definir as outras informações de cabeçalho e rodapé como: "em

branco";

10.2 Time out

No sistema Novo Ativa a conexão é mantida por 20 minutos, após este tempo a sessão do usuário será desconectada. O Sistema avisará o usuário quando restarem 5 minutos para a desconexão. Para que o tempo seja reiniciado basta salvar a tela

atual ou acessar ou tela do sistema.

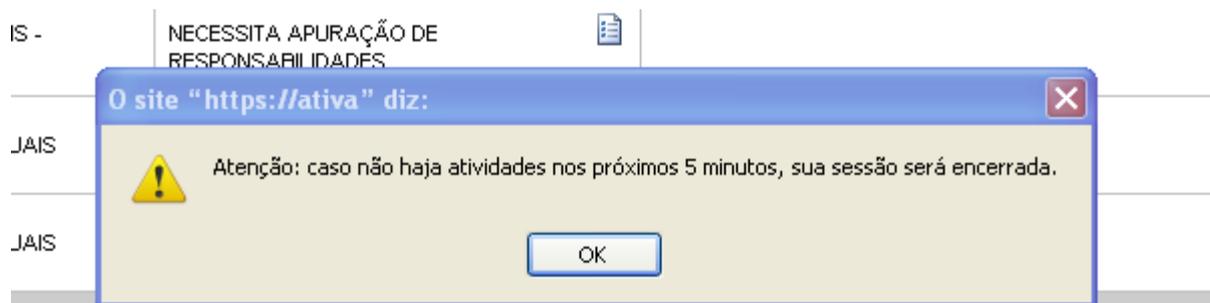


Figura – Alerta de proximidade de desconexão do Sistema

10.3 Reportar erros ou enviar sugestões

Para reportar erros ou enviar sugestões sobre o Sistema utilize o link no rodapé das páginas do sistema.

Relatar Problema / Sugestão

(*) Campos Obrigatórios

Tipo de Relato:

Texto do Relato: *

Relato de problemas/sugestões, [Clique Aqui](#)

Figura – Reportar erros ou enviar sugestões

10.4 Perfis de Acesso

Os perfis básicos do sistema (Demandante e Executor) são concedidos pelo Sistema Acesso. Os usuários das Coordenações Gerais do órgão central deverão solicitar no sistema acesso tanto perfil de demandante quanto de executor.

Caso seja necessário novo perfil deve-se entrar em contato com a SFC/DC pelo e-mail: sfcdc@cgu.gov.br.

Segue perfis do sistema destinados às Coordenações-Gerais e as Unidades Regionais:

- **Demandante;**

- **Executor;**
- **Supervisor Demandante** – atividades específicas: Homologar OS, Liberar PAC, Registro do Parecer de auditoria, dentre outras;
- **Supervisor Executor** – atividades específicas: Planejamento das OS, Conclusão da OS, Suspensão da OS, Registro do Certificado de Auditoria, dentre outras;
- **Diretoria:** Permite que os usuários das Assessorias das Diretorias possam acessar as Ações de Controle das coordenações gerais hierarquicamente relacionadas;
 - Usuários da DI podem alterar a unidade para DITRA, DIINT, DIURB, DIENE, DICIT e DIAMB;
 - Usuários da DR podem alterar a unidade para DRCUT, DRAGR, DRDAG, DRTES e DRCOM;
 - Usuários da DE podem alterar a unidade para DEPOG, DEFAZI, DEFAZ II e DEDIC;
 - Usuários da DP podem alterar a unidade para DPPAS, DPTEM, DPSES e DPTCE;
 - Usuários da DS podem alterar a unidade para DSSAU, DSEDU I, DSEDU II, DSEDES e DSSEG;
- **Consulta Geral:** permite acesso de consulta a todo o sistema.

Segue tabela de atividade dos perfis principais:

Atividade	Executor	Supervisor Executor	Demandante	Supervisor Demandante
Consulta Ações de Controle	Consulta	Consulta	Consulta	Consulta
Planejamento da OS	Acessa via consulta ação de controle	Registra/Altera	Acessa via consulta ação de controle	Acessa via consulta ação de controle
Dados do PAC presentes na OS *1	Consulta	Consulta	Acessa via consulta ação de controle	Acessa via consulta ação de controle
Realização da Ação de Controle	Registra/Altera	Registra/Altera	Acessa via consulta ação de controle	Acessa via consulta ação de controle
Conclusão da Ação de Controle	Registra/Altera	Consulta	Consulta	Consulta
Suspensão da Ação de Controle	Registra/Altera	Consulta	Consulta	Consulta
Revisão de Recomendação (OS concluída)	Consulta	Consulta	Registra/Altera	Registra/Altera
Homologação da OS	Consulta	Consulta	Consulta	Registra/Altera
Certificado	Consulta	Registra/Altera	Consulta	Consulta
Parecer	Consulta	Consulta	Consulta	Registra/Altera
Questionário	Consulta	Consulta	Registra/Altera	Registra/Altera/Encaminha para avaliação da DCTEQ
Procedimentos	Consulta	Consulta	Registra/Altera	Registra/Altera/Encaminha para avaliação da DCTEQ
PAC	-	-	Registra/Altera	Registra/Altera/Libera
Hierarquização	Consulta	Consulta	Consulta	Registra/Altera
Documentação Básica	Consulta	Consulta	Registra/Altera	Registra/Altera

*1 - Alteração dos Dados do PAC presentes na OS deve ser solicitada a DCTEQ, DCPLA ou DCOPE.

ANEXO I – Tabela Síntese das Constatações

NÍVEL 0	Glossário	NÍVEL 1	NÍVEL 2	Glossário
01 - Objeto	Trata das constatações da fiscalização sobre a existência do que foi planejado pelo gestor/concedente dos recursos. O conceito do objeto é amplo, inclui todas as realizações governamentais. Assim, desapropriar um imóvel, construir alguma coisa - um hospital, uma escola, uma estrada, um açude - executar/prestar algum serviço promover eventos, ministrar cursos, realizar vacinações, adquirir algum bem - veículos, materiais e equipamentos diversos, imóveis - são exemplos da amplitude do conceito adotado. Obviamente, cada fiscalização pode restringir o objeto a uma etapa ou parte específica da execução, segundo o desenvolvimento previsto no cronograma.	01 - Realizado	01 - Totalmente	
			02 - Parcialmente	Informar que segmentos/etapas não foram realizadas. Caso não tenham sido cumpridos todos os segmentos/etapas que deveriam estar realizados, registrar como parcialmente, informando quais os segmentos/etapas que ainda não foram realizados. Atentar que o objeto pode estar em andamento, ou seja, ainda em realização.
		02 - Em andamento		Registrar o percentual (estimado) da execução do objeto, considerando alguma restrição do tamanho do objeto em conformidade com a Ordem de Serviço.
		03 - Não iniciado		Registrar o motivo do objeto ainda não ter sido iniciado
		04 - Paralisado		Registrar o motivo de o objeto estar paralisado.
		05 - Inexistente		Registrar nos casos em que o objeto não existe ou nos casos em que já existia e houve uma tentativa de apresentá-lo como novo.
		06 - Objeto não acessível		Registrar nos casos em que não há possibilidade de acessar, explicitando quais foram os motivos da impossibilidade.
02 - Especificação	O foco de interesse aqui está voltado para as características técnicas previstas para o objeto, as quais devem fazer parte do plano de trabalho aprovado. Por exemplo, em se tratando de uma obra de engenharia, as especificações se referem ao projeto básico, plantas de arquitetura de fundações, de instalações e outras especificações dos materiais a serem utilizados, etc. além das obras, há diversas outras situações: vacinas, grãos, alimentos, etc., Os equipamentos adquiridos/utilizados para certas atividades (treinamentos, controle de qualidade de produtos, fiscalizações de determinados tipos, etc.), O conteúdo programático de cursos e treinamentos são exemplos da ampla variedade de situações em que cabem especificações e, por consequência, a verificação de seu	01 - Atende às especificações		Registrar quando todas as especificações tiverem sido cumpridas.

	atendimento.			
		02 - Alterações sem prejuízo do objeto		Registrar para os casos em que apesar da alteração das especificações, não houve prejuízo ao cumprimento do objetivo.
		03 - Alterações com prejuízo do objeto		Registrar para os casos em que a alteração das especificações causou prejuízo ao cumprimento do objetivo, em especial quanto à redução da qualidade.
		04 - Não possui especificações		Registrar para os casos em que não tenham sido estabelecidas especificações técnicas que possam ser utilizadas para verificação dos resultados, mas que o objeto permita tais especificações. Caso o objeto não possua especificações, registrar como "Não se aplica"
		05 - Especificação insuficiente		Registrar os casos em que a especificação constante é insuficiente para uma avaliação técnica.
		98 - Impossível avaliar		Registrar os casos em que não haja condições para essa avaliação, inclusive pela ausência de conhecimento suficiente.
		99 - Não se aplica		Registrar para os casos em que o objeto não possui especificações. Atentar que, se existirem mas não constarem no processo avaliado, deve ser registrado como "Não possui especificações"
03 - Localização	Informa se a localização do objeto fiscalizado se da conforme previsto no plano de trabalho/projeto aprovado. Adicionalmente, tenta também ajuizar sobre a adequabilidade da localização efetivada, tendo em vista os objetivos que se busca atender com a execução do projeto/atividade. A edificação publica em terrenos particulares, a construção de uma escola em local de difícil acesso para a clientela, etc. São exemplos do que se deve assinalar em termos das possíveis distorções.	01 - Em acordo com o PT/Projeto	01 - Adequada	Registrar caso o objeto esteja no local definido pelo PT/Projeto e adequado para o alcance dos resultados
			02 - Inadequada	Explicar em que consiste a inadequação, tendo em vista o objeto que se busca atender. Registrar caso o objeto esteja no local definido pelo PT/Projeto, mas prejudicará o alcance dos resultados.
		02 - Em desacordo com o PT/Projeto	01 - Adequada	Registrar caso o objeto esteja em desacordo com o PT/Projeto, porém em uma localização adequada para os seus objetivos.
			02 - Inadequada	Explicar em que consiste a inadequação, tendo em vista o objeto que se busca atender. Registrar caso o objeto esteja em desacordo com o PT/Projeto e em um local que prejudicará o alcance dos resultados.
		98 - Impossível avaliar	Registrar os casos em que não há como ir ao local do objeto, explicitando os motivos.	
		99 - Não se aplica	Registrar os casos em que a OS não contempla a verificação da localização ou que, devido à natureza do objeto, não seja	

				verificado.	
04 - Licitação		01 - Não identificadas irregularidades/impropriedades		Registrar nos casos em que não foram identificadas impropriedades ou irregularidades.	
		02 - Possui impropriedades		Registrar nos casos em que hajam apenas falhas formais, não tendo sido identificadas maiores consequências. Caso hajam outras ocorrências e falhas formais, não registrar as falhas formais.	
		03 - Possui irregularidades (Multivalorado)	01 - Na elaboração de projeto básico/termo de referência		Projeto Básico / Termo de referência: é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato. Registrar caso tenha sido identificada alguma irregularidade na elaboração do projeto básico ou no termo de referência.
			02 - Não Parcelamento do Objeto		Parcelamento: A lei de Licitações determina que as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se a licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. Registrar caso tenha sido identificado o não parcelamento do objeto.
			03 - Fracionamento de despesa		Fracionamento de despesa: A estimativa de preço para a definição da modalidade licitatória deve ser feita em função da totalidade do objeto a ser contratado. Caso exista necessidade (técnica e/ou econômica) de parcelamento das contratações, cada etapa deve corresponder a uma licitação distinta, preservada a modalidade para o objeto como um todo, a fim de que não seja configurado fracionamento de despesa. Registrar caso tenha sido identificado fracionamento da despesa.
04 - Direcionamento de licitação			Geralmente, o direcionamento da licitação decorre de conluio entre servidores responsáveis pela execução do processo licitatório e representantes das empresas interessadas em participar do processo. O direcionamento é mascarado com a exigência de requisitos excessivos no edital de		

				licitação. Registrar caso tenha sido identificado direcionamento da licitação.
			05 - Avaliação de propostas	As propostas que não atenderem às exigências do edital, que sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento devem ser desclassificadas quando da realização da avaliação. Registrar caso tenha sido identificado problemas nas avaliações das propostas.
			06 - Habilitações jurídica, Fiscal e Econômica	Habilitação: corresponde à verificação das condições de qualificação para a execução de um determinado objeto desejado pela administração, consoante o estabelecimento de condições que deverão estar adequadas a cada situação específica e que deverão ser atendidas pelos licitantes. Podem ser exigidos requisitos relativos à habilitação jurídica, como por exemplo o CNPJ, regularidade fiscal, com a comprovação da situação regularidade quanto ao pagamento de tributos e econômicos, como por exemplo a exigência de determinados índices contábeis. A lei 8666/93 define, a partir do Art. 27, as regras relativas à habilitação. Registrar em caso de identificação de problemas nas habilitações jurídicas, fiscal ou econômica.
			07 - Adjudicação/homologação da licitação	Adjudicação: é a atribuição do objeto da licitação ao licitante vencedor do certame. Não traz, necessariamente, o sentido de outorga, mas o de garantia de um direito. Homologação: é a conclusão pela validade dos atos integrantes do procedimento licitatório, quando a autoridade superior efetiva juízo de conveniência acerca da licitação. A homologação é o ato que encerra a licitação, abrindo espaço para a contratação. Registrar caso tenha sido identificado problemas na adjudicação/homologação da licitação.
			97 – Outras irregularidades	Informar em que consistem as irregularidades. Registrar caso tenham sido encontradas outras irregularidades não previstas nos itens anteriores, tais como utilização da modalidade indevida, indicação restritiva, padronização inadequada e preço exorbitante para aquisição do edital.
		04 - Possui		

		Indícios de Fraude		
		98 - Impossível Avaliar		
		99 - Não se aplica		
05 - Cronograma de Execução	Informa quanto ao andamento da execução do objeto fiscalizado, comparando a execução física com o cronograma físico-financeiro estabelecido para sua execução.	01 - Em dia		
		02 - Adiantado		
		03 - Atrasado (Multivalorado)	01 - Problemas na liberação de recursos federais	Informar qual o problema.
			02 - Problemas na liberação de outros recursos	Informar qual o problema.
			03 - Problemas de gerenciamento	Informar qual o problema.
			04 - Problemas técnicos	Informar qual o problema.
			05 - Licenciamento Ambiental	Registrar caso tenham sido identificadas pendências em relação às licenças ambientais necessárias para realização do objeto
			06 - Pendências Judiciais	Registrar caso tenham sido identificadas pendências Judiciais em relação ao objeto.
			07 - Problemas em licitação	Registrar caso tenham sido identificados problemas na realização da licitação em análise.
		97 - Outros problemas	Registrar caso tenham sido encontrados outros problemas que causaram atraso no cronograma de execução, como por exemplo, condições climáticas desfavoráveis, dificuldade para aquisição de determinada matéria-prima utilizada para a produção/construção do objeto.	
98 - Impossível avaliar				
99 - Não se aplica		Registrar caso o conceito de cronograma de execução não seja aplicável ao objeto em análise		
06 - Preços/Custos	Busca comparar os custos praticados na execução com os custos médios do mercado local ou em planilhas oficiais (de acordo com a LDO). Para obtenção da noção de custo médio a ser utilizado nas comparações pode-se partir da consulta a literatura especializada, apresentar indagações a especialistas, consultar fornecedores, buscar situações semelhantes ocorridas recentemente na região, etc. A experiência do agente fiscalizador e sempre um fator decisivo para uma boa avaliação, particularmente quando se trata de custos. Assim sendo, e não ha substitutivo disponível, a confiabilidade dos juízos crescerá juntamente com a prática. Seja como for, o fiscal deverá sempre informar como chegou ao custo médio que utilizar.	01 - Adequado		
		02 - Inadequado	01- Sobrepreço	Detalhar, informando o(s) item(ns)

		(Multivalorado)		<p>com custo elevado. Fundamentar a conclusão. Trata-se da aceitação de propostas de objeto com valor que seria considerado acima do praticado pelo mercado. Com respeito à fase da despesa, sobrepreço ocorre quando da aceitação da proposta, da homologação da licitação, da contratação e do empenho da despesa. Assim, para existência do sobrepreço é necessário o aceite formal de uma proposta pelos instrumentos anteriormente indicados com os itens de preços/custos acima dos valores de referência. Com relação aos impactos, vale assinalar que o sobrepreço gera compromisso de pagamento de despesa com preços desvantajosos para a Administração Pública, em desacordo com os princípios da economicidade e da eficiência.</p>
			97 - Outros problemas	<p>Para registrar outras situações que tratem de questões relacionadas com o preço:</p> <p>a) Superestimativa: Estimativa a maior de quantitativos de insumos e/ou preços de obra ou serviço. Em se tratando de fase da despesa, superestimativa está relacionada à fase de elaboração do projeto básico, mais especificamente quando da quantificação dos itens individuais e da fixação de preços unitários do orçamento (ou termo de referência), que servirão de base para dar início ao processo licitatório/contratação. Com referência ao impacto a superestimativa causa, na maioria das vezes, sobrepreço. Contudo, como a execução da despesa propriamente dita ainda não foi iniciada, a atuação do controle interno preventivo para verificar a possível ocorrência de superestimativa pode evitar licitações e contratações não vantajosas para a Administração</p>
		98 - Impossível Avaliar		
		99 - Não se Aplica		
07 - Orçamento	<p>Expresso por meio de uma planilha, o orçamento é o documento onde estarão relacionados todos os serviços atinentes a aquisição, acompanhados dos respectivos quantitativos, unidades de execução, preços unitários e preços totais. Os quantitativos de serviço devem estar coerentes com o projeto e os preços unitários compatíveis com os sistemas de referência oficial. Compõe o orçamento o BDI (Bonificação das Despesas Indiretas), que corresponde ao valor das despesas indiretas e do lucro da empresa, expresso usualmente em forma percentual e estabelecido como fator multiplicador que, aplicado ao valor total do custo direto, fornece o preço final global da obra.</p>	01 - [03.02.01] - Adequado		

<p>Quando os preços estão acima das tabelas de referência, caracteriza-se o sobrepreço.</p> <p>A avaliação de custos pode ser aplicada a qualquer objeto, a adequação do custo é obtido através da comparação dos preços apresentados em planilhas com referencias, ou de sistemas oficiais, tais como SINAPI, ou através de obtenção de propostas de preço no mercado</p>			
	02 - Inadequado (Multivalorado)	01 - [03.02.02] - Sobrepreço	<p>Detalhar, informando o(s) item(ns) com custo elevado. Fundamentar a conclusão. Em termos técnicos, sobrepreço pode ser definido como a aceitação de propostas de objeto com valor que seria considerado acima do praticado pelo mercado. Com respeito à fase da despesa, sobrepreço ocorre quando da aceitação da proposta, da homologação da licitação, da contratação e do empenho da despesa. Assim, para existência do sobrepreço é necessário o aceite formal de uma proposta pelos instrumentos anteriormente indicados com os itens de preços/custos acima dos valores de referência. Com relação aos impactos, vale assinalar que o sobrepreço gera compromisso de pagamento de despesa com preços desvantajosos para a Administração Pública, em desacordo com os princípios da economicidade e da eficiência.</p>
		02 - Jogo de planilhas	<p>Detalhar, informando o(s) item(ns) que fundamentam a indicação do jogo de planilha também conhecido por "jogo de preços", é um artifício utilizado por licitantes que, a partir de projetos básicos deficitários e/ou por informações privilegiadas, conseguem saber antecipadamente quais os serviços que terão o quantitativo aumentado, diminuído ou suprimido ao longo da execução da obra a ser licitada e manipulam os custos unitários de suas propostas, atribuindo custos unitários elevados para os itens que terão o seu quantitativo aumentado e custos unitários diminutos nos serviços cujo quantitativo será diminuído ou suprimido, com vistas a sagrar-se vencedor num processo licitatório.</p>
		03 [03.02.03]- Preços inexequíveis	<p>Detalhar, informando o(s) item(ns) com preços inexequíveis Preços inexequíveis: aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato</p>
	04 -Inadequação	Indicar a inadequação do BDI,	

			do BDI	seja a ausência de detalhamento do BDI, o valor elevado ou a inclusão de itens indevidos BDI: um percentual relativo às despesas indiretas, que incide sobre os custos diretos de maneira geral, a fim de compor com precisão o preço de venda ou produção de um serviço ou produto.	
			05 - Falta de detalhamento	Indicar os elementos que comprovem a ausência do detalhamento	
			97 - Outros problemas		
		98 - Impossível Avaliar			
		99 - Não se aplica			
08 - Medição	<p>Atividade que implica na conferência dos quantitativos de serviço executados, principalmente ao ateste da qualidade desses serviços. Deve ser acompanhada de memorial de cálculo detalhado e ser expressa em planilhas que demonstrem os serviços executados no período e os serviços acumulados desde o início da obra. Permite a verificação de distorções entre o previsto inicialmente e o executado, a avaliação dos saldos dos serviços contratados para a verificação da devida adequação à conclusão do empreendimento.</p> <p>Superfaturamento: é o valor medido e aprovado a maior, isto é, a diferença decorrente da comparação entre o valor pago em um contrato e o realmente devido, apurado a preço de mercado. Com relação à fase da despesa, importa destacar que o superfaturamento está relacionado ao momento da liquidação da despesa, conforme disciplina a Lei nº 4.320/1964, quando se atesta a prestação de um serviço ou o recebimento de um bem.</p>	01 - Adequada		Registrar caso tenha sido identificado que os boletins de medição estão adequados, aptos a serem pagos ou ainda quando pagos adequadamente.	
			02 - Inadequada (Multivalorado)	01 - Medição incompleta	Registrar caso tenham sido identificados boletins de medição com ausência de dados, por exemplo unidades de medida ou identificações de itens, impedindo a avaliação da medição realizada pelo gestor.
				02 - Medição a maior	Registrar caso tenham sido identificadas medições a maior nos boletins de medição
				03 - Medição a menor	Registrar caso tenham sido identificadas medições a menor nos boletins de medição
				97 – Outros problemas	Registrar caso tenham sido identificados outros problemas, tais como boletins sumidos, sem assinatura dos gestores, sem identificação de data, e etc.
03 - Medida não apresentada	Registrar caso tenha sido identificado que não existem boletins de medição protocolados ou entregues no gestor para				

				avaliação.
		98 - Impossível avaliar		Registrar caso tenha sido identificado a impossibilidade de realizar a avaliação dos boletins de medição apresentados ou avaliação da análise do gestor sobre as medições, devido a problemas de carga horária disponível para os trabalhos, quantidade de material a ser analisado, condições de armazenamento dos documentos, etc.
		99 - Não se Aplica		Registrar caso o conceito de medição não seja aplicável ao objeto em análise.
09 - Pagamento	Consoante o art. 62 e art. 63 da Lei N° 4320/64, o pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação, entendida esta como a verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios. A liquidação, no caso de obras, se faz com base em medição atestada e detalhada pela fiscalização competente, bem como pela comprovação do recolhimento dos devidos tributos e implementação das condições exigidas no edital.	01 - Adequado		Registrar caso tenha sido identificado que o processo de pagamento foi realizado pelo Gestor de forma adequada.
		02 - Inadequado		Registrar caso tenha sido identificado a ocorrência de irregularidades em relação ao processo de pagamento, tais como: pagamento antecipado, não recebimento do material, serviço não realizado, etc.
		03 - Não foi Faturado		Registrar caso tenha sido identificado a ausência do pagamento de faturas.
		98 - Impossível avaliar		Registrar caso tenha sido verificada a impossibilidade de realizar a avaliação do processo de pagamento, devido a problemas de carga horária disponível para os trabalhos, quantidade de material a ser analisado, condições de armazenamento, etc.
		99 - Não se aplica		
10 – Armazenagem /Estocagem /Distribuição	Registra constatações e/ou avaliações quanto as condições sobre a matéria verificada pelo agente fiscal.	01 - Condições Adequadas	01 - Com controle de estoque e distribuição	
			02 - Sem controle	Registrar caso não tenha sido verificado controle da entrada de materiais / produtos no estoque, assim como da distribuição desses materiais / produtos
		02 - Inadequada	01 - Sem risco imediato p/ os estoques	Informar quais são as inadequações.
			02 - Com risco p/ os estoques	Informar quais são as inadequações e os riscos para a integridade dos estoques.
		03 - Estoque impróprio p/ consumo humano	Registrar caso o estoque esteja em condições impróprias para consumo devido a fatores como data de validade vencida, embalagens de acondicionamento	

				danificadas, etc.
		98 - Impossível avaliar		Registrar nos casos em que há impossibilidade de avaliar as condições de armazenagem / estocagem / distribuição, em virtude, por exemplo, da impossibilidade de acesso ao local, impedimento de acesso aos locais de armazenagem / estocagem / distribuição.
		99 - Não se aplica		Registrar caso o objeto da fiscalização não esteja sujeito a armazenagem / estocagem / distribuição
11 - Contrapartida	Trata de registrar as constatações referentes a efetivação da contrapartida. O interesse não está centrado apenas no fato de ter sido ou não cumprida uma parte do ajuste. O não cumprimento da contrapartida sem que haja prejuízo para o objeto pode ser, por exemplo, um forte indicio de superdimensionamento no orçamento. Em consequência, embora o projeto/atividade sob fiscalização possa estar tendo os seus objetos concretizados, o controle necessariamente deveria voltar suas atenções para o concedente.	01 - Disponibilizada/Efetivada	01 - Na forma prevista	
			02 - Em desacordo com o previsto	Informar em que consiste a alteração.
		02 - Não disponibilizada		Registrar para os casos em que a contrapartida não foi disponibilizada
		98 - Impossível avaliar		
		99 - Não se aplica		Registrar para os casos em que há transferência de recursos sem previsão de contrapartida.
12 - Objetivo	Trata de ajuizar sobre o efetivo atingimento dos objetivos que levaram a decisão de executar a programação/atividade sob atenção. Evidentemente, extrapola os limites estritos do objeto e trata dos efeitos esperados. Portanto, tem a ver com o funcionamento	01 - Atendido		
			02 - Parcialmente atendido	
			03 - Não atendido	
			98 - Impossível avaliar	
			99 - Não se aplica	
13 - Alerta de prioridade de leitura	Nível de prioridade indicado pela UCI Executora à UCI Demandante decorrente do grau de gravidade das constatações verificadas em campo.	01 - Leitura emergencial		Em caso de situação crítica; acontecimento perigoso ou fortuito; incidente e que mereça intervenção/providência imediata.
		02 - Leitura prioritária		Indicação para o caso em que, apesar de não merecer intervenção imediata, a leitura/análise dos resultados deve ter preferência/primazia sobre as demais, excetuado os casos emergenciais. A análise deve ser posta em primeiro lugar, numa série ou ordem de resultados.
		03 - Leitura normal		A análise segue o curso habitual da ordem de conclusão do trabalho.
97 - Tipificação da obra		01 – Transporte - Rodoviário	01 – Terraplanagem	02 - Superestrutura(pavimentação)
				03 - Obras de arte Especial
				04 - Sinalização
		02 – Transporte -	01 – Terraplanagem	

	Ferroviário	02 - Superestrutura(grade)
		03 - Obras de arte Especial
		04 - Sinalização
		05 - Edificações
	03 – Transporte - Aquaviário	01 - Hidrovias
		02 - Portos
	04 – Transporte - Aeroportuário	01 - Terminal de Passageiros
		02 - Terminal de Carga
		03 - Pistas de Taxiamento/Pouso/Decolagem
		04 - Instalações Auxiliares
		05 - Sistemas de Navegação e Controle de Voos
	05 – Transporte - Dutoviário	01 - Rede de dutos
		02 - Instalações e monitoramento
06 - Saneamento Básico – Água	01 - Captação e tratamento	
	02 - Distribuição	
	03 - Obras complementares	
07 - Saneamento Básico - Esgoto	01 - Estação de Tratamento	
	02 - Rede de esgoto	
	03 - Obras complementares	
08 - Saneamento Básico - Resíduos Sólidos	01 - Aterros Sanitários	
	02 - Usinas e Galpões de tratamento	
	03 - Obras complementares	
09 - Saneamento Básico - Drenagem de Águas Pluviais	01 - Macrodrenagem (canais/piscinões)	
	02 - Microdrenagem (boca de lobo/galerias)	
	03 - Obras complementares	
10 - Obras Hídricas	01 - Barragens ou Açude	
	02 - Adutoras ou Canais	
	03 - Obras de Irrigação	
	04 - Obras complementares	
11 - Obras de Energia - Distribuição	01 - Eletrificação Rural	
	02 - Eletrificação Urbana	
	03 - Obras complementares	
12 - Obras de Energia - Transmissão	01 - Redes	
	02 - Subestação	
	03 - Obras complementares	
13 - Obras de Energia - Geração	01 - Pequena Central Hidroelétrica(PCH)	
	02 - Hidrelétrica(UHE)	
	03 - Termoelétrica(U TE)	
	04 - Eólica(EOL)	
	05 - Nuclear(UTN)	
	06 - Alternativa	
	07 - Subestação	
	08 - Obras complementares	
14 – Demais obras e instalações	01 - Campo de futebol	
	02 - Quadra de Esporte	
	03 - Ginásio coberto	
	04 - Piscina	
	05 - Parque aquático	
	06 - Ciclovia e Pista de Cooper	
	07 - Salas de	

		Aula	
		08 - Laboratórios de Estudo	
		09 - Biblioteca	
		10 - Refeitório	
		11 - Garagem	
		12 - Postos de Saúde	
		13 - Hospitais	
		14 - Galpões	
		15 - Edifícios	
		16 - Casas populares	
		17 - Módulo Sanitário	
		18 - Cisterna	
		19 - Instalações em geral (energia/água/esgoto/Telefone/gás)	
		20 - Sinalização Viária	
		21 - Abrigos e terminais de ônibus	
	22 - Calçamento de vias		
	23 - Obras complementares		
	97 – Outras		
	99 - Não se aplica		
98- Tipificação do Serviço	01 - Terceirização de atividades	01 - Limpeza e Conservação	
		02 - Fornecimento de mão de obra	
		03 - Vigilância	
		97 - Outras Terceirizações	
	02 - Informática	01 -Desenvolvimento	
		02 - Suporte	
		03 - Operação	
		98 - Outros	
	03 - Consultoria		
	04 - Apoio administrativo		
	05 - Realização de eventos		
	06 - Advocatícios		
	07 - Call center		
	08 - Publicidade		
	09 - Editoração		
	10 - Locação	01 - Imóveis	
		02 - Veículos	
		03 - Equipamentos	
14 - Seguros			
15 - Transportes	01 - De cargas		
	02 - De pessoas		
98 – Outros Serviços			
99 - Não se aplica			
99 – Tipificação da Compra	01 - Material de consumo		
	02 - Material permanente		
	03 - Bens imoveis		
	04 - Bens móveis		
	05 - Equipamentos		
	06 - Insumos diversos	01 - Alimentos	
		02 - Medicamentos	
		03 - Fertilizantes e afins	
		04 - Rações e afins	
		05 - Peças para manutenção	
		06 - Livros, apostilas e periódicos	
	97 - Outras		
	99 - Não se aplica		

