



**MARINHA DO BRASIL
SECRETARIA-GERAL
DA MARINHA**

SGM-601

OSTENSIVO

**NORMAS SOBRE CONTROLE INTERNO, RELACIONAMENTO
COM ÓRGÃOS DE CONTROLE E AUDITORIA INTERNA
GOVERNAMENTAL NA MARINHA**

6^a Revisão

2024

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

OSTENSIVO

SGM-601

**NORMAS SOBRE CONTROLE INTERNO, RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS DE CONTROLE E
AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL NA MARINHA**

MARINHA DO BRASIL

SECRETARIA-GERAL DA MARINHA

2024

TIPO: NORMA

FINALIDADE: NORMATIVA

6^a REVISÃO

OSTENSIVO

REV.6

OSTENSIVO

SGM-601

| | |
|--|-----------------------------------|
| <p>AUTENTICADO PELO ORC</p> | |
| <p>Em ____ / ____ / ____</p> | <p>RUBRICA CARIMBO</p> |

OSTENSIVO

REV.6

| | |
|-----------------|----|
| ÍNDICE..... | II |
| INTRODUÇÃO..... | IV |

CAPÍTULO 1 - CONTROLE INTERNO

| | |
|--|-----|
| 1.1. INTRODUÇÃO..... | 1-1 |
| 1.2. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL..... | 1-2 |
| 1.3. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA MARINHA DO BRASIL..... | 1-4 |
| 1.4. TRÊS LINHAS DE DEFESA..... | 1-4 |
| 1.5. ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ACI)..... | 1-5 |

CAPÍTULO 2 - CONTROLE EXTERNO - ATUAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU)

| | |
|--|-----|
| 2.1. INTRODUÇÃO..... | 2-1 |
| 2.2. INICIATIVA DA FISCALIZAÇÃO..... | 2-1 |
| 2.3. INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO..... | 2-2 |
| 2.4. AUTONOMIA ADMINISTRATIVA DO TCU..... | 2-4 |
| 2.5. FISCALIZAÇÃO DAS FOLHAS DE PAGAMENTO – SISTEMA e-PESSOAL..... | 2-4 |
| 2.6. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL..... | 2-7 |
| 2.7. COMUNICAÇÕES DO TCU..... | 2-7 |

CAPÍTULO 3 - EXPEDIENTES RECEBIDOS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE

| | |
|--|-----|
| 3.1. INTRODUÇÃO..... | 3-1 |
| 3.2. CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES..... | 3-1 |
| 3.3. DOS PROCEDIMENTOS GERAIS..... | 3-1 |
| 3.4. DOS SISTEMAS DIGITAIS DO TCU..... | 3-2 |

CAPÍTULO 4 - AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL NA MARINHA

| | |
|--------------------|-----|
| 4.1. CONCEITO..... | 4-1 |
|--------------------|-----|

| | |
|--|------|
| 4.2. ESTRUTURA E RESPONSABILIDADES..... | 4-1 |
| 4.3. PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA..... | 4-2 |
| 4.4. TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA DA MB..... | 4-2 |
| 4.5. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA..... | 4-7 |
| 4.6. COMUNICAÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA..... | 4-8 |
| 4.7. MONITORAMENTO DOS TRABALHOS..... | 4-10 |
| 4.8. TRABALHOS VEDADOS AOS AUDITORES INTERNOS..... | 4-10 |
| 4.9. RELATÓRIO ANUAL DA ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA..... | 4-11 |

CAPÍTULO 5 - AUDITORIA NA GESTÃO DOS ATOS DE PESSOAL

| | |
|--|-----|
| 5.1. DEFINIÇÕES..... | 5-1 |
| 5.2. SISTEMA DE COLETA DE INFORMAÇÕES, EXAME E REGISTRO DOS ATOS DE ADMISSÕES E DE CONCESSÕES..... | 5-1 |
| 5.3. ÓRGÃOS DE PESSOAL DA MB..... | 5-1 |
| 5.4. ATOS A SEREM REMETIDOS AO TCU..... | 5-2 |
| 5.5. SISTEMÁTICA DE PROCESSAMENTO DOS ATOS DE PESSOAL..... | 5-3 |
| 5.6. ATRIBUIÇÕES..... | 5-4 |
| 5.7. ATENDIMENTO ÀS DILIGÊNCIAS INTERNAS PELOS OP..... | 5-5 |
| 5.8. COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO..... | 5-6 |
| 5.9. SANÇÕES..... | 5-9 |
| 5.10. DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 5-9 |

ANEXO

| | |
|----------------------|---|
| LISTA DE SIGLAS..... | 1 |
|----------------------|---|

INTRODUÇÃO

1. HISTÓRICO

A criação do Serviço de Auditoria da Marinha (SAMA), em 10 de maio de 1974, foi uma evolução natural do controle interno desenvolvido pelo Setor da Secretaria-Geral da Marinha (SGM), esta criada 23 anos antes, que enfatizou a necessidade de aprimoramento das atividades relacionadas, na Marinha do Brasil (MB).

Coerente com essa constante evolução, em 25 de setembro de 1998, a MB criou a Diretoria de Contas da Marinha (DCoM), que passou a exercer as atividades de auditoria, herdadas do SAMA, extinto na mesma data, e a de tomada de contas, que era uma atividade exercida, anteriormente, pela Diretoria de Finanças da Marinha (DFM).

Pelo Decreto nº 7.809, de 20SET2012, foi alterada a Estrutura Regimental do Comando da Marinha, compreendendo, entre outras modificações, a inclusão do Centro de Controle Interno da Marinha (CCIMAR) como órgão de assistência direta e imediata do Comandante da Marinha. Tal medida veio ao encontro da recomendação do Tribunal de Contas da União (TCU), de modo que os Órgãos de Controle Interno das Forças Armadas ficassem subordinados diretamente aos seus Comandantes e recebessem denominação similar.

Em ato contínuo, a Portaria nº 509/MB, de 29OUT2012, alterou, desde 05OUT daquele ano, a denominação da DCoM para CCIMAR, com subordinação direta ao Comandante da Marinha e sob a supervisão funcional da Secretaria-Geral da Marinha, no que concerne ao Sistema de Controle Interno da Marinha do Brasil (SCIMB). Atualmente, a estrutura administrativa da MB, voltada para o controle interno, atende adequadamente às demandas do TCU, da Controladoria-Geral da União (CGU) e da Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa (CISET-MD).

A complexidade das organizações impôs a diversificação das atividades de auditoria, passando da tradicional fiscalização de documentos para a avaliação da eficiência, eficácia, efetividade e economicidade dos atos de gestão praticados pelos agentes públicos.

Nesse caminho, o CCIMAR, aliado às demais Diretorias Especializadas participantes do SCIMB, busca estar cada vez mais próximo às organizações da administração direta ou indireta da MB, atuando, por meio de tempestiva orientação, de modo a reduzir a necessidade de correções.

2. PROPÓSITO

Estabelecer procedimentos para execução das tarefas de auditoria, análise e apresentação de contas sobre os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, praticados pelos agentes públicos das organizações da administração direta e indireta, sob a jurisdição da MB.

3. APRESENTAÇÃO

A SGM-601 estabelece diretrizes para a execução das atividades de controle interno e auditoria interna governamental, além de apresentar conceitos e procedimentos referente a atribuição do TCU na fiscalização das OM e das entidades da administração indireta sob a jurisdição da MB.

4. ORIENTAÇÕES

4.1. Os procedimentos inerentes ao Controle Interno e à Auditoria Interna Governamental, que tenham reflexo nas OM, estão estabelecidos nestas Normas. Em decorrência disso, é vedada a consulta direta a outros órgãos, tais como: Ministério da Defesa (MD), Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Secretaria de Orçamento Federal (SOF), CGU, Secretaria Federal de Controle Interno (SFC) e TCU. Havendo dúvidas que não sejam sanadas à luz destas Normas, deverá ser solicitada orientação ao CCIMAR.

4.2. Sugestões visando ao aprimoramento destas Normas poderão ser encaminhadas ao CCIMAR, por meio de mensagem.

5. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

As instruções e procedimentos estabelecidos nestas Normas têm origem na legislação e documentos que normatizam as atividades de controle interno, auditoria e análise de contas.

6. PRINCIPAIS MODIFICAÇÕES

A SGM-601 foi revista de forma a mantê-la atualizada e alcançar a objetividade administrativa desejada. As principais modificações são as seguintes:

NORMA EM GERAL

- Assuntos relacionados a resarcimento ao erário foram remanejados para SGM-602;
- Exclusão dos anexos que passarão a ser disponibilizados na página do CCIMAR, na intranet;
- Exclusão de legislação pertinente e ementário;
- Alteração da sigla DCoM para CCIMAR;
- Alteração da sigla SIPM para SVPM;

- Alteração da sigla DPMM para DPM; e
- Alteração da sigla DPCvM para DPM-BSB.

Capítulo 1 - CONTROLE INTERNO

- Os capítulos 1 e 3, da 5^a Revisão, tratavam respectivamente, de Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e SCIMB, temas que foram reunidos no capítulo 1 da 6^a Revisão.

Capítulo 2 - CONTROLE EXTERNO - ATUAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

- Reformulação de todo o capítulo, com instruções para o cadastramento no Portal do TCU; e
- Inclusão do artigo 2.5 sobre Fiscalização das Folhas de Pagamento – Sistema e-Pessoal.

Capítulo 3 - EXPEDIENTES RECEBIDOS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE

- O capítulo 3, da 5^a Revisão, tratava de SCIMB, tema que foi incluído no capítulo 1 da 6^a Revisão. O novo capítulo 3 passa a dispor sobre Expedientes Recebidos de Órgão de Controle; e

- Inserção de procedimentos a serem observados por ocasião do tratamento de expedientes oriundos de órgão de controle extra MB, especialmente do TCU.

Capítulo 4 - AUDITORIA E ANÁLISE DE CONTAS

- Alteração no nome do capítulo;
- Alteração do artigo 4.1 - inclusão de legislação (Instrução Normativa SFC n° 3/2017);
- Alteração do artigo 4.2 - alteração do nome do artigo e definições, passando a tratar da “Estrutura e Responsabilidades”;
- Alteração do artigo 4.3 - alteração do nome do artigo e definições, passando a tratar do “Plano Anual de Auditoria Interna”;
- Alteração do artigo 4.4 - alteração do nome do artigo e definições, passando a tratar dos “Trabalhos de Auditoria Interna da MB”;
- Alteração do inciso 4.4.1 - alteração do nome do inciso e definições, passando a tratar dos “Trabalhos de Avaliação” e inserção de procedimentos relativos à auditoria de conformidade documental;
- Alteração do inciso 4.4.2 - alteração do nome do inciso e definições, passando a tratar dos “Trabalhos de Consultoria”;
- Alteração do inciso 4.4.3 - alteração do nome do inciso e definições, passando a tratar

dos “Requisitos para os Trabalhos de Consultoria”;

- Exclusão dos incisos 4.4.4, 4.4.5 e 4.4.6;
- Alteração do artigo 4.5 - alteração do nome do artigo e definições, passando a tratar do “Desenvolvimento dos Trabalhos de Auditoria Interna”;
- Alteração do artigo 4.6 - alteração do nome do artigo e definições, passando a tratar da “Comunicação dos Trabalhos de Auditoria Interna”;
- Inclusão do inciso 4.6.1 e alteração no trâmite do Relatório de Auditoria;
- Inclusão do inciso 4.6.2 e 4.6.3;
- Alteração do artigo 4.7 - alteração do nome do artigo e definições, passando a tratar do “Monitoramento dos Trabalhos”;
- Alteração do inciso 4.7.1 - alteração do nome do inciso e definições, passando a tratar da “Situação das Recomendações Emitidas”;
- Inclusão do inciso 4.7.2;
- Alteração do artigo 4.8 - alteração do nome do artigo e definições, passando a tratar dos “Trabalhos Vedados aos Auditores Internos”; e
- Inclusão do artigo 4.9.

Capítulo 5 - AUDITORIA NA GESTÃO DE ATOS DE PESSOAL

- O capítulo 5, da 5^a Revisão, tratava de Apresentação de Contas na Marinha, procedimento que será tratado em outra Norma. Na 6^a Revisão, o novo capítulo 5 passa a dispor sobre Auditoria na Gestão de Atos de Pessoal, assunto tratado no capítulo 10, da 5^a Revisão, como Auditoria de Atos de Gestão de Pessoal; e
- Atualização de procedimentos operacionais a fim de atender as diretrizes da Instrução Normativa TCU n° 78/2018.

7. CLASSIFICAÇÃO

Esta Publicação é classificada como: Publicação da Marinha do Brasil (PMB), não controlada, ostensiva, normativa e norma.

8. SUBSTITUIÇÃO

Esta Publicação substitui a 5^a Revisão da SGM-601 - Normas sobre Auditoria, Análise e Apresentação de Contas na Marinha, aprovada em 18SET2014.

CAPÍTULO 1

CONTROLE INTERNO

1.1. INTRODUÇÃO

O controle na Administração Pública é um instrumento de acompanhamento e de avaliação da Gestão Pública, que visa assegurar que a Administração atue em consonância com os princípios que lhe são impostos pelo ordenamento jurídico e que os objetivos traçados sejam alcançados, conforme o planejado.

De acordo com a natureza do órgão que exerce a atividade fiscalizadora, o controle pode ser interno ou externo.

O Controle Interno é aquele executado por órgão, setor ou agente da própria estrutura administrativa do órgão controlado, que visa proporcionar segurança razoável com respeito à realização dos objetivos relacionados às operações, à divulgação e à conformidade. Diferencia-se, pois, do Controle Externo, que é de responsabilidade de órgão externo, não pertencente à estrutura administrativa do órgão controlado.

O Controle Externo, no âmbito da Administração Pública Federal Brasileira, é exercido pelo Congresso Nacional, por intermédio do Tribunal de Contas da União (TCU), a quem cabe realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União, e das entidades das administrações direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, conforme previsto nos art. 70 e 71, da Constituição Federal.

Por sua vez, o Sistema de Controle Interno é mantido pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário sobre suas próprias atividades, conforme previsto no art. 74, da Constituição Federal.

No âmbito das Organizações Militares (OM), é importante destacar que o controle interno é, inicialmente, exercido pelo próprio gestor público responsável por determinado processo de trabalho. Dessa forma, o efetivo controle interno da gestão pública começa em quem a executa (Agentes Responsáveis e Conselho de Gestão), ainda que possam existir outros órgãos de Controle Externo e Interno, responsáveis por contribuir para o acompanhamento e a avaliação da gestão pública.

1.2. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

No âmbito do Poder Executivo foi instituído o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (SCIEF), que visa à avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos federais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, com as finalidades, atividades, organização, estrutura e competências estabelecidas pelo Decreto nº 3.591/2000, e pela Lei nº 10.180/2001.

O SCIEF compreende o conjunto das atividades relacionadas à avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos da União e à avaliação da gestão dos administradores públicos federais, bem como o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres da União.

O SCIEF é abordado nesta Norma sob o enfoque do relacionamento direto com a estrutura de controle interno da Marinha do Brasil (MB).

1.2.1. Finalidades

As finalidades do SCIEF são as seguintes:

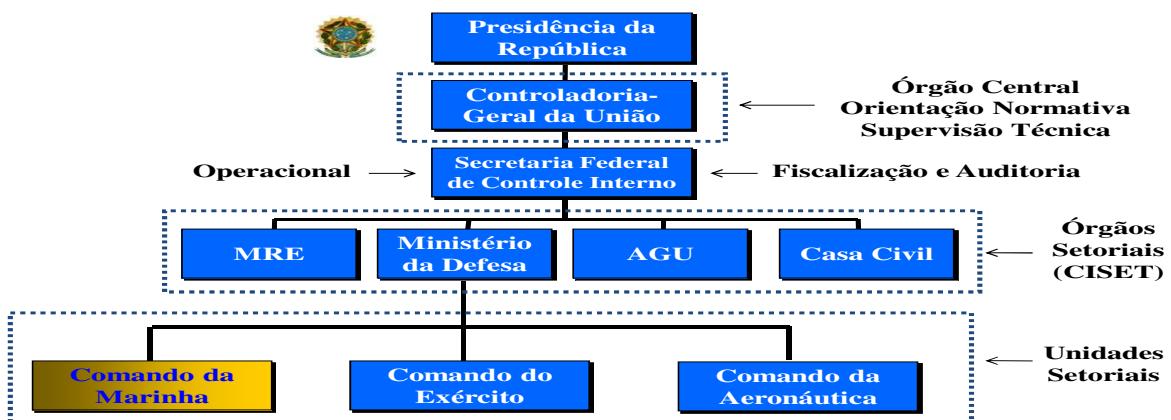
- a) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
- b) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- c) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União; e
- d) apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional.

Cabe destacar que o SCIEF utiliza como técnicas de trabalho, para a consecução de suas finalidades, a auditoria e a fiscalização.

1.2.2. Estrutura

A estrutura do SCIEF é a seguinte:

Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal



- a) Órgão Central do Sistema - é a Controladoria-Geral da União (CGU), cabendo à Secretaria Federal de Controle Interno (SFC), órgão subordinado, o desempenho das funções de fiscalização e de auditoria de competência da CGU;
- b) Órgãos Setoriais - são as Secretarias de Controle Interno (Ciset), que integram as estruturas do Ministério da Defesa (MD), do Ministério das Relações Exteriores (MRE), da Advocacia-Geral da União (AGU) e da Casa Civil.

A Secretaria de Controle Interno do MD (Ciset-MD) exerce as atividades de supervisão e de assessoramento ao Ministro de Estado da Defesa; acompanha, controla, fiscaliza e avalia a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; supervisiona e coordena ações integradas; orienta, de forma normativa, as Unidades de Controle Interno dos Comandos Militares; apura atos ou fatos ilegais ou irregulares, quando existentes, praticados na utilização de recursos públicos federais, e realiza a comunicação respectiva às autoridades competentes; e orienta os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas; e

- c) Unidades Setoriais da Ciset-MD - são as unidades de controle interno dos Comandos Militares.

Os órgãos que compõem o SCIEF ficam sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica da CGU, sem prejuízo da subordinação administrativa ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrados.

A Comissão de Coordenação de Controle Interno (CCCI) também faz parte do SCIEF, órgão colegiado, de função consultiva, que tem o objetivo de promover a integração e a homogeneização de entendimentos dos respectivos órgãos e unidades.

1.3. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA MARINHA DO BRASIL

Na MB, o Sistema de Controle Interno da Marinha do Brasil (SCIMB) está organizado para executar atividades de controle dos atos de gestão praticados, inclusive quanto a riscos e à integridade, bem como prestar apoio ao SCIEPF e ao TCU, no exercício de sua missão institucional, e está estruturado por meio da Portaria MB/MD nº 18/2021.

1.4. TRÊS LINHAS DE DEFESA

Em consonância com as diretrizes emanadas pela Instrução Normativa CGU nº 3/2017, a estrutura de Controle Interno dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal deve contemplar o modelo de "Três Linhas de Defesa" da gestão, o qual deve comunicar, de maneira clara, as responsabilidades de todos os envolvidos, provendo uma atuação coordenada e eficiente, sem sobreposições ou lacunas.

Dessa forma, na MB, as "Três Linhas de Defesa" estão organizadas da seguinte maneira:

1.4.1. "Primeira Linha de Defesa"

Composta por todas as OM da MB, é responsável por identificar, avaliar e controlar e mitigar os riscos à gestão, guiando o desenvolvimento e a implementação de políticas e procedimentos internos destinados a garantir que as atividades sejam realizadas de acordo com as metas e objetivos da OM. Contempla os controles internos, que devem ser instituídos e mantidos pelos agentes responsáveis (Ordenador de Despesas, Agente Fiscal e Gestores) e pelo Conselho de Gestão, durante a execução de atividades e tarefas, no âmbito de seus macroprocessos finalísticos e de suporte.

1.4.2. "Segunda Linha de Defesa"

Composta pelo Estado-Maior da Armada (EMA), Órgãos de Direção Setorial (ODS), representados pelas suas Assessorias de Controle Interno (ACI) e suas respectivas Diretorias Especializadas (DE).

Compõem também a "Segunda Linha de Defesa":

- a) as ACI das demais OM e entidades vinculadas relacionadas na alínea a do inciso 1.5.9, bem como outras autorizadas, conforme previsto na alínea b do mesmo inciso desta Norma; e
- b) o Conselho Financeiro e Administrativo da Marinha (COFAMAR) e o Conselho do Plano Diretor (COPLAN).

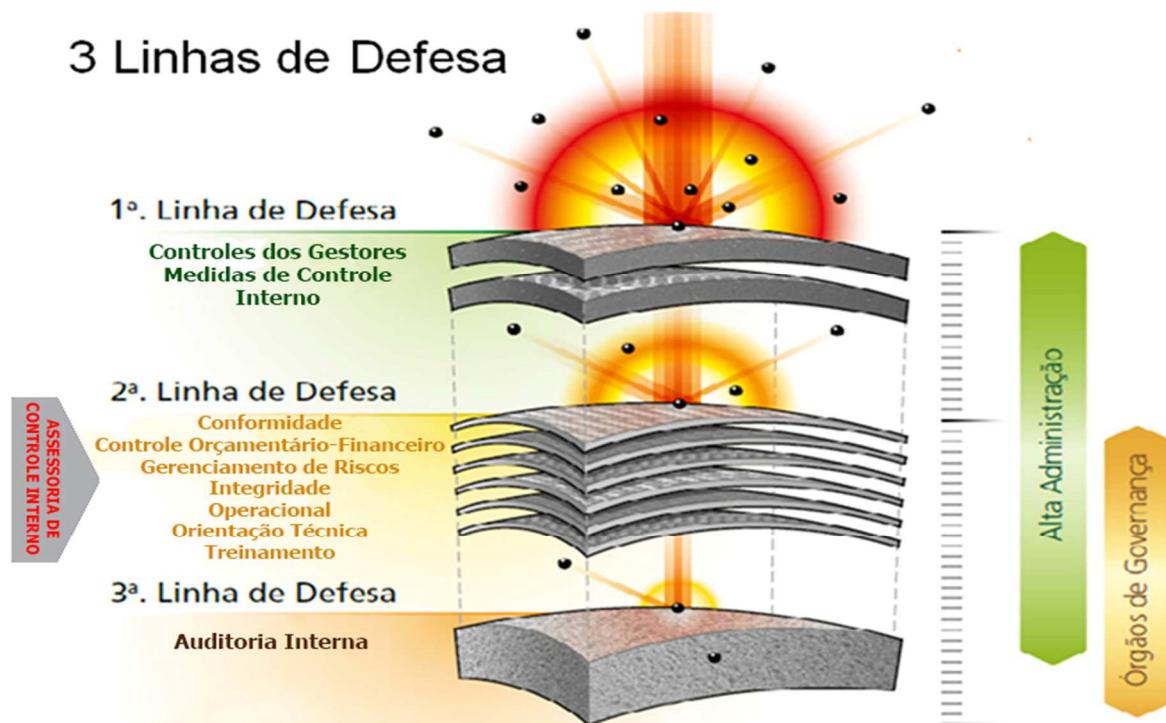
A "Segunda Linha de Defesa" tem por objetivo apoiar o desenvolvimento dos controles internos da gestão e realizar as atividades de supervisão e de monitoramento das ações desenvolvidas no âmbito da "Primeira Linha de Defesa", que incluem o gerenciamento de

riscos, integridade, conformidade, controle orçamentário-financeiro, operacional, orientação técnica e treinamento. Cabe destacar que as DE já possuem mecanismos de controle interno previstos, em suas respectivas áreas de atuação.

1.4.3. “Terceira Linha de Defesa”

Representada pelo Centro de Controle Interno da Marinha (CCIMAR), que tem por atribuição prestar serviços de auditoria e de consultoria, com base nos pressupostos de independência, autonomia técnica e objetividade, visando preservar e adicionar valor às OM e a melhorar seus processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos.

1.4.4. Considerando o modelo de “Três Linhas de Defesa”, apresentado neste artigo, segue representação gráfica desta estrutura:



1.5. ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ACI)

A ACI é um elemento organizacional de assessoramento ao Titular da OM, cuja finalidade é atuar de forma integral nas atividades de Controle Interno, tendo como atribuições supervisionar e monitorar os atos de gestão da OM onde está inserida e, principalmente, das OM subordinadas, quando for o caso, amparando-se nos itens 11, 12 e 13, Capítulo I, da Instrução Normativa CGU nº 3/2017, integrando a “Segunda Linha de Defesa”.

1.5.1. A ACI deve possuir uma estrutura mínima de pessoal que possibilite o cumprimento das tarefas a serem desempenhadas pela referida Assessoria, que devem estar previstas no Regulamento e Regimento Interno de suas respectivas OM.

1.5.2. A ACI deve atuar de forma a contribuir para que as atividades realizadas pela “Primeira Linha de Defesa” sejam desenvolvidas e executadas de forma adequada, supervisionando e monitorando as ações voltadas para as seguintes atividades:

- a) controles internos;
- b) gerenciamento de riscos, inclusive os que envolvam a integridade da MB;
- c) conformidade de atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- d) orientação técnica; e
- e) treinamento.

1.5.3. Ressalta-se que não é de competência do Assessor de Controle Interno assumir qualquer responsabilidade afeta à gestão administrativa da OM onde está inserido ou das OM subordinadas. Pedidos de autorização ou de aprovação de atos administrativos são de competência exclusiva dos agentes responsáveis pela gestão da OM (Primeira Linha de Defesa).

1.5.4. As atividades exercidas pelos integrantes da ACI demandam uma atitude de independência e objetividade em relação aos agentes e às atividades controladas, de modo a assegurar a imparcialidade dos trabalhos executados. Dessa forma, a ACI deve estar diretamente subordinada ao Comando/Direção da OM, e aos seus integrantes é vedado o desempenho de atividades:

- a) cumulativas com outras funções na OM;
- b) de agentes responsáveis (Ordenador de Despesas, Agente Fiscal e Gestores), pois esses agentes estão inseridos na “Primeira Linha de Defesa” da gestão; e
- c) que envolvam a participação em comissões de licitação, de sindicância, de processos administrativos disciplinares, de processos administrativos de responsabilização, de perícias e de avaliação de bens.

1.5.5. A atuação da ACI pode ser, ainda, apoiada por outros elementos organizacionais definidos pelas próprias OM, por exemplo: Seções de Logística, Assessorias de Plano Diretor, Departamentos de Intendência, Núcleos de Polícia Judiciária Militar, Assessorias de Justiça e Disciplina etc.

1.5.6. Na página do CCIMAR na intranet, no caminho Publicações/SGM-601/Documents, constam, a título de exemplo, as principais tarefas a serem desempenhadas pela ACI e que podem ter o apoio dos elementos organizacionais especificados no inciso 1.5.5, desta Norma.

No entanto, considerando as especificidades de cada área de atuação, os Assessores de Controle Interno poderão:

a) criar ferramentas/processos que possam contribuir para a supervisão e o monitoramento das atividades executadas pela “Primeira Linha de Defesa”; e

b) realizar palestras para os componentes da “Primeira Linha de Defesa” da OM onde está inserido e nas OM subordinadas, a fim de fomentar/conscientizar os seus integrantes sobre a importância dos controles internos.

1.5.7. A fim de propor o aprimoramento dos processos e comunicar inconsistências e/ou não conformidades aos gestores das OM onde as ACI estão inseridas e/ou nas OM subordinadas, por ocasião do desempenho das suas principais tarefas, as ACI poderão:

a) emitir Notas de Controle Interno, visando apresentar situações que impliquem indícios de inconformidades na gestão. Tais notas visam apoiar e orientar os gestores na correção de discrepâncias, bem como na implementação de controles internos mais eficientes nas OM, e devem considerar o modelo exemplificativo disponível na página do CCIMAR, na intranet, no caminho Publicações/SGM-601/Documentos; e

b) propor aos ODS/Comando Imediatamente Superior (COMIMSUP), sob o enfoque preventivo e pedagógico, a criação de Comissão de Assessoramento de Controles Internos (CAsCI), composta por militares e servidores civis pertencentes à Cadeia de Comando, com conhecimento técnico na área a ser analisada, conforme disposto no inciso 1.5.2, desta Norma, visando orientar as OM e sanar possíveis discrepâncias, ou, ainda, propor melhoria aos processos.

Havendo necessidade de maior aprofundamento das inconsistências observadas, durante os trabalhos da CAsCI, o ODS/COMIMSUP poderá avaliar a possibilidade de solicitar ao CCIMAR a realização de Auditoria ou Consultoria, conforme previsto no capítulo 4, desta Norma.

1.5.8. Perfil técnico-profissional e capacitação

a) a atividade de Assessor de Controle Interno deverá ser exercida, no mínimo, por oficial superior da ativa, ou da reserva, este contratado para a prestação de Tarefa por Tempo Certo (TTC), ou por servidor civil assemelhado, preferencialmente das áreas de Administração, Contabilidade ou Economia;

b) o Assessor de Controle Interno deve possuir as seguintes habilidades e competências:

I) capacidade técnica - ser proficiente no que se refere às normas e boas práticas atinentes à área de Controle Interno, bem como quanto aos normativos que tratam do gerenciamento de riscos. Tal necessidade implica aprofundamento do profissional em contínua capacitação, a fim de atualizar e aprimorar seu conhecimento;

II) bom senso - distinguir o que é significativo do que é secundário, em relação ao objetivo que se deseja alcançar. Pressupõe discernimento e ponderação, para que sejam evitadas conclusões equivocadas e carentes de respaldo;

III) tato - evitar situações embarçosas e manter um clima de respeito e cordialidade. Sendo assim, deve formular perguntas e realizar pesquisas de forma profissional, sem exigências descabidas;

IV) discrição - restringir comentários e observações sobre dados coletados e avaliações formuladas àqueles que, por força de cargo ou funções exercidas, têm a necessidade de conhecer resultados ou acompanhar os trabalhos de controle em curso; e

V) expressão escrita e verbal - exercer a comunicação de sua análise de forma clara, concisa, objetiva e com correção gramatical. Uma apresentação inadequada, seja verbal ou escrita, pode comprometer os subsídios para a tomada de decisão; e

c) com a finalidade de contribuir para a capacitação dos militares e/ou servidores civis componentes das ACI, sugere-se que realizem, pelo menos, estágios/cursos/adestrramento ministrados no Centro de Instrução e Adestramento Almirante Newton Braga (CIANB) e em órgãos extra MB, que se encontram relacionados na página do CCIMAR, na intranet, no caminho Publicações/SGM-601/Documentos.

1.5.9. Rol de OM

a) considerando fatores estratégicos e gerenciais, e o modelo de “Três Linhas de Defesa”, bem como os critérios relacionados à abrangência do setor, à materialidade e/ou à relevância, é elencado, a seguir, o Rol de OM que deverão instituir a ACI:

| | |
|--------------------|--|
| ODG | EMA |
| ODS | CGCFN, ComOpNav, DGDNTM, DGMM, DGN, DGPM e SGM |
| Área de Jurisdição | ComDN |
| Fundo e Autarquia | DPC (FDPEM) e CCCPM |

| | |
|--|-------------------------|
| OM com materialidade e/ou relevância operacional | DGDNTM (COGESN) e CTMSP |
|--|-------------------------|

b) os ODS/COMIMSUP, constantes do Rol acima, poderão autorizar a criação de ACI em suas OM subordinadas, caso julguem necessário, em conformidade com os critérios estabelecidos na alínea a deste inciso. Dessa forma, recomenda-se aos ODS/COMIMSUP que autorizarem a instituição de ACI, devendo:

- I) monitorar as adequações necessárias nos respectivos Regulamentos e Regimentos Internos, conforme previsto no inciso 1.5.1. desta Norma; e
- II) manter a supervisão de suas atividades.

1.5.10. Plano Anual de Trabalho da ACI

a) o Plano Anual de Trabalho da ACI (PAT-ACI) é uma ferramenta de planejamento anual, com o objetivo de nortear as atividades prioritárias a serem desempenhadas no âmbito de atuação das respectivas Assessorias, devendo considerar:

- I) os riscos significativos aos quais as OM do setor estão expostos, inclusive os que envolvam a integridade, e os seus processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos;
- II) a complexidade dos objetivos estratégicos da atividade-fim das OM do setor; e
- III) a estrutura e os recursos de pessoal, logística e financeiros disponíveis nas OM;

b) o PAT-ACI deve estabelecer uma previsão realista das atividades a serem realizadas no período, observando os seguintes critérios:

- I) materialidade - representatividade dos valores orçamentários ou recursos financeiros/materiais alocados e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos;
- II) relevância - importância do planejamento em relação às ações a serem desenvolvidas;
- III) criticidade - representatividade do quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado; e
- IV) risco - possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades;

c) a proposta de PAT-ACI deve ser encaminhada ao Titular da OM, para aprovação, até o último dia útil do mês de novembro do exercício anterior ao de sua execução; e

d) o PAT-ACI aprovado pelo Titular da OM deve ser encaminhado, sob a forma de cópia, até o último dia útil de janeiro do ano a que se refere, por e-mail, ao:

I) CCIMAR; e

II) quando aplicável, ao respectivo ODS/COMIMSUP que autorizou a criação de ACI, conforme previsto na alínea b do inciso 1.5.9 desta Norma.

1.5.11. Relatório de Atividades

a) o Relatório de Atividades consiste numa ferramenta utilizada pelo CCIMAR para registro e disseminação de boas práticas relativas ao desempenho das ACI, norteado por um planejamento prévio, por meio do PAT-ACI, visando:

I) coletar informações acerca das ações empreendidas, a capacitação de seus componentes e dos agentes responsáveis/subordinados da OM, onde está inserida, e das OM subordinadas, além dos aspectos julgados relevantes; e

II) verificar as oportunidades de melhorias na atuação das ACI, de modo a obter maior efetividade na atuação da “Segunda Linha de Defesa”;

b) as OM e a Autarquia da MB, que possuam em sua estrutura a referida Assessoria, devem elaborar e encaminhar ao CCIMAR o Relatório de Atividades, em conformidade com o modelo disponível na página do CCIMAR, na intranet, no caminho Publicações/SGM-601/Documentos, até 28FEV, com os dados computados até 31DEZ do ano anterior;

c) o Relatório de Atividades, das OM não previstas na alínea a do inciso 1.5.9., deverá ser enviado aos ODS/COMIMSUP que autorizaram a criação da ACI, e irá compor os seus Relatórios de Atividades consolidados;

d) o Relatório de Atividades deverá ser submetido à apreciação do Titular da OM, antes do envio ao CCIMAR;

e) o Relatório de Atividades, assinado pelo Assessor de Controle Interno, deverá ser enviado ao CCIMAR, por e-mail, recomendando, no final do referido Relatório, o seguinte registro: “Em cumprimento ao previsto na alínea d do inciso 1.5.11 da SGM-601, este Relatório de Atividades foi submetido à apreciação do Titular da OM, antes do envio ao CCIMAR”; e

f) em seguida, deverá ser transmitida mensagem àquele Centro de Controle Interno, informando o encaminhamento e o número do e-mail de envio do referido Relatório.

1.5.12. Disposições Finais

- a) nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos militares e/ou servidores civis lotados nas ACI, quando no exercício das atribuições inerentes às ações de controle;
- b) quando o assunto objeto de ação de controle estiver classificado como sigiloso, a ele deverá ser dispensado tratamento especial, de acordo com o estabelecido nas Normas para a Salvaguarda de Materiais Controlados, Informações, Documentos e Materiais Sigilosos na Marinha (EMA-414);
- c) o militar e/ou servidor civil deve guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso, em decorrência do exercício de suas funções na ACI, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal;
- d) quanto ao tratamento de dados pessoais, por ocasião do desempenho de suas tarefas, as ACI deverão observar, no que couber, o previsto na Lei nº 13.709/2018, alterada pela Lei nº 13.853/2019, visando mitigar, principalmente, os riscos decorrentes do tratamento indevido destes dados; e
- e) a fim de compor o banco de dados do CCIMAR e efetuar o cadastramento e a exclusão de acesso ao Sistema de Auditoria Contínua (AUDCONT), com o perfil “Usuário Assessoria de Controle Interno (UACI)”, as OM que possuem ou venham a criar ACI devem enviar, por mensagem àquele Centro de Controle Interno, os seguintes dados do Assessor de Controle Interno e de seu substituto, inclusive quando ocorrer passagem de função:
 - I) posto/corpo/quadro/categoria funcional/Número de Identificação Pessoal (NIP);
 - II) nome completo;
 - III) nome de guerra;
 - IV) formação acadêmica;
 - V) telefone funcional; e
 - VI) e-mail funcional.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

CAPÍTULO 2

CONTROLE EXTERNO - ATUAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU)

2.1. INTRODUÇÃO

O controle externo cabe ao Congresso Nacional, e será exercido com auxílio do TCU, conforme estabelecido no art. 71, da Constituição Federal.

A atuação do TCU está regulamentada pela Lei nº 8.443/1992. Esse órgão poderá fiscalizar as OM e as entidades da administração indireta, vinculadas à MB, a saber a Caixa de Construções de Casas para o Pessoal da Marinha (CCCPM), a Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S.A. (AMAZUL) e a Empresa Gerencial de Projetos Navais (EMGEPRON), por iniciativa própria ou por determinação do Congresso Nacional.

Os conceitos e procedimentos apresentados neste capítulo não esgotam o campo de atuação do TCU. Tão somente indicam como esse Tribunal interage com os agentes responsáveis pela gestão de recursos públicos, de qualquer natureza.

2.2. INICIATIVA DA FISCALIZAÇÃO

As fiscalizações realizadas pelo TCU poderão ocorrer por iniciativa própria ou do Congresso Nacional ou, ainda, quando motivadas por denúncia ou representação.

2.2.1. Fiscalização exercida por iniciativa própria do TCU

O TCU, no exercício de suas atribuições, poderá realizar, por iniciativa própria, fiscalizações nos órgãos e entidades sob sua jurisdição, com vistas a verificar a legalidade, a economicidade, a legitimidade, a eficiência, a eficácia e a efetividade de atos, contratos e fatos administrativos.

2.2.2. Fiscalização exercida por iniciativa do Congresso Nacional

O TCU apreciará, em caráter de urgência, pedidos de informação e solicitações, previstos em seu Regimento Interno, que lhe forem endereçados pelo Congresso Nacional, por qualquer de suas Casas ou pelas respectivas comissões.

2.2.3. Fiscalização motivada por denúncia

Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o TCU.

Para ser conhecida, a denúncia deve contemplar matéria de competência do TCU, referir-se a administrador ou responsável sujeito à sua jurisdição, ser redigida em linguagem clara e objetiva, e estar acompanhada de indício concernente à irregularidade ou ilegalidade denunciada.

2.2.4. Fiscalização motivada por representação

A representação é oriunda de expedientes que comunicam a ocorrência de irregularidades, cuja apuração esteja inserida na competência do TCU, podendo ser encaminhados pelo Ministério Público da União (MPU), órgãos de controle interno, deputados federais, estaduais e distritais, senadores da república, Tribunais de Contas e licitantes.

Para ser conhecida, a representação deve referir-se à matéria de competência do TCU, ser redigida em linguagem clara e objetiva, conter o nome legível do representante, sua qualificação e seu endereço, e estar acompanhada de indício concernente à irregularidade ou ilegalidade representada.

2.3. INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

Os instrumentos de fiscalização do TCU são: auditoria, levantamento, inspeção, acompanhamento e monitoramento.

2.3.1. Auditoria

É o instrumento de fiscalização, utilizado pelo TCU, para:

- a) examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos à sua jurisdição, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;
- b) avaliar o desempenho dos órgãos e entidades jurisdicionados, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência e eficácia dos atos praticados; e
- c) subsidiar a apreciação dos atos sujeitos a registro, tais como: admissão de pessoal, concessão de aposentadorias, reformas e pensões.

2.3.2. Levantamento

É o instrumento de fiscalização, utilizado pelo TCU, para:

- a) conhecer a organização e o funcionamento dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional dos Poderes da União, incluindo os Fundos e demais instituições jurisdicionadas;
- b) conhecer os sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, no que se refere aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional;
- c) identificar objetos e instrumentos de fiscalização; e
- d) avaliar a viabilidade da realização de fiscalizações.

2.3.3. Inspeção

É o instrumento de fiscalização, utilizado pelo TCU, para suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias ou representações quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade de fatos da administração e de atos administrativos praticados por qualquer responsável sujeito à sua jurisdição.

2.3.4. Acompanhamento

É o instrumento de fiscalização, utilizado pelo TCU, para examinar, ao longo de um período predeterminado, a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos à sua jurisdição, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; e avaliar, ao longo de um período predeterminado, o desempenho dos órgãos e entidades jurisdicionadas, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência e eficácia dos atos praticados.

As atividades das OM e das entidades da administração indireta, sob a jurisdição da MB, são acompanhadas pelo TCU, de forma seletiva e concomitante, mediante informações obtidas:

- a) pela publicação dos seguintes documentos ou atos nos órgãos oficiais e mediante consulta a sistemas informatizados adotados pela Administração Pública Federal:
 - I) da lei relativa ao Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e da abertura de créditos adicionais; e
 - II) dos editais de licitação, extratos de contratos e de convênios, acordos, ajustes, termos de parceria ou outros instrumentos congêneres, bem como os atos

referentes à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias, reformas e pensões de servidores públicos civis e militares ou a seus beneficiários.

- b) por meio de expedientes e documentos solicitados pelo TCU ou colocados à sua disposição;
- c) por meio de visitas técnicas ou participações em eventos promovidos por órgãos e entidades da administração pública; e
- d) pelo acesso a informações publicadas em sítio eletrônico do órgão ou entidade.

2.3.5. Monitoramento

É o instrumento de fiscalização, utilizado pelo TCU, para verificar o cumprimento de suas deliberações e os resultados delas advindos.

2.4. AUTONOMIA ADMINISTRATIVA DO TCU

O TCU possui autonomia administrativa para fiscalizar as OM e as entidades da administração indireta, sob a jurisdição da MB.

No exercício de sua competência, o TCU terá irrestrito acesso a todas as fontes de informações disponíveis em órgãos e entidades jurisdicionados, inclusive as armazenadas em meio eletrônico, bem como àquelas que tratem de despesas de caráter sigiloso.

O TCU, dentre outras competências, poderá decidir sobre denúncia que lhe seja encaminhada por qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato, bem como sobre representações em geral.

2.5. FISCALIZAÇÃO DAS FOLHAS DE PAGAMENTO – SISTEMA e-PESSOAL

O TCU, por meio da Secretaria de Fiscalização de Pessoal (Sefip), realiza trabalho de fiscalização do tipo acompanhamento, com o objetivo de apurar indícios de irregularidade identificados a partir de críticas nas folhas de pagamento das Unidades Jurisdicionadas (UJ), bem como de acompanhar as providências adotadas, em consequência.

A fiscalização é realizada de forma contínua e automatizada, por meio da análise de dados de diversas bases de dados. A equipe de fiscalização do TCU, ao identificar um ou mais indícios de irregularidade, ou seja, situações que possivelmente estão em desconformidade com os critérios de fiscalização adotados pela equipe de fiscalização, solicita esclarecimentos à UJ responsável pelo pagamento, por intermédio do Módulo INDÍCIOS do sistema e-Pessoal.

2.5.1. Sistema e-Pessoal – Módulo INDÍCIOS

Para o encaminhamento dos indícios e o monitoramento dos esclarecimentos prestados pelas UJ, o TCU utiliza o Módulo INDÍCIOS do sistema e-Pessoal.

Os indícios de irregularidades, na folha de pagamento, são encaminhados à MB por meio do CCIMAR, que realiza, pelo próprio sistema, o direcionamento dos indícios às OM, de acordo com a vinculação do servidor, militar ou pensionista.

Verificado que a OM não possui usuário cadastrado no sistema, o CCIMAR, por meio de mensagem, solicitará a indicação de servidor civil/militar para realizar o cadastro no sistema, no perfil Operador de Indícios. Este perfil possibilita a visualização dos indícios que lhe forem direcionados pelo CCIMAR e o concomitante registro ou edição dos esclarecimentos pertinentes.

Ressalta-se a necessidade do servidor civil ou militar designado estar cadastrado no Portal do TCU. Somente após o seu cadastro no referido Portal, o CCIMAR concederá o perfil de acesso ao sistema.

As instruções para o cadastramento no Portal TCU encontram-se disponíveis na página do CCIMAR, na intranet, no caminho: Publicações/SGM-601/Documentos.

Recomenda-se a leitura do Manual do Módulo Indícios do Sistema e-Pessoal, disponível no link <http://portal.tcu.gov.br/manual-do-sistema-e-pessoal.htm>, antes da operacionalização do sistema.

O usuário do sistema e-Pessoal é responsável pela veracidade das informações cadastradas e por informar suas autorias, devendo tomar medidas que assegurem a autenticidade e a integridade dos documentos anexados ao sistema. Os recursos e informações acessadas no sistema e-Pessoal deverão ser utilizados exclusivamente em serviço, sendo vedada a sua operação por pessoa não autorizada.

A OM deve designar, por meio de Ordem de Serviço (OS), os usuários que terão o perfil de Operador de Indícios, no sistema e-Pessoal, devendo manter atualizado o seu respectivo cadastro, informando ao CCIMAR, por meio de mensagem, nome e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do(s) usuário(s) a ser(em) desabilitado(s) e do(s) respectivo(s) substituto(s).

2.5.2. Providências da OM

O usuário designado como Operador de Indícios da OM deverá, de modo contínuo, verificar se houve o encaminhamento de indícios pelo sistema e-Pessoal e providenciar, em articulação com os setores responsáveis pela apuração do(s) indício(s) da OM, o registro dos esclarecimentos requeridos.

Para a análise e a deliberação, pela equipe de fiscalização do TCU, do esclarecimento prestado, é imprescindível que seja realizado o *upload*, no sistema, de todos os documentos que deram suporte ao esclarecimento, assim como informadas todas as providências adotadas pela OM para apurar e sanar a irregularidade, caso confirmada.

Na hipótese do TCU avaliar como insuficientes os esclarecimentos prestados, o indício retornará para a OM, para prestação de novas informações e/ou providências decorrentes.

2.5.3. Do prazo para a prestação dos esclarecimentos

Levando-se em consideração que, a qualquer momento, podem ser executadas novas trilhas de auditoria e encaminhados novos indícios; que alguns indícios podem demandar tempo considerável para serem esclarecidos, por implicar, por exemplo, a instauração de um procedimento/processo administrativo de apuração; e que a capacidade de resposta dos órgãos varia muito em função do tamanho da equipe disponível para apuração, dos indícios envolvidos e de outras demandas existentes, o TCU entendeu ser mais adequado não estabelecer um prazo geral para a prestação dos esclarecimentos. No entanto, o TCU realiza constante monitoramento do tratamento dos indícios pelos diversos órgãos da Administração Pública.

Dessa forma, nos casos onde sejam detectados indícios pendentes de esclarecimento por prazo significativo, o TCU poderá autuar processo de fiscalização em desfavor da OM, o que, em último caso, pode implicar aplicação de multas e/ou determinação de ressarcir o Erário aos eventuais agentes responsabilizados, em decorrência do julgamento dos atos pelo TCU.

Embora não haja prazo definido, é importante que as OM demonstrem evidências de que não há inércia da Administração Naval no tratamento dos indícios encaminhados pelo e-Pessoal.

2.6. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

A prestação de contas é o instrumento de gestão pública, por meio do qual os gestores apresentam e divulgam informações e análises quantitativas e qualitativas dos resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, do exercício, com vistas aos controles social e institucional, previstos nos art. 70, 71 e 74, da Constituição Federal. Tem como finalidade demonstrar, de forma clara e objetiva, a boa e regular aplicação dos recursos públicos federais, para atender as necessidades de informação dos cidadãos e seus representantes, dos usuários de serviços públicos e dos provedores de recursos, e dos órgãos do Poder Legislativo e de controle para fim de transparência, responsabilização e tomada de decisão.

O conteúdo, a forma, a divulgação e o prazo para a prestação de contas são estabelecidos em Instrução Normativa específica do TCU. A Decisão Normativa do TCU fixa a relação de Unidades Prestadoras de Contas (UPC) e Unidades Apresentadoras de Contas (UAC) que deverão elaborar e divulgar a prestação de contas anual, bem como define aquelas Unidades que constituirão processos de contas para julgamento pelo TCU.

A Secretaria-Geral da Marinha (SGM) emitirá Circular específica visando orientar as UPC no âmbito da MB, quanto aos procedimentos afetos à elaboração da Prestação de Contas anual. As entidades vinculadas à MB (CCCPM, EMGEPRON E AMAZUL), em virtude da autonomia administrativa que possuem, aplicarão, no que couber, tais orientações.

2.7. COMUNICAÇÕES DO TCU

2.7.1. As principais comunicações processuais do TCU são: a audiência, a citação, a oitiva, a diligência e a notificação.

a) audiência - comunicação destinada a promover o chamamento de responsável ao processo, a fim de apresentar razões de justificativa acerca de possível irregularidade apontada nos autos do processo, de que não resulte débito;

b) citação - comunicação destinada a promover o chamamento de responsável ao processo, a fim de apresentar alegações de defesa acerca de possível irregularidade, de que resulte dano ao Erário, ou recolher o valor do débito apurado no processo;

c) oitiva - comunicação destinada a promover o chamamento ao processo de órgãos e entidades jurisdicionados ao TCU e, quando necessário, de terceiros, a fim de se

manifestarem acerca de indícios de irregularidades que, caso confirmados, justifiquem a adoção de medida cautelar;

d) diligência - comunicação destinada a obter informações, esclarecimentos ou documentos, para auxiliar o saneamento de processo ou de matéria constante de documento não autuado. No âmbito da fiscalização, utiliza-se a requisição de documentos ou informações, com finalidade semelhante; e

e) notificação - comunicação, não caracterizada por citação, audiência ou diligência, destinada a notificar responsável acerca de eventos que possam requerer sua atuação. São exemplos de notificação a comunicação ao responsável acerca:

I) da imputação de débito decorrente do julgamento proferido pelo TCU e do prazo estabelecido para ressarcimento de débito ou pagamento de multa, nos termos estabelecidos no acórdão condenatório; e

II) do não provimento de recurso por ele interposto e do prazo estabelecido para ressarcimento de débito ou pagamento de multa, nos termos estabelecidos no acórdão condenatório.

2.7.2. As comunicações do TCU são expedidas pela Unidade Técnica competente, podendo ser determinadas pelo Relator do Processo, pelo Presidente do TCU, pelas Câmaras do TCU ou pelo Plenário do TCU, e são encaminhadas aos seus destinatários por meio de:

- a) correio eletrônico, fac-símile ou telegrama;
- b) servidor designado;
- c) carta registrada, com Aviso de Recebimento (AR);
- d) edital publicado no Diário Oficial da União (DOU), quando o seu destinatário não for localizado, nas hipóteses em que seja necessário o exercício de defesa; e
- e) plataforma de serviços digitais Conecta-TCU ou outra solução de tecnologia da informação adotada pelo TCU, com funcionalidades específicas de comunicação processual.

CAPÍTULO 3

EXPEDIENTES RECEBIDOS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE

3.1. INTRODUÇÃO

Este capítulo dispõe sobre os procedimentos a serem observados, pelas OM da MB, por ocasião do tratamento de expedientes recebidos de órgãos de controle extra MB, especialmente do TCU e da CGU, relacionados à gestão de bens, valores, dinheiros públicos e atos de pessoal.

3.2. CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Os órgãos de controle extra MB, no cumprimento de suas atribuições, têm, por vezes, instado diretamente as OM e entidades vinculadas à MB a prestarem informações sobre o uso dos recursos públicos. Neste contexto, destaca-se a atuação do TCU e da CGU, órgãos que possuem autonomia administrativa para fiscalizar e auditar as OM e entidades vinculadas à MB, podendo efetuar diligências, requisitando informações e documentos.

O TCU, em regra, encaminha, por intermédio do CCIMAR, as comunicações processuais endereçadas às OM e entidades vinculadas à MB, considerando a previsão contida no art. 1º da Portaria TCU nº 488/1998.

As diligências da CGU à MB, em regra, tramitam via CISET-MD e CCIMAR, considerando que os §§ 2º e 5º, ambos do art. 22, da Lei nº 10.180/2001, limitam a área de atuação daquela Controladoria-Geral, no âmbito do SCIEF.

3.3. DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

3.3.1. Os expedientes encaminhados diretamente às OM, pelo(a) TCU/CGU, devem ser levados ao conhecimento do CCIMAR, por meio do envio de e-mail, com sua respectiva cópia, a fim de possibilitar o acompanhamento da diligência e, quando necessário, a prestação de orientações quanto ao rito processualístico do TCU, para o adequado atendimento da demanda.

3.3.2. Cabe ao Titular da OM a responsabilidade pelo atendimento às diligências decorrentes de expedientes encaminhados pelo(a) TCU/CGU. Caso não seja a autoridade responsável por prestar as informações requeridas por aqueles órgãos de controle, deve

providenciar a retransmissão tempestiva do expediente à OM/entidade responsável, com cópia para o CCIMAR.

3.3.3. Deve ser remetida ao CCIMAR, para acompanhamento, uma cópia do expediente encaminhado em resposta ao (à) TCU/CGU.

3.3.4. Para o atendimento de diligências provenientes de órgãos do Poder Judiciário ou do Ministério Público, relacionadas à gestão de bens, valores e dinheiros públicos, as OM devem observar as instruções contidas nas Normas para a Organização e o Funcionamento do Sistema de Assessoria Jurídica Consultiva da Marinha (SAJCM), aprovadas pelo Comandante da Marinha.

3.3.5. As demandas decorrentes da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI) devem ser direcionadas à autoridade designada, conforme Portaria MB/MD nº 4/2021.

3.3.6. A critério do Titular da OM, outros casos não descritos, nesta Norma, podem ser informados ao CCIMAR, quando julgado que o teor do assunto justifica o acompanhamento por parte daquele Centro de Controle Interno.

3.3.7. Caso algum militar ou servidor civil da OM seja pessoalmente instado a prestar esclarecimentos ou informações para algum órgão extra MB, exercendo atividade de controle, tal fato deve ser imediatamente participado ao CCIMAR.

3.4. DOS SISTEMAS DIGITAIS DO TCU

3.4.1. No que se refere ao acesso às informações processuais, o TCU permite, de forma online, o acompanhamento e o envio de documentos, por meio dos serviços digitais: Conecta-TCU e Protocolo Eletrônico.

a) Conecta-TCU - é a plataforma que permite o acesso aos autos processuais, o acompanhamento e a tramitação de informações ao TCU; e

b) Protocolo Eletrônico - é o canal que permite a expedição e a consulta, a qualquer tempo, do comprovante da entrega de documentos, com o número de protocolo gerado, data e horário de recebimento e identificação do remetente, entre outras informações.

3.4.2. Tendo em vista que os usuários dos sistemas do TCU são responsáveis pela veracidade das informações cadastradas, bem como pela autoria, autenticidade e integridade dos documentos anexados, deve ser efetuado o registro em OS do

credenciamento dos militares e/ou servidores autorizados a operar as referidas plataformas eletrônicas.

3.4.3. Os procedimentos específicos, quanto à utilização dessas ferramentas de interação do TCU, encontram-se disponíveis na página do CCIMAR, na intranet, no caminho Publicações/ SGM-601/Documentos.

3.4.4. As comunicações recebidas diretamente no CONECTA-TCU, pelas OM cadastradas naquela plataforma são, também, de conhecimento do CCIMAR.

3.4.5. As entidades vinculadas à MB, em face da autonomia administrativa que possuem, devem aplicar, no que couber, as orientações contidas neste capítulo.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

CAPÍTULO 4

AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL NA MARINHA

4.1. CONCEITO

O Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental (AIG) do Poder Executivo Federal, publicado por meio da Instrução Normativa CGU nº 3/2017, define a AIG como uma atividade independente e objetiva, de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma Organização.

Na MB, a AIG é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada com o propósito de adicionar valor aos processos e operações das OM. Mediante abordagem sistemática e disciplinada, auxilia na realização dos objetivos estratégicos e operacionais, com foco na eficácia dos processos de Governança, Gerenciamento de Riscos e Controles Internos.

A atividade de AIG, na MB, é exercida pelo CCIMAR, que possui a missão de assessorar o Comandante da Marinha e executar as atividades de AIG, a fim de aprimorar o Controle Interno, preservar e agregar valor à gestão da MB.

Compete ao CCIMAR, ainda, prestar o apoio ao Controle Externo, no exercício de sua missão institucional, conforme disposto no inciso IV, do art. 74 da Constituição Federal. Esse apoio operacionaliza-se por meio da cooperação na troca de informações e de experiências, bem como na execução de ações integradas, sendo estas compartilhadas ou complementares.

4.2. ESTRUTURA E RESPONSABILIDADES

Na MB, a estrutura de Unidades de Auditoria Interna Governamental (UAIG) compreende o CCIMAR e as Auditorias Internas Singulares (Audin), das entidades vinculadas, a saber:

- a) Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S.A. (AMAZUL);
- b) Caixa de Construções de Casas para o Pessoal da Marinha (CCCPM); e
- c) Empresa Gerencial de Projetos Navais (EMGEPRON).

Compete ao CCIMAR a realização da supervisão técnica das referidas Audin, com os

objetivos de harmonizar o planejamento, racionalizar a utilização de recursos e evitar a sobreposição de trabalhos. Finalmente, ressalta-se que a supervisão técnica não implica subordinação hierárquica.

4.3. PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Os trabalhos de AIG, a serem realizados durante o exercício, devem constar no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), cuja proposta deve ser elaborada pelo CCIMAR, observando-se o calendário e os requisitos definidos em Instrução Normativa da SFC/CGU, bem como as orientações emanadas pela CISET-MD. Tal proposta deve ser encaminhada, observando o seguinte trâmite:

- a) Gabinete do Comandante da Marinha (GCM), por ofício, para aprovação pelo Comandante da Marinha, com cópia para a SGM; e
- b) CISET-MD, por Ofício ou por meio de sistema desenvolvido com tal finalidade, para supervisão técnica, e envio da versão final aprovada pelo Dirigente Máximo da MB.

Cabe ao CCIMAR providenciar a publicidade do PAINT. As propostas do PAINT, das Audin vinculadas, devem ser encaminhadas diretamente ao CCIMAR, por meio de ofício ou sistema desenvolvido com tal finalidade, para supervisão técnica.

4.4. TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA DA MB

De acordo com o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (MOT-AIG), constituem vertentes típicas da atuação das UAIG os trabalhos de avaliação e de consultoria. No âmbito do Comando da Marinha, é responsabilidade do CCIMAR a execução de tais serviços, observando-se a tipicidade e as orientações gerais constantes no MOT-AIG, quando aplicável, e no Estatuto de Auditoria Interna da Marinha, aprovado pela Portaria MB/MD nº 19/2021.

4.4.1. Trabalhos de Avaliação

Destinam-se à obtenção e à análise de evidências, com o objetivo de fornecer opinião ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria.

Além de avaliar os aspectos específicos de cada tipo de auditoria, o trabalho de avaliação deve buscar fomentar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos relativos ao objeto e à Unidade Auditada, os quais mantêm relação

entre si. Portanto, avaliar a eficácia desses três processos e contribuir para o seu aprimoramento, também, constituem objetivos das equipes de auditoria.

O CCIMAR pode executar os seguintes trabalhos de avaliação:

a) auditoria de conformidade - tem como objetivo a obtenção e a avaliação de evidências, para verificar se as atividades de um objeto de auditoria selecionado obedecem às condições, às regras e aos regulamentos a ele aplicáveis. Na MB, destacam-se os trabalhos de avaliação desenvolvidos no contexto da auditoria de acompanhamento da gestão e da auditoria contínua:

I) auditoria de acompanhamento da gestão - destina-se a examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão praticados pelos responsáveis pela administração de valores e bens da MB ou a ela confiados, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial. Implica visita formal dos auditores às OM, para análise e avaliação dos controles internos e dos atos de gestão praticados pelos agentes responsáveis, evidenciando aspectos positivos, sugerindo a adoção de boas práticas administrativas e apontando possíveis impropriedades e irregularidades, por meio de constatações; e

II) auditoria contínua - tem como objeto as transações efetuadas no que se refere às contas de gestão, contas de responsabilidade, licitações, acordos e atos administrativos. Consiste em técnica de auditoria que realiza testes utilizando bases de dados informatizadas, mediante ferramentas de extração, análise e mineração de dados, com base na avaliação de riscos e controles internos. Efetua avaliação a distância, de um universo de operações realizadas, por meio do cruzamento de dados oriundos de sistemas corporativos, em uso na MB (SIAFI, SIASG, SISPAG, SIAPE, SISBENS, QUAESTOR, SISPES, entre outros), conforme parâmetros pré-definidos (trilhas de auditoria).

A fim de possibilitar a execução das tarefas relativas ao processo de auditoria contínua, é necessária a utilização das bases de dados que registram as atividades de gestão. Para tal, o CCIMAR, no cumprimento de sua missão, acessa e utiliza, inclusive remotamente, as informações de interesse, contidas nos bancos de dados que suportam os diversos sistemas corporativos, em uso na MB.

A auditoria contínua consiste também no exame, a distância, por exemplo, das Prestações de Contas das diversas contas de gestão e de responsabilidade das OM da MB, processos licitatórios ou de afastamentos, convênios, contratos de repasse, termos de parceria, de execução descentralizada e demais processos correlatos, com o objetivo de avaliar a fidedignidade e a conformidade dos atos praticados pelos seus respectivos agentes responsáveis com a legislação vigente e as normas internas da MB.

Esta atividade é realizada, pelo CCIMAR, de forma simplificada, mediante solicitação de documentos às OM, visando análise e confrontação com a legislação aplicável e as informações extraídas dos sistemas corporativos em uso na MB. Nesse sentido, cabe ressaltar que a responsabilidade pela guarda e conservação das Prestações de Contas é da própria OM, que deverá observar as orientações para o arquivamento das Prestações de Contas, disponíveis na página do CCIMAR na intranet, no caminho Publicações/SGM-601/Documentos;

b) auditoria operacional ou de desempenho - busca obter e avaliar evidências a respeito da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade das atividades operacionais de um objeto de auditoria, bem como verificar se os objetivos estabelecidos vêm sendo alcançados. Na MB, a auditoria operacional ou de desempenho envolve o exame e a avaliação de programas e projetos governamentais, processos e atividades das OM.

Seu foco é o processo de gestão nos seus múltiplos aspectos de planejamento, organização, procedimentos operacionais e acompanhamento gerencial, inclusive quanto aos seus resultados em termos de metas alcançadas;

c) auditoria integrada financeira e de conformidade - trabalho relacionado à certificação das contas anuais da MB, cujo objetivo é obter segurança razoável para concluir e expressar opiniões sobre a confiabilidade das demonstrações contábeis e a conformidade dos atos de gestão, assegurando que:

- I) as demonstrações contábeis foram elaboradas e apresentadas de acordo com as normas contábeis e o marco regulatório aplicável, e que estão livres de distorções relevantes causadas por fraude ou erro; e
- II) as transações subjacentes às demonstrações contábeis e os atos de gestão

relevantes dos responsáveis pelas UPC estão de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis, e com os princípios da Administração Pública que regem a gestão financeira responsável e a conduta dos agentes públicos.

O TCU definirá em ato próprio a coordenação e a cooperação para os trabalhos de auditoria integrada financeira e de conformidade em UPC significativas do Balanço Geral da União (BGU) e em empresas estatais, ouvidos os órgãos e as unidades do sistema de controle interno dos poderes da União, e observadas suas limitações e independência em termos de disponibilidade de recursos, com vista à integração das competências constitucional e legal de certificação das contas anuais e de governo; e

d) auditoria especial - é conduzida, pelo CCIMAR, para o exame de fatos ou situações relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, que demonstrem, inicialmente, indícios ou evidências de possível irregularidade ou ilegalidade. Constitui um trabalho extraordinário e não típico de auditoria investigativa, que objetiva prover avaliações visando apoiar apurações em curso no âmbito da MB, solicitadas por órgãos externos (Ministério Público, Justiça Federal, Poder Legislativo, CGU, entre outros) ou apurações solicitadas pela própria governança do Comando da Marinha.

As requisições para a realização de auditoria especial, pelo CCIMAR, demandam prévia aprovação do Comandante da Marinha. Para tanto, a OM requisitante deverá encaminhar ofício explicativo para o GCM, via ODS, com cópia para o EMA, a SGM, o CCIMAR e a respectiva cadeia de comando da OM, no qual serão detalhados os indícios de irregularidades ou ilegalidades a serem verificados.

O CCIMAR, ao receber diretamente denúncia, diligência, representação ou outro instrumento, encaminhado por outros órgãos da Administração Pública, a respeito de possíveis irregularidades ou ilegalidades em OM da MB, poderá solicitar autorização do Comandante da Marinha, para a realização de auditoria especial, com a finalidade de subsidiar a apuração dos fatos e a resposta àqueles órgãos. Para tanto, o CCIMAR deverá encaminhar ofício explicativo para o GCM, com cópia para o EMA, a SGM, o ODS, a OM envolvida na apuração e sua respectiva cadeia de comando.

Ressalta-se que, de modo prévio às solicitações de auditoria especial, as OM devem

esgotar, no seu âmbito, as medidas administrativas necessárias à apuração de responsabilidade decorrente de fatos ou indícios relacionados a irregularidades na gestão dos bens e valores públicos.

Finalmente, destaca-se que as auditorias especiais não envolvem, no seu escopo, a realização de perícias de qualquer objeto, atividades que devem ser requisitadas à OM competente, nos termos previstos na DGPM-315.

4.4.2. Trabalhos de Consultoria

De acordo com o MOT-AIG, os serviços de consultoria são prestados à Administração Naval com a finalidade de subsidiar as operações das OM da MB. Os trabalhos de consultoria devem abordar assuntos estratégicos da gestão, sua natureza e seu alcance.

Na MB, esta atividade busca agregar valor à gestão das OM e melhorar os seus processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos, de forma condizente com seus valores, estratégias e objetivos estabelecidos, e compreendem o assessoramento/aconselhamento, o treinamento e a facilitação.

a) assessoramento/aconselhamento - caracterizam-se pela proposição de orientações em resposta a questões formuladas pela Administração Naval. No entanto, tais serviços não se destinam a responder questionamentos que consistam em pedidos de autorização ou de aprovação, pois a tomada de decisão é competência exclusiva do gestor, devendo essa atividade ser mais uma fonte de informações a subsidiar a sua decisão;

b) treinamento - decorrem da identificação pelos auditores ou pelos gestores de oportunidades ou de necessidades de melhoria em processos de trabalho, que podem ser proporcionadas por meio de atividades de capacitação conduzidas pelo CCIMAR. Tais serviços envolvem, ainda, a participação de auditores do CCIMAR, como instrutores, de acordo com cursos promovidos por OM do Sistema de Ensino Naval, bem como demais atividades de interesse da MB, relacionadas à capacitação; e

c) facilitação - na MB, estes serviços se caracterizam pela participação de auditores do CCIMAR em grupos de trabalho, comitês de nível estratégico e conselhos, contribuindo com seus conhecimentos, para facilitar discussões sobre temas relacionados à governança, gestão de riscos e controles internos.

4.4.3. Requisitos para os Trabalhos de Consultoria

Os trabalhos de consultoria devem constar no PAINT, sendo considerado, na seleção desses trabalhos, a magnitude dos riscos associados aos objetos desses serviços. Cabe ao CCIMAR consolidar as demandas de trabalhos de consultoria das OM, para montagem do PAINT do exercício subsequente, que deverão ser encaminhadas ao CCIMAR, por mensagem ou ofício explicativo, até 30OUT do exercício corrente, contendo subsídios necessários à avaliação de sua admissibilidade. As atividades de consultoria executadas sem previsão no PAINT em curso devem ser tratadas como trabalhos extraordinários e que dependem da disponibilidade da reserva técnica do CCIMAR, estabelecida para esse fim.

Os potenciais resultados desses trabalhos devem contribuir para a melhoria dos processos internos de governança, de gerenciamento de riscos e de controle interno das OM.

Os serviços de consultoria não poderão gerar potenciais prejuízos à independência e à objetividade dos auditores do CCIMAR.

O propósito, escopo, prazos, formas de comunicação e monitoramento dos resultados dos trabalhos de consultoria serão acordados previamente entre o CCIMAR e a OM interessada, por meio de mensagem ou ofício.

4.5. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA

Devem ser observados pelos auditores internos do CCIMAR, durante o desenvolvimento dos trabalhos de avaliação, no que couber, os procedimentos e orientações constantes no MOT-AIG.

Os trabalhos de auditoria devem ser realizados dentro de prazo razoável, fixado de acordo com a natureza, magnitude e complexidade inerentes ao escopo do trabalho, que será definido, levando-se em consideração os riscos relacionados ao objeto de auditoria.

Em face da previsão contida no art. 26, da Lei nº 10.180/2001, os auditores internos, no exercício de suas funções, possuem livre acesso: a dependências e aos servidores da OM auditada, aos documentos, aos bens materiais, aos valores e aos registros contábeis considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

4.6. COMUNICAÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA

A forma de comunicação dos resultados dos trabalhos de AIG, realizados pelo CCIMAR, observa a natureza das atividades desenvolvidas.

4.6.1. Relatório de Auditoria

O resultado dos trabalhos presenciais de auditoria será expresso em relatório, e será enviado à OM auditada e ao seu COMIMSUP. A critério do CCIMAR, as demais OM que sejam partes interessadas no trabalho de avaliação, também poderão receber cópia do relatório.

Após a fase de execução da auditoria, será elaborado o relatório, observando-se os seguintes procedimentos gerais quanto ao seu trâmite:

- a) envio, pelo CCIMAR, do Relatório Preliminar de Auditoria à OM auditada, por meio de e-mail;
- b) envio, pela OM auditada, por e-mail, de manifestação formal, acerca dos achados de auditoria constantes no Relatório Preliminar; e
- c) envio, pelo CCIMAR à OM auditada, por ofício do Relatório Final de Auditoria, após revisão da Assessoria Especial em Relatórios e Programas Estratégicos, contendo a análise das manifestações apresentadas pela OM auditada; as respectivas recomendações de auditoria; e o modelo de plano de providências permanentes a ser encaminhado ao CCIMAR, pela OM auditada, no prazo de sessenta dias corridos, contados a partir do recebimento do Relatório Final, sendo admitida a prorrogação até igual período, mediante justificativa formal, enviada ao CCIMAR, por mensagem.

No que se refere às auditorias especiais, poderão ocorrer restrições quanto à divulgação de informações relativas ao trabalho, tanto na interlocução com a Unidade Auditada quanto na comunicação e na publicação dos resultados, tendo em vista que as auditorias especiais poderão envolver informações sigilosas e/ou serem realizadas sob segredo de justiça. Além do COMIMSUP, devem receber cópia do Relatório: o GCM, o EMA, a SGM, o ODS e as OM da cadeia de Comando da Unidade Auditada, cujos titulares sejam Almirantes.

4.6.2. Auditoria contínua

Em função dos requisitos de tempestividade e agilidade, necessários à verificação da

conformidade das transações e atos de gestão praticados, a comunicação dos resultados dos referidos trabalhos de auditoria contínua ocorrerá mediante emissão de Notas de Auditoria (NA), encaminhadas às OM. As NA são padronizadas, contendo extratos dos relatórios eletrônicos, gerados a partir da base de dados de sistemas corporativos em uso na MB, que apresentem evidências ou indícios de impropriedades ou irregularidades na gestão das OM. Devem ser observados, ainda, os seguintes procedimentos adicionais:

- a) as NA são encaminhadas ao gestor, que deverá participar ao Agente Fiscal, ao Ordenador de Despesas e ao Conselho de Gestão as providências adotadas para elidir as eventuais impropriedades ou irregularidades;
- b) o Gestor da OM, responsável pela área examinada, deve se manifestar formalmente acerca da NA recebida, observando o prazo definido para envio da resposta, que poderá ser prorrogado pelo CCIMAR, mediante solicitação e justificativa formal; e
- c) a resposta formulada pelo gestor deve apresentar evidências e/ou documentos que comprovem o atendimento das análises e recomendações emitidas pelo CCIMAR.

Os procedimentos citados nas alíneas anteriores também serão observados no exame de Processos Administrativos, que serão iniciados por Solicitação de Auditoria (SA), objetivando a remessa, pelas OM, do processo que será objeto de avaliação. Ao término das atividades, o CCIMAR providenciará a restituição do respectivo processo, por meio de ofício, para permanecerem no arquivo da própria OM, caso tenha ocorrido a remessa física. As OM devem priorizar o envio da documentação solicitada, por meio digital, por exemplo e-mail ou ferramenta de compartilhamento de arquivos, esta última disponibilizada pelo Centro de Tecnologia da Informação da Marinha (CTIM).

O CCIMAR poderá utilizar ferramenta de tecnologia da informação para o processamento e a comunicação dos resultados dos trabalhos de auditoria contínua.

4.6.3. Trabalhos de consultoria

A comunicação dos resultados dos serviços de consultoria poderá variar em função do propósito e do escopo de cada trabalho. A definição da forma de comunicação deve constar do entendimento formal firmado entre o CCIMAR e a OM interessada, antes do início do trabalho.

4.7. MONITORAMENTO DOS TRABALHOS

O CCIMAR realizará o monitoramento do atendimento das recomendações emitidas às OM auditadas por meio da análise do Plano de Providências Permanente (PPP), elaborado pelas OM auditadas, com base nas recomendações constantes no respectivo Relatório de Auditoria. O CCIMAR, ao término do período de monitoramento, emitirá a Comunicação de Monitoramento, a ser encaminhada por e-mail, contendo planilha com as avaliações da efetiva adoção, suficiência e adequação das providências informadas no PPP, e de suas respectivas evidências.

O monitoramento dos trabalhos de consultoria deve ocorrer na forma estabelecida no entendimento formal firmado entre o CCIMAR e a OM/entidade interessada, antes do início do trabalho.

4.7.1. Situação das recomendações emitidas

As atividades de monitoramento serão incluídas no PAINT, visando a verificação das medidas adotadas, em atendimento às recomendações de auditoria. Dessa forma, o CCIMAR utilizará o seguinte enquadramento para cada recomendação emitida:

- a) atendida;
- b) parcialmente atendida;
- c) não atendida; e
- d) cancelada.

4.7.2. Contabilização e registro dos benefícios da auditoria

Durante o monitoramento, o CCIMAR efetuará a mensuração dos benefícios auferidos pela MB, em função do atendimento das recomendações de controle interno emitidas. Será observada, para realização dessa atividade, metodologia definida pela SFC/CGU.

4.8. TRABALHOS VEDADOS AOS AUDITORES INTERNOS

Conforme previsão contida no art. 10 do anexo IV da Portaria Normativa GM-MD nº 12/2019, aos servidores civis e aos militares em exercício no CCIMAR é vedada a participação em comissões de licitação, de sindicância, de processos administrativos disciplinares, de processos administrativos de responsabilização, de perícias, de avaliação de bens ou em outras assemelhadas, salvo naquelas constituídas no âmbito do próprio CCIMAR e nos casos

permitidos na legislação pertinente.

4.9. RELATÓRIO ANUAL DA ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

As informações sobre a execução do PAINT e a análise dos resultados decorrentes dos trabalhos de AIG deverão ser apresentadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT).

O RAIN, elaborado pelo CCIMAR, deverá ser encaminhado ao GCM, por ofício, para conhecimento do Comandante da Marinha, bem como disponibilizado à CISET-MD, para exercício de supervisão técnica. Os RAIN das Audin vinculadas deverão ser encaminhados ao CCIMAR, para fim de supervisão técnica.

Os RAIN, elaborados pelo CCIMAR e pelas Audin vinculadas, deverão ser publicados em seus respectivos sítios eletrônicos, na internet.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

CAPÍTULO 5

AUDITORIA NA GESTÃO DOS ATOS DE PESSOAL

5.1. DEFINIÇÕES

Atos de pessoal é um conjunto de informações do beneficiário referente à composição dos processos de admissões e de concessões de aposentadorias, reformas e pensões.

A Constituição Federal, de acordo com o contido no inciso III do art. 71; o Regimento Interno do TCU em seus art. 259 a 263; a Instrução Normativa TCU nº 78/2018; e a Resolução-TCU nº 353/2023, são os principais documentos normatizadores das atividades de Controle Interno e Externo, relativa aos atos de pessoal gerados pelos Órgãos de Pessoal (OP) da MB, para exame e apreciação pelo CCIMAR, a fim de emitir parecer sobre a legalidade dos referidos atos e torná-los disponíveis à apreciação do TCU.

5.2. SISTEMA DE COLETA DE INFORMAÇÕES, EXAME E REGISTRO DOS ATOS DE ADMISSÕES E DE CONCESSÕES DE APOSENTADORIA, REFORMAS E PENSÕES

O CCIMAR submeterá, em meio eletrônico, por intermédio do e-Pessoal, os atos de pessoal à apreciação e registro pelo TCU.

Nesse contexto, o e-Pessoal é um sistema gerenciado pelo TCU que possibilita a ampliação da capacidade de análise automatizada das informações e, em consequência, diminui a necessidade de alocar servidores, naquele Tribunal, para a análise documental e individual dos atos sujeitos a registro.

5.3. ÓRGÃOS DE PESSOAL DA MB

As seguintes OM são consideradas OP da MB, constantes no e-Pessoal:

| ÓRGÃO DE PESSOAL | ATO DE PESSOAL |
|--|--|
| Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S.A. (AMAZUL) | - admissão civil - desligamento civil |
| Caixa de Construções de Casas para o Pessoal da Marinha (CCCPM) | - admissão civil - desligamento civil |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - aposentadoria - pensão civil |
| Empresa Gerencial de Projetos Navais (EMGEPRON) | <ul style="list-style-type: none"> - admissão civil - desligamento civil |
| Comando do Pessoal de Fuzileiros Navais (CPesFN) | <ul style="list-style-type: none"> - admissão militar - desligamento militar - reforma |
| Diretoria do Pessoal da Marinha (DPM) | <ul style="list-style-type: none"> - admissão militar - desligamento militar |
| Diretoria do Pessoal da Marinha (DPM-BSB) | <ul style="list-style-type: none"> - admissão civil - desligamento civil - aposentadoria |
| Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha (SVPM) | <ul style="list-style-type: none"> - reforma - pensão militar - pensão de ex-combatente - pensão civil |
| Tribunal Marítimo (TM) | <ul style="list-style-type: none"> - admissão civil - desligamento civil - aposentadoria - pensão civil |

5.4 . ATOS A SEREM REMETIDOS AO TCU

5.4.1. Os seguintes atos de pessoal deverão ser cadastrados pelos OP, apreciados pelo CCIMAR e submetidos ao TCU para fim de registro:

- a) admissão de pessoal, exceto admissão temporária e nomeação para cargo em comissão ou função de confiança;
- b) concessão de aposentadoria;

- c) concessão de reforma;
- d) concessão de pensão civil;
- e) concessão de pensão militar;
- f) concessão de pensão especial a ex-combatente; e
- g) alteração de concessão, conforme o § 1º do art. 2º, da Instrução Normativa TCU nº 78/2018.

5.4.2. Embora não sujeitos a registro, deverão ser cadastradas pelos OP e encaminhadas ao TCU, informações relativas a:

- a) desligamento de servidor;
- b) cancelamento de concessão;
- c) restabelecimento de admissão;
- d) exclusão de beneficiário;
- e) anulação de admissão; e
- f) anulação de concessão.

5.5. SISTEMÁTICA DE PROCESSAMENTO DOS ATOS DE PESSOAL

5.5.1. Os processos referentes aos atos de pessoal, a serem apreciados pelo CCIMAR, serão compostos pelos seus documentos comprobatórios, de maneira digital, contendo o formulário de cadastramento do ato no e-Pessoal.

5.5.2. Os processos digitalizados poderão ser disponibilizados via sistemas do próprio OP ou encaminhados por e-mail padronizado.

5.5.3. Será obedecida, rigorosamente, a ordem cronológica de cadastramento no e-Pessoal, desde que os respectivos processos estejam disponíveis para análise. Caso o processo não esteja disponível para análise, no prazo de cinco dias úteis, o ato cadastrado no e-Pessoal poderá ser restituído ao OP, em virtude da impossibilidade de apreciação pelo CCIMAR.

5.5.4. Após a análise e emissão de Parecer sobre a legalidade, o ato tramitará por meio do e-Pessoal entre o CCIMAR e o TCU, ressalvadas as exceções previstas no inciso 5.4.2 desta Norma.

5.6. ATRIBUIÇÕES

5.6.1. Dos Órgãos de Pessoal:

a) cadastrar, no e-Pessoal, as informações pertinentes aos atos de admissão e de concessão, e encaminhar os respectivos processos ao CCIMAR no prazo de noventa dias, contados da data:

- I) de sua publicação ou, sendo esta dispensada, de assinatura do ato;
- II) do efetivo exercício do cargo pelo interessado, nos casos de admissão de pessoal; e
- III) da data de apostilamento, no caso de alteração.

b) enviar, diretamente, ao TCU os atos previstos no inciso 5.4.2 desta Norma, no prazo de trinta dias corridos, a contar da publicação do ato ou do respectivo apostilamento, se dispensável a publicação;

c) atender às diligências do TCU e do CCIMAR nos prazos determinados;

d) manter arquivo dos processos de pessoal e o resultado da apreciação destes pelo TCU, para fins de eventual exame posterior;

e) cadastrar e manter atualizado o controle de acesso dos gestores de unidade cadastradora dos OP, para os seus respectivos usuários;

f) monitorar o julgamento dos atos de pessoal relatados por meio de Acórdãos e divulgados no sítio eletrônico do TCU; e

g) aplicam-se, no que couber, as disposições pertinentes a atuação dos OP previstas na Instrução Normativa TCU nº 78/2018.

5.6.2. Do CCIMAR:

a) cotejar os dados, previamente cadastrados no e-Pessoal pelo OP, com aqueles constantes dos respectivos processos e das correspondentes Fichas Financeiras no Sistema de Pagamento do Pessoal da Marinha (SISPAG 2), referentes ao mês de emissão do ato;

b) emitir Parecer sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal e de concessão, vinculados a eles no e-Pessoal, e encaminhá-los ao TCU no prazo máximo de 120 dias, a contar do recebimento do ato;

- c) diligenciar o OP ao verificar a necessidade de esclarecimentos acerca dos dados recebidos. No caso do não atendimento da diligência por parte do OP, o CCIMAR deverá emitir parecer conclusivo, a partir dos elementos disponíveis, e identificar, em campo próprio do formulário do e-Pessoal, o responsável pelo não atendimento;
- d) atender às diligências e solicitações oriundas: da Sefip do TCU; da Procuradoria-Geral da União (PGU); da Advocacia-Geral da União (AGU); da CGU; da SFC e CISET-MD;
- e) cadastrar e manter atualizado o controle de acesso no e-Pessoal dos gestores de unidade de controle interno, dos seus respectivos usuários; e
- f) aplicam-se, no que couber, as disposições pertinentes a atuação, do órgão de Controle Interno, previstas na Instrução Normativa TCU nº 78/2018.

5.7. ATENDIMENTO ÀS DILIGÊNCIAS INTERNAS PELOS OP

5.7.1. Os OP serão diligenciados pelo CCIMAR, nas seguintes situações:

- a) quando for verificada a inexatidão ou a insuficiência dos dados recebidos nos processos, ou nos respectivos atos registrados no e-Pessoal; e
- b) quando houver indícios de irregularidade ou ilegalidade que demandem justificativas ou necessitem de adequação do ato à legislação ou à jurisprudência do TCU.

5.7.2. O CCIMAR formalizará a diligência interna por meio do sistema e-Pessoal, no campo destinado ao apontamento das irregularidades ou ilegalidades no âmbito da apreciação do Controle Interno.

5.7.3. Caso haja necessidade de maior detalhamento ou solicitação de documentos de suporte ao ato analisado, o CCIMAR poderá emitir uma Papeleta de Diligência de Atos de Pessoal (PDAP), conforme o modelo disponível na página do CCIMAR, na intranet, no caminho Publicações/SGM-601/Documentos. A PDAP será encaminhada ao OP responsável, por e-mail padronizado e deverá ser devolvida assinada digitalmente pelo Encarregado do setor responsável pelo cadastramento dos atos de pessoal.

5.7.4. A diligência interna deverá ser cumprida no prazo máximo de trinta dias corridos contados da ciência, podendo ser prorrogado por até trinta dias, devendo o OP encaminhar mensagem com os motivos que ensejaram a prorrogação.

5.8. COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO

5.8.1. Os documentos que compõem os processos de pessoal submetidos ao TCU para fins de registro, ou que respaldam as diligências e consultas, deverão possuir os seguintes requisitos, para serem considerados como válidos:

- a) não conter rasuras ou correções à carmim, excetuando-se as decisões dos Titulares de OM;
- b) serem originais ou cópias autenticadas; e
- c) serem assinados pela autoridade competente para sua emissão.

5.8.2. Os seguintes documentos deverão constar, obrigatoriamente, no processo digital, conforme o tipo de ato:

- a) atos de aposentadoria:
 - I) Cartão de Identidade e/ou Certidão de Nascimento/Casamento;
 - II) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - III) Requerimento de Aposentadoria, se for o caso;
 - IV) mapa de tempo de serviço/contribuição de servidor civil;
 - V) publicação da Portaria de aposentadoria do servidor em DOU;
 - VI) histórico funcional do servidor;
 - VII) Certidão de Insalubridade, se for o caso;
 - VIII) Termo de Inspeção de Saúde, se for o caso;
 - IX) Boletim de desligamento e concessão de abono provisório;
 - X) Declaração de bens e valores e/ou declaração de Imposto sobre a Renda da Pessoa Física (IRPF);
 - XI) Certificado de tempo de contribuição do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) original, se for o caso;
 - XII) último comprovante de rendimentos;
 - XIII) comprovante de residência;
 - XIV) Declaração de dependente;
 - XV) Declaração de que não responde a Inquérito Policial Militar (IPM);
 - XVI) Declaração de que não acumula cargo/emprego e proventos;

XVII) espelho da Ficha de Cadastramento do ato de concessão de aposentadoria no e-Pessoal; e

XVIII) outros documentos, quando exigidos.

b) atos de pensão:

I) Carteira de Identidade do instituidor e do(s) beneficiário(s);

II) Certidão de Nascimento/Casamento do instituidor e do(s) beneficiário(s);

III) CPF do instituidor e do(s) beneficiário(s);

IV) Certidão de óbito do instituidor;

V) Certidão de óbito do(s) beneficiário(s), no caso de reversão/transferência;

VI) Requerimento de pensão;

VII) Portaria de reforma, se for o caso;

VIII) Portaria de exclusão do Serviço Ativo da Marinha (SAM), em caso de falecimento na ativa;

IX) Título Declaratório de proventos de inatividade;

X) mapa de contagem de tempo de serviço militar;

XI) Certidão de tempo de serviço, nos casos em que houver impossibilidade de expedir o mapa de contagem de tempo de serviço militar;

XII) Declaração de opção de pensão, nos casos em que o(s) beneficiário(s) não possa (m) acumular as pensões e/ou proventos que recebam com a pensão em questão;

XIII) Termo de Inspeção de Saúde, se for o caso;

XIV) Certidão de guerra, no caso de pensão a ex-combatente;

XV) contracheque mais recente do instituidor;

XVI) contracheque mais recente do(s) beneficiário(s), se for o caso;

XVII) comprovante de conta-corrente bancária individual em banco conveniado com a MB, autenticado mecanicamente ou com a assinatura do gerente;

XVIII) comprovante de percepção de vencimentos, pensão ou de proventos, pelos cofres públicos federal, estadual, municipal ou autárquico, se for o caso;

XIX) Título de Pensão;

XX) decisão judicial que reconheça a existência de união estável entre o(a) instituidor(a) e o(a) beneficiário(a), na condição de companheiro(a), nos casos em que também houver beneficiário (a) na condição de viúvo(a);

XXI) espelho da Ficha de Cadastramento do ato de concessão de pensão no e-Pessoal, impresso; e

XXII) outros documentos, quando exigidos.

c) atos de reforma:

I) Carteira de Identidade do militar;

II) Portaria de reserva, se for o caso;

III) Portaria de reforma;

IV) Título Declaratório de proventos de inatividade;

V) mapa de contagem de tempo de serviço militar;

VI) Certidão de tempo de serviço, nos casos em que houver impossibilidade de expedir o mapa de contagem de tempo de serviço militar;

VII) Termo de Inspeção de Saúde, se for o caso;

VIII) espelho da Ficha de Cadastramento do ato de concessão de reforma no e-Pessoal, impresso; e

IX) outros documentos, quando exigidos.

d) atos de admissão:

I) publicação do edital do concurso no DOU;

II) publicação da homologação do resultado do concurso no DOU;

III) publicação do ato de nomeação no DOU;

IV) Termo de Posse assinado pelo servidor ou por procurador com a respectiva procuraçāo;

V) termo de entrada em exercício;

VI) apresentação de documentos que comprovem a capacidade do concursando em concorrer à vaga conforme exigência do edital, como: diplomas que comprovem o grau de escolaridade, bem como o grau acadêmico e seus respectivos títulos;

- VII) documentos de identificação pessoal;
- VIII) Declaração de bens e valores que constituem o patrimônio do concursando;
- IX) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- X) documentos que atendam os requisitos básicos para investidura em cargo público, conforme o art. 5º da Lei nº 8.112/1990;
- XI) laudo emitido por junta médica oficial, atestando aptidão física e mental para o cargo;
- XII) qualquer outro documento exigido no edital;
- XIII) no caso de decisões judiciais, deverá ser verificado se o processo judicial está anexado na íntegra, ou ao menos todas as principais decisões de mérito, tais como: sentenças, acórdãos, recursos ou certidão de trânsito em julgado, caso já exista. Além disso, deverá estar comprovado que o servidor é parte integrante do processo ou, nos casos de ações coletivas, se o servidor era filiado à entidade que propôs a ação;
- XIV) contrato de trabalho;
- XV) cópia do documento de convocação do servidor; e
- XVI) cópia da portaria de eventual prorrogação do certame.

5.9. SANÇÕES

O descumprimento dos prazos previstos neste Capítulo e a utilização irregular do e-Pessoal levarão o responsável dos OP às sanções previstas na Lei nº 8.443/1992.

5.10. DISPOSIÇÕES GERAIS

As OM deverão manter em arquivo por um período mínimo de seis anos, a contar do trânsito em julgado, as diligências, os ofícios, os documentos comprobatórios e as mensagens emitidas.

Em observância ao contido na Instrução Normativa TCU nº 78/2018, o Parecer com a análise dos atos de pessoal, emitida pelo CCIMAR, será registrado no e-Pessoal, cabendo ao OP arquivar o espelho do ato na Pasta do Instituidor (PI).

O OP deverá aplicar a todos os casos análogos existentes em seu quadro de pessoal, no prazo fixado pelo TCU, o entendimento manifestado nas decisões de caráter normativo, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa e aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.443/1992.

ANEXO**LISTA DE SIGLAS**

| | |
|----------|---|
| ACI | - Assessoria de Controle Interno |
| AGU | - Advocacia-Geral da União |
| AIG | - Auditoria Interna Governamental |
| AMAZUL | - Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S.A. |
| AR | - Aviso de Recebimento |
| AUDCONT | - Sistema de Auditoria Contínua |
| Audin | - Auditorias Internas Singulares |
| BGU | - Balanço Geral da União |
| CAsCI | - Comissão de Assessoramento de Controles Internos |
| CCCI | - Comissão de Coordenação de Controle Interno |
| CCCPM | - Caixa de Construções de Casas para o Pessoal da Marinha |
| CCIMAR | - Centro de Controle Interno da Marinha |
| CGU | - Controladoria-Geral da União |
| CIANB | - Centro de Instrução e Adestramento Almirante Newton Braga |
| CISET | - Secretaria de Controle Interno |
| CISET-MD | - Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa |
| COFAMAR | - Conselho Financeiro e Administrativo da Marinha |
| COMIMSUP | - Comando Imediatamente Superior |
| COPLAN | - Conselho do Plano Diretor |
| CPF | - Cadastro de Pessoas Físicas |
| CTIM | - Centro de Tecnologia da Informação da Marinha |
| DCOM | - Diretoria de Contas da Marinha |
| DE | - Diretoria Especializada |
| DFM | - Diretoria de Finanças da Marinha |
| DOU | - Diário Oficial da União |
| EMA | - Estado-Maior da Armada |
| EMGEPRON | - Empresa Gerencial de Projetos Navais |
| GCM | - Gabinete do Comandante da Marinha |
| LAI | - Lei de Acesso à Informação |

| | |
|---------|--|
| LDO | - Lei de Diretrizes Orçamentárias |
| LOA | - Lei Orçamentária Anual |
| MB | - Marinha do Brasil |
| MD | - Ministério da Defesa |
| MOT-AIG | - Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal |
| MPU | - Ministério Público da União |
| MRE | - Ministério das Relações Exteriores |
| NA | - Nota de Auditoria |
| NIP | - Número de Identificação Pessoal |
| ODS | - Órgão de Direção Setorial |
| OM | - Organização Militar |
| OP | - Órgão de Pessoal |
| OS | - Ordem de Serviço |
| PAINT | - Plano Anual de Auditoria Interna |
| PDAD | - Papeleta de Diligência de Atos de Pessoal |
| PAT-ACI | - Plano Anual de Trabalho da Assessoria de Controle Interno |
| PGU | - Procuradoria-Geral da União |
| PI | - Pasta do Instituidor |
| PMB | - Publicação da Marinha do Brasil |
| PPA | - Plano Plurianual |
| PPP | - Plano de Providências Permanente |
| RAINT | - Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna |
| SA | - Solicitação de Auditoria |
| SAMA | - Serviço de Auditoria da Marinha |
| SAJCM | - Sistema de Assessoria Jurídica Consultiva da Marinha |
| SCIMB | - Sistema de Controle Interno da Marinha do Brasil |
| SCIPEF | - Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal |
| Sefip | - Secretaria de Fiscalização de Pessoal |
| SFC | - Secretaria Federal de Controle Interno |
| SGM | - Secretaria-Geral da Marinha |
| SIAFI | - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal |

| | |
|----------|--|
| SIPM | - Serviço de Inativos e Pensionistas da Marinha |
| SISPAG 2 | - Sistema de Pagamento 2 |
| SVPM | - Serviço de Veteranos e Pensionistas da Marinha |
| SOF | - Secretaria de Orçamento Federal |
| STN | - Secretaria do Tesouro Nacional |
| TCE | - Tomada de Contas Especial |
| TCU | - Tribunal de Contas da União |
| TM | - Tribunal Marítimo |
| TTC | - Tarefa por Tempo Certo |
| UAC | - Unidade Apresentadora de Contas |
| UACI | - Usuário Assessoria de Controle Interno |
| UAIG | - Unidades de Auditoria Interna Governamental |
| UJ | - Unidade Jurisdicionada |
| UPC | - Unidade Prestadora de Contas |

INTENCIONALMENTE EM BRANCO