



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
AUDITORIA INTERNA**

PORTARIA Nº 2, DE 19 DE JANEIRO DE 2006

O AUDITOR-CHEFE DA AUDITORIA INTERNA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela [Portaria PGR nº 474, de 20 de dezembro de 1993](#), resolve:

Delegar ao Subsecretário da Subsecretaria de Normas e Orientação da AUDIN-MPU competência para emitir manifestação quanto à legalidade dos atos de admissão e desligamento de membros e servidores do Ministério Público da União, e para determinar, quando for o caso, as diligências que se fizerem necessárias nos correspondentes processos.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDSON ALVES SÁ TELES
Auditor-Chefe

Este texto não substitui o [publicado no BMPEF, Brasília, DF, nº 1, jan. 2006, p. 13.](#)

ANEXO

NORMA DE EXECUÇÃO Nº 1, DE 17 DE JANEIRO DE 2006

1 - OBJETIVO

Esta Norma de Execução tem por objetivo orientar os dirigentes das Unidades Jurisdicionadas do MPU, no que respeita à elaboração e ao encaminhamento das peças necessárias à formalização dos processos de tomada de contas anual, referentes ao exercício de 2005, nos termos da Instrução Normativa nº 47/2004 e da Decisão Normativa nº 71/2005, do Tribunal de Contas da União - TCU.

2 - DEFINIÇÕES Para efeito desta Norma de Execução, entende-se por: Unidade Jurisdicionada (UJ): Unidade Gestora obrigada a prestar contas ao TCU, abrangendo a gestão dos responsáveis (titulares e substitutos) a seguir elencados: a) dirigente de unidade administrativa ou gerente responsável pela gestão de programa governamental definido no Plano Plurianual ou na Lei Orçamentária Anual; b) dirigente de unidade administrativa ou gerente responsável pela gestão patrimonial; c) ordenador de despesas; d) encarregado da gestão orçamentária e financeira ou outro co-responsável por atos de gestão; e) encarregado de almoxarifado ou de material em estoque.

Unidade Jurisdicionada Consolidadora: Unidade Jurisdicionada que integra, a seu processo de tomada de contas, documentos e informações que possibilitam a avaliação sistêmica da gestão das unidades jurisdicionadas consolidadas a ela subordinadas. A Unidade Jurisdicionada Consolidadora é responsável pela coordenação, supervisão e definição dos objetivos, metas e formas de atuação das consolidadas.

Processo de Contas Simplificado: processo apresentado por Unidade Jurisdicionada que geriu, no exercício, volume de recursos inferior a R\$ 100.000.000,00 (cem milhões de reais), a ser organizado de forma simplificada, independentemente de haver consolidação ou agregação, desde que a Unidade não se enquadre em qualquer das situações abaixo elencadas:

I - cujo processo de contas contenha parecer do órgão de controle interno pela irregularidade;

II - cujo processo de contas do exercício anterior tenha responsáveis com contas julgadas irregulares ou que, caso ainda não julgadas, tenham recebido parecer do órgão de controle interno pela irregularidade;

III - tenha determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União não cumpridas pelos gestores ou pela unidade jurisdicionada, no exercício em referência;

IV - tenha sido objeto de específica deliberação em contrário do Tribunal de Contas da União.

3 - UNIDADES JURISDICIONADAS QUE ENCAMINHARÃO, AO CONTROLE INTERNO, PEÇAS NECESSÁRIAS À FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONTAS

UNIDADES JURISDICIONADAS (UJ)	CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO DE CONTAS
-------------------------------	-------------------------------------

Ministério Público Federal (MPF), agregando a Secretaria de Recursos Humanos do MPF e a Secretaria de Administração da Procuradoria-Geral da República, bem como consolidando as contas das Procuradorias Regionais da República e das Procuradorias da República nos Estados e DF	CONSOLIDADO
Ministério Público do Trabalho (MPT), agregando a Divisão de Administração da Procuradoria-Geral do Trabalho, bem como consolidando as contas das Procuradorias Regionais do Trabalho nos Estados e DF	CONSOLIDADO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios	(MPDFT) NÃO SIMPLIFICADO
Ministério Público Militar (MPM).	SIMPLIFICADO
Escola Superior do MPU (ESMPU).	SIMPLIFICADO

As UJ deverão estar representadas em um único processo de Tomada Contas que alcançará, no mínimo, suas próprias contas, além, quando for o caso, das contas de unidades consolidadas e agregadas.

Nos processos de contas das UJ Consolidadoras MPF e MPT, recomenda-se a constituição de Comissão incumbida de: a) receber a documentação das Unidades Jurisdicionadas a elas vinculadas; b) selecionar as informações consideradas relevantes de cada Unidade; c) consolidar as informações para a elaboração do relatório de gestão da UJ Consolidadora; d) encaminhar à AUDIN-MPU para a formalização do processo de contas: o Rol de Responsáveis de cada UJ; o Relatório de Gestão da UJ Consolidadora, incluindo Indicadores de Gestão e de Desempenho; as declarações das unidade de pessoal; os relatórios e demonstrativos dos processos relacionados a dano ao Erário (sindicância, processo administrativo disciplinar - PAD, tomada de contas especial - TCE, perdas, extravios, outras irregularidades).

4 - PEÇAS EXIGIDAS DAS UJ PARA A FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS

4.1) Rol de Responsáveis

A Unidade Jurisdicionada deverá atualizar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) as informações relacionadas aos agentes responsáveis e seus substitutos que atuaram, no exercício de 2005, até a data de 31 de dezembro de 2005, conforme definido na macrofunção 07.03.00 - MODULO ROLRESP do Manual SIAFI.

Após o fechamento do SIAFI, cada UJ deverá extrair o Relatório do Rol de Responsáveis por intermédio da transação "CONAGENTE", conjugada com o "PF5" da mesma operação, assinalando todas as naturezas de responsabilidade, devendo o documento ser assinado pelo titular da unidade a que se referir o rol.

4.2) Relatório de Gestão

O Relatório de Gestão será elaborado pela Unidade Jurisdicionada tendo por base informações relativas à própria gestão, devendo conter:

a) dados gerais de identificação da unidade jurisdicionada, compreendendo nome, sigla, CNPJ, natureza jurídica, vinculação, endereço completo, gestões e unidades gestoras (UGs) utilizadas no SIAFI, norma de criação, finalidade, normas que estabeleceram a estrutura organizacional adotada no período, função de governo predominante, tipo de atividade e situação da unidade;

b) descrição dos objetivos e metas (físicas e financeiras) pactuados nos programas sob sua gerência, previstos na Lei Orçamentária Anual, e das ações administrativas (projetos e atividades) contidas no seu plano de ação;

c) descrição dos indicadores e outros parâmetros utilizados para avaliar a conformidade e o desempenho dos programas governamentais e/ou das ações administrativas

d) avaliação dos resultados da execução dos programas governamentais e/ou das ações administrativas, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados e a eficácia, eficiência e efetividade no cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, com esclarecimentos, se for o caso, sobre as causas que inviabilizaram o pleno cumprimento;

e) medidas implementadas e a implementar com vistas ao saneamento de eventuais disfunções estruturais ou situacionais que prejudicaram ou inviabilizaram o alcance dos objetivos e metas colimados, inclusive aquelas de competência de outras unidades da Administração Pública;

f) discriminação das transferências e recebimentos de recursos mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou outros instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição, destacando, dentre outros aspectos, a correta aplicação dos recursos repassados ou recebidos e o atingimento dos objetivos e metas colimados, parciais e/ou totais, sendo que, nas hipóteses do art. 8º da Lei nº 8.443/92, deverão constar, ainda, informações sobre as providências adotadas para a devida regularização de cada caso, inclusive sobre a instauração da correspondente Tomada de Contas Especial;

g) demonstrativo sintético dos valores gastos com cartões de crédito, discriminando o total de despesas pagas mediante fatura e saques no período a que se referem as contas, apresentando, sempre que possível, uma série histórica desses valores considerando o exercício a que se referem as contas e os dois exercícios anteriores;

h) outras informações consideradas pelos responsáveis como relevantes para a avaliação da conformidade e do desempenho da gestão.

No caso do MPF e do MPT (Unidades Jurisdicionadas Consolidadoras), os dados e informações mais relevantes dos relatórios de gestão das UJ agregadas e consolidadas serão apresentados em documento único, que refletirá o desempenho do conjunto.

O relatório será assinado pelo dirigente máximo da Unidade Jurisdicionada, ou por quem este delegar tal competência.

4.3) Declaração da unidade de pessoal Declaração expressa, assinada pelo responsável da unidade de pessoal, de que os responsáveis arrolados nas contas estão em dia com a

exigência de apresentação da declaração de bens e rendas, em observância ao disposto na Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993.

4.4) Relatórios e Demonstrativos da UJ relacionados a dano ao Erário

a) Relatório com a descrição sucinta das Comissões de Inquérito e Processos Administrativos Disciplinares instaurados na Unidade no período com o intuito de apurar dano ao Erário, fraudes ou corrupção, devendo listar: I) número do processo; II) tipo de processo: sindicância ou processo administrativo disciplinar; III) ato instaurador: portaria, ordem de serviço, outros (especificar); IV) número e data do ato; V) irregularidade/ilegalidade: fraude, ato de corrupção, dano ao Erário, outros; VI) fato sob apuração (descrição sucinta); VII) situação do processo: em andamento, concluído; VIII) julgamento: absolvição, pena ou instauração de PAD (na hipótese de sindicância); IX) pena aplicada; X) remessa dos autos: MPF ou AGU; XI) recomendação de instauração de TCE; XII) valor do dano causado ou estimado (R\$).

b) Demonstrativo Sintético das Tomadas de Contas Especiais

O Demonstrativo Sintético das Tomadas de Contas Especiais a ser elaborado pelo setor competente da Unidade Jurisdicionada, deve listar:

1. TCE simplificadas - valor inferior ao estabelecido pelo TCU (R\$ 21.000,00):

I. nome e número do CPF do responsável;

II. cargo, função e matrícula do responsável, se o mesmo for servidor público;

III. endereço residencial, profissional e número de telefone do responsável;

IV. valor original do dano e, se for o caso, das parcelas recolhidas;

V. origem e data das ocorrências;

VI. informação quanto à inclusão ou não do nome do responsável no Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais (CADIN), na forma prevista na legislação em vigor.

2. TCE simplificadas - se antes do encaminhamento ao TCU ocorrer aprovação da prestação de contas ou recolhimento do débito:

I. nome e número do CPF do responsável;

II. cargo, função e matrícula do responsável, se o mesmo for servidor público;

III. endereço residencial, profissional e número de telefone do responsável;

IV. valor original do dano e, se for o caso, das parcelas recolhidas;

V. origem e data das ocorrências.

c) Demonstrativo de perdas, extravios ou outras irregularidades em que o dano foi imediatamente ressarcido, sem que tenha sido caracterizada má-fé de quem lhe deu causa, tendo a autoridade administrativa ficado dispensada da instauração de tomada de contas especial. O Demonstrativo deve listar:

I. nome e número do CPF do responsável;

II. cargo, função e matrícula do responsável, se o mesmo for servidor público;

- III. forma de apuração (sindicância, PAD, outros);
- IV. descrição do objeto da perda, extravio ou outras irregularidades;
- V. valor potencial recolhido;
- VI. data do recolhimento.

5 - PRAZOS E CONDIÇÕES PARA REMESSA DAS PEÇAS NECESSÁRIAS À FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE TOMADA DE CONTAS

Os titulares das Unidades Jurisdicionadas Consolidadoras MPF e MPT, bem como das UJ MPDFT, MPM e ESMPU encaminharão à AUDIN-MPU, por meio de ofício, em três vias, as peças necessárias à formalização do processo de tomada de contas anual, até as seguintes datas:

TIPO DE PROCESSO	PRAZOS DE ENCAMINHAMENTO	
	DA UJ PARA A UJ CONSOLIDADORA	DA UJ OU UJ CONSOLIDADORA PARA O CONTROLE INTERNO
Processos de Tomada de Contas Simplificados (MPM e ESMPU)	-	15/03
Processos de Tomada de Contas Não Simplificados (MPDFT)	-	15/04
Processos de Tomada de Contas Consolidados (MPF e MPT)	15/03	15/04

As peças necessárias à formalização dos processos de tomada de contas somente serão recebidas pelo Controle Interno se estiverem de acordo com as exigências estabelecidas no item 4 desta Norma de Execução.

As peças encaminhadas em desacordo com o disposto nesta Norma de Execução serão devolvidas para as devidas correções.

O não-cumprimento dos prazos e condições estabelecidos neste tópico poderá ensejar o registro de ressalva no Certificado de Auditoria elaborado pelo Controle Interno.