



PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE

PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE INSTRUÇÕES BÁSICAS

O presente documento tem por objetivo fornecer instruções básicas, na forma de perguntas e respostas, sobre o Plano de Providências Permanente – PPP.

Sumário das perguntas:

1. O que é o Plano de Providências Permanente – PPP?
2. Qual é o fundamento legal do PPP?
3. Quais são os principais objetivos do PPP?
4. Quando o PPP deve ser elaborado?
5. Quem é o responsável pela elaboração e envio do PPP à CGU?
6. Como o PPP é elaborado?
7. Como o PPP está estruturado?
8. O que deve ser respondido pelo gestor no PPP?
9. Como responder/preencher o Plano?
10. Qual o prazo para a apresentação do PPP?
11. O PPP apresentado poderá ser alterado?
12. Quando o PPP deve ser atualizado?
13. Como se atualiza o PPP?
14. Onde se podem obter informações adicionais?

Anexo:

Transcrição dos principais aspectos da Portaria CGU nº. 2.546/2010

1. O que é o Plano de Providências Permanente – PPP?

O Plano de Providências Permanente (PPP) é o documento elaborado pela unidade jurisdicionada (UFPel) e encaminhado ao órgão de controle interno (CGU) para o monitoramento das recomendações formuladas e encaminhamento de soluções adotadas a fim de sanear os registros (constatações) identificados pela CGU.

2. Qual é o fundamento legal do PPP?

A exigência e elaboração do PPP estão previstas na Portaria CGU nº. 2.546/2010 e Decreto nº. 3.591/2000.

3. Quais são os principais objetivos do PPP?

Os principais objetivos do PPP são:

- Fortalecer o controle interno da Instituição, promovendo o aprimoramento da gestão;
- Apoiar o Gestor/Executor na condução das atividades administrativas, procurando corrigir falhas ou minimizá-las;
- Consolidar as medidas a serem tomadas pela Instituição;
- Compilar todas as recomendações feitas pelo órgão de controle interno competente (CGU);
- Auxiliar a unidade de Auditoria Interna no cumprimento de sua atribuição de acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (CGU);
- Estabelecer/manter uma via permanente de interlocução com o Controle Interno (CGU).

4. Quando o PPP deve ser elaborado?

O PPP deve ser elaborado por solicitação da CGU após a realização de ações de controle, caso tenham sido efetuadas recomendações.

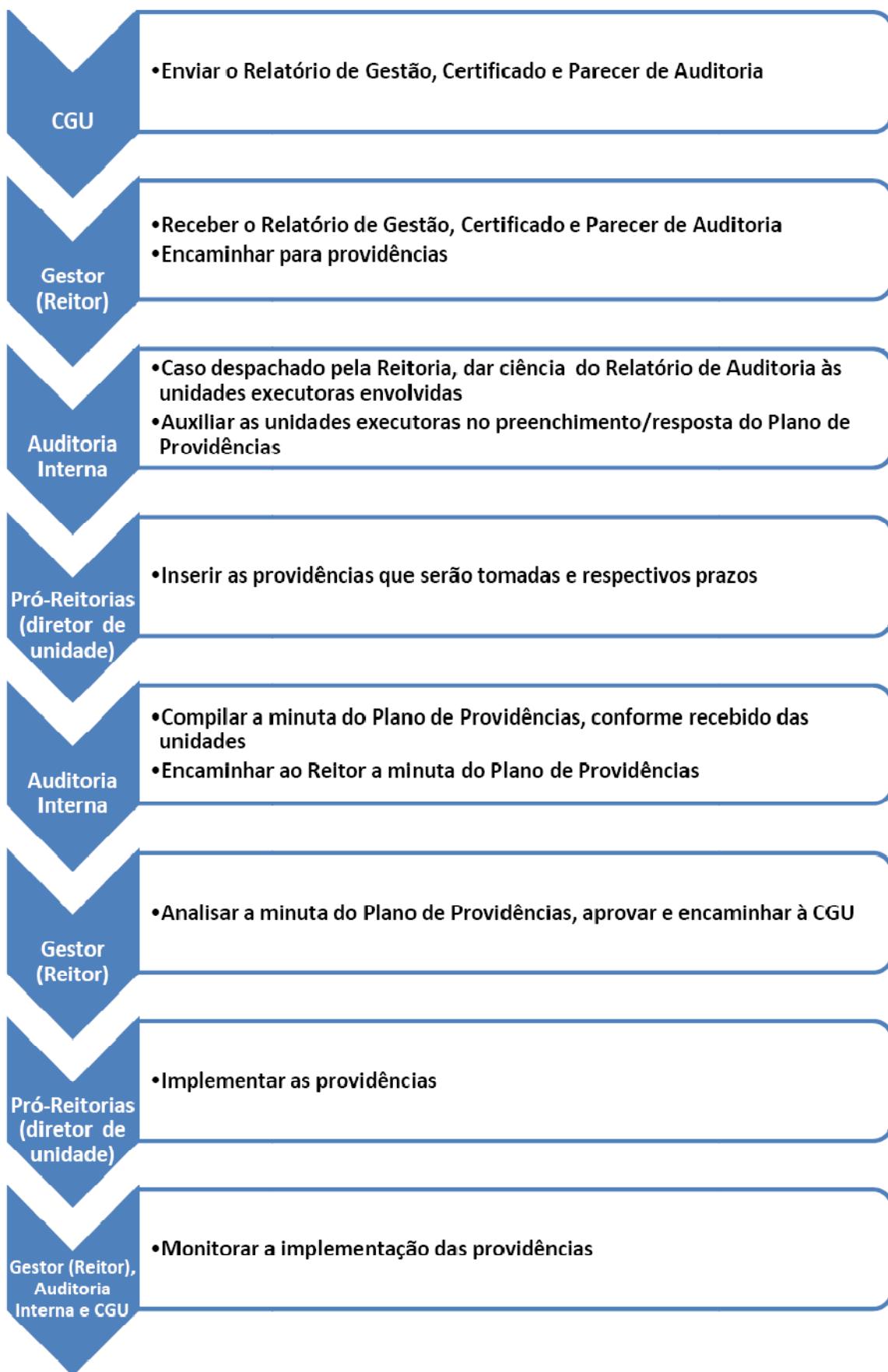
5. Quem é o responsável pela elaboração e envio do PPP à CGU?

O responsável pela elaboração, assinatura e envio do PPP à CGU é o dirigente máximo da Unidade Jurisdicionada (UFPel), assim como se dá no caso da prestação de contas. A Auditoria Interna pode assessorar o gestor nessa tarefa.

6. Como o PPP é elaborado?

O PPP é elaborado com o auxílio das unidades executoras da UFPel (como, exemplificativamente, Pró-Reitorias). É imprescindível que se obtenha essa manifestação a fim de que o gestor tenha subsídios para tomada de decisão final. Após a compilação das informações, a minuta do PPP é remetida ao Reitor para análise e envio à CGU.

Assim, a elaboração do PPP obedece o seguinte trâmite:



7. Como o PPP está estruturado?

O PPP é apresentado através de duas macro divisões:

- Fundação Universidade Federal de Pelotas (UFPel); e
- Hospital Escola da UFPel.

Que, por sua vez, seguem a estrutura em três níveis:

- N°. do Item do Relatório de Auditoria acompanhado do Assunto;
- Constatação(s); e
- Recomendação(s).

São três os campos para resposta do gestor:

- Providências a serem implementadas (texto);
- Prazo para atendimento (dd/mm/aa); e
- Situação em (dd/mm/aa).

Conforme orientações da CGU, todas as recomendações realizadas e mantidas devem ser registradas no PPP, ainda que as providências para sanar o problema sejam diferentes das propostas pelo controle.

Mesmo recomendações não aceitas, parcial ou totalmente pelo gestor, se mantidas pela CGU, devem ser registradas, a fim de que os problemas que lhes deram origem permaneçam monitorados, indicando nas providências como o gestor optou em resolver as questões.

8. O que deve ser respondido pelo gestor no PPP?

Os gestores/executores respondem a três perguntas:

- Quais as providências a serem implementadas?
- Qual o prazo para atendimento?
- Quando foram preenchidas as informações?

Assim como pode haver mais de uma constatação por assunto e mais de uma recomendação por constatação, pode haver mais de uma providência para uma recomendação.

Exemplo:

PARTE I (UFPel)

Relatório de Auditoria ou Nota de Auditoria ou Nota Técnica nº:

Relatório de Auditoria Anual de Contas nº. XXXXXX

1. ITEM DO RELATÓRIO: X.X.X		ASSUNTO: CONTROLES INTERNOS		
Constatação	Recomendação	Providências a serem implementadas (texto)	Prazo para atendimento (dd/mm/aa)	Situação em (dd/mm/aa)
1. Ausência de publicação do edital de licitação em jornal de grande circulação no Estado.	1.1. Efetuar as publicações dos editais de licitações em jornal de grande circulação no Estado, conforme determinação do art. 21, III, da Lei 8.666/93.	1. Está em trâmite a licitação (Licitação nº. xx/xxxx) para contratação da empresa jornalística a fim de efetuar a publicação devida.	10/10/2011	10/08/2011

9. Como responder/preencher o Plano?

A resposta do gestor deve ser por recomendação, de forma individual, salvo em caso de respostas (providências/prazos) idênticas.

No campo **providências a serem implementadas**, deve-se discorrer sobre a forma de implementação da recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento.

O **prazo para atendimento** constitui-se na previsão de tempo que o gestor entende suficiente para cumprir a recomendação ou sanar a irregularidade.

A célula **situação em** é a data da inserção dos dados (preenchimento do PPP pelo gestor) ou da atualização.

Deve-se ter cautela no preenchimento do PPP, pois, cabe ao gestor a garantia da execução das providências por ele assumidas.

Recomenda-se que seja analisada se as providências e respectivos prazos propostos são viáveis. Além disso, as providências devem ser referentes e suficientes para sanar a irregularidade exposta na constatação. Os prazos podem ser suficientemente amplos para eventuais imprevistos.

Caso o gestor entenda que não existe a constatação (conforme apontado pela CGU) ou que não deve observar a recomendação, devem ser inseridas as respectivas justificativas do não atendimento no campo **providências a serem implementadas**. Nesses casos o prazo para atendimento é NA (não-aplicável).

10. Qual o prazo para a apresentação do PPP?

O PPP deverá ser elaborado e apresentado em 30 (trinta) dias corridos da data de recebimento em meio eletrônico do Relatório de Auditoria da CGU.

11. O PPP apresentado poderá ser alterado?

Sim, pois se trata de um instrumento dinâmico de monitoramento das recomendações emitidas pela CGU à UFPel. O PPP deve ser acompanhado e atualizado pelo dirigente máximo da Universidade periodicamente.

12. Quando o PPP deve ser atualizado?

O PPP deve ser atualizado constantemente, quando se implementarem as providências ou num interstício ideal de três meses.

13. Como se atualiza o PPP?

A Unidade Executora (Pró-Reitoria ou outro órgão vinculado à UFPel, inclusive o Hospital Escola) deve encaminhar comunicação formal à

Unidade de Auditoria Interna quando implementar a recomendação e sanar a constatação, acompanhada de documentação comprobatória. Caso contrário, a irregularidade será mantida.

14. Onde se podem obter informações adicionais?

Para informações adicionais, contatar a Auditoria Interna: Rua Gomes Carneiro, 01, Campus Porto, sala 401, CEP 96010-610, Pelotas/RS, Telefone/fax (53) 3921-1266, audin@ufpel.edu.br.

ANEXO.

Transcrição dos principais aspectos da Portaria CGU nº. 2.546/2010:

3 – DA REVISÃO E DO ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE

3.1) O Plano de Providências Permanente, como instrumento que consolida as medidas a serem tomadas pelas UJ, deverá conter todas as recomendações feitas pelo órgão de controle interno competente, acompanhadas das providências assumidas pela gestão para resolução ou justificativas para sua não adoção. É de responsabilidade do Gestor a garantia da execução das providências por ele assumidas, assim como manter atualizado esse instrumento na medida da adoção de providências pelo gestor.

3.2) Para apoiar o gestor na revisão do Plano de Providências Permanente, cabe ao órgão de controle interno realizar de forma contínua o monitoramento da execução desse plano, buscando auxiliá-lo na resolução das questões pertinentes, assim como na identificação tempestiva das informações relevantes que impactaram a gestão e que irão constar do Relatório de Gestão do exercício, seja como avanços conquistados ou retrocessos necessários diante de fatos ou situações ocorridos.

3.3) No processo de monitoramento serão realizadas revisões nos meses de outubro e janeiro, qualificadas por uma interlocução mais acentuada entre a UJ e o órgão de controle interno, para reavaliação e ajuste das providências assumidas e encaminhamento ou tratamento das pendências não resolvidas em tempo hábil em consequências de novos fatos ou situações.

3.4) As recomendações feitas pelo órgão de controle interno não atendidas no prazo devido ou não acatadas pela UJ, poderão constar do parecer do Dirigente do Controle Interno enviado ao Ministro Supervisor da UJ.

(...)

6 – DA ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE

6.1) O relatório de auditoria anual de contas, o certificado de auditoria e o parecer do dirigente do controle interno serão enviados em meio eletrônico, pelo órgão de controle interno à UJ, na mesma data do encaminhamento previsto no item 5.2.14 e subitens desta norma.

6.2) Após o recebimento das peças descritas no item 6.1, a UJ responsável pela apresentação das contas deverá atualizar o Plano de Providências Permanente, de acordo com as instruções para o preenchimento disponibilizadas no sítio da CGU (www.cgu.gov.br) e apresentá-lo em até 30 (trinta) dias corridos da data de recebimento do relatório de auditoria em meio eletrônico.

6.3) O Plano de Providências Permanente deverá contemplar, necessariamente, todas as recomendações constantes das Notas de Auditorias emitidas durante a fase de apuração e do relatório de auditoria anual de contas, bem como as recomendações formuladas por meio de Notas de Auditoria, Notas Técnicas ou relatórios de auditoria, decorrentes de outras ações de controle.

6.4) No caso de processo agregado ou consolidado, o Plano de Providências Permanente deverá ser elaborado e encaminhado ao órgão de controle interno pela UJ responsável pela apresentação das contas (UJ agregadora ou consolidadora), incorporando em um único plano as informações pertinentes, relativas às UJ agregadas ou consolidadas.