

ORIENTAÇÕES PARA ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE - PPP

1) A Unidade –Jurisdicionada – UJ, por ocasião do recebimento em meio eletrônico do relatório de auditoria, certificado de auditoria e parecer do dirigente do controle interno, deverá providenciar a atualização do “Plano de Providências Permanente” no prazo máximo de 30 dias corridos do recebimento, conforme dispõe o item 6.2 da Portaria CGU nº 650/2014.

2) O “Plano de Providências Permanente”, cujo modelo poderá ser solicitado à respectiva Unidade de Controle Interno – UCI, deve contemplar, no mínimo, os seguintes campos necessários para o monitoramento das providências adotadas pelo gestor:

- i. Nome da UJ;
- ii. Número do documento que originou a recomendação (Relatório, NA, NT, etc.);
- iii. Número do item do Relatório (ou da NA, ou da NT);
- iv. Descrição do item do Relatório (ou da NA, ou da NT);
- v. Número da Recomendação;
- vi. Descrição da Recomendação;
- vii. Providências a serem implementadas;
- viii. Prazo de atendimento;
- ix. Situação da providência;
- x. Análise do Controle Interno (se houver).

3) Caso a UCI envie modelo específico, que poderá ser desenvolvido em forma de planilha Excel (.xls), ou em formato de Texto (.doc), este deverá ser seguido, no intuito de facilitar o acompanhamento pelo Controladoria-Geral da União.

4) A atualização do PPP deverá contemplar todas as recomendações constantes nas Notas de Auditorias emitidas durante a fase de apuração e no 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, que ainda estejam pendentes de manifestação ou cuja providência apresentada anteriormente já esteja com o prazo de atendimento vencido.

5) Caso a UJ encontre dificuldade em localizar todos os itens pendentes, poderá solicitar o envio da relação destes à UCI com a descrição dos campos *ii* a *vi* do item 2 desta Orientação.