



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### BASE DE CONHECIMENTO

#### ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DO TCU

##### QUE ATIVIDADE É?

Formalização das etapas administrativas no atendimento das demandas do TCU

##### QUEM FAZ?

**AT/CUR – AUDITORIA TÉCNICA**

**Reitoria**

**Unidades da UFF**

##### COMO SE FAZ?

#### 1. AUDITORIA TÉCNICA

1.1 AT/CUR recebe e analisa a demanda do TCU CONECTA: (a) demanda nova ou (b) processo SEI já existente;

1.2 Se for identificada como uma demanda nova, inicia o processo no SEI: Assuntos Transitórios: Acompanhamento do atendimento as demandas do TCU e inclui como anexo a documentação da demanda do TCU conecta;

1.2.1 Se for uma solicitação de informação/recomendação/determinação/reiteração/diligência, elabora e assina despacho e encaminha para UFF (Gabinete do Reitor) para tomar ciência e para a Unidade auditada para atender a solicitação;

1.2.2 Se for uma demanda de ciência, elabora e assina despacho e encaminha para UFF (Gabinete do Reitor), PGI/PLAN e para a Unidade auditada tomarem ciência e após concluir o processo;

1.3 Se for uma demanda referente a um processo já existente (diligência, reiteração, etc.), anexa o documento ao processo existente, seguindo os passos 1.2.1 ou 1.2.2.

1.4 Aguarda o atendimento ou a resposta da demanda da unidade auditada.

## **2. UNIDADE AUDITADA**

2.1 A UNIDADE AUDITADA recebe e analisa a demanda;

2.1.1 Se as informações para resposta à demanda estiverem contidas em processo físico, a unidade auditada digitaliza o processo ou os documentos pertinentes em formato PDF e insere no processo, acompanhados de um ofício de resposta endereçado ao TCU;

2.1.2. Se a demanda não diz respeito a um processo, a unidade auditada providencia as informações por meio de ofício endereçado ao TCU e, se necessário, anexa documentos.

2.2 Caso o prazo de resposta esteja expirando e nenhuma resposta tenha sido encaminhada, a unidade auditada elabora, assina e junta ao processo ofício solicitando dilação de prazo e envia o processo para a UFF (Gabinete do Reitor);

2.3 Concluído o atendimento da demanda, elabora e assina ofício e encaminha a resposta à UFF (Gabinete do Reitor);

## **3. GABINETE DO REITOR**

3.1 O Gabinete do Reitor toma ciência e encaminha o ofício de resposta/prorrogação de prazo da unidade auditada à AT/CUR;

## **4. AUDITORIA TÉCNICA**

4.1 A AT/CUR analisa a resposta ao atendimento;

4.1.1 Caso se trate de pedido de prorrogação de prazo, anexa ofício da Unidade Auditada no TCU CONECTA e anexa comprovante de entrega;

4.1.1.1 Aguarda e analisa posterior resposta do TCU conecta;

4.1.1.2 Recebe resposta do TCU, analisa e anexa documento. Encaminha para UFF (Gabinete do Reitor), PGI/PLAN e para a Unidade auditada tomarem ciência (seguir passo 1.4);

4.2 Caso se trate de resposta à demanda, a AT/CUR anexa o ofício da área auditada, após ciência do Reitor, no TCU CONECTA e, se necessário, anexa eventuais documentos que instruem a resposta;

4.2.1 Após, anexa comprovante de entrega do TCU CONECTA;

4.2.1.1 Aguarda e analisa posterior resposta no TCU conecta;

4.2.1.2 Se a demanda não foi atendida, faz uma nova solicitação (seguir passo 1.3);

4.2.1.3 Se a demanda foi atendida, é gerado o documento de encerramento do TCU CONECTA;

4.3. A AT/CUR anexa o documento de encerramento do TCU CONECTA;

4.3.1 Elabora e assina despacho informando a conclusão da demanda e envia para a UFF, PGI/PLAN e Unidade auditada para tomarem ciência.

4.3.2 Após conclui o processo.

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Acesso ao sistema CONECTA TCU

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Ofício de comunicação/solicitação do TCU

Ofício de resposta/solicitação UFF

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

Ofício-Circular 1/2019-TCU/SECEXEDUCAÇÃO/4DT

Ofício nº 688/2019/GABR/UFF de 5/12/2019

---