

**MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

BOLETIM INTERNO Nº 23

Brasília-DF, 09 de junho de 2017

- Para conhecimento e devida execução, publica-se o seguinte:

ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

1) GABINETE DO MINISTRO

ATOS DO MINISTRO - SUBSTITUTO

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1197, DE 23 DE MAIO DE 2017

O MINISTRO DE ESTADO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, SUBSTITUTO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 5º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, e o que consta do processo nº 00206.100206/2017-89, resolve:

Conceder, em caráter excepcional, à servidora SANDRA DE HOLANDA MARTINS, matrícula SIAPE nº 1538417, ocupante do cargo efetivo de Auditor Federal de Finanças e Controle, Classe S, Padrão I, redução de jornada de trabalho para trinta horas semanais e seis horas diárias, com remuneração proporcional, pelo período de 1 (um) ano, a contar da data de publicação deste ato.



Documento assinado eletronicamente por **WAGNER DE CAMPOS ROSARIO, Ministro de Estado da Transparência e Controladoria-Geral da União - Substituto**, em 06/06/2017, às 14:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0369202 e o código CRC 15D751F3

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1198, DE 23 DE MAIO DE 2017

O MINISTRO DE ESTADO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, SUBSTITUTO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 5º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, e o que consta do processo nº 00190.104706/2017-14, resolve:

Conceder, em caráter excepcional, ao servidor FERNANDO OSCAR SCHMITT, matrícula SIAPE nº 1498035, ocupante do cargo efetivo de Auditor Federal de Finanças e Controle, Classe S, Padrão I, prorrogação de redução de jornada de trabalho para trinta horas semanais e seis horas diárias, com remuneração proporcional, pelo período de 1 (um) ano, a contar de 08 de julho de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **WAGNER DE CAMPOS ROSARIO, Ministro de Estado da Transparência e Controladoria-Geral da União - Substituto**, em 06/06/2017, às 14:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0369206 e o código CRC F319FC3E

2) SECRETARIA EXECUTIVA

ATOS DO SECRETÁRIO

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1309, DE 07 DE JUNHO DE 2017

Dispõe sobre o Plano Anual de Capacitação do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, para o exercício de 2017.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições conferidas pela Portaria CGU nº 245, de 10 de junho de 2003 e com base nos artigos 87, 95, 96 e 96-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006; na Portaria CGU nº 527, de 11 de abril de 2008 e na Portaria CGU nº 1.850, de 18 de outubro de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Capacitação do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União para o exercício de 2017, nos termos constantes do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º A solicitação de ações de capacitação que buscam mitigar ou suprir lacunas de competências não priorizadas no Plano Anual de Capacitação 2017, bem como a realização das despesas que ultrapassem a previsão orçamentária da unidade, somente poderão ocorrer após aprovação da Diretoria de Gestão Interna – DGI, com ratificação pelo Secretário-Executivo.

Art. 3º Os casos não contemplados nesta Portaria serão submetidos ao Secretário-Executivo, para decisão.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **WAGNER DE CAMPOS ROSARIO, Secretário-Executivo**, em 07/06/2017, às 19:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0384197 e o código CRC 6F6CBEA5

PAC 2017

Plano Anual de Capacitação de Servidores

*Ministério da Transparência e
Controladoria-Geral da União*



**MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

SAS, Quadra 01, Bloco A, Edifício Darcy Ribeiro
70070-905 – Brasília-DF
cgu@cgu.gov.br

Wagner de Campos Rosário

Ministro Interino da Transparência e Controladoria-Geral da União

Antônio Carlos Bezerra Leonel

Secretário Federal de Controle Interno

Gilberto Waller Junior

Ouvidor-Geral da União

Antônio Carlos Vasconcelos Nóbrega

Corregedor-Geral da União

Cláudia Taya

Secretária de Transparência e Prevenção da Corrupção

Corpo Diretor

Sérgio Akutagawa . Diretor de Gestão Interna

Simei Susã Spada . Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

Daniel Rodrigues Pelles . Coordenador de Planejamento e Projetos

Elainne Cristina Alves de Carvalho . Coordenadora de Desenvolvimento e Capacitação

Equipe Técnica

Angela da Silva Ferreira

Carla Yúkie Miyakoda

Diego Araújo de Castro

Flávia Amaral Silva de Sousa

Flávio de Almeida Coutinho

Gisele Maeda Mendanha

Ivy Fonseca de Araújo

Leovanir Dieter Dockhorn Richter

Lilian Nogueira Brasil

Romilson Barbosa de Lima

Sérgio Alberto de Figueiredo

Brasília, Junho de 2017.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. OBJETIVOS	5
3. PÚBLICO ALVO DO PAC	5
3.1 Força de Trabalho da CGU	5
4. GESTÃO POR COMPETÊNCIAS DA CGU: UM NOVO OLHAR	6
4.1 Priorização das Competências	7
5. OPERACIONALIZAÇÃO DO PAC	8
5.1 Fases de Planejamento	8
5.2 Programas do Plano Anual de Capacitação	9
5.2.1 Programa de Aperfeiçoamento Profissional	9
5.2.2 Programa de Desenvolvimento de Líderes da CGU	10
5.2.3 Programa de Certificação Profissional	10
5.2.4 Programa de Educação Formal	11
5.2.5 Programa de Qualidade de Vida no Trabalho	12
5.2.6 Programa de Promoção Funcional	13
5.3 Critérios para execução das ações do Plano Anual de Capacitação e/ou autorização de licenças	14
5.3.1 Limites para gozo de licença para capacitação	14
5.3.2 Nível de Priorização da competência no âmbito da CGU	14
5.3.3 Alinhamento aos Planos Operacionais	15
6. ORÇAMENTO DO PAC	15
6.1. Ações de Capacitação custeadas pelo Proprevine	15
6.2. Ações de Capacitação de Servidores Públicos Federais - Qualificação e Requalificação	16
7. INDICADORES E METAS DO PAC 2017	16
8. AVALIAÇÃO DOS EVENTOS E RESULTADOS DO PAC 2017	17

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS	18
10. APÊNDICES	19
10.1 Apêndice I – Competências da CGU	19
10.2 Apêndice II – Exames para obtenção de certificação profissional de interesse da CGU	22
10.3 Apêndice III – Matriz do marco lógico do PAC 2017	27
10.4 Apêndice IV – Estrutura do marco lógico aplicado ao PAC 2017	28

I. INTRODUÇÃO

A Coordenação de Planejamento e Projetos (CPPRO) e a Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação (CDCAP), vinculadas à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (COGEP/DGI/SE), apresentam o Plano Anual de Capacitação do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU para o ano de 2017. O Plano Anual de Capacitação estabelece orientações voltadas à execução de ações de capacitação durante o exercício, definindo programas, critérios e metodologias a serem implementadas que permitam o desenvolvimento profissional dos servidores em exercício neste Ministério.

O presente documento constitui-se como um dos instrumentos da Política de Capacitação dos servidores em exercício na CGU, e da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal, instituída pelo Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro 2006, o qual fundamenta-se na busca pela excelência e melhoria da qualidade dos serviços ofertados à sociedade pelo setor público.

De acordo com o Art. 2º, inciso I, deste Decreto, capacitação é definida como “o processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais”.

No Plano, a capacitação dos servidores é tratada de forma estratégica, em consonância com o Planejamento Estratégico da CGU para os anos de 2016 a 2019, aprovado por meio das Portarias CGU nº 50.223, de 04 de dezembro de 2015, e nº 375, de 29 de fevereiro de 2016.

As ações propostas neste plano pretendem dar continuidade à capacitação do quadro de servidores em exercício na CGU, conforme necessidades identificadas pelas áreas, tendo como base as lacunas de competências apontadas no Relatório Final de Mapeamento de Competências da CGU de Dezembro/2016, oriundo do Termo de Execução Descentralizada nº 8, de 17 de junho de 2015, celebrado entre a Universidade Federal do Pará – UFPA e a CGU, propiciando o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes relevantes para o cumprimento da missão institucional do órgão de “promover o aperfeiçoamento e a transparência da Gestão Pública, a prevenção e o combate à corrupção, com participação social, por meio da avaliação e controle das políticas públicas e da qualidade do gasto”.

Ainda, utilizou-se do marco lógico para direcionar o PAC 2017, visando estabelecer orientações voltadas à execução de ações de capacitação durante o exercício, definindo áreas, temas e metodologias a serem implementadas. Considerou-se como macroproblema as lacunas de competências dos servidores e na estrutura deste marco lógico foram aprofundados objetivos, indicadores verificáveis, meios de verificação e riscos associados.

A realização de ações de capacitação e desenvolvimento para suprir ou mitigar lacunas de competências não mapeadas/avaliadas no Ciclo de Mapeamento de Competências - 2016, bem como a realização de despesas que ultrapassem a previsão orçamentária de cada Programa, somente poderão ocorrer após aprovação da Diretoria de Gestão Interna – DGI, com ratificação pelo Secretário-Executivo. Os casos não contemplados neste PAC serão submetidos ao Secretário-Executivo, para decisão.

A divulgação do Plano Anual de Capacitação será realizada por meio da publicação deste no Boletim Interno e na área de Gestão de Pessoas da IntraCGU. Já a promoção das ações de capacitação e desenvolvimento dar-se-á por meio das listas de e-mails institucionais, IntraCGU, Comunicação Interna “Sexta de Notícias”, cartazes, entre outros.

2. OBJETIVOS

São objetivos do Plano Anual de Capacitação – PAC 2017:

- Contribuir para o alcance dos objetivos e metas da CGU estabelecidos no Planejamento Estratégico referente ao quadriênio 2016-2019.
- Priorizar os investimentos em capacitação com base nas necessidades identificadas no modelo de Gestão por Competências implantado na CGU.
- Aplicar a Política de Capacitação da CGU, estimulando a aprendizagem.
- Definir critérios para concessão de afastamento de servidores para ações de longa duração, licenças para capacitação e limites para reembolso das ações;
- Distribuir o orçamento de capacitação entre programas;
- Atender ao Decreto nº 5.707/2006, que institui a Política e Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal na Administração Pública Federal.

3. PÚBLICO ALVO DO PAC

- Servidores públicos federais pertencentes ao quadro da CGU e em exercício no órgão;
- Agentes públicos federais, estaduais e municipais de outros órgãos / entidades em exercício na CGU.

Cumprido ressaltar que, em todos os casos os beneficiários da ação de capacitação não poderão estar em gozo de férias, afastamentos, suspensão ou quaisquer licenças, remuneradas ou não.

3.1 Força de Trabalho da CGU

Para fins de conhecimento e percepção das carências da força de trabalho do órgão, a qual caminha para estar adequadamente dimensionada, elaborou-se os Quadros 1 e 2 demonstrando o quantitativo de servidores efetivos, requisitados e comissionados, bem como de cargos comissionados e funções gratificadas.

Quadro 1. Demonstrativo de Servidores da CGU

Situação/Vínculo	Quantitativo em 01/01/2016	Quantitativo em 01/02/2017	Variação %
Carreira (Ativos)	2.023	1.972	-2,52
Requisitado	247	251	1,62
Comissionado	11	6	-45,45
TOTAL	2.281	2.229	-2,28

Fonte: SIAPE.

Quadro 2. Demonstrativo de Cargos / Funções da CGU

Situação/Vínculo	Quantitativo em 01/01/2016	Quantitativo em 01/02/2017	Variação %
Cargos de Comissão	421	352	-16,39
Função Gratificada	41	140	241,46
TOTAL	462	492	6,49

Fonte: SIAPE.

Atingido o público alvo, cabe ressaltar que indiretamente também serão beneficiados pelo PAC os demais componentes da força de trabalho formados pelos prestadores de serviços terceirizados e estagiários, visto que as capacitações necessitam de aplicabilidade e multiplicação, objetivando tornar a CGU um ambiente cada vez melhor para se trabalhar para todos os trabalhadores. Quanto aos estagiários, será iniciado em 2017 um ciclo de palestras formativas de temas de interesse mútuo da CGU e deste público, envolvendo inclusive os supervisores de estágio, com programação e desenvolvimento de tal rotina sob responsabilidade da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – COGEP.

4. GESTÃO POR COMPETÊNCIAS DA CGU: UM NOVO OLHAR

A implantação da gestão por competências na CGU, em parceria com a Universidade Federal do Pará – UFPA, alinha-se às recomendações da Política e das Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional (PNDP), estabelecida pelo Decreto nº 5.707/2006, e tem por objetivo subsidiar o desenvolvimento de competências para o alcance dos objetivos estratégicos da Instituição.

Para tanto, no ano de 2016, foi realizado o mapeamento das competências em todas as áreas da CGU da sede e regionais, que apontou um total de 2.138 competências, acrescidas de cinco identificadas pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão como comuns a todos os servidores da Administração Pública Direta, denominadas “competências transversais”. As categorias de competências encontram-se descritas no Quadro 3.

Quadro 3. Competências mapeadas no âmbito da CGU

Categoria de Competência	Descrição	Quantidade Mapeada
Transversal	Comuns à toda Administração Pública Federal.	5
Essencial	São aquelas tradicionais no serviço burocrático. Ex: redação de documentos oficiais, análise de processos, arquivamento e tramitação de processos etc.	15
Setorial Gerencial	Voltadas para liderança e coordenação de equipes. Ex: delegar tarefas, oferecer devolutivas a respeito do desempenho do servidor e acompanhar o trabalho de sua equipe.	09
Setorial Técnica	Competência técnica aquela que se refere ao conhecimento específico adquirido na formação profissional, sendo de extrema importância para atuação em cargos técnicos. Ex: Lei Anticorrupção. Este deve possuir competências para integrar comissões que analisem acordos de leniências.	2.101

Categoria de Competência	Descrição	Quantidade Mapeada
Setorial Individual	Focam o desempenho do relacionamento interpessoal e características comportamentais dos servidores. Ex: habilidades atitudinais de respeito, cuidado e atenção ao outro e ao serviço e bem público.	13
TOTAL		2.143

* Observação: pode haver uma variação entre as competências identificadas e as efetivamente avaliadas pelos servidores.

Uma vez mapeadas as competências da organização, a segunda etapa do projeto envolveu a aferição das lacunas de competência. A lacuna, segundo a metodologia adotada na CGU, é determinada levando-se em consideração (i) a autoavaliação de cada servidor, (ii) a visão de seu gestor e (iii) a importância da competência para cada unidade da instituição. Os pontos (i) e (ii) são coletados ao longo da fase de avaliação das competências, enquanto a medida (iii) faz parte do levantamento realizado junto às unidades nas fases de Oficinas e Validação. (UFPA, 2016).

Dessa forma, o relatório do mapeamento pode ser utilizado como base para a seleção de quais ações de capacitação deverão ser desenvolvidas pela Instituição e para quais membros da equipe estas deverão ser oferecidas, podendo também indicar quantas pessoas têm maior lacuna em cada competência, sugerindo o número de vagas necessárias naqueles eventos de Capacitação. (UFPA, 2016).

As lacunas, diferenças entre as competências relevantes para o alcance dos objetivos institucionais e às que foram encontradas na organização, foram classificadas segundo a importância da competência para a área e o grau de cada lacuna e priorizadas conforme o Item 4.1 deste PAC.

4.1 Priorização das Competências

Uma vez que o mapeamento de competências – ciclo 2016 considera toda a organização, foram criados parâmetros objetivos para a construção do PAC 2017 como forma de conciliar o orçamento e o tempo disponíveis para sua execução às competências com maior lacuna.

Isso posto, priorizou-se para o PAC 2017 o desenvolvimento das competências transversais governamentais e as gerenciais, essenciais e individuais da CGU, num total de 42 competências, relacionadas no Apêndice I deste PAC nos Quadros 8, 9, 10 e 11, respectivamente, bem como o atendimento das competências técnicas da CGU cujas lacunas foram iguais ou superior a 50, numa escala de 0 a 100.

Quanto às competências técnicas, estas serão disponibilizadas juntamente com as demais na intraCGU, para consulta e subsídio dos requerimentos de licenças ou custeio de ações de capacitação e desenvolvimento, não constando neste documento face ao grande número de competências mapeadas e a dinâmica de vinculação dessas ao Catálogo de Cursos por Competências da CGU.

Este PAC também prevê a priorização das competências com vinculação direta aos Planos de Ação (PO) de cada área. Os critérios para priorização são descritos no Item 5.3 deste documento.

De forma alinhada à diretriz XIII, do Art. 3º do Decreto nº 5.707/2006, que recomenda a priorização dos cursos ofertados pelas escolas de governo nos eventos externos de aprendizagem, o catálogo de Cursos por Competências da CGU, disponível na intraCGU, apresenta uma lista não exaustiva de cursos recomendados para o atendimento de algumas das competências mapeadas.

O PAC 2017 recomenda a viabilização de cursos e eventos para suprimir ou mitigar lacunas de competências na seguinte ordem:

- ofertados por Escolas de Governo;
- ministrados por servidores da CGU;
- ministrados por servidores convidados de outros órgãos; e
- contratação de especialista ou empresa especializada no mercado.

Considerando os seis Programas previstos neste PAC, encontram-se elencados no Apêndices I e II as competências mapeadas para a CGU e as certificações profissionais prioritária para a CGU, respectivamente.

Tais temas de referência são oriundos de encontros realizados com as unidades da CGU nos anos de 2014, 2015 e 2016. Para efeitos de priorização de ações de capacitação a serem executadas ao longo do exercício, fica estabelecido que aquelas que contemplarem lacunas de competência apontadas neste PAC 2017 terão preferência sobre as demais.

No direcionamento das demandas e ofertas de capacitação individual, setorial e/ou institucional serão observados tais temas de referência e inclusive as maiores lacunas de competências apontadas pelos gestores e servidores. Tais lacunas se encontram consolidadas e disponíveis no Relatório Final de Mapeamento de Competências da CGU, de dezembro/2016.

5. OPERACIONALIZAÇÃO DO PAC

Com a finalidade de propiciar a melhoria na qualidade dos serviços prestados, as ações do PAC 2017 serão delineadas conforme a Política de Capacitação da CGU, mantendo correlação com os planos e programas pretéritos de treinamento, desenvolvimento e educação corporativa deste Ministério, inclusive com o modelo de mapeamento de competências implantado na CGU e realizado em parceria com a Universidade Federal do Pará.

5.1 Fases de Planejamento

As fases de planejamento do PAC foram estabelecidas da seguinte maneira:

- Avaliação de ações pretéritas de capacitação, tendo por referência os relatórios anuais de execução do PAC;
- Avaliação do resultado do mapeamento de competências – ciclo 2016;
- Elaboração e aprovação do PAC;
- Publicação e divulgação do PAC;
- Execução e monitoramento do PAC;
- Avaliação e publicação do relatório final do PAC.

5.2 Programas do Plano Anual de Capacitação

Com o objetivo de racionalizar e tornar mais efetivos os gastos em capacitação da CGU, no intuito de alcançar os objetivos deste PAC, foram definidos seis programas: Programa de Aperfeiçoamento Profissional, Programa de Desenvolvimento de Líderes da CGU, Programa de Certificação Profissional, Programa de Educação Formal, Programa de Qualidade de Vida e Programa de Promoção Funcional.

5.2.1 Programa de Aperfeiçoamento Profissional

Descrição:

Busca o desenvolvimento de competências do servidor com vistas ao fortalecimento da cultura da CGU orientada aos valores de transparência, ética, imparcialidade, excelência, foco do cidadão e idoneidade. Contempla capacitações de curta e média duração e visa sustentar o alcance de resultados, bem como contribuir para tornar a CGU reconhecida pelo cidadão como indutora de uma Administração Pública íntegra, participativa, transparente, eficiente e eficaz.

Origem da Demanda:

Determinação estratégica, normativa e legal (Mapa Estratégico 2016 – 2019, Portaria CGU nº 527, de 11/04/2008, Decreto nº 5.707, de 23/02/2006), onde a CGU necessita: desenvolver competências dos servidores e fortalecer a cultura orientada aos valores e ao alcance de resultados; valorizar o servidor, por meio de sua permanente capacitação e adequação aos novos perfis profissionais requeridos no setor público, a fim de promover a melhoria da eficiência, da eficácia e da qualidade dos serviços prestados pela CGU; e buscar a efetividade nos gastos com capacitação.

Objetivos:

- Oferecer ações de capacitação de curto e médio prazo alinhadas às orientações estratégicas da CGU e às competências organizacionais, visando à aquisição, expansão e atualização de conhecimentos, habilidades e atitudes, de forma planejada e sistemática, para o aperfeiçoamento do desempenho pessoal, profissional e institucional.
- Vincular ações de capacitação de curto e médio prazo às competências priorizadas no Plano Anual de Capacitação da CGU.
- Monitorar o atendimento do Fator de Capacitação, previsto para a eficácia das licenças capacitação dos servidores em exercício na CGU.

Escopo do Trabalho:

As ações de cursos de aperfeiçoamento profissional ocorrem nas modalidades presencial, a distância e híbrida, e vem ao encontro das lacunas de competências dos servidores. Tais ações contemplam programas transversais, permanentes e específicos de capacitação, com busca da otimização dos investimentos em capacitação.

5.2.2 Programa de Desenvolvimento de Líderes da CGU

Descrição:

Considerando a criticidade e relevância que o desenvolvimento permanente de líderes representa para a atual gestão da CGU, o Programa de Desenvolvimento de Líderes da CGU ratifica o compromisso de desenvolver lideranças com vistas a oportunizar o acesso meritocrático a cargos, estando alinhado ao Mapa Estratégico, na perspectiva de aprendizagem e crescimento.

Origem da Demanda:

Determinação legal, através da Lei nº 13.346, de 10 de outubro de 2016, onde a CGU necessita incluir em seus planos de capacitação ações destinadas à habilitação de seus servidores para o exercício as Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE e para a ocupação de cargos em comissão do Grupo - DAS, com base no perfil profissional e nas competências desejadas e compatíveis com a responsabilidade e complexidade inerentes à função ou ao cargo. Também esta Lei determina que se estabeleça um programa de desenvolvimento gerencial para os ocupantes das FCPE e de cargos em comissão do Grupo - DAS.

Objetivos:

- Formação de altos líderes – oferta de eventos de capacitação para ocupantes de cargos de direção superior.
- Formação de líderes de nível intermediário - oferta de eventos de capacitação para ocupantes de cargos de gerência intermediária.
- Formação de jovens líderes - oferta de eventos de capacitação para ocupantes de cargos de supervisão de primeira linha ou servidores sem cargo.
- Biblioteca de liderança – assinatura de periódicos e aquisição de publicações para contribuir para a formação no tema.

Escopo do Trabalho:

As ações de desenvolvimento de líderes contemplam programas de capacitação vinculadas às competências requeridas aos gestores da CGU, nas modalidades presencial, a distância e híbrida. Serão continuadas ações pretéritas, mediante avaliação dos impactos destes treinamentos no ambiente de trabalho, com identificação dos servidores já capacitados em eventos de gestão a partir de 2015. As ações contemplam: cursos de aperfeiçoamento profissional, intercâmbio de pessoal e conhecimento, oficinas, seminários, palestras, congressos, acordos de cooperação, grupos formais de estudos.

5.2.3 Programa de Certificação Profissional

Descrição:

O Programa visa apoiar servidores interessados em submeter-se a exames para obtenção de certificações profissionais de interesse da CGU. O programa inclui a oferta de cursos voltados para certificação e, uma

vez aprovados nos exames específicos, os servidores podem pleitear o ressarcimento do custo incorrido com a inscrição. No Apêndice III é apresentada lista, não exaustiva, dos exames de interesse da CGU.

Origem da demanda:

Objetivo 17 do Mapa Estratégico “Desenvolver competências e fortalecer cultura orientada aos valores e ao alcance dos resultados”, por meio da iniciativa 17.5 “Estabelecer Planos de Capacitação da CGU e Formar Servidores”; onde a certificação é regulamentada pela Portaria/CGU N° 822, de 15 de abril de 2014.

Objetivo:

- Reconhecer e prestigiar o domínio e a alta especialização dos servidores em programas de interesse da CGU, por meio de organizações independentes.

Escopo de Trabalho:

As ações de certificação ocorrem nas modalidades presencial, a distância e híbrida e são vinculadas às competências da CGU, priorizando suprir ou mitigar as lacunas de competências dos servidores identificadas no ciclo vigente, preferencialmente para as certificações de interesse da CGU indicadas no Apêndice III.

5.2.4 Programa de Educação Formal

Descrição:

Busca a formação e a qualificação contínua dos servidores da CGU, com vistas ao fortalecimento da cultura da CGU orientada aos valores de transparência, ética, imparcialidade, excelência, foco do cidadão e idoneidade, por meio do desenvolvimento de trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações e teses cujos temas estejam alinhados às competências da CGU e aprovados pelo Comitê Gestor da Política de Capacitação da CGU - CCAP. Contempla bolsas de capacitação de longa duração, a concessão de afastamentos ou exercícios provisórios e visa sustentar o alcance de resultados, bem como contribuir para tornar a CGU reconhecida pelo cidadão como indutora de uma Administração Pública íntegra, participativa, transparente, eficiente e eficaz.

Origem da demanda:

Determinação estratégica, normativa e legal (Mapa Estratégico 2016 – 2019, Portaria CGU n° 527, de 11/04/2008, Decreto n° 5.707, de 23/02/2006), onde a CGU necessita: desenvolver competências dos servidores e fortalecer a cultura orientada aos valores e ao alcance de resultados; valorizar o servidor, por meio de sua permanente capacitação e adequação aos novos perfis profissionais requeridos no setor público, a fim de promover a melhoria da eficiência, da eficácia e da qualidade dos serviços prestados pela CGU; e, buscar a efetividade nos gastos com capacitação.

Objetivos:

- Oferecer bolsas de capacitação de longa duração, conceder afastamentos ou exercícios provisórios que viabilizem a execução de ações educacionais alinhadas às orientações estratégicas da CGU e às competências organizacionais, visando à aquisição, expansão e atualização de conhecimentos, habilidades e atitudes, de forma planejada e sistemática, para o aperfeiçoamento do desempenho pessoal, profissional e institucional em nível educacional.
- Vincular ações de longa duração às competências priorizadas no Plano Anual de Capacitação da CGU.

Escopo de Trabalho:

As ações de cursos de aperfeiçoamento profissional ocorrem nas modalidades presencial, a distância e híbrida e são vinculadas às lacunas de competências dos servidores. Tais ações contemplam programas transversais, permanentes e específicos de capacitação, com busca da otimização dos investimentos com capacitação.

5.2.5 Programa de Qualidade de Vida no Trabalho

Descrição:

Ações educativas, eventos e/ou cursos modulares que resultem em uma melhor compreensão da determinação do processo de saúde e doença dos servidores da CGU e o desenvolvimento de alternativas de intervenção que levem à transformação da realidade, em direção à apropriação da dimensão humana do trabalho. Deverão abordar temas relacionados à promoção de saúde, educação e preparação para aposentadoria, educação ambiental e ações culturais.

Origem da demanda:

Previsão estratégica, normativa e legal: Mapa Estratégico 2016 – 2019 – Objetivo 16 – Tornar a CGU um ambiente cada vez melhor para se trabalhar;

- Inciso I, Art. 6º, Portaria Normativa nº 3, de 25 de março de 2013, da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

“O estímulo à oferta de ações de educação em saúde e promoção da saúde junto aos servidores públicos federais, em diferentes níveis de prevenção, direcionadas ao bem-estar, à qualidade de vida e à redução da vulnerabilidade a riscos relacionados à saúde, aos seus determinantes e condicionantes”;

- Art. 4º, Portaria Normativa nº 7, de 26 de outubro de 2016, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho no Serviço Público no Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

“Devem ser priorizadas ações de caráter educativo e que incentivem a prática de hábitos de vida e de alimentação saudáveis”.

Objetivos:

- Ampliar a autonomia e o protagonismo dos servidores no que tange à prevenção dos riscos à saúde, à avaliação ambiental e à melhoria das condições e da organização do processo de trabalho.
- Ampliar conhecimento acerca da relação saúde-doença e trabalho, tanto no aspecto individual quanto nas relações coletivas no ambiente de trabalho.
- Desenvolver práticas de gestão, de atitudes e de comportamentos que contribuam para a proteção da saúde no âmbito individual e coletivo.

5.2.6 Programa de Promoção Funcional

Descrição:

Esta ação foi programada para o atendimento da exigência legal de aperfeiçoamento profissional e de conhecimentos necessários ao desempenho das atividades inerentes aos servidores da carreira de finanças e controle da CGU, observando em especial as necessárias avaliações de desempenho de tais servidores.

Origem da Demanda:

Determinação estratégica, normativa e legal (através do Mapa Estratégico 2016 – 2019, Portaria CGU nº 527, de 11/04/2008, Decreto nº 5.707, de 23/02/2006), onde a CGU necessita: desenvolver competências e fortalecer a cultura orientada aos valores e alcance de resultados; valorizar o servidor por meio da adequação aos novos perfis profissionais no setor público; desenvolver de modo permanente o servidor público.

Objetivos:

- Acompanhar a realização dos cursos de aperfeiçoamento dos servidores da carreira de finanças e controle da CGU.
- Propiciar suporte a aprendizagem aos servidores da carreira de finanças e controle capacitados nos cursos específicos.
- Instruir os casos de dispensa dos cursos de aperfeiçoamento profissional dos servidores da carreira de finanças e controle da CGU.
- Aperfeiçoar os mecanismos de avaliação de desempenho vinculados à promoção funcional.

Escopo do Trabalho:

As ações específicas de promoção funcional contemplam atividades de acompanhamento, execução, suporte a aprendizagem e proposição de melhorias nas pontuais avaliações de desempenho estabelecidas para os ocupantes de cargos da carreira de finanças e controle da CGU.

5.3 Critérios para execução das ações do Plano Anual de Capacitação e/ou autorização de licenças

5.3.1 Limites para gozo de licença para capacitação

O limite anual de dias de gozo da licença para capacitação, em cada unidade organizacional, será determinado pelo Fator de Licença para Capacitação – FLC, que será calculado da seguinte forma:

$$\text{FLC} = 6\% * \text{NS} * 365$$

Onde NS é o número de servidores na unidade organizacional no último dia do exercício anterior.

O FLC de cada unidade organizacional não poderá ser inferior a 90 dias por ano. A licença capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o PAC.

Será possível a realização da ação de capacitação na modalidade de ensino à distância – EaD, desde que o curso seja ofertado por instituições de educação superior de notório reconhecimento científico, públicas ou privadas, escolas de governo ou universidades corporativas de órgãos e entidades públicas.

5.3.2 Nível de Priorização da competência no âmbito da CGU

Com o objetivo de fornecer elementos aos dirigentes da CGU para a tomada de decisão quanto às ações de capacitação e desenvolvimento a serem desenvolvidas, foi elaborada a classificação a seguir, **quadro 4**, que os servidores deverão indicar na redação das justificativas e/ou nos campos próprios dos formulários, quando houver, relativos à solicitação de licenças ou participação em cursos ou eventos.

As competências transversais, gerenciais, essenciais, individuais, técnicas e suas respectivas classificações, constarão na intraCGU, área de Gestão de Pessoas / Capacitação e Desenvolvimento / Gestão por competências. Acesse [aqui](#).

Quadro 4. Classificação das competências da CGU por prioridade

Competências	Lacuna de competências	Classificação
Transversais. Gerenciais. Essenciais. Individuais.	Todas	Alta Prioridade
Competências Técnicas.	≥ 50	Alta Prioridade
Competências Técnicas.	entre 20 e 50	Média Prioridade
Competências Técnicas.	≤ 20	Baixa Prioridade
Competência não mapeada.	-	Não Mapeada

5.3.3 Alinhamento aos Planos Operacionais

Ao demandar licenças ou ações de capacitação e desenvolvimento junto à DGI, os servidores também deverão indicar, seja na justificativa ou campo próprio dos formulários, o Plano Operacional da unidade de lotação/exercício a qual o servidor requerente estiver vinculado e que está sendo atendido pelo curso, evento ou licença, sendo classificado pela COGEP conforme o quadro 5.

A lista dos Planos Operacionais (POs) de cada área consta na intraCGU, área de Gestão de pessoas / Capacitação e Desenvolvimento / Gestão por competências. Acesse [aqui](#).

Quadro 5. Alinhamento ao Plano Operacional.

Plano Operacional	Classificação
Não informado.	Sem vinculação
Indicação do PO ao qual está vinculado	PO vinculado

A indicação da classificação da prioridade de competência e o alinhamento ao Plano Operacional da Unidade subsidiarão a análise dos dirigentes quanto ao alinhamento do que é solicitado pelo servidor e a necessidade de atendimento das lacunas de competências da sua unidade de lotação/exercício, bem como o alinhamento aos objetivos definidos no Planejamento Estratégico da CGU vigente, com o intuito de racionalizar os recursos e alcançar a gestão estratégica de pessoas.

6. ORÇAMENTO DO PAC

O orçamento da CGU para capacitação em 2017 totaliza o valor de R\$ 105.264,00 (cento e cinco mil, duzentos e sessenta e quatro reais), tendo as seguintes fontes de custeio:

- Programa de Fortalecimento da Prevenção e Combate à Corrupção na Gestão Pública Brasileira (Proprevine); valor: R\$ 100.000,00 (atualmente suspenso).
- Tesouro Nacional, ação 4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação; valor: R\$ 105.264,00.

6.1. Ações de Capacitação custeadas pelo Proprevine

Para o exercício de 2017, está previsto o valor de R\$100.000,00 (cem mil reais), até então suspenso e, portanto, não considerado para o PAC 2017.

6.2. Ações de Capacitação de Servidores Públicos Federais - Qualificação e Requalificação

A dotação inicial prevista pela CGU, na ação de Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação, é de R\$ 105.264,00 (cento e cinco mil, duzentos e sessenta e quatro reais).

Para a alocação do orçamento, foram consideradas as competências e desafios de cada unidade, as séries históricas de investimento em capacitação, o custo médio das ações de capacitação na área temática, o número de servidores em exercício em cada unidade e os empenhos e ações já pactuadas em exercícios anteriores.

Os recursos custeados pelo Tesouro Nacional serão distribuídos da seguinte maneira:

Quadro 6. Distribuição dos recursos provenientes do Tesouro Nacional

Programa	Investimento Previsto (R\$)	Percentual (%)
Programa de Aperfeiçoamento Profissional; Programa de Qualidade de Vida; Programa de Desenvolvimento de Líderes da CGU e Programa de Promoção Funcional.	0,00	0 %
Programa de Certificações da CGU.	20.000,00	19 %
Programa de Educação Formal.	85.264,00	81 %
TOTAL	105.264,00	100%

Poderão ser realizadas, a qualquer tempo, avaliações dos investimentos efetuados para melhor alocação e utilização dos recursos, bem como remanejamento de recursos entre Programas com vistas à plena execução do orçamento.

7. INDICADORES E METAS DO PAC 2017

Indicadores e metas do PAC 2017 buscam atender na dimensão do esforço os aspectos de controle, comunicação e melhoria dos programas de capacitação frente as lacunas de competências selecionadas para este exercício na CGU. O Quadro 7 apresenta as especificidades destes indicadores e das metas vinculadas.

Quadro 7. Indicadores e Metas do PAC 2017

Nome do Indicador	Número médio de horas de participação do servidor em ações de capacitação
Medida	Horas de capacitação.
Unidade Responsável	CDCAP/COGEP.
Descrição	Verificar o quantitativo médio de horas de participação do servidor da CGU em cursos ou eventos de capacitação.
Memória de cálculo	(Número total de horas de participação em ações de capacitação) / (número de servidores da CGU).
Meta	Média de 40 horas de participação do servidor em ações de capacitação.

Nome do Indicador	Participação dos ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas em cursos de liderança promovidos e/ou incentivados pela CGU.
Medida	Número de dirigentes capacitados.
Unidade Responsável	CDCAP/COGEP.
Descrição	Verificar o quantitativo de dirigentes da CGU que participaram em cursos ou eventos.
Memória de cálculo	(Número de dirigentes que participaram de ações de capacitação) / (número total de dirigentes da CGU).
Meta	Quantitativo de participação de 35% dos ocupantes de cargos em comissão e de funções comissionadas, em cursos de liderança promovidos e/ou incentivados pela CGU.
Nome do Indicador	Número de servidores participantes em ações de capacitação
Medida	Número de capacitação.
Unidade Responsável	CDCAP/COGEP.
Descrição	Verificar o quantitativo de servidores da CGU que participaram de ações de capacitação.
Memória de cálculo	(Número de servidores participantes de ações de capacitação) / (número de servidores da CGU).
Meta	700 servidores capacitados.
Nome do Indicador	Satisfação com as ações do Programa de Qualidade de Vida da CGU.
Medida	Número de servidores satisfeitos.
Unidade Responsável	CPPRO/COGEP.
Descrição	Verificar o nível de satisfação dos servidores com as ações desenvolvidas pelo Programa de Qualidade de Vida da CGU.
Memória de cálculo da Meta 1	(somatório das notas médias obtidas nas avaliações das ações do Programa de Qualidade de Vida) / (total de ações do Programa de Qualidade de Vida).
Meta 1	Índice de satisfação de, no mínimo, 70%, mensurado por meio de avaliação de reação.
Meta 2	Planejar e executar um curso modular de educação e preparação para aposentadoria.

8. AVALIAÇÃO DOS EVENTOS E RESULTADOS DO PAC 2017

Após cada participação em ações de capacitação, o servidor deverá responder o formulário de avaliação de cursos e eventos disponível na intraCGU (<http://intra.cgu.df.cgu/gestao-interna/gestao-de-pessoas/capacitacao-e-desenvolvimento>), selecionando a seção específica do evento que está sendo avaliado (eventos e cursos do Programa de Desenvolvimento de Líderes, eventos de capacitação, cursos de promoção profissional, cursos de pós-graduação ou eventos e cursos da licença para capacitação).

A avaliação é imprescindível para verificarmos o aproveitamento dos cursos pelos servidores, visando a melhoria da qualidade do gasto, bem como orientar o planejamento das próximas ações de capacitação, respeitados os critérios da unidade responsável por tal evento de capacitação.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os novos desafios lançados à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – COGEP e à administração pública de resultados deste Ministério apontam a consistência das estratégias estabelecidas no Mapa Estratégico com as ações programáticas fundamentais previstas neste Plano Anual de Capacitação.

Ao contrário de outras ações de educação corporativa que buscam simplesmente suprir demandas pontuais de emergência, o PAC 2017 está se alinhando a uma estratégia de Gestão por Competências, visto às recentes formalizações e consolidações neste sentido, que traz não somente os insumos para as ações de capacitação, mas norteia, a partir de avaliações, o desenvolvimento da CGU para atingir os objetivos estratégicos estabelecidos.

O sucesso das ações e o alcance dos resultados esperados dependerão, principalmente, do compromisso, do comprometimento e da participação efetiva de todas as partes envolvidas, direta ou indiretamente, no processo de capacitação e desenvolvimento da gestão de pessoas na CGU, que devem investir esforços contínuos na consolidação de uma cultura de capacitação permanente que vai desde o estabelecimento deste Plano até o seu acompanhamento e monitoramento.

Com o Plano Anual de Capacitação 2017, a CGU segue em passos largos para efetivamente possuir um ambiente cada vez melhor para se trabalhar, dentro da importante e desafiante tarefa de implementar mecanismos de excelência condizentes com as especificidades ministeriais.

10. APÊNDICES

10.1 Apêndice I – Competências da CGU

Quadro 8. Competências transversais governamentais da Administração Pública Federal

Competências Transversais da Administração Pública Federal	
CÓD.	Competência
APF1	Atendimento ao público
APF2	Comunicação
APF3	Ética
APF4	Orientação para resultados
APF5	Visão Sistêmica

Fonte: *Guia da Gestão da Capacitação por Competências (Brasil, 2013)*.

Quadro 9. Competências Gerenciais mapeadas no Ciclo 2016

Competências Gerenciais		
CÓD.	Competência	Descrição
G1	Acompanhamento com Foco em Resultados.	Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.
G2	Avaliação com Foco em Resultado.	Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.
G3	Decisões Estratégicas.	Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.
G4	Delegar Tarefas.	Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.
G5	Gestão de Conflitos.	Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.
G6	Negociação.	Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.
G7	Oferecer devolutiva (Feedback).	Oferecer ao servidor informações a respeito do seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.
G8	Planejamento com Foco em Resultados.	Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados alinhados aos objetivos do Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.
G9	Supervisão de Atividades.	Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da instituição.

Fonte: *GESTCOM (Laboratório de Gestão do Comportamento Organizacional – Universidade Federal do Pará)*.

Quadro 10. Competências Essenciais mapeadas no Ciclo 2016

Competências Gerenciais		
CÓD.	Competência	Descrição
E1	Análise de Documentos.	Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.
E2	Arquivar Documentos.	Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.
E3	Assessoramento de Reuniões.	Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.
E4	Atualização de Informações e Dados.	Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores e/ou institucionais nos sistemas de banco de dados pertinentes.
E5	Comunicação Escrita.	Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.
E6	Editor de Apresentações (Avançado).	Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.
E7	Editor de Apresentações (Básico).	Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de formatação e inserção de figuras, gráficos e tabelas, produzindo apresentações claras em acordo com as necessidades da instituição.
E8	Editor de Planilhas (Avançado).	Utilizar programa de edição de planilhas, incluindo fórmulas lógicas (Se, E, não, ou, etc.), estatísticas e financeiras, recursos de banco de dados e/ou macros.
E9	Editor de Planilhas (Básico).	Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.
E10	Editor de Textos (Avançado).	Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.
E11	Editor de Textos (Básico).	Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.
E12	Fluxos de Processos.	Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.
E13	Recursos Materiais e Patrimoniais.	Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.
E14	Redação Oficial.	Formular documentos oficiais, de acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.
E15	Tramitar Documentos e Processos.	Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e legislação pertinente.

Fonte: GESTCOM.

Quadro 11. Competências Individuais mapeadas no Ciclo 2016

Competências Gerenciais		
CÓD.	Competência	Descrição
I1	Análise e Síntese.	Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.
I2	Atendimento ao Público Interno e Externo.	Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.
I3	Autogerenciamento.	Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.
I4	Comunicação Interna.	Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.
I5	Disciplina.	Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e bem público.
I6	Flexibilidade.	Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).
I7	Iniciativa.	Agir, sem a necessidade de orientação prévia do gestor, em acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.
I8	Inovação.	Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.
I9	Legislação.	Agir de acordo com leis, normas e códigos profissionais da organização, inclusive o de Ética, identificando as implicações de suas ações para a instituição como um todo.
I10	Língua Estrangeira.	Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.
I11	Relacionamento Interpessoal.	Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.
I12	Responsabilidade.	Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.
I13	Trabalho em Equipe.	Cooperar com os servidores, buscando um consenso e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais.
E14	Redação Oficial.	Formular documentos oficiais, de acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.
E15	Tramitar Documentos e Processos.	Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e legislação pertinente.

Fonte: GESTCOM.

10.2 Apêndice II – Exames para obtenção de certificação profissional de interesse da CGU

Quadro 12. Exames para obtenção de certificação profissional

Tema	Instituição Certificadora	Certificação
AUDITORIA	The Institute of Internal Auditors (IIA), representada no Brasil pelo Instituto dos Auditores Internos do Brasil)	Certified Government Auditing Professional – CGAP
		Certified Internal Auditor – CIA
		Certification Control Self-Assessment – CCSA
		Certified Financial Services Auditor – CFSA
	Association of Certified Fraud Examiners (ACFE)	Certified Fraud Examiner - CFE
	Módulo	Auditor Líder ISO 27001
	Information Systems Audit and Control Association - (ISACA)	Certified Information Systems Auditor - CISA
GESTÃO DE PROJETOS E GESTÃO DE PROCESSOS	Project Management Institute (PMI)	PMP – Project Management Professional
		PgMP – Program Management Professional
		PMI-ACP - Gerenciamento ágil de projetos
		CAPM - Certified Associate in Project Management
		PMI-RMP - PMI Risk Management Professional
	Association of Business Process Management Professionals (ABPMP)	CBPP – Certified Business Process Professional
	OMG – Object Management Group	FUNDAMENTAL
		BUSINESS INTERMEDIATE
		TECHNICAL INTERMEDIATE
		BUSINESS ADVANCED
		TECHNICAL ADVANCED
Stanford Center for Professional Development – Stanford University	SCPM – Stanford Certified Project Manager	
American Society for Quality (ASQ)	Six Sigma Green Belt (CSSGB)	
	Six Sigma Black Belt (CSSBB)	
	Six Sigma Master Black Belt (CMBB)	
	Lean Certification	
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Aruba Certifications	Aruba Certified Solutions Professional (ACSP)
		Aruba Certified Mobility Associate (ACMA)
		Aruba Certified Mobility Professional (ACMP)
		Aruba Certified ClearPass Professional (ACCP)
	Brocade	Brocade Certified Fabric Administrator
		Brocade Certified Fabric Professional
	BSTQB (Brazilian Software Testing Qualification Board)	CTFL – Certified Tester Foundation Level

Tema	Instituição Certificadora	Certificação
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Cisco Systems	Cisco Certified Entry Networking Technician (CCENT)
		Cisco Certified Design Associate (CCDA)
		Cisco Certified Design Professional (CCDP)
		CCNA – Cisco Certified Network Associate
		CCNP – Cisco Certified Network Professional
		CCSP – Cisco Certified Security Professional
	Citrix	Citrix XenApp
		Citrix XenDesktop
	Collabnet	Certified Scrum Master
	CompTIA	CompTIA Storage+ Powered by SNIA
		CompTIA Security+
	DRII (MBCP – Master Business Continuity Professional)	MBCP – Master Business Continuity Professional
	EC-Council (International Council of Electronic Commerce Consultants)	Licensed Penetration Tester - LPT
		CEH (Certified Ethical Hacker)
		ECSA (Ec-Council Security Analyst)
		CHFI (Certified Hacking Forensic Investigator)
	EMC Proven Professionals	EMC Proven Professional
	Examination Institute for Information Science	ITIL Foundation
		ITIL Expert
		ITIL Intermediate – Operational Support and Analysis
		ITIL Intermediate – Planning, Protection and Optimization
		ITIL Intermediate – Release, Control and Validation
		ITIL Intermediate – Service Offerings and Agreements
		ITIL Intermediate – Continual Service Improvement
		ITIL Intermediate – Managing Across the Lifecycle
		ITIL Intermediate – Service Design
		ITIL Intermediate – Service Operation
ITIL Intermediate – Service Strategy		
ITIL Intermediate – Service Transition		
ITIL Expert		
ITIL Master Qualification		
EXIN (Internationally recognized IT certificates)	ISFS (Information Security Foundation based on ISO/IEC 27002)	
	ISMAS (Information Security Management Advanced based on ISO/IEC 27002)	
	IT Service Management Foundation based on ISO/IEC 20000	
	IT Service Management Foundation Bridge based on ISO/IEC 20000	
	IT Service Management Foundation Bridge based on ISO/IEC 20000	
Furukawa Company	Data Cabling System + MCT Fluke Systems	
	Furukawa Certified Professional (FCP)	
	Furukawa Certified Professional (FCP) Master	
	Furukawa Certified Professional (FCP) Fibra Óptica	

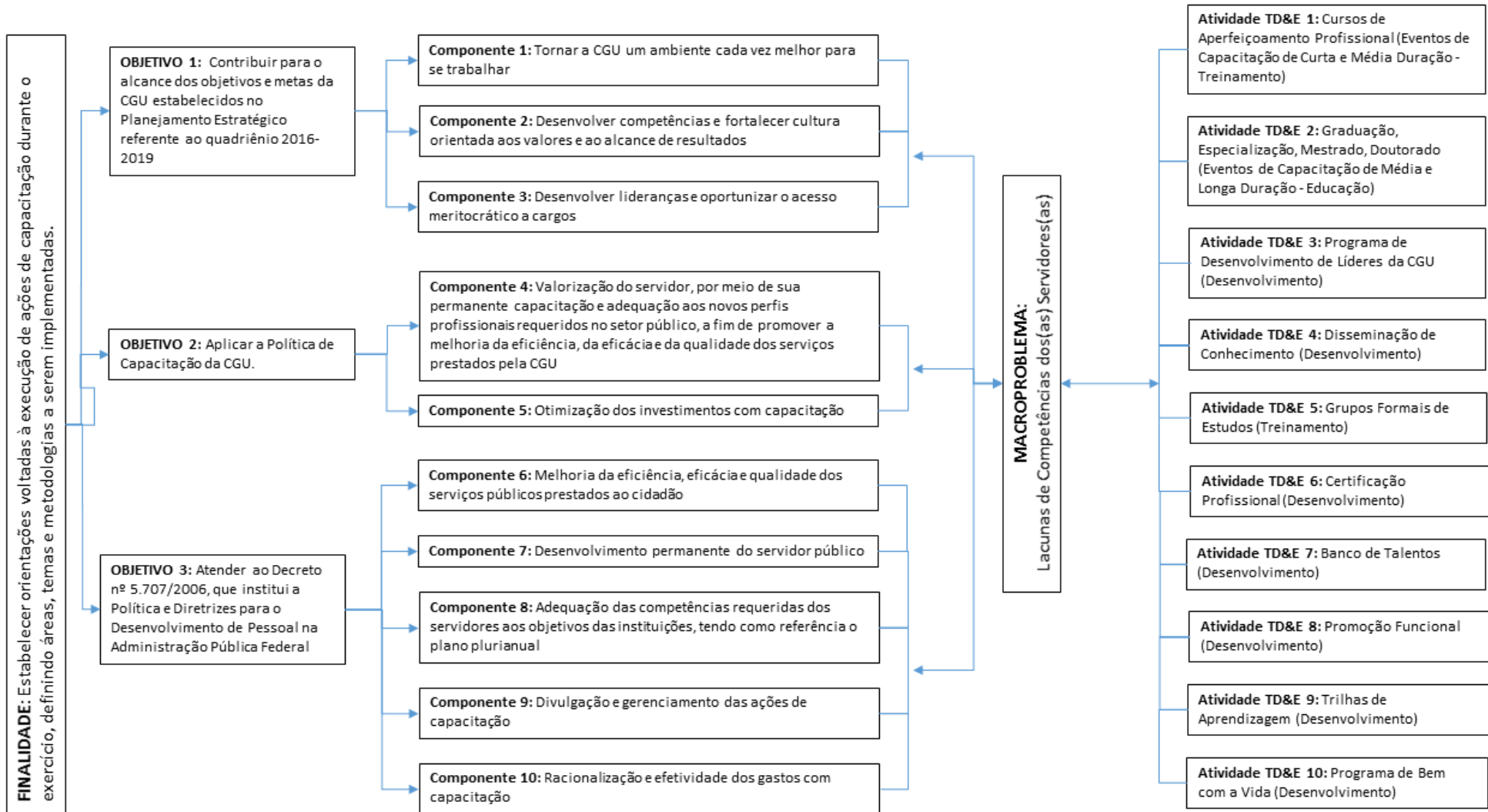
Tema	Instituição Certificadora	Certificação
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Global Information Assurance Certification (GIAC)	GIAC Penetration Tester (GPEN)
	HDI (High Density Interconnect)	HDI CSR: Customer Support Representative - HDI HDI SCA: Analista de Centro de Suporte - HDI HDI DST: Desktop Support Technician - HDI HDI SCTL: Líder de Equipe de Centro de Suporte - HDI HDI SCM: Gerente de Centro de Suporte - HDI HDI KCS: Gestão do Conhecimento no Centro de Suporte - HDI HDI SCD: Support Center Director - HDI
	HDS (Hitachi Data Systems)	Hitachi Data Systems Certified Professional
	IBM (International Business Machines)	IBM Certified Specialist - Midrange Storage Technical Support V3
		IBM Certified Specialist - Enterprise Storage Technical Support V3
		IBM Certified Solution Advisor - Tivoli Storage Solutions V3
		IBM Certified Deployment Professional - Tivoli Storage Manager Fastback V6.1.1
		IBM Certified Associate - Tivoli Storage Manager V6.3
		IBM Certified Administrator - Tivoli Storage Manager V6.3
	IBM Certified Advanced Deployment Professional - IBM Service Management Tivoli Storage Management V5	
	IFPUG (International Function Point Users Group)	CFPS – Certified Function Point Specialist
	International Register of Certified Auditors (IRCA)	Auditor Líder em Sistema de Gestão de Segurança da Informação ISO/IEC 27001:2005
	ISACA (Information Systems Audit and Control Association)	CRISC – Certified in Risk and Information Systems Control
		CGEIT – Certified in the Governance of Enterprise IT
		CISM – Certified Information Security Manager
	Linux Professional Institute - LPI	LPIC-1 - Linux Professional Institute Certification Junior Level
		LPIC-2 - Linux Professional Institute Certification Advanced Level
		LPIC-3 - Linux Professional Institute Certification Senior Level
	(ISC)2	CISSP – Certified Information Systems Security Professional SSCP (Systems Security Certified Practitioner)
	Microsoft	MCITP – Microsoft Certified It Professional
		Microsoft Technology Associate (MTA)
		Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA)
		Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE)
Modulo	Modulo Certified Risk Manager (MCRM)	
	Modulo Certified Security Officer (MCSO)	

Tema	Instituição Certificadora	Certificação
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	NetApp (Network Appliance, Inc)	NetApp Certified Data Administrator (NCDA)
		NetApp Certified Implementation Engineer (NCIE)
		NetApp Certified Storage Associate (NCSA)
	Offensive Security	Pentesting with BackTrack (PWB)
		Offensive Security Wireless Attacks (WiFu)
		Cracking The Perimeter (CTP)
	Oracle Corporation	Oracle Certified Professional Java SE 6 Programmer
		SCEA – Oracle Certified Master, Java EE 5 Enterprise Architect
		Oracle Certified Professional, Java EE 5 Web Component Developer
		Oracle Database 11g Administrator Certified Associate
		Oracle Database 11g Administrator Certified Professional
		Oracle Database 11g Performance Tuning Certified Expert
		Oracle Certified Master, Java EE 6 Enterprise Architect
		Oracle Certified Expert, Java EE 6 Java Persistence API Developer
		Oracle Certified Associate, Java SE 7 Programmer
		Oracle Certified Professional, Java SE 7 Programmer
		Oracle Certified Expert, Java EE 6 Web Services Developer
		Oracle Certified Associate, MySQL 5
		Oracle Certified Professional, MySQL 5 Database Administrator
		Oracle Certified Professional, MySQL 5.6 Database Administrator
Oracle Certified Expert, MySQL 5.1 Cluster Database Administrator		
Enterprise DB		Postgres Plus Associate Certification
		Postgres Plus Professional Certification
Red Hat Brasil	JBoss Certified Application Administrator	
	RHCT – Red Hat Certified Technician	
	RHCE – Red Hat Certified Engineer	
	Red Hat Certified System Administrator (RHCSA)	
	Red Hat Certificate of Expertise	
	Red Hat Certified JBoss Administrator (RHCJA)	
	Red Hat Certified Security Specialist (RHCSS)	
	Red Hat Certified Datacenter Specialist (RHCDSS)	
Red Hat Certified Architect (RHCA)		
Scrum.org	The Professional Scrum Master	
SNIA (Storage Networking Industry Association)	SNIA Certified Storage Engineer	
	SNIA Certified Storage Architect	
SoaSchooL	SOACP – Certified SOA Architect da Soaschool	

Tema	Instituição Certificadora	Certificação
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Teradata Corporation	Teradata 14 Basics
		Teradata 14 SQL
		Teradata 14 Physical Design and Implementation
		Teradata 14 Bridge from Teradata 12
		Teradata 14 Database Administration
		Teradata 14 Solutions Development
		Teradata 14 Enterprise Architecture
		Teradata 14 Comprehensive Mastery
	VMware (NYSE:VMW)	VMware Certified Associate - Data Center Virtualization (VCA-DCV)
		VMware Certified Professional 5 – Data Center Virtualization (VCP5-DCV)
		VMware Certified Advanced Professional 5 - Data Center Administration (VCAP5-DCA)
		VMware Certified Advanced Professional 5 - Data Center Design (VCAP5-DCD)
		VMware Certified Design Expert 5 - Data Center Virtualization (VCDX5-DCV)
	ISC	Certified Secure Software Lifecycle Professional (CSSLP)

10.3 Apêndice III – Matriz do marco lógico do PAC 2017

Figura 1. Matriz do Marco Lógico do PAC 2017



10.4 Apêndice IV – Estrutura do marco lógico aplicado ao PAC 2017

Quadro 13. Estrutura do marco lógico PAC 2017

	Descrição dos Objetivos	Indicadores Verificáveis	Meios de Verificação	Riscos	Possíveis Ações para Mitigação dos Riscos
FINALIDADE	Estabelecer orientações voltadas à execução de ações de capacitação durante o exercício, definindo áreas, temas e metodologias a serem implementadas.	PAC 2017 aprovado e publicado.	Intranet.	Baixa execução do PAC.	Aumentar a divulgação das ações de capacitação e desenvolvimento, especialmente as ofertas pelas escolas de governo. Solicitar apoio da alta gestão para fomentar os Programas do PAC.
	Contribuir para o alcance dos objetivos e metas da CGU, relativas à capacitação e desenvolvimento, estabelecidos no Planejamento Estratégico referente ao quadriênio 2016-2019.	Índices e Metas dos Objetivos Estratégicos de Resultado – Portaria 375/2016.	Relatório Plano Operacional Anual – Portaria 50223/2015 (Copav – Diplad).	Falta de adesão dos servidores e gestores às ações de capacitação e desenvolvimento.	Reorientar as ações de capacitação para maior aceitação e atendimento das necessidades de treinamento de servidores e gestores.
OBJETIVOS	Aplicar a Política de Capacitação da CGU.	Princípios e diretrizes da Política de Capacitação da CGU contemplados no PAC 2017.	Comitê Gestor da Política de Capacitação da CGU – CCAP.	PAC não alinhado à Política de Capacitação.	Avaliar a execução do PAC, assimilando falhas de alinhamento à política como lições aprendidas para a elaboração do plano para o próximo período.
	Atender ao Decreto nº 5.707/2006, que institui a Política e Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal na Administração Pública Federal.	PAC 2017; Relatório de execução do Plano Anual de Capacitação; Sistema de gestão por competência.	Comitê Gestor da Política de Capacitação da CGU – CCCAP.	Responsabilização do gestor pelo não cumprimento do Decreto 5.707/2006.	Monitorar a execução dos instrumentos da PNDP, reorientando estratégias para o seu alcance.
COMPONENTES	Tornar a CGU um ambiente cada vez melhor para se trabalhar.	Índice de satisfação dos servidores da CGU com o clima e o ambiente organizacional	DGI – COGEP.	Complexidade para mensurar o índice de satisfação organizacional.	Validar metodologia de mensuração do índice de satisfação organizacional.
	Desenvolver competências e fortalecer cultura orientada aos valores e ao alcance de resultados.	% de servidores capacitados em cursos de curta, média e longa duração vinculados às competências necessárias a CGU.	DGI – COGEP.	Baixa execução do PAC; Baixa utilização do formulário de avaliação de cursos e eventos.	Aumentar a divulgação das ações de capacitação e desenvolvimento, especialmente as ofertas pelas escolas de governo; Solicitar apoio da alta gestão para fomentar os Programas do PAC. Fomentar a utilização do formulário de avaliação de cursos e eventos.

	Descrição dos Objetivos	Indicadores Verificáveis	Meios de Verificação	Riscos	Possíveis Ações para Mitigação dos Riscos
COMPONENTES	Desenvolver lideranças e oportunizar o acesso meritocrático a cargos.	% de Dirigentes (DAS 1 a 6 ou equivalentes) avaliados pelos servidores como ocupantes meritórios dos cargos de Direção e Assessoramento Superior da CGU; % de ocupantes de cargos em comissão da CGU capacitados em cursos de liderança recomendados no Plano de Capacitação.	DGI – COGER.	Baixa percepção de ocupação meritocrática dos cargos de Direção e Assessoramento Superior da CGU; Baixa participação dos ocupantes de cargos em comissão nas ações de capacitação.	Implementar o banco de talentos; Solicitar apoio da alta gestão para fomentar os Programas do PAC.
	Valorização do servidor, por meio de sua permanente capacitação e adequação aos novos perfis profissionais requeridos no setor público, a fim de promover a melhoria da eficiência, da eficácia e da qualidade dos serviços prestados pela CGU.	% de servidores capacitados em cursos de curta, média e longa duração vinculados às competências necessárias a CGU; % de servidores da CGU que conduziram capacitações internas.	DGI – COGER.	Desconhecimento de todas capacitações realizadas pelos servidores; Resistência de servidores para disseminar conhecimento .	Aumentar a divulgação das ações de capacitação e desenvolvimento; especialmente as ofertas pelas escolas de governo. Solicitar apoio da alta gestão para fomentar os Programas do PAC; Estimular a participação dos servidores em ações internas de disseminação.
	Otimização dos investimentos com capacitação.	% empenhado da verba orçada do Proprevine / Total de Recursos Proprevine; % empenhado da ação 4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação/ Total de Recursos da ação 4572.	DGI – COGER.	Contingenciamento orçamentário; Intempestividade das ações de capacitação previstas no PAC.	Priorizar Escolas de Governo ou turmas internas com instrutores da própria CGU; Formar corpo de multiplicadores internos da CGU; Distribuir, de forma equilibrada, a realização das ações de capacitação e desenvolvimento ao longo dos meses.
	Melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão.	Índice de percepção do Gestor quanto ao benefício de recomendações estruturantes atendidas para melhoria da eficácia e qualidade das políticas públicas.	DIPLAD (Portaria nº 375/2016).	-	-

	Descrição dos Objetivos	Indicadores Verificáveis	Meios de Verificação	Riscos	Possíveis Ações para Mitigação dos Riscos
COMPONENTES	Desenvolvimento permanente do servidor público.	% de servidores capacitados em cursos de curta, média e longa duração vinculados às competências necessárias a CGU.	DGI – COGER.	Baixa execução do PAC;	Aumentar a divulgação das ações de capacitação e desenvolvimento; especialmente as ofertas pelas escolas de governo;
				Baixa utilização do formulário de avaliação de cursos e eventos	Solicitar apoio da alta gestão para fomentar os Programas do PAC; Fomentar a utilização do formulário de avaliação de cursos e eventos.
	Adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual.	Mapeamento das competências transversais governamentais, essenciais e setoriais (gerenciais, individuais e técnicas).	DGI – COGER.	Deficiências na identificação das lacunas de competências dos servidores.	Fomentar a participação dos servidores e gestores no processo de Gestão por Competências.
	Divulgação e gerenciamento das ações de capacitação.	% de servidores capacitados em cursos de curta, média e longa duração vinculados às competências necessárias a CGU.	DGI – COGER.	Baixa execução do PAC.	Aumentar a divulgação das ações de capacitação e desenvolvimento, especialmente as ofertas pelas escolas de governo.
					Solicitar apoio da alta gestão para fomentar os Programas do PAC.
	Racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.	% empenhado da verba orçada do Proprevine; % empenhado da ação 4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação .	DGI – COGER.	Contingenciamento orçamentário;	Priorizar Escolas de Governo ou turmas internas com instrutores da própria CGU;
			Intempestividade das ações de capacitação previstas no PAC.	Formar corpo de multiplicadores internos da CGU; Distribuir, de forma equilibrada, a realização das ações de capacitação e desenvolvimento ao longo dos meses.	

Descrição dos Objetivos	Indicadores Verificáveis	Meios de Verificação	Riscos	Possíveis Ações para Mitigação dos Riscos
Programa de Desenvolvimento Profissional: eventos de capacitação de curta e média duração – cursos, treinamentos, oficinas, seminários, palestras, congressos (Desenvolvimento).	% de servidores capacitados em cursos de curta e média duração vinculados às competências necessárias a CGU.	DGI – COGEP.	Baixa execução do PAC;	Aumentar a divulgação das ações de capacitação e desenvolvimento; especialmente as ofertas pelas escolas de governo.
	% de licenças capacitação requeridas e concedidas de cursos de aperfeiçoamento profissional;		Contingenciamento orçamentário;	Solicitar apoio da alta gestão para fomentar os Programas do PAC;
	Média de horas de cursos de aperfeiçoamento profissional por servidor em exercício na CGU;		Quantidade mínima de 40 horas/servidor/ano de capacitação não atingida;	Monitorar a qualidade das capacitações utilizadas para solicitação de licença para capacitação;
	Fator de licença capacitação maior que 90 dias / servidor / unidade;		Intempestividade das ações de capacitação previstas no PAC;	Monitorar o crescimento do Fator de Capacitação (FC).
	Questionários de avaliações de capacitação concluídas.		Licenças capacitação ineficazes à CGU; Excesso de licenças capacitação em determinadas unidades.	
Programa de Educação Formal.	% licenças capacitação requeridas e concedidas para conclusão de pós-graduação.	DGI – COGEP.	Falta de critérios para concessão de licenças, afastamentos e custeio;	Revisar critérios para concessão de licenças, afastamentos e custeio, de acordo com as lacunas de competências identificadas no âmbito da CGU;
	Quantidade de servidores que cursaram pós-graduação e aplicaram diretamente seus conhecimentos em ações da CGU / Total de ações patrocinadas de Educação Formal.		Baixa transferência de conhecimento.	Aperfeiçoar os mecanismos de Gestão do Conhecimento na CGU.
Programa de Desenvolvimento de Líderes da CGU (Desenvolvimento).	% de ocupantes de cargo em comissão capacitados em cursos de liderança.	DGI – COGEP.	Não atingimento de 35% dos ocupantes de cargos em comissão em cursos de liderança	Solicitar apoio da alta gestão para fomentar os Programas do PAC.

Descrição dos Objetivos	Indicadores Verificáveis	Meios de Verificação	Riscos	Possíveis Ações para Mitigação dos Riscos	
ATIVIDADES	Disseminação de Conhecimento (Desenvolvimento).	Quantidade de trabalhos acadêmicos de servidores disponíveis no repositório da CGU; Quantidade de artigos de servidores publicados na Revista da CGU.	DGI – COGEP.	Baixa sensibilização para a disponibilização de trabalhos acadêmicos e publicação de artigos na Revista da CGU.	Divulgar o repositório e a revista da CGU; Solicitar apoio da alta gestão para a inclusão das produções acadêmicas no repositório e a submissão de artigos à Revista CGU.
	Grupos Formais de Estudos (Treinamento).	% de servidores participantes de grupos formais de estudos vinculados a competências prioritárias da CGU.	DGI – COGEP.	Dificuldades para formalizar os grupos de estudos quanto a liberação de servidor e local de encontro; Baixo suporte a aprendizagem	Patrocínio da alta gestão para a constituição e manutenção de grupos formais;
				Resistência dos servidores para produzirem entregas a CGU vinculadas a estes estudos.	Estimular o apoio dos colegas, da chefia imediata e da unidade.
	Certificação Profissional (Desenvolvimento).	% de servidores da CGU com certificação profissional de interesse da CGU; Comparação entre o percentual de 2016/2017.	DGI – COGEP.	Resistência dos servidores para realizarem certificações de interesse da CGU.	Solicitar apoio da alta gestão para fomentar a realização de certificações profissionais.
Banco de Talentos (Desenvolvimento).	% de servidores da CGU habilitados como Instrutores / Conteudistas / Monitores de ações de capacitação.	DGI – COGEP.	Desconhecimento dos servidores com potencial docente; Baixa sensibilização para formação, retenção e desenvolvimento de talentos internos.	Institucionalização do Banco de Talentos da CGU.	

	Descrição dos Objetivos	Indicadores Verificáveis	Meios de Verificação	Riscos	Possíveis Ações para Mitigação dos Riscos
	Promoção Funcional (Desenvolvimento).	% de servidores com promoção funcional efetivada; % de servidores com pedidos de dispensa de cursos para promoção funcional.	DGI – COGEP.	Frágil avaliação de desempenho funcional; Intempestividade das ações de capacitação previstas no PAC.	Encaminhar projeto de lei alterando os critérios de Promoção da Carreira de Finanças e Controle.
ATIVIDADES	Trilhas de Aprendizagem (Desenvolvimento).	Estágio de formalização das trilhas de aprendizagem dos servidores da CGU.	DIPLAD e DGI – COGEP.	Não implementação das trilhas de aprendizagem.	Implementação gradual das trilhas de aprendizagem conforme consolidação do mapeamento de competências.
	Programa de Bem com a Vida (Desenvolvimento).	Quantidade de ações de Promoção da Saúde aos servidores; Quantidade de atividades de integração e desenvolvimento sócio cultural; Quantidade de ações de valorização e desenvolvimento profissional.	DGI – COGEP.	Baixa sensibilização dos servidores para ações do Programa de Bem com a Vida .	Patrocínio da alta gestão para o desenvolvimento das ações do Programa de Bem com a Vida.

Coordenação de Planejamento e Projetos – CPRO/COGEP/DGI
Setor de Autarquias Sul, Quadra 1, Bloco A, Edifício Darcy Ribeiro, Brasília/DF
Sala Nº 926. CEP 70070-905. Telefones: 61-2020-6909 | 61-2020-7285

MINISTÉRIO DA
TRANSPARÊNCIA E
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO



3) DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

ATOS DO DIRETOR

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1274, DE 02 DE JUNHO DE 2017

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU nº 460, de 11 de março de 2014, publicada no D.O.U subsequente, e tendo em vista o que consta no processo nº 00190.102033/2017-50, resolve:

Retificar a Portaria nº 560, de 23 de fevereiro de 2017, publicada no Boletim Interno nº 10, de 10/03/2017, que concedeu Abono de Permanência à servidora ELENY MARIA BARBOSA DE FREITAS, ocupante do cargo de Técnico Federal de Finanças e Controle, alterando a vigência da concessão para **02MAR2017**, conforme Simulação extraída do sistema SIAPE.



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 09/06/2017, às 19:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br>

/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0379656 e o código CRC 3019BFB3

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1294, DE 06 DE JUNHO DE 2017

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU nº 460, de 11 de março de 2014, publicada no D.O.U subsequente, resolve:

Conceder Abono de Permanência à servidora **PAOLA JULIANA DE VASCONCELLOS PRAXEDES**, ocupante do cargo de Técnico Federal de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 40555, classe S, padrão IV, pertencente ao quadro de pessoal do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, a contar de **19JUL2016**, enquanto permanecer em atividade ou até que se complete a idade para aposentadoria compulsória, com fundamento no Art. 2º, § 5º, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31.12.2003, por ter optado pela permanência em atividade após haver completado as exigências para aposentadoria voluntária, em conformidade com os autos do processo nº 00190.105048/2017-70.



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA**, **Diretor de Gestão Interna**, em 09/06/2017, às 19:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br>

/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0382065 e o código CRC 67AA7AB1

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1295, DE 06 DE JUNHO DE 2017

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU nº 460, de 11 de março de 2014, publicada no D.O.U subsequente, resolve:

Conceder Abono de Permanência à servidora **MARIZA MARIANO DA SILVA**, ocupante do cargo de Auditor Federal de Finanças e Controle, classe S, padrão IV, matrícula SIAPE nº 92979, pertencente ao quadro de pessoal do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, a contar de **25ABR2017**, enquanto permanecer em atividade ou até que se complete a idade para aposentadoria compulsória, com fundamento no Art. 3º, da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 6.7.2005, por ter optado pela permanência em atividade após haver completado as exigências para aposentadoria voluntária, em conformidade com os autos do processo nº 00190.105723/2017-61.



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA**, Diretor de Gestão Interna, em 09/06/2017, às 19:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br>

/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0382104 e o código CRC BEEA4048

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1304, DE 07 DE JUNHO DE 2017

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU nº 460, de 11 de março de 2014, publicada no D.O.U subsequente, resolve:

Conceder Abono de Permanência ao servidor **GILBERTO SOUZA SEMENSATO**, ocupante do cargo de Técnico Federal de Finanças e Controle, classe S, padrão IV, matrícula SIAPE nº 1097528, pertencente ao quadro de pessoal do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, a contar de **19MAI2017**, enquanto permanecer em atividade ou até que se complete a idade para aposentadoria compulsória, com fundamento no Art. 6º, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31.12.2003, por ter optado pela permanência em atividade após haver completado as exigências para aposentadoria voluntária, em conformidade com os autos do processo nº 00206.100250/2017-99.



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA**, Diretor de Gestão Interna, em 09/06/2017, às 19:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br>

/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0382866 e o código CRC 23579E1E

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1314, DE 09 DE JUNHO DE 2017

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU nº 460, de 11 de março de 2014, publicada no D.O.U subsequente, resolve:

Conceder Abono de Permanência à servidora **RUTH MARIA DO NASCIMENTO FERREIRA**, ocupante do cargo de Técnico Federal de Finanças e Controle, classe S, padrão IV, matrícula SIAPE nº 92849, pertencente ao quadro de pessoal do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, a contar de **09JUN2017**, enquanto permanecer em atividade ou até que se complete a idade para aposentadoria compulsória, com fundamento no Art. 3º, da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 6.7.2005, por ter optado pela permanência em atividade após haver completado as exigências para aposentadoria voluntária, em conformidade com os autos do processo nº 00190.104792/2017-57.



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA**, Diretor de Gestão Interna, em 09/06/2017, às 19:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br>

/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0385981 e o código CRC 1550EF96

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1315, DE 09 DE JUNHO DE 2017

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU nº 460, de 11 de março de 2014, publicada no D.O.U subsequente, resolve:

Conceder Abono de Permanência à servidora JOANA D'ARC TEIXEIRA MACHADO, ocupante do cargo de Técnico Federal de Finanças e Controle, classe S, padrão IV, matrícula SIAPE nº 93127, pertencente ao quadro de pessoal do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, a contar de 31/05/2017, enquanto permanecer em atividade ou até que se complete a idade para aposentadoria compulsória, com fundamento no Art. 3º, da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 6.7.2005, por ter optado pela permanência em atividade após haver completado as exigências para aposentadoria voluntária, em conformidade com os autos do processo nº 00219.100174/2017-72.



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA**, **Diretor de Gestão Interna**, em 09/06/2017, às 19:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br>

/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0386074 e o código CRC 77CC6654

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1310, DE 08 DE JUNHO DE 2017

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo art. 1º, inciso I, da Portaria CGU nº 460, de 11 de março de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 12 de março de 2014, alterada pela Portaria CGU n.º 792, de 29 de abril de 2016, publicada no DOU de 3 de maio de 2016, resolve:

CONCEDER a Gratificação Temporária das Unidades Gestoras dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, Nível Superior, à servidora **THAIS BRAGA BARRETO**, ocupante do cargo de Analista Técnico Administrativo, matrícula SIAPE nº 1714349, requisitada do Ministério da Integração Nacional, na forma da Tabela I-Anexo do Decreto n.º 6.712, de 24 de dezembro de 2008.



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 08/06/2017, às 10:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0384457 e o código CRC 4E94AB29

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1281, DE 05 DE JUNHO DE 2017

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo art. 1º, inciso I, da Portaria CGU nº 460, de 11 de março de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 12 de março de 2014, alterada pela Portaria CGU n.º 792, de 29 de abril de 2016, publicada no DOU de 3 de maio de 2016, resolve:

CESSAR os efeitos da Gratificação Temporária das Unidades Gestoras dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, Nível Superior, concedida pela Portaria nº 2672, de 6 de novembro de 2015, à servidora **ISABELA DE PAULA BONFIM OLIVEIRA**, Técnico Especializado II, matrícula SIAPE nº 1890946, requisitada do Quadro de Pessoal deste Instituto Brasileiro de Turismo (EMBRATUR/MTur), a partir de 5 de junho de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 07/06/2017, às 19:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0380856 e o código CRC B7374BA0

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1275, DE 02 DE JUNHO DE 2017

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo art. 1º, inciso I, da Portaria CGU nº 460, de 11 de março de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 12 de março de 2014, alterada pela Portaria CGU n.º 792, de 29 de abril de 2016, publicada no DOU de 3 de maio de 2016, resolve:

DESIGNAR

MARIA FRANCISCA SANTOS ABRITTA MORO, Professor II, para exercer a função de Auxiliar, código GR-I, do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 05/06/2017, às 09:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0379747 e o código CRC A41A9263

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1269, DE 01 DE JUNHO DE 2017

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo art. 1º, inciso I, da Portaria CGU nº 460, de 11 de março de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 12 de março de 2014, alterada pela Portaria CGU n.º 792, de 29 de abril de 2016, publicada no DOU de 3 de maio de 2016, resolve:

DISPENSAR

SOLANGE MACHADO VIEIRA, Agente Administrativo, da função de Supervisor, código GR-V, do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, a partir de 5 de junho de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 05/06/2017, às 13:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0378541 e o código CRC CCFBC2F7

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1287, DE 06 DE JUNHO DE 2017

O **DIRETOR DE GESTÃO INTERNA**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações resolve:

Art. 1º Designar o servidor **ALEXANDRE FREIRE DA SILVA**, CPF nº **030.011.114-29** e seu substituto **ROGER RODRIGUES FELIX**, CPF nº **986.134.301-63**, como Representantes do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU, no acompanhamento da execução e fiscalização do Contrato nº **39/2012**, firmado com a empresa **ADA ENGENHARIA, CONSULTORIA, PROJETOS E CERTIFICAÇÕES LTDA**, cujo objeto é a prestação de serviços de assistência e suporte técnico, operação, manutenções preventiva e corretiva de no-break, monitoramento remoto e atualização dos sistemas e versões de softwares destes equipamentos e instalações da rede estabilizada do Edifício Darcy Ribeiro, sede da Controladoria-Geral da União, localizado no SAS, Quadra 01, Bloco "A", em Brasília – DF, com fornecimento de toda a mão-de-obra, materiais e insumos necessários, peças de reposição, banco de baterias, componentes e acessórios genuinamente originais e novos.

Art. 2º São competências dos Representantes da CGU, dentre as previstas na legislação mencionada e no Contrato:

- I** - Manter cópias do instrumento contratual e de seus aditivos, se for o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao processo;
- II** – Controlar a vigência do contrato;
- III** - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93 que disciplina a matéria;
- IV** - Anotar no respectivo processo todas as ocorrências, de qualquer natureza, verificadas durante a execução, notificando por escrito a Contratada e determinando o que for necessário para regularizá-las;
- V** - Acompanhar e controlar a execução dos serviços e o fornecimento dos bens, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;
- VI** - Acompanhar e controlar o saldo de valor do contrato de modo a evitar que seu objeto seja executado após esgotado seu valor total contratado, para não dar causa ao consequente reconhecimento de dívida;
- VII** – Caso, no decorrer da execução contratual, se incorra em reconhecimento de dívida, encaminhar para pagamento com a devida justificativa obrigatória, sujeitando-se ainda à apuração de responsabilidade de quem der causa;

VIII - Conferir os dados das notas fiscais/faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

IX – Notificar por escrito à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução do objeto do contrato;

X - Encaminhar à Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação proposta de aplicação de penalidades à Contratada, ou mesmo de rescisão do contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas;

XI - Registrar no módulo Sistemas de Gestão de Contratos – SICON/Cronograma, a medição das notas fiscais/faturas recebidas e processadas para pagamento;

XII - Realizar pesquisas de mercado, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do contrato;

XIII - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

XIV – Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;

XV – Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tanto por parte da CGU quanto da Contratada.

Art. 3º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, **ficando revogada a Portaria nº 161, de 13 de janeiro de 2017.**

SÉRGIO AKUTAGAWA
Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 06/06/2017, às 12:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0381688 e o código CRC 301340EF

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1288, DE 06 DE JUNHO DE 2017

O **DIRETOR DE GESTÃO INTERNA**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações resolve:

Art. 1º Designar o servidor **ROGER RODRIGUES FELIX**, CPF nº **986.134.301-63** e seu substituto **ALEXANDRE FREIRE DA SILVA**, CPF nº 030.011.114-29, como Representantes do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU, no acompanhamento da execução e fiscalização do Contrato nº **22/2012**, firmado com a empresa **CEB DISTRIBUIÇÃO S.A**, cujo objeto regular, exclusivamente, segundo a estrutura da tarifa de Baixa Tensão, o fornecimento de energia elétrica à **CONTRATANTE**, pela **CONTRATADA**, necessária ao funcionamento de suas instalações no Setor de Indústria e Abastecimento.

Art. 2º São competências dos Representantes da CGU, dentre as previstas na legislação mencionada e no Contrato:

I - Manter cópias do instrumento contratual e de seus aditivos, se for o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao processo;

II - Controlar a vigência do contrato;

III - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93 que disciplina a matéria;

IV - Anotar no respectivo processo todas as ocorrências, de qualquer natureza, verificadas durante a execução, notificando por escrito a Contratada e determinando o que for necessário para regularizá-las;

V - Acompanhar e controlar a execução dos serviços e o fornecimento dos bens, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;

VI - Acompanhar e controlar o saldo de valor do contrato de modo a evitar que seu objeto seja executado após esgotado seu valor total contratado, para não dar causa ao conseqüente reconhecimento de dívida;

VII - Caso, no decorrer da execução contratual, se incorra em reconhecimento de dívida, encaminhar para pagamento com a devida justificativa obrigatória, sujeitando-se ainda à apuração de responsabilidade de quem der causa;

VIII - Conferir os dados das notas fiscais/faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

IX - Notificar por escrito à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução do objeto do contrato;

X - Encaminhar à Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação proposta de aplicação de penalidades à Contratada, ou mesmo de rescisão do contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas;

X I - Registrar no módulo Sistemas de Gestão de Contratos – SICON/Cronograma, a medição das notas fiscais/faturas recebidas e processadas para pagamento;

XII - Realizar pesquisas de mercado, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do contrato;

XIII - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

XIV – Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;

XV – Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tanto por parte da CGU quanto da Contratada.

Art. 3º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, **ficando revogada a Portaria nº 125, de 11 de janeiro de 2017.**

SÉRGIO AKUTAGAWA
Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 06/06/2017, às 12:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0381690 e o código CRC A3034576

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1289, DE 06 DE JUNHO DE 2017

O **DIRETOR DE GESTÃO INTERNA**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações resolve:

Art. 1º Designar o servidor **ROGER RODRIGUES FELIX**, CPF nº **986.134.301-63** e seu substituto **ALEXANDRE FREIRE DA SILVA**, CPF nº **030.011.114-29**, como Representantes do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU, no acompanhamento da execução e fiscalização do Contrato nº **27/2014**, firmado com a empresa **CEB DISTRIBUIÇÃO S.A**, cujo objeto regular, exclusivamente, segundo a estrutura da tarifa de Baixa Tensão, o fornecimento de energia elétrica necessária ao funcionamento das instalações da CGU nas seguintes unidades:

- Edifício Darcy Ribeiro, Bloco A, Quadra 1, Setor de Autarquias Sul, Brasília – DF, com exceção da Iluminação Pública.
- Edifício Siderbrás, Bloco E, Lote 03, Quadra 2, Setor de Autarquias Sul, Brasília – DF, com exceção da Iluminação Pública.
- Estacionamento Bloco B ANEXO, Lote 2, AE AEMO VIA S, com exceção da Iluminação Pública.

Art. 2º São competências dos Representantes da CGU, dentre as previstas na legislação mencionada e no Contrato:

I - Manter cópias do instrumento contratual e de seus aditivos, se for o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao processo;

II – Controlar a vigência do contrato;

III - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93 que disciplina a matéria;

IV - Anotar no respectivo processo todas as ocorrências, de qualquer natureza, verificadas durante a execução, notificando por escrito a Contratada e determinando o que for necessário para regularizá-las;

V - Acompanhar e controlar a execução dos serviços e o fornecimento dos bens, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;

VI - Acompanhar e controlar o saldo de valor do contrato de modo a evitar que seu objeto seja executado após esgotado seu valor total contratado, para não dar causa ao conseqüente reconhecimento de dívida;

VII – Caso, no decorrer da execução contratual, se incorra em reconhecimento de dívida, encaminhar para pagamento com a devida justificativa obrigatória, sujeitando-se ainda à apuração de responsabilidade de quem der causa;

VIII - Conferir os dados das notas fiscais/faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

IX – Notificar por escrito à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução do objeto do contrato;

X - Encaminhar à Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação proposta de aplicação de penalidades à Contratada, ou mesmo de rescisão do contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas;

XI - Registrar no módulo Sistemas de Gestão de Contratos – SICON/Cronograma, a medição das notas fiscais/faturas recebidas e processadas para pagamento;

XII - Realizar pesquisas de mercado, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do contrato;

XIII - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

XIV – Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;

XV – Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tanto por parte da CGU quanto da Contratada.

Art. 3º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, **ficando revogada a Portaria nº 124, de 11 de janeiro de 2017.**

SÉRGIO AKUTAGAWA
Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 06/06/2017, às 12:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0381694 e o código CRC 8FDD9125

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1290, DE 06 DE JUNHO DE 2017

O **DIRETOR DE GESTÃO INTERNA**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações resolve:

Art. 1º Designar o servidor **ROGER RODRIGUES FELIX**, CPF nº **986.134.301-63** e seu substituto **ALEXANDRE FREIRE DA SILVA**, CPF nº **030.011.114-29**, como Representantes do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU, no acompanhamento da execução e fiscalização do Contrato nº **03/2015**, firmado com a empresa **SMITHS DETECTION BRASIL COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA**, cujo objeto é a prestação de serviços especializados de inspeção por raios X para manutenção corretiva e preventiva de 3 (três) equipamentos Smiths Detection, da marca Smiths-Heimann, modelo HS6040i, de modo a atender às necessidades da **CONTRATANTE**.

Art. 2º São competências dos Representantes da CGU, dentre as previstas na legislação mencionada e no Contrato:

- I** - Manter cópias do instrumento contratual e de seus aditivos, se for o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao processo;
- II** – Controlar a vigência do contrato;
- III** - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93 que disciplina a matéria;
- IV** - Anotar no respectivo processo todas as ocorrências, de qualquer natureza, verificadas durante a execução, notificando por escrito a Contratada e determinando o que for necessário para regularizá-las;
- V** - Acompanhar e controlar a execução dos serviços e o fornecimento dos bens, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;
- VI** - Acompanhar e controlar o saldo de valor do contrato de modo a evitar que seu objeto seja executado após esgotado seu valor total contratado, para não dar causa ao conseqüente reconhecimento de dívida;
- VII** – Caso, no decorrer da execução contratual, se incorra em reconhecimento de dívida, encaminhar para pagamento com a devida justificativa obrigatória, sujeitando-se ainda à apuração de responsabilidade de quem der causa;
- VIII** - Conferir os dados das notas fiscais/faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;
- XI** – Notificar por escrito à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução do objeto do contrato;
- X** - Encaminhar à Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação proposta de aplicação de penalidades à Contratada, ou mesmo de rescisão do contrato, sempre que

ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas;

XI - Registrar no módulo Sistemas de Gestão de Contratos – SICON/Cronograma, a medição das notas fiscais/faturas recebidas e processadas para pagamento;

XII - Realizar pesquisas de mercado, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do contrato;

XIII - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

XIV – Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;

XV – Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tanto por parte da CGU quanto da Contratada.

Art. 3º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, **ficando revogada a Portaria nº 162, de 13 de janeiro de 2017.**

SÉRGIO AKUTAGAWA
Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 06/06/2017, às 12:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador 0381697 e o código CRC 76C4C314

Referência: Processo nº 00190.105655/2017-30

SEI nº 0381697

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1291, DE 06 DE JUNHO DE 2017

O **DIRETOR DE GESTÃO INTERNA**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações resolve:

Art. 1º Designar o servidor **ALEXANDRE FREIRE DA SILVA**, CPF nº **030.011.114-29** e seu substituto **ROGER RODRIGUES FELIX**, CPF nº **986.134.301-63**, como Representantes do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU, no acompanhamento da execução e fiscalização do Contrato nº **23/2016**, firmado com a empresa **ADA ENGENHARIA, CONSULTORIA, PROJETOS E CERTIFICAÇÕES LTDA**, cujo objeto é a prestação de serviços de assistência e suporte técnico, operação, manutenções preventiva e corretiva de No-break e instalações, com fornecimento de toda a mão-de-obra, materiais e insumos necessários, peças de reposição, componentes e acessórios genuinamente originais e novos

Art. 2º São competências dos Representantes da CGU, dentre as previstas na legislação mencionada e no Contrato:

I - Manter cópias do instrumento contratual e de seus aditivos, se for o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao processo;

II – Controlar a vigência do contrato;

III - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93 que disciplina a matéria;

IV - Anotar no respectivo processo todas as ocorrências, de qualquer natureza, verificadas durante a execução, notificando por escrito a Contratada e determinando o que for necessário para regularizá-las;

V - Acompanhar e controlar a execução dos serviços e o fornecimento dos bens, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;

VI - Acompanhar e controlar o saldo de valor do contrato de modo a evitar que seu objeto seja executado após esgotado seu valor total contratado, para não dar causa ao conseqüente reconhecimento de dívida;

VII – Caso, no decorrer da execução contratual, se incorra em reconhecimento de dívida, encaminhar para pagamento com a devida justificativa obrigatória, sujeitando-se ainda à apuração de responsabilidade de quem der causa;

VIII - Conferir os dados das notas fiscais/faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

IX – Notificar por escrito à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução do objeto do contrato;

X - Encaminhar à Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação proposta de aplicação de penalidades à Contratada, ou mesmo de rescisão do contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas;

XI - Registrar no módulo Sistemas de Gestão de Contratos – SICON/Cronograma, a medição das notas fiscais/faturas recebidas e processadas para pagamento;

XII - Realizar pesquisas de mercado, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do contrato;

XIII - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

XIV – Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;

XV – Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tanto por parte da CGU quanto da Contratada.

Art. 3º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, **ficando revogada a Portaria nº 160, de 13 de janeiro de 2017.**

SÉRGIO AKUTAGAWA
Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 06/06/2017, às 12:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0381717 e o código CRC E98E5B84

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1292, DE 06 DE JUNHO DE 2017

O **DIRETOR DE GESTÃO INTERNA**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei nº 8.666/1993, e na IN nº 04/2014 - SLT/MPDG, e suas alterações, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU, responsável pelo acompanhamento do CONTRATO N.º 10/2017, firmado com a empresa **ANALÍTICA SOLUÇÕES INOVADORAS LTDA**, cujo objeto é a contratação dos serviços de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa, perfectiva e evolutiva do DataWarehouse da CGU utilizando diferentes fontes de dados, o framework interno que coordena o processo de ETL e o appliance Teradata como destinatário principal das informações, contemplado no item 1 da Ata de Registro de Preços nº 01/2016, decorrente do Pregão 08/2015 -DCT, realizado pelo Ministério da Defesa, Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT).

I – Gestor do Contrato:

1. **BRENO OLIVEIRA NUNES**, CPF nº **763.615.861-20**, como Titular; e
2. **RENATA GUANAES MACHADO**, CPF nº **053.700.478-55**, como Substituto.

II – Fiscal Requisitante do Contrato:

3. **MARCELO DE BRITO VIDAL**, CPF nº **564.887.501-00**, como Titular; e
4. **OTÁVIO MOREIRA DE CASTRO NEVES**, CPF nº **864.841.921-20**, como Substituto.

III – Fiscal Técnico do Contrato:

5. **BRENO OLIVEIRA NUNES**, CPF nº **763.615.861-20**, como Titular; e
6. **RENATA GUANAES MACHADO**, CPF nº **053.700.478-55**, como Substituto.

IV – Fiscal Administrativo do Contrato:

7. **TATIANA CABRAL DE JESUS**, CPF nº **728.225.541-53**, como Titular;

Art. 2º São competências da Equipe de Fiscalização do Contrato, dentre as previstas na legislação mencionada:

I – Elaborar o Plano de Inserção da Contratada, contemplando, no mínimo, conforme previsto no art. 32, inc. I, da IN nº 04/2014 - SLT/MPG:

1. o repasse à Contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e
2. a disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber.

II – Elaborar o Plano de Fiscalização da Contratada, contemplando, no mínimo, conforme previsto no art. 32, inc. II, da IN nº 04/2014-SLT/MPG:

1. O refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
2. A configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e
3. o refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

III – Realizar reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da Contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, conforme previsto no art. 32, inc. III, da IN nº 04/2014-SLT/MPG, cuja pauta observará, pelo menos:

1. a presença do representante legal da Contratada, que apresentará o preposto da mesma;
 2. a entrega, por parte da Contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme previsto no art. 19, inc. V, da IN nº 04/2014-SLT/MPG; e
 3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.
4. **IV** – Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;
 5. **V** – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

VI - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento dos Contratos, tanto por parte da CGU quanto da Contratada.

Art. 3º São competências do Gestor do Contrato, dentre as previstas na legislação mencionada:

- I** – Manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, conforme previsto no art. 34, inc. VI, da IN nº 04/2014-SLT/MPOG;
- II** – Encaminhar as demandas de correção à Contratada, pessoalmente ou por delegação de competência ao Fiscal Técnico do Contrato, conforme previsto no art. 34, inc. VI da IN nº 04/2014-SLT/MPOG; ou encaminhar formalmente, por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato (IN nº 4/2014, art. 19), ao Preposto da Contratada.
- III** - Controlar a vigência do Contrato;
- IV** – Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93 que disciplina a matéria;
- V** – Encaminhar ao setor responsável pelos pagamentos na CGU, juntamente com a nota fiscal/ fatura atestada para pagamento, a indicação de glosas a serem efetuadas nos pagamentos devidos à Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. VII, da IN nº 04/2014-SLT/MPOG;
- VI** - Encaminhar à Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação proposta de aplicação de penalidades à Contratada, ou mesmo de cancelamento do Registro de Preços ou rescisão do Contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas;
- VII** – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 34, inc. VIII, da IN nº 04/2014-SLT/MPOG;
- VIII** – Autorizar, ao preposto da Contratada, a emissão de notas fiscais e faturas, conforme previsto no art. 34, inc. IX, da IN nº 04/2014-SLT/MPOG;
- IX** - Acompanhar e controlar o saldo de valor do contrato de modo a evitar que seu objeto seja executado após esgotado seu valor total contratado, para não dar causa ao conseqüente reconhecimento de dívida;
- X** – Caso, no decorrer da execução contratual, se incorra em reconhecimento de dívida, encaminhar para pagamento com a devida justificativa obrigatória, sujeitando-se ainda à apuração de responsabilidade de quem der causa;
- XI** - No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento, conforme previsto no art. 36 da IN nº 04/2014-SLT/MPOG.

Art. 4º São competências do Fiscal Técnico do Contrato, dentre as previstas na legislação mencionada:

- I** – Elaborar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, conforme previsto no art. 34, inc. I, da IN nº 04/2014-SLT/MPOG;

II – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN nº 04/2014-SLT/MPOG;

III – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais, conforme previsto no art. 34, inc. III, da IN nº 04/2014-SLT/MPOG;

IV – Conferir os dados das notas fiscais/ faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las ao Gestor do Contrato com vistas ao prosseguimento do pagamento;

V - Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, conforme disposto nos arts. 19 e 20 da IN nº 04/2014-SLT/MPOG, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria;

VI – Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada (ficando a verificação da pontuação obtida pela Contratada a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato), conforme previsto no art. 34, inc. V, da IN nº 04/2014-SLT/MPOG;

VII – Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato, conforme previsto no art. 34, inc. XI, da IN nº 04/2014-SLT/MPOG.

Art. 5º São competências do Fiscal Requisitante do Contrato, dentre as previstas na legislação mencionada:

I – Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN nº 04/2014-SLT/MPOG;

II - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais, conforme previsto no art. 34, inc. III, da IN nº 04/2014-SLT/MPOG;

III – Em conjunto com o Gestor do Contrato, confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 34, inc. VIII, da IN nº 04/2014-SLT/MPOG;

IV - Com o apoio do Fiscal Técnico do Contrato, verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato, conforme previsto no art. 34, inc. XI, da IN nº 04/2014-SLT/MPOG;

V - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, manter permanente vigilância sobre

as obrigações da Contratada previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, conforme disposto nos arts. 19 e 20 da IN nº 04/2014-SLT/MPPOG, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria.

Art. 6º São competências do Fiscal Administrativo do Contrato, dentre as previstas na legislação mencionada, e especificamente no que se refere à etapa de monitoramento da execução do objeto do contrato (art. 25, inc. III, da IN nº 04/2014-SLT/MPPOG):

I - Verificar a aderência aos termos contratuais, conforme disposto no art. 34, inc. IV, da IN nº 04/2014-SLT/MPPOG, providenciando o encaminhamento de eventuais questionamentos ao setor competente para análise e manifestação, sempre que solicitado pelo Gestor do Contrato;

II – Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida pela Contratada (ficando a habilitação técnica a cargo do Fiscal Técnico do Contrato), conforme previsto no art. 34, inc. V, da IN nº 04/2014-SLT/MPPOG;

III – Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária para fins de pagamento, conforme disposto no art. 34, inc. X, da IN nº 04/2014-SLT/MPPOG, por meio de confirmação da juntada aos autos das certidões que são providenciadas pelo setor de pagamentos da CGU no exercício de suas competências regimentais.

Art. 7º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

SÉRGIO AKUTAGAWA
Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 06/06/2017, às 12:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0381721 e o código CRC 396A9325

**MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

BOLETIM INTERNO Nº 23

WALTER LOPES CORREIA DOS SANTOS
Chefe de Serviço/SECAD/COGEP/DGI - Substituto

De acordo. Autorizo a publicação.
Em 09 de junho de 2017

SIMEI SUSÃ SPADA
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas