

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

BOLETIM INTERNO - EXTRA

Brasília-DF, 01 de novembro de 2017

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

ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

1) SECRETARIA EXECUTIVA

ATOS DO SECRETÁRIO-SUBSTITUTO

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2200, DE 16 DE OUTUBRO DE 2017

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, Substituto, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 2103, de 2 de outubro de 2017, e tendo em vista o disposto no § 3º do art. 8º da Medida Provisória nº 792, de 26 de julho de 2017, e o que consta do processo nº 00206.100206/2017-89, resolve:

Reverter a jornada de trabalho da servidora SANDRA DE HOLANDA MARTINS, matrícula SIAPE nº 1538417, ocupante do cargo efetivo de Auditor Federal de Finanças e Controle, Classe S, Padrão II, de trinta horas semanais e seis horas diárias, com remuneração proporcional, para jornada de trabalho integral de quarenta horas semanais e oito horas diárias, a contar da publicação deste ato.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE MARCELO CASTRO DE CARVALHO, Secretário-Executivo, Substituto**, em 30/10/2017, às 18:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



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 0508397 e o código CRC 2454B594

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2222, DE 18 DE OUTUBRO DE 2017

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, SUBSTITUTO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 2103, de 2 de outubro de 2017, e tendo em vista o disposto no artigo 8º da Medida Provisória nº 792, de 26 de julho de 2017, resolve:

Conceder, em caráter excepcional, ao servidor MARCELO MERCIO D' ANDREA, matrícula SIAPE nº 1566307, ocupante do cargo efetivo de Auditor Federal de Finanças e Controle, Classe C, Padrão III, redução da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias para 30 (trinta) horas semanais e 6 (seis) horas diárias, com remuneração proporcional e pagamento adicional de meia hora diária, previsto no art. 11 da Medida Provisória nº 792/2017, consoante o disposto no art. 22 da Portaria nº 291, de 12 de setembro de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a contar de 02 de janeiro de 2018, conforme informações constantes do Processo nº 00224.100290/2017-12.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE MARCELO CASTRO DE CARVALHO, Secretário-Executivo, Substituto**, em 30/10/2017, às 18:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



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 0511707 e o código CRC 6A60799B

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2302, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, Substituto, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 2103, de 2 de outubro de 2017, e tendo em vista o disposto no § 3º do art. 8º da Medida Provisória nº 792, de 26 de julho de 2017, e o que consta do processo nº 00206.100206/2017-89, resolve:

Reverter a jornada de trabalho da servidora FÁTIMA REGINA RIBEIRO DE ALBUQUERQUE TAUFICK, matrícula SIAPE nº 1623198, ocupante do cargo efetivo de Auditor Federal de Finanças e Controle, Classe C, Padrão II, de trinta horas semanais e seis horas diárias, com remuneração proporcional, para jornada de trabalho integral de quarenta horas semanais e oito horas diárias, a contar da publicação deste ato.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE MARCELO CASTRO DE CARVALHO, Secretário-Executivo, Substituto**, em 30/10/2017, às 18:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



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 0521366 e o código CRC 6C4D31B4

**2) DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA E DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

ATO DOS DIRETORES



MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

REGULAMENTO Nº 1/2017

O Diretor de Gestão Interna e o Diretor de Tecnologia da Informação, no uso de suas atribuições, torna público que estão abertas as inscrições para o processo de seleção de servidor do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU, que atuará na análise e avaliação do desenho e da conformidade da implantação de 10 (dez) processos ITIL v3 e da função Central de Serviços nos softwares de Gerenciamento de Serviços de TI (HP Service Manager Software) e de Gestão de Ativos (HP Asset Manager Software) deste Ministério.

1. DIRETRIZES DA SELEÇÃO INTERNA NA CGU

- 1.1 Priorizar os talentos internos em projetos da CGU;
- 1.2 Possibilitar o desenvolvimento, a execução, o monitoramento e/ou a avaliação de produtos e serviços com potencial para mitigar ou suprimir lacunas de competências do órgão;
- 1.3 Reconhecer e valorizar servidores em exercício na CGU que se prontifiquem a contribuir para a resolução de demandas, necessidades, dificuldades nas unidades organizacionais, com vistas ao alcance dos objetivos estratégicos do Ministério.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Processo de Seleção de que trata este regulamento visa identificar servidor da CGU capaz de realizar a avaliação do desenho e da conformidade da implantação de processos ITIL na ferramenta HPSM em uso na DTI. Ele tem por objetivo valorizar e desafiar os talentos internos com a resolução dessa necessidade específica da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI.

3. DOS REQUISITOS MÍNIMOS:

3.1. Poderão participar do processo de seleção servidores do quadro de pessoal ou em efetivo exercício na CGU, os empregados e servidores requisitados e os ocupantes de funções comissionadas sem vínculo efetivo com a Administração Pública, que tenham competência para atender à necessidade desse edital.

3.2. Será exigido do candidato interessado:

- a) Ter conhecimento prévio sobre o(s) produto(s) e/ou serviço(s) demandado(s);
- b) Ter disponibilidade para realizar as entregas conforme demandado, com anuência da chefia imediata, do gestor da unidade administrativa e dirigente da unidade organizacional na qual o servidor encontra-se em exercício.

c) Já ter realizado serviço de configuração ou implantação de processos ITIL em uma solução de Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação (ITSM) que utilize o software HP Service Manager;

4. DA INSCRIÇÃO:

4.1. As inscrições serão realizadas no período de 1/11 a 6/11/2017.

4.2. Para se inscrever o candidato deverá encaminhar seu currículo para o e-mail dti@cgu.gov.br com seu chefe imediato em cópia para ciência.

4.3 Caso o servidor seja selecionado, será solicitada autorização da chefia imediata, do gestor da unidade administrativa e dirigente da unidade organizacional, conforme modelo do Apêndice I.

5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

5.1. Será oferecida 1 (uma) vaga para prestação desse serviço à CGU, na Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI - na modalidade presencial.

5.2. A classificação final dos candidatos será feita conforme análise da formação técnica, acadêmica e experiência profissional, bem como o alinhamento desse perfil ao serviço demandado.

6. DO RESULTADO:

6.1. A lista de servidores selecionados será homologada pela DTI, enviada para o e-mail do candidato e publicada na IntraCGU.

7. DA REMUNERAÇÃO ADICIONAL:

7.1 Não haverá pagamento de remuneração adicional. As horas necessárias para o desenvolvimento desse serviço serão consideradas como efetivo exercício.

8. DAS CARACTERÍSTICAS DA DEMANDA DO(S) SERVIÇO(S) E/OU PRODUTO(S)

8.1. As características da demanda do(s) serviço(s) e/ou produto(s) são as seguintes:

8.1.2. Escopo dos Serviços

Analisar os documentos sobre o planejamento da TI na CGU e sobre o projeto de implantação da ferramenta de gestão de serviços de TI (ITSM); avaliar o resultado da implantação do ITSM e sua utilização; realizar entrevistas com usuários da ferramenta, gerentes dos processos ITIL e outros interessados – indicados pela DTI – com o intuito de identificar as necessidades de adaptação dos processos ITIL e propor ajustes em seu desenho e/ou alterações de sua implantação nas ferramentas *HP Service Manager* e *HP Asset Manager*.

8.1.3. Prazo de Execução

Período de execução: 8 (oito) meses a partir da data de início dos trabalhos, podendo ser prorrogado por até 2 (dois) meses, conforme necessidade e aprovação da DTI.

8.1.4. Qualificação Profissional

Requisitos obrigatórios:

- a. Formação acadêmica: profissional de nível superior que possua graduação ou pós-graduação em nível de especialização na área de Tecnologia da Informação;
- b. Exigências específicas: comprovar 1 (uma) prestação de serviço de configuração ou implantação de processos ITIL em uma solução de Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação (ITSM) que utilize o software HP Service Manager;

Requisitos desejáveis:

- a. Certificação profissional ITIL;
- b. Certificação profissional para implementação do software *HP Service Manager*;
- c. Certificação profissional para implementação do software *HP Asset Manager*;
- d. Experiência profissional comprovada em desenho de processos ITIL;
- e. Experiência profissional comprovada em configuração, parametrização ou implementação de solução de gerenciamento de serviços de TI (ITSM) que utilize os softwares *HP Service Manager* e *HP Asset Manager*.

8.1.5. Atividades, Produtos esperados e Cronograma de entrega

8.1.5.1 Atividades a serem desenvolvidas

- a. Analisar a documentação sobre planejamento da TI na CGU e a documentação do projeto de implantação da ferramenta de gestão de serviços de TI (ITSM), entre elas:
 - Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;
 - Catálogo de Serviços de TI – Usuário;
 - Processo de Gerenciamento de Catálogo de Serviços;
 - Processo de Cumprimento de Requisições;
 - Processo de Gerenciamento de Incidentes;
 - Processo de Gerenciamento de Mudança;
 - Processo de Gerenciamento do Conhecimento;
 - Processo de Gerenciamento de Problema;
 - Processo de Gerenciamento de Liberação;
 - Processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviços;
 - Processo de Gerenciamento de Nível de Serviço;
 - Processo de Gerenciamento Financeiro;

- Central de Serviços;
 - Plano de Instalação da Solução de Gerenciamento de Serviços de TI;
 - Documento “*as-built*” de implantação do processo de Gerenciamento de Catálogo de Serviços;
 - Documento “*as-built*” de implantação do processo de Cumprimento de Requisições;
 - Documento “*as-built*” de implantação do processo de Gerenciamento de Incidentes;
 - Documento “*as-built*” de implantação do processo de Gerenciamento de Mudança;
 - Documento “*as-built*” de implantação do processo de Gerenciamento do Conhecimento;
 - Documento “*as-built*” de implantação do processo de Gerenciamento de Problema;
 - Documento “*as-built*” de implantação do processo de Gerenciamento de Liberação;
 - Documento “*as-built*” de implantação do processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviços;
 - Documento “*as-built*” de implantação do processo de Gerenciamento de Nível de Serviço;
 - Documento “*as-built*” de implantação do processo de Gerenciamento Financeiro;
 - Documento “*as-built*” de implantação da Central de Serviços;
 - Documento “*as-built*” de integração Zabbix e HPSM;
 - Documento “*as-built*” Integração Sistemas Externos (HPSM / Sistemas CGU);
- b. Realizar entrevistas com usuários da ferramenta, com os gerentes responsáveis pelos processos de Gerenciamento de Catálogo de Serviços, Cumprimento de Requisições, Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Mudança, Gerenciamento do Conhecimento, Gerenciamento de Problema, Gerenciamento de Liberação, Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviços, Gerenciamento de Nível de Serviço, Gerenciamento Financeiro, Central de Serviços e com outras partes interessadas – indicadas pela DTI – a fim de identificar necessidades de ajustes nos desenhos destes processos e alterações de sua implantação na ferramenta de ITSM;
- c. Participar das reuniões periódicas com os responsáveis pela administração da ferramenta de ITSM com o objetivo de identificar necessidades de ajustes nas configurações da ferramenta;
- d. Produzir relatório de avaliação parcial contendo propostas de melhoria, considerando as boas práticas de governança de TI e em conformidade com o ITIL v3, para os processos Gerenciamento de Catálogo de Serviços, Cumprimento de Requisições, Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Mudança, Gerenciamento do Conhecimento, Gerenciamento de Problema, Gerenciamento de Liberação, Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviços, Gerenciamento de Nível de Serviço, Gerenciamento Financeiro e para a função Central de Serviços. Este relatório será composto de 2 (duas) partes: avaliação do processo e avaliação da implementação do processo na ferramenta de ITSM;

- e. Produzir relatório de acompanhamento que contenha o cronograma atualizado, o histórico das reuniões realizadas, o histórico dos relatórios de avaliação parcial entregues, atualizações dos relatórios de avaliação entregues, e outros registros que o consultor considere relevantes;
- f. Produzir relatório de avaliação final contendo a compilação de todas propostas de melhoria apresentadas para cada um dos processos de Gerenciamento de Catálogo de Serviços, Cumprimento de Requisições, Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Mudança, Gerenciamento do Conhecimento, Gerenciamento de Problema, Gerenciamento de Liberação, Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviços, Gerenciamento de Nível de Serviço, Gerenciamento Financeiro e para a função Central de Serviços. O relatório deverá destacar quais propostas foram aceitas e quais foram rejeitadas pela DTI. Deverá apresentar a versão atualizada do desenho e da documentação de implementação para cada processo.

8.1.5.2 Produtos Esperados

- a. Produto 1 – Plano de trabalho: documento contendo metodologia e cronograma de trabalho;
- b. Produto 2 – Relatório de avaliação parcial do processo de Gerenciamento de Catálogo de Serviços;
- c. Produto 3 – Relatório de avaliação parcial do processo de Gerenciamento de Nível de Serviço;
- d. Produto 4 – Relatório de avaliação parcial do processo de Gerenciamento do Conhecimento;
- e. Produto 5 – Relatório de avaliação parcial do processo de Gerenciamento Financeiro;
- f. Produto 6 – Relatório de avaliação parcial do processo de Gerenciamento de Liberação;
- g. Produto 7 – Relatório de avaliação parcial do processo da função Central de Serviços;
- h. Produto 8 – Relatório de acompanhamento I;
- i. Produto 9 – Relatório de avaliação parcial do processo de Cumprimento de Requisições;
- j. Produto 10 – Relatório de avaliação parcial do processo Gerenciamento de Incidentes;
- k. Produto 11 – Relatório de avaliação parcial do processo Gerenciamento de Problema;
- l. Produto 12 – Relatório de avaliação parcial do processo de Gerenciamento de Mudança;
- m. Produto 13 – Relatório de avaliação parcial Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviços;
- n. Produto 14 – Relatório de acompanhamento II;
- o. Produto 15 – Relatório de avaliação final;

8.1.5.3 Programação de entrega de produtos

Produtos	Prazo de entrega após início dos trabalhos
Produto 1	15 dias
Produto 2	30 dias
Produto 3	30 dias
Produto 4	60 dias
Produto 5	60 dias
Produto 6	90 dias
Produto 7	90 dias
Produto 8	120 dias
Produto 9	150 dias
Produto 10	150 dias
Produto 11	180 dias
Produto 12	180 dias
Produto 13	210 dias
Produto 14	210 dias
Produto 15	240 dias

8.1.5.4 Forma de apresentação

Todos os produtos deverão ser entregues em formato Microsoft Word e em alguns casos, implementados na configuração da ferramenta HPSM.

9. MÉTODO DE SELEÇÃO INTERNA E COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DO SERVIDOR CONVOCADO

9.1 Trata-se de seleção interna, tendo por referência que o servidor em exercício na CGU convocado atenda as características da demanda do(s) produto(s) e/ou serviço(s) elencados no item 8.

9.2 Em caso de empate será considerada a maior pontuação no critério de comprovação de experiência na atividade profissional demandada. Caso este critério de desempate estabelecido não seja suficiente, será considerado o nível de qualificação na seguinte ordem: doutorado e mestrado.

9.3 O resultado do processo de seleção interna será publicado no Boletim Interno, por ordem de classificação, e divulgado na Intranet na seção Tecnologia da Informação.

9.4 Comissão de Avaliação e Julgamento para Seleção Interna de Servidor.

9.4.1 A Comissão de Avaliação e Julgamento para Seleção dos Candidatos será composta por três servidores lotados e em exercício na DTI.

10. CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-graduação em Tecnologia da Informação.	<ul style="list-style-type: none">• 2,0 por título de doutor;• 1,0 por título de mestre;• 0,5 por título de especialista.	3,0
Certificação ITIL.	<ul style="list-style-type: none">• 2,0 pontos pela certificação ITIL Master.• 1,0 ponto pela certificação ITIL Expert.• 0,5 ponto pela certificação ITIL Foundation. <p>Obs.: as pontuações acima não são cumulativas, o candidato se enquadrará no item correspondente à maior certificação comprovada.</p>	2,0
Certificação de implementação do software <i>HP Service Manager</i> .	<ul style="list-style-type: none">• 2,0 por certificação.	2,0
Certificação de implementação do software <i>HP Asset Manager</i> .	<ul style="list-style-type: none">• 1,0 por certificação.	1,0

<p>Execução de consultoria (s) individual(is) para desenho e/ou validação de processos ITIL, em empresa pública ou privada, em que cada consultoria tenha contemplado no mínimo os seguintes processos: Gerenciamento de Incidentes, Cumprimento de Requisição de Serviço, Gerenciamento do Catálogo de Serviço, Gerenciamento de Mudança, Gerenciamento de Configuração e a função da Central de Serviços. *</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 0,5 por atestado que comprove a execução de consultoria(s). 	<p>2,0</p>
<p>Execução de serviços de configuração ou parametrização ou implementação de Solução de Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação (ITSM) que utilize os softwares <i>HP Service Manager</i> e <i>HP Asset Manager</i>, em empresa pública ou privada. *</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 0,5 por atestado que comprove a execução do (s) serviço(s). 	<p>5,0</p>

11. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 Os trabalhos devem ser realizados no horário de expediente do servidor selecionado junto as dependências da CGU-DF (SAS, Quadra 01, Bloco A - Edifício Darcy Ribeiro, Brasília/DF), sendo agendadas reuniões de levantamento de requisitos para a elaboração de cada produto, além de reuniões de acompanhamento do progresso das atividades.

12. OBRIGAÇÕES DA UNIDADE ORGANIZACIONAL DEMANDANTE

- Acompanhar a execução da demanda por meio de servidor indicado pela DTI;
- Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à execução do serviço que venham a ser solicitados pelo servidor selecionado;
- Comunicar o servidor selecionado, sempre por escrito, suas solicitações de serviços e quaisquer alterações em sua execução;

- Notificar o servidor selecionado, por escrito, qualquer ocorrência considerada irregular, bem como quaisquer defeitos ou imperfeições observadas na execução dos serviços, fixando prazos para as devidas correções.

13. OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR SELECIONADO

- Entregar os materiais e documentações tempestivamente, dentro dos prazos acordados, atendendo aos requisitos de qualidade exigidos;
- Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela DTI, atendendo prontamente a quaisquer solicitações;
- Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, imediatamente, as partes do objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções quando da execução dos serviços;
- Manter o sigilo sobre todas as informações sob a guarda da DTI a que tiver acesso para o desempenho da atividade e entrega dos produtos.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Os casos omissos de competência técnica serão resolvidos pela DTI e os de competência administrativa pela DGI.

Apêndice I – Autorização dos Gestores

Autorizo a participação do(a) (NOME DO SERVIDOR(A)), em exercício nesta unidade administrativa, no processo interno de seleção para prestação de serviço(s) e/ou entrega de produto(s) à CGU, conforme regulamento nº xxx/2017.

Desde já, estou ciente e de acordo, que caso selecionado(a), o(a) servidor(a) deverá compatibilizar as suas rotinas de trabalho com a demanda contida neste regulamento.

Chefia Imediata

De acordo:

Gestor da Unidade Administrativa

De acordo:

Dirigente da Unidade Organizacional



Documento assinado eletronicamente por **RANIERE ARAUJO DE CAMPOS, Assistente da Diretoria de Tecnologia da Informação**, em 30/10/2017, às 18:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **HENRIQUE APARECIDO DA ROCHA, Diretor de Tecnologia da Informação**, em 30/10/2017, às 18:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 31/10/2017, às 13:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



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 0521690 e o código CRC 5BC7E89E

SEI

nº 0521690

Criado por [raniereac](#), versão 2 por [raniereac](#) em 30/10/2017 17:37:16.

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

BOLETIM INTERNO - EXTRA

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

De acordo. Autorizo a publicação.
Em 01 de novembro de 2017

SIMEI SUSÃ SPADA
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas