

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

BOLETIM INTERNO Nº 42

Brasília-DF, 16 de Outubro de 2009

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

ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

1) SECRETARIA-EXECUTIVA

ATOS DO SECRETÁRIO-EXECUTIVO

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 245, de 10 de junho de 2003, do Ministro de Estado do Controle e da Transparência, e com base no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no art. 10 do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 e no art. 2º da Portaria CGU nº 2.276, de 22 de dezembro de 2008, do Ministro de Estado do Controle e da Transparência, resolve:

PORTARIA

Nº 2108, de 16 de Outubro de 2009

Conceder 30 dias de licença para capacitação, referente ao período aquisitivo de 02/05/2003 a 29/04/2008, à servidora BENEDITA BRUNA CAMELO BRITO, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1379720, em exercício na Corregedoria-Geral Adjunta da Área Social - CORAS, pelo período de 25 de novembro a 24 de dezembro de 2009, para elaborar monografia do curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Direito Processual, promovido pela Universidade Anhanguera - UNIDERP, conforme informações constantes no processo nº 00190.022739/2009-29.

PORTARIA

Nº 2111, de 16 de Outubro de 2009

Conceder 30 dias de licença para capacitação, referente ao período aquisitivo de 22/08/2001 a 20/08/2006, à servidora PATRÍCIA MARIA QUINTANILHA DE MOURA, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1338675, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado do Rio de Janeiro, pelo período de 03 de novembro a 02 de dezembro de 2009, para participar de curso presencial de Licitações e Contratos, conforme informações constantes no processo nº 00218.000676/2009-02.

PORTARIA**Nº 2112, de 16 de Outubro de 2009**

Conceder 30 dias de licença para capacitação, referente ao período aquisitivo de 14/08/2001 a 12/08/2006, à servidora GISELE MOREIRA PINTO, Técnica de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 121519, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado do Rio de Janeiro, pelo período de 03 de novembro a 02 de dezembro de 2009, para participar de curso presencial de Licitações e Contratos, conforme informações constantes no processo nº 00218.000673/2009-61.

PORTARIA**Nº 2113, de 16 de Outubro de 2009**

Conceder 30 dias de licença para capacitação, referente ao período aquisitivo de 06/02/2004 a 03/02/2009, à servidora CLAUDIA TELLES STERN, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1039262, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado do Rio de Janeiro, pelo período de 03 de novembro a 02 de dezembro de 2009, para participar de curso presencial de Licitações e Contratos, conforme informações constantes no processo nº 00218.000674/2009-13.

PORTARIA**Nº 2114, de 16 de Outubro de 2009**

Conceder 30 dias de licença para capacitação, referente ao período aquisitivo de 24/08/2001 a 22/08/2006, à servidora CRISTINA CORREIA DA SILVA LOMBA, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1338644, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado do Rio de Janeiro, pelo período de 03 de novembro a 02 de dezembro de 2009, para participar de curso presencial de Licitações e Contratos, conforme informações constantes no processo nº 00218.000677/2009-49.

PORTARIA**Nº 2115, de 16 de Outubro de 2009**

Conceder 30 dias de licença para capacitação, referente ao período aquisitivo de 06/07/2003 a 03/07/2008, à servidora ANA PAULA DE JESUS FONSECA, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1286358, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado do Rio de Janeiro, pelo período de 03 de novembro a 02 de dezembro de 2009, para participar de curso presencial de Licitações e Contratos, conforme informações constantes no processo nº 00218.000679/2009-38.

PORTARIA**Nº 2116, de 16 de Outubro de 2009**

Conceder 30 dias de licença para capacitação, referente ao período aquisitivo de 16/02/2002 a 14/02/2007, à servidora ANA PAULA SALLES COELHO DA VEIGA, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1217890, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado do Rio de Janeiro, pelo período de 03 de novembro a 02 de dezembro de 2009, para participar de curso presencial de Licitações e Contratos, conforme informações constantes no processo nº 00218.000675/2009-50.

DESPACHO

Brasília, 14 de Outubro de 2009

Assunto: GSISTE

No uso da competência que me foi delegada pela Portaria CGU n° 245, de 10 de junho de 2003 e considerando a necessidade do serviço, conceder a servidora **ANGELA FERNANDA BERTOLDO LOBATO DANTAS**, matrícula SIAPE n.º 1575440, Pedagoga, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado do Maranhão, a Gratificação Temporária das Unidades Gestoras dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, de nível superior, de acordo com a Lei n.º 11.356, de 19 de outubro de 2006, e o Decreto n.º 6.712, de 24 de dezembro de 2008.

2) DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

ATOS DO DIRETOR

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 n.º 8.666/1993 e suas alterações resolve:

PORTARIA

Nº 2076, de 13 de Outubro de 2009

Art. 1º Designar os servidores, **FRANCISCO DAS CHAGAS DE MOURA SILVA**, CPF n° **258.089.581-72**, e sua substituta, **ABGAIL PIMENTA DE OLIVEIRA COBUCCI**, CPF n° **059.860.281-04**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO n° 41/2009**, firmado com a empresa **PLANALTO SERVICE LTDA**, cujo Contrato Emergencial tem por objeto a execução, pela **CONTRATADA**, dos serviços de limpeza, asseio e conservação diária, incluindo dedetização e desratização, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, de modo a atender às necessidades da **CONTRATANTE**, nos termos e condições constantes do Termo de Referência e seus Anexos.

Art. 2º São competências dos Representantes da Controladoria-Geral da União, dentre as previstas na legislação mencionada:

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 de Execução Financeira do Contrato;

II – Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar suas atividades dentro das normas do Contrato;

III – Estabelecer rotinas para o cumprimento do Contrato;

IV – Proceder vistorias nos Postos de Serviços, anotando as ocorrências nos Livros de Registro de Ocorrências, dando ciência ao preposto da Contratada e determinando sua imediata regularização;

V – Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento do Contrato;

VI – Notificar, por escrito, a Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

VII – Colocar à disposição da Contratada local para as instalações de operação e controle das atividades de limpeza e conservação;

VIII – Verificar o recolhimento dos encargos sociais e previdenciários dos empregados da Contratada que estão prestando serviços na Controladoria-Geral da União, antes de cada pagamento;

IX – Controlar a vigência, atentando para os prazos que estabelecem a antecedência necessária à prorrogação, informando à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

X – Conferir os dados das faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

XI – Controlar o saldo da Nota de Empenho, de modo a possibilitar o reforço de novos valores ou a anulação parcial;

XII – Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, informando à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos todas aquelas que dependem de decisão, com vista à regularização das faltas ou defeitos observados;

XIII – Manter o controle nominal dos empregados da Contratada que executam os serviços referentes ao Contrato, bem como exigir que se apresentem devidamente uniformizados e portando crachás de identificação, solicitando junto a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quanto ao comportamento inadequado;

XIV – Realizar constantes reavaliações do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização dos serviços, inclusive a real necessidade de manutenção, informando a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, em documento formal;

XV – Manter permanente vigilância sobre as disposições da Contratada previstas no Contrato, bem como as demais disposições da Lei n.º 8.666/93, que disciplina a matéria;

XVI – Impedir que os empregados da Contratada executem tarefas em desacordo com as condições estabelecidas no Contrato;

XVII – Encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos proposta de aplicação de penalidades à Contratada ou mesmo rescisão do contrato, quando os serviços estiverem sendo prestados de forma irregular, em desacordo com as determinações administrativas e, ainda, quando constatada a paralisação da prestação dos serviços ou cometimento de faltas que ensejarem a adoção dessas medidas; e

XVIII – Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tanto por parte da Controladoria-Geral da União 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 de sua publicação.

PORTARIA

Nº 2077, de 13 de Outubro de 2009

Art. 1º Designar os servidores, **KHALIL CHAVES CRUZ**, CPF nº **770.489.033-68**, e seu substituto, **LUIZ AUGUSTO FREIRE DA SILVA**, CPF nº **056.743.094-42**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO n.º 43/2009**, firmado com a empresa **BRASIL TELECOM S.A.**, cujo objeto é fixar as condições para a cessão de meios por parte da **CONTRATADA**, para a recepção, pela **CONTRATANTE**, de até 30 (trinta) canais analógicos de TV gerados e distribuídos unidirecionalmente pelo **PRODASEN**, denominado **SERVIÇO VIP**, através de enlace de vídeo em fibra óptica, interligando o Senado Federal a Controladoria-Geral da União, localizada no Edifício Darcy Ribeiro, SAS, Qd. 01, Bloco “A”, em Brasília – DF.

Art. 2º São competências dos Representantes da Controladoria-Geral da União, dentre as previstas na legislação mencionada:

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 de Execução Financeira do Contrato;

II - Controlar a vigência;

III - Conferir os dados das notas fiscais/faturas compatibilizando-os com as publicações feitas, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

IV - Anotar no Processo de Execução Financeira do Contrato todas as ocorrências, de qualquer natureza, verificadas durante a execução do Contrato, notificando a Contratada e determinando o que for necessário para regularizá-las;

V - Acompanhar e controlar o(s) saldo (s) da (s) Nota (s) de Empenho (s) de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária/financeira e ainda possibilitar os reforços dos valores ou a anulação parcial.

VI- Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento do Contrato;

VII - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no Contrato, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993, que disciplina a matéria;

VIII- Encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos proposta de aplicação de penalidades à Contratada ou mesmo rescisão do Contrato, quando os serviços estiverem sendo prestados de forma irregular, em desacordo com as determinações administrativas e, ainda, quando constatada a paralisação da prestação dos serviços ou cometimento de faltas que ensejarem a adoção dessas medidas;

IX - Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições nas publicações;

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

XI - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, tanto por parte da Controladoria-Geral da União 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 de sua publicação.

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA, no uso das atribuições previstas no Decreto nº 5.683, de 24 de janeiro de 2006, e para fins do estipulado no Termo de Cooperação nº 12/2009 firmado entre a Controladoria-Geral da União e o Hospital das Forças Armadas, resolve:

PORTARIA

Nº 2085, de 14 de Outubro de 2009

Art. 1º Ficam designados os servidores abaixo relacionados responsáveis pelo encaminhamento e autorização de consultas, serviços hospitalares ou outros procedimentos médicos a serem prestados pelo Hospital das Forças Armadas, nos termos do Termo de Cooperação nº 12/2009:

MANUELA SABÓIA MOURA DE ALENCAR, CPF nº 617.902.063-91, matrícula SIAPE nº 1493004;

EDUARDO ANDRÉ VIANA ALVES, CPF nº 942.678.554-04, matrícula SIAPE nº 1491224; e

CÍNTIA FAIÇAL PARENTI, CPF nº 001.184.396-93, matrícula SIAPE nº 1492813.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se a Portaria nº 191, de 24 de novembro de 2006 e a Portaria nº 172, de 06 de fevereiro de 2007.

PORTARIA Nº 2087, DE 14 DE OUTUBRO DE 2009

Aprova o Manual de Procedimentos de Gestão Documental – 2ª Edição.

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA da CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIV, do art. 68, do Regimento Interno da Controladoria-Geral da União, aprovado pela Portaria nº 570, de 11 de maio de 2007, do Ministro de Estado do Controle e da Transparência,

R E S O L V E:

Art.1º Aprovar, na forma de anexo a esta Portaria, o Manual de Procedimentos de Gestão Documental da Coordenação-Geral de Serviços de Secretaria – 2ª Edição.

Art. 2º Revogue-se a Portaria nº 1714, de 22 de novembro de 2007, publicada no Boletim Interno nº 47 de 23 de novembro de 2007.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-EXECUTIVA
DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA
COORDENAÇÃO-GERAL DE SERVIÇOS DE SECRETARIA

Manual de Procedimentos Gestão Documental

Coordenação-Geral de Serviços de Secretaria Protocolo Regional Protocolo Setorial

2ª Edição

Julho de 2009

Área responsável: Coordenação-Geral de Serviços de Secretaria

Elaboração:

Lenise Barcellos de Mello Secchin
Coordenadora-Geral

Sara Estefânia Vieira Rodrigues
Coordenadora

Patrícia de Souza Santos
Chefe de Divisão

Márcio Alves Farias
Chefe de Divisão

Adolfo dos Santos Albuquerque
Chefe de Divisão

José Evangelista Soares
Chefe de Divisão

Guilherme Castro Júnior
Chefe de Divisão

Kátia de Oliveira Padilha
Chefe de Serviço
Colaboração:

Faissal Fouad Charrouf
Supervisor

Maurício Teixeira Rodrigues
Supervisor

Colaboração:

Faissal Fouad Charrouf
Supervisor

Maurício Teixeira Rodrigues
Supervisor

Índice

<i>Apresentação</i>	<i>03</i>
<i>Introdução</i>	<i>04</i>
<i>1- Protocolo</i>	<i>05</i>
<i>1.1- Protocolo Central</i>	<i>05</i>
<i>1.2- Protocolo Regional</i>	<i>07</i>
<i>1.3- Protocolo Setorial</i>	<i>08</i>
<i>2- Guichê de Recepção da Sobreloja</i>	<i>09</i>
<i>3- Gabinete da Coordenação</i>	<i>10</i>
<i>4- Divisão de Cadastro</i>	<i>12</i>
<i>5- Divisão de Triagem (NEP)</i>	<i>17</i>
<i>6- Divisão de Autuação</i>	<i>21</i>
<i>7- Divisão de Expedição</i>	<i>28</i>
<i>8- Divisão de Arquivo</i>	<i>39</i>
<i>9- Posto avançado da CGSS para a CRG</i>	<i>42</i>
<i>10- Dicas de Como Utilizar o Sistema</i>	<i>44</i>
<i>10.1- Divisão de Cadastro</i>	<i>44</i>
<i>10.2- Divisão de Triagem (NEP)</i>	<i>45</i>
<i>10.3- Divisão de Autuação</i>	<i>46</i>
<i>10.4- Divisão de Arquivo</i>	<i>48</i>
<i>11- Glossário</i>	<i>50</i>

Apresentação

A idéia de elaboração de um Manual de Procedimentos foi concebida a partir da percepção da necessidade de padronização de procedimentos e modernização dos sistemas estruturantes de gestão documental. E ainda a existência de um registro para consulta sobre o modo de executar uma atividade. Ademais, com o Manual de Procedimentos torna-se mais fácil para um novo integrante da equipe de gestão documental entender a sistemática de operacionalização das atividades, não ficando tão dependente do repasse dos trabalhos por outro servidor.

A gestão documental se refere ao conjunto de ações no tratamento de um documento / processo, tais como o recebimento, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, as juntadas, a dispensação, o desentranhamento, o arquivamento, além da definição de responsabilidades.

Os procedimentos aqui descritos são, na verdade, resultado de um conjunto de parâmetros concebidos, em consonância com a legislação pertinente, associada às melhores práticas utilizadas tanto na Administração Pública Federal, quanto na iniciativa privada, além da vivência interna de gestão de documentos, tudo adaptado à realidade e necessidade da Controladoria-Geral da União.

Não se tem a pretensão de que este Manual de Procedimentos seja uma peça histórica, primeiramente porque há que se acompanhar continuamente as evoluções e necessidades de atendimentos à gestão documental, o que impele a busca constante de modernidade. Em segundo lugar, com certeza muitos pontos deixaram de ser abordados ou o foram de forma não suficiente. Desta maneira, quaisquer sugestões para incremento deste Manual serão de grande valia.

Vale informar ainda que, tendo em vista a dinamicidade das atividades abordadas, bem como a busca contínua de melhoria, pretende-se que este manual seja revisado, com lançamento de nova edição pelo menos a cada ano.

A segunda edição do manual procurou atualizar e melhorar o conteúdo da primeira edição, assim como incluiu os protocolos regionais e setoriais, criados pela Portaria 379 de 10 de março de 2008.

Atenciosamente,

Coordenação-Geral de Serviços de Secretaria

Introdução

A seguir, o usuário encontrará aqui, as ações e procedimentos necessários para o tratamento de documentos e processos no âmbito da CGSS, explicadas de maneira setorizada, muito embora as atividades desempenhadas pelos protocolos regionais e setoriais, por vezes perpassam por competências transversais de divisão. Estão também expostas, informações detalhadas para o uso do Sistema Geral de Informações – SGI, dentro de cada setor desta unidade.

Também são apresentadas as rotinas administrativas, relacionadas tanto à gestão de pessoas quanto à gestão de material de escritório, bem como conservação e manutenção de equipamentos e instalações físicas da Coordenação.

Além dessas informações, esse manual dispõe de um glossário para dirimir dúvidas quantos aos termos e nomenclaturas utilizados normalmente na gestão documental.

1 – Protocolo

1.1 – Protocolo Central

Fica localizado no térreo, para o recebimento de correspondências externas e periódicos, tais como: documentos, processos, jornais, revistas, cartas pessoais, panfletos de propagandas, entre outros. No Protocolo/CGU, é entregue pelo Correio qualquer tipo de correspondência, já pelo malote entregam-se somente processos e documentos oriundos de unidades da CGU nos Estados e do Ministério da Fazenda. Também são recebidos no guichê do Protocolo/CGU correspondências entregues em mãos.

A entrega dos Correios se divide em correspondência simples e registrada. A simples não tem necessidade de assinatura em recibo, diferentemente da entrega sob registro, em que o carteiro colhe a assinatura na Lista de Objetos Entregues ao Carteiro. É muito importante conferir atentamente antes de assinar a relação.

O malote é proveniente do Ministério da Fazenda, encaminhado por uma Relação de Documentos do Malote (RDM), que lista todos os documentos para colher a assinatura do seu recebimento e as Relações de Remessa/Entrega (RR/RE) assinadas pelo Protocolo/CGU para

posterior devolução aos estados de origem. Após ser aberto o malote, toda a documentação é conferida e, por fim, assina-se a RDM para posterior devolução da mala oficial.

Ao Protocolo/CGU são tramitados pelo sistema SGI, documentos vindos das CGU Regionais contendo NUP e com a respectiva relação de trâmite, principalmente através de malote. Estes são encaminhados diretamente às suas áreas de destino através de 3 vias, sendo uma delas devolvida à CGU Regional, outra entregue na área de destino e a terceira permanecendo no Protocolo.

Após dar entrada no Protocolo/CGU, é feita uma triagem preliminar em toda correspondência para identificar a área correta de entrega. Dessa forma, é necessária a abertura de todos os envelopes para leitura do tema abordado e definição da entrega, conforme Ordem de Serviço nº 113, de 18 de novembro de 2008, com exceção das correspondências com qualquer grau de sigilo, cartas pessoais e “aos cuidados”, que são entregues diretamente aos destinatários por meio de um Livro de Protocolo, sem abertura dos envelopes.

Além dos citados acima, também são entregues por meio do livro de protocolo, sem abertura dos envelopes, os documentos/processos destinados aos Corregedores Setoriais, abordando Sindicâncias ou Procedimentos Administrativos Disciplinares (PAD), e que posteriormente podem ser devolvidos à CGSS para cadastro a critério do dirigente. Há situações em que não é possível identificar que se trata destas matérias antes da abertura do envelope, ou até aquelas em que a documentação é entregue por portador sem estarem envelopadas. Em todos os casos, após a constatação de tratar-se de matéria de PAD ou Sindicâncias, as correspondências são encaminhadas pelo respectivo livro de protocolo.

Outros documentos entregues por livro de protocolo, mesmo depois de abertos, são principalmente formulários, notas fiscais, convites, atestados médicos, brindes e livros.

Documentos para participação em processos licitatórios da CGU são recebidos pelo Protocolo/CGU e entregues à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos através de livro de protocolo.

Há sete classificações de Livro de Protocolo para entrega de correspondência na CGU.

- ◆ Gabinete do Ministro/GM/CGU,
- ◆ Secretaria-Executiva/SE,
- ◆ Corregedoria-Geral da União/CRG,

- ◆ Ouvidoria-Geral da União/OGU; Secretaria de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas/SPCI; Diretoria de Gestão Interna/DGI; Diretoria de Sistemas de Informação/DSI, Assessoria Especial de Gestão de Projetos/AESP e Assessoria Jurídica/ASJUR,
- ◆ Secretaria Federal de Controle/SFC e suas Coordenações-Gerais,
- ◆ Devolução de Avisos de Recebimentos dos Correios (AR) para os remetentes,
- ◆ Devolução de documentos externos, entregues equivocadamente no Protocolo/CGU.

Com relação aos jornais e revistas, estes são entregues mediante assinatura em uma folha de recibo de entrega. A distribuição dos periódicos é controlada pelo gabinete da CGSS.

A todos os documentos que têm necessidade de registro no Sistema de Gestão de Informações da CGU – SGI, é atribuído Número Único de Protocolo (NUP). Em seguida, tais documentos e também os processos que dão entrada no protocolo são autenticados em máquina protocoladora, que grava a data e a hora de entrada desses. Quanto aos processos, quando da primeira entrada, a impressão é feita preferencialmente na capa. Nas demais entradas, sempre no documento de encaminhamento (despacho, ofício, etc.).

Aos processos oriundos de unidades não integrantes do Sistema de Serviços Gerais do Ministério do Planejamento (SISG), como Tribunal de Contas da União – TCU, bancos e instituições que compõem o Sistema “S”, dentre outros, quando recebidos no Protocolo/CGU, são atribuídos NUP com a finalidade de controle do trâmite interno, sendo cadastrados no Módulo de Protocolo do SGI (CGUProd) tanto o NUP como o número do processo no órgão de origem.

Também são recebidos, principalmente entre os meses de fevereiro e março, os Processos de Tomadas e Prestações de Contas Anuais das Unidades Jurisdicionadas, nos quais é feita uma verificação preliminar da composição das peças essenciais, obedecendo aos critérios de Norma de Execução/SFC e Portaria/SFC, publicadas em dezembro de cada ano vigente.

Por fim, todos os documentos/processos que passaram pela pré-triagem do Protocolo/CGU, tendo recebido NUP, são encaminhados à Divisão de Cadastro. A indicação da unidade de destino deve ser escrita a lápis na parte superior do documento.

O controle de entrega de documentos/processos nessa Divisão para sobreloja é feito por intermédio de anotações numa listagem que contém os seguintes campos a serem preenchidos: data, hora, nº do documento, origem, descrição do assunto, ação, recebido (assinatura do funcionário que recebeu). Para facilitar a identificação de destino, os documentos/processos são separados e enviados por meio dos seguintes formulários:

- ◆ Formulário Amarelo – documentos a serem enviados para a SFC;
- ◆ Formulário Rosa – documentos a serem enviados para as demais áreas da CGU e
- ◆ Formulário Azul – processos.

1.2 – Protocolo Regional

Cada unidade de Controladoria Regional da União possui seu respectivo Protocolo Regional, ao qual compete:

- I – abertura e encerramento de volume de processos;
- II – juntada por anexação de documentos ou processos a processo;
- III – juntada por apensação de processos a processo;
- III – associação de processos;
- IV – desapensação de processos;
- V – envelopamento e etiquetagem de correspondência para expedição;
- VI – cadastramento de documentos e autos processuais;
- VII – autuação de processos;
- VIII – desentranhamento de peças;
- IX - desmembramento de peças e
- X – outras atividades determinadas pelo Protocolo Central.

As atividades desenvolvidas pelas unidades de protocolos regionais devem seguir, no que couber, as orientações descritas neste manual, bem como aos normativos sobre gestão documental.

Cabe ressaltar que compete às unidades de Protocolo Regional o cadastro de todos os documentos e processos de origem externa da CGU, mesmo que posteriormente essas

documentações sejam encaminhadas à Unidade Central, pois desta forma a vida da documentação na CGU será retratada com maior fidedignidade no SGI, conquanto haverá o registro do trânsito da documentação pela Unidade Regional.

1.3 – Protocolo Setorial

As unidades de Protocolo Setorial desempenharão as seguintes atividades no âmbito da unidade organizacional a que se encontrem vinculadas:

- I – abertura e encerramento de volume de processos;
- II – juntada por anexação de documentos ou processos a processo;
- III – juntada por apensação de processos a processo;
- IV – associação de processos;
- V – desapensação de processos;
- VI – envelopamento e etiquetagem de correspondência para expedição e
- VII – outras atividades de apoio administrativo.

As atividades desenvolvidas pelas unidades de protocolos setoriais devem seguir as orientações descritas neste manual, bem como aos normativos sobre gestão documental.

2 - Guichê de Recepção da Sobreloja

O Guichê de Recepção, localizado na sobreloja, realiza o atendimento às áreas da CGU (**atendimento interno**), para recepção dos documentos/processos encaminhados à CGSS para registro, autuação, arquivamento, desentranhamento, desmembramento e recebimento de atos para publicação. No caso de solicitações de juntada, apensamento ou abertura e encerramento de volumes de processos, a orientação é encaminhar o servidor ao Protocolo Setorial de sua área, capacitado para realizar tais procedimentos.

Os trabalhos são desenvolvidos da seguinte maneira:

- 1) A recepção de documentos na CGSS é feita no guichê, sendo permitida a entrada de documentos/processos quando em grande volume, pela porta principal da Coordenação;

- 2) Documentos e processos devem vir com despacho do Dirigente da área responsável ou servidor com delegação (para tanto basta um memorando à Coordenação-Geral indicando o servidor delegado e quais as atribuições), e tramitados via sistema, ou no livro de protocolo se não possuírem NUP;
- 3) No caso dos processos, deve-se conferir no trâmite eletrônico a existência de apensos e/ou volumes anexos; em caso de discordância entre o que está registrado no sistema e o apresentado fisicamente, estes não devem ser recebidos;
- 4) Após o recebimento no guichê, os processos/documentos são recebidos eletronicamente no sistema SGI e relacionados em formulário de controle da Coordenação sendo, então, distribuídos aos servidores para realização dos procedimentos.
- 5) Os documentos, ainda sem registro, recebem impressão da máquina protocoladora e o respectivo NUP.
- 6) Documentos/processos confidenciais ou sigilosos devem ser entregues ao Coordenador-Geral ou seu Substituto, para que se defina o servidor que irá realizar a ação demandada;
- 7) Ações com solicitação de urgência devem ser entregues ao Coordenador-Geral ou seu Substituto, para avaliação da prioridade de atendimento.

3 - Gabinete da Coordenação

Cabem ao Gabinete da Coordenação as seguintes atividades:

- ◆ Conferência de execução das ações demandadas, registradas no livro de controle do Guichê de Recepção da Sobreloja.

A execução das ações demandadas à CGSS é conferida a partir do livro de controle. Com a confirmação da execução, por meio de verificação no sistema SGI, é anotado à caneta vermelha a data de realização da ação e assinalado com “OK”. Caso não seja confirmada a execução da ação no sistema, deve ser rastreado o motivo da não efetivação e devidamente anotado no livro de controle.

Após a conferência, o livro de controle é encadernado e arquivado no gabinete da CGSS.

- ◆ Arquivo de documentos.

Pelo gabinete são arquivados em armários locais:

- ◆ Aviso
- ◆ Aviso Circular
- ◆ Solicitação de Cadastramento no SGI
- ◆ Memorandos Expedidos, Recebidos e Circulares
- ◆ Memorandos de Delegação de Servidores
- ◆ Memorandos de Solicitação de Arquivamento de Caixas
- ◆ Ordem de Serviço
- ◆ Atos Publicados no DOU
- ◆ Comprovantes de Movimentação de Processos – COMPROT
- ◆ Controle de Registro de Entrada de Documentos – CGSS
- ◆ Ofício Entregue em Mãos
- ◆ Relação de Documentos Expedidos Encaminhados ao Protocolo
- ◆ Termos de Responsabilidade
- ◆ Acordos e Convênios

- ◆ Gestão da distribuição de periódicos.

No gabinete é realizada a gestão dos periódicos (jornais e revistas) por meio de controles de contratação e alterações, através de planilhas eletrônicas, bem como a fiscalização dos contratos celebrados pela CGU para seu fornecimento. São atendidas as solicitações de periódicos, a alteração de endereço ou suspensão de entrega. Mensalmente é efetuada a conferência das planilhas financeiras para posterior envio à CGPO, juntamente com o atesto da Nota Fiscal da empresa distribuidora de periódicos.

- ◆ Publicação de Atos no Diário Oficial da União.

O horário limite para recebimento de Atos na CGSS para publicação no DOU do dia seguinte, é até as 16h00min, tendo em vista a necessidade de editoração da matéria no formato exigido, além do fechamento da diagramação do jornal por parte da Imprensa Nacional - IN.

São publicados no DOU, portarias, despachos do Ministro, decisões, e todas as matérias descritas na Portaria nº 310, de 16 de dezembro de 2002.

Essas matérias devem vir impressas em papel próprio e devidamente assinadas pelo Dirigente de cada área ou pelo próprio Ministro. Ao ser recebida no balcão de atendimento, essa matéria é conferida, protocolizada e registrada no livro de controle de documentos. No verso de cada matéria é anotado a lápis, o nome da unidade remetente para facilitar sua posterior devolução. Em seguida a matéria é levada ao Coordenador-Geral para seu conhecimento. O responsável pelo envio à Imprensa Nacional recebe eletronicamente a matéria através de disquete ou em pasta localizada na rede (grupo M, pasta DGI, subpasta Publicação no DOU), para realizar as devidas configurações em que esta será aceita pelo sistema da IN. Após a remessa, é impresso um recibo de envio eletrônico.

No dia seguinte é confirmada a publicação da matéria, sendo feita uma cópia da mesma, a qual é arquivada juntamente com a cópia do original encaminhado pela área e também com o recibo de envio eletrônico à IN. O original da matéria e disquete (se houver) são devolvidos à área remetente, com a aposição do carimbo de publicação no verso.

No caso de matéria urgente entregue fora do horário de envio à IN, ou seja, após as 18:00 horas, é necessária a autorização da Casa Civil para a inserção da matéria no DOU.

Após o envio eletrônico para o site da Imprensa Nacional, informa-se à Casa Civil o número do Ofício constante no recibo e aguarda-se a confirmação da liberação. Esse procedimento só pode efetuado pela CGSS em caso de matéria a ser publicada nas seções 1 e 2 do DOU. No caso de matéria destinada à seção 3, pode ser necessária a intervenção da Diretoria, Secretaria-Executiva ou Gabinete do Ministro.

O atual contato na Casa Civil para a liberação de publicação de matéria é o Dr. Rubens, no telefone 3411-1578.

Na eventualidade da incapacidade técnica de envio de matérias para publicação por meio do site Incom, é necessário o envio de um funcionário ao prédio da Imprensa Nacional no Setor de Indústrias Gráficas, levando as matérias em meio eletrônico (disquete ou CD), as impressões assinadas e um ofício da CGU solicitando a publicação desses atos.

- ◆ Entrega de documentos/processos depois de tramitados eletronicamente pela CGSS.

A distribuição de documentos/processos a partir do escaninho da CGSS, para os setores da CGU, é realizada com a entrega e recebimento eletrônico imediato das áreas no sistema SGI. Quando a área se recusar a receber o documento/processo eletronicamente no ato da entrega, este deverá retornar à CGSS e ter seu trâmite cancelado, devendo de imediato receber novo trâmite, no qual constará a seguinte mensagem de referência: “SEGUNDO TRÂMITE – Tramitado pela segunda vez, em vista do não recebimento pela área, no ato da primeira entrega.”

◆ Distribuição de documentos entre a CRG e demais áreas da CGU.

Documentos enviados pela CRG para o prédio central da CGU, através do Protocolo Avançado no Edifício Wagner, são tramitados eletronicamente pelas áreas e entregues através da CGSS, duas vezes ao dia (09:00 da manhã e 15:30 da tarde), salvo documentação em caráter urgente.

Documentos enviados do prédio central da CGU, através da Expedição, para a CRG, são também tramitados eletronicamente pelas áreas e entregues por portador da CGSS no Protocolo Avançado para posterior distribuição interna no Ed. Wagner, duas vezes ao dia, salvo documentação em caráter urgente.

Obs.: São entregues através do livro de protocolo, documentos internos (memorandos, ofícios, portarias após publicação, etc.), documentos sem NUP, cópias de documentos e qualquer outra solicitação de trâmite interno sem uso do sistema SGI.

Também são atribuições do Gabinete da Coordenação, as seguintes rotinas administrativas:

◆ Controle das planilhas de férias.

Após aprovação do Coordenador-Geral do período de férias solicitado, é inserido na planilha de controle de férias o respectivo período. O formulário de solicitação de férias ou de solicitação de alteração de férias, depois de devidamente assinado pelo servidor e pelo Coordenador-Geral, é encaminhado à CGRH para registro.

◆ Controle das folhas de ponto.

As folhas de ponto dos servidores e estagiários são retiradas na CGRH (Cadastro) e disponibilizadas para assinatura em pastas localizadas em:

- Gabinete da CGSS;
 - Divisão de Triagem;
 - Divisão de Cadastro;
 - Divisão de Arquivo;
 - Divisão de Protocolo;
 - Divisão de Expedição; e
 - Biblioteca.
- ◆ As folhas de ponto dos estagiários após assinatura do Coordenador-Geral são encaminhadas à CGRH (Cadastro), no dia 23 de cada mês;
- ◆ As folhas de ponto dos servidores após assinatura do Coordenador-Geral são encaminhadas à CGRH (Cadastro), no primeiro dia útil do mês subsequente;
- ◆ Os servidores da Carreira de Finanças e Controle são avaliados trimestralmente, em reunião do Coordenador-Geral e seu substituto com os chefes de divisão. Após inserção das avaliações no respectivo sistema, a CGRH encaminha os formulários para coleta de assinatura dos servidores. É então, feita cópia destes para guarda no arquivo do gabinete da CGSS e os originais são devolvidos para à CGRH acompanhados por listagem;
- ◆ Material de Escritório - Após verificação da demanda de material necessário semanalmente, é realizado o pedido ao almoxarifado pelo sistema SIADS, e o próprio almoxarifado é responsável pela entrega do pedido;

4 - Divisão de Cadastro

Há dois tipos de documentos:

1º) O documento é recebido pela unidade cadastradora via e-mail. Nesta unidade o cadastrador possui uma senha na qual ele acessa a caixa de mensagens eletrônicas da CGU (e-mail) e relaciona os documentos como: denúncias, reclamações, manifestações e outros. O mesmo verifica o assunto, coloca NUP e faz o cadastramento no Sistema SGI e sua distribuição para cadastramento.

2º) O documento é recebido pelo Protocolo/CGU via Correio, Malote e/ou em mãos. Os documentos são encaminhados por autoridades e cidadãos, como: denúncias; reclamações, manifestações, respostas de diligências deste órgão, documentos pessoais e outros. Os responsáveis pelo recebimento desses documentos fazem a leitura, verificam o assunto e se há necessidade de colocar NUP, depois relacionam os documentos numa guia, para recolher a assinatura da Divisão de Cadastro. Esta área cadastra os documentos no sistema CGU-Prod e tramita para a Divisão de Triagem

Após nova triagem, os documentos/processos que tiveram atribuição de NUP, são cadastrados no sistema SGI, por meio do NUP. Caso haja discordância sobre a destinação escrita na primeira triagem, é realizada nova análise, corrigida a destinação e em seu lugar deve ser indicada a lápis a unidade correta, além da classificação da documentação que também é feita a lápis na parte superior do documento.

Todos os Documentos e Processos cadastrados no sistema SGI, são encaminhados ao NEP, para revisão do cadastramento, pesquisa de precedente e posterior trâmite às áreas de destino. Os documentos destinados à Corregedoria-Geral da União, são encaminhados diretamente ao Posto Avançado da CGSS, localizado no Setor Bancário Norte.

A Divisão de Cadastro é também responsável pela seguinte tarefa:

- ◆ Sistema COMPROT – Em relação aos processos cadastrados no sistema COMPROT, que é gerenciado pelo Ministério da Fazenda, os quais estejam com carga para a CGU, deve-se adotar procedimento semelhante a qualquer processo oriundo de outro sistema em uso por órgãos públicos, ou seja, o cadastramento no sistema SGI e posterior trâmite externo quando sua saída da CGU.

No caso de documentos encaminhados com cópias de Órgãos Externos para os dirigentes da CGU, coloca-se o NUP no original, cadastrando-o no SGI e encaminhando ao interessado, lembrando de inserir no campo “assunto” a informação de que a cópia foi entregue pelo Livro de Protocolo aos demais destinatários, junto com uma cópia da ficha de cadastro do SGI.

Para documentos circulares, também enviados para os dirigentes da CGU, deve-se cadastrar o documento destinado ao dirigente de maior hierarquia, encaminhando as vias dos demais por livro de protocolo, igualmente com cópia da ficha de cadastro do SGI.

É importante destacar que os documentos recebidos de órgãos externos pelas CGU-Regionais devem ser igualmente cadastrados no SGI, com aposição de NUP, e, se for o caso de necessitar de análise por outra unidade da CGU, os originais encaminhados juntamente com o recibo de tramitados/entregues à unidade de destino.

Observação:

É importante destacar nas CGU/Regionais que o procedimento a ser adotado é: ao receberem os documentos de outros órgãos devem apor NUP, cadastrando-os no sistema SGI e se for o caso, encaminhar o documento original juntamente com o recibo de tramitados/entregues à unidade de destino.

No caso dos processos, recebidos dos órgãos não integrantes do SISG, de forma a preservar o número de processo atribuído pelo órgão de origem, deve ser colocado NUP centralizado na parte superior da capa do processo na parte central superior desta. A impressão da máquina protocoladora é colocada na capa ou, caso não seja possível, no documento de encaminhamento na última página do processo. Quando houver, os documentos de encaminhamento (ex: ofícios, despachos etc.) são inclusos como última folha do processo. O número de origem do processo é cadastrado conjuntamente, no respectivo campo.

Lembretes:

Antes de cadastrar qualquer documento é bom lembrar-se de alguns detalhes:

- ◆ Sempre conferir os anexos;

- ◆ Verificar se a área de destino está correta na triagem;
- ◆ Checar o registro da máquina protocoladora;
- ◆ Observar o tipo de documento quanto a Processo/Documento;
- ◆ Constatar se o documento é realmente original e não cópia;
- ◆ Conferir se o envelope está junto da documentação;
- ◆ Em documentos sem data deve-se colocar observação no assunto e utilizar a data do recebimento;
- ◆ Verificar se não há nenhum outro documento não relacionado, preso ao que está sendo encaminhado.

5 - Divisão de Triagem (NEP)

NEP é o Núcleo de Exame Preliminar existente dentro da DGI/CGSS, que fica na Sobreloja. Núcleo responsável por receber os documentos do cadastro, realizar a revisão final de triagem, proceder à pesquisa de precedentes e referências e encaminhá-los às unidades competentes.

O NEP recebe os documentos encaminhados eletronicamente pela unidade cadastradora dando-lhe recebimento no sistema SGI.

ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE CONSULTA.

O NEP é dividido em quatro atividades:

- a) Análise e Correção de Documentos
- b) Pesquisa de Precedentes e Referências
- c) Triagem Final dos Documentos
- d) Trâmite com Despacho Eletrônico

Procedimentos da Pesquisa:

- 1) Consultar os documentos e verificar se os mesmos foram classificados e cadastrados corretamente. Caso haja erro, o documento deve ser devolvido ao cadastrador para que possam ser feitas as correções pertinentes;

- 2) Verificar a existência de precedentes (documentos que tratam do mesmo assunto e encaminhados pelo mesmo interessado), e
- 3) Verificar a existência de referências (documentos que tratam do mesmo assunto e encaminhados por interessados diferentes)

Procedimentos do Trâmite com Despacho Eletrônico:

- ◆ Iniciar a preparação do Trâmite e Despacho Eletrônico,
- ◆ A distribuição é feita seguindo a Ordem de Serviço nº 113, de 18 de novembro de 2008, assinada pelo Secretário-Executivo da CGU, considerando a necessidade de ordenar os procedimentos para distribuição de documentos e processos, no âmbito da Controladoria-Geral da União. E também de acordo com definições posteriores estabelecidas em reuniões com as áreas.
- ◆ A distribuição de documentos/processos a partir do escaninho do NEP, para os setores da CGU, é realizada com a entrega e recebimento eletrônico imediato das áreas no sistema SGI. Quando a área se recusar a receber o documento/processo eletronicamente no ato da entrega, este deverá retornar à CGSS e ter seu trâmite cancelado, devendo de imediato receber novo trâmite, no qual constará a seguinte mensagem de referência: “SEGUNDO TRÂMITE – Tramitado pela segunda vez, em vista do não recebimento pela área, no ato da primeira entrega.”

ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS ORIENTAÇÃO DE TRÂMITE

Gabinete do Ministro	Todos os expedientes e documentos dirigidos ao Ministro ou aos seus assessores.
Assessoria Jurídica	Expedientes encaminhando cópias das citações, intimações e notificações judiciais; Expedientes oriundos da Advocacia-Geral da União.
Secretaria-Executiva	Requisições e solicitações de relatórios; Requisição de informações ou documentos; Respostas de diligências a solicitações da SE e documento do Ministério Público Federal e Polícia Federal.
CRG	Respostas a expedientes da unidade; Assuntos relativos à PAD ou Sindicância.
Triagem de Denúncias	Denúncias de cidadãos relativas a desvio e aplicação de recursos públicos.
DGI	Expedientes dirigidos à unidade ou ao seu titular; Expedientes relativos à área administrativa.
CGRH	Pedido de informação sobre Concurso da CGU; Expedientes de pessoal interno.
CGRL	Informações sobre licitações e contratos da CGU; Assuntos relacionados a patrimônio, notas fiscais.
DSI	Expedientes relativos à área de informática.

Ouvidoria	Reclamações, elogios, sugestões e manifestações assemelhadas, relacionadas à prestação de serviços públicos.
SPCI	Expedientes relativos a área de atuação da Secretaria; Expedientes relativos ao Portal de Transparência Pública e Solicitações de Publicações da CGU.
CGPO	Expedientes relativos à Planejamento e Orçamento da CGU.
Secretaria Federal de Controle Interno - SFC	Prestação de Contas de Programas de financiamento externo e justificativas de relatórios de auditoria; Comunicados do TCU a respeito das Prestações e Tomadas de Contas.
Diretoria de Auditoria da Área de Produção e Emprego – DR	Expedientes relativos às áreas de auditoria de Cultura; de Desenvolvimento Agrário; de Agricultura, Pecuária e Abastecimento; de Turismo; de Comunicações e de Esportes.
Diretoria de Planejamento e Coordenação das Ações de Controle – DC	Expedientes relativos a Planejamento e Avaliação; Técnicas, Procedimentos e Qualidade e Operações Especiais; Expedientes relativos à área de auditoria de Recursos Externos.
Diretoria de Auditoria da Área Econômica – DE	Expedientes relativos às áreas de auditoria de Fazenda; de Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior e de Planejamento, Orçamento e Gestão.
Diretoria de Auditoria da Área	Expedientes relativos às áreas de auditoria de

Social – DS	Justiça e Segurança Pública; de Desenvolvimento Social; de Saúde e de Educação.
Diretoria de Auditoria da Área de Infra-Estrutura – DI	Expedientes relativos às áreas de auditoria de Meio Ambiente; de Transportes; de Ciência e Tecnologia; de Minas e Energia; de Cidades e de Integração Nacional.
Diretoria de Auditoria de Pessoal e Tomadas de Contas Especiais – DP	Processos de aposentadorias e pensões, diligências e solicitações de informações oriundas do Tribunal de Contas da União; Documentos, resposta a diligências e Processos de Tomadas de Contas Especiais; Expedientes relativos às áreas de auditoria de Trabalho e Emprego; de Previdência Social e de Serviços Sociais.

Obs.: Todos os expedientes de caráter pessoal são enviados diretamente aos destinatários em suas respectivas unidades.

Procedimentos Importantes:

- ◆ Só dar recebimento no sistema quando os documentos estiverem em mãos;
- ◆ É de suma importância a revisão dos documentos;
- ◆ Consultar os precedentes pelo nome e assunto;
- ◆ Ao consultar reiteração de ofício, verificar pela data e número do ofício, e o precedente;
- ◆ Separar os documentos em pastas para não confundir na hora de tramitá-los;
- ◆ Ao tramitar os documentos, verificar um por um no relatório de trâmite, para evitar que seja enviado algum documento sem tramitar;

6 - Divisão de Autuação

A abertura do processo deve ser realizada, exclusivamente, pela Divisão de Autuação, da Coordenação-Geral de Serviços de Secretaria. Na Divisão de Autuação são realizadas também, as ações de cadastro, expedição eletrônica de ofícios, juntada, desmembramento, desapensação, desentranhamento e arquivo.

Obs.: Com o advento dos Protocolos Setoriais, aqueles passaram a realizar os procedimentos de juntadas por anexação e apensação, bem como de desapensação na Unidade Central da CGU, cabendo a CGSS as situações extraordinárias.

Autuação

- 1) O documento deve vir do setor de origem na ordem em que será autuado, acompanhado do respectivo despacho de autuação (modelo anexo), assinado pelo dirigente da área ou por servidor com delegação para tal.
- 2) Se o documento já possuir NUP, deve ser tramitado para a CGSS, caso não o possua, receberá o NUP no guichê da sobreloja.
- 3) O documento deverá ser encapado, ter suas folhas carimbadas, e numeradas.
- 4) Atenção: ao perfurar os documentos para a passagem dos colchetes, certificar-se que as perfurações não comprometam a integridade física das informações contidas nos documentos. As folhas do processo devem ser numeradas em ordem crescente, sem rasuras, e rubricadas no canto superior direito, utilizando-se, para esse fim, carimbo próprio da CGSS, conforme modelos a seguir.

CGSS/DGI/CGU-PR Fl. Nº _____ _____ Nome
--

DGI/CGU/DF Fls. 000001. Ass.....
--

- 5) Quando uma folha possuir inscrições em seu verso, esse também deve ser carimbado e numerado, repetindo-se a numeração da folha seguida de hífen e da letra V.

Ex.: 19-V

Obs.: o carimbo deve ser apostado em uma área em branco na página, de forma a manter a integridade física das informações contidas no documento.

A folha número 1 (um) do processo corresponderá à primeira folha do documento que o originou. Os documentos incluídos posteriormente no processo devem ser numerados e rubricados pela unidade organizacional responsável pela inclusão.

Quando por erro ou omissão, verificar-se a necessidade de correção da numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar-se-á a incorreta, renumerando-a juntamente com as folhas seguintes, sem rasuras.

A capa do processo não será numerada.

Ao autuar o documento, apor o carimbo “Em Branco”, em páginas que não contenham informações.

Nenhum processo pode ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar, por exemplo, pelas letras “A” e “B”, nem rasurar.

Nos casos em que o documento a ser inserido no processo estiver em tamanho reduzido, este é colado em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo carimbo. Observar se o documento possui informações no verso. Caso possua, este deve ser colado em moldura de papel A4, vazado, para que se possam ler ambos os lados do documento, recebendo o carimbo de numeração e assinatura como em uma folha comum.

6) Após a autuação, apor na capa do processo, etiqueta gerada pelo sistema.

7) A autuação de documentos classificados como “secreto”, “confidencial” ou “reservado” é processada por servidor com competência para tal, designado pelo Coordenador-Geral ou seu substituto. Em alguns casos, essa autuação é acompanhada por um funcionário da área que solicitou a autuação. Nos casos em que não há esse acompanhante, é necessário envelopar o processo, carimbando a palavra “confidencial” em seu exterior e procedendo a devolução dessa forma ao setor solicitante;

8) No caso de documentos muito volumosos, verificar a possibilidade da formação de anexos. Conforme o item 8.4 do anexo da OS nº 052 de 05/05/2005, os documentos encadernados ou em brochura, bem com os de grande volume, serão apensados ao processo como volumes anexos.

Os volumes considerados como ANEXOS, serão encapados como outro volume qualquer do processo, porém não terão suas folhas numeradas. Será lavrada uma Certidão nos autos, informando o conteúdo de cada anexo, sendo esta colocada no processo. O ANEXO receberá a etiqueta do processo e também uma etiqueta informando o seu número em algarismo romano e o número de página que recebeu a Certidão;

9) Os processos vindos de outro órgão, em caso de alguma inconformidade com a legislação pertinente (Portaria Normativa Nº 5 – MPOG), não devem ser ajustados, sendo que as peças inseridas na CGU devem obedecer aos normativos vigentes.

Obs.: Quando, por ocasião da autuação, houver a solicitação de encaminhamento de cópias dos documentos autuados, este encaminhamento será de responsabilidade da unidade solicitante da autuação e deverá ser realizado por essa.

Modelo de Despacho para Autuação

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
[Departamento]

DESPACHO PARA AUTUAÇÃO

Documento nº: _____

Interessado: _____
(CPF se houver)

Assunto:

Classificação conforme Tabela de Assunto do CGU-Prod.

Subclassificação conforme CGU-Prod

1. À Coordenação-Geral de Serviços de Secretaria.
2. Autue-se.
3. Após retornem os autos à

Em ___/___/___

(assinatura e carimbo do Dirigente)

ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES

Quando a peça processual atingir número de 200 folhas, deve ser aberto novo volume com a documentação excedente.

Não é permitido desmembrar documento, portanto, se houver a necessidade de inclusão de um documento que exceda o limite de 200 folhas, deve-se antes, encerrar o volume e iniciar um novo com o citado documento.

Para encerrar o volume, utiliza-se o Termo de Encerramento, e o Termo de Abertura para iniciar o novo volume, sendo que os citados termos devem ser carimbados e numerados de acordo com a numeração das folhas do processo. Os novos volumes recebem a etiqueta de capa do processo e devem ter a indicação de número de volume. Ex.: Volume I, Volume II,....

Juntadas

Para o procedimento de juntada devem ser encaminhados e tramitados à unidade de Protocolo responsável pela execução do trabalho, todos os documentos/processos envolvidos.

Juntada por Anexação de Documento a Processo

- 1) Documentos sem NUP deverão ser inseridos nos autos pela própria unidade, a qual deverá sempre carimbar e numerar as páginas.
- 2) A CGSS e os Protocolos Setoriais só realizam anexação de documentos com NUP.
- 3) Deve-se preencher o Termo de Juntada, que é a ligação entre o processo e o documento, devendo este Termo ser inserido no processo antes dos documentos juntados.
- 4) Encerrar a juntada com o preenchimento do despacho final, logo após o documento juntado.
- 5) Carimbar e numerar o documento, inclusive o termo e o despacho final, seguindo a numeração de folhas do processo.

Juntada por Anexação de Processo a Processo

É quando um processo é inserido dentro de outro processo. Segue o mesmo procedimento de juntada de documentos, devendo tornar sem efeito a numeração das folhas

do processo a ser vinculado e renumerá-las na seqüência do principal. Na posição em que deveria ficar a capa do processo secundário, será colocada uma cópia da mesma, sendo que a original ficará logo após a capa do processo principal.

Juntada por Apensação

Apensação é a juntada através de amarração, de um processo a outro, com a finalidade de propiciar estudos, opiniões, informações e decisões, permanecendo cada processo com a sua respectiva numeração de folhas.

- 1) Preencher o Termo de Juntada por Apensação, o qual deve ficar no processo principal;
- 2) Manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- 3) Amarrá-los com barbante.

Desapensação

Significa a separação física e no sistema dos processos apensados.

- 1) Preencher o Termo de Desapensação, o qual deve ficar no processo principal;
- 2) Desamarrá-los;
- 3) Tramitá-los separadamente.

Desentranhamento/ Desmembramento

O Desentranhamento refere-se à retirada de peças de um processo. Já o Desmembramento diz respeito à separação de parte da documentação de um ou mais processos, para formação de novo processo.

- 1) Retirar as folhas indicadas no despacho.
- 2) Preencher o Termo conforme o procedimento realizado, permanecendo a numeração do processo com o intervalo das folhas extraídas. O Termo é colocado no final do processo e uma cópia dele é inserida no intervalo das folhas retiradas.
- 3) Cancelar os carimbos de numeração de folhas das peças extraídas.

- 4) No caso de desentranhamento, o despacho deverá indicar o destino das peças desentranhadas, já no desmembramento, deverá ser encaminhado um Despacho de Autuação para autuar as peças desmembradas.
- 5) Se entre as peças desentranhadas houver um NUP, este deverá ser desvinculado do processo, no sistema, e citado no Termo correspondente.

Associação

Associação é uma vinculação virtual de processos, que tem como objetivo agilizar a análise dos processos referentes aos Sorteios de Municípios e UFs e às Demandas Externas. Não há a necessidade de Termo, porém no despacho que solicita a associação devem vir informados os campos obrigatórios para associar os processos no sistema, sejam eles Grupo, Tipo de associação e Área Ministerial.

Procedimentos Gerais:

- 1) Para os procedimentos acima, o despacho deve ser assinado pelo dirigente da área, podendo este delegar tal competência a outro servidor, através de memorando, conforme OS. nº 52;
- 2) Em todos os procedimentos, os processos/documentos devem ser tramitados ao setor de destino, indicado no despacho, ou devolvidos à área de origem, sempre atualizando a quantidade de volumes e folhas e informando no sistema a tarefa realizada;
- 3) Os modelos utilizados para realização dos procedimentos citados encontram-se na página Gestão Documental na intranet.

7 - Divisão de Expedição

A Área de Expedição é o setor responsável pelo controle de saída de toda e qualquer documentação da CGU.

Toda correspondência destinada a uma entidade externa ou Unidade Regional, deve ser encaminhada ao Setor de Expedição para ser relacionada em uma das modalidades de envio/entrega ao destinatário: malote, em mãos, Sedex comum, Sedex 10, encomenda PAC, carta simples ou registrada, com AR (aviso de recebimento) ou pela empresa contratada para transportar volumes maiores.

Toda a correspondência enviada via Correios, será relacionada em formulário próprio do setor de expedição.

Dependendo da urgência e do destino, o envio dos documentos via Correios poderá ser tanto por Sedex 10 como por Sedex comum (é preciso autorização do dirigente do setor remetente), com ou sem Aviso de Recebimento - AR

Considerando o interesse do setor remetente, qualquer correspondência enviada pela ECT pode ser encaminhada com AR, no qual o destinatário põe sua assinatura, confirmando o recebimento da documentação. Este AR será devolvido, pelo Correio, ao Protocolo/CGU que o distribui ao respectivo remetente.

Quando a correspondência for enviada via AR, este deve estar preenchido sem rasura: o remetente, o endereço completo, inclusive o nº da sala, assim como os dados do destinatário e a declaração de conteúdo deste formulário oficial da ECT.

São encaminhados por malote os documentos/processos para o Ministério da Fazenda, de onde são destinados/distribuídos aos demais órgãos do Ministério da Fazenda e às Gerências Regionais de Administração - GRA/MF e dali remetidas às CGU/Regionais. Esta é, portanto, a modalidade mais utilizada para envio de correspondências entre as unidades da CGU.

Material pertencente ao patrimônio público é enviado através de RT (Requisição de Transporte) que é realizada pela empresa contratada para o transporte de grandes cargas.

Rotinas e Procedimentos da Divisão de Expedição da CGSS:

Processo

- ◆ Receber o processo acompanhado do respectivo envelope aberto, no qual devem estar identificados o nº do processo, o destinatário e o remetente.
- ◆ Conferir o nº do processo e o último despacho, bem como o trâmite interno ou externo e a etiqueta do destinatário.
- ◆ Conferir, também, o nº de folhas do processo principal, nº de volumes e se nas páginas em branco (verso da folha) consta o respectivo carimbo.

Se for despachá-lo via ECT

- ◆ Conferir as informações do AR e colá-lo logo acima da etiqueta do remetente no envelope.
- ◆ Lacrar, pesar e relacionar na lista de entrega aos Correios.

Se for despachá-lo via MALOTE

- ◆ Processos destinados às CGU Regionais, não necessitam de envelopes. O seu trâmite interno deve ser impresso individualmente, ou seja, por processo.

Se for despachá-lo via MENSAGEIRO DA CGU

- ◆ Processos destinados ao TCU ou aos ministérios, não necessitam de envelopes. O seu trâmite externo pode ser impresso por pacote de processos com o mesmo destino, pois são entregues em mãos.

Observações:

- 1) Não aceitar processo sem o devido Trâmite Interno ou Externo.
- 2) Não aceitar processos para postagem através da ECT, sem que este esteja acompanhado do AR corretamente preenchido.

Documentos para o TCU

- ◆ No caso de processo, recebê-lo acompanhado do devido trâmite externo em duas vias.
- ◆ Em se tratando de outro tipo de documento, recebê-lo em envelope aberto.
- ◆ Conferir o nº do documento, o destinatário, e o remetente.
- ◆ Dar recibo na cópia do documento apresentado.
- ◆ Para documentos entregues ao Setor de Expedição antes das 14 horas, este será entregue em mãos no mesmo dia através da Relação de Remessa - RR (modelo I). Após este horário é despachado no pacote do dia seguinte.

Modelo I

 PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA CONTROLADORIA – GERAL DA UNIÃO Diretoria de Gestão Interna Coordenação-Geral de Serviços de secretaria	RELAÇÃO DE REMESSA – RR	
	N.º RR	DATA
REMETENTE CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO – CGU/PR. SAS. QD. 01 BLOCO “A” TERREO SALA N.º 24 – EDIFÍCIO DARCY RIBEIRO. TEL: (61) 2020-6720 FAX: (61) 2020-7269 CEP. 70070 – 905 BRASÍLIA / DF.		
DESTINATÁRIO: TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO – TCU BRASÍLIA-DF		

RELAÇÃO DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIA

ITEM	DOCUMENTO N.º	DESTINATÁRIO

REMETENTE
ASSINATURA/CARIMBO

RCEBEDOR
ASSINATURA/CARIMBO

Documentos entregues em mãos

Malote

- ◆ Receber o envelope aberto acompanhado de três vias da Relação de Entrega – RE.
- ◆ Verificar se os conteúdos das vias de RE correspondem às etiquetas de identificação do destinatário e do remetente coladas no envelope.
- ◆ Dar recibo em uma das vias da RE e devolvê-la ao remetente.
- ◆ Grampear duas cópias da RE (modelo II) no envelope já lacrado.
- ◆ Preparar a Relação de Malote - RM (modelo III) o qual sai da expedição às 9h nos dias de expediente rotineiro.
- ◆ Arquivar na pasta do setor (provisoriamente) uma via, aguardando o retorno da via por recibo que é devolvida pelo malote.
- ◆ Ao receber a via da RM assinada pelo Serviço de Malote/MF, substituir a correspondente via que se encontra na pasta de arquivo do setor.

Modelo II

 <p>PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA CONTROLADORIA – GERAL DA UNIÃO DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA COORDENAÇÃO-GERAL DE SERVIÇOS DE SECRETARIA SAS. QD. 01 BLOCO "A" ED. DARCY RIBEIRO, TERREO SALA N.º 24 CEP. 70070 – 905 BRASÍLIA-DF TEL: (61) 2020-6720 FAX: (61) 2020-7269</p>	RECIBO DE ENTREGA-RE	
	N.º RE	DATA
REMETENTE:		
DESTINATÁRIO:		
CONTEÚDO:		
CARIMBO / ASSINATURA DO REMETENTE	CARIMBO / ASSINATURA DO DESTINATÁRIO	
BSB, _____ de _____ 200__.	BSB, _____ de _____ 200__.	

Modelo III

 <p>PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA CONTROLADORIA – GERAL DA UNIÃO Diretoria de Gestão Interna Coordenação-Geral de Serviços de Secretaria</p>	RELAÇÃO DE MALOTE – RM	
	N.º RM	DATA
REMETENTE:		
DESTINATÁRIO:		

RELAÇÃO DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIA VIA MALOTE

N.º RR/ RE/ CGU PRO	ORIGEM	DESTINO	ESPÉCIE DE DOCUMENTO	NÚMERO DO DOCUMENTO

 REMETENTE
 ASSINATURA/CARIMBO

 RECEBEDOR
 ASSINATURA/CARIMBO

Correios

- ◆ Receber o envelope aberto e etiquetado com nº do respectivo documento, remetente e destinatário.
- ◆ Conferir os dados do envelope com a cópia do documento que é usada como recibo, tais como ofício, memorando, recibo de trâmite.
- ◆ Verificar se no envelope há informações sobre o seu conteúdo para que se possa especificar na RR (modelo IV).
- ◆ Se a correspondência for enviada via AR, esta deve estar preenchida sem rasura: o remetente, o endereço completo, inclusive o nº da sala, assim como os dados do destinatário e a declaração de conteúdo.
- ◆ Pesquisar todos os envelopes e registrar os dados necessários do endereçado na RR (modelo IV) para que o material seja entregue aos agentes dos Correios às 14 horas.
- ◆ Ao receber a via da RR assinada pelos correios, substituir a correspondente via que se encontra na pasta de arquivo do setor. Antes, porém, deve ser conferida a relação emitida pelos Correios com a RR emitida pelo Setor de Expedição.

Modelo IV

 <p>PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA CONTROLADORIA – GERAL DA UNIÃO Diretoria de Gestão Interna Coordenação-Geral de Serviços de Secretaria</p>	RELAÇÃO DE REMESSA – RR	
	N.º RR	DATA
<p>REMETENTE CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO – CGU/PR. SAS. QD. 01 BLOCO “A” TERREO SALA N.º 24 ED. DARCY RIBEIRO. TEL: (61) 2020-6720 FAX: (61) 2020-7269 CEP. 70070 – 905 BRASÍLIA / DF.</p>		
<p>DESTINATÁRIO EMPRESA DE CORREIOS E TELEGRÁFOS – ECT – SUCURSAL – APT 04 – SHS –BSB/DF. BRASÍLIA / DF</p>		

RELAÇÃO DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIA

ITEM	DOCUMENTO	SETOR REMETENTE	DESTINATÁRIO	CEP, CIDADE e UF	PESO	TIPO

REMETENTE CGU
 ASSINATURA/CARIMBO

RECEBEDOR ECT
 ASSINATURA /CARIMBO

Entrega via MENSAGEIRO DA CGU

- ◆ Foram instituídas duas saídas rotineiras por dia, para entrega de documentos em mãos. A primeira às 9h; a segunda às 14 h.
- ◆ Manter o recibo original em pasta de arquivo do setor como documento de prova.
- ◆ Quando solicitado, tirar cópia do recibo e entregar ao setor remetente.
- ◆ São entregues, em mãos, os documentos e ou correspondências destinadas aos Ministérios e demais órgãos localizados nas imediações da Esplanada dos Ministérios.
- ◆ Combinadas entre si, as medidas acima visam o racionamento das despesas com Correio e, principalmente, a redução do tempo de entrega do documento ao destinatário.

Requisição de Transporte – RT

- ◆ Receber o material em caixa aberta para conferência acompanhado de 4 vias da “Declaração de Remessa de Mercadoria Sem Fins Comerciais”(conforme modelo V, abaixo), devidamente assinada pelo representante do setor remetente. Esta deve

discriminar o produto, informando, se houver, o nº do patrimônio e o valor. No caso de remessa de bens patrimoniados, há necessidade de autorização expressa da CGRL/DGI.

- ◆ Em uma das vias será protocolado recibo de entrega à Expedição, informando hora e data da recepção do material.
- ◆ Preparar a Requisição de Transporte - RT e imprimi-la em 4 vias.
- ◆ Duas vias da RT, assim como uma “Declaração de Remessa de Mercadoria Sem Fins Comerciais”, acompanham o material ali relacionado, pois uma dessas vias é entregue à segurança, na portaria, para a liberação da saída do material do Edifício Sede da CGU.
- ◆ Arquivar na pasta do setor a via da RT em que foi dado o recibo pelo funcionário da empresa responsável pelo transporte, acompanhado de uma via da “Declaração de Remessa de Mercadoria Sem Fins Comerciais”.

OBS: Aplica-se a partes e peças de equipamentos de informática, a mesma regra utilizada para remessa de bens patrimoniados.



DECLARAÇÃO DE REMESSA DE MERCADORIAS SEM FIM COMERCIAL

Declaro que nesta data, remeti sob conhecimento aéreo número _____,
os objetos abaixo relacionados, não contendo mercadorias para comércio, correspondência
ou dinheiro em espécie, responsabilizando-me penal e civilmente pela declaração.

DADOS DO CONTEÚDO

Quantidade	Unidade	Descrição	Valor
		Total	

Outrossim, assumo total responsabilidade perante as autoridades fiscais, em caso de apreensão das mercadorias, declarando, ainda que restituirei à PONTUAL, qualquer valor por ela pago, em decorrência de lançamento efetuado pelas mesmas autoridades fiscais, relativo aos objetos despachados.

REMETENTE (sessão): _____

DESTINATÁRIO: _____

Brasília, de.....de 20.....

Carimbo e Assinatura

Quanto ao preparo da Requisição de Transporte – RT (conforme modelo abaixo)

- ◆ Preencher os campos de local, data, nº da RT e nº de vias.
- ◆ Preencher os campos de quantidade, peso, volume, conteúdo, procedência e destino.
- ◆ Apor data e assinatura.
- ◆ Ligar para a empresa responsável retirar o material e efetuar a devida entrega no destino.

OBS: A “Declaração de Remessa de Mercadorias sem Fins Comerciais” deve vir preenchida e assinada pelo responsável do setor remetente, inclusive com a identificação do seu RG.

Modelo VI

MINISTERIO DA FAZENDA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
GERÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO DF

REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE			
LOCAL	DATA	N.º RT	VIA
BRASILIA,	/ /	XXX	03

Senhor Agente da PONTUAL

De acordo com o disposto no Decreto n.º 79.391, de 14 de março de 1977, requirito o transporte do (s) seguinte(s) volume(s) contendo material de interesse do Serviço Público Federal, correndo a despesa do frete à conta da categoria econômica _____.

QTD	VOLUME / PESO	CONTEÚDO	PROCEDÊNCIA	DESTINO

Assinatura e cargo, posto ou função do requisitante

Ato que credencia o Signatário para requisitar transportes aéreos

Confirmo o atendimento da presente requisição, de acordo com o(s) respectivo(s) conhecimento(s) de embarque emitido(s) pela transportadora.

_____/_____/_____
DATA

(Requisitante ou seu preposto)

Documentos para a CRG

- ◆ No caso de processo, recebê-lo acompanhado do devido trâmite em duas vias.
- ◆ Em se tratando de outro tipo de documento, recebê-lo em envelope aberto.
- ◆ Conferir o nº do documento, o destinatário e o remetente.
- ◆ Protocolar o recebimento na cópia do documento apresentado.
- ◆ Em seguida preparar a Relação de Malote - RM (modelo VII), a qual tem duas saídas diárias: a primeira às 9h e a segunda às 14h.

Modelo VII

 <p>PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA CONTROLADORIA – GERAL DA UNIÃO Diretoria de Gestão Interna Coordenação-Geral de Serviços de Secretaria</p>	RELAÇÃO DE MALOTE – RM	
	N.º RM	DATA
<p>REMETENTE CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO – CGU/PR. SAS. QD. 01 BLOCO “A” TERREO SALA N.º 24 ED. DARCY RIBEIRO. TEL: (61) 2020-6720 FAX: (61) 2020-7269 CEP. 70070 – 905 BRASÍLIA / DF.</p>		
<p>DESTINATÁRIO CORREGEDORIAS – CRG SETRO BANCÁRIO NORTE BRASÍLIA-DF</p>		

RELAÇÃO DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIA PARA CRG

RE/CGU PRO	ORIGEM	DESTINO	ESPÉCIE DE DOCUMENTO	NÚMERO DO DOCUMENTO

 REMETENTE/EXPEDIÇÃO
 ASSINATURA/CARIMBO

 RECEBEDOR/CRG
 ASSINATURA /CARIMBO

As correspondências e/ou encomendas entregues no Setor de Expedição, serão despachadas no mesmo dia, desde que obedecidos os parâmetros abaixo. Caso contrário, serão despachadas no dia seguinte.

CORREIOS		MENSAGEIRO PRÓPRIO DA CGU	
Correspondências em geral Sedex Sedex 10 Encomenda PAC	Uma coleta diária às 14h	Correspondências e processos destinados à Esplanada dos Ministérios e adjacências	Duas saídas rotineiras: a Primeira às 9h e a segunda às 14h
	Entregar no setor até às 12h		
Sedex Sedex 10	Coleta extraordinária até às 16h	TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO – TCU	Às 14h
OUTRAS SAÍDAS ROTINEIRAS			
MALOTE	9h	<u>Encomendas por</u> Transporte Aéreo	Até às 15h
DOCUMENTOS PARA A CRG			
<u>Duas saídas rotineiras: a Primeira às 9h e a segunda às 14h</u>			
REMESSAS URGENTES			
OBS: As remessas urgentes destinadas à Esplanada dos Ministérios e adjacências (atendendo ordens de Diretores ou do Ministro) entregues neste setor até às 17h, serão entregues no mesmo dia através de MENSAGEIRO PRÓPRIO DA CGU.			

8 - Divisão de Arquivo

O Arquivo Central tem como objetivo racionalizar os procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases correntes e intermediários, visando permitir o acesso às informações de forma rápida e precisa como também o recolhimento ao arquivo permanente, ou a sua eliminação conforme disposto na legislação arquivística federal vigente.

A documentação recebida no arquivo é triada e separada por atividade-meio ou atividade-fim. Essa documentação é inserida no sistema CGU-Prod, acondicionada em caixas-arquivo e dentro de cada caixa é colocado um relatório dos documentos/processos e uma planilha de controle de arquivamento e desarquivamento da caixa. Para cada caixa é impresso e colado um espelho de identificação. Os métodos de ordenação utilizados são: cronológicos e numéricos crescentes.

O arquivo obedece a uma seqüência de operações técnicas que visam à guarda ordenada de documentos, ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento/processo findada a análise e cessada a sua tramitação. Os documentos a serem arquivados devem vir de

sua unidade de origem devidamente tramitados e com despacho de arquivamento assinado, conforme disposto em norma interna, pelo dirigente da área ou servidor com delegação de competência.

Os documentos/processos devem ser acondicionados dentro das caixas-arquivo, depois de classificados conforme a Resolução 14 do Conarq, sendo que a classificação determina o prazo de guarda e a destinação final dos documentos, segundo o Código de Classificação de Documentos e a Tabela Básica de Temporalidade relativa à atividade-meio da Administração Pública. A classificação da atividade-fim ainda não obedece a um Código de Classificação, pois este está em fase de elaboração.

Deve-se ter muita atenção em todos os procedimentos de arquivamento, pois um documento arquivado erroneamente pode ficar perdido, dificultando sua recuperação quando solicitado posteriormente.

A maioria da documentação recebida diretamente na sessão de arquivo são documentos/processos dos anos de 1988 a 2002, relativos aos documentos da Extinta Ciset, e os documentos antes da criação da CGU, na qual é conferida a listagem descritiva dos documentos oriundos das Unidades Administrativas da Secretaria Federal de Controle Interno (SFC) e das demais unidades da CGU, e é dado recibo para as áreas.

Essa documentação depois de recebida é conferida e transferida para o arquivo localizado no SIA Sul, onde está todo acervo documental da Extinta Ciset, aguardando tratamento arquivístico.

Procedimentos – Arquivo da CGSS:

- 1. Arquivamento de Documentos da CGU:** a documentação das Unidades Administrativas da CGU é recebida no guichê de recepção localizado na sobreloja, onde são recebidos os documentos/processos. Primeiramente é feita uma inspeção que consiste de uma conferência do despacho para arquivamento no documento/processo, sendo realizado por pessoa com delegação para tal. No caso de documento, é colocada uma capa com identificação do NUP e número da caixa, depois, é arquivado no sistema e encaminhado em caixas-arquivo para o arquivo central. No caso de processo, é verificado se todos os volumes que constam no despacho estão juntos ao processo

principal e se todos os anexos presentes. O número da caixa é colocado a lápis na capa do processo e os demais procedimentos seguem similares aos do documento.

2. **Acondicionamento dos Documentos da CGU:** a cada caixa completa, é retirado um relatório do sistema com a relação do número de documentos/processos contidos na caixa. Este relatório é conferido e depois colocado dentro da caixa, posteriormente é conferido novamente por quem o recebe no arquivo central.
3. **Desarquivamento de documentos da CGU:** a área solicitante deve encaminhar uma solicitação de desarquivamento de documentos ao arquivo. O responsável pelo desarquivamento retira o documento/processo fisicamente, preenchendo a planilha de controle de entrada e saída de documentos que se localiza dentro da caixa. Em seguida o documento deve ser tramitado para a área de destino via CGU-Prod.
4. **Desarquivamento de documentos das EX CISETS:** a área requisitante encaminha para o arquivo a solicitação de desarquivamento. O documento é desarquivado do arquivo permanente pelo funcionário do arquivo, que preenche o formulário de empréstimo de documentos, na qual o requisitante assina e carimba ficando uma via no arquivo e outra com o interessado.
5. **Anexar as AR's de expedição de ofícios e documentos:** quando da expedição de ofício ou documento com entrega ao destinatário via Correios com AR, no retorno da mesma assinada pelo destinatário, esta é anexada ao documento/processo, mesmo quando arquivados.

6. Classificação de Documentos:

- ◆ Abrir a caixa e verificar o documento (se o NUP do processo consta no Relatório Arquivados na Caixa); após a separação, classificar o documento e anotar a lápis no canto superior da capa o devido código de classificação (Resolução 14);
- ◆ Separar os documentos da atividade-fim dos da atividade-meio;

- ◆ Conferir o NUP do documento com a listagem e anotar as devidas observações (se o documento foi enviado para outra caixa). No caso de documentos/processos relativos à atividade-meio, anotar ao lado do número o código de classificação e o número da caixa de destino;
- ◆ Caso na capa do processo/documento não tenha sido escrito o número da caixa a qual pertence anotar também o respectivo número;
- ◆ Ordenar cronologicamente e numericamente os documentos/processos;
- ◆ Depois de arquivados os documentos, confeccionar o espelho definitivo atividade-fim, conferir o conteúdo da caixa com o relatório gerado pelo sistema e finalizar a tarefa, gerando em seguida, o relatório (vide Dicas – item 9).

Instrumento utilizado no arquivo da CGU/CGSS:

Código de Classificação de Documentos e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública (Resolução 14): É um instrumento de trabalho utilizado no arquivo para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido pelo órgão no exercício de suas atividades e funções; e determina os prazos de arquivamento dos documentos na fase corrente, e de sua destinação final, seja para eliminação ou guarda permanente.

9 - Posto Avançado da CGSS para CRG

O Posto avançado da CGSS tem o objetivo de atender a demanda de trabalho destinada a Corregedoria-Geral da União CRG, implantada no Setor Bancário Norte – SBN, prestando as seguintes atividades:

Protocolo

Realiza, através de guichê, a recepção de correspondências externas e periódicos, tais como: Documentos, Processos, Jornais, Revistas, Cartas Pessoais, Mala Direta, entre outros. São recebidas correspondências entregues pelo Correio e também as entregues em mãos. É responsável também pelo recebimento de documentos oriundos do Edifício Sede da CGU,

localizado no Setor de Autarquias Sul - SAS, por meio de malotes diários, que circulam na parte da manhã e da tarde.

A orientação quanto à recepção de correspondências no SBN segue as mesmas diretrizes do Protocolo Central: deve-se observar atentamente a relação de documentos a serem recebidos antes de assinar o recibo.

Os documentos que dão entrada no Posto Avançado da CGSS passam por uma triagem preliminar visando à identificação da área correta de entrega. Os envelopes são abertos com essa finalidade, exceto:

- ◆ As correspondências com qualquer grau de sigilo;
- ◆ As cartas pessoais e “aos cuidados”,

Ambas são entregues diretamente aos destinatários mediante “Livro de Protocolo”.

Ainda conforme os procedimentos do Protocolo Central, são entregues mediante “Livro de Protocolo” os documentos/processos destinados aos Corregedores Setoriais, abordando Sindicâncias ou Procedimentos Administrativos Disciplinares (PAD), e que posteriormente podem ser devolvidos à CGSS para cadastro a critério do dirigente. Há situações em que não é possível identificar o conteúdo referente a estas matérias antes da abertura do envelope, ou até aquelas em que a documentação é entregue por portador sem estarem envelopadas. Em todos os casos, após a constatação de tratar-se de matéria de PAD ou Sindicâncias, as correspondências são encaminhadas pelo respectivo livro de protocolo.

Outros documentos entregues por livro de protocolo, mesmo depois de abertos, são principalmente formulários, notas fiscais, convites, atestados médicos, brindes e livros.

Os documentos recebidos no Posto Avançado da CGSS no Setor Bancário Norte que sejam destinados a outras áreas da CGU que não a CRG passam pelo mesmo procedimento das correspondências destinadas à CRG, sendo posteriormente enviados por meio do malote diário.

No Posto Avançado da CGSS observam-se 6 classificações de Livro de Protocolo para entrega de correspondências:

- ◆ Gabinete do Corregedor-Geral
- ◆ Corregedoria Adjunta da Área Social – CORAS
- ◆ Corregedoria Adjunta da Área Econômica – COREC
- ◆ Corregedoria Adjunta da Área de Infra-Estrutura – CORIN

- ◆ Protocolo Setorial da CRG – Protset/CRG
- ◆ CGSS/SAS

Os demais procedimentos concernentes ao Protocolo do Posto Avançado acompanham as mesmas diretrizes e orientações do Protocolo Central.

Cadastro

Observam-se os mesmos procedimentos de cadastramento de documentos da Divisão de Cadastro, com exceção do encaminhamento ao NEP. A revisão do cadastramento e o posterior trâmite às áreas de destino são realizados pela própria Unidade do Posto Avançado.

Autuação

Observa os mesmos procedimentos de autuação de documentos da Divisão de Autuação.

Expedição

Faz uma primeira triagem nas correspondências da CRG, observando a correção dos procedimentos para a expedição de correspondências e posteriormente as encaminhando, por meio do malote diário, para a Divisão de Expedição. Observa-se as mesmas orientações pertinentes à Divisão de Expedição.

Arquivo

Localizado na sala do Posto Avançado da CGSS no SBN, compreende todo o arquivo da Corregedoria-Geral da União, ou seja, quando a solicitação de arquivo origina-se na CRG, observando os mesmos procedimentos do arquivo da CGSS.

10 - Dicas de Como Utilizar o Sistema

A CGSS utiliza, para o desempenho de suas atividades, os seguintes módulos do SGI:

- CGU-Prod: módulo de protocolo, que permite cadastrar, tramitar (interno/externo), receber, anexar e arquivar processos e documentos, dentre outras funções;
- NUMDOC: numeração única de documentos gerados pelo sistema no âmbito da CGU. Permite a numeração de documentos, contingência e a pesquisa de documentos.

Essas ferramentas são utilizadas pelos setores da CGSS, conforme os subitens a seguir.

10.1 - Divisão de Cadastro

Como Cadastrar Documento/Processo:

Após acessar o SGI, com seu login (o mesmo da Rede Local) e senha:

- ◆ Arraste o mouse para o item Protocolo que é o segundo no topo da tela do SGI;
- ◆ Clique no subitem Cadastrar, digite o Número do Protocolo/NUP e clique em OK.
É muito importante lembrar-se de selecionar o tipo de documento quanto a Processo/Documento.
 - **Espécie de Documento** é onde se classifica quanto à forma, ex: ofício, carta, e-mail, requerimento, entre outros.
 - **O N°. do Documento** é o número que foi dado ao documento, ex: ofício n°. 256/2006, carta 045, etc. Os números devem ser digitados sem o “0” (zero) à esquerda e sem o ano do documento, para facilitar a pesquisa no caso de uma eventual consulta.
 - **O N°. do Processo no Órgão de Origem** é o número atribuído por entidades que não seguem a normatização de NUP do Ministério do Planejamento, devendo ser registrado com formato tal e qual é apresentado no processo.
 - **O Assunto** é a descrição do conteúdo do documento por meio de redação própria do cadastrador, onde deve ser digitado um pequeno resumo do que se trata e aborda o documento, e não apenas transcrever o assunto da ementa.
 - **A Classificação** mostra na tabela do check-list o assunto correspondente às áreas meio ou finalística.
 - **A Procedência** é o local de origem do documento ou a vinculação dele.

- ◆ Após o preenchimento de todos os campos, clique em Gravar, opção representada pelo desenho de um disquete, salvando o que já foi realizado. Feito isso aparecerá o item Interessados abaixo do Gravar;
- ◆ Clique no item Interessados, representado pelo desenho de mãos dadas. Na nova tela digite o nome da pessoa que assina o documento, mantendo a seleção de Encaminhador;
- ◆ Clicando em Buscar, abrirá uma nova janela com o nome do encaminhador para confirmação, clique ao lado esquerdo do nome para aceitar o encaminhador, caso seja o mesmo; em caso negativo feche a janela e preencha todos os demais campos;
- ◆ Confirmado o encaminhador ou mesmo preenchendo os campos, clique em Gravar novamente para salvar;
- ◆ Se houver algum interessado além do encaminhador, repita o procedimento mantendo o item encaminhador sem a seleção.

Trâmite – Divisão de Cadastro

- ◆ Após acrescentar o encaminhador, clique em Tramitar no lado esquerdo ou arraste o mouse para o item protocolo, trâmite e clique em tramitar, nessa respectiva ordem, para mandar o documento para sua área de destino, digite o NUP e clique em OK;

10.2 - Divisão de Triagem (NEP)

Início do Procedimento:

Receber os Documentos na Tela de Entrada do CGU Prod.

Verificando a existência de precedentes, a consulta é feita da seguinte forma:

- ◆ Entrar no sistema com login (o mesmo da Rede Local) e senha;

- ◆ Clicar no ícone Protocolo, Consulta, Consulta de Processo/Documento, Nome;
- ◆ Colocar o nome do interessado e verificar se há Processos e/ou Documentos com o mesmo assunto;
- ◆ Caso haja, clicar no NUP e Gerar Relatório e anexar o espelho do relatório ao documento;
- ◆ Passar os documentos à 2ª equipe para que a mesma possa iniciar o Trâmite.

Procedimentos do trâmite com despacho eletrônico:

1. Dividir os documentos nas pastas correspondentes;
2. Entrar no sistema com o login e a senha;
3. Clicar em Protocolo => Trâmite => Tramitar;
4. Digitar o número de Processo – NUP e clicar OK;
5. Selecionar Unidade de Destino e Ação;
6. Digitar no campo: “com a informação de que o Precedente nº 00190... foi encaminhado a tal área”;
7. Tramitar;
8. Gerar relatório;
9. Encaminhar os Documentos ao Setor Competente;
10. Recolher assinatura do responsável pelo recebimento;
11. Após a entrega, arquivar os Relatórios de Trâmite em uma pasta em seus respectivos lugares.

10.3 - Divisão de Autuação

Inclusão dos dados do processo no Sistema SGI

Os dados a serem inseridos no Sistema Informatizado são praticamente uma transcrição dos elementos principais que aparecem nos processos. Eles são os seguintes:

Número do Protocolo – transcrição do número encontrado no próprio processo.

Interessado – é a pessoa física ou jurídica a quem se refere o processo. Caso haja mais de um interessado, deve-se transcrever o nome do primeiro, em seguida o nome dos demais. Quando ultrapassar o total de três interessados, o usuário poderá fazer uso da expressão “e outros”.

Procedência – é a pessoa física ou jurídica que enviou, ou de onde se originou o processo. No caso da procedência ser um órgão público, deve-se utilizar o órgão principal e autarquias vinculadas que têm autonomia. Não utilizar, por exemplo, coordenações, serviços, secretarias internas, gabinetes, dentre outras unidades subordinadas, com exceção de secretarias que possuam autonomia administrativa, como a Secretaria Federal de Controle Interno (SFC). Procurar evitar o uso de siglas sem o seu significado.

Assunto – descrever o tema do processo de maneira resumida.

Data de Abertura – data em que foi registrado ou aberto o processo.

Horário de abertura – horário em que foi registrado ou aberto o processo.

Classificação – Classificação do documento, de acordo com o Código de Classificação de Documentos (em fase de elaboração).

No sistema CGU-Prod:

- a) Receber o documento; (protocolo => trâmite => receber)
- b) Alterar os dados e classificar o documento de acordo com o despacho de autuação; (protocolo => autuação => autuar)
- c) Imprimir a etiqueta e colocá-la na capa do processo. (ícone Gerar Etiqueta).

Para autuar um documento, proceda da seguinte forma (Manual do Sistema):

- Selecione a opção "Autuar" do menu "Protocolo".
- Informe o número do documento a ser autuado e clique no botão "Ok".
- Após a apresentação dos seus dados, clique no botão "Autuar" para concluir a operação. O sistema solicita confirmação e, após esta, apresenta a mensagem "Protocolo autuado com sucesso".

Juntada por Anexação de Processo a Processo

- a) Receber o processo e o documento; (protocolo => trâmite => receber)
- b) Fazer a vinculação; (protocolo => juntar => apensar/anexar)

Juntada por Apensação

- a) Receber os processos; (protocolo => trâmite => receber)
- b) Fazer a vinculação; (protocolo => juntar => apensar)

Desapensação

No sistema CGU-Prod:

- a) Receber o processo principal; (protocolo => trâmite => receber)
- b) Desvincular o apenso; (protocolo => juntar => apensar) – Clicar no botão desvincular, ao lado do número do processo a ser desapensado.

Desentranhamento/ Desmembramento

Para desentranhar ou desmembrar partes do processo, deve-se retirar dos autos a parte solicitada, apondo o carimbo de “cancelado” ou “sem efeito” sobre o carimbo de numeração das folhas retiradas, lavrando o termo respectivo na última folha do processo. Se, entre as folhas retiradas, houver um documento com NUP, este deverá ser desvinculado no sistema SGI e citado no Termo de Desentranhamento. O Termo deve ser colocado como última folha do processo e uma cópia deste deve ser inserida onde foi efetuado o desentranhamento/desmembramento.

10.4 - Divisão de Arquivo

1 – Consulta, Ajuste e Arquivamento do Documento/Processo:

1.1– Consultar no sistema CGU-Prod os documentos/processos;

Para consultar: Menu → Protocolo → Consultas → Consultas de Processos/Documentos – digitar o número de protocolo e clicar em pesquisar (localizado no lado esquerdo da tela);

1.2 – Verificar se o documento deve ser ajustado. Caso tenha anexos e/ou apensos, estes devem ser ajustados;

1.3 – Para a consecução do ajuste será necessário:

Desarquivar o documento/processo: Menu → Protocolo → Arquivar/Desarquivar, digitar o NUP, selecionar o motivo do desarquivamento e clicar em desarquivar (lado esquerdo da tela);

Simular a tramitação: Menu → Protocolo --- Trâmite ---- Tramitar ---- Digitar o NUP ---

Entrar no tópico do **ajuste**: Clicar em **Clique aqui para ajustá-lo** alterar dados gerais do documento/processo (**geralmente falta complementar os campos “classificação” e “procedência”**) e gravar; posteriormente alterar dados do **interessado (clicar em editar, encaminhador, preencher as informações restantes)** e gravar;

1.4 – Após as devidas alterações, arquivar corretamente o documento/processo. Para arquivar: Menu → Protocolo → Arquivar/Desarquivar → Digitar o NUP do Processo/Documento → Selecionar o motivo, o endereço, o tipo (estante, prateleira e nº da caixa) --- Buscar a Classificação do Processo/Documento (código/assunto) e arquivar.

1.5 – Depois de arquivados os documentos, confeccionar o espelho, conferir o conteúdo da caixa com o relatório gerado pelo sistema e finalizar a tarefa;

2 – Para gerar o relatório é preciso seguir os seguintes passos:

Menu → Protocolo → Relatórios → Arquivados na Caixa → Digitar o nº da caixa (ex: 01 F)
Gerar Relação de NUP → Imprimir o Relatório e conferir se os processos da caixa coincidem com os NUPS contidos no relatório;

Depois da conferência, grampear junto ao relatório a planilha de controle de retirada de documentos/processos, fixando as informações necessárias (número da caixa, unidade de arquivamento, unidade solicitante, a data da solicitação e devolução).

3 – Para Tramitar: Menu → Protocolo → Trâmite → Tramitar – digitar o NUP ---- selecionar a unidade de destino, o tipo de ação (geralmente é utilizada a expressão: encaminhamento para análise).

4 – Para Gerar Recibo de Empréstimo, depois de tramitado, clicar no ícone tramitados/entregues localizado no lado esquerdo da tela, selecionar o NUP e imprimir.

11 - GLOSSÁRIO

Arquivamento – seqüência de operações que visam à guarda ordenada de documentos. E, também, ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação.

Arquivo Central – unidade responsável pela centralização do armazenamento dos documentos.

Autuação e/ou Formação de Processo – é o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo devem ser observados os documentos cujo conteúdo requeira análise, informações, despachos, decisões, de uma ou mais autoridades ou órgãos competentes.

Classificação – organização dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano de classificação. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos e representá-lo por meio de um código.

Correspondência – toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos. Pode ser classificada como interna ou externa, oficial ou particular, recebida ou expedida.

Desapensação – é a separação física de processos apensados.

Desentranhamento de Peças – é a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da administração ou a pedido do interessado.

Desmembramento – é a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo.

Despacho – ato proferido por autoridade administrativa em documento ou processo submetido à sua apreciação.

Dirigente da Área Responsável – ocupante de cargo em comissão DAS 4, DAS 5, DAS 6, de natureza especial e chefes das unidades descentralizadas da CGU nos Estados, com possibilidade de delegação do exercício de atividades de protocolização e organização de processos, no âmbito de sua unidade.

Diligência – é o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

Distribuição – é a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.

Documento – é toda e qualquer informação registrada em um suporte material, tais como: correspondências, mapas, plantas, fotografias, disquetes, CDs, DVDs, filmes e fitas fonográficas, atos normativos (decretos, leis, portarias), atos enunciativos (notas, pareceres e outros), atos de assentamento (apostila, ata, termo), atos comprobatórios (certidão, atestado) e atos de ajustes (convênio, contrato, termo de parceria) suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos; formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época e lugar.

Encaminhador – signatário do documento interno ou externo de encaminhamento.

Folha do Processo – são as duas faces de uma página do processo.

Interessado – pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que tem interesse e está relacionada no documento ou processo.

Juntada – é a união de um processo a outro ou de um documento a um processo; realiza-se por anexação ou apensação.

Juntada por Anexação – é a união definitiva de um ou mais processo(s) ou documento(s) protocolizados a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes ao mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto, constituindo-se um único processo.

Juntada por Apensação – é a união provisória de um ou mais processos a outro, com finalidade de propiciar estudos, opiniões, informações, decisões e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não, permanecendo cada processo com o seu respectivo número.

Numeração de Peças – é a numeração atribuída às peças integrantes do processo.

Página do Processo – é cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

Peça do Processo – é o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex.: folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, parecer, relatório de atividades, projeto de trabalho, entre outros.

Procedência – designação da origem do documento ou processo conforme tabela do CGU-Prod.

Processo – documento ou conjunto de documentos que foram autuados.

Processo Acessório – é o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

Processo Principal – é o processo que, pela natureza de sua matéria, pode exigir a juntada a ele de um ou mais processos ou documentos.

Protocolização – conjunto de procedimentos que compreendem recebimento e registro de processos e documentos.

Registro – transcrição dos dados do documento/processo no CGU-Prod.

Termo de Desapensação – é a certificação da separação física de dois ou mais processos apensados.

Termo de Desentranhamento – é a certificação da retirada de peça(s) de um processo.

Termo de Desmembramento – é a certificação da retirada de peça(s) de um processo.

Termo de Encerramento – é a certificação do encerramento de volume do processo.

Termo de Juntada – é a certificação do registro da juntada de peça(s) ao processo.

Termo de Retirada – é a certificação do registro da retirada de peça(s) do processo.

Tramitação – é a movimentação de documento/processo de uma unidade à outra, interna ou externa, ou de um servidor a outro dentro de uma mesma unidade, por meio do CGU-Prod.

Unidade Protocolizadora – unidade responsável pelo conjunto de procedimentos de recebimento, registro, controle, expedição e arquivamento de processos e documentos.

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no artigo 8º da Instrução Normativa STN nº. 6, de 31 de outubro de 2007, resolve:

PORTARIA

Nº 2104, de 16 de Outubro de 2009

Art. 1º Designar os servidores TARCÍSIO MAGALHÃES BENEVIDES JÚNIOR, Técnico de Finanças e Controle, CPF nº 241.850.863-34, e MARIA ELIANE PONTES MENDES, Técnica de Finanças e Controle, CPF nº 210.272.263-53, respectivamente como Titular e Substituta, como responsáveis pelo registro da Conformidade dos Registros de Gestão, relativo aos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações da Unidade Gestora 170044 – Controladoria-Regional da União no Estado do Ceará.

Art. 2º Fica revogada a portaria n.º 1861, de 13 de dezembro de 2007, publicada no Boletim Interno n.º 50, em 14/12/2007.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua data de publicação.

3) COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

ATOS DA PRESIDENTE

PORTARIA-CPAD Nº 001, de 15 de Outubro de 2009

A PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, constituída pela Portaria nº 1.890, de 22/09/2009, publicada no D.O.U de 23/09/2009, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** designar o servidor Celso Assad Chatack, Auditor-Fiscal do Trabalho, matrícula Siape nº 1215726, em exercício na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no estado do Rio de Janeiro, para atuar como secretário nos trabalhos a serem desenvolvidos pela presente Comissão, especialmente no que se refere a atos a serem praticados no referido estado.

4) COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

ATOS DA COORDENADORA

A COORDENADORA-GERAL DE RECURSOS HUMANOS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, Substituta, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 2.351, de 30 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2008, resolve:

PORTARIA

Nº 2086, de 14 de Outubro de 2009

Cancelar as férias do servidor JOSÉ MARIA DE FREITAS PINHEIRO, matrícula SIAPE nº 1203723, relativas ao exercício de 2009, ficando os 10 (dez) dias relativos ao período de 19 a 28 de outubro de 2009, consignados para o período de 09 a 18 de novembro de 2009.

PORTARIA

Nº 2088, de 14 de Outubro de 2009

Cancelar as férias da servidora ANA MARIA GUEDES DE PAIVA, matrícula SIAPE nº 0092813, relativas ao exercício de 2009, ficando os 12 (doze) dias relativos ao período de 15 a 26 de outubro de 2009, consignados para o período de 16 a 27 de novembro de 2009.

PORTARIA

Nº 2089, de 14 de Outubro de 2009

Cancelar as férias do servidor ANDRÉ ROLIM ROMAGNA, matrícula SIAPE nº 1460109, relativas ao exercício de 2009, ficando os 10 (dez) dias relativos ao período de 19 a 28 de outubro de 2009, consignados para o período de 21 a 30 de dezembro de 2009.

PORTARIA

Nº 2110, de 16 de Outubro de 2009

Cancelar as férias da servidora EVELIZE CRISTIANE VALENTIM, matrícula SIAPE nº 1539290, relativas ao exercício de 2009, ficando os 05 (cinco) dias relativos ao período de 19 a 23 de outubro de 2009, consignados para o período de 03 a 07 de novembro de 2009.

PORTARIA

Nº 2090, de 14 de Outubro de 2009

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade ao servidor FRANCISCO BENTO DE ARAÚJO – Técnico de Finanças e Controle, no período de 15 de outubro a 13 de novembro de 2009, prevista no art. 7º da Lei Federal nº 9.527, de 11 de dezembro de 1997.

A COORDENADORA-GERAL DE RECURSOS HUMANOS DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das competências regimentais assinou o seguinte:

INDENIZAÇÕES DE TRANSPORTE

CGU REGIONAL/AP

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: SETEMBRO/2009

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	DIAS ÚTEIS
1665436	MÁRCIO LUIZ NAZARENO COLARES DE ANDRADE	TFC	NER-0221															A		A														2
1643055	MAURÍCIO BORGES CARDIN	TFC	NEZ-6554																A															1

OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte.

Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:

A - Auditoria
F - Fiscalização
D - Diligência
V - Visita

CGU REGIONAL/BA

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: Agosto/2009

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS ÚTEIS
1353033	GENIVALDO PINHEIRO DOS SANTOS	AFC	JPP8462										F	F	F	F	F			F	F	F	F	F										10	

OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte.

Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:

A - Auditoria
F - Fiscalização
D - Diligência
V - Visita

CGU REGIONAL/CE

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: SETEMBRO/2009

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	DIAS ÚTEIS
1052351	ADRIANA MARIA DE SOUSA	AFC	HYE 4868			F	F				F	F	F	F			F	F	F	F	F			F		F					F	F	F	16
1039523	ANA ELIZABETH DE ALENCAR OHI	AFC	HXW 8055																														F	1
1461125	CLAUDIO HENRIQUE FONTENELLE SANTOS	AFC	FRV 9009									V	V				V	V	V						V	V								7
1097528	GILBERTO SOUZA SEMENSATO	TFC	HVV 2684																													F		1
1049115	JUAN CARLOS ROMERO	AFC	HXO 3866																													F		1
1052336	NADJA SARAIVA LOPES CHAVES	AFC	HUL 1198			F	F				F	F	F				F	F	F	F	F			F		F				F	F	F	15	
1485162	OTHONIEL ALVES DE OLIVEIRA	AFC	HXE 3399	F	F	F	F				F	F	F	F																				8
1102433	SÂMIA SAMPAIO DE OLIVEIRA GESBERT	AFC	HWK 3785	F	F	F	F				F	F	F	F																		F		9

OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte.

Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:

A - Auditoria
F - Fiscalização
D - Diligência
V - Visita

CGU REGIONAL/GO

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: JULHO/2009 (COMPLEMENTO)

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS ÚTEIS	
1106187	FERNANDA RASSI RODRIGUES	AFC	NFZ-6130						A	A	A	A	A			A	A	A	A	A																10
93614	ITANA MARIA FALCÃO DE ALBUQUERQUE	TFC	KEI-6266						A	A	A	A	A																		A	A	A	A		9

OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte no valor máximo de R\$ 17,00.
Os códigos constantes do quadro acima, correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir
A - Auditoria
F - Fiscalização
D - Diligência
V - Visita

CGU REGIONAL/MA

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS AGOSTO/2009 -

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS ÚTEIS
1225987	ARNALDO GUILHERME DE OLIVEIRA	AFC	HPV6073																				F				F	F	F	F					5

Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:
A - Auditoria
F - Fiscalização
D - Diligência
V - Visita

CGU REGIONAL/MG

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: AGOSTO/2009

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS ÚTEIS					
130995	Alexandre Gambogi Pellegrini	AFC	GZP5340			D	D	D		D		D	D	D	D																					D	D		D	12
1483867	Glauco Soares Ferreira	AFC	KRE1126			D	D	D	D	D		D	D	D	D																								10	

OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte.
Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:
A - Auditoria
F - Fiscalização
D - Diligência
V - Visita

CGU REGIONAL/MT

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: SETEMBRO/2009

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS ÚTEIS
1666187	Audria Cristina Coelho Constatin	AFC	JZU2384	A	A	A	A					A	A	A																					7
1572053	Mauro Kosis	AFC	HSE-3779			V	V													V	V					V	V	V				V	V		9
1171529	Alex Luiz Pinto de Campos Junior	AFC	JZV-2765			V	V						V							V	V										V	V		7	
1352992	Silvio Paulo epaminondas da Silva	AFC	HAI-9078																				F												1
1501355	Karina Jacob Moraes	AFC	NJS-2760										A	A			A	A																4	

OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte.

Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:

A - Auditoria
F - Fiscalização
D - Diligência
V - Visita

CGU REGIONAL/MS

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: AGOSTO/2009

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS ÚTEIS
1266025	DANIEL DIAS RAMOS	AFC	DNI0627																				A	A											2
1538426	MÁRIO ABRAHÃO ABDALA FILHO	AFC	HSX7226			F	F	F	F	F																F	F							7	

OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte.

Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:

A - Auditoria
F - Fiscalização
D - Diligência
V - Visita

CGU REGIONAL/MS

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: SETEMBRO/2009

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS ÚTEIS
1538423	DANIEL CARLOS SILVEIRA	AFC	HTJ 7753																							A	A			A		F		4	
1218347	ELBER STILBEN DE SOUZA	AFC	HSD1932																				V			V						V		3	
99820	LUIZA AIDA	TFC	HRR 4202																				V	V	V	V								4	
1538426	MÁRIO ABRAHÃO ABDALA FILHO	AFC	HSX 7226								F																							1	
1098717	ROSEMARY ZUCARELI INOCENCIO	AFC	HTD 2891		V																									V				2	

OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte.

Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:

A - Auditoria
F - Fiscalização
D - Diligência
V - Visita

CGU REGIONAL/SP

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: JULHO/2009

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS ÚTEIS
1503333	Luiz Cláudio Novaes da Costa	AFC	DXZ5318	A	A	A																													3

OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte.
Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:
A - Auditoria
F - Fiscalização
D - Diligência
V - Visita

CGU REGIONAL/SP

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: JUL/2009

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS ÚTEIS
1462442	Reinaldo Tibechrani Salgado	AFC	EHX 5537																													F			1

OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte.
Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:
A - Auditoria
F - Fiscalização
D - Diligência
V - Visita

CGU REGIONAL/SP

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: AGO/2009

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS ÚTEIS
1460446	Isabela Grumbach Vaz Pereira Mayer Vieira	AFC	AOM1159							A	A	A			A	A	A	A	A																8

OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte.
Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:
A - Auditoria
F - Fiscalização
D - Diligência
V - Visita

CGU REGIONAL/SP

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: AGO/2009

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DIAS ÚTEIS	
1462442	Reinaldo Tibechrani Salgado	AFC	EHX 5537														F																			1
1182842	Vânia Campos dos Santos	AFC	EBX4405						F	F				F																						3
1501840	Edmilson Lima de Menezes	AFC	EJG3421													F																				1

OBSERVAÇÕES: Os servidores acima relacionados fazem jus à indenização de transporte.
Os códigos constantes do quadro acima correspondem aos serviços realizados cuja descrição sintética é apresentada a seguir:
A - Auditoria
F - Fiscalização
D - Diligência
V - Visita

6) COORDENAÇÃO-GERAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

ATOS DA COORDENADOR

NOME DO ÓRGÃO/UNIDADE: CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
SOLICITAÇÃO DE VIAGEM
PERÍODO: 01/10/2009 a 10/10/2009 – 1ª SEMANA DE OUTUBRO

Consulta Viagens por Período e Órgão

Assessoria Especial de Gestão de Projetos - Aesp

Nome : JAINE MAILDA PENA CIRQUEIRA
Função : DAS-1015
Período da Viagem : 07/10/2009 à 08/10/2009
Destino : Brasília / Salvador / Brasília
Número da Requisição : 005692/09
Valor das Diárias (R\$) : 460,97
Objetivo : Nacional - Encontro/Seminário
Descrição : Representar o Secretário Executivo da CGU no I Seminário sobre a Lei Orgânica do Controle.

Controladoria Regional da União no Estado da Bahia

Nome : JOSE PEDRO DE ALMEIDA
Período da Viagem : 08/10/2009 à 09/10/2009
Destino : Salvador / Itabuna / Salvador
Número da Requisição : 005830/09
Valor das Diárias (R\$) : 253,39
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Coletar documentos junto à CEF - Itabuna, referente as ações de controle do 30º Sorteio Público.

Nome : JOSE ORLANDO DOS SANTOS
Período da Viagem : 08/10/2009 à 09/10/2009
Destino : Salvador / Itabuna / Salvador
Número da Requisição : 005833/09
Valor das Diárias (R\$) : 252,28
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Conduzir servidor da CGU-BA que irá coletar documentos junto à CEF - Itabuna, referente as ações de controle do 30º Sorteio Público.

Nome : ARISTOFANES PEIXOTO SAMPAIO
Período da Viagem : 04/10/2009 à 10/10/2009
Destino : Salvador / Curaçá / Salvador
Número da Requisição : 005626/09
Valor das Diárias (R\$) : 1120,23
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Investigação e apuração de denúncias, conforme Ordens de Serviço n°s 187467, 187468, 187473 e 187474.

Nome : SERGIO FRANCA BARIGCHUN
Período da Viagem : 04/10/2009 à 10/10/2009
Destino : Salvador / Curaçá / Salvador

Número da Requisição : 005625/09
Valor das Diárias (R\$) : 1120,23
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Investigação e apuração de denúncias, conforme Ordens de Serviço n°s 187467, 187468, 187473 e 187474.

Controladoria Regional da União no Estado da Paraíba

Nome : GABRIEL ARAGAO WRIGHT
Período da Viagem : 05/10/2009 à 09/10/2009
Destino : João Pessoa / Pilões / João Pessoa
Número da Requisição : 005787/09
Valor das Diárias (R\$) : 767,86
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Execução de evento presencial do Programa do Fortalecimento da Gestão no Município de Pilões/PB.

Nome : MARCO VALERIO
Período da Viagem : 05/10/2009 à 09/10/2009
Destino : João Pessoa / Pilões / João Pessoa
Número da Requisição : 005791/09
Valor das Diárias (R\$) : 767,86
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Execução de evento presencial do Programa do Fortalecimento da Gestão no Município de Pilões/PB.

Nome : RODRIGO MARCIO MEDEIROS PAIVA
Período da Viagem : 05/10/2009 à 06/10/2009
Destino : João Pessoa / Pilões / João Pessoa
Número da Requisição : 005792/09
Valor das Diárias (R\$) : 254,05
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Execução de evento presencial do Programa do Fortalecimento da Gestão no Município de Pilões/PB.

Nome : JACI FERNANDES SOBRINHO
Função : DAS-1012
Período da Viagem : 05/10/2009 à 06/10/2009
Destino : João Pessoa / Pilões / João Pessoa
Número da Requisição : 005794/09
Valor das Diárias (R\$) : 254,05
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Execução de evento presencial do Programa do Fortalecimento da Gestão no Município de Pilões/PB.

Nome : JOAO FRANCA DOS SANTOS
Período da Viagem : 05/10/2009 à 06/10/2009
Destino : João Pessoa / Pilões / João Pessoa
Número da Requisição : 005795/09
Valor das Diárias (R\$) : 254,05
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Conduzir veículo oficial no transporte dos servidores Jaci Fernandes Sobrinho e Rodrigo Márcio Medeiros Paiva, ao Município de Pilões/PB, para Execução de evento presencial do Programa do Fortalecimento da Gestão no Município de Pilões/PB.

Nome : JOAO FRANCA DOS SANTOS
Período da Viagem : 07/10/2009 à 07/10/2009
Destino : João Pessoa / Pilões / João Pessoa
Número da Requisição : 005797/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,77
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Conduzir veículo oficial no transporte do servidor Rodrigo Márcio Medeiros Paiva ao Município de Pilões/PB.

Nome : RODRIGO MARCIO MEDEIROS PAIVA
Período da Viagem : 07/10/2009 à 09/10/2009
Destino : João Pessoa / Pilões / João Pessoa
Número da Requisição : 005798/09
Valor das Diárias (R\$) : 425,32
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Execução de um evento do Programa do Fortalecimento da Gestão no Município de Pilões/PB.

Nome : LAERTE DANTAS DA NOBREGA
Período da Viagem : 08/10/2009 à 09/10/2009
Destino : João Pessoa / Pilões / João Pessoa
Número da Requisição : 005799/09
Valor das Diárias (R\$) : 250,77
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Execução de um evento do Programa do Fortalecimento da Gestão no Município de Pilões/PB.

Nome : JOAO FRANCA DOS SANTOS
Período da Viagem : 08/10/2009 à 09/10/2009
Destino : João Pessoa / Pilões / João Pessoa
Número da Requisição : 005800/09
Valor das Diárias (R\$) : 254,05
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Conduzir veículo oficial no transporte do servidor Laerte Dantas da Nóbrega ao Município de Pilões a serviço do Programa do Fortalecimento da Gestão.

Controladoria Regional da União no Estado de Alagoas

Nome : ERISON PASSOS DE MORAES
Período da Viagem : 06/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Maceió / Arapiraca / Maceió
Número da Requisição : 005724/09
Valor das Diárias (R\$) : 254,05
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realizar fiscalização-Demanda Ministério Público

Nome : ERONILDO DOS SANTOS
Período da Viagem : 06/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Maceió / Arapiraca / Maceió
Número da Requisição : 005726/09
Valor das Diárias (R\$) : 252,60
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Conduzir Veículo Oficial, no transporte do servidor Erison, para

realizar Fiscalização-Demanda Ministério Público.

Nome : GIVALDO VENANCIO
Período da Viagem : 08/10/2009 à 08/10/2009
Destino : Maceió / Arapiraca / Maceió
Número da Requisição : 005849/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,48
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Conduzir Veículo Oficial, no transporte dos servidores da Comissão do PAD, referente ao Processo nº 00202.000103/2008-69, Srs. Newton Cardoso Nagato, Wellington Afonso de Andrade e José Olímpio.

Nome : ERONILDO DOS SANTOS
Período da Viagem : 10/10/2009 à 10/10/2009
Destino : Maceió / Aracaju / Maceió
Número da Requisição : 005850/09
Valor das Diárias (R\$) : 100,30
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Conduzir Veículo Oficial no transporte dos servidores Alan e Amilton a Sede da CGU/SE

Controladoria Regional da União no Estado de Goiás

Nome : GILMA DE AZEVEDO RIBAS
Período da Viagem : 05/10/2009 à 16/10/2009
Destino : Goiânia / Cocalzinho de Goiás / Águas Lindas de Goiás / Águas Lindas de Goiás / Uruaçu / Uruaçu / Porangatu / Porangatu / Goiânia
Número da Requisição : 005695/09
Valor das Diárias (R\$) : 1983,95
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realizar fiscalizações relativas a: Sistema de Pesagem de Veículos - OS 232514, 232515, 232516 e 232517 (Uruaçu); Manutenção de Rodovias - OS 232532 e 232533 (Cocalzinho de Goiás) e OS 232536 e 232537 (Porangatu); e PETI - OS 231423 e 231759 (Cocalzinho de Goiás) e OS 231411 e 231747 (Águas Lindas de Goiás).

Nome : LUIZ AUGUSTO VIEIRA SILVA
Período da Viagem : 05/10/2009 à 16/10/2009
Destino : Goiânia / Cocalzinho de Goiás / Águas Lindas de Goiás / Águas Lindas de Goiás / Uruaçu / Uruaçu / Porangatu / Porangatu / Goiânia
Número da Requisição : 005696/09
Valor das Diárias (R\$) : 1983,95
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realizar fiscalizações relativas a: Sistema de Pesagem de Veículos - OS 232514, 232515, 232516 e 232517 (Uruaçu); Manutenção de Rodovias - OS 232532 e 232533 (Cocalzinho de Goiás) e OS 232536 e 232537 (Porangatu); e PETI - OS 231423 e 231759 (Cocalzinho de Goiás) e OS 231411 e 231747 (Águas Lindas de Goiás).

Nome : ROMILDO DE DEUS VIEIRA
Período da Viagem : 05/10/2009 à 16/10/2009
Destino : Goiânia / Cocalzinho de Goiás / Águas Lindas de Goiás / Águas

Lindas de Goiás / Uruaçu / Uruaçu / Porangatu / Porangatu / Goiânia

Número da Requisição : 005697/09
Valor das Diárias (R\$) : 1957,32
Objetivo : Nacional - A Serviço
Conduzir veículo oficial transportando os servidores Luiz Augusto Vieira Silva e Gilmá de Azevedo Ribas para realizar fiscalizações relativas a: Sistema de Pesagem de Veículos - OS 232514, 232515, 232516 e 232517 (Uruaçu); Manutenção de Rodovias - OS 232532 e 232533 (Cocalzinho de Goiás) e OS 232536 e 232537 (Porangatu); e PETI - OS 231423 e 231759 (Cocalzinho de Goiás) e OS 231411 e 231747 (Águas Lindas de Goiás).

Nome : CESAR TERUO YAMAGUTI
Período da Viagem : 05/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Goiânia / Formosa / Goiânia
Número da Requisição : 005737/09
Valor das Diárias (R\$) : 425,32
Objetivo : Nacional - A Serviço
Realizar Fiscalização Regular relativa ao Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania – PRONASCI. Convênio SIAFI nº 626764. Ordem(ns) de Serviço: 232709 e 232710.

Nome : BERONY SOUZA E SILVA
Período da Viagem : 05/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Goiânia / Formosa / Goiânia
Número da Requisição : 005739/09
Valor das Diárias (R\$) : 393,75
Objetivo : Nacional - A Serviço
Conduzir veículo oficial transportando os servidores Wladimir Braidotti e César Teruo Yamaguti, para realizar Fiscalização Regular relativa ao Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania – PRONASCI. Convênio SIAFI nº 626764. Ordem(ns) de Serviço: 232709 e 232710.

Nome : WLADIMIR BRAIDOTTI
Período da Viagem : 05/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Goiânia / Formosa / Goiânia
Número da Requisição : 005738/09
Valor das Diárias (R\$) : 425,32
Objetivo : Nacional - A Serviço
Realizar Fiscalização Regular relativa ao Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania – PRONASCI. Convênio SIAFI nº 626764. Ordem(ns) de Serviço: 232709 e 232710.

Controladoria Regional da União no Estado de Minas Gerais

Nome : PAULO CESAR MIRANDA BRUNO
Período da Viagem : 06/10/2009 à 06/10/2009
Destino : Belo Horizonte / Bom Despacho / Belo Horizonte
Número da Requisição : 005745/09
Valor das Diárias (R\$) : 81,95
Objetivo : Nacional - A Serviço
Programa de Fortalecimento da Gestão Pública - Ação de Prevenção - OS= 224672

Nome : CONCEICAO POLICARPO CORREIA MOURAO DE OLIVEIRA
Período da Viagem : 08/10/2009 à 08/10/2009
Destino : Belo Horizonte / Lavras / Belo Horizonte
Número da Requisição : 005806/09
Valor das Diárias (R\$) : 81,14
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Programa Olho Vivo no Dinheiro Público - Ação de Prevenção - OS= 227838.

Nome : PAULO CESAR MIRANDA BRUNO
Período da Viagem : 08/10/2009 à 08/10/2009
Destino : Belo Horizonte / Lavras / Belo Horizonte
Número da Requisição : 005810/09
Valor das Diárias (R\$) : 81,95
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Programa Olho Vivo no Dinheiro Público - Ação de Prevenção - OS= 227838.

Controladoria Regional da União no Estado de Pernambuco

Nome : PAULO RAFAEL BARRETO MENDES
Período da Viagem : 05/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Recife / Vitória de Santo Antão / Recife
Número da Requisição : 005719/09
Valor das Diárias (R\$) : 247,34
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Auditoria de acompanhamento do IFET – PE – Campus Vitória de Santo Antão/PE.

Nome : MARCIO ALEXANDRE MORAES
Período da Viagem : 02/10/2009 à 02/10/2009
Destino : Recife / Belo Jardim / Recife
Número da Requisição : 005648/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,45
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Auditoria de acompanhamento no instituto Federal Educação, ciência e tecnologia de Pernambuco - IFET–PE – Campus Belo Jardim-PE. OS 231106.

Nome : LUIZ EDUARDO BEZERRA SILVA
Período da Viagem : 02/10/2009 à 02/10/2009
Destino : Recife / Belo Jardim / Recife
Número da Requisição : 005649/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,45
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Auditoria de acompanhamento no instituto Federal Educação, ciência e tecnologia de Pernambuco - IFET–PE – Campus Belo Jardim-PE. OS 231106.

Nome : MARIA EDITE APOLINARIO DE OLIVEIRA
Período da Viagem : 05/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Recife / Vitória de Santo Antão / Recife
Número da Requisição : 005717/09
Valor das Diárias (R\$) : 247,34

Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Auditoria de acompanhamento do IFET – PE – Campus Vitória de Santo Antão/PE.
Nome : ROSAMELIA DUARTE ARAUJO CAMPOS
Período da Viagem : 05/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Recife / Vitória de Santo Antão / Recife
Número da Requisição : 005718/09
Valor das Diárias (R\$) : 247,34
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Auditoria de acompanhamento do IFET – PE – Campus Vitória de Santo Antão/PE. .

Controladoria Regional da União no Estado de Roraima

Nome : FRANCISCO DAS CHAGAS TORREIA PINTO
Período da Viagem : 02/10/2009 à 02/10/2009
Destino : Boa Vista / Cantá / Boa Vista
Número da Requisição : 005699/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,45
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Conduzir veículo oficial no transporte dos Servidores a serviço-ou a ação que destinar os trabalhos referente a OS anexo.

Nome : ARNALDO CARDOSO DE FREITAS FILHO
Período da Viagem : 02/10/2009 à 02/10/2009
Destino : Boa Vista / Cantá / Boa Vista
Número da Requisição : 005700/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,45
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Reunião com o Prefeito, Secretário de Educação e o Chefe de Gabinete para a definição do local onde será realizado a Cerimônia de Abertura do Evento e a realização da educação presencial do Programa Olho Vivo.

Nome : ARNALDO CARDOSO DE FREITAS FILHO
Período da Viagem : 08/10/2009 à 08/10/2009
Destino : Boa Vista / Cantá / Boa Vista
Número da Requisição : 005927/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,45
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Mobilização do Programa Olho Vivo no Dinheiro Público junto aos conselhos, lideranças de classes e professores.

Nome : CELSO DUARTE DE SOUSA JUNIOR
Período da Viagem : 08/10/2009 à 08/10/2009
Destino : Boa Vista / Cantá / Boa Vista
Número da Requisição : 005928/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,45
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Mobilização do Programa Olho Vivo no Dinheiro Público junto aos conselhos, lideranças de classes e professores.

Nome : JOSEMAR COSTA DA SILVA
Período da Viagem : 08/10/2009 à 08/10/2009

Destino : Boa Vista / Cantá / Boa Vista
Número da Requisição : 005929/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,45
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Conduzir veículo oficial no transporte dos Servidores a serviço-ou a ação que destinar os trabalhos referente a OS nº 227827.

Controladoria Regional da União no Estado de Santa Catarina

Nome : OCTAVIO LUIZ GOLDBIRCH
Período da Viagem : 28/09/2009 à 01/10/2009
Destino : Florianópolis / Presidente Nereu / Florianópolis
Número da Requisição : 005450/09
Valor das Diárias (R\$) : 596,59
Objetivo : Nacional - A Serviço

Nome : JUCELINO ACILIO DA COSTA
Período da Viagem : 28/09/2009 à 01/10/2009
Destino : Florianópolis / Presidente Nereu / Florianópolis
Número da Requisição : 005454/09
Valor das Diárias (R\$) : 596,59
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Cumprimento das Ordens de Serviço nº 231963, 231649, 231961 e 231647, relacionadas à atividade 00041 - FISCALIZACAO REGULAR

Nome : EMIR GERALDO DAMIANI
Período da Viagem : 28/09/2009 à 02/10/2009
Destino : Florianópolis / Barra Velha / Florianópolis
Número da Requisição : 005456/09
Valor das Diárias (R\$) : 767,86
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Cumprimento das ordens de serviço nº 231947, 231958, 231633 e 231644, relacionadas à atividade 00041 - FISCALIZACAO REGULAR.

Nome : CAETANO ROSSATO RABELO
Período da Viagem : 05/10/2009 à 05/10/2009
Destino : Florianópolis / Blumenau / Florianópolis
Número da Requisição : 005591/09
Valor das Diárias (R\$) : 81,14
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : O.S. 223515 / 223.486 / 223.524 – Acompanhamento de Gestão do IFC

Nome : EDUARDO NUNES FREIRE
Período da Viagem : 05/10/2009 à 05/10/2009
Destino : Florianópolis / Blumenau / Florianópolis
Número da Requisição : 005592/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,77
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : O.S. 223515 / 223.486 / 223.524 – Acompanhamento de Gestão do IFC

Nome : NAZARENO DE JESUS MARTINS

Período da Viagem : 05/10/2009 à 05/10/2009
Destino : Florianópolis / Blumenau / Florianópolis
Número da Requisição : 005593/09
Valor das Diárias (R\$) : 79,05
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Conduzir servidores para execução das O.S. 223515 / 223.486 / 223.524 – Acompanhamento de Gestão do IFC

Nome : GABRIEL PIRES DE MORAES
Período da Viagem : 02/10/2009 à 03/10/2009
Destino : Florianópolis / Lages / Florianópolis
Número da Requisição : 005728/09
Valor das Diárias (R\$) : 259,77
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Participação do Evento de Abertura do Projeto Um por todos e todos por Um em Lages – EEB Maria Quitéria.

Controladoria Regional da União no Estado de São Paulo

Nome : DANIEL CAMARGO DE CARVALHO
Período da Viagem : 28/09/2009 à 02/10/2009
Destino : São Paulo / Jundiaí / São Paulo
Número da Requisição : 005556/09
Valor das Diárias (R\$) : 763,77
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Fiscalização na área da Saúde em Jundiaí.

Nome : FERNANDA WAKI
Período da Viagem : 28/09/2009 à 02/10/2009
Destino : São Paulo / Jundiaí / São Paulo
Número da Requisição : 005557/09
Valor das Diárias (R\$) : 763,77
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Fiscalização na área da Saúde em Jundiaí.

Nome : WALDEMAR BUSTAMANTE FORTES JUNIOR
Período da Viagem : 05/10/2009 à 09/10/2009
Destino : São Paulo / Bragança Paulista / São Paulo
Número da Requisição : 005583/09
Valor das Diárias (R\$) : 763,77
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Fiscalização Regular do Programa Luz para todos no Município de Bragança Paulista/SP.

Nome : ANDREA MARI KYONO
Período da Viagem : 01/10/2009 à 01/10/2009
Destino : São Paulo / Ibiúna / São Paulo
Número da Requisição : 005606/09
Valor das Diárias (R\$) : 81,95
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Fiscalização Regular: Programa Luz para Todos no município de Ibiúna/SP.

Nome : MARIANA CAMILLO SILVESTRE
Período da Viagem : 01/10/2009 à 01/10/2009

Destino : São Paulo / Ibiúna / São Paulo
Número da Requisição : 005607/09
Valor das Diárias (R\$) : 81,95
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Fiscalização Regular: Programa Luz para Todos no município de Ibiúna/SP.

Nome : FERNANDA WAKI
Período da Viagem : 09/10/2009 à 09/10/2009
Destino : São Paulo / Jundiá / São Paulo
Número da Requisição : 005904/09
Valor das Diárias (R\$) : 81,95
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Execução das ordens de serviços nºs 228424, 228425, 228427, 228428 e 228429: verificação de processo licitatório com recursos do PAB.

Nome : CELSO EGITO BARDELLA
Período da Viagem : 05/10/2009 à 05/10/2009
Destino : São Paulo / Jaguariúna / São Paulo
Número da Requisição : 005711/09
Valor das Diárias (R\$) : 81,95
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Fiscalização do Programa Luz para Todos na cidade de Jaguariúna/SP.

Nome : CRISTINA ISHIMINE CERVEIRA DA SILVA
Período da Viagem : 05/10/2009 à 05/10/2009
Destino : São Paulo / Jaguariúna / São Paulo
Número da Requisição : 005713/09
Valor das Diárias (R\$) : 81,95
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Fiscalização do Programa Luz para Todos na cidade de Jaguariúna/SP.

Controladoria Regional da União no Estado de Sergipe

Nome : JOSE LEONARDO RIBEIRO NASCIMENTO
Período da Viagem : 01/10/2009 à 01/10/2009
Destino : Aracaju / Estância / Aracaju
Número da Requisição : 005701/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,77
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realização da OS 227624 Programa Olho Vivo.

Nome : REONAUTO DA SILVA SOUZA JUNIOR
Período da Viagem : 01/10/2009 à 01/10/2009
Destino : Aracaju / Estância / Aracaju
Número da Requisição : 005702/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,77
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realização da OS 227824 - Programa Olho Vivo

Nome : JASON BATISTA DOS SANTOS
Período da Viagem : 01/10/2009 à 01/10/2009

Destino : Aracaju / Estância / Aracaju
Número da Requisição : 005703/09
Valor das Diárias (R\$) : 81,73
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Conduzir servidores para realização da OS nº 227824.

Nome : FRANCISCO CHAGAS DOS SANTOS
Período da Viagem : 02/10/2009 à 02/10/2009
Destino : Aracaju / Nossa Senhora das Dores / Aracaju
Número da Requisição : 005731/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,77
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Conduzir os servidores na Realização da OS 227445 - Concurso de Desenho e Redação.

Nome : REONAUTO DA SILVA SOUZA JUNIOR
Período da Viagem : 02/10/2009 à 02/10/2009
Destino : Aracaju / Nossa Senhora das Dores / Aracaju
Número da Requisição : 005740/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,77
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : realização da OS 227445 - Concursos de Desenho e Redação.

Nome : PEDRO ALEXANDRE SOUZA DA SILVA
Período da Viagem : 05/10/2009 à 05/10/2009
Destino : Aracaju / Frei Paulo / Aracaju
Número da Requisição : 005765/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,77
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realização da OS 232282 - Cozinha Brasil (Verificação da Unidade Móvel)

Nome : LUIS JOACY BARRETO DE MATOS
Período da Viagem : 05/10/2009 à 05/10/2009
Destino : Aracaju / Frei Paulo / Aracaju
Número da Requisição : 005766/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,77
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realização da OS 232282 - Cozinha Brasil (verificação da Unidade Móvel).

Nome : JASON BATISTA DOS SANTOS
Período da Viagem : 05/10/2009 à 05/10/2009
Destino : Aracaju / Frei Paulo / Aracaju
Número da Requisição : 005767/09
Valor das Diárias (R\$) : 81,73
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Conduzir os servidores na realização da OS 232282 - Cozinha Brasil.

Nome : CARLOS KILDARE SANTOS MAGALHAES
Período da Viagem : 06/10/2009 à 06/10/2009
Destino : Aracaju / Neópolis / Japarutuba / Japoatã / Aracaju
Número da Requisição : 005769/09

Valor das Diárias (R\$) : 81,14
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realização da OS 231210 - Atividade de Campo CR281 do Banco do Brasil C/A Bio terra.

Nome : SERGIO ANISIO BEZERRA SILVA
Período da Viagem : 06/10/2009 à 06/10/2009
Destino : Aracaju / Neópolis / Japaratuba / Japoatã / Aracaju
Número da Requisição : 005770/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,77
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realização da OS 231210 - Atividade de Campo CR281 do Banco do Brasil C/A Bio terra.

Nome : FRANCISCO CHAGAS DOS SANTOS
Período da Viagem : 06/10/2009 à 06/10/2009
Destino : Aracaju / Neópolis / Japaratuba / Japoatã / Aracaju
Número da Requisição : 005771/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,77
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Conduzir os servidores na realização da OS 231210 - Atividade de Campo CR281 do Banco do Brasil C/A Bio terra.

Nome : JASON BATISTA DOS SANTOS
Período da Viagem : 06/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Aracaju / Santa Luzia do Itanhy / Arauá / Pedrinhas / Itaporanga d'Ajuda / Aracaju
Número da Requisição : 005801/09
Valor das Diárias (R\$) : 251,98
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Conduzir os servidores na execução da OS 227824 - Programa Olho Vivo.

Nome : REONAUTO DA SILVA SOUZA JUNIOR
Período da Viagem : 06/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Aracaju / Santa Luzia do Itanhy / Arauá / Pedrinhas / Itaporanga d'Ajuda / Aracaju
Número da Requisição : 005802/09
Valor das Diárias (R\$) : 254,05
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realização da OS 227824 - Programa Olho Vivo.

Nome : JOSE LEONARDO RIBEIRO NASCIMENTO
Período da Viagem : 06/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Aracaju / Santa Luzia do Itanhy / Arauá / Pedrinhas / Itaporanga d'Ajuda / Aracaju
Número da Requisição : 005803/09
Valor das Diárias (R\$) : 254,05
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realização da OS 227824 - Programa Olho Vivo.

Controladoria Regional da União no Estado de Tocantins

Nome : ALINE BONDAN RIGONI
Período da Viagem : 07/10/2009 à 07/10/2009

Destino : Palmas / Tocantínia / Palmas
Número da Requisição : 005751/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,77
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realização de fiscalização do Programa PETI em Tocantínia, Ordens de Serviço nº 231699 e 231732.

Nome : RICARDO ALVES GOMES
Período da Viagem : 07/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Palmas / Tocantínia / Palmas
Número da Requisição : 005753/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,77
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realização de fiscalização do Programa PETI em Tocantínia, Ordens de Serviço nº 231699 e 231732.

Controladoria Regional da União no Estado do Acre

Nome : JOSIAS COSTA LEAL
Período da Viagem : 05/10/2009 à 06/10/2009
Destino : Rio Branco / Capixaba / Rio Branco
Número da Requisição : 005391/09
Valor das Diárias (R\$) : 164,89
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Trabalhos de fiscalização no Programa PETI, conforme OS 231366 e 231708.

Nome : ADEILDO ANTONIO DO NASCIMENTO
Período da Viagem : 05/10/2009 à 06/10/2009
Destino : Rio Branco / Capixaba / Rio Branco
Número da Requisição : 005392/09
Valor das Diárias (R\$) : 164,89
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Trabalhos de fiscalização no Programa PETI, conforme OS 231366 e 231708.

Controladoria Regional da União no Estado do Ceará

Nome : OTHONIEL ALVES DE OLIVEIRA
Período da Viagem : 04/10/2009 à 10/10/2009
Destino : Fortaleza / Aracati / Fortaleza
Número da Requisição : 005659/09
Valor das Diárias (R\$) : 1120,23
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realização de trabalhos de fiscalização - Ordens de Serviço nºs 204903 e 204896.

Nome : ANTONIO EDILBERTO ARAUJO BARRETO
Período da Viagem : 04/10/2009 à 10/10/2009
Destino : Fortaleza / Aracati / Fortaleza
Número da Requisição : 005660/09
Valor das Diárias (R\$) : 1120,23
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realização de trabalhos de fiscalização - Ordens de Serviço nºs 204903 e 204896.

Nome : JUAN CARLOS ROMERO DA GRACA
Período da Viagem : 04/10/2009 à 10/10/2009
Destino : Fortaleza / Aracati / Fortaleza
Número da Requisição : 005661/09
Valor das Diárias (R\$) : 1120,23
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realização de trabalhos de fiscalização - Ordens de Serviço nºs 204903 e 204896.

Nome : FRANCISCO JOSE XIMENES ALBUQUERQUE
Período da Viagem : 04/10/2009 à 10/10/2009
Destino : Fortaleza / Jaguaruana / Fortaleza
Número da Requisição : 005663/09
Valor das Diárias (R\$) : 1120,23
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realização de trabalhos de fiscalização - Ordem de Serviço nº 206456.

Nome : ALBERTO RODRIGUES DE CARVALHO
Período da Viagem : 04/10/2009 à 10/10/2009
Destino : Fortaleza / Jaguaruana / Fortaleza
Número da Requisição : 005664/09
Valor das Diárias (R\$) : 1120,23
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realização de trabalhos de fiscalização - Ordem de Serviço nº 206456.

Nome : GILBERTO SOUZA SEMENSATO
Período da Viagem : 05/10/2009 à 10/10/2009
Destino : Fortaleza / Jaguaribara / Fortaleza
Número da Requisição : 005675/09
Valor das Diárias (R\$) : 943,23
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realização de trabalhos de fiscalização - Ordens de Serviço nºs 215688, 215689 e 205782.

Nome : ROBSON FERREIRA DA SILVA
Período da Viagem : 05/10/2009 à 10/10/2009
Destino : Fortaleza / Jaguaribara / Fortaleza
Número da Requisição : 005674/09
Valor das Diárias (R\$) : 943,23
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realização de trabalhos de fiscalização - Ordens de Serviço nºs 215688, 215689 e 205782.

Nome : GILBERTO DE OLIVEIRA CHAVES
Período da Viagem : 04/10/2009 à 10/10/2009
Destino : Fortaleza / Jaguaruana / Fortaleza
Número da Requisição : 005679/09
Valor das Diárias (R\$) : 1103,46
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Conduzir veículo oficial no transporte dos servidores Francisco José Ximenes Albuquerque e Alberto Rodrigues de Carvalho a serviço – Trabalhos de Fiscalização – Ordem de Serviço nº

206456.

Nome : JOAO GONZAGA FILHO
Período da Viagem : 04/10/2009 à 10/10/2009
Destino : Fortaleza / Aracati / Fortaleza
Número da Requisição : 005678/09
Valor das Diárias (R\$) : 1103,27
Objetivo : Nacional - A Serviço
Conduzir veículo oficial no transporte dos servidores Othoniel Alves de Oliveira, Juan Carlos Romero da Graça e Antônio Edilberto Araújo Barreto a serviço – Trabalhos de Fiscalização – Ordens de Serviço n°s 204903 e 204896.

Nome : ANTONIO LUCIANO GOMES
Período da Viagem : 05/10/2009 à 10/10/2009
Destino : Fortaleza / Jaguaribara / Fortaleza
Número da Requisição : 005676/09
Valor das Diárias (R\$) : 926,46
Objetivo : Nacional - A Serviço
Conduzir veículo oficial no transporte dos servidores Gilberto Souza Semensato e Robson Ferreira da Silva a serviço – Trabalhos de Fiscalização – Ordens de Serviço n° 215688, 215689 e 205782.

Controladoria Regional da União no Estado do Espírito Santo

Nome : EDYVAR DE MATTOS GUIMARAES
Período da Viagem : 07/10/2009 à 09/10/2009
Destino : Vitória / Barra de São Francisco / Vitória
Número da Requisição : 005780/09
Valor das Diárias (R\$) : 425,32
Objetivo : Nacional - A Serviço
OS 227841 – Olho Vivo e OS 227428– Concurso Cultural 1 - Reunião da Comissão de Julgamento para realização do concurso Cultural do Olho Vivo dentro do Programa Olho Vivo no Dinheiro Público naquela cidade - OS 227841.

Nome : PAULO HENRIQUE NINKE DE ARAUJO
Período da Viagem : 07/10/2009 à 09/10/2009
Destino : Vitória / Barra de São Francisco / Vitória
Número da Requisição : 005781/09
Valor das Diárias (R\$) : 425,32
Objetivo : Nacional - A Serviço
OS 227841 – Olho Vivo e OS 227428– Concurso Cultural 1 - Reunião da Comissão de Julgamento para realização do concurso Cultural do Olho Vivo dentro do Programa Olho Vivo no Dinheiro Público naquela cidade - OS 227841.

Nome : EDYVAR DE MATTOS GUIMARAES
Período da Viagem : 01/10/2009 à 03/10/2009
Destino : Vitória / Barra de São Francisco / Vitória
Número da Requisição : 005644/09
Valor das Diárias (R\$) : 431,05
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Reunião sobre o programa Olho Vivo - ordem de serviço 227841

Nome : PAULO HENRIQUE NINKE DE ARAUJO
Período da Viagem : 01/10/2009 à 03/10/2009
Destino : Vitória / Barra de São Francisco / Vitória
Número da Requisição : 005645/09
Valor das Diárias (R\$) : 431,05
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Reunião sobre o programa Olho Vivo - ordem de serviço 227841

Nome : FABIANO LESSA LORENZONI
Período da Viagem : 05/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Vitória / Alfredo Chaves / Marataizes / Vitória
Número da Requisição : 005646/09
Valor das Diárias (R\$) : 425,32
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Fiscalização do programa PET - ordem de serviço 231742 e 232053.

Nome : RICARDO VIANNA VESCOVI
Período da Viagem : 05/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Vitória / Alfredo Chaves / Marataizes / Vitória
Número da Requisição : 005647/09
Valor das Diárias (R\$) : 420,41
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Fiscalização do programa PET - ordem de serviço 231742 e 232053.

Nome : MARCOS ANTONIO DRESCHER
Período da Viagem : 05/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Vitória / Alfredo Chaves / Marataizes / Vitória
Número da Requisição : 005716/09
Valor das Diárias (R\$) : 421,95
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Conduzir servidores para fiscalização do programa PET - ordem de serviço 231742 e 232053.

Nome : MARCIA MARIA LISBOA BASTOS RESENDE
Período da Viagem : 06/10/2009 à 06/10/2009
Destino : Vitória / Conceição do Castelo / Afonso Cláudio / Divino de São Lourenço / Vitória
Número da Requisição : 005777/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,77
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Fiscalização recurso externo - INCAPER - ordem de serviço 231217

Nome : GIUSEPPE SORRENTINO
Período da Viagem : 06/10/2009 à 06/10/2009
Destino : Vitória / Conceição do Castelo / Afonso Cláudio / Dores do Rio Preto / Vitória
Número da Requisição : 005779/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,77
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Fiscalização recurso externo - INCAPER - ordem de serviço

231217

Nome : MARCOS ANTONIO DRESCHER
Período da Viagem : 08/10/2009 à 08/10/2009
Destino : Vitória / Alegre / Castelo / Vitória
Número da Requisição : 005944/09
Valor das Diárias (R\$) : 81,65
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Entregar informativo 29.nº Sorteio ao prefeito de Alegre e passar no escritório do INCAPER em Alegre e Castelo.

Nome : GIUSEPPE SORRENTINO
Período da Viagem : 08/10/2009 à 08/10/2009
Destino : Vitória / Alegre / Castelo / Vitória
Número da Requisição : 005945/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,77
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Entregar informativo 29.º Sorteio ao prefeito de Alegre e passar no escritório do INCAPER em Alegre e Castelo.

Controladoria Regional da União no Estado do Maranhão

Nome : PAULO ROBERTO DE ARAUJO RAMOS
Período da Viagem : 08/10/2009 à 09/10/2009
Destino : São Luís / Brasília / São Luís
Número da Requisição : 005650/09
Valor das Diárias (R\$) : 419,85
Objetivo : Nacional - Convocação
Descrição : Acompanhar o chefe da CGU/R-MA em reunião em Brasília.

Nome : ROBERTO CESAR DE OLIVEIRA VIEGAS
Função : DAS-1012
Período da Viagem : 08/10/2009 à 09/10/2009
Destino : São Luís / Brasília / São Luís
Número da Requisição : 005643/09-1C
Valor das Diárias (R\$) : 419,85
Objetivo : Nacional - Convocação
Descrição : Convocação para reunião com o Chefe da CGU

Controladoria Regional da União no Estado do Mato Grosso

Nome : JOSE LUIZ DE CAMPOS
Período da Viagem : 07/10/2009 à 08/10/2009
Destino : Cuiabá / Rondonópolis / Cuiabá
Número da Requisição : 005783/09
Valor das Diárias (R\$) : 254,05
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Conduzir o chefe da CGU-REGIONAL/MT até o Município para participar da mobilização do Programa Olho Vivo no dinheiro Público promovido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso na - TCE

Nome : ARNALDO GOMES FLORES
Função : DAS-1014
Período da Viagem : 07/10/2009 à 08/10/2009
Destino : Cuiabá / Rondonópolis / Cuiabá

Número da Requisição : 005778/09
Valor das Diárias (R\$) : 305,80
Objetivo : Nacional - Encontro/Seminário
Participação no encontro do evento "CONSCIÊNCIA CIDADÃ" que será realizado no município de Rondonópolis-MT no dia 07/10.

Nome : AZIS RAMOS MOREIRA
Período da Viagem : 06/10/2009 à 06/10/2009
Destino : Cuiabá / Acorizal / Cuiabá
Número da Requisição : 005748/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,22
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Conduzir equipe de fiscalização da CGU-REGIONAL/MT e da SFC DSSAU/CGU/Brasília.

Nome : GIVALDO FERREIRA DOS SANTOS
Período da Viagem : 06/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Cuiabá / Acorizal / Cuiabá
Número da Requisição : 005749/09
Valor das Diárias (R\$) : 254,05
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Conduzir equipe de fiscalização da CGU-REGIONAL/MT e da SFC DSSAU/CGU/Brasília.

Nome : JOEL PEDRO WERLANG
Período da Viagem : 06/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Cuiabá / Acorizal / Cuiabá
Número da Requisição : 005752/09
Valor das Diárias (R\$) : 254,05
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Fazer fiscalização Piloto - Saneamento no Município Acorizal com a equipe da SFC DSSAU/CGU/Brasília conforme e-mail em anexo.

Nome : IRAN ANTONIO BRESSAN
Período da Viagem : 06/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Cuiabá / Acorizal / Cuiabá
Número da Requisição : 005754/09
Valor das Diárias (R\$) : 254,05
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Fazer fiscalização Piloto - Saneamento no Município Acorizal com a equipe da SFC DSSAU/CGU/Brasília conforme e-mail em anexo.

Nome : MARCELO GONCALO DE AMORIM
Período da Viagem : 06/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Cuiabá / Acorizal / Cuiabá
Número da Requisição : 005755/09
Valor das Diárias (R\$) : 254,05
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Fazer fiscalização Piloto - Saneamento no Município Acorizal com a equipe da SFC DSSAU/CGU/Brasília conforme e-mail em anexo.

Nome : ANDRE LUIZ MONTEIRO DA ROCHA
Período da Viagem : 27/09/2009 à 09/10/2009
Destino : Campo Grande / Brasília / Campo Grande
Número da Requisição : 005546/09
Valor das Diárias (R\$) : 2840,23
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Auxiliar na composição de grupo de trabalho em Brasília.

Controladoria Regional da União no Estado do Pará

Nome : ESTEVAM HENRIQUE SILVEIRA BARBOSA
Período da Viagem : 04/10/2009 à 10/10/2009
Destino : Belém / Altamira / Vitória do Xingu / Altamira / Belém
Número da Requisição : 005547/09
Valor das Diárias (R\$) : 1215,23
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Execução, no período de 04 a 10/10/2009, da Ordem de Serviço 227549, referente à apuração de denúncia acerca da aplicação de recursos públicos federais da complementação da União ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, repassados ao Município de Vitória do Xingu/PA.

Nome : OSVALDO TRINDADE CARVALHO
Período da Viagem : 04/10/2009 à 10/10/2009
Destino : Belém / Altamira / Vitória do Xingu / Altamira / Belém
Número da Requisição : 005548/09
Valor das Diárias (R\$) : 1215,23
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Execução, no período de 04 a 10/10/2009, da Ordem de Serviço 227549, referente à apuração de denúncia acerca da aplicação de recursos públicos federais da complementação da União ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, repassados ao Município de Vitória do Xingu/PA.

Nome : LUIZ ESTANISLAU DE FREITAS LEITE FILHO
Período da Viagem : 05/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Belém / Capitão Poço / Belém
Número da Requisição : 005775/09
Valor das Diárias (R\$) : 424,34
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Execução, no período de 05/10 a 07/10/2009, das Ordens de Serviço 231518 e 231853, referentes à fiscalização de recursos públicos federais do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI, repassados ao Município de Capitão Poço/PA.

Nome : MARIZA MAYUMI NAGANO
Período da Viagem : 05/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Belém / Capitão Poço / Belém
Número da Requisição : 005776/09
Valor das Diárias (R\$) : 424,34

Objetivo : Nacional - A Serviço
Execução, no período de 05/10 a 07/10/2009, das Ordens de Serviço 231518 e 231853, referentes à fiscalização de recursos públicos federais do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI, repassados ao Município de Capitão Poço/PA.

Descrição :

Nome : DINALD COSTA DE OLIVEIRA
Período da Viagem : 05/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Belém / Capitão Poço / Belém
Número da Requisição : 005742/09
Valor das Diárias (R\$) : 424,34

Objetivo : Nacional - A Serviço
Execução, no período de 05/10 a 07/10/2009, das Ordens de Serviço 231518 e 231853, referentes à fiscalização de recursos públicos federais do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI, repassados ao Município de Capitão Poço/PA.

Descrição :

Controladoria Regional da União no Estado do Paraná

Nome : CLAYTON MACHADO
Período da Viagem : 05/10/2009 à 10/10/2009
Destino : Curitiba / Maringá / Terra Boa / Flórida / Maringá / Curitiba
Número da Requisição : 005688/09
Valor das Diárias (R\$) : 1039,86

Objetivo : Nacional - A Serviço
Fiscalização conforme determinam as Ordens de Serviço 231585, 231586, 231907, 232025, 231572 e 232024.

Descrição :

Nome : MARIA ELISMAR DE ARAUJO LIMA
Período da Viagem : 05/10/2009 à 10/10/2009
Destino : Curitiba / Maringá / Terra Boa / Tuneiras do Oeste / Flórida / Maringá / Curitiba
Número da Requisição : 005689/09
Valor das Diárias (R\$) : 1039,86

Objetivo : Nacional - A Serviço
Fiscalização conforme determinam as Ordens de Serviço 231585, 231586, 231907, 232025, 231572 e 232024.

Descrição :

Nome : DANY ANDREY SECCO
Período da Viagem : 05/10/2009 à 06/10/2009
Destino : Curitiba / Foz do Iguaçu / Santa Tereza do Oeste / Foz do Iguaçu / Curitiba
Número da Requisição : 005756/09
Valor das Diárias (R\$) : 349,05

Objetivo : Nacional - A Serviço
Executar a Ordem de Serviço 228958 do Programa de Fortalecimento da Gestão Pública.

Descrição :

Nome : EDUARDO DE BIAGGI
Período da Viagem : 06/10/2009 à 06/10/2009
Destino : Curitiba / Ponta Grossa / Curitiba
Número da Requisição : 005772/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,77

Objetivo : Nacional - A Serviço
Realizar trabalhos Programa Olho Vivo Ordem de Serviço

Descrição :

227831.

Controladoria Regional da União no Estado do Piauí

Nome : EDILSON CORREIA ALVES LIMA
Período da Viagem : 05/10/2009 à 06/10/2009
Destino : Teresina / Cajazeiras do Piauí / Teresina
Número da Requisição : 005704/09
Valor das Diárias (R\$) : 254,05
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Fortalecimento da Gestão Municipal

Nome : CLEMILSON DOMINGOS REZENDE SANTANA
Período da Viagem : 05/10/2009 à 06/10/2009
Destino : Teresina / Cajazeiras do Piauí / Teresina
Número da Requisição : 005705/09
Valor das Diárias (R\$) : 254,05
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Fortalecimento da Gestão Municipal

Nome : SEBASTIAO WILSON OLIVEIRA
Período da Viagem : 05/10/2009 à 05/10/2009
Destino : Teresina / Lagoinha do Piauí / Teresina
Número da Requisição : 005706/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,77
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Fiscalização Regular - Sistema de Abastecimento de Água.

Controladoria Regional da União no Estado do Rio de Janeiro

Nome : MARIA DE FATIMA VASCONCELOS SILVA
Período da Viagem : 06/10/2009 à 09/10/2009
Destino : Rio de Janeiro / Queimados / Rio de Janeiro
Número da Requisição : 005684/09
Valor das Diárias (R\$) : 593,32
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realização das Ordens de Serviço 231598 e 231918, relativas à fiscalização de programas de governo no município de Queimados (RJ).

Nome : HILTON FERREIRA GONCALVES
Período da Viagem : 06/10/2009 à 09/10/2009
Destino : Rio de Janeiro / Carapebus / Rio de Janeiro
Número da Requisição : 005685/09
Valor das Diárias (R\$) : 593,32
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realização das ordens de Serviço 231590, 231911, 231591 e 231912, relativas à ação de controle nos municípios de Carapebus e Cardoso Moreira.

Nome : CARLOS EDUARDO MONTEIRO BELLO
Período da Viagem : 06/10/2009 à 09/10/2009
Destino : Rio de Janeiro / Carapebus / Rio de Janeiro
Número da Requisição : 005686/09
Valor das Diárias (R\$) : 593,32
Objetivo : Nacional - A Serviço

Realização das ordens de Serviço 231590, 231911, 231591 e 231912, relativas à ação de controle nos municípios de Carapebus e Cardoso Moreira.

Descrição :

Nome : CARLOS JOSE COELHO DA CUNHA
Período da Viagem : 06/10/2009 à 09/10/2009
Destino : Rio de Janeiro / Carapebus / Rio de Janeiro
Número da Requisição : 005687/09
Valor das Diárias (R\$) : 593,32
Objetivo : Nacional - A Serviço
Realização das ordens de Serviço 231590, 231911, 231591 e 231912, relativas à ação de controle nos municípios de Carapebus e Cardoso Moreira.

Descrição :

Nome : VANDERLEI VARGAS
Período da Viagem : 06/10/2009 à 09/10/2009
Destino : Rio de Janeiro / Carapebus / Rio de Janeiro
Número da Requisição : 005714/09
Valor das Diárias (R\$) : 562,30
Objetivo : Nacional - A Serviço
Conduzir veículo oficial no transporte dos servidores Carlos Eduardo, Hilton e Carlos José, para a realização de serviços afetos às Ordens de serviço 231590, 231911, 231591 e 231912 (Ações de controle nos municípios de Carapebus e Cardoso Moreira)

Descrição :

Nome : PAULO ROBERTO PEREIRA DE SOUZA
Período da Viagem : 09/10/2009 à 09/10/2009
Destino : Rio de Janeiro / Rio Bonito / Rio de Janeiro
Número da Requisição : 005885/09
Valor das Diárias (R\$) : 81,95
Objetivo : Nacional - A Serviço
Ações prévias no município de Rio Bonito, em virtude dos trabalhos relativos ao 30º sorteio de municípios.

Descrição :

Nome : PAULO HENRIQUE FONSECA BORGES
Período da Viagem : 09/10/2009 à 09/10/2009
Destino : Rio de Janeiro / Rio Bonito / Rio de Janeiro
Número da Requisição : 005884/09
Valor das Diárias (R\$) : 81,95
Objetivo : Nacional - A Serviço
Ações prévias no município de Rio Bonito, em virtude dos trabalhos relativos ao 30º sorteio de municípios.

Descrição :

Nome : CARLOS ALBERTO FERREIRA FENTANES
Período da Viagem : 09/10/2009 à 09/10/2009
Destino : Rio de Janeiro / Rio Bonito / Rio de Janeiro
Número da Requisição : 005989/09
Valor das Diárias (R\$) : 71,40
Objetivo : Nacional - A Serviço
Conduzir veículo oficial para o transporte dos servidores Paulo Henrique e Paulo Roberto a serviço (Ações prévias inerentes ao 30º sorteio de municípios)

Descrição :

Nome : JACOB EDUARDO ROZENBERG
Período da Viagem : 02/10/2009 à 02/10/2009
Destino : Rio de Janeiro / Brasília / Rio de Janeiro
Número da Requisição : 005655/09
Valor das Diárias (R\$) : 200,55
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Participação em palestra relacionada à Petrobras e desenvolvimento de reunião na DIENE.

Nome : LUIZ CLAUDIO GOMES SOARES
Período da Viagem : 02/10/2009 à 02/10/2009
Destino : Rio de Janeiro / Brasília / Rio de Janeiro
Número da Requisição : 005656/09
Valor das Diárias (R\$) : 200,55
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Participação em palestra relacionada à Petrobras e desenvolvimento de reunião na DIENE.

Controladoria Regional da União no Estado do Rio Grande do Norte

Nome : JAILSON BARBOSA DOS SANTOS
Período da Viagem : 08/10/2009 à 09/10/2009
Destino : Natal / Mossoró / Natal
Número da Requisição : 005991/09
Valor das Diárias (R\$) : 251,98
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Conduzir os servidores Wellington Fabrício Duarte e Wild Oswaldo do Nascimento durante os trabalhos prévios visando a organização dos trabalhos de fiscalização do 30º Sorteio de Municípios.

Nome : SERGIO MAURICIO STABILI DA SILVA
Período da Viagem : 04/10/2009 à 10/10/2009
Destino : Natal / Pau dos Ferros / Apodi / Mossoró / Jucurutu / Santana do Matos / Natal
Número da Requisição : 005743/09
Valor das Diárias (R\$) : 1121,86
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realizar fiscalização do PROAGUA (Ministério do Meio Ambiente). Os n°s 225512, 218271 e 218263.

Nome : NIVALDO AUGUSTO PEREIRA
Período da Viagem : 04/10/2009 à 10/10/2009
Destino : Natal / Pau dos Ferros / Apodi / Mossoró / Jucurutu / Santana do Matos / Natal
Número da Requisição : 005744/09
Valor das Diárias (R\$) : 1117,24
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Conduzir o servidor Sérgio Maurício Stabili da Silva durante fiscalização do PROAGUA (Ministério do Meio Ambiente). Os n°s 225512, 218271 e 218263.

Nome : WELLINTON FABRICIO DUARTE
Período da Viagem : 08/10/2009 à 09/10/2009
Destino : Natal / Mossoró / Natal

Número da Requisição : 005992/09
Valor das Diárias (R\$) : 254,05
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realizar trabalhos prévios visando a planejar fiscalização do 30º Sorteio de Municípios.

Nome : WILD OSWALDO DO NASCIMENTO
Período da Viagem : 08/10/2009 à 09/10/2009
Destino : Natal / Mossoró / Natal
Número da Requisição : 005993/09
Valor das Diárias (R\$) : 254,05
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realizar trabalhos prévios visando a organização dos trabalhos de fiscalização do 30º Sorteio de Municípios.

Nome : SERGIO MAURICIO STABILI DA SILVA
Período da Viagem : 02/10/2009 à 02/10/2009
Destino : Natal / Lagoa de Velhos / Natal
Número da Requisição : 005733/09
Valor das Diárias (R\$) : 82,77
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realizar fiscalização conforme OS nº 201791.

Nome : SAMUEL DA CONCEICAO LOPES
Período da Viagem : 02/10/2009 à 02/10/2009
Destino : Natal / Lagoa de Velhos / Natal
Número da Requisição : 005734/09
Valor das Diárias (R\$) : 81,14
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Realizar fiscalização conforme OS nº 201791.

Nome : MARA LUCIA BUFFON
Período da Viagem : 04/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Porto Alegre / Santa Maria / Porto Alegre
Número da Requisição : 005931/09
Valor das Diárias (R\$) : 697,32
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Cumprimento da OS nº 221785 – Demanda externa originada do Ministério Público Federal (Processo 00222.000964/2008-17) referente a implantação da UNIPAMPA - Denúncia.

Nome : VALTER ZOTZ JUNIOR
Período da Viagem : 04/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Porto Alegre / Santa Maria / Porto Alegre
Número da Requisição : 005932/09
Valor das Diárias (R\$) : 697,32
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Cumprimento da OS nº 221785 – Demanda externa originada do Ministério Público Federal (Processo 00222.000964/2008-17) referente a implantação da UNIPAMPA

Nome : MAURO RONI LOPES DA COSTA
Função : DAS-1021
Período da Viagem : 04/10/2009 à 05/10/2009

Destino : Porto Alegre / Ijuí / Porto Alegre
Número da Requisição : 005698/09
Valor das Diárias (R\$) : 259,77
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : 8º Sorteio do Programa Fortalecimento da Gestão Pública OS 228959.

Nome : PABLO RHODEN
Período da Viagem : 04/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Porto Alegre / Ijuí / Porto Alegre
Número da Requisição : 005729/09
Valor das Diárias (R\$) : 697,32
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : 8º Sorteio do Programa Fortalecimento da Gestão Pública - OS 228959.

Nome : IVAN JADOVSKI
Período da Viagem : 04/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Porto Alegre / Ijuí / Porto Alegre
Número da Requisição : 005730/09
Valor das Diárias (R\$) : 697,32
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : 8º Sorteio do Programa Fortalecimento da Gestão Pública - OS 228959.

Corregedoria-Geral Adjunta da Área de Infra-Estrutura

Nome : CHRISTIANE DE CASTRO GUSMAO
Função : DAS-1014
Período da Viagem : 05/10/2009 à 09/10/2009
Destino : Brasília / Rio de Janeiro / Brasília
Número da Requisição : 003880/09
Valor das Diárias (R\$) : 686,19
Objetivo : Nacional - Treinamento
Descrição : Servidor da CORIN irá ministrar curso de PAD em outro Estado.

Corregedoria-Geral Adjunta da Área Econômica

Nome : ANDRE LUIS SILVA LOPES
Período da Viagem : 04/10/2009 à 08/10/2009
Destino : Brasília / Recife / Brasília
Número da Requisição : 005510/09
Valor das Diárias (R\$) : 1024,62
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : O servidor irá ministrar curso de PAD.

Nome : MIGUEL FERREIRA PERES
Função : DAS-1014
Período da Viagem : 04/10/2009 à 08/10/2009
Destino : Brasília / Porto Velho / Rio de Janeiro
Número da Requisição : 005537/09
Valor das Diárias (R\$) : 1144,20
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : O servidor ministrará curso de PAD em Rondônia. A atipicidade do trecho da viagem, ou seja, local de partida

(Brasília) ser diferente do local de retorno (Rio de Janeiro), decorre das atividades que estarão sendo exercidas pelo servidor. Pois, apesar de sua lotação ser em Brasília, ele está encarregado da realização de Processo Administrativo Disciplinar no Rio de Janeiro, conforme documentos anexos. Assim, apesar de estar em Brasília na data da partida da viagem por necessidade de serviço, retornará para o Rio de Janeiro para dar continuidade aos trabalhos que vem desenvolvendo por lá.

Nome : DIONISIO CARVALLHEDO BARBOSA
Função : DAS-1014
Período da Viagem : 01/10/2009 à 03/10/2009
Destino : Brasília / Campo Grande / Brasília
Número da Requisição : 005627/09
Valor das Diárias (R\$) : 682,14
Objetivo : Nacional - Treinamento
Descrição : Curso de Capacitação e Treinamento no Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro para o Ministério Público do Estado do Mato Grosso do Sul.

Corregedoria-Geral Adjunta da Área Social

Nome : RENATO MACHADO DE SOUZA
Função : DAS-1014
Período da Viagem : 27/09/2009 à 01/10/2009
Destino : Brasília / Boa Vista / Brasília
Número da Requisição : 004247/09
Valor das Diárias (R\$) : 1144,20
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Servidor ministrará Curso de Processo Administrativo Disciplinar-PAD, em Boa Vista /RR, no período de 28 a 01/10/2009, conforme Liberação do Corregedor-Geral da União mediante no Ofício 23493/2009/CRG/CGU-PR, datado de 27/07/2009

Diretoria de Auditoria da Área de Produção e Tecnologia

Nome : CELIO DE VASCONCELOS
Função : DAS-1014
Período da Viagem : 07/10/2009 à 08/10/2009
Destino : Brasília / Rio de Janeiro / Brasília
Número da Requisição : 005629/09
Valor das Diárias (R\$) : 482,12
Objetivo : Nacional - Congresso
Descrição : Congresso da VI Feira Nacional de Agricultura Familiar e Reforma Agrária - FNAFRA

Nome : MARIA MAGALI DE FATIMA LIMA DA ROCHA
Período da Viagem : 05/10/2009 à 12/10/2009
Destino : Brasília / Rio de Janeiro / Brasília
Número da Requisição : 005630/09
Valor das Diárias (R\$) : 1739,68
Objetivo : Nacional - Congresso
Descrição : Congresso da VI Feira Nacional de Agricultura Familiar e Reforma Agrária - FNAFRA

Diretoria de Auditoria da Área Social

Nome : NILTON CARLOS JACINTHO PEREIRA
Função : DAS-1012
Período da Viagem : 04/10/2009 à 10/10/2009
Destino : Brasília / Cuiabá / Brasília
Número da Requisição : 005708/09
Valor das Diárias (R\$) : 1362,08
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Piloto de Acompanhamento Sistemático da Ações Água e Esgoto a ser realizado no Estado de Mato Grosso no período de 05 a 09/10/09.

Nome : ALBERTO DE AVILA CHAVES
Período da Viagem : 04/10/2009 à 10/10/2009
Destino : Brasília / Cuiabá / Brasília
Número da Requisição : 005709/09
Valor das Diárias (R\$) : 1362,08
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Piloto do Acompanhamento Sistemático das Ações água e Esgoto a ser realizado no Estado de Mato Grosso no período de 05 a 09/10/09.

Nome : CRISTIANO SAMPAIO BRIGIDO
Período da Viagem : 04/10/2009 à 10/10/2009
Destino : Brasília / Cuiabá / Brasília
Número da Requisição : 005710/09
Valor das Diárias (R\$) : 1362,08
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Piloto do Acompanhamento Sistemático das Ações água e Esgoto a ser realizado no Estado de Mato Grosso no período de 05 a 09/10/09.

Diretoria de Auditoria de Pessoal, Previdência e Trabalho

Nome : MARA APARECIDA DE SOUZA RIBEIRO MARTINS
Período da Viagem : 04/10/2009 à 10/10/2009
Destino : Brasília / Manaus / Brasília
Número da Requisição : 005707/09
Valor das Diárias (R\$) : 1515,48
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Fiscalização Piloto referente ao descontos financeiros do FGTS.

Diretoria de Gestão Interna

Nome : CLAUDIO TORQUATO DA SILVA
Função : DAS-1015
Período da Viagem : 01/10/2009 à 02/10/2009
Destino : Brasília / João Pessoa / Brasília
Número da Requisição : 005621/09
Valor das Diárias (R\$) : 439,82
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Participar da reunião de encerramento (com o Chefe e com os servidores) do Projeto de Visitas Técnicas (ação do PAM 2009/2010) na CGU-Regional/PB, conforme projeto em

anexo.

Diretoria de Prevenção da Corrupção

Nome : LEODELMA DE MARILAC FELIX
Função : DAS-1022
Período da Viagem : 07/10/2009 à 08/10/2009
Destino : Brasília / Rio de Janeiro / Brasília
Número da Requisição : 005595/09
Valor das Diárias (R\$) : 416,57
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Participar do Seminário de Responsabilidade Social Corporativa do IBP.

Secretaria de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas

Nome : IZABELA MOREIRA CORREA
Função : DAS-1014
Período da Viagem : 03/10/2009 à 10/10/2009
Destino : Brasília / Paris / Belo Horizonte
Número da Requisição : 003447/09-1C
Valor das Diárias (R\$) : 5013,68
Objetivo : Internacional - A Serviço
Descrição : Participar de Reunião sobre Grupo de Trabalho sobre Suborno da OCDE.

Nome : MARCELO STOPANOVSKI RIBEIRO
Função : DAS-1016
Período da Viagem : 07/10/2009 à 08/10/2009
Destino : Brasília / Salvador / Brasília
Número da Requisição : 005505/09
Valor das Diárias (R\$) : 441,57
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Participar do evento E-GOV 2009, "VIII Prêmio Excelência em Governo Eletrônico", representando a CGU onde irá receber a premiação dos Projetos "Observatório de Despesa Pública" e "Portal da Transparência", em Salvador/BA.

Secretaria Federal de Controle Interno

Nome : LEYLANE MARIA DA SILVA
Período da Viagem : 06/10/2009 à 10/10/2009
Destino : São Luís / Fortaleza / São Luís
Número da Requisição : 005773/09
Valor das Diárias (R\$) : 1027,89
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Missão de caráter sigiloso

Nome : CLERENIO ROSAS AZEVEDO
Função : DAS-1015
Período da Viagem : 04/10/2009 à 06/10/2009
Destino : Brasília / Campo Grande / Brasília
Número da Requisição : 005741/09-1C
Valor das Diárias (R\$) : 679,52
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Missão de caráter sigiloso

Nome : MARCOS LUIZ MANZOCHI
Função : DAS-1015
Período da Viagem : 01/10/2009 à 02/10/2009
Destino : Brasília / Aracaju / Brasília
Número da Requisição : 005265/09
Valor das Diárias (R\$) : 439,82
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Acompanhar o Secretário Federal de Controle Interno/SFC no Encontro Nacional dos Conselhos Fiscais do Sistema SEBRAE que será Realizado no dia 02/10/2009 em Aracaju/SE.

Nome : MARIA DE FATIMA REZENDE
Função : DAS-1024
Período da Viagem : 04/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Brasília / Campo Grande / Brasília
Número da Requisição : 005735/09
Valor das Diárias (R\$) : 911,86
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Missão de caráter sigiloso.

Nome : ISRAEL JOSE REIS DE CARVALHO
Função : DAS-1014
Período da Viagem : 04/10/2009 à 07/10/2009
Destino : Brasília / Campo Grande / Brasília
Número da Requisição : 005736/09
Valor das Diárias (R\$) : 911,86
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Missão de caráter sigiloso.

Nome : CLERENIO ROSAS AZEVEDO
Função : DAS-1015
Período da Viagem : 01/10/2009 à 03/10/2009
Destino : Brasília / Cuiabá / Brasília
Número da Requisição : 005720/09
Valor das Diárias (R\$) : 679,52
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Missão de caráter sigiloso

Nome : WAGNER ROSA DA SILVA
Função : DAS-1015
Período da Viagem : 01/10/2009 à 03/10/2009
Destino : Brasília / Cuiabá / Brasília
Número da Requisição : 005722/09
Valor das Diárias (R\$) : 679,52
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Missão de caráter sigiloso

Nome : TARCISIO GOMES DE FREITAS
Período da Viagem : 01/10/2009 à 03/10/2009
Destino : Brasília / Cuiabá / Brasília
Número da Requisição : 005721/09
Valor das Diárias (R\$) : 581,77
Objetivo : Nacional - A Serviço

Descrição :

Missão de caráter sigiloso

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

BOLETIM INTERNO Nº 42

MARIA ROSELIA DA C. FRAGOSO RABELO
Chefe de Divisão/DICAB/CGRH/DGI

De acordo. Autorizo a publicação.
Em 16 de Outubro de 2009

SIMEI SUSÃ SPADA
Coordenadora-Geral de Recursos Humanos