

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

BOLETIM INTERNO Nº 18

Brasília-DF, 06 de maio de 2005.

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

ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

1) SUBCONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

ATOS DO SUBCONTROLADOR

O SUBCONTROLADOR-GERAL DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das competências que lhe foram delegadas assinou o seguinte:

PORTARIA

Nº 65 de 29 de abril de 2005

Remover, a pedido, em virtude de processo seletivo, o servidor ROGÉRIO VIEIRA RIVETTI, ocupante do cargo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão II, matrícula SIAPE nº 1099050, da Controladoria-Geral da União no Estado do Acre, para esta Controladoria-Geral da União.

ORDEM DE SERVIÇO

Nº 52 de 05 de maio de 2005

Art. 1º Ficam definidos os conceitos e os procedimentos de protocolização e organização de processos e documentos a serem utilizados por todas as unidades da Controladoria-Geral da União, nos termos do Anexo a esta Ordem de Serviço.

Art. 2º No recebimento, classificação, guarda, tramitação e expedição de documentos devem ser observados a legislação e os regulamentos referentes a sigilo.

Art. 3º A vinculação de processos será disciplinada em ato específico.

Art. 4º As dúvidas e situações não previstas nesta Ordem de Serviço serão dirimidas pelo Subcontrolador-Geral.

Art. 5º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO

1 – CONCEITUAÇÃO

ÁREA RESPONSÁVEL: Unidade organizacional responsável pela análise de documento ou processo, em determinado momento, é a unidade detentora da carga do processo.

AUTUAÇÃO ou FORMAÇÃO DE PROCESSO: Caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo devem ser observados os documentos cujo conteúdo requeiram análises, informações, despachos, decisões, de uma ou mais autoridades ou órgãos competentes.

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: Separação física de processos apensados.

DESENTRAMENTO DE PEÇAS – Retirada de peças de um processo, que pode ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

DESMEMBRAMENTO: 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.

DISTRIBUIÇÃO: Remessa de documento ou de processo às unidades.

DOCUMENTO: 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).

DOCUMENTO OSTENSIVO: Documento cujo acesso é irrestrito.

DOCUMENTO SIGILOSO: Documento cujo assunto, por sua natureza, deve ser de conhecimento restrito e, portanto, requer medidas especiais para sua segurança.

DOCUMENTO URGENTE: Documento cuja tramitação requer maior celeridade do que a rotineira.

FOLHA DO PROCESSO: São as duas faces de uma página do processo.

ENCAMINHADOR: Signatário do documento interno ou externo de encaminhamento.

INTERESSADO: Pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que tem interesse e está relacionada no documento ou processo.

JUNTADA: União de um processo a outro, ou de um documento a um processo, realizada por apensação ou anexação.

JUNTADA POR ANEXAÇÃO: União definitiva de um ou mais processos ou documentos 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: União provisória de um ou mais processos a outro, com a finalidade de propiciar estudos, opiniões, informações, decisões e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não, permanecendo cada processo com o seu respectivo número.

NUMERAÇÃO DE PEÇAS: Numeração atribuída às peças integrantes do processo.

NUP – Número único de protocolo: seqüencial, numérico, iniciado a cada ano e gerado pelo CGU–Prod.

PEÇA DO PROCESSO: Documento que, sob diversas formas, integra o processo, tais como, folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, 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: Processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

PROCESSO PRINCIPAL: Processo que, pela natureza de sua matéria, pode exigir a juntada a ele de um ou mais processos ou documento.

PROCESSO COM VINCULAÇÃO: Processo originado do mesmo documento do processo principal, cujo teor deve ser analisado por mais de uma unidade organizacional ao mesmo tempo.

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 DESENTRANHAMENTO: Certificação da retirada de peça(s) de um processo.

TERMO DE DESMEMBRAMENTO: Certificação da retirada de peça(s) de um processo.

TERMO DE DESAPENSAÇÃO: Certificação da separação física de dois ou mais processos apensados.

TERMO DE ABERTURA: Certificação da abertura de volume do processo.

TERMO DE ENCERRAMENTO: Certificação do encerramento de volume do processo.

TERMO DE JUNTADA: Certificação do registro da juntada de peça(s) ao processo.

TERMO DE RETIRADA: Certificação do registro da retirada de peça(s) do processo.

TRAMITAÇÃO: 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.

2 - RECEBIMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

2.1 - Compete à unidade protocolizadora receber processos e documentos externos, assinar e devolver o comprovante de recebimento.

2.1 - Nenhum documento pode permanecer por mais de 24 (vinte e quatro) horas na unidade protocolizadora, salvo aqueles recebidos às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos.

2.2 - No caso de mensagem eletrônica o prazo estabelecido no item anterior passa a ser de 72 (setenta e duas) horas.

3 – REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO

3.1 - Todos os documentos que derem entrada na CGU devem ser registrados pela unidade protocolizadora e identificados com um Número Único de Protocolo (NUP).

3.2 - O NUP atribuído por qualquer das unidades protocolizadoras da CGU deve ser obrigatoriamente mantido, não sendo permitida a atribuição de outro NUP em qualquer situação.

3.3 - Todas as unidades da CGU devem manter atualizados os registros de processos e documentos no CGU-Prod, de forma a possibilitar sua localização a qualquer tempo.

3.4 – As unidades protocolizadoras devem registrar e classificar o documento no CGU-Prod, colando a etiqueta do NUP no canto superior direito da primeira folha do documento.

4 - REGISTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS

4.1 - Os documentos internos podem ser registrados no CGU-Prod, competindo a cada dirigente decidir pelo registro e encaminhamento do documento à unidade protocolizadora.

4.2 - Os documentos técnicos não integrantes de processos e que necessitem ser encaminhados a outras áreas serão, preferencialmente, registrados no CGU-Prod.

5 - REGISTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS

5.1 - A unidade protocolizadora recebe os documentos destinados à CGU e os registra no sistema, observando o seguinte:

I - processos oriundos de órgãos integrantes do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG permanecem com o mesmo NUP;

II - somente são registrados documentos formalmente encaminhados à CGU ou a integrantes do Órgão;

III - outros documentos, tais como cópias de processos em trâmite perante outros órgãos, cópias de ofícios e recortes de jornais, não são registrados, devendo ser remetidos ao Gabinete do Subcontrolador-Geral e, nas unidades estaduais, aos seus respectivos chefes para decisão sobre o seu encaminhamento;

IV - anexos tais como fitas, disquetes, fotografias e congêneres devem ser acondicionados em pastas fechadas, envelopes ou sacos plásticos apropriados, após serem devidamente identificados com o número de protocolo – NUP do processo ou documento;

V - os envelopes das correspondências devem ser grampeados nos documentos, cabendo à autoridade destinatária decidir sobre sua inclusão nos autos, providenciando cópia reprográfica, legível, frente e verso, com certificação identificada de que confere com o original, evitando-se, assim, a inclusão de envelopes nos processos e documentos;

VI - antes de encaminhar os documentos, a unidade protocolizadora indicará a existência de precedentes, anexando os respectivos espelhos com o último encaminhamento.

5.2 - A pesquisa de precedentes prevista no item 5.1 - VI, refere-se a documentos e processos protocolizados na CGU com o mesmo interessado e o mesmo assunto.

6 - TRAMITAÇÃO

6.1 - A tramitação de processos e documentos, no âmbito da CGU, é feita pelos servidores autorizados em cada área responsável, utilizando o CGU-Prod.

6.2 - Nenhuma unidade pode tramitar processos sem que as folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas.

6.2 – Considerando que o CGU-Prod tramita os apensos e anexos automaticamente, somente o processo principal de um grupo de apensos deve ser tramitado.

7 - AUTUAÇÃO

7.1 - Qualquer documento, quando necessário, pode se tornar processo por determinação do dirigente da área responsável, devendo confirmar a descrição do assunto e encaminhar para a unidade protocolizadora, a qual compete efetivar a respectiva autuação.

7.2 - No despacho para autuação, deve ser informada a subclassificação do assunto, com base em tabela do CGU-Prod.

7.3 - No procedimento de autuação é obrigatório o registro no CGU-Prod, mantendo-se o NUP do documento.

7.4 - A documentação a ser autuada deve ser encaminhada à unidade protocolizadora em ordem cronológica crescente.

7.5 - Na autuação, a unidade protocolizadora deve observar os seguintes procedimentos:

I - verificar a ordem cronológica dos documentos, conforme estabelecido no item 7.4, capeando-os;

II - numerar todas as folhas do processo, em ordem crescente, apondo o respectivo carimbo de numeração no canto superior direito, inclusive nas folhas de despacho, contendo: a sigla da CGU, número da folha e rubrica do servidor responsável, não sendo permitidas rasuras;

III - observar a existência de folhas que contenham a continuação do assunto ou despacho no verso, a qual deve receber a mesma numeração da frente, acrescida da palavra “Verso”, por exemplo, fls 15, fls 15-verso;

IV - inutilizar os campos em branco dos versos das folhas com traço transversal ou apondo carimbo com a expressão “em branco”;

V - registrar no CGU-Prod, caso o documento originário do processo não tenha sido registrado, as principais informações do processo: data de abertura, tipo do documento, número do documento, data do documento, assunto, procedência e dados do último trâmite do documento selecionado;

VI - atualizar no CGU-Prod, caso o documento originário do processo já tenha sido registrado, a subclassificação e a descrição do assunto informadas no despacho para autuação, registrando, ainda, a data de abertura do processo;

VII - colar na capa do processo a etiqueta emitida pelo CGU-Prod;

VIII - registrar em campo próprio da capa a área para a qual o processo deve ser encaminhado;

IX - conferir o registro e a numeração das folhas e encaminhar fisicamente o processo para a área destinatária.

7.6 - A numeração das peças do processo é iniciada na unidade protocolizadora e as peças subsequentes são numeradas pelas unidades que as adicionam, seguindo a seqüência numérica existente, vedada a inclusão de folhas em branco.

7.8 - Nenhum processo pode ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar por letras nem rasurar.

7.8.1 - Quando for constatada a necessidade de correção de qualquer folha dos autos, deve ser procedida a inutilização da anterior, apondo-se um “X”, ou carimbo de “Cancelado” ou “Sem Efeito” sobre a numeração a inutilizar.

7.9 - As capas de processo que se apresentarem avariadas são substituídas exclusivamente pela unidade protocolizadora, transcrevendo os dados para a nova capa.

7.10 - Os documentos a serem autuados serão, sempre que possível, originais.

8 - ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES DO PROCESSO

8.1 - O encerramento e a abertura de volumes do processo são procedidos pelas unidades protocolizadoras.

8.2 - Os volumes dos autos não podem exceder 200 folhas.

8.2.1 - Quando a quantidade de folhas ou peças a compor o processo exceder o limite fixado nesta Ordem de Serviço, forma-se novo volume, abrindo-se tantos volumes quantos forem necessários;

8.2.2 - Havendo necessidade de inclusão de documento que exceda as 200 folhas do processo, esse deve iniciar um novo volume.

8.3 - O encerramento e a abertura de volumes dos processos são efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas devidamente numeradas, prosseguindo a numeração no volume subsequente, devendo observar os seguintes procedimentos:

I - o Termo de Encerramento é a última folha do volume.

II - o Termo de Abertura é a folha inicial do novo volume, devidamente numerada, com número subsequente ao do Termo de Encerramento do volume anterior.

III - cada volume deve conter na capa seu respectivo número em algarismo romano.

IV - a quantidade de volumes do processo é registrada no CGU-Prod.

8.4 - Os documentos encadernados ou em brochura, bem como os de grande volume, são apensados ao processo com a colocação de etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra ‘Anexo’, numerado em algarismo romano.

9 - JUNTADA

9.1 - A juntada somente pode ser efetuada pela unidade protocolizadora por determinação do dirigente da área responsável, em despacho.

9.2 - Na juntada por anexação de documento a processo, a unidade protocolizadora deve observar os seguintes procedimentos:

I - numerar, carimbar e rubricar as folhas do documento anexado, obedecendo à série consecutiva do processo;

II - emitir o Termo de Juntada, registrar no CGU-Prod, anotar na capa do processo o NUP do documento que foi juntado.

9.2.1 - É expressamente proibida a inserção de documento protocolizado a processo, a não ser pela unidade protocolizadora.

9.3 - Na juntada por anexação de processo a processo, a unidade protocolizadora deve observar os seguintes procedimentos:

- I - retirar a capa do processo a ser anexado, colocando-a sob a capa do processo principal e mantendo todas as peças sob as duas capas, formando um único conjunto;
- II - copiar a capa do processo a ser anexado, colocando-a à frente das peças anexadas;
- III - renumerar, carimbar e rubricar as folhas do processo anexado, inclusive a capa, obedecendo à série consecutiva do processo;
- IV - emitir o Termo;
- V - anotar na capa do processo principal o número do processo anexado;
- VI - registrar a juntada no CGU-Prod;

9.4 - Na juntada por apensação a unidade protocolizadora deve observar os seguintes procedimentos:

- I - manter superposto um processo ao outro, presos por barbante, ficando em primeiro lugar o processo principal, conforme indicado no despacho de determinação da juntada;
- II - manter as folhas com sua numeração original;
- III - emitir o Termo de Juntada e colocá-lo na última folha do processo principal, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;
- IV - anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado;
- V - registrar a juntada no CGU-Prod.

9.5 - O Termo de Juntada deve vir, nos autos, antes do documento juntado.

10 - DESAPENSAÇÃO

10.1 - A desapensação de processos somente pode ser efetuada pela unidade protocolizadora por determinação do dirigente da área responsável, em despacho exarado no processo que contenha o despacho determinativo da apensação.

10.2 - Na desapensação de processos a unidade protocolizadora deve observar os seguintes procedimentos:

- I - separar o(s) processo(s) a ser(em) desapensado(s);
- II - emitir e inserir o Termo de Desapensação;
- III - tornar sem efeito a anotação na capa do processo desapensado;
- IV - registrar no CGU-Prod a desapensação.

11 - DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

11.1 - O desentranhamento somente é realizado pela unidade protocolizadora por determinação de dirigente, em despacho motivado, no respectivo processo, que deve conter a destinação a ser dada às peças desentranhadas.

11.2 - No desentranhamento de peças devem ser observados os seguintes procedimentos:

- I - retirar as folhas ou peças;
- II - lavrar o Termo, juntando-o na última folha do processo, conservando a numeração original das folhas ou peças remanescentes e permanecendo vaga a numeração das folhas ou peças desentranhadas;
- III - registrar no CGU-Prod.

11.2.1 - Fica vedado o desentranhamento da folha ou peça inicial do processo.

12 - DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

12.1 - A separação de parte da documentação de um processo para formar outro é efetuada, exclusivamente, pela área de protocolização e somente ocorre mediante despacho motivado de dirigente.

12.2 - No desmembramento de peças devem ser observados os seguintes procedimentos:

- I - retirar as folhas ou peças a constituir o novo processo;

II - lavrar o Termo, juntando-o na última folha do processo, conservando a numeração original das folhas ou peças remanescentes e permanecendo vaga a numeração das folhas ou peças desmembradas;

III - autuar as folhas ou peças que constituirão novo processo, devendo o despacho de autuação informar de que processo as peças foram desmembradas.

IV - registrar no CGU-Prod o desmembramento.

13 - ARQUIVAMENTO

13.1 - Cabe ao dirigente da área responsável decidir, motivadamente, sobre o arquivamento de processos e documentos.

13.1.1 - Antes de proceder ao arquivamento, a unidade protocolizadora deve anexar ao processo ou ao documento cópia da comunicação ao interessado.

13.2 - Os documentos e processos devem ser arquivados na unidade protocolizadora, excetuando-se os que devem ser arquivados nos assentamentos funcionais dos respectivos servidores, registrando-se no CGU-Prod.

14 - RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

14.1 - O servidor que tomar conhecimento de desaparecimento ou extravio de processo comunicará formalmente o fato à sua chefia imediata, devendo essa adotar as providências cabíveis para apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, determinando a reconstituição dos autos.

14.2 - O servidor responsável pela reconstituição do processo deverá proceder da seguinte forma:

I - ordenar a documentação que comprove a busca ou a localização do processo, juntamente com o documento pelo qual foi dado conhecimento à chefia do desaparecimento ou extravio do processo, capeando-os;

II - reconstituir as peças que compunham o processo, resgatando suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;

III - apor uma folha inicial informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, procedência, interessado e assunto, além de outras informações julgadas necessárias;

IV - encaminhar a documentação à unidade protocolizadora para que proceda ao registro e autuação do processo reconstituído, informando o desaparecimento no CGU-Prod.

15 - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - Quando se tratar de documentos recebidos em fac-simile, sua inclusão no processo respectivo deve ser feita por cópia, na qual é lavrado o despacho, a fim de preservar a nitidez do seu conteúdo.

15.2 - Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel em branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.

2) DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

ATOS DO DIRETOR

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das competências que lhe foram delegadas assinou o seguinte:

PORTARIAS

Nº 89 de 03 de maio de 2005

Art. 1º Designar os servidores LUCIA PESSOA OLIVEIRA, Técnico de Finanças e Controle, SIAPE nº 059874; VICENTE FRANCISCO DE FIGUEIREDO, Técnico de Finanças e Controle, SIAPE nº 609277 e JOSIVAN MOURA DE SÁ, Técnico de Finanças e Controle, SIAPE nº 1171119, para, sob a presidência da primeira, constituírem comissão permanente de inventariança e de avaliação e demais procedimentos relativos ao reaproveitamento, à movimentação, à alienação e ao desfazimento de bens móveis de uso da Controladoria-Geral da União no Estado do Maranhão, na forma da IN/SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988 e do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990.

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

Nº 91 de 04 de maio de 2005

Art. 1º Designar a responsabilidade pela conformidade documental, bem como pelo arquivo dos documentos dos atos e fatos de gestão da Unidade Gestora 170113 - **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO NO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**, aos servidores **ELBER STILBEN DE SOUZA**, Analista de Finanças e Controle, Matrícula SIAPE nº 1217627 e **CARLOS EDUARDO GIRÃO DE ARRUDA**, Analista de Finanças e Controle, Matrícula SIAPE nº 1218347, respectivamente, como Titular e Substituto.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a atual.

Nº 92 de 04 de maio de 2005

Art. 1º Designar os servidores, EDVON PIRES NOGUEIRA, CPF sob o n.º 248.488.321-87 e seu substituto, JONE ANTÔNIO JARDIM, CPF sob o n.º 317.613.051-15 como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do CONTRATO n.º16, firmado com a empresa, TRANSCOP LTDA. – Cooperativa Mista de Consumo e Prestação de Serviço em Transporte Rodoviário, cujo objeto é a prestação de serviços especializados de transporte de pessoas, documentos e cargas.

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 Fiscalização da Execução do Contrato;

II - Controlar a vigência;

III – Estabelecer rotinas para o cumprimento do Contrato;

IV – Realizar, diariamente e quando julgar necessário, inspeção nos veículos colocados à sua disposição pela Contratada com a finalidade de verificar as condições de conservação, manutenção e limpeza, utilizando-se para tal da Ficha de Inspeção de Veículo;

V- Autorizar as solicitações dos serviços nas Fichas de Requisição de Veículos devendo, ao encerramento de cada atendimento, serem assinadas também pelo Representante da Contratada;

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

VII – Anotar no Processo de Fiscalização da Execução 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

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

IX - 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 assinatura.

Nº 93 de 05 de maio de 2005

Art. 1º Designar os servidores ÊNIO CERQUEIRA, CPF sob o n.º 004.606.561-04 e seu substituto MARCOS MENDONÇA DA SILVA, CPF sob o n.º 670.029.941-15, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do CONTRATO n.º 02/2005, firmado com a empresa CONFEDERAL VIGILÂNCIA E TRANSPORTE DE VALORES LTDA, cujo objeto é a prestação de serviços de prevenção e combate a incêndio de forma contínua, nas instalações do Prédio da Controladoria-Geral da União-CGU, com fornecimento de mão-de-obra, equipamentos necessários, e despesas necessárias à execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional.

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 Fiscalização da Execução 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 prevenção e combate a incêndio;

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 As 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 assinatura, ficando revogada a Portaria n.º 28/2005, de 11.02.2005.

Nº 94 de 05 de maio de 2005

Art. 1º Designar os servidores ÊNIO CERQUEIRA, CPF sob o n.º 004.606.561-04 e seu substituto MARCOS MENDONÇA DA SILVA, CPF sob o n.º 670.029.941-15, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do CONTRATO nº 09/2004, firmado com a EMPRESA BRASILEIRA DE COMUNICAÇÃO S/A - RADIOBRÁS, cujo objeto é a prestação dos serviços de publicidade legal, de interesse da Controladoria-Geral da União.

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 Fiscalização da Execução do Contrato;

II - Controlar a vigência;

III – Encaminhar as matérias que deverão ser publicadas, na forma exigida pela Contratada, de acordo com a Cláusula Segunda do Contrato;

IV – Optar pelo veículo de divulgação que a matéria deverá ser publicada, considerando o preço, a amplitude da divulgação e outros fatores, de acordo com a matéria;

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

VI - Anotar no Processo de Fiscalização da Execução 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;

VII - Acompanhar e controlar as publicações informando aquelas que foram feitas em desconformidade com o contratado;

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

- IX - 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;
- X- 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 ensejem a adoção dessas medidas;
- XI - Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições nas publicações;
- XII - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada; e
- XIII - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, tanto por parte da Controladoria-Geral da União quanto da Contratada.
- Art. 3º As 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 assinatura, ficando revogada a Portaria n.º 34/2004, de 02.04.2004.

Nº 95 de 05 de maio de 2005

Art. 1º Designar os servidores ÊNIO CERQUEIRA, CPF sob o n.º 004.606.561-04 e seu substituto MARCOS MENDONÇA DA SILVA, CPF sob o n.º 670.029.941-15, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do CONTRATO n.º 14/2004, firmado com a empresa SUBLIME SERVIÇOS GERAIS LTDA., cujo objeto é a prestação dos serviços de apoio às atividades auxiliares da Controladoria-Geral da União, de forma contínua, incluindo a disponibilização de mão de obra e todos os encargos e demais despesas necessárias à execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, conforme especificações contidas no Termo de Referência, Edital do Pregão n.º 04/2004 e seus anexos e Proposta da CONTRATADA, que o integram, independentemente de transcrição.

Art. 2º São competências das 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 Fiscalização da Execução do Contrato;
- II - Controlar a vigência;
- III - Conferir os dados das notas fiscais / faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;
- IV - Anotar no Processo de Fiscalização da Execução 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 a execução dos serviços, recusando os serviços prestados em desconformidade com o contratado;
- 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 n.º 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 ensejem a adoção dessas medidas;

IX - Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços;

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 assinatura, ficando revogada a Portaria n.º 45/2004, de 24.05.2004.

Nº 96 de 05 de maio de 2005

Art. 1º Designar ao servidores, ÊNIO CERQUEIRA, CPF sob o n.º 004.606.561-04 e seu substituto MARCOS MENDONÇA DA SILVA, CPF sob o n.º 670.029.941-15, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do CONTRATO n.º 01/2005, firmado com a empresa VIP SEGURANÇA LTDA, cujo objeto é a prestação de serviços de vigilância armada, nas instalações do Prédio da Controladoria-Geral da União-CGU, de forma contínua, com fornecimento de mão-de-obra, equipamentos necessários, e despesas necessárias à execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional.

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 Fiscalização da Execução 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 segurança e vigilância armada;

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 As 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 assinatura, ficando revogada a Portaria n.º 27/2005, de 11.02.2005.

Nº 97 de 05 de maio de 2005

Art. 1º Designar os servidores ÊNIO CERQUEIRA, CPF sob o n.º 004.606.561-04 e seu substituto MARCOS MENDONÇA DA SILVA, CPF sob o n.º 670.029.941-15, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do CONTRATO n.º 16/2004, firmado com a empresa MILLENNIUM CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, cujo objeto é a prestação de serviços de Limpeza e Conservação, incluindo Dedetização e Desratização, para a Controladoria-Geral da União de forma contínua, incluindo a disponibilização de mão de obra e todos os encargos e demais despesas necessárias à execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional, conforme especificações contidas no Termo de Referência, Edital do Pregão n.º 08/2004 e seus anexos e Proposta da Contratada, que o integram, independentemente de transcrição.

Art. 2º São competências das 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 Fiscalização da Execução do Contrato;

II - Controlar a vigência;

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

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

V - Acompanhar e controlar a execução dos serviços, recusando os serviços prestados em desconformidade com o contratado;

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 n.º 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 ensejem a adoção dessas medidas;

IX - Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços;

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 As 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 assinatura, ficando revogada a Portaria n.º 56/2004, de 17.06.2004.

PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS

DEMONSTRATIVO DE DIÁRIAS								
Mês de Referência: ABRIL/2005								
PROPOSTO		LOCALIDADE	DATAS		TIPO DE PCD		Nº DE	VALOR
NOME	CARGO/FUNÇÃO		INICIO	TERMINO	INICIAL	PRORROG.	DIARIAS	TOTAL
CLERENIO ROSAS AZEVEDO	SEC. ADJUNTO	BSB/GIG/BSB	3/4/05	5/4/05	X		2,5	411,38
CLEOMENES VIANA BATISTA	COORDENADOR	BSB/GIG/BSB	4/4/05	5/4/05	X		1,5	262,93
IVON LOPES	ASSISTENTE/SFC	BSB/GIG/BSB	4/4/05	5/4/05	X		1,5	225,81
			6/4/05	9/5/05		X	4,0	472,72
LUIZ GONZAGA ALVARES DE OLIVEIRA	GERENTE REGIONAL	MCZ/BSB/MCZ	7/4/05	8/4/05	X		1,5	239,37
CLAUDIO ANTONIO DE ALMEIDA PY	COORDENADOR	BSB/CGH/BSB	10/4/05	15/4/05	X		5,5	834,65
MARIA TORRES VITOR	AUXILIAR	BSB/CGH/BSB	10/4/05	15/4/05	X		5,5	689,13
MOISÉS ANTONIO DE FREITAS	CORREGEDOR	BSB/AJU/BSB	10/4/05	11/4/05	X		1,5	299,71
VALDIR AGAPITO TEIXEIRA	SECRETÁRIO/SFC	BSB/AJU/BSB	10/4/05	11/4/05	X		1,5	299,71
KLEBER ALEXANDRE BALSANELLI	GER. DE PROJETO	BSB/CGH/BSB	10/4/05	16/4/05	X		6,5	983,10
FLAVIA OLIVEIRA TAVARES	ASSESSORA	BSB/CGH/BSB	10/4/05	16/4/05	X		6,5	983,10
MARCELO SALERNO SANTOS	AFC	BSB/CGH/BSB	10/4/05	16/4/05	X		6,5	822,23
ANA LÚCIA LLANTADA DE MOURA	ASSISTENTE	BSB/CGH/BSB	10/4/05	16/4/05	X		6,5	822,23
CRISTINA DEMARTINI G. VASCONCELOS	COORDENADORA	BSB/SSA/BSB	11/4/05	12/4/05	X		1,5	262,93
JORGE HAGE SOBRINHO	SUBCONTROLADOR	BSB/CGH/BSB	11/4/05	12/4/05	X		1,5	307,18
RICARDO CRAVO MIDLEJ SILVA	ASSESSOR ESP.	BSB/CGH/BSB	11/4/05	12/4/05	X		1,5	262,93
PEDRO ALMEIDA FROMIGLI	ASSESSOR JURIDICO	BSB/CGH/BSB	11/4/05	12/4/05	X		1,5	262,93
LUIZ A. NAVARRO DE BRITTO FILHO	CORREGEDOR	BSB/REC/BSB	14/4/05	16/4/05	X		2,5	485,13
VIRGINIA C. JUNGER CESTARI	ASSESSORA	BSB/REC/BSB	14/4/05	16/4/05	X		2,5	411,38
PATRÍCIA MARIA OLIVEIRA LIMA	ASSESSORA ESP.	BSB/GRU/FRA/BKK/FR A/GIG/BSB	14/4/05	27/4/05	X		14,0	11.016,81
ULYSSES RODRIGUES DOS SANTOS	TFC	BSB/CGH/BSB	16/4/05	29/4/05		X	14	1.322,00
RONALD DA SILVA BALBE	DIRETOR/SFC	BSB/CGB/BSB	17/4/05	18/4/05	X		1,5	257,92
DAVID LEMOS ROSA	TFC	BSB/JPA/BSB	17/4/05	30/4/05	X		13,5	1.262,41
FERNANDO ITALO F.L. DE OLIVEIRA	ASSISTENTE	BSB/JPA/BSB	17/4/05	30/4/05	X		13,5	1.514,85
LUCIANA DOS SANTOS BRANDÃO	AFC	BSB/MCZ/BAB	17/4/05	30/4/05	X		13,5	1.536,95

WALDIR PIRES	MINISTRO	BSB/GIG/GRU/CDG/B KK/CDG/GRU/GIG	19/4/05	28/4/05	X		10,0	8.091,00
CELIO DE VASCONCELOS	COORDENADOR	BSB/POA/BSB	24/4/05	28/4/05	X		4,5	693,56
MARCIA DA ROSA PEREIRA	COORDENADORA	BSB/POA/BSB	24/4/05	28/4/05	X		4,5	693,56
EDUARDO RIBEIRO	TFC	BSB/MCZ/BSB	24/4/05	8/5/05	X		14,5	1.072,59
JULIANA LAGES LE MAITRE	AFC	BSB/MCZ/BSB	24/4/05	8/5/05	X		14,5	1.675,27
FABIANO DE CASTRO	AFC	BSB/POA/MATA/ POA/BSB	24/4/05	8/5/05	X		14,5	1.390,17
HIROYUKI MIKI	ASSESSOR TEC.	BSB/POA/MATA/ POA/BSB	24/4/05	8/5/05	X		14,5	1.804,00
VALERIA AREAS C. MACHADO	ASSESSORA TEC.	BSB/CGR/BSB	24/4/05	30/4/05	X		6,5	640,83
CLERENIO ROSAS AZEVEDO	SEC. ADJUNTO	BSB/FOR/BSB	24/4/05	26/4/05	X		2,5	411,38
ANDRÉ LUIZ AMORIM DE MEDEIROS	TFC	BSB/CGH/BSB	26/4/05	10/5/05	X		14,5	1.303,97
VALDIR AGAPITO TEIXEIRA	SECRETÁRIO/SFC	BSB/THE/BSB	27/4/05	30/4/05	X		3,5	621,11
MARLENE ALVES DE ALBUQUERQUE	COORDENADORA	BSB/THE/BSB	27/4/05	30/4/05	X		3,5	523,60
CARLOS ALBERTO CAETANO	AFC	BSB/BEL/BSB	27/4/05	7/5/05	X		10,5	1.294,95
FRANCISCO MEDEIROS PEIXOTO	TFC	BSB/BEL/BSB	27/4/05	7/5/05	X		10,5	1.038,09
VICTOR GODOY VEIGA	AFC	BSB/BEL/BSB	27/4/05	7/5/05	X		10,5	1.294,95
AMARILDO JOSE LEITE	TFC	BSB/CGH/BSB	27/4/05	21/5/05	X		24,5	2.538,49
JANDER DE PAULA RODRIGUES	TFC	BSB/CGH/BSB	26/4/05	21/5/05	X		25,5	2.272,11
ULYSSES RODRIGUES DOS SANTOS	TFC	BSB/CGH/BSB	29/4/05	30/4/05		X	1,5	154,65

3) COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

ATO DA COORDENADORA-GERAL

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

PAGAMENTOS DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE CGU/AL

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE																																			
Mês: Março/2005																																			
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
1460032	Nailma de Fátima Silva de Araújo	AFC	KKN-1294								A	A	A																						3
1460038	Sergio Moraes Studart	AFC	KMC-6145	A	A															A			A	A	A				A	A	A			9	
1459934	Valéria Leal Dantas Vasconcelos	AFC	KLN-6334	A																														1	
1344690	Rildo Teixeira Leitão Junior	AFC	KMA-0376	A	A	A	A																	A	A	A			A	A	A	A		11	
1459936	Edvaldo de Almeida Campelo Junior	AFC	MVG-7078										A	A		A	A			A			A	A	A				A	A	A			11	
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/AM

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: MARÇO/2005

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	
1200227 5	ALEX DE ANDRADE NASCIMENTO	AFC	JWO- 6649							A	A	A	A	A							A			A	A	A						A	A	A	A	13
1449299 7	GIULIANO BRESSAN GERALDO	AFC	JWQ- 3487								A	A	A	A					A		A				A							A	A	A	A	11

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/BA

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: MARÇO / 2005

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		
1104464	Alício Cardoso Reis	AFC	JPR- 4142							A				A																						2	
1289697	Luis Alberto Silva Lima	AFC	JQB- 5367								A	A	A	A																						4	
1459927	Ronaldo Machado de Oliveira	AFC	JQL- 1456																														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																															

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE																																			
MÊS: MARÇO / 2005																																			
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
1459953	Filipe Leão Marques	AFC	JPQ-7950	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/ES

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE																																				
MÊS: MARÇO / 2005																																				
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	
1459915	CARLOS JOSÉ COELHO DA CUNHA	AFC	KUV8370	A	A	A	A			A	A	A	A						A	A	A			A	A	A	A					A	A	A	A	19

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/MG

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE
MÊS: MARÇO/2005

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
1459991	Hélio Justino Mattos Filho	AFC	LNM-4948			A	A			A	A	A	A	A	A																				8
1459988	Isabel Regina Vilela de Carvalho Lins	AFC	HAE-1289																											A	A	A	A		4
1425845	Ivana Paula de Oliveira	AFC	HCA-4427							A	A	A	A	A																					5
319217	Ramon Lunardi Campos	AFC	HCO-6157																											A	A	A	A		4
1459949	Tatiana Gontijo Machado	AFC	GKM-3979																												A	A	A		3
1460034	Vinícius Roberto de Souza Pinto	AFC	BHZ-8695							A	A	A	A	A																	A	A	A		8
1459966	Washington Luís Oliveira de Sousa e Silva	AFC	GWO-2098							A	A	A	A	A																A	A	A	A		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/PB

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE																																			
MÊS: MARÇO/2005																																			
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
1460022	ALBERTO MAGNO VIDAL	AFC	IIU 9213	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A																		10
1199833	MOACIR RODRIGUES DE OLIVEIRA	AFC	MNS9 068			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/RJ

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: MARÇO 2005

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	
1459999	Rafael Cabral Figueiredo	AFC	JPH5122	A	A	A						A	A	A			A	A	A	A	A			A	A							A	A	A	A	17

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/SP

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: FEVEREIRO/2005

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
1334829	GILSON KAWAKAME	AFC	DEH6535	A	A	A	A					A	A	A			A	A																	9
1460011	ROGÉRIO DE AMORIM SIMÕES	AFC	CTA7996															A	A				A	A	A	A	A								7
1460035	GEORGIA RIBEIRO BOTELHO JUNQUEIRA	AFC	LOC4191																				A	A	A	A	A			A					6

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

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: MARÇO/2005

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
1334829	GILSON KAWAKAME	AFC	DEH6 535	A	A	A	A			A	A	A	A	A																					9
1461756	MARCELO HENRIQUE YASUDA KETELHUTH	AFC	BQS0 787	A	A	A	A			A	A	A	A	A												A	A				A	A	A	A	15
1460003	WALDEMAR BUSTAMANTE FORTES JUNOR	AFC	DII465 5	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A																12

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/SE

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: MARÇO/2005

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
1459981	Enio Andrade Pimenta	AFC	HZT-4996																A	A			A	A	A	A				A	A	A	A	10	
1339238	Alex Pereira Menezes	AFC	HZS-1904							A	A	A	A	A			A	A	A	A			A	A										11	
1435458	Daniela Duarte do Nascimento Franjão	AFC	DEZ-3343																A	A			A	A	A	A				A	A	A	A	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

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

BOLETIM INTERNO Nº 18

SIMEI SUSÃ SPADA
Coordenadora Geral de Recursos Humanos

De acordo. Autorizo a publicação.
Em 06 de maio de 2005.

ANTÔNIO FERNANDO DECNOP MARTINS
Diretor de Gestão Interna