

# **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

## **BOLETIM INTERNO Nº 18**

Brasília-DF, 30 de abril de 2015

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

### **ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS**

#### **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

#### **1) GABINETE DO MINISTRO**

#### **ATO DO MINISTRO**

**PORTARIA CGU Nº 1106, DE 30 DE ABRIL DE 2015**

**O MINISTRO DE ESTADO CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º A jornada de trabalho e o controle de frequência dos servidores lotados e em exercício na sede e nas unidades regionais da Controladoria-Geral da União - CGU serão regulados pelo disposto nesta Portaria.

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores da CGU será de oito horas diárias e carga horária de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica ou regulamento.

§ 1º A jornada de trabalho dos servidores da CGU poderá ser desempenhada, habitualmente, entre 7h e 21h, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.

§2º A jornada individual de trabalho será definida previamente pela chefia imediata, observada a conveniência e interesse da unidade administrativa.

§ 3º Os períodos de trabalho realizados em caráter excepcional, fora do intervalo para exercício de jornada previsto neste artigo, deverão ser autorizados expressamente pela chefia imediata.

§ 4º As Controladorias Regionais da União nos Estados poderão propor intervalo para exercício de jornada distinto do previsto no § 1º deste artigo, considerando o horário de funcionamento dos edifícios onde estejam instaladas e outras peculiaridades locais.

§ 5º O servidor designado para a realização de atividades fora das instalações da CGU deverá cumprir a jornada prevista no **caput**.

Art. 3º O intervalo para refeição dos servidores não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.

Art. 4º O controle de frequência poderá ser exercido mediante:

I - sistema eletrônico; ou

II - folha de ponto.

§ 1º A modalidade de controle de que trata o **caput** será definida, em relação aos servidores que lhes são subordinados:

I - pelo chefe de Gabinete do Ministro;

II - pelo chefe da Assessoria Jurídica;

II - pelo Secretário-Executivo;

III - pelo Secretário Federal de Controle Interno, Secretário de Transparência e Prevenção da Corrupção, Corregedor-Geral e Ouvidor-Geral; e

IV - pelos chefes das Controladorias Regionais da União nos Estados.

§ 2º Ficam dispensados do controle de frequência os ocupantes:

- I - de cargo de Natureza Especial;
- II - do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, iguais ou superiores ao nível 4; e
- III - de cargo de chefe das Controladorias Regionais da União nos Estados.

§ 3º A modalidade de controle definida deverá ser comunicada à Diretoria de Gestão Interna.

§ 4º Nos casos em que o controle de frequência seja feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, esta deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, após confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências de eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço, nos termos do art. 6º, inciso I, do Decreto nº 1.590, de 1995.

Art. 5º O controle eletrônico será realizado pelo Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos -SIGRH.

Parágrafo único. Caberá à Diretoria de Gestão Interna a administração do SIGRH.

Art. 6º A chefia imediata do servidor é responsável pela homologação da frequência, que deverá ocorrer até o 5º dia útil do mês subsequente ao do registro.

Art. 7º Fica delegada competência ao Secretário Executivo para, no âmbito da CGU, editar normas complementares sobre:

- I - jornada de trabalho dos servidores;
- II - controle de frequência;
- III - horário de funcionamento das Controladorias Regionais da União nos Estados, nos termos do art. 2º, § 4º.

Art. 8º Fica revogada a Portaria nº 601, de 16 de dezembro de 2003.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## **2) SECRETARIA-EXECUTIVA**

### **ATOS DO SECRETÁRIO**

**O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU nº 245, de 10 de junho de 2003, e tendo em vista o disposto na Portaria nº 571, de 18 de março de 2009, publicada no DOU de 19 de março de 2009, em conformidade com o art. 36, parágrafo único, inciso II, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no inciso IV do art. 4º da Portaria nº 1.742, de 22 de novembro de 2007, publicada no DOU do dia 23 de novembro de 2007, resolve:

#### **PORTARIA**

##### **Nº 1.080, DE 29 DE ABRIL DE 2015**

Remover, a pedido, por permuta, o servidor LUÍS WAGNER ALFAIA MENDES, matrícula SIAPE nº 1353377, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, da Controladoria Regional da União no Estado do Pará para o Órgão Central, conforme informações contidas no processo nº 00190.006590/2015-89.

#### **PORTARIA**

##### **Nº 1.081, DE 29 DE ABRIL DE 2015**

Remover, a pedido, por permuta, a servidora MÔNICA FERNANDES DA SILVA, matrícula SIAPE nº 2338556, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, do Órgão Central para a Controladoria Regional da União no Estado do Pará, conforme informações contidas no processo nº 00190.006590/2015-89.

**O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria CGU nº 245, de 10 de junho de 2003, com a redação dada pela Portaria CGU n.º 1.506, de 10 de julho de 2014, e considerando os Art. 15 e 16-B da Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, com a redação dada pela Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, resolve:

#### **PORTARIA**

##### **Nº 1063 , DE 28 DE ABRIL DE 2015.**

Conceder a Gratificação Temporária das Unidades Gestoras dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, Nível Superior, à servidora ROSE DE PINHO BORGES, matrícula SIAPE 3544279, requisitada do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de Goiás - MPMGO, na forma da Tabela I-Anexo do Decreto n.º 6.712, de 24 de dezembro de 2008.

**PORTARIA**

**Nº 1102 , DE 30 DE ABRIL DE 2015.**

Conceder a Gratificação Temporária das Unidades Gestoras dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, Nível Superior, à servidora CRISTINA BORGES MARIANI, matrícula SIAPE 1776140, requisitada do Quadro de Pessoal do Ministério da Saúde, na forma da Tabela I-Anexo do Decreto n.º 6.712, de 24 de dezembro de 2008.

**PORTARIA Nº 1103 , DE 30 DE ABRIL DE 2015.**

Dispõe sobre procedimentos para digitalização dos Papéis de Trabalho da Controladoria-Geral da União – CGU, anteriores a 2013.

**O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no exercício das atribuições instituídas no art. 62, inciso VI do Regimento Interno da Controladoria-Geral da União, aprovado pela Portaria nº 570, de 11 de maio de 2007, e consoante o disposto na Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012;

**RESOLVE:**

Art.1º Aprovar, nos termos dos Anexos desta Portaria, os procedimentos para digitalização dos Papéis de Trabalho referentes às ações de controle ocorridas antes da publicação do Manual de Papéis de Trabalho da CGU, em 2013.

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

# ANEXO I

## PROCEDIMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO

### **1. OBJETIVOS**

Esta portaria tem por objetivo conciliar a gestão da informação referente a Papéis de Trabalho, empregada pela Secretaria Federal de Controle Interno – SFC, antes de 2013, com as atividades de organização e arquivamento do acervo documental da CGU, gerido pelos Protocolos Central e Regionais.

Têm-se por objetivo, ainda, a otimização do espaço físico utilizado para guarda do acervo da CGU.

### **2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES:**

2.1. ARQUIVO CORRENTE - aquele em curso ou que, mesmo sem movimentação, constitua objeto de consultas frequentes.

2.2. AUTENTICIDADE - qualidade de um documento exatamente igual àquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração.

2.3. AUTENTICAÇÃO - declaração de autenticidade de um documento arquivístico num determinado momento resultante da afirmação por parte de um servidor da CGU, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

2.4. DIGITALIZAÇÃO - processo de conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

2.5. DIGITALIZADOR - periférico de entrada que digitaliza imagens, fotos e textos impressos e os transfere para o computador.

2.6. DOCUMENTO AUTÊNTICO - documento que teve sua identidade e integridade mantidas ao longo do tempo.

2.7. DOCUMENTO ORIGINAL - documento assinado, documento com NUP emitido pela CGU, documento assinado que encaminha cópias, em anexo, não rubricadas; reproduções fotográficas, cinematográficas e registros fonográficos, conforme art. 225 do Código Civil - Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002; documento com carimbo “confere com o original”; notas fiscais e faturas.

2.8. METADADOS - dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados ao longo do tempo.

2.9. PAPÉIS DE TRABALHO - conjunto de documentos preparado pelo auditor em razão da execução de ações de controle, que constituem evidência do trabalho executado, fundamento da opinião e conclusões do auditor.

2.10. DIRIGENTE DA ÁREA - ocupantes de cargo do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores DAS 4 ou superior e Chefes das unidades Regionais da CGU.

### **3. ORGANIZAÇÃO DOS PAPÉIS DE TRABALHO**

3.1. Os Papéis de Trabalho referentes às ações de controle realizadas pela CGU-SEDE nos exercícios anteriores a 2013 deverão ser organizados pelas respectivas unidades, observando o que segue:

3.1.1. realizar triagem para excluir possíveis documentos não pertencentes aos Papéis de Trabalho;

3.1.2. organizar os Papéis de Trabalho em volumes devidamente numerados;

3.1.3. acondicionar os volumes em caixas “box” que deverão conter em uma das suas laterais identificação de: sequência numérica, área da CGU responsável pela auditoria, órgão/unidade auditada, ano do exercício auditado e conteúdo; e

3.1.4. confeccionar Termo de Transferência de Documentos em 2 (duas) vias, conforme modelo Anexo II, referente aos Papéis de Trabalho remetidos.

3.2. As unidades da CGU nos estados deverão desenvolver rotina própria para realização das etapas supracitadas, utilizando como referência as regras contidas nesta Portaria.

### **4. ENVIO DOS PAPÉIS DE TRABALHO**

4.1. Os Papéis de Trabalho devidamente organizados serão encaminhados pelas unidades do órgão central, ao Protocolo Central (Coordenação-Geral de Documentação e Informação – CGDI), juntamente com o Termo de Transferência de Documentos (Anexo II) preenchido.



4.2. Os Papéis de Trabalho referentes às Auditorias Anuais de Contas somente deverão ser encaminhados para CGDI para digitalização após julgamento das contas da respectiva unidade pelo Tribunal de Contas da União – TCU, acompanhados de cópia da decisão.

4.3. Os demais Papéis de Trabalho deverão ser encaminhados para CGDI para digitalização após serem mantidos pela Unidade de Controle Interno - UCI Executora pelo prazo de cinco anos contados a partir da conclusão do processo e caso não se trate de arquivo corrente.

4.4. A CGDI entrará em contato com cada Diretoria da SFC, de acordo com ordem a ser estabelecida e divulgada posteriormente, para providenciar o envio dos Papéis de Trabalho devidamente organizados.

4.4.1. A Diretoria, após contato da CGDI, acionará o Serviço de Atendimento ao Cliente-SAC da CGU para solicitar a remessa do acervo para o Setor de Digitalização/CGDI.

4.4.2. O transporte do acervo até o Setor de Digitalização deverá ser acompanhado por um responsável da área remetente.

4.5. As unidades Regionais da CGU deverão desenvolver rotina própria para transferência dos papéis de trabalho, utilizando como referência as regras contidas nesta Portaria.

## **5. RECEBIMENTO DOS PAPÉIS DE TRABALHO**

5.1. O acervo será recebido por servidor da CGDI que, juntamente com o responsável da área remetente que estiver acompanhando a remessa, fará a conferência dos Papéis de Trabalho e o conteúdo do Termo de Transferência de Documentos (Anexo II).

5.2. Se a remessa estiver de acordo com o registrado no Termo de Transferência de Documentos (Anexo II), o servidor atestará, juntamente com o responsável da área, as vias do referido Termo.

5.3. No caso das unidades Regionais, o acervo será recebido por servidor indicado pelo Chefe da Regional, que, juntamente com o responsável da área remetente que estiver acompanhando a remessa, fará a conferência dos Papéis de Trabalho.

## **6. DIGITALIZAÇÃO DOS PAPÉIS DE TRABALHO**

6.1. O processo de digitalização será realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital e será realizado pela CGDI em Brasília e pelas próprias unidades Regionais nos respectivos Estados.

6.2. Os Papéis de Trabalho passarão por exame prévio à digitalização com intuito de averiguar a estrutura física, o estado de conservação, bem como a eliminação de sujidades e objetos como clips, grampos, etc.

6.3. Objetos como CD, DVD, fotografias, plantas e folhas com dimensões acima do suportado pelo digitalizador deverão ser substituídos por formulário, Anexo III, nos arquivos digitais e conservados junto aos originais.

6.4. Os documentos devem ser digitalizados, seguindo as seguintes recomendações, nesta ordem de prioridade:

6.4.1. Resolução em Preto e Branco 200 dpi, sempre que possível;

6.4.2. Caso seja necessário, pode-se utilizar resolução em escala de cinza ou tons de cinza, com 150 dpi ou superior, em folhas específicas que demandarem melhor resolução;

6.4.3. Se for necessário digitalizar em cores, utilizar resolução de 150 dpi ou superior, 24 bits.

6.5. Cada arquivo resultante da digitalização de Papéis de Trabalho (original) será dividido em partes que corresponderão a 200 (duzentas) folhas do processo original.

6.6. Para cada lote de digitalização, será produzido, pela equipe de digitalização, planilha de controle (Anexo IV) a ser repassada para a área demandante com as seguintes informações sobre os volumes digitalizados:

6.6.1. Unidade examinada;

6.6.2. Exercício do lote enviado para digitalização;

6.6.3. Descrição do documento digitalizado;

6.6.4. Número da caixa original;

6.6.5. Número da Caixa após digitalização;

6.6.6. Quantidade de folhas após digitalização e descarte (dossiê final);

6.6.7. Nome da pasta de rede;

6.6.8. Mês/ano da digitalização.

6.7. A descrição dos Papéis de Trabalho, campo constante do Termo de Transferência de Documentos (Anexo II), terá a mesma nomenclatura do arquivo resultante da digitalização e deverá obedecer a um dos seguintes formatos:

6.7.1. Número da ordem de serviço; ou

6.7.2. Número do sorteio - nome do município; ou

6.7.3. Número Único de Processo - NUP do processo original de Papéis de Trabalho.

6.8. Os arquivos deverão ser salvos em pasta de rede definida pela DSI, na sub-pasta relativa à respectiva unidade da CGU. A DSI executará, periodicamente, rotina para

mover os arquivos digitalizados para solução de *backup* corporativo com vistas ao armazenamento pelo prazo definido em tabela de temporalidade da CGU.

6.9. A primeira página do arquivo resultante da digitalização dos Papéis de Trabalho será o Termo de Transferência de Documentos, conforme Anexo II.

6.10. A eliminação dos Papéis de Trabalho, após a digitalização, seguirá uma das seguintes regras:

6.10.1. No caso dos Papéis de Trabalho autuados (processo com NUP) – serão mantidos os documentos originais. As cópias contidas no volume principal do processo serão desentranhadas (incluído no processo o termo de desentranhamento) e eliminadas juntamente com os demais Papéis de Trabalho identificados como cópias e pertinentes aos respectivos anexos do volume principal; ou

6.10.2. No caso dos Papéis de Trabalho não autuados (que não formam processo com NUP) – não será necessário proceder ao desentranhamento das folhas identificadas como cópias de documentos e que serão eliminadas, far-se-á a simples retirada das folhas.

6.11. Em todos os casos, deverão ser preservadas no dossiê original as peças que contiverem carimbo “conforme original” ou forem ilegíveis desde o processo físico original.

6.12. Os documentos originais que compõem os Papéis de Trabalho manterão a identificação no Sistema de Gestão de Informações – SGI, quando houver. No caso dos Papéis de Trabalho não autuados, a Unidade Protocolizadora, ao finalizar a digitalização, providenciará a respectiva autuação no SGI.

6.13. A documentação física referente aos papéis de trabalho, após a digitalização, deverá ser arquivada tendo como base o plano de classificação utilizado pela CGU. Os documentos deverão ser ordenados<sup>1</sup> após serem classificados sob um mesmo código. Recomenda-se iniciar uma nova sequência numérica de caixa para arquivamento e utilização de formulário para identificação na lombada da caixa (Anexo V).

6.13.1. Exemplo:

Identificação na lombada da Caixa

*Classe: 100 Controle Interno*

*Subclasse: 110 Avaliação de Programas de Governo*

6.13.2. Identificação anotada na capa do dossiê (somente código)

*110.1 (Avaliação da Execução de Programas de Governo)*

6.14. A gestão documental dos Papéis de Trabalho digitalizados seguirá as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ no que se refere à organização,

---

<sup>1</sup> Ordenar – reunir, em unidade de acondicionamento, documentos que possuem o mesmo código de classificação/assunto

manutenção, preservação e eliminação, bem como, ao Plano de Classificação e à Tabela de Temporalidade vigentes na CGU.

## **7. DISPONIBILIZAÇÃO DOS PAPÉIS DE TRABALHO DIGITALIZADOS**

7.1. As unidades que precisem ter acesso aos arquivos digitalizados deverão solicitar a sua restauração da solução de *backup* por meio do Sistema ACESSO (Tipo de serviço: Serviço de infraestrutura – Serviço: Rede Local – Tipo de Solicitação: Restaurar *backup*).

7.2. No campo observação da solicitação de restauração deverá informar:

7.2.1. que se tratam de dados digitalizados pela CGDI ou Regional (especificando-a);

7.2.2. a unidade da CGU a que pertence o referido arquivo (Ex.: DPPAS ou DSDES); e

7.2.3. o nome da pasta que deseja restaurar, conforme planilha de controle de digitalização (Anexo IV).

7.3. Os arquivos serão restaurados, em até dois dias úteis, em unidade de rede própria definida pela DSI e informada ao demandante diretamente na resposta à solicitação de restauração.

7.4. No caso do acesso aos processos físicos, deverá ser encaminhada solicitação de desarquivamento por dirigente da área ou servidor delegado à CGDI ou ao Protocolo Regional, conforme for o caso.

7.5. Será atribuição exclusiva da CGDI, em Brasília, e das unidades Regionais, nos Estados, a ação de digitalização dos Papéis de Trabalho, anteriores a 2013.

7.6. Aplica-se a esta Portaria o disposto no art. 25 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

**ANEXO II**  
**TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS**

**Unidade Remetente :**

**Unidade Examinada:**

**Nº do Acórdão TCU:**

**Número da Caixa :**

**Data Limite<sup>2</sup> :**

<b>Ordem de Serviço/Nup/Nº do sorteio - município</b>	<b>Tipo de Atividade (de acordo com plano de classificação)</b>	<b>Descrição dos Papéis de Trabalho</b>	<b>Julgamento das contas (Regular, Regular com ressalva, Irregular)</b>

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Transferência

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Recebimento

<sup>2</sup> Identifica os anos do documento mais antigo e do documento mais recente pertencente à unidade de armazenamento (caixa-box, processo, dossiê, etc).

## ANEXO III FORMULÁRIO

**Essa página substitui objeto não  
suportado pelo equipamento  
utilizado**

**(CD, DVD, LIVRO, MAPA, FOTOGRAFIA, CARTILHA)**

**Esse objeto é parte do dossiê original**

### DESCRIÇÃO DO OBJETO

CD

Descrição: Clique aqui para digitar texto.

DVD

Descrição: Clique aqui para digitar texto.

LIVRO

Descrição: Clique aqui para digitar texto.

MAPA

Descrição: Clique aqui para digitar texto.

FOTOGRAFIA


Descrição: Clique aqui para digitar texto.

CARTILHA

Descrição: Clique aqui para digitar texto.



## Anexo V

 <p>Controladoria-Geral da União - PR Diretoria de Gestão Interna - DGI Coordenação-Geral de Documentação e Informação - CGDI</p>	<p>Identificação do Órgão Identificação da área demandante (Diretoria) (Coordenação-Geral)</p>
<b>Número da Caixa</b>	<p>Número da Caixa de acordo com item 7.13</p>
<b>Unidade Examinada</b>	<p>Unidade Auditada fiscalizada</p>
<b>Classificação</b> Classe :	<p>Classificação de acordo com Plano de Classificação adotado pela CGU</p>
<b>Lista de Documentos</b>	<p>Documentos contidos na caixa</p>
<b>Datas Limites</b> Documento mais antigo : Documento mais recente:	<p>Ano do documento mais antigo Ano do documento mais recente</p>



## **2) CORREGEDORIA-GERAL DA UNIÃO**

### **ATO DO CORREGEDOR**

#### **ORDEM DE SERVIÇO CRG Nº 13, DE 29 DE ABRIL DE 2015.**

**O CORREGEDOR-GERAL DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no exercício das competências que lhe conferem o art. 4º do Decreto n.º 5.480, de 30 de junho de 2005, o art. 15 do Anexo I do Decreto n.º 8.109, de 17 de setembro de 2013, e considerando a necessidade de normatizar o procedimento relacionado à realização de Visitas Técnicas Correcionais nos órgãos e entidades supervisionados,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** A Visita Técnica Correcional constitui procedimento administrativo de visita *in loco* a unidade do Poder Executivo federal que desempenhe atividade correcional, sendo destinada a prestar orientações acerca dessa atividade e a coletar informações para subsidiar as Corregedorias Setoriais no exercício de sua competência de supervisão.

**Art. 2º.** Visita Técnica Correcional poderá ser executada:

I – Por equipe de Corregedoria Setorial, mediante decisão do Corregedor Setorial da Área, com o conhecimento prévio do Corregedor-Adjunto;

II – Por equipe de Controladoria-Regional, mediante solicitação de Corregedor Setorial, aprovada pelo Corregedor-Geral e pelo Chefe da respectiva Controladoria-Regional; ou

III – Por equipe de Controladoria-Regional, mediante decisão de Chefe de Controladoria-Regional, com o conhecimento prévio do Corregedor-Geral e do Corregedor Setorial da Área.

**Art. 3º.** A Visita Técnica Correcional terá seus trabalhos realizados em um prazo máximo de 2 (dois) dias, por equipe composta de 2 (dois) servidores, incluído o coordenador.

**Art. 4º.** O Corregedor Setorial da Área ou o Chefe da Controladoria Regional, conforme o caso, informará à unidade supervisionada, por meio de ofício, o período da visita e a equipe responsável, com antecedência de 10 (dez) dias.

**Art. 5º.** As informações coletadas durante a Visita Técnica Correcional serão registradas em formulário específico, disponível na área de Correição da intranet da Controladoria-Geral da União - CGU e compreenderão:

- I – a identificação do responsável pela unidade correcional;
- II – a identificação do responsável pelo cadastramento dos processos disciplinares no Sistema CGU-PAD;
- III – a existência de normativos próprios relacionados à atividade disciplinar;
- IV – a identificação do fluxo de tratamento das denúncias e representações com repercussão disciplinar ou na responsabilização de entes privados;
- V – os recursos materiais e humanos disponíveis;
- VI – a necessidade de treinamento de servidores para atuação em comissões disciplinares; e
- VII - os procedimentos pendentes de instauração não cadastrados no Sistema CGU-PAD.

§1º - A Corregedoria Setorial responsável pela supervisão da unidade visitada poderá solicitar a coleta de outras informações à unidade executora.

§2º - O formulário referido no *caput* será numerado no Sistema de Gestão de Informações – SGI e encaminhado à Corregedoria Setorial responsável pela supervisão da unidade visitada, no prazo de 15 (quinze) dias, para ciência e avaliação das providências porventura necessárias.

**Art. 6º.** Durante a realização da Visita Técnica Correcional, a equipe deverá, entre outras providências:

- I – prestar informações acerca dos canais de comunicação institucional da Corregedoria-Geral da União;
- II – indicar as fontes de informações que podem subsidiar as ações disciplinares da unidade visitada, a exemplo de manuais e cartilhas, do Cadastro de Expulsões da Administração Federal – CEAF e do Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspeitas – CEIS;
- III – orientar acerca do correto cadastramento dos processos disciplinares no sistema CGU-PAD e da correta utilização do Sistema Integrado de Registro CEIS/CNEP; e
- IV – divulgar atribuições, normativos e instrumentos atinentes à atividade correcional.

**Art. 7º.** As Corregedorias Setoriais deverão manter atualizados os registros internos acerca das Visitas Técnicas Correcionais relacionadas à sua área de competência.

**Art. 8º.** As dúvidas e situações não previstas nesta Ordem de Serviço devem ser submetidas ao Corregedor-Geral da União.

**Art. 9º.** Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

## Anexo I



### PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Controladoria-Geral da União

Corregedoria-Geral da União

**FORMULÁRIO Nº /NACOR-UF/CS\_\_-ADJUNTA/CRG/CGU-PR**

Unidade Demandante:		
Unidade Executora:		
Equipe:		
Unidade Visitada:		
Período da Visita:		
Visitas e Inspeções anteriores/Data:	Nº do Formulário da última Visita / Data:	Nº do Relatório da última Inspeção / Data:

<b>Responsáveis da unidade correcional</b>			
	Sim/Não	Nomes	Observações
Existe chefe ou responsável pela unidade correcional?			
Existe responsável pelo CGU-PAD que não consta no site da CGU?			

<b>Normativos da unidade sobre matéria disciplinar</b>
- Relacionar os normativos da unidade sobre matéria disciplinar.

<b>Fluxo de tratamento de denúncias e representações</b>
- Destacar os trâmites realizados para a realização de juízo de admissibilidade disciplinar e de responsabilização de entes privados, incluindo-se controles existentes.

### **Estrutura da unidade correcional**

- Abordar a existência de unidade própria para gerenciar a área correcional (criada formalmente/informalmente, vinculação hierárquica etc).
- Abordar a existência de servidores capacitados

	Quantidade	Exclusividade	Observações
Servidores destinados à atividade disciplinar			
Servidores responsáveis pela condução de comissões			
Necessidade de treinamento			

### **Procedimentos pendentes de instauração não cadastrados no Sistema CGU-PAD**

Relacionar os procedimentos pendentes de instauração não cadastrados no Sistema CGU-PAD (com descrição de objeto)

### **Outras considerações**

- CGU-PAD – Relatar eventuais impropriedades diagnosticadas no uso, no fluxo de cadastros. Verificar se o número de processos efetivamente registrado está subestimado.
- Relacionar dificuldades de atuação verificadas na unidade

## **4) DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA**

### **ATOS DA DIRETORA**

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

#### **PORTARIA**

**Nº 1059, DE 28 DE ABRIL DE 2015.**

Conceder Abono de Permanência à servidora HELENA MARIA FERREIRA BARROS, ocupante do cargo de Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 92937, pertencente ao quadro de pessoal da Controladoria-Geral da União, a contar de **28/03/2015**, enquanto permanecer em atividade ou até que se complete a idade para aposentadoria compulsória, com fundamento no Art. 3º, da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 6.7.2005, por ter

optado pela permanência em atividade após haver completado as exigências para aposentadoria voluntária, conforme informações constantes no Processo nº 00190.006669/2015-18.

#### **PORTARIA**

**Nº 1060, DE 28 DE ABRIL DE 2015.**

Conceder Abono de Permanência ao servidor JOÃO BATISTA SOARES CORREIA, ocupante do cargo de Técnico de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 2329, pertencente ao quadro de pessoal da Controladoria-Geral da União, a contar de **17/04/2015**, enquanto permanecer em atividade ou até que se complete a idade para aposentadoria compulsória, com fundamento no Art. 2º, § 5º, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31.12.2003, por ter optado pela permanência em atividade após haver completado as exigências para aposentadoria voluntária, conforme informações constantes no Processo nº 00190.004202/2015-25.

#### **PORTARIA**

**Nº 1.082, DE 29 DE ABRIL DE 2015.**

Conceder Abono de Permanência à servidora VALÉRIA PORFÍRIO CARDOSO, ocupante do cargo de Técnico de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 93202, pertencente ao quadro de pessoal da Controladoria-Geral da União, a contar de **15/11/2014**, enquanto permanecer em atividade ou até que se complete a idade para aposentadoria compulsória, com fundamento no Art. 2º, § 5º, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31.12.2003, por ter optado pela permanência em atividade após haver completado as exigências para aposentadoria voluntária, conforme informações constantes no Processo nº 00190.006715/2015-71.

**A DIRETORA DE GESTÃO INTERNA**, no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 460, de 11 de março de 2014, do Secretário-Executivo da Controladoria-Geral da União, 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 na Portaria CGU nº 2.298, de 11 de novembro de 2013, resolve:

#### **PORTARIA**

**Nº 1053, DE 27 DE ABRIL DE 2015**

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 30/06/2005 a 28/06/2010, ao servidor **LUIS EDUARDO KOENEMANN FRANCO**, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 150187-3, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado do Rio Grande do Sul, no período de **01/06/2015 a 30/06/2015**, para participar do curso de Licitação e Contratos Administrativos, na modalidade à distância, no Portal da Educação (Processo nº 00222.000202/2014-51).

## **PORTARIA**

**Nº 1054, DE 27 DE ABRIL DE 2015**

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 17/05/2006 a 15/05/2011, ao servidor **CARLOS RENATO CORRÊA LEITE**, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1334595, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado do Rio Grande do Sul, no período de **01/06/2015 a 30/06/2015**, para participar do curso de Licitação e Contratos Administrativos, na modalidade à distância, no Portal da Educação (Processo nº 00222.000225/2015-46).

## **PORTARIA**

**Nº 1055, DE 27 DE ABRIL DE 2015**

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 27/08/2006 a 25/08/2011, ao servidor Ricardo Diniz Alves, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º1207060, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado do Rio de Janeiro, no período de **01/06/2015 a 30/06/2015**, para participar do curso de Gestão Pública, na modalidade à distância, no Portal da Educação (Processo nº 0000218.500012/2015-89).

## **PORTARIA**

**Nº 1056, DE 27 DE ABRIL DE 2015**

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 25/09/2009 a 23/09/2014, ao servidor **ALEXANDRE CEZAR PRATTI**, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1728521, em exercício na Secretaria Executiva, Diretoria de Sistemas e Informação, na Coordenação Geral de Informação, no período de **09/06/2015 a 07/08/2015**, para participar dos cursos de Engenharia de Software, Tópicos Avançados em Engenharia de Software e Metodologia de Análise de Sistemas, todos na modalidade à distância, na Escola Superior Aberta do Brasil (Processo nº 00190.502697/2015-53).

## **PORTARIA**

**Nº 1057, DE 27 DE ABRIL DE 2015**

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 27/08/2006 a 25/08/2011, ao servidor **RAMON CATRAN JUNIOR**, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1338761, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado do Rio de Janeiro, no período de **01/07/2015 a 30/07/2015**, para participar do curso de Auditoria Empresarial, na modalidade à distância, no Portal da Educação (Processo nº 00218.500023/2015-69).

## **PORTARIA**

**Nº 1087, DE 29 DE ABRIL DE 2015**

Alterar o período da licença para capacitação concedida à servidora **RAQUEL COSTA DE ALMEIDA JUNQUEIRA**, Analista de Finanças e Controle,

matrícula SIAPE n.º 1499966, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado do Espírito Santo, por intermédio da Portaria n.º 219, de 28/01/2015, publicada no Boletim Interno n.º 05, de 30/01/2015, de 14/04/2015 a 11/07/2015 para 27/04/2015 a 25/07/2015, conforme Processo n.º 00207.500003/2014-36.

## **PORTARIA**

### **N.º 1088, DE 29 DE ABRIL DE 2015**

Alterar o período da licença para capacitação concedida ao servidor WESLEY VILELA FRANCO BERNARDO, Técnico de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 93478, em exercício na Coordenação-Geral de Monitoramento de Processos Disciplinares, por intermédio da Portaria n.º 438, de 20/02/2015, publicada no Boletim Interno n.º 08, de 20/02/2015, de 28/04/2015 a 26/06/2015 para 02/06/2015 a 31/07/2015, conforme Processo n.º 00190.027755/2014-75.

## **5) COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **ATOS DA COORDENADORA-GERAL**

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

## **PORTARIA**

### **N.º 1049 DE 27 DE ABRIL DE 2015.**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor TIAGO ABI RIOS, matrícula SIAPE n.º 1828209, relativas ao exercício de 2015, a partir do dia 15 de abril de 2015, ficando os 09(nove) dias restantes marcados para o período de 10 a 18 de dezembro de 2015.

## **PORTARIA**

### **N.º 1.050 DE 273 DE ABRIL DE 2015.**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor ANDERSON TEIXEIRA DO CARMO, matrícula SIAPE n.º 1733581, relativas ao exercício de 2015, a partir do dia 07 de abril de 2015, ficando os 11(onze) dias restantes marcados para o período de 13 a 23 de outubro de 2015.

## **PORTARIA**

### **N.º 1058 DE 27 DE ABRIL DE 2015.**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora KARIN WEBSTER, matrícula SIAPE nº 1541401, relativas ao exercício de 2014, a partir do dia 24 de abril de 2015, ficando os 15(quinze) dias restantes marcados para o período de 06 a 20 de julho de 2015.

**PORTARIA**

**Nº 1105 DE 30 DE ABRIL DE 2015.**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor MAX TULIO RIBEIRO MENEZES, matrícula SIAPE nº 1733578, relativas ao exercício de 2015, a partir do dia 29 de abril de 2015, ficando os 10(dez) dias restantes marcados para o período de 19 a 28 de julho de 2015.

**PORTARIA**

**Nº 1074 DE 28 DE ABRIL DE 2015.**

Cancelar as férias do servidor VICTOR DIEGO MEDEIROS LINO, matrícula SIAPE nº 1980591, relativas ao exercício de 2015, parcela que se iniciaria a partir de 26/05/2015, ficando os 4 dias da parcela, reprogramado para o período de 13/10/2015 a 16/10/2015.

**PORTARIA**

**Nº 1094 DE 29 DE ABRIL DE 2015.**

Cancelar as férias do servidor LIANNA MARA RESENDE, matrícula SIAPE nº 1692846, relativas ao exercício de 2015, parcela que se iniciaria a partir de 04/05/2015, ficando os 11 dias da parcela, reprogramado para o período de 08/09/2015 a 18/09/2015.

**PORTARIA**

**Nº 1107 DE 30 DE ABRIL DE 2015**

Cancelar as férias do servidor JOSÉ WILLIAM GOMES DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1500007, relativas ao exercício de 2015, ficando os 12 (doze) dias relativos ao período de 18 a 29 de maio de 2015, consignados para o período de 06 a 17 de julho de 2015.

**A COORDENADORA-GERAL DE RECURSOS HUMANOS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO,** 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 1098 DE 30 DE ABRIL DE 2015.**

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade à servidora MARIA DA CONCEIÇÃO PIMENTEL BERNARDES – Técnico de Finanças e Controle, no período de 04 de maio a 02 de junho de 2015, referente ao quinquênio de 02NOV1989 À 31OUT1994, prevista no art. 7º da Lei Federal nº 9.527, de 11 de dezembro de 1997.



# **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

## **BOLETIM INTERNO Nº 18**

**PATRÍCIA MARIA DE SOUSA PEDREIRA**  
Chefe de Divisão/CGRH/DGI

De acordo. Autorizo a publicação.  
Em 30 de abril de 2015

**SIMONE GAMA ANDRADE**  
Coordenadora-Geral de Recursos Humanos