

# **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

## **BOLETIM INTERNO Nº 47**

Brasília-DF, 23 de novembro de 2007

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

### **ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS**

#### **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

#### **1) SECRETARIA-EXECUTIVA**

#### **ATOS DO SECRETÁRIO-EXECUTIVO**

**O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto no inciso III, art.5º da Portaria nº 11, de 18 de janeiro de 2005, do Ministro de Estado do Controle e da Transparência, resolve:

#### **PORTARIA**

**Nº 1707, de 22 de novembro de 2007**

Autorizar a alteração do prazo para efetivação da remoção do servidor RAFAEL DONOFRE FORGHIERI, matrícula SIAPE nº 1460030, Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão II, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado de Rondônia, participante do 1º Concurso de Remoção de 2006 da Controladoria-Geral da União, do período de dezembro de 2007 para dezembro de 2009, conforme informações constantes no processo nº 00190.010606/2006-67.

**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, em conformidade com o art. 36, parágrafo único, inciso II, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

#### **PORTARIA**

**Nº 1744, de 23 de novembro de 2007**

Remover, a pedido, em caráter excepcional, a servidora SANDRA MARIA FORTES DE SOUZA, matrícula SIAPE nº 0059884, ocupante do cargo de Técnico de Finanças e Controle, Classe S, Padrão IV, da Controladoria Regional da União no Estado de Santa Catarina para a Controladoria Regional da União no Estado do Piauí, conforme informações constantes no processo nº 00223.000130/2007-11.

**PORTARIA****Nº 1745, de 23 de novembro de 2007**

Remover, a pedido, em caráter excepcional, a servidora ADRIANA BASTIANI GUGGIANA, matrícula SIAPE nº 11339394, ocupante do cargo de Analista de Finanças e Controle, Classe B, Padrão II, da Controladoria Regional da União no Estado do Rio Grande do Sul para este órgão central, conforme informações constantes no processo nº 00222.000861/2007-68.

**PORTARIA****Nº 1746, de 23 de novembro de 2007**

Remover, a pedido, em caráter excepcional, o servidor LUCIANO VALENTIM SILVA, matrícula SIAPE nº 1353470, ocupante do cargo de Analista de Finanças e Controle, Classe B, Padrão I, deste órgão central para a Controladoria Regional da União no Estado de Santa Catarina, conforme informações constantes no processo nº 00190.022781/2007-88.

**O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 245, de 10 de junho de 2003, do Ministro de Estado do Controle e da Transparência, e com base no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no art. 10 do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 e no art. 32 da Portaria nº 671, de 13 de setembro de 2006, do Ministro de Estado do Controle e da Transparência, resolve:

**PORTARIA****Nº 1736, de 22 de novembro de 2007**

Interromper, a partir de 19/11/2007, a licença para capacitação concedida ao servidor ÁLAX ROBERTO DE SOUSA ARAÚJO, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1280291, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado de Rondônia, mediante a Portaria nº 1436, de 28/09/2007, conforme informações constantes no processo nº 00190.019265/2007-76.

**PORTARIA****Nº 1737, de 22 de novembro de 2007**

Conceder 30 dias de licença para capacitação, referente ao período aquisitivo de 16/06/2001 a 14/06/2006, ao servidor CLÁUDIO PACHECO VILHENA, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1201774, Chefe da Controladoria Regional da União no Estado do Pará, pelo período de 1º a 30 de janeiro de 2008, para a elaboração de monografia relativa ao Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Direito Público – Área de Concentração: Direito Administrativo, realizado junto a Universidade Potiguar em convênio com o Complexo Jurídico Damásio de Jesus, conforme informações constantes no processo nº 00213.000181/2007-53.

**PORTARIA****Nº 1739, de 22 de novembro de 2007**

Conceder 30 dias de licença para capacitação, referente ao período aquisitivo de 21/03/2000 a 19/03/2005, ao servidor LUÍS AMÉRICO MARTINS SOARES, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 914241, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado do Rio de Janeiro, pelo período de 19 de novembro a 18 de dezembro de 2007, para participar de Curso Intensivo de Inglês,

ministrado pelo Brasas English Course, conforme informações constantes no processo nº 00218.000383/2007-55.

**PORTARIA**

**Nº 1740, de 22 de novembro de 2007**

Conceder 60 dias de licença para capacitação, referente ao período aquisitivo de 11/01/2000 a 04/01/2007, ao servidor ELIÉZER ÁVILA DE LIMA, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 6990431, em exercício na Coordenação-Geral de Auditoria da Área de Comunicações, da Secretaria Federal de Controle Interno, pelo período de 04 de dezembro de 2007 a 01 de fevereiro de 2008, para participar de Curso Intensivo de Inglês, ministrado pelo Instituto Latino-Americano de Línguas – ILAL, em Brasília, conforme informações constantes no processo nº 00190.026182/2007-33.

**PORTARIA**

**Nº 1741, de 22 de novembro de 2007**

Conceder 39 dias de licença para capacitação, referente ao período aquisitivo de 29/12/1997 a 27/12/2002, ao servidor JERRI EDDIE XAVIER COELHO, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 2258105, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado Do Rio Grande do Sul, pelo período de 18 de novembro a 26 de dezembro de 2007, para cumprir os créditos da pós-graduação “Especialização em Direito Civil e Processo Civil”, promovido pelo Instituto de Desenvolvimento Cultural - IDC, em Porto Alegre/RS, conforme informações constantes no processo nº 00222.001121/2007-49.

**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 conforme o disposto no art. 14 da Lei nº 9.624, de 02 de abril de 1998, resolve:

**PORTARIA**

**Nº 1717, de 22 de novembro de 2007**

Conceder ao servidor ÁLAX ROBERTO DE SOUSA ARAÚJO, matrícula SIAPE nº 1280291, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão III, o afastamento, no período de 19/11 a 14/12/07, para participar do Curso de Formação correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Analista de Controle Externo, do Tribunal de Contas da União, objeto dos Editais nº 11 – TCU – ACE/TCE, de 09/11/07, publicado no Diário Oficial da União de 12/11/07 e nº 12 – TCU – ACE/TCE, de 13 de novembro de 2007, publicado no Diário Oficial da União do dia 14 subsequente, percebendo, durante o afastamento, a remuneração do seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes no processo nº 00190.033715/2007-33.

**PORTARIA****Nº 1718, de 22 de novembro de 2007**

Conceder ao servidor JOSÉ NESTOR DE CASTRO DIAS, matrícula SIAPE nº 1459898, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão III, o afastamento, no período de 19/11 a 14/12/07, para participar do Curso de Formação correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Analista de Controle Externo, do Tribunal de Contas da União, objeto dos Editais nº 11 – TCU – ACE/TCE, de 09/11/07, publicado no Diário Oficial da União de 12/11/07 e nº 12 – TCU – ACE/TCE, de 13 de novembro de 2007, publicado no Diário Oficial da União do dia 14 subsequente, percebendo, durante o afastamento, a remuneração do seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes no processo nº 00190.034221/2007-76.

**PORTARIA****Nº 1719, de 22 de novembro de 2007**

Conceder à servidora ANA MARIA LIMA DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 1111360, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe B, Padrão III, o afastamento, no período de 19/11 a 14/12/07, para participar do Curso de Formação correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Analista de Controle Externo, do Tribunal de Contas da União, objeto dos Editais nº 11 – TCU – ACE/TCE, de 09/11/07, publicado no Diário Oficial da União de 12/11/07 e nº 12 – TCU – ACE/TCE, de 13 de novembro de 2007, publicado no Diário Oficial da União do dia 14 subsequente, percebendo, durante o afastamento, a remuneração do seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes no processo nº 00203.000087/2007-13.

**PORTARIA****Nº 1720, de 22 de novembro de 2007**

Conceder à servidora DANIELA DUARTE DO NASCIMENTO FRANJÃO, matrícula SIAPE nº 1435458, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão III, o afastamento, no período de 19/11 a 14/12/07, para participar do Curso de Formação correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Analista de Controle Externo, do Tribunal de Contas da União, objeto dos Editais nº 11 – TCU – ACE/TCE, de 09/11/07, publicado no Diário Oficial da União de 12/11/07 e nº 12 – TCU – ACE/TCE, de 13 de novembro de 2007, publicado no Diário Oficial da União do dia 14 subsequente, percebendo, durante o afastamento, a remuneração do seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes no processo nº 00224.000213/2007-91.

**PORTARIA****Nº 1721, de 22 de novembro de 2007**

Conceder ao servidor DANIEL MOREIRA GUILHON, matrícula SIAPE nº 1458547, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão I, o afastamento, no período de 19/11 a 14/12/07, para participar do Curso de Formação correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Analista de Controle Externo, do Tribunal de Contas da União, objeto dos Editais nº 11 – TCU – ACE/TCE, de 09/11/07, publicado no Diário

Oficial da União de 12/11/07 e nº 12 – TCU – ACE/TCE, de 13 de novembro de 2007, publicado no Diário Oficial da União do dia 14 subsequente, percebendo, durante o afastamento, a remuneração do seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes no processo nº 00190.034204/2007-39.

**PORTARIA**

**Nº 1722, de 22 de novembro de 2007**

Conceder à servidora AMANDA SOARES DIAS LAGO, matrícula SIAPE nº 1491362, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão I, o afastamento, no período de 19/11 a 14/12/07, para participar do Curso de Formação correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Analista de Controle Externo, do Tribunal de Contas da União, objeto dos Editais nº 11 – TCU – ACE/TCE, de 09/11/07, publicado no Diário Oficial da União de 12/11/07 e nº 12 – TCU – ACE/TCE, de 13 de novembro de 2007, publicado no Diário Oficial da União do dia 14 subsequente, percebendo, durante o afastamento, a remuneração do seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes no processo nº 00190.034164/2007-25.

**PORTARIA**

**Nº 1723, de 22 de novembro de 2007**

Conceder à servidora VIVIANE MOROSINI MÜLLER ESPÍNOLA, matrícula SIAPE nº 1538408, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão II, o afastamento, no período de 19/11 a 14/12/07, para participar do Curso de Formação correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Analista de Controle Externo, do Tribunal de Contas da União, objeto dos Editais nº 11 – TCU – ACE/TCE, de 09/11/07, publicado no Diário Oficial da União de 12/11/07 e nº 12 – TCU – ACE/TCE, de 13 de novembro de 2007, publicado no Diário Oficial da União do dia 14 subsequente, percebendo, durante o afastamento, a remuneração do seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes no processo nº 00190.034163/2007-81.

**PORTARIA**

**Nº 1724, de 22 de novembro de 2007**

Conceder ao servidor ÁTYLLA MARTINS RIBEIRO, matrícula SIAPE nº 1483019, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão III, o afastamento, no período de 19/11 a 14/12/07, para participar do Curso de Formação correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Analista de Controle Externo, do Tribunal de Contas da União, objeto dos Editais nº 11 – TCU – ACE/TCE, de 09/11/07, publicado no Diário Oficial da União de 12/11/07 e nº 12 – TCU – ACE/TCE, de 13 de novembro de 2007, publicado no Diário Oficial da União do dia 14 subsequente, percebendo, durante o afastamento, a remuneração do seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes no processo nº 00190.033878/2007-16.

**PORTARIA****Nº 1725, de 22 de novembro de 2007**

Conceder ao servidor AFONSO GUSTAVO NISHIMARU SCHIMITD, matrícula SIAPE nº 1376721, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão I, o afastamento, no período de 19/11 a 14/12/07, para participar do Curso de Formação correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Analista de Controle Externo, do Tribunal de Contas da União, objeto dos Editais nº 11 – TCU – ACE/TCE, de 09/11/07, publicado no Diário Oficial da União de 12/11/07 e nº 12 – TCU – ACE/TCE, de 13 de novembro de 2007, publicado no Diário Oficial da União do dia 14 subsequente, percebendo, durante o afastamento, a remuneração do seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes no processo nº 00190.034139/2007-41.

**PORTARIA****Nº 1726, de 22 de novembro de 2007**

Conceder ao servidor GETULIO MARTINS PADILHA JÚNIOR, matrícula SIAPE nº 1504267, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão I, o afastamento, no período de 19/11 a 14/12/07, para participar do Curso de Formação correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Analista de Controle Externo, do Tribunal de Contas da União, objeto dos Editais nº 11 – TCU – ACE/TCE, de 09/11/07, publicado no Diário Oficial da União de 12/11/07 e nº 12 – TCU – ACE/TCE, de 13 de novembro de 2007, publicado no Diário Oficial da União do dia 14 subsequente, percebendo, durante o afastamento, a remuneração do seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes no processo nº 00190.034141/2007-11.

**PORTARIA****Nº 1727, de 22 de novembro de 2007**

Conceder à servidora MANUELINA PORTO NUNES NAVARRO, matrícula SIAPE nº 1573779, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão I, o afastamento, no período de 19/11 a 14/12/07, para participar do Curso de Formação correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Analista de Controle Externo, do Tribunal de Contas da União, objeto dos Editais nº 11 – TCU – ACE/TCE, de 09/11/07, publicado no Diário Oficial da União de 12/11/07 e nº 12 – TCU – ACE/TCE, de 13 de novembro de 2007, publicado no Diário Oficial da União do dia 14 subsequente, percebendo, durante o afastamento, a remuneração do seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes no processo nº 00190.034198/2007-10

**PORTARIA****Nº 1728, de 22 de novembro de 2007**

Conceder ao servidor PEDRO DE SOUZA COUTINHO FILHO, matrícula SIAPE nº 1500199, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão II, o afastamento, no período de 19/11 a 14/12/07, para participar do Curso de Formação correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Analista de Controle Externo, do Tribunal de Contas da União, objeto dos Editais nº 11 – TCU – ACE/TCE, de 09/11/07, publicado no Diário

Oficial da União de 12/11/07 nº 12 – TCU – ACE/TCE, de 13 de novembro de 2007, publicado no Diário Oficial da União do dia 14 subsequente, percebendo, durante o afastamento, a remuneração do seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes no processo nº 00190.034158/2007-78.

**PORTARIA**

**Nº 1729, de 22 de novembro de 2007**

Conceder ao servidor RICARDO AUGUSTO CAPOVILLA, matrícula SIAPE nº 1538092, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão II, o afastamento, no período de 19/11 a 14/12/07, para participar do Curso de Formação correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Analista de Controle Externo, do Tribunal de Contas da União, objeto dos Editais nº 11 – TCU – ACE/TCE, de 09/11/07, publicado no Diário Oficial da União de 12/11/07 e nº 12 – TCU – ACE/TCE, de 13 de novembro de 2007, publicado no Diário Oficial da União do dia 14 subsequente, percebendo, durante o afastamento, a remuneração do seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes no processo nº 00190.034199/2007-64.

**PORTARIA**

**Nº 1730, de 22 de novembro de 2007**

Conceder ao servidor VITOR FORJAZ RODRIGUES CALDAS, matrícula SIAPE nº 1538362, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão II, o afastamento, no período de 19/11 a 14/12/07, para participar do Curso de Formação correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Analista de Controle Externo, do Tribunal de Contas da União, objeto dos Editais nº 11 – TCU – ACE/TCE, de 09/11/07, publicado no Diário Oficial da União de 12/11/07 e nº 12 – TCU – ACE/TCE, de 13 de novembro de 2007, publicado no Diário Oficial da União do dia 14 subsequente, percebendo, durante o afastamento, a remuneração do seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes no processo nº 00190.034200/2007-51.

**PORTARIA**

**Nº 1731, de 22 de novembro de 2007**

Conceder ao servidor REGIS SOARES MACHADO, matrícula SIAPE nº 1546845, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão I, o afastamento, no período de 19/11 a 14/12/07, para participar do Curso de Formação correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Analista de Controle Externo, do Tribunal de Contas da União, objeto dos Editais nº 11 – TCU – ACE/TCE, de 09/11/07, publicado no Diário Oficial da União de 12/11/07 e nº 12 – TCU – ACE/TCE, de 13 de novembro de 2007, publicado no Diário Oficial da União do dia 14 subsequente, percebendo, durante o afastamento, a remuneração do seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes no processo nº 00190.034175/2007-13.

**PORTARIA****Nº 1732, de 22 de novembro de 2007**

Conceder ao servidor RENILSON BARBOZA DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 1281924, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe B, Padrão II, o afastamento, no período de 19/11 a 14/12/07, para participar do Curso de Formação correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Analista de Controle Externo, do Tribunal de Contas da União, objeto dos Editais nº 11 – TCU – ACE/TCE, de 09/11/07, publicado no Diário Oficial da União de 12/11/07 e nº 12 – TCU – ACE/TCE, de 13 de novembro de 2007, publicado no Diário Oficial da União do dia 14 subsequente, percebendo, durante o afastamento, a remuneração do seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes no processo nº 00224.000220/2007-93.

**PORTARIA****Nº 1733, de 22 de novembro de 2007**

Conceder ao servidor MÁRCIO RODRIGO BRAZ, matrícula SIAPE nº 1538039, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão II, o afastamento, no período de 19/11 a 14/12/07, para participar do Curso de Formação correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Analista de Controle Externo, do Tribunal de Contas da União, objeto dos Editais nº 11 – TCU – ACE/TCE, de 09/11/07, publicado no Diário Oficial da União de 12/11/07 e nº 12 – TCU – ACE/TCE, de 13 de novembro de 2007, publicado no Diário Oficial da União do dia 14 subsequente, percebendo, durante o afastamento, a remuneração do seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes no processo nº 00190.034156/2007-89.

**PORTARIA****Nº 1734, de 22 de novembro de 2007**

Conceder ao servidor ROGERIO CESAR MATEUS CORRÊA, matrícula SIAPE nº 1538075, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão II, o afastamento, no período de 19/11 a 14/12/07, para participar do Curso de Formação correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Analista de Controle Externo, do Tribunal de Contas da União, objeto dos Editais nº 11 – TCU – ACE/TCE, de 09/11/07, publicado no Diário Oficial da União de 12/11/07 e nº 12 – TCU – ACE/TCE, de 13 de novembro de 2007, publicado no Diário Oficial da União do dia 14 subsequente, percebendo, durante o afastamento, a remuneração do seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes no processo nº 00190.034147/2007-98.

**PORTARIA****Nº 1735, de 22 de novembro de 2007**

Conceder ao servidor CLÁUDIO MÁRCIO RIBEIRO, matrícula SIAPE nº 2090822, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão III, o afastamento, no período de 19/11 a 14/12/07, para participar do Curso de Formação correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Analista de Controle Externo, do Tribunal de Contas da União, objeto dos Editais nº 11 – TCU – ACE/TCE, de 09/11/07, publicado no Diário Oficial da União de 12/11/07 e nº 12 – TCU – ACE/TCE, de 13 de novembro de 2007, publicado no



Diário Oficial da União do dia 14 subsequente, percebendo, durante o afastamento, a remuneração do seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes no processo nº 00190.034174/2007-61.

## **DESPACHO**

**Brasília, 21 de novembro de 2007**

**Assunto: DESISTÊNCIA NO 1º CONCURSO DE REMOÇÃO**

Conforme as informações constantes no processo nº 00190.011033/2006-99, no qual a Assessoria Jurídica da CGU reconhece a ocorrência de motivo de força maior com fundamento no item 10, do Edital nº 1, de 04 de abril de 2006, alterado pelo Edital nº 2, de 20 de abril de 2006, defiro a solicitação da desistência no 1º concurso de remoção/2006 da servidora Luciene Moraes de Oliveira, em exercício na Coordenação-Geral de Auditoria da área de Educação – DSEDU, da Secretaria Federal de Controle Interno.

## **2) DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA**

### **ATOS DO DIRETOR**

**O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.566, de 25 de outubro de 2007, publicada no Diário Oficial da União de 26 de outubro de 2007, resolve:

#### **PORTARIA**

**Nº 1749, de 23 de novembro de 2007**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora MARIANA SOARES, matrícula SIAPE nº 6220323, relativas ao exercício de 2007, a partir do dia 23 de novembro de 2007, ficando os 11(onze) dias restantes marcados para o período de 06 a 16 de fevereiro de 2008.

**O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DA SECRETARIA EXECUTIVA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria CGU n.º 570 de 11 de maio de 2007, resolve:

#### **PORTARIA**

**Nº 1705, de 20 de novembro de 2007**

Art. 1º Designar o servidor RAMIRO PEREIRA DOS SANTOS, Técnico de Finanças e Controle, SIAPE n.º 40653, como encarregado do Almoxarifado da Controladoria-Geral da União em Brasília, e como substituto em seus impedimentos legais e eventuais o servidor NELSON MIGUEL DE MELO, Técnico de Finanças e Controle, SIAPE n.º 6040639.

Art. 2º Fica revogada a Portaria CGU-PR n.º 77, de 09 de agosto de 2004.

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

**PORTARIA**

**Nº 1706, de 20 de novembro de 2007**

Art. 1º Designar o servidor JOSÉ ENOQUE DE OLIVEIRA, Técnico de Finanças e Controle, SIAPE n.º 1097534, como responsável pelo Setor de Patrimônio da Controladoria-Geral da União em Brasília, e como substituto em seus impedimentos legais e eventuais o servidor RAILTON PEREIRA RAMOS DE JESUS, Técnico de Finanças e Controle, SIAPE n.º 93737.

Art. 2º Fica revogada a Portaria CGU-PR n.º 78, de 09 de agosto de 2004.

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

**PORTARIA Nº 1714, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2007**

Aprova o Manual de Procedimentos da Coordenação-Geral de Serviços de Secretaria.

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

**R E S O L V E:**

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

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



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

# *Manual de Procedimentos*

*Coordenação-Geral de Serviços de Secretaria*

*1ª Edição*

*Novembro de 2007*

*Área responsável: Coordenação-Geral de Serviços de Secretaria*

*Elaboração*

*Lenise Barcellos de Mello Secchin*  
*Coordenadora-Geral*

*Silvana Alves da Mata Ribeiro*  
*Coordenadora*

*Patrícia de Souza Santos*  
*Chefe de Divisão*

*Márcio Alves Farias*  
*Chefe de Divisão*

*Kátia de Oliveira Padilha*  
*Chefe de Serviço*

*José de Ribamar da Silva*  
*Assistente Técnico*

*Sara Estefânia Vieira Rodrigues*  
*Assistente*

*Faissal Fouad Charrouf*  
*Supervisor – contratado*

*Suliane Barros Leal*  
*Supervisora – contratada*

## *Índice*

<i>Apresentação</i>	<i>3</i>
<i>1- Protocolo</i>	<i>4</i>
<i>2- Guichê de Recepção da Sobreloja</i>	<i>6</i>
<i>3- Gabinete da Coordenação</i>	<i>7</i>
<i>4- Divisão de Cadastro</i>	<i>10</i>
<i>5- Divisão de Triagem (NEP)</i>	<i>13</i>
<i>6- Divisão de Autuação</i>	<i>15</i>
<i>7- Divisão de Expedição</i>	<i>22</i>
<i>8- Divisão de Arquivo</i>	<i>27</i>
<i>9- Dicas de Como Utilizar o Sistema</i>	<i>31</i>
<i>9.1- Divisão de Cadastro</i>	<i>31</i>
<i>9.2- Divisão de Triagem (NEP)</i>	<i>33</i>
<i>9.3- Divisão de Autuação</i>	<i>34</i>
<i>9.4- Divisão de Arquivo</i>	<i>36</i>
<i>10- Glossário</i>	<i>39</i>

## *Apresentação*

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

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

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

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

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

Atenciosamente,

Coordenação-Geral de Serviços de Secretaria

## *Introdução*

A seguir, o usuário encontrará aqui, explicadas de maneira setorizada, as ações e procedimentos necessários para o tratamento de documentos e processos no âmbito da CGSS. Estão também expostas, informações detalhadas para o uso do Sistema Geral de Informações - SGI, dentro de cada setor desta unidade.

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

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

## 1- *Protocolo*

Fica localizado no térreo, para o recebimento de correspondências externas, tais como: Documentos, Processos, Jornais, Revistas, Cartas Pessoais, Panfletos de Propagandas, entre outros. No protocolo, é entregue pelo correio qualquer tipo de correspondência, já pelo malote entregam-se somente processos e documentos oriundos de unidades da CGU nos Estados e do Ministério da Fazenda. Também são recebidos no guichê do protocolo correspondências entregue em mãos.

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

O malote é proveniente do Ministério da Fazenda, encaminhado por uma Relação de Documentos do Malote (RDM), que lista todos os documentos para colher a assinatura do seu recebimento. Após ser aberto, toda a documentação é conferida, e por fim, assina-se a RDM para posterior devolução da mala oficial.

Após dar entrada no protocolo, é feita uma triagem preliminar em toda correspondência para identificar a área correta de entrega. Dessa forma é necessária a abertura de todos os envelopes para leitura do tema abordado e definição da entrega, conforme Ordem de Serviço Nº 108 de 29 de junho de 2007, com exceção das correspondências confidenciais, reservadas, cartas pessoais e aos cuidados, que são entregues diretamente aos destinatários por meio de um *Livro de Protocolo*, sem abertura dos envelopes.

Além dos citados acima, também são entregues por meio do livro de protocolo, sem abertura dos envelopes, os documentos/processos destinados aos Corregedores Setoriais, abordando Sindicâncias ou Procedimentos Administrativos Disciplinares (PAD), e que posteriormente podem ser devolvidos à CGSS para cadastro a critério do dirigente.

Documentos para participação em processos licitatórios da CGU não devem ser recebidos no protocolo, estes devem ser entregues diretamente à comissão de licitação, a qual é vinculada a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos.

Há sete tipos de *Livro de Protocolo* para entrega de correspondência na CGU.

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



- ◆ Ouvidoria-Geral da União/OGU; Secretaria de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas; Diretoria de Gestão Interna (DGI); Diretoria de Sistemas de Informação (DSI) e Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DEIN),
- ◆ Secretaria Federal de Controle (SFC) e suas coordenações,
- ◆ Devolução de Avisos de Recebimentos dos Correios (AR) para os remetentes;
- ◆ Devolução de documentos externos, entregues equivocadamente no Protocolo da Controladoria-Geral da União.

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

A todos os documentos que têm necessidade de registro no Sistema de Gestão de Informações da CGU – SGI é atribuído Número Único de Protocolo (NUP).

Aos processos oriundos de unidades não integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG), como Tribunal de Contas da União – TCU e o Sistema “S”, quando recebidos no protocolo da CGU, são atribuídos NUP com a finalidade de controle do trâmite interno, sendo cadastrados no CGUProd tanto o NUP como o número do protocolo de origem.

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

Todos os documentos/processos que dão entrada no protocolo são autenticados em máquina datadora, que grava a data e a hora de entrada desses.

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

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

- ◆ Formulário Rosa – documentos a serem enviados para o NEP (CGSS),
- ◆ Formulário Amarelo – documentos a serem enviados para a SFC,
- ◆ Formulário Azul – processos.

## **2- *Guichê de Recepção da Sobreloja***

O Guichê de Recepção, localizado na sobreloja, realiza o atendimento às áreas da CGU (**atendimento interno**), para recepção dos documentos/processos encaminhados à Coordenação para registro, autuação, juntada, apensamento, abertura e encerramento de volumes de processos, arquivamento, desentranhamento, desmembramento e recebimento de portaria para publicação.

### **Os trabalhos são desenvolvidos da seguinte maneira:**

- 1) A recepção de documentos na CGSS é feita no guichê, sendo permitida a entrada de documentos/processos quando em grande volume, pela porta principal da Coordenação;
- 2) Documentos e processos devem vir com despacho do Dirigente da área responsável ou servidor com delegação (para tanto basta um memorando à Coordenação-Geral indicando o servidor delegado e quais as atribuições), e tramitados via sistema, ou no livro de protocolo se não possuírem NUP;
- 3) No caso dos processos, deve-se conferir no recibo a existência de apensos e/ou volumes anexos; em caso de discordância entre o que está registrado no recibo e o que veio fisicamente, estes não devem ser recebidos;
- 4) Após o recebimento no guichê, os processos/documentos são relacionados em formulário de controle da Coordenação e distribuídos para os servidores via recibo para realizar os procedimentos.
- 5) Os documentos, ainda sem registro, são protocolados em máquina datadora e recebem NUP.
- 6) Documentos/Processos confidenciais ou sigilosos devem ser entregues ao Coordenador-Geral ou seu Substituto, para que se defina o servidor que irá realizar a ação demandada;
- 7) Ações com solicitação de urgência devem ser entregues ao Coordenador-Geral ou seu Substituto, para avaliação da prioridade de atendimento.

## **3- *Gabinete da Coordenação***

Cabe ao Gabinete da Coordenação as seguintes atividades:

- ◆ Conferência de execução das ações demandadas, registradas no livro de controle.

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

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

- ◆ Pelo gabinete são arquivados em armários locais:
  - ◆ Recibos de Trâmite – Interno/Externo
  - ◆ Cópias de Aviso
  - ◆ Cópias de Aviso Circular
  - ◆ Solicitação de Cadastramento no SGI
  - ◆ Memorandos Expedidos, Recebidos e Circulares
  - ◆ Memorandos de Delegação de Servidores
  - ◆ Memorandos de Solicitação de Arquivamento de Caixas
  - ◆ Cópias de Ordem de Serviço
  - ◆ Cópias de Portarias
  - ◆ Comprovantes de Movimentação de Processos – COMPROT
  - ◆ Controle de Registro de Entrada de Documentos – CGSS
  - ◆ Cópias de Ofícios Entregue em Mãos
  - ◆ Relação de Documentos Expedidos Encaminhados ao Protocolo
  - ◆ Termos de Responsabilidade
  - ◆ Acordos e Convênios
- ◆ No gabinete é realizada a gestão dos periódicos (jornais e revistas) por meio de controles de contratação e alterações, através de planilhas eletrônicas. São atendidas as solicitações de periódicos, bem como a alteração de endereço ou suspensão de entrega. Mensalmente é efetuada a conferência das planilhas financeiras para posterior envio à CGPO, juntamente com o atesto da Nota Fiscal da empresa distribuidora de periódicos.
- ◆ Publicação de matérias no Diário Oficial da União.

O horário limite para recebimento de matérias na CGSS para publicação no DOU do dia seguinte, é até as 16:00, tendo em vista a necessidade de editoração da matéria do formado exigido, além do fechamento da diagramação do jornal por parte da Imprensa Nacional - IN.

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

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

No dia seguinte é confirmada a publicação da matéria, sendo feita uma cópia da mesma, a qual é arquivada juntamente com a cópia do original encaminhado pela área e também com o recibo de envio

eletrônico à IN. O original da matéria e disquete (se houver) é devolvida a área remetente, com a aposição do carimbo de publicação no verso.

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

A partir da distribuição de documentos/processos no escaninho da CGSS, para entrega nos setores da CGU, são realizados os seguintes procedimentos:

- 1) conferir se os recibos de trâmite são compatíveis com o processo em que estão presos;
- 2) conferir o endereçamento do despacho no processo;
- 3) distribuir os processos através dos andares e trazer os recibos devidamente assinados;
- 4) arquivar os recibos de trâmites nas pastas de cada coordenação existentes na CGSS.

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

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

- ◆ Controle das planilhas de férias.

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

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

- Gabinete da CGSS;
- Divisão de Triagem;
- Divisão de Cadastro;
- Divisão de Arquivo;
- Divisão de Protocolo;
- Divisão de Expedição; e
- Biblioteca.

- ◆ As folhas de ponto dos estagiários após assinatura da Coordenadora-Geral são encaminhadas à CGRH (Cadastro), no dia 23 de cada mês;
- ◆ As folhas de ponto dos servidores após assinatura da Coordenadora-Geral são encaminhadas à CGRH (Cadastro), no primeiro dia útil do mês subsequente;
- ◆ Os servidores da Carreira de Finanças e Controle são avaliados trimestralmente, em reunião da Coordenadora-Geral e sua substituta com os chefes de divisão. Após inserção das avaliações no respectivo sistema, a CGRH encaminha os formulários para coleta de assinatura dos servidores. É então, feita cópia destes para guarda no arquivo do gabinete da CGSS e os originais são devolvidos para à CGRH acompanhados por listagem;

- ◆ Material de Escritório - Após verificação dos materiais necessários na semana, é realizado o pedido ao almoxarifado pelo sistema Hod, e o próprio almoxarifado é responsável pela entrega dos materiais;

#### 4- *Divisão de Cadastro*

##### **Há dois tipos de documentos:**

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

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

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

Os documentos encaminhados ao Gabinete do Ministro, Secretaria-Executiva, Corregedorias, ASJUR, DGI e DSI, são cadastrados e encaminhados ao NEP, para revisão do cadastramento, pesquisa de precedente e posterior trâmite às áreas de destino. Os documentos destinados à SFC, são encaminhados diretamente pela Divisão de Cadastro sem passar pelo NEP. Essa exceção se extinguirá a partir da implantação dos Protocolos Setoriais, quando o NEP passará a revisar o cadastramento dos documentos, inclusive os da SFC.

O Cadastro é também responsável pela seguinte tarefa:

- ◆ Sistema COMPROT – em relação aos processos cadastrados neste sistema, com carga para a CGU, quando esses processos forem devolvidos para GRA. Para tanto, as unidades detentoras desses processos devem solicitar à CGSS a devolução via COMPROT, sem que descuide do respectivo trâmite no CGU-Prod.

Os documentos expedidos pela origem sem a data, são cadastrados no SGI com a data do dia do recebimento no protocolo da CGU. No campo “assunto”, após a descrição do documento, deve ser colocado entre parênteses “Obs.: documento sem data”.

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

**Observação:**

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

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

**Lembretes:**

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

- Sempre conferir os anexos;
- Verificar se a área de destino está correta na triagem;
- Checar o registro da máquina protocolizadora;
- Observar o tipo de documento quanto a Processo/Documento;
- Constatar se o documento é realmente original e não cópia;
- Conferir se o envelope está junto da documentação;
- Verificar se não há nenhum outro documento não relacionado, preso ao que está sendo encaminhado.

## 5- *Divisão de Triagem (NEP)*

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

O NEP recebe os documentos encaminhados pela unidade cadastradora dando-lhe ciência: assinatura, data e hora de seu recebimento no relatório controle.

### **ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE CONSULTA.**

*O Núcleo de Exame Preliminar é dividido em dois grupos:*

- a) Pesquisa de Precedentes
- b) Trâmite com Despacho Eletrônico

#### **Procedimentos da Pesquisa:**

Verificar a existência de precedentes (documentos que tratam do mesmo assunto e encaminhados pelo mesmo Interessado).

#### **Procedimentos do Trâmite com despacho eletrônico:**

1. Consultar o documento e verificar se os mesmos foram classificados e cadastrados corretamente, caso haja erro, o documento deve ser devolvido ao cadastrador para que ele possa fazer as correções pertinentes.
2. Iniciar então a preparação do Trâmite e Despacho Eletrônico.

O despacho é feito seguindo a Ordem de Serviço nº 108, de 29 de junho de 2007, assinada pelo Secretário-Executivo da CGU, considerando a necessidade de ordenar os procedimentos para distribuição de documentos e processos, no âmbito da Controladoria-Geral da União. E também de acordo com definições posteriores estabelecidas em reuniões com as áreas.

## ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS

### ORIENTAÇÃO DE TRÂMITE

<b>Assessoria Jurídica</b>	Expedientes encaminhando cópias das citações, intimações e notificações judiciais.
<b>CGRH</b>	Pedido de informação sobre Concurso da CGU; Expedientes de pessoal interno.
<b>CGD</b>	Respostas à diligências da CGU ( Ofício, Aviso, Memorando.)
<b>CRG</b>	Respostas a expedientes da unidade; Assuntos relativos a PAD' ou Sindicância.
<b>CGRL</b>	Informações sobre licitações e contratos da CGU; Assuntos relacionados a patrimônio, notas fiscais.
<b>DGI</b>	Expedientes dirigidos à unidade ou ao seu titular; Expedientes relativos à área administrativa.
<b>DSI</b>	Expedientes relativos à área de informática.
<b>Gabinete do Ministro</b>	Todos os expedientes e documentos dirigidos ao Ministro ou aos seus assessores.
<b>Ouvidoria</b>	Reclamações, elogios, sugestões e manifestações assemelhadas, relacionadas à prestação de serviços públicos.
<b>Secretaria-Executiva</b>	Requisições e solicitações de relatórios; Requisição de informações ou documentos; Respostas de diligências a solicitações da SE.
<b>SPCI</b>	Dúvidas na consulta e no cadastramento; sugestões, críticas e elogios sobre o Portal Transparência; Pedido da cartilha Olho Vivo e Manual de Gestores Públicos.
<b>Triagem de Denúncias</b>	Denúncias de cidadãos relativas a desvio e aplicação de recursos públicos.

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

#### Procedimentos Importantes:

- Ao receber os documentos, verificar se todos constam na lista de trâmite;
- Só dar recebimento no sistema quando os documentos estiverem em mãos;
- Consultar os precedentes pelo nome e assunto;
- Ao consultar reiteração de ofício, verificar pela data e número do ofício, e o precedente;
- Antes de tramitar, verificar se todos os despachos dos documentos estão devidamente assinados e datados pela Coordenadora;
- Separar os documentos em pastas para não confundir na hora de tramitá-los;



- Ao tramitar os documentos, verificar um por um na lista, para evitar que seja enviado algum documento sem tramitar;
- Arquivar os recibos em ordem de data de recebimento;

## 6- *Divisão de Autuação*

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

### **AUTUAÇÃO**

- 1) O documento deve vir do setor de origem na ordem em que será autuado, acompanhado do respectivo despacho de autuação (modelo abaixo), assinado pelo dirigente da área ou por servidor com delegação para tal;
- 2) Encapar o documento, carimbar as folhas na parte superior direita das mesmas e numerá-las;
- 3) Atenção: ao perfurar os documentos para a passagem dos colchetes, certificar-se que as perfurações não comprometem a integridade física das informações contidas nos documentos. As folhas do processo devem ser numeradas em ordem crescente, sem rasuras, e rubricadas no canto superior direito, utilizando-se, para esse fim, carimbo próprio da CGSS, conforme modelo a seguir.

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

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

Ex.: 19-V

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

A folha número 1 (um) do processo corresponderá à primeira folha do documento que o originou. Os documentos incluídos posteriormente no processo devem ser numerados e rubricados pela unidade organizacional responsável pela inclusão. Quando por erro ou omissão, verificar-se a

necessidade de correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar-se-á a anterior, renumerando-se as folhas seguintes, sem rasuras. A capa do processo não será numerada.

Ao autuar um processo, apor o carimbo “Em Branco”, em páginas que não contenham informações;

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

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

- 5) O documento recebe um NUP, é protocolado na máquina datadora e deve ser cadastrado no sistema SGI; (vide página 30)
- 6) Após o cadastramento, apor na capa do processo, etiqueta gerada pelo sistema contendo as seguintes informações: NUP, procedência, encaminhador, interessado, assunto e data da autuação;
- 7) A autuação de documentos classificados como “secreto”, “confidencial” ou “reservado” é processada por servidor com competência para tal, designado pela Coordenadora-Geral ou sua substituta. Em alguns casos, essa autuação é acompanhada por um funcionário da área que fez o pedido de autuação. Nos casos em que não há esse acompanhante, é necessário envelopar o processo, carimbando a palavra “confidencial” em seu exterior e procedendo a devolução dessa forma ao setor solicitante;
- 8) Em regra, cada volume deve ter no máximo 200 folhas, encerrando e abrindo volumes com os respectivos Termos (modelo anexo), recebendo estes a numeração de folha, na seqüência do processo;
- 9) Nos casos de documentos muito volumosos, verificar a possibilidade da formação de anexos, certificando o procedimento no processo. Conforme o item 8.4 da do anexo da OS nº 052 de 05/05/2005, os documentos encadernados ou em brochura, bem com os de grande volume, são apensados ao processo com a colocação de uma etiqueta contendo o número do processo e a palavra “anexo”, numerado em algarismo romano.  
Os volumes considerados como ANEXOS, serão encapados como outro volume qualquer do processo, porém não terão suas folhas numeradas. Será lavrada uma Certidão nos autos, informando o conteúdo de cada anexo, sendo esta colocada no processo.  
O ANEXO receberá a etiqueta do processo e também uma etiqueta informando o seu número em algarismo romano e o número de página que recebeu a Certidão;
- 10) Os processos vindos de outro órgão, em caso de alguma inconformidade com a legislação pertinente (Portaria Normativa Nº 5 – MPOG), não devem ser ajustados, sendo que as demais peças inseridas na CGU devem obedecer aos normativos vigentes.

**Modelo de Despacho para Autuação**

**CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

[Departamento]

**DESPACHO PARA AUTUAÇÃO**

Documento nº: \_\_\_\_\_

Interessado: \_\_\_\_\_

(CPF se houver)

Assunto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Classificação conforme Tabela de Assunto do CGU-Prod.

\_\_\_\_\_

Subclassificação conforme CGU-Prod

\_\_\_\_\_

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

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo do Dirigente)

## **ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES**

Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado neste documento, deve ser aberto novo volume com esse documento.

Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer à inclusão de um documento que exceda 200 folhas, este deve iniciar um novo volume.

O encerramento e abertura de novos volumes são executados pela Divisão de Autuação, que providencia o preenchimento de nova capa, etiqueta e a lavratura dos Termos de Encerramento e Abertura de Volumes.

No volume anterior, após a última folha do processo, inclui-se o “Termo de Encerramento de Volume”, devidamente numerado. No novo volume, logo após a capa, inclui-se o “Termo de Abertura de Volume”, devidamente numerado, obedecendo a seqüência do volume anterior. Os volumes devem ser informados, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume etc.

## **JUNTADAS**

O procedimento de juntada deve ser determinado pelo dirigente da área responsável, por meio de despacho. A juntada pode se realizada por anexação ou por apensação.

### **Juntada por Anexação de documento a Processo**

- 1) Documentos sem NUP deverão ser inseridos nos autos pela própria unidade, a qual deverá sempre carimbar e numerar as páginas;
- 2) A CGSS só realiza anexação de documentos com NUP, os quais serão juntados ao processo e carimbados e numerados pela CGSS;
- 3) Deve ser encaminhado à CGSS, tanto o documento a ser anexado quanto o processo;
- 4) Preencher o Termo de Juntada, que é a ligação entre o processo e o documento, devendo este Termo ser inserido no processo antes dos documentos juntados;
- 5) Carimbar e numerar o documento seguindo a numeração do processo;
- 6) Encerrar a juntada com o preenchimento do despacho final, logo após o documentado juntado.

### **Juntada por Anexação de Processo a Processo**

É quando um processo é incluso dentro de outro processo. Segue o mesmo procedimento de juntada de documentos, devendo tornar sem efeito a numeração do processo a ser vinculado e renumerado na seqüência do principal.

## **Juntada por Apensação**

Apensação é a juntada através de amarração, de um processo a outro, com a finalidade de propiciar estudos, opiniões, informações e decisões, permanecendo cada processo com o seu respectivo número e é executada mediante determinação, por despacho, do dirigente da área solicitante ou pessoa devidamente designada. Devem ser encaminhados à CGSS, todos os processos demandados na ação;

- 1) Preencher o Termo de Juntada por Apensação, o qual deve ficar no processo principal;
- 2) Manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- 3) Anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar, o número do processo apensado e a data da apensação;
- 4) Amarrá-los com barbante.

## **Desapensação**

Trata-se do ato de desapensação dos processos por determinação do dirigente, lavrado em despacho. Em suma, significa a separação física e no sistema dos processos.

- 1) Preencher o Termo de Desapensação, o qual deve ficar no processo principal;
- 2) Desamarrá-los;
- 3) Tornar sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação.

## **Desentranhamento/ Desmembramento**

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

- 1) Retirar as folhas indicadas no despacho;
- 2) Preencher o Termo conforme o procedimento realizado, permanecendo a numeração do processo com o intervalo das folhas extraídas. O Termo é colocado no final do processo e uma cópia dele é inserida no espaço onde foram retiradas as folhas do desmembramento/desentranhamento;
- 3) Cancelar os carimbos de numeração de folhas das peças extraídas;
- 4) O despacho deve indicar o destino das peças desentranhadas;
  - a. Ex: autuação em separado, juntada a outro processo, etc.
- 5) Se entre as peças desentranhadas houver um NUP, este deverá ser desvinculado do processo no sistema.

## **PROCEDIMENTOS GERAIS:**

- 1) Para os procedimentos acima, o despacho deve ser assinado pelo dirigente da área, podendo este delegar a outro servidor, através de Memorando, conforme O.S. nº 52;
- 2) Em todos os procedimentos, os processos/documentos devem ser tramitados ao setor de destino, indicado no despacho, ou devolvidos à área de origem, informando no sistema a tarefa realizada;
- 3) Imprimir o recibo de trâmite e distribuir no escaninho, de acordo com o destino, para ser entregue por servidor da CGSS;
- 4) Ao ser entregue na área, o recebedor deve assinar e se identificar no recibo com carimbo ou o nome por extenso.

## **7- *Divisão de Expedição***

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

Toda correspondência destinada a uma entidade externa ou Unidade Regional, deve passar pelo Setor de Expedição para ser relacionada em uma das modalidades de envio/entrega ao destinatário: **malote, em mãos, Sedex comum, Sedex 10, encomenda PAC ou pela empresa contratada para transportar volumes maiores.**

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

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

Considerando o interesse do setor remetente, qualquer correspondência enviada pela ECT pode ser encaminhada com AR (Aviso de Recebimento), no qual o destinatário apõe sua assinatura, confirmando o recebimento da documentação. Este AR será devolvido, pelo Correio, ao protocolo que o distribui ao respectivo remetente.

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

São encaminhados por malote os documentos/processos para o Ministério da Fazenda, de onde são destinados/distribuídos aos demais órgãos do Ministério da Fazenda e às GRA's – Gerência Regional de Administração/MF e dali remetidas às CGU/Regionais.

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

### **Rotinas e Procedimentos da Divisão de Expedição da CGSS:**

- Receber o documento acompanhado do respectivo envelope aberto no qual devem estar identificados o nº do documento, o destinatário e o remetente.
- Conferir data, nº do documento, endereço e CEP do envelope com a Relação de Entrega – RE;
- Dar recibo em uma das vias da RE e devolvê-la ao remetente;
- Grampear duas cópias da RE no envelope já lacrado:
- Em seguida preparar a Relação de Malote - RM, o qual sai da expedição às 9h30min (nove horas e trinta minutos) nos dias de expediente normal;
- Ao receber a via da RM assinada pelo Serviço de Malote/MF, substituir a correspondente via que se encontra na pasta de arquivo do setor.

#### **Processo**

- Receber o processo acompanhado do respectivo envelope aberto no qual devem estar identificados o nº do processo, o destinatário e o remetente.
- Conferir o nº do processo e o último despacho, bem como o trâmite externo e a etiqueta do destinatário;
- Lacrar, pesar e relacionar na lista de entrega aos Correios, ou malote;
- Aguardar o recibo dos Correios para arquivar, anexando-o à lista que deve ser novamente comparada com a lista enviada aos Correios.

#### **Observações:**

- 1- Não aceitar processo sem o devido Trâmite Externo.
- 2- Processos destinados ao TCU ou aos ministérios, não necessitam de envelopes. O seu trâmite externo pode ser impresso por pacote de processos com o mesmo destino, pois são entregues em mãos.

Processos destinados às GRA's ou CGU/Regionais não necessitam de envelope, porém se faz necessário que seja impresso o trâmite externo por processo. Essa observação é importante para atender as normas do MALOTE.

#### **Documentos para o TCU**

- Receber o processo acompanhado do devido trâmite externo em 3 vias;
- Conferir o nº do documento, o destinatário, e o remetente;
- Dar recibo na cópia do documento apresentado.
- Se chegar ao Setor de Expedição até às 14 horas, o documento é entregue em mãos no mesmo dia, porém se chegar após este horário é despachado no pacote do dia seguinte.

#### **Documentos entregues em mãos**

- Foram instituídas duas saídas rotineiras por dia, para entrega de documentos em mãos. A primeira às 9 horas; a segunda às 14 horas.
- Também são entregues em mãos, no mesmo dia, aqueles documentos, cuja urgência for solicitada pela coordenação expedidora, desde que entregue até às 17 horas.
- Manter o recibo original em pasta de arquivo do setor como documento de prova.
- Quando solicitado, tirar cópia do recibo e entregar ao setor remetente.

- São entregues, em mãos, os documentos e ou correspondências destinadas aos Ministérios e demais órgãos localizados no Plano Piloto.
- Combinadas entre si, as medidas acima visam o racionamento das despesas com correio e, principalmente, do tempo de entrega do documento ao destinatário.

### **Malote**

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

### **Correios**

- Receber o envelope aberto e etiquetado com nº do respectivo documento, remetente e destinatário;
- Conferir os dados do envelope com a cópia do documento que é usada como recibo, tais como ofício, memorando, recibo de trâmite;
- Verificar se no envelope há informações sobre o seu conteúdo para que possa ser especificados na Relação de Remessa - RR;
- Se a correspondência for enviada via AR, este deve estar preenchido sem rasura: o remetente, o endereço completo, inclusive o nº da sala, assim como os dados do destinatário e a declaração de conteúdo deste formulário oficial da ECT.
- Pesquisar todos os envelopes e lançá-los conjuntamente com os dados necessários do endereçamento na RR para que o material seja entregue aos agentes dos Correios às 14 horas;
- Ao receber a via da RR assinada pelos correios, substituir a correspondente via que se encontra na pasta de arquivo do setor. Antes, porém, deve ser conferida a relação emitida pelos Correios com a RR emitida pelo Setor de Expedição.

### **Requisição de Transporte – RT**

- Receber o material em caixa aberta para conferência acompanhado de 4 vias da “*Declaração de Remessa de Mercadoria Sem Fins Comerciais*”, devidamente assinada pelo representante do setor



remetente. Esta deve discriminar o produto, informando, inclusive, o nº do patrimônio e o valor; remessa de patrimônio, só a pedido da CGRL

- Dar recibo em uma das vias, informando hora e data da recepção do material;
- Preparar a RT e imprimi-la em 4 vias;
- Duas vias da RT, assim como uma “*Declaração de Remessa de Mercadoria Sem Fins Comerciais*”, acompanham o material ali relacionado;
- Arquivar na pasta do setor uma via da RT em que foi dado o recibo pelo funcionário da empresa responsável pelo transporte, acompanhado de uma via da “*Declaração de Remessa de Mercadoria Sem Fins Comerciais*”,
- Uma cópia da RT é entregue à segurança, na portaria, para a liberação da saída do material do prédio.

### Quanto ao preparo da Requisição de Transporte – RT

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

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

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

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

## 8- *Divisão de Arquivo*

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

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

O arquivo obedece à uma seqüência de operações técnicas (receber a documentação, verificar se o documento pertence à lista e caixa da qual está inserida, organizar em ordem cronológica e assunto e listar no controle de acesso) que visam à guarda ordenada de documentos, ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento/processo findada a análise e cessada a sua tramitação. Os documentos a serem arquivados devem vir de sua unidade de origem devidamente tramitados e com despacho de arquivamento assinado, conforme disposto em norma interna, pelo dirigente da área ou servidor com delegação de competência.

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

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

Essa documentação depois de recebida é conferida e transferida para o arquivo permanente, onde está todo acervo documental da Extinta Ciset, aguardando tratamento arquivístico.

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

## **Procedimentos – Arquivo da CGSS:**

1. **Arquivamento de Documentos da CGU:** a documentação das Unidades Administrativas da CGU são recebidas no guichê de recepção localizado na sobreloja onde são recebidos os documentos/processos. Primeiramente é feita uma conferência dos dados no despacho para arquivamento. No caso de documento, é colocada uma capa com identificação do NUP e número da caixa, depois, é recebido e arquivado no sistema e encaminhado em caixas-arquivo para o arquivo central. No caso de processo, o número da caixa é colocado na capa do processo e os demais procedimentos seguem similar ao do documento.
2. **Acondicionamento dos Documentos da CGU:** a cada caixa completa, é retirado um relatório do sistema com a relação do número de documentos/processos contidos na caixa. Este relatório é conferido e depois colocado dentro da caixa, posteriormente é conferido novamente por quem o recebe no arquivo central.
3. **Desarquivamento de documentos da CGU:** a área solicitante deve encaminhar uma solicitação de desarquivamento de documentos ao arquivo. O responsável pelo desarquivamento retira o documento/processo fisicamente, preenchendo a planilha de controle de entrada e saída de documentos que se localiza dentro da caixa, posteriormente tramita o documento para a área de destino via CGU-Prod gerando recibo de trâmite.
4. **Desarquivamento de documentos das EX CISETS:** a área requisitante encaminha para o arquivo a solicitação de desarquivamento. O documento é desarquivado do arquivo permanente pelo funcionário do arquivo, que preenche o formulário de empréstimo de documentos, na qual o requisitante assina e carimba ficando uma via no arquivo e outra com o interessado.
5. **Anexar as AR's de expedição de ofícios e documentos** – Quando da expedição de ofício ou documento com entrega ao destinatário via Correios com AR, no retorno da mesma assinada pelo destinatário, esta é anexada ao NUP constante na mesma.
6. **Classificação de Documentos:**
  - Abrir a caixa e verificar o documento (se o NUP do processo consta no Relatório Arquivados na Caixa); após a separação, classificar o documento e anotar a lápis no canto superior da capa o devido código de classificação (Resolução 14);
  - Separar os documentos da atividade – fim dos da atividade – meio;
  - Conferir o NUP do documento com a listagem e anotar as devidas observações (se o documento foi enviado para outra caixa). No caso de documentos/processos relativos à atividade-meio, anotar ao lado do número o código de classificação e o número da caixa de destino;
  - Caso na capa do processo/documento não tenha sido escrito o número da caixa a qual pertence, anotar também o respectivo número;

- Ordenar cronologicamente e numericamente os documentos/processos;
- Depois de arquivados os documentos, confeccionar o **espelho definitivo atividade-fim**, conferir o conteúdo da caixa com o relatório gerado pelo sistema e finalizar a tarefa, gerando em seguida, o relatório (vide Dicas – item 9).

## **Instrumento utilizado no arquivo da CGU/CGSS:**

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

## **9- *Dicas de Como Utilizar o Sistema***

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

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

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

### **9.1- *Divisão de Cadastro***

#### **Como Cadastrar Documento/Processo:**

Após logar no Sistema de Gestão de Informação – SGI, com seu login (CPF) e senha:

Arraste o mouse para o item *Protocolo* que é o segundo no topo da tela do SGI;

Clique no subitem *Cadastrar*, digite o Número do Protocolo/NUP e clique em *OK*.

É muito importante lembrar-se de selecionar o tipo de documento quanto a *Processo/Documento*.

*Espécie de Documento* é onde se classifica quanto à forma, ex: ofício, carta, e-mail, requerimento, entre outros.

O *Nº. do Documento no Órgão de Origem* é o número que foi dado ao documento, ex: ofício nº. 256/2006, carta 045, etc. Os números devem ser digitados sem o “0” (zero) à esquerda e sem o ano do documento, para facilitar a pesquisa no caso de uma eventual consulta.

O *Assunto* é a descrição do conteúdo do documento por meio de redação própria do cadastrador, onde deve ser digitado um pequeno resumo do que se trata e aborda o documento, e não apenas transcrever o assunto da ementa.

A *Classificação* mostra na tabela do check-list o assunto correspondente às áreas de auditoria/fiscalização, pessoal, documento interno e correição.

A *Procedência* é o local de origem do documento ou a vinculação dele.

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

### **Trâmite – Divisão de Cadastro**

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

Na *Unidade de Destino*, selecione em uma lista a área de destino que está escrita a lápis no topo do documento. No item *Ação*, selecione *Distribuir ao Setor Competente* e clique em *Tramitar*;

Para concluir, clique em *Tramitados/Entregues* para em uma nova tela imprimir sempre 2 (duas) vias do recibo do trâmite.

## **9.2- *Divisão de Triagem (NEP)***

### **Início do Procedimento:**

Receber os Documentos na Tela de Entrada do CGU Prod.

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

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

### **PROCEDIMENTOS DO TRÂMITE COM DESPACHO ELETRÔNICO:**

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

### 9.3 - *Divisão de Autuação*

#### **Inclusão dos dados do processo no Sistema SGI**

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

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

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

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

**Assunto** – descrever o tema do processo de maneira resumida.

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

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

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

#### **No sistema CGU-Prod:**

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

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

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

## **Juntada por Anexação de Processo a Processo**

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

## **Juntada por Apensamento**

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

## **Desapensamento**

### **No sistema CGU-Prod:**

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

## **Desentranhamento/ Desmembramento**

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

## **9.4 - Divisão de Arquivo**

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

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

**Para consultar:** menu → protocolo → consultas → consultas de processos/documentos - digitar o número de protocolo e clicar em *pesquisar* (localizado no lado esquerdo da tela);

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

1.3 - Para a consecução do ajuste será necessário:



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

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

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

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

## **2 - Para gerar o relatório é preciso seguir os seguintes passos:**

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

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

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

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

## **10- GLOSSÁRIO**

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

**Arquivo Central** - unidade responsável pela centralização do armazenamento dos documentos.

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

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

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

**Desapensação** – é a separação física de processos apensados.

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

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

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

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

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

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

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

**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.

**Encaminhador** - Signatário do documento interno ou externo de encaminhamento.

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

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

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

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

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

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

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

**Processo** - Documento ou conjunto de documentos que foram autuados.

**Processo acessório** - é o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

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

**Protocolização:** Conjunto de procedimentos que compreendem recebimento e registro de processos e documentos.

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

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

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

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

**Termo de encerramento** - é a certificação do encerramento de volume do processo.

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

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

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

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

### **3) PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

#### **ATOS DA PRESIDENCIA**

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 1.673, de 14.11.2007 – DOU de 16.11.2007, do Corregedor-Geral, substituto, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no § 1º do art. 149 da Lei nº 8.112/90, resolve:

#### **PORTARIA-CPAD – PROCESSO Nº 00190.010605/2004-51**

**Nº 1, de 20 de novembro de 2007**

Art. 1º. Designar MONIQUE ORIND, Analista de Finanças e Controle, Matrícula SIAPE nº 1335974, para desempenhar as funções de secretário da referida Comissão.

#### **PORTARIA-CPAD – PROCESSO Nº 00190.018877/2005-80**

**Nº 1, de 20 de novembro de 2007**

Art. 1º. Designar MONIQUE ORIND, Analista de Finanças e Controle, Matrícula SIAPE nº 1335974, para desempenhar as funções de secretário da referida Comissão.

### **4) CONTROLADORIA REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DE MINAS GERAIS**

#### **ATOS DO CHEFE**

**O CHEFE DA CONTROLADORIA REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 1º, inciso II, da Portaria nº 291, de 05 de março de 2007, publicada no Boletim Interno – Extra de 06 de março de 2007, RESOLVE :

#### **PORTARIA**

**Nº 1663, de 19 de novembro de 2007**

Art. 1º Designar os servidores Lincoln de Souza Silva, Analista de Finanças e Controle, n.º SIAPE 1352361 e Adonias Fernandes Monteiro, Analista de Finanças e Controle, n.º SIAPE 1538420 para, sob a presidência do primeiro, compor Comissão de Sindicância para apurar a responsabilidade pelo desaparecimento de uma câmara digital Sony – P41, uma bancada em aglomerado, duas mesas para escritório e uma estante em madeira imbuia, patrimônios nº 2719420, 17894, 18023, 18029 e 18094, respectivamente, conforme Relatório da Comissão de Inventário de Bens Móveis e Imóveis da CGU-Regional/MG, relativo ao exercício de 2006.

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

## 5) CONTROLADORIA REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DO MATO GROSSO

### ATOS DO CHEFE

#### **ORDEM DE SERVIÇO**

**Nº 142, de 23 de outubro de 2007**

Designo o servidor TFC – Edson Nunes da Silva, matrícula SIAPE 121527, CPF: 109.231.601-91, como encarregado responsável pelo controle patrimonial da CGU-Regional/MT.

## 6) 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**, com fulcro no disposto no art. 1º do Decreto nº 699, de 14 de dezembro de 1992,

### **APOSTILA**

#### **PORTARIA**

**Nº 1738, de 22 de novembro de 2007**

a Portaria nº 1607, de 07 de novembro de 2007, publicada no Boletim Interno da CGU nº 45, de 09 de novembro de 2007, alterando o nome da servidora Maria de Nazaré Alves da Costa para Maria de Nasaré Alves da Costa, e o cargo de Analista de Finanças e Controle para Técnico de Finanças e Controle.

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

### AVERBAÇÕES DE TEMPO DE SERVIÇO

PROCESSO	00190.0006172/2007-81
NOME	JEFFERSON FERNANDO COSTA NUNES
MATRÍCULA	1538432
CATEGORIA FUNCIONAL	ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE
LOTAÇÃO	CGU-PR
EXERCÍCIO	CGU REGIONAL/MT
<b>PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</b>	
NOME DO ÓRGÃO	<b>DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO</b>
PERÍODO(S) ENTRE	<b>18/01/2006/ a 28/06/2006</b>
QUALIDADE DO TEMPO	ESTADUAL CIVIL
FINS QUE É COMPUTÁVEL	- Para os fins conforme o artigo 103, Inciso I da Lei 8.112/90;
<b><u>OBSERVAÇÕES</u></b>	- Admitido no Serviço Público Federal em 29/06/2006, sob Regime da Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União); - <b>Averbar 162 dias (Cento e Sessenta e Dois Dias)</b> , Convertidos em 0 ano, 05 meses e 12 dias, conforme termos da Certidão expedida pelo Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso.

PROCESSO	00190.0006172/2007-81
NOME	JEFFERSON FERNANDO COSTA NUNES
MATRÍCULA	1538432
CATEGORIA FUNCIONAL	ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE
LOTAÇÃO	CGU-PR
EXERCÍCIO	CGU REGIONAL/MT
<b>PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</b>	
NOME DO ÓRGÃO	<b>POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO MATO GROSSO</b>
PERÍODO(S) ENTRE	<b>26/03/2002/25/01/2006</b>
QUALIDADE DO TEMPO	ESTADUAL MILITAR
FINS QUE É COMPUTÁVEL	- Para os fins conforme o artigo 103, Inciso I da Lei 8.112/90;
<b><u>OBSERVAÇÕES</u></b>	- Admitido no Serviço Público Federal em 29/06/2006, sob Regime da Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União); - <b>Averbar 1.402 dias (Um Mil e Quatrocentos e Dois Dias)</b> , Convertidos em 03 anos, 10 meses e 10 dias, conforme termos da Certidão expedida pela Diretoria Adjunta de Recursos Humanos da Polícia Militar do Estado do Mato Grosso.

PROCESSO	00190.0343202/2007-40
NOME	LENITA DE FREITAS CAPANEMA
MATRÍCULA	1150792
CATEGORIA FUNCIONAL	ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE
LOTAÇÃO	CGU-PR
EXERCÍCIO	CEDIDA AO MPOG
<b>PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</b>	
NOME DO ÓRGÃO	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA</b>
PERÍODO(S) ENTRE	<b>01/06/1973 a 30/06/1977</b>
QUALIDADE DO TEMPO	MUNICIPAL
FINS QUE É COMPUTÁVEL	- Para os fins conforme o artigo 103, Inciso I da Lei 8.112/90;
<b><u>OBSERVAÇÕES</u></b>	- Admitido no Serviço Público Federal em 30/06/1996, sob Regime da Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União); - <b>Averbar 1.491 dias (Um Mil Quatrocentos Noventa e Um Dias)</b> , Convertidos em 04 anos, 01 mês e 01 dia, conforme termos da Certidão expedida pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Goiânia.

PROCESSO	00190.022896/2007-72
NOME	RENATO DE LIMA FRANÇA
MATRÍCULA	1412366
CATEGORIA FUNCIONAL	ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE
LOTAÇÃO	CGU-PR
EXERCÍCIO	COREC
<b>PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</b>	
NOME DO ÓRGÃO	<b>SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ESTRATÉGICA E ADMINISTRAÇÃO</b>
PERÍODO(S) ENTRE	<b>18/06/2004 a 04/08/2005</b>
QUALIDADE DO TEMPO	ESTADUAL CIVIL
FINS QUE É COMPUTÁVEL	- Para os fins conforme o artigo 103, Inciso I da Lei 8.112/90;
<b><u>OBSERVAÇÕES</u></b>	- Admitido no Serviço Público Federal em 30/06/2006, sob Regime da Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União); - <b>Averbar 413 dias (Quatrocentos e Treze Dias)</b> , Convertidos em 01 ano, 01 mês e 18 dias, conforme termos da Certidão expedida pela Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração do Governo do Estado de Roraima.

PROCESSO	00218.000413/2007-23
NOME	VALMIR GOMES DIAS
MATRÍCULA	1572014
CATEGORIA FUNCIONAL	ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE
LOTAÇÃO	CGU-PR
EXERCÍCIO	CGU REGIONAL/RJ
<b>PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</b>	
NOME DO ÓRGÃO	<b>PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA/MPF</b>
PERÍODO(S) ENTRE	<b>18/10/2005 a 11/05/2007</b>
QUALIDADE DO TEMPO	FEDERAL CIVIL
FINS QUE É COMPUTÁVEL	- Para todos os fins, conforme o artigo 100 da Lei 8.112/90;
<b><u>OBSERVAÇÕES</u></b>	- Admitido no Serviço Público Federal em 18/10/2005, sob Regime da Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União); - <b>Averbar 570 dias (Quinhentos e Setenta Dias)</b> , Convertidos em 01 ano, 06 meses e 25 dias, conforme termos da Certidão expedida pela Secretaria de Recursos Humanos da Procuradoria Geral da República/MPF.

## INDENIZACÕES DE TRANSPORTE

### CGU REGIONAL/AL

#### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: OUTUBRO/2007

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
1538430	Ana Carolina Ribeiro Sampaio	AFC	MVE-4147	A			A							A																			A	A	5
1572314	Eliana Simões de Lima e Silva	AFC	KWA-7072																		F														1
988064	Erison Passos de Moraes	TFC	MUY-3651									F	F	F				F	F	F	F														7
1482968	Isvaldo Silveira Lima Filho	AFC	KGC-5776								A	A	A	A				A																	5
1280891	Joseilton Cláudio Barbosa	TFC	MVE-0978																	F															1
1500007	José William Gomes Silva	AFC	NEV-6330									A	A	A				A	A		A	A													7
1572859	Luiz Fernando Menescal Oliveira	AFC	HWG-4994																F	F	F														3
1459962	Sandro Zacharíades Sabença	AFC	MVI-4367			V	V	V			V																								4
127416	Zeles de Oliveira Flor	TFC	MVE-1051								F	F	F	F				F	F	F	F	F													9

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

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

A - Auditoria

F - Fiscalização

D - Diligência

V - Visita

### CGU REGIONAL/BA

#### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE MÊS: Setembro/2007

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
1282792	Daniela de Sylos Cassimiro	AFC	JPP3663					F	F				F		F	F								F				F	F						8
1353033	Genivaldo Pinheiro dos Santos	AFC	JPP8462																				F	F			F	F	F						5
125447	Luiz Alberto Santos Cantharino	AFC	JQS3056																				F	F			F	F	F						5
125199	Nilda Vilas Boas Lemos	TFC	JOG3837					F	F				F		F	F							F				F	F							8

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

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

A - Auditoria

F - Fiscalização

D - Diligência

V - Visita



**CGU REGIONAL/BA**

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE  
MÊS: Outubro/2007**

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	
1282792	Daniela de Sylos Cassimiro	AFC	JPP3663		F			F					F																							3
1353033	Genivaldo Pinheiro dos Santos	AFC	JPP8462		F	F						F									F												F			5
125447	Luiz Alberto Santos Cantharino	AFC	JQS3056		F	F	F				F	F																								5
125199	Nilda Vilas Boas Lemos	TFC	JOG3837		F			F					F																							3

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

**CGU REGIONAL/MA**

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE  
MÊS OUTUBRO/ 2007**

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		
1500325	KEILA FROTA DE ALBUQUERQUE VÉRAS	AFC	HPV 9990		A	A	A	A																													4
1501090	ROBSON LIMA MENEZES	AFC	HPY3147	F			F	F			F	F	F	F				F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F				20	

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

**CGU REGIONAL/PA**

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

**MÊS: Setembro 2007**

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
1482960	Solange R. M. Sousa	AFC	JTK2448			A	A																				A	A	A	A				A	7

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

**CGU REGIONAL/PA**

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

**MÊS: Outubro 2007**

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
1540286	Alano de Sousa Muniz	AFC	HPL9157								A	A	A	A				A	A																6
1063598	Elane Cristina Nunes Fiel	AFC	JVF7689				A	A			A	A	A																						5
1450048	Edgard Augusto de Oliveira	AFC	JVE8242	A														A														A	A	A	5
1483075	Fabio Santiago Braga	AFC	HYV2639										A	A				A	A						A										5
148086	Lucival Vasconcelos Barros	AFC	JUP1155								A	A	A	A																					4
1281484	Mariza Mauyme Nagano	AFC	JUH0577				A	A																											4
1482960	Solange R. M. Sousa	AFC	JTK2448	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 REGIONAL/PR**

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE  
MÊS: OUTUBRO/07**

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
12170771	Celio Fexina	AFC	DAS 8340			F	F				F	F					F		F																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

**CGU REGIONAL/PB**

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE  
MÊS REFERÊNCIA: OTUBRO/2007**

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	MNF 7386								A	A	A	A			A	A						A		A								08	
145794	*CARLOS ALBERTO PIRES XAVIER	AFC	MNH 0537	A	A		A													A	A												A	06	
1215473	*CLÁUDIA MARIA JOTA DA SILVA	TFC	MNP 7833				A					A	A	A				A																05	
1338671	*FÁBIO DE ASSIS MOREIRA LIMA	AFC	MNV 6608					A																										01	
1352576	*FLAVIANO VAZ RIBEIRO GONDIM	AFC	MOP79559																						A									01	
14642506	GABRIEL ARAGÃO WRIGHT	AFC	MOT 7350											A															A					02	
1280295	*GUISLENY CAMPOS CASSIMIRO QUEIROGA	TFC	MNS 6555									A	A						A	A						A	A	A			A	A	A	10	
1097325	*ISLANE RIBEIRO FEITOZA	AFC	NFI 9681											A																				01	
1339482	JOÃO WAGNEY PEREIRA DOS SANTOS	AFC	MNA 0964															A																01	
102927	*JOSÉ DJALMA DA SILVA	TFC	MOQ 6138																		A													01	
1050721	*JOSIVAN ANÍZIO DA SILVA	AFC	MOS 5648															A	A	A	A													04	
1199833	MOACIR RODRIGUES DE OLIVEIRA	AFC	MNB 7988	A	A	A	A	A			A	A	A	A			A	A	A												A			13	
958688	*ROBERTO BEZERRA DE FRANÇA	TFC	KFF 5864																		A	A												02	
146748	*ROGÉRIO HONORATO TORRES	AFC	KLJ 8636																		A													01	

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

## CGU REGIONAL/RO

### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

**MÊS: OUTUBRO/2007**

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	
987825	MIGUEL BESPALHOK NETO	AFC	MEO-5360	*	*	*	F	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1

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

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

A - Auditoria

F - Fiscalização

D - Diligência

V - Visita

## CGU REGIONAL/RN

### PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

**MÊS: OUTUBRO**

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	
6092749	ANTÔNIO JOSÉ DA SILVA	TFC	MXW-1732								A	A						A	A	A															5	
1282843	CRISTIANE CUNHA PITTA LIMA	AFC	MYJ-6198		F		F	F			F																	F			F	F	F		8	
1459917	CYNTIA GRAZIELLA TIROLI	AFC	DMI-8793																						F	F	F	F	F			F	F	F		8
6092870	ELIETE GOMES DE SOUZA	TFC	MYH-3207	A	A		A	A			A	A						A	A																8	
1215867	JONAS ALVES DOS REIS	AFC	MFY-7415																						F	F	F	F	F			F	F	F		8
1354146	RICARDO BARRETO ALENCAR	AFC	HYM-3729		F		F	F			F																	F			F	F	F		8	
999568	SÉRGIO MAURÍCIO STABILLI DA SILVA	TFC	MYB-5509	F	F		F	F			F	F																							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

**CGU REGIONAL/SC**

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

**MÊS: AGOSTO/2007**

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		
1280898	JOAO MARCELO MARTINS	AFC	MDD-5877																															A	A	A	3

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

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

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

**CGU REGIONAL/SC**

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

**MÊS: SETEMBRO/2007**

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	
1280898	JOAO MARCELO MARTINS	AFC	MDE-5877			A	A	A	A				A	A	A	A	A			A	A	A	A	A												14

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

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

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

**CGU REGIONAL/SC**

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

**MÊS: OUTUBRO/2007**

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	
1282659	Eduardo Nunes Freire	AFC	MEI-8781			A	A	A			A	A	A	A				A																		8

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

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

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

**CGU REGIONAL/SC**

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

**MÊS: OUTUBRO/2007**

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
2200648	FABIO FERNANDES MASSARO	AFC	MBU 4191																						F	F	F	F	F			F	F	F	8

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

**CGU REGIONAL/SC**

**PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

**MÊS: OUTUBRO/2007**

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
1538541	Fernando Mendes Monteiro	AFC	LNF-5483																						F	F	F	F	F			F	F	F	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

# **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

## **BOLETIM INTERNO Nº 47**

**MARIA ROSELIA DA C. FRAGOSO RABELO**

Chefe de Divisão/DICAB/CGRH/DGI

De acordo. Autorizo a publicação.

Em 23 de Novembro de 2007.

**SIMEI SUSÃ SPADA**

Coordenadora-Geral de Recursos Humanos