

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

BOLETIM INTERNO Nº 37

Brasília-DF, 17 de Setembro de 2010

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

ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

1) SECRETARIA-EXECUTIVA

ATOS DO SECRETÁRIO

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU nº 245, de 10 de junho de 2003, e em conformidade com o art. 36, parágrafo único, inciso III, alínea “b”, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinado com o art. 3º, inciso I, § 1º, da Portaria CGU nº 1.742, de 22 de novembro de 2007, resolve:

PORTARIA

Nº 1813, de 15 de Setembro 2010

Remover, a pedido, o servidor LUIS GUILHERME PONTES DE AZEVEDO, matrícula SIAPE nº 1474603, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão III, do Órgão Central para a Controladoria Regional da União no Estado da Paraíba, conforme informações constantes do processo nº 00190.020220/2008-25.

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 em conformidade com o art. 36, parágrafo único, inciso III, alínea “b”, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

PORTARIA

Nº 1814, de 15 de Setembro 2010

Remover, a pedido, por motivo de saúde, o servidor ROBERTO NICÁCIO DE CAMARGO BARBOSA, matrícula SIAPE nº 1102935, ocupante do cargo efetivo de Técnico de Finanças e Controle, Classe S, Padrão II, da Controladoria Regional da União no Estado do Rio de Janeiro para a Controladoria Regional da União no Estado do Espírito Santo, conforme informações constantes do processo nº 00218.000049/2010-05.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU n.º 245, de 10 de junho de 2003, e conforme o disposto no parágrafo 2º, do art. 86, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

PORTARIA

Nº 1815, de 15 de Setembro 2010

Conceder ao servidor HERBERT ETGES ZANDOMENECO, matrícula SIAPE n.º 1505484, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe B, Padrão I, Licença para Atividade Política, pelo período de 03 meses, a partir de 02 de julho de 2010, conforme informações constantes do processo n.º 00217.000313/2010-11.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria CGU n.º 245, de 10 de junho de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 11 de junho de 2003, e considerando os Art. 15 e 16-B da Lei n.º 11.356, de 19 de outubro de 2006, com a redação dada pela Lei n.º 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, resolve:

PORTARIA

Nº 1874, de 17 de Setembro 2010

Conceder a Gratificação Temporária das Unidades Gestoras dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, Nível Intermediário, ao servidor ALONSO FAUSTINO MAIA, Motorista Oficial, matrícula SIAPE n.º 1099280, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado de Minas Gerais, desta Controladoria-Geral da União, na forma da Tabela I-Anexo do Decreto n.º 6.712, de 24 de dezembro de 2008.

PORTARIA

Nº 1875, de 17 de Setembro 2010

Conceder a Gratificação Temporária das Unidades Gestoras dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, Nível Intermediário, à servidora JULIANA MARQUES SALLENAVE, Agente Administrativo, matrícula SIAPE n.º 1636916, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado da Paraíba, desta Controladoria-Geral da União, na forma da Tabela I-Anexo do Decreto n.º 6.712, de 24 de dezembro de 2008.

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

PORTARIA

Nº 1826, de 16 de Setembro 2010

Conceder 30 dias de licença para capacitação, referente ao período aquisitivo de 21/07/2002 a 19/07/2007, ao servidor JOÃO LUIZ DOMINGUES, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1538950, em exercício na Coordenação-Geral de Auditoria

da Área de Justiça e Segurança Pública da Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União, pelo período de 01 a 30 de outubro de 2010, para elaboração do Trabalho de Conclusão do Curso de Especialização em Orçamento Público – 3ª edição, promovido pelo Instituto Serzedello Corrêa, do Tribunal de Contas da União (ISC/TCU), conforme informações constantes no processo nº 00190.018071/2010-59.

PORTARIA

Nº 1827, de 16 de Setembro 2010

Conceder 30 dias de licença para capacitação, referente ao período aquisitivo de 06/07/2004 a 05/07/2009, à servidora TATIANA GONTIJO MACHADO, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1459949, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado de Minas Gerais, pelo período de 13 de outubro a 11 de novembro de 2010, para elaboração de monografia para a conclusão do curso de Direito da Pontífica Universidade Católica de Minas Gerais (PUC – Minas), conforme informações constantes no processo nº 00210.002148/2010-93.

PORTARIA

Nº 1828, de 16 de Setembro 2010

Conceder 30 dias de licença para capacitação, referente ao período aquisitivo de 23/03/2005 a 21/03/2010, ao servidor ROBERTO CORREA DE SOUZA FILHO, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1049974, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado de Santa Catarina, pelo período de 28 de setembro a 27 de outubro de 2010, para elaborar monografia de conclusão do curso de graduação em Direito, promovido pela Faculdade Estácio de Sá de Santa Catarina, conforme informações constantes no processo nº 00223.000355/2010-64.

PORTARIA

Nº 1831, de 16 de Setembro 2010

Conceder 30 dias de licença para capacitação, referente ao período aquisitivo de 29/08/2001 a 27/08/2006, ao servidor GILBERTO SATLHER RIBEIRO LACERDA, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1338995, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado do Tocantins, pelo período de 30 de setembro a 29 de outubro de 2010, para elaboração de monografia para a conclusão do curso de Graduação em Direito, promovido pela Fundação Universidade Federal de Tocantins (FUFT), conforme informações constantes no processo nº 00226.000222/2010-68.

PORTARIA

Nº 1832, de 16 de Setembro 2010

Conceder 30 dias de licença para capacitação, referente ao período aquisitivo de 23/08/2001 a 21/08/2006, ao servidor RODRIGO MÁRCIO MEDEIROS PAIVA, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 13389386, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado da Paraíba, pelo período de 01 a 30 de outubro de 2010, para elaboração de monografia de graduação do Curso de Direito, promovido pela Universidade Federal da Paraíba – UFPB, conforme informações constantes no processo nº 00214.000445/2010-64.

PORTARIA**Nº 1833, de 16 de Setembro 2010**

Conceder 30 dias de licença para capacitação, referente ao período aquisitivo de 21/05/2001 a 19/05/2006, ao servidor FRANCISCO MOREIRA DA SILVA, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 0129544, em exercício no Gabinete da Diretoria de Auditoria da Área de Produção e Tecnologia da Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União, pelo período de 20 de setembro a 19 de outubro de 2010, para elaborar monografia de conclusão do curso de Graduação em Direito, promovido pelo Centro Universitário Euro-Americano (UNIEURO), conforme informações constantes no processo nº 00190.022399/2010-70.

PORTARIA**Nº 1863, de 16 de Setembro 2010**

Conceder 30 dias de licença para capacitação, referente ao período aquisitivo de 01/05/2005 a 30/04/2010, à servidora RAQUEL DE OLIVEIRA CARDOSO, Técnico de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 92984, em exercício na Coordenação-Geral de Auditoria das Áreas de Ciência e Tecnologia da Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União, pelo período de 13 de outubro a 11 de novembro de 2010, para elaboração do Trabalho de Conclusão do Curso de Especialização em Orçamento Público, promovido pelo Instituto Serzedello Corrêa, do Tribunal de Contas da União, conforme informações constantes no processo nº 00190.013982/2010-90.

PORTARIA**Nº 1865, de 16 de Setembro 2010**

Conceder 30 dias de licença para capacitação, referente ao período aquisitivo de 09/12/2000 a 07/12/2005, ao servidor DAMÁSIO ALVES LINHARES NETO, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 465471, em exercício na Coordenação-Geral de Auditoria das Áreas de Minas e Energia da Diretoria de Auditoria da Área de Infra-Estrutura da Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União, pelo período de 04 de outubro a 02 de novembro de 2010, para elaborar monografia de conclusão de Curso de pós-graduação em Legislativo e Políticas Públicas, no Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Câmara dos Deputados – CEFOR, conforme informações constantes no processo nº 00190.026599/2010-00.

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 § 3º do art. 6º do Decreto nº 95.076, de 22 de outubro de 1987, alterado pelo art. 1º do Decreto nº 1.926, de 13 de junho de 1996, e o art. 7º do Decreto nº 4.321, de 5 de agosto de 2002, resolve:

PORTARIA**Nº 1876, de 17 de Setembro 2010**

Excluir o servidor MÁRCIO ALEXANDRE MORAES, Analista de Finanças e Controle, Matrícula SIAPE nº 1354217, em exercício na Controladoria-Regional da União no Estado de Pernambuco, da Portaria SE nº 1753, de 01 de setembro de 2010, de dispensa do Curso de Aperfeiçoamento para Promoção dos servidores da Carreira de Finanças e Controle, referente ao exercício de 2010, e da Portaria CGRH nº 1761, de 02 de setembro de 2010,

publicadas no Boletim Interno nº 35, de 03 de setembro de 2010 (Processo nº 00215.000436/2010-63).

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no exercício das atribuições instituídas no art. 62, inciso VI do Regimento Interno da Controladoria-Geral da União, aprovado pela Portaria Nº 570, de 11 de maio de 2007, e

Considerando a necessidade de uniformizar conceitos e procedimentos de protocolização e organização de processos e documentos no âmbito da Controladoria-Geral da União (CGU),

RESOLVE:

ORDEM DE SERVIÇO

Nº 22, de 17 de Setembro 2010

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

Art. 2º A implementação de todas as funcionalidades no Sistema de Gestão de Informações (SGI), pertinentes a esse normativo, fica a cargo da Diretoria de Sistemas e Informação (DSI), que a concluirá no prazo de 6 (seis) meses, a contar da data de publicação desta Ordem de Serviço.

Art. 3º As dúvidas e situações não previstas nesta Ordem de Serviço serão dirimidas pelo Secretário-Executivo.

Art. 4º Revogue-se a Ordem de Serviço nº 95, de 04 de novembro de 2009.

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

ANEXO

1 – CONCEITUAÇÃO

ÁREA RESPONSÁVEL: É a unidade organizacional detentora da carga ou à qual pertença o servidor que detém a carga do processo ou documento.

AUTOS FÍSICOS: Autos constituídos para guarda dos documentos integrantes de processo híbrido, para os quais seja imprescindível a guarda do original em suporte físico. Os autos físicos são complementos do processo híbrido, devendo receber a mesma numeração.

AUTUAÇÃO ou FORMAÇÃO DE PROCESSO: A autuação caracteriza a abertura do processo. É a ação pela qual um documento torna-se processo. Na formação do processo devem ser observados os documentos cujo conteúdo requeira análises, informações, despachos, decisões, de uma ou mais autoridades ou órgãos competentes.

CERTIFICADO DE AUTENTICIDADE: Certificação de que a versão impressa de um processo híbrido ou eletrônico é idêntica à versão digital, ou que um documento digitalizado é idêntico à versão original em suporte físico.

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

DESAPENSAÇÃO: Separação de processos apensados.

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

DESMEMBRAMENTO: Separação de parte da documentação de um ou mais processos, para formação de novo processo.

DESPACHO: Ato formalizado por autoridade administrativa em documento ou processo submetido à sua apreciação.

DESVIRTUALIZAÇÃO: Transformação de um documento eletrônico, de denúncia, em documento físico, desde que não integre um processo.

DIGITALIZAÇÃO: Procedimento de conversão de um documento ou processo em suporte físico para o formato eletrônico.

DIRIGENTE DA ÁREA RESPONSÁVEL: Ocupante de cargo em comissão DAS 4, DAS 5, DAS 6, de natureza especial e chefes das unidades descentralizadas da CGU nos Estados, com possibilidade de delegação do exercício de atividades de protocolização e organização de processos, no âmbito de sua unidade.

DISTRIBUIÇÃO: Remessa de documento ou de processo às unidades.

DOCUMENTO: Informação registrada, qualquer que seja o formato ou suporte.

DOCUMENTO ORIGINALMENTE ELETRÔNICO: Informação originalmente registrada em formato eletrônico.

DOCUMENTO ORIGINALMENTE FÍSICO: Informação originalmente registrada em suporte físico.

DOCUMENTO OSTENSIVO: Documento cujo acesso é irrestrito.

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

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

ENCAMINHADOR: Signatário do documento interno ou externo de encaminhamento.

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

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

JUNTADA POR ANEXAÇÃO: União definitiva de um ou mais processos ou documentos protocolizados a outro processo, considerado principal, desde que pertencentes ao mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto, constituindo-se um único processo.

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

NUP: Número único de protocolo atribuído a documento ou processo: seqüencial, numérico, iniciado a cada ano e gerado pelo SGI.

PEÇA DO PROCESSO: Documento que, qualquer que seja o formato ou suporte, integra o processo.

PROCEDÊNCIA: Designação da origem do documento ou processo conforme tabela do SGI. Instituição que originou o documento.

PROCESSO: Documento ou conjunto de documentos que foram autuados. É um conjunto de documentos que implica responsabilidade técnica, financeira ou administrativa, necessário ao esclarecimento de um mesmo assunto, originado por um documento que, durante a sua tramitação, vai sendo instruído por despachos ou por anexações de outros documentos, com a finalidade de análise, informações e decisões.

PROCESSO ACESSÓRIO: Processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

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

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

PROCESSO FÍSICO: Processo constituído somente por documentos originalmente físicos e mantidos exclusivamente em formato físico.

PROCESSO ELETRÔNICO: Processo constituído somente por documentos originalmente eletrônicos e mantidos exclusivamente em formato eletrônico.

PROCESSO HÍBRIDO: Processo constituído de documentos originalmente físicos e documentos originalmente eletrônicos formando um conjunto conceitualmente indivisível, mantidos os documentos originalmente físicos nos autos físicos com cópias em versão eletrônica e mantidos os documentos originalmente eletrônicos exclusivamente na versão eletrônica.

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

PROTOCOLO SETORIAL: Unidade responsável pelo conjunto de procedimentos de recebimento, controle, abertura e encerramento de volumes e juntada de processos e documentos, no âmbito das unidades a ela vinculadas.

REGISTRO: Transcrição dos dados do documento ou processo no SGI.

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

TERMO DE DESMEMBRAMENTO: Certificação da retirada de peça(s) de um processo para constituição de novo processo a partir das peças desmembradas.

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

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

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

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

TRAMITAÇÃO: Movimentação de documento/processo de uma unidade à outra, interna ou externa, ou de um servidor a outro dentro de uma mesma unidade, por meio do SGI.

UNIDADE PROTOCOLIZADORA: Unidade responsável pelo conjunto de procedimentos de recebimento, registro, controle, expedição, arquivamento e juntada de processos e documentos no âmbito da CGU - Órgão Central (por meio da Coordenação-Geral de Serviços de Secretaria - CGSS) e nas Unidades Regionais (por meio dos Protocolos Regionais).

2 - RECEBIMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

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

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

2.3 – Compete à unidade protocolizadora receber o e-mail institucional (cgu@cgu.gov.br) e as manifestações provenientes do formulário de denúncias disponível na internet (<http://www.cgu.gov.br>) considerando o prazo máximo de permanência na unidade de 72 (setenta e duas) horas.

3 – REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO

3.1 - Todos os documentos formalmente encaminhados à CGU ou a seus integrantes que derem entrada na CGU devem ser registrados pela unidade protocolizadora e identificados com NUP.

3.1.1 - Constituem-se exceções, e serão entregues por meio de Livro de Protocolo, os seguintes documentos:

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

II - documentos ou processos destinados aos Corregedores Setoriais, abordando Sindicâncias ou Procedimentos Administrativos Disciplinares (PAD);

III - formulários, notas fiscais, convites, atestados médicos, brindes e livros;

IV - documentos para participação em processos licitatórios da CGU são recebidos pelo Protocolo/CGU.

3.2 - Documentos/processos físicos que serão registrados no SGI deverão receber marcação da máquina protocolizadora com a data e hora de sua chegada na instituição, no centro da margem direita do documento. No caso de processos que já estiverem marcados por estarem retornando a casa, a impressão deve ser feita no documento que o reencaminha.

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

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

3.5 - As unidades protocolizadoras devem registrar e classificar o documento no SGI, colando a etiqueta do NUP no canto superior direito da primeira folha do documento, quando físico.

4 - REGISTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS

4.1 - Os documentos internos, caso necessário, serão encaminhados, juntamente com despacho do dirigente da área responsável ou servidor com delegação para tal, à unidade protocolizadora, para fins de recebimento de NUP e registro no SGI.

5 - REGISTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS

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

I - processos oriundos de órgãos integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG), dos órgãos civis da administração federal direta, das autarquias federais e fundações públicas permanecem com o mesmo NUP;

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

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

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

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

VI - antes de encaminhar os documentos, tanto em suporte físico como eletrônico, a unidade protocolizadora indicará a existência de precedentes e referências, anexando os respectivos espelhos com o último encaminhamento.

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

6 - TRAMITAÇÃO

6.1 - Orientações gerais

6.1.1 - A tramitação de processos e documentos, no âmbito da CGU, é realizada pelos servidores autorizados em cada área responsável, utilizando o SGI.

6.1.2 – Considerando que o SGI tramita os apensos e anexos automaticamente, somente o processo principal de um grupo de apensos deve ser tramitado.

6.1.3 - Os documentos e processos tramitados deverão ter o recebimento registrado no sistema no ato da entrega dos mesmos.

6.1.4 - Os trâmites de processos somente poderão ocorrer diretamente entre servidores da mesma unidade, de servidor para unidade ou de unidade para unidade, não sendo possível o trâmite entre servidores de unidades diferentes.

6.2 - Orientações específicas para trâmite interno de processos físicos

6.2.1 - Nenhuma unidade pode tramitar processos sem que as folhas estejam devidamente numeradas, rubricadas e com o carimbo de "Em Branco" no verso das folhas, se for o caso.

6.2.2 - No momento do trâmite de processos no SGI, deve-se atualizar a quantidade de volumes e folhas no sistema.

6.3 - Orientações específicas para trâmite interno de processos híbridos.

6.3.1 - A guarda dos autos físicos do processo híbrido será de responsabilidade do Protocolo Setorial ou Protocolo Regional à qual a unidade que detenha a carga do processo esteja vinculada.

6.3.2 - Caso haja a necessidade de consulta aos autos físicos, o servidor detentor da carga da versão eletrônica do processo pode realizá-la junto ao Protocolo Setorial ou Regional.

6.3.3 - A versão eletrônica do processo poderá tramitar entre servidores/unidades vinculadas ao mesmo Protocolo Setorial ou Protocolo Regional sem a necessidade do trâmite dos autos físicos.

6.3.4 - No trâmite entre unidades ou servidores vinculados a Protocolos Setoriais ou Regionais distintos, o servidor ou unidade deve tramitar a versão eletrônica do processo para o Protocolo ao qual estiver vinculado, solicitando, por meio de despacho eletrônico, o trâmite do processo híbrido a outra unidade ou servidor, sendo que os autos físicos deverão acompanhar a versão eletrônica e passar à guarda do Protocolo Setorial ou Regional ao qual estiver vinculada a unidade ou servidor destinatário.

6.4 Orientações específicas para trâmite externo de processo híbrido ou eletrônico.

6.4.1 - A unidade demandante deve providenciar o trâmite do processo à unidade protocolizadora, juntamente com despacho eletrônico solicitando o trâmite externo.

6.4.2 - Quando se tratar de processo híbrido no âmbito do Órgão Central, a unidade demandante deverá solicitar ao protocolo setorial à qual estiver vinculada, o trâmite dos autos físicos à CGSS.

6.4.3 - A unidade protocolizadora deve observar os seguintes procedimentos:

I - imprimir todo o processo;

II - emitir Certificado de Autenticidade do processo, que deve ser anexado à cópia impressa;

III - tramitar a cópia impressa autenticada acompanhada da cópia dos documentos eletrônicos, em mídia, caso seja interesse do órgão destinatário;

IV - quando se tratar de processo híbrido, juntar ao processo os autos físicos originais (que constituirão anexo ao processo).

6.4.4 - No caso de trâmite externo de processo híbrido ou eletrônico, a versão eletrônica deverá conter marcação específica indicando o trâmite externo e não será permitido qualquer tipo de ação sobre ela.

6.4.5 - A cópia de processo híbrido ou eletrônico deve ser encaminhada preferencialmente em mídia digital podendo ser enviada também, nos casos em que se solicite, cópia em suporte físico, devendo o processo ser impresso com marcação indicativa de tratar-se de cópia.

7 - AUTUAÇÃO

7.1 - Orientações gerais

7.1.1 - Qualquer documento, quando necessário, pode se tornar processo por determinação de autoridade competente, mediante despacho encaminhado à unidade protocolizadora, que realizará a autuação. Na autuação de processo físico será utilizado o despacho físico e na autuação de processo eletrônico, despacho eletrônico.

7.1.2 - No despacho para autuação, devem ser informadas a classificação e subclassificação do assunto, com base na Tabela de Classificação de Assuntos do SGI.

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

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

7.1.5 - No procedimento de autuação é obrigatório o registro no SGI, mantendo-se o NUP do documento que originou o processo.

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

7.1.6.1 - Para o processo físico e os autos físicos do processo híbrido, quando for constatada a necessidade de correção da numeração da folha, devem ser observados os seguintes procedimentos:

I - inutilizar a numeração a ser corrigida, apondo um "X" sobre a mesma ou carimbo de "Cancelado" ou "Sem Efeito" sobre a numeração a inutilizar;

II - renumerar, carimbar e rubricar as folhas, com a nova numeração.

7.1.7 - As capas de processo ou de autos físicos que se apresentarem avariadas serão substituídas exclusivamente pela unidade protocolizadora, transcrevendo os dados para a nova capa.

7.2 Orientações específicas para processo físico

7.2.1 - Na autuação de processo físico, a unidade protocolizadora deve observar os seguintes procedimentos:

I - verificar a ordem cronológica dos documentos, conforme estabelecido no item 7.1.4, capeando-os;

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

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

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

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

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

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

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

IX - conferir o registro e a numeração das folhas e encaminhar fisicamente o processo para a área destinatária, conforme determinado no despacho de autuação.

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

7.3 Orientações específicas para processo eletrônico

7.3.1 - Na autuação de processo eletrônico, a unidade protocolizadora deve observar os seguintes procedimentos:

I - adicionar documentos, verificando a ordem cronológica crescente, conforme despacho do dirigente da área responsável ou de servidor com delegação para tal;

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

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

7.3.2 - A versão eletrônica é numerada automaticamente pelo sistema.

8 - CONVERSÃO EM PROCESSO HÍBRIDO

8.1 - A unidade protocolizadora tem competência exclusiva para a conversão de processo físico ou eletrônico em processo híbrido;

8.2 - Cabe ao dirigente da área responsável ou servidor com delegação para tal a decisão de demandar a conversão de processo físico ou eletrônico em híbrido, por meio de despacho.

8.2.1 - No caso de processo inicialmente físico, o despacho de solicitação de conversão do processo em híbrido deverá conter a relação das peças com correspondente classificação que receberão, para fins de adição dos documentos digitalizados à versão eletrônica do processo.

8.3 - No caso de processo inicialmente físico, no ato da conversão deverá ser emitido Certificado de Autenticidade, que deverá constar no auto físico.

8.4 - Após a digitalização, os autos físicos devem ser encaminhados ao Protocolo Setorial ou Regional responsável por sua guarda, e a versão eletrônica será devolvida ao demandante.

8.5 - O processo híbrido terá numeração contínua de folhas na versão eletrônica, para garantia de sua integridade.

8.6 - No ato de conversão de processo físico ou eletrônico em híbrido, haverá abertura de autos físicos para guarda dos documentos originalmente físicos, que receberão carimbo/etiqueta "Processo Híbrido" e indicação de que a numeração de folhas obedecerá à versão eletrônica do processo, sendo aceitos intervalos de numeração sempre que adicionados documentos eletrônicos.

9 – DESVIRTUALIZAÇÃO

9.1– Os documentos eletrônicos de denúncia podem ser transformados em documentos físicos em unidades autorizadas, desde que não componham processo.

9.2 – A desvirtualização deve conter a sua motivação.

9.3 – Os documentos desvirtualizados devem conter carimbo contendo o texto “Documento desvirtualizado por: (nome do servidor) em (data no formato dia/mês/ano) – Confere com a versão eletrônica” e a assinatura de quem realizou a operação com seu carimbo de identificação.

10 - ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES DO PROCESSO FÍSICO

10.1 - O encerramento e a abertura de volumes do processo são realizados pelos protocolos setoriais ou regionais.

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

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

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

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

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

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

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

IV - a quantidade de volumes e folhas do processo é registrada no SGI no momento do trâmite.

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

11 - ENCERRAMENTO E ABERTURA DE AUTOS FÍSICOS DE PROCESSO HÍBRIDO

11.1 - O encerramento e a abertura de autos físicos do processo híbrido são procedidos pelas unidades protocolizadoras.

11.2 - Para os documentos físicos do processo híbrido, haverá abertura de novos autos físicos sempre que atingirem 2 cm de lombada, aplicando-se o disposto no item 10.2.1.

12 - JUNTADA

12.1 Orientações gerais

12.1.1 - É expressamente proibida a inserção de documento protocolizado a processo, a não ser pela unidade protocolizadora ou protocolos setoriais.

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

12.1.3 - Caso necessária a juntada de documentos eletrônicos a processos físicos ou de documentos físicos a processos eletrônicos, deve-se, inicialmente, solicitar à unidade protocolizadora a conversão do processo em híbrido.

12.1.4 - A inserção de peças produzidas e aprovadas via Módulo de Minutas será realizada automaticamente aos processos eletrônicos ou híbridos, após a aprovação final da peça, desde que o processo esteja na carga do responsável pela aprovação;

12.1.4.1 No caso do processo não estar na carga do responsável pela aprovação, a inserção da peça deverá ocorrer conforme o item 12.1.5.

12.1.5 - A inserção de peças originalmente eletrônicas sem registro no SGI (sem NUP) a processos eletrônicos ou híbridos será realizada pelo servidor que detiver a carga do processo, por meio de módulo próprio do SGI;

12.1.6 - A juntada de peças originalmente eletrônicas com registro no SGI (com NUP) a processos eletrônicos ou híbridos somente pode ser efetuada pelo Protocolo Setorial ou Regional, utilizando módulo próprio do SGI, e por determinação do dirigente da área responsável ou servidor com delegação para tal, em despacho eletrônico, que deverá conter informações para a classificação do documento;

12.1.7 - Na juntada por anexação ou apensação de processo físico ou eletrônico a processo híbrido, deve-se, inicialmente, solicitar à unidade protocolizadora a conversão do processo em híbrido, incluindo seus apensos.

12.1.8 - Na juntada por anexação ou apensação de processo físico a processo eletrônico, deve-se, inicialmente, solicitar à unidade protocolizadora a conversão dos processos em híbridos, incluindo seus apensos.

12.2 Orientações específicas para processo físico

12.2.1 - A juntada somente pode ser efetuada pelo protocolo setorial ou regional, por determinação do dirigente da área responsável ou por servidor com delegação para tal, em despacho, que deverá conter informações para a classificação do documento.

12.2.2 - Na juntada por anexação de documento físico a processo, o protocolo setorial ou regional deve observar os seguintes procedimentos:

I - emitir o Termo de Juntada;

II - inserir no processo: o despacho do dirigente da área responsável ou de servidor com delegação para tal, o Termo de Juntada e a documentação a ser juntada;

III - numerar, carimbar e rubricar as folhas das peças juntadas, obedecendo à série consecutiva do processo;

IV - registrar a juntada no SGI e anotar na capa do processo o NUP do documento que foi juntado.

12.2.3 - Na juntada por anexação de processo físico a processo físico, o protocolo setorial ou regional deve observar os seguintes procedimentos:

I - Emitir o Termo de Juntada por Anexação;

II - retirar a capa do processo a ser anexado, colocando-a sob a capa do processo principal e mantendo todas as peças sob as duas capas, formando um único conjunto;

III - Inserir no processo o despacho do dirigente da área responsável ou servidor com delegação para tal, o Termo de Juntada por Anexação e a cópia da capa do processo que está sendo anexado;

IV - inserir no processo as peças a serem anexadas;

V - emitir e inserir o Despacho Final de Juntada, após as peças anexadas;

VI - numerar, carimbar e rubricar as folhas do despacho, do Termo de Juntada por Anexação e da capa do processo;

VII - renumerar, carimbar e rubricar as folhas correspondentes às peças do processo anexado, observando o disposto no item 7.1.5.1, e obedecendo à série consecutiva do processo. Numerar, carimbar e rubricar a folha contendo o Despacho Final de Juntada;

VIII - numerar, carimbar e rubricar a folha contendo o Despacho Final de Juntada;

IX - registrar a juntada no SGI e anotar na capa do processo principal o número do processo anexado.

12.2.4 - Na juntada por apensação de processos físicos o protocolo setorial ou regional deve observar os seguintes procedimentos:

I - emitir o Termo de Juntada;

II - inserir no processo o despacho do dirigente da área responsável ou servidor com delegação para tal e o Termo de Juntada, que deverá ficar na última folha do processo principal;

III - manter superposto um processo ao outro, presos por barbante, ficando em primeiro lugar o processo principal, conforme indicado no despacho de determinação da juntada, mantendo as folhas dos dois processos com a numeração original;

IV - anotar na capa do processo principal o número do processo apensado;

V - registrar a juntada no SGI.

12.3 - Orientações específicas para processo eletrônico

12.3.1 - Na juntada por anexação de processo eletrônico a processo eletrônico, no ato do registro, o sistema fará a renumeração de folhas e emissão do Termo de Juntada.

12.3.2 - Na juntada por apensação de processos eletrônicos, no ato do registro, o sistema fará a emissão do Termo de Juntada, conservando a numeração original de folhas.

12.4 - Orientações específicas para processo híbrido

12.4.1 - É expressamente proibida a inserção de documento aos autos físicos do processo híbrido, a não ser pela unidade protocolizadora ou protocolos setoriais.

12.4.2 - Os documentos originalmente físicos, cuja manutenção seja imprescindível, devem ser registrados no SGI para possibilitar sua inclusão também nos autos físicos.

12.4.3 - A juntada de peças originalmente físicas e que não estejam registradas no SGI (sem NUP), deverá ser realizada pelo servidor que detiver a carga do processo, observando os seguintes procedimentos:

I - digitalizar o documento físico a ser inserido no processo;

II - inserir o documento digitalizado no processo, utilizando o módulo correspondente do SGI;

III - descartar o documento físico original.

12.4.4 - A juntada de peças originalmente físicas com registro no SGI (com NUP) somente pode ser efetuada pelo protocolo setorial ou regional, por determinação do dirigente da área responsável ou servidor com delegação para tal, em despacho, que deverá conter informações para a classificação do documento.

12.4.5 - Na juntada por anexação de documento físico registrado no SGI a processo híbrido, o protocolo setorial ou regional deve observar os seguintes procedimentos:

I - digitalizar o documento físico;

II - registrar a juntada no SGI;

III - inserir o documento digitalizado no processo, utilizando o módulo correspondente no SGI;

IV - juntar aos autos físicos do processo as peças anexadas;

V - numerar, carimbar e rubricar as folhas das peças anexadas, obedecendo à numeração atribuída pelo SGI às peças anexadas;

VI - anotar na capa o NUP do documento que foi juntado.

12.4.6 - A juntada por anexação ou por apensação de processo híbrido a processo híbrido somente pode ser efetuada pelo protocolo setorial ou regional, por determinação do dirigente da área responsável ou servidor com delegação para tal, em despacho;

12.4.7 - Na juntada por anexação de processo híbrido a processo híbrido, o protocolo setorial ou regional deverá observar os seguintes procedimentos:

I - registrar a juntada no SGI;

II - digitalizar a capa do auto físico do processo a ser anexado e adicioná-la à versão eletrônica do processo principal, por meio de módulo próprio do SGI;

III - retirar a capa dos autos físicos do processo a ser anexado, colocando-a sob a capa dos autos físicos do processo principal e mantendo todas as peças sob as duas capas, formando um único conjunto;

IV - inserir nos autos físicos do processo principal as peças dos autos físicos do processo que está sendo anexado;

V - renumerar, carimbar e rubricar as folhas dos autos físicos do processo anexado, observando o disposto no item 7.1.5.1, e obedecendo à numeração atribuída às peças no processo em meio eletrônico;

VI - anotar na capa dos autos físicos do processo principal o número do processo anexado.

12.4.8 - Na juntada por apensação de processo híbrido a processo híbrido, o protocolo setorial ou regional observará os seguintes procedimentos:

I - registrar a juntada no SGI;

II - manter superpostos os autos físicos de um processo aos do outro, presos por barbante, ficando em primeiro lugar os autos físicos do processo principal, conforme indicado no despacho de determinação da juntada;

III - manter as folhas com sua numeração original;

IV - anotar na capa dos autos físicos do processo principal o número do processo apensado.

13 - DESAPENSAÇÃO

13.1 - A desapensação de processos somente pode ser efetuada pelo protocolo setorial ou regional, por determinação do dirigente da área responsável ou servidor com delegação para tal, em despacho exarado no processo principal.

13.2 - Na desapensação de processos físicos, o protocolo setorial ou regional deve observar os seguintes procedimentos:

I - emitir o Termo de Desapensação;

II - inserir no processo principal o despacho do dirigente da área responsável ou servidor com delegação para tal e o Termo de Desapensação, que deverá ficar na última folha do processo principal;

III - numerar, carimbar e rubricar as folhas contendo o despacho e o Termo de Desapensação;

IV - separar o(s) processo(s) a ser(em) desapensado(s);

V - tornar sem efeito a anotação na capa do processo principal que continha o número do processo que foi desapensado;

VI - registrar a desapensação no SGI.

13.3 - Na desapensação de processos híbridos, o protocolo setorial ou regional deve observar os seguintes procedimentos:

I - registrar a desapensação no SGI;

II - separar os autos físicos do(s) processo(s) a ser(em) desapensado(s);

III - tornar sem efeito a anotação do número do processo desapensado na capa dos autos físicos do processo principal.

13.4 - Processos convertidos em híbridos para a apensação permanecem com essa classificação após a desapensação.

14 - DESENTRAMENTO DE PEÇAS

14.1 - Orientações gerais

14.1.1 - O desentranhamento somente é realizado pela unidade protocolizadora, por determinação do dirigente da área responsável ou servidor com delegação para tal, em despacho no respectivo processo, que deve conter a motivação e a destinação a ser dada às peças desentranhadas.

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

14.2 - No desentranhamento de peças de processo físico, a unidade protocolizadora deve observar os seguintes procedimentos:

I - retirar as folhas ou peças;

II - emitir o Termo de Desentranhamento, juntando-o ao final do processo;

III - inserir cópia do Termo de Desentranhamento no lugar da primeira folha a ser desentranhada;

IV - conservar a numeração original das folhas ou peças remanescentes, permanecendo vaga a numeração das folhas ou peças desentranhadas;

V - registrar o desentranhamento no SGI;

VI - encaminhar as peças desentranhadas conforme determinado no despacho do dirigente da área responsável ou servidor com delegação para tal.

14.3 - No desentranhamento de peça eletrônica em processo eletrônico ou híbrido, a unidade protocolizadora deverá observar os seguintes procedimentos:

I - registrar o desentranhamento no SGI - o sistema gera Termo de Desentranhamento, contendo a motivação exarada no despacho do dirigente da área responsável ou servidor com delegação para tal, conserva a numeração original das folhas ou peças remanescentes e mantém vaga a numeração das folhas ou peças desentranhadas, onde constará a cópia do Termo de Desentranhamento;

II - a(s) peça(s) sem NUP desentranhada(s) será(ão) enviada(s) por email, via sistema, ao solicitante;

III - a(s) peça(s) com NUP desentranhada(s) será(ão) automaticamente colocada(s) na carga da unidade protocolizadora para trâmite conforme o despacho do dirigente da área responsável ou servidor com delegação para tal.

14.4 - No desentranhamento de peças originalmente físicas do processo híbrido, a unidade protocolizadora deverá observar os seguintes procedimentos:

I - registrar o desentranhamento no SGI - o sistema gera Termo de Desentranhamento, contendo a motivação exarada no despacho da autoridade demandante, conserva a numeração original das folhas ou peças remanescentes e mantém vaga a numeração das folhas ou peças desentranhadas, onde constará a cópia do Termo de Desentranhamento;

II - retirar dos autos físicos as peças a serem desentranhadas;

III - encaminhar as peças desentranhadas conforme determinado no despacho do dirigente da área responsável ou servidor com delegação para tal.

15 - DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

15.1 - A separação de parte da documentação de um processo para formar outro é efetuada, exclusivamente, pela unidade protocolizadora, por determinação de dirigente da área responsável ou servidor com delegação para tal em despacho no respectivo processo, que deve conter a motivação.

15.2 - No desmembramento de peças de processos físicos, a unidade protocolizadora deve observar os seguintes procedimentos:

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

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

III - inserir cópia do Termo de Desmembramento no lugar da primeira folha a ser desmembrada;

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

V - registrar no SGI.

15.3 - No desmembramento de peças de processos eletrônicos, a unidade protocolizadora deve observar os seguintes procedimentos:

I - informar em módulo específico do SGI as peças que constituirão o novo processo;

II - no ato do registro, o sistema fará a emissão do Termo de Desmembramento, conservando a numeração original das folhas ou peças remanescentes e mantendo vaga a numeração das folhas ou peças desmembradas;

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

15.4 - No desmembramento de peças de processos híbridos, a unidade protocolizadora deve observar os seguintes procedimentos:

I - informar em módulo específico do SGI as peças que constituirão o novo processo;

II - no ato do registro, o sistema fará a emissão do Termo de Desmembramento, conservando a numeração original das folhas ou peças remanescentes e mantendo vaga a numeração das folhas ou peças desmembradas;

III - separar as peças originalmente físicas desmembradas, caso existam, para constituição de novos autos físicos;

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

15.5 - Os processos constituídos a partir de desmembramento de peças de processos híbridos permanecem com essa classificação após o desmembramento.

16 – ARQUIVAMENTO

16.1 - Cabe ao dirigente da área responsável ou servidor com delegação para tal decidir, motivadamente, sobre o arquivamento de processos e documentos, inclusive os eletrônicos, e comunicar a decisão ao interessado.

16.2 - O arquivamento de processos e documentos deve ser realizado exclusivamente pela unidade protocolizadora ao qual a unidade responsável estiver vinculada.

16.2.1 - Antes de encaminhar o processo para arquivamento, a unidade responsável deve anexar ao processo ou ao documento, cópia da comunicação ao interessado.

16.2.2 - No caso de processos híbridos e eletrônicos, o dirigente da área responsável ou servidor com delegação para tal, deverá solicitar o arquivamento por meio de despacho eletrônico.

16.3 - Os documentos e processos devem ser arquivados na unidade protocolizadora e/ou no sistema, excetuando-se os que devem ser arquivados nos assentamentos funcionais dos respectivos servidores, registrando-se no SGI.

17 - RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

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

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

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

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

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

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

18 - DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - Presumem-se autênticos os documentos digitalizados e inseridos por servidor nos processos híbridos ou eletrônicos.

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

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

18.4 - No recebimento, classificação, guarda, tramitação e expedição de documentos deverão ser observados, no tocante a sigilo, a legislação e regulamento próprios.

DESPACHO

Brasília, 15 de Setembro de 2010

Assunto: Exercício Temporário

No uso da competência que me foi delegada pela Portaria CGU nº 245, de 10 de junho de 2003, e considerando o que consta do processo nº 00225.000787/2009-11, autorizo o exercício temporário na Controladoria Regional da União no Estado de São Paulo, por motivo de saúde, do servidor CLÉBENE CLETO, matrícula SIAPE nº 1642801, ocupante do cargo efetivo de Técnico de Finanças e Controle, Classe A, Padrão I, durante o período de 01 (um) ano, a contar de 16 de setembro de 2010.

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 delegada pela Portaria CGU nº 1.566, de 25 de outubro de 2007, publicada no DOU de 26 subsequente, resolve:

PORTARIA

Nº 1810, de 14 de Setembro 2010

Conceder Abono de Permanência ao servidor JUCELINO ACILIO DA COSTA, ocupante do cargo de Técnico de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 0102813, pertencente ao quadro de pessoal desta Controladoria-Geral da União, a contar de **08/09/2010**, enquanto

permanecer em atividade ou até que seja completada a idade para aposentadoria compulsória, com fundamento no Art. 2º, § 5º, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31.12.2003, por ter optado pela permanência em atividade após haver completado as exigências para aposentadoria voluntária, conforme informações constantes no Processo nº 00223.000698/2009-95.

PORTARIA

Nº 1873, de 17 de Setembro 2010

Conceder Abono de Permanência à servidora ADELAIDE MARIA DA SILVA, ocupante do cargo de Técnico de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 0039832, pertencente ao quadro de pessoal desta Controladoria-Geral da União, a contar de **23/08/2010**, enquanto permanecer em atividade ou até que seja completada a idade para aposentadoria compulsória, com fundamento no Art. 2º, § 5º, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31.12.2003, por ter optado pela permanência em atividade após haver completado as exigências para aposentadoria voluntária, conforme informações constantes no Processo nº 00190.026015/2010-98.

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações resolve:

PORTARIA

Nº 1844, de 16 de Setembro 2010

Art. 1º Designar as servidoras **ELIZETE CAVALCANTE MOTA** CPF nº **113.033.441-49** e sua substituta **MARIA ELENI DA COSTA MELO** CPF nº **366.788.211-49**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO DE CESSÃO DE USO N.º 26/2007**, firmado com o **BANCO DO BRASIL S.A.**, sociedade de economia mista, CNPJ nº **00.000.000/4027-45**, cujo o objeto deste contrato é a cessão de uso, pela **CEDENTE** em favor da **CESSIONÁRIA**, da área de 47,67 m², localizada no Térreo do Edifício Sede da Controladoria-Geral da União – CGU, situado no SAS Quadra 01, Bloco “A” – Ed. Darcy Ribeiro – Brasília-DF, tendo por finalidade específica a instalação de um Posto de Atendimento Bancário a **CEDENTE**, a seus membros e servidores, conforme discriminado no inciso I do art. 12 do Decreto nº 3.725/2001.

Art. 2º São competências dos Representantes da Controladoria-Geral da União, dentre as previstas na legislação mencionada e no Contrato:

I - Manter cópias do instrumento contratual e de seus aditivos, se for o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao Processo de Execução Financeira do Contrato;

II - Controlar a vigência;

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

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

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

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

VII - Exigir da Cessionária o fiel e total cumprimento do Contrato;

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

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

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

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

XII - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, tanto por parte da Cedente quanto da Cessionária.

Art. 3º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 4º Esta Portaria tem validade a partir da data de sua publicação, ficando revogada a Portaria n.º 467, de 10 de março de 2010.

3) COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

ATOS DO PRESIDENTE

PORTARIA Nº 001/CPAD, DE 16 DE SETEMBRO DE 2010

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, constituída inicialmente pela Portaria Nº 1.760, de 03 de setembro de 2009, publicada no D.O.U. Nº 170, de 4 de setembro de 2009, no uso de suas atribuições, **RESOLVE** designar o servidor Alexandre Crepaldi Neto, Técnico em Finanças e Controle, matrícula Siape nº 0126264, em exercício na Controladoria-Regional da União no Estado de São Paulo, para atuar como secretário nos trabalhos a serem desenvolvidos pela Comissão, especialmente no que se refere a atos a serem praticados no referido estado (processo nº 00190.029719/2008-06).

4) COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

ATOS DA COORDENADORA-GERAL

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

PORTARIA

Nº 1808, de 13 de Setembro 2010

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor JOSEMIR GADELHA ALVES, matrícula SIAPE nº 0130978, relativas ao exercício de 2010, a partir do dia 09 de setembro de 2010, ficando os 09 (nove) dias restantes marcados para o período de 16 a 24 de novembro de 2010.

PORTARIA

Nº 1817, de 15 de Setembro 2010

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor RODRIGO AFFONSO PIMENTEL, matrícula SIAPE nº 1514101, relativas ao exercício de 2010, a partir do dia 14 de setembro de 2010, ficando os 9 (nove) dias restantes marcados para o período de 15 a 23 de setembro de 2010.

PORTARIA

Nº 1820, de 15 de Setembro 2010

Interromper, por motivo de Necessidade de Serviço, as férias do servidor FRANKLIN BRASIL SANTOS, matrícula SIAPE nº 3280834, relativas ao exercício de 2010, a partir de 21/09/2010, ficando os 4 dias restantes marcados para o período de 14/12/2010 a 17/12/2010.

PORTARIA**Nº 1821, de 15 de Setembro 2010**

Interromper, por motivo de Necessidade de Serviço, as férias do servidor SEBASTIAO WILSON OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 0990399, relativas ao exercício de 2010, a partir de 17/09/2010, ficando os 3 dias restantes marcados para o período de 03/11/2010 a 05/11/2010.

PORTARIA**Nº 1822, de 16 de Setembro 2010**

Interromper as férias da servidora ZIANA SOUZA SANTOS, matrícula SIAPE nº 2538418, relativas ao exercício de 2010, a partir do dia 06 de setembro de 2010, ficando os 13 (treze) dias restantes marcados para o período de 04 a 16 de março de 2011.

PORTARIA**Nº 1866, de 16 de Setembro 2010**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor PAULO ROBERTO DE ARAÚJO RAMOS, matrícula SIAPE nº 6989085, relativas ao exercício de 2010, a partir do dia 10 de setembro de 2010, ficando os 09 (nove) dias restantes marcados para o período de 22 a 30 de novembro de 2010.

PORTARIA**Nº 1787, de 09 de Setembro 2010**

Cancelar as férias da servidora ANA KARINA ALVES MOURA, matrícula SIAPE nº 1346909, relativas ao exercício de 2010, ficando os 10 (dez) dias relativos ao período de 10 a 19 de setembro de 2010, consignados para o período de 25 de maio a 03 de junho de 2011.

PORTARIA**Nº 1818, de 15 de Setembro 2010**

Cancelar as férias do servidor OSMAR ASSIS DO NASCIMENTO FILHO, matrícula SIAPE nº1571391, relativas ao exercício de 2010, parcela que se iniciaria a partir de 20/09/2010, ficando os 15 dias da parcela, reprogramado para o período de 03/11/2010 a 17/11/2010.

PORTARIA**Nº 1819, de 15 de Setembro 2010**

Cancelar as férias do servidor ROGER CARLOS DE ALMEIDA FERNANDES, matrícula SIAPE nº1538107, relativas ao exercício de 2010, parcela que se iniciaria a partir de 04/10/2010, ficando os 6 dias da parcela, reprogramado para o período de 20/12/2010 a 25/12/2010.

A COORDENADORA-GERAL DE RECURSOS HUMANOS DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 2.351, de 30 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2008 e delegada pelo artigo nº 22, do Decreto nº 84.669 de 29 de abril de 1980, publicado no Diário Oficial da União de 30 de abril de 1980, resolve:

PORTARIA**Nº 1816, de 15 de Setembro 2010**

Conceder Progressão Horizontal, aos servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro permanente desta Controladoria Geral da União, a partir de 01 de setembro de 2010, constantes da relação anexa.

PROGRESSÃO HORIZONTAL - SET/2010 - PORTARIA Nº. 1.816, DE 15 DE SETEMBRO DE 2010.

ANALISTAS DE FINANÇAS DE CONTROLE						
ÓRGÃO	SIAPE	NOME	CARGO	Classe	Do padrão	Para o padrão
20125	1660496	ACELINO RODRIGUES ALVES	AFC	A	I	II
20101	1375704	ADEILDO ANTONIO DO NASCIMENTO	AFC	B	I	II
20125	1536907	ADENISIO ALVARO OLIVEIRA DE SOUZA	AFC	B	I	II
20125	1691643	ADERSON MENDES DE MATOS	AFC	A	I	II
20101	1538420	ADONIAS FERNANDES MONTEIRO	AFC	B	I	II
20125	1339394	ADRIANA BASTIANI GUGGIANA	AFC	C	I	II
20125	1352530	ADRIANA GORETTI DE MIRANDA CHAVES	AFC	A	I	II
20125	1355227	ADRIANA SALLES LOUREIRO	AFC	C	I	II
20101	1501367	ADRIANE MARIA DE ALMEIDA CID ALBUQUERQUE DE SOUZA	AFC	B	I	II
20101	1503241	ADRIANO PANDOLFI DE OLIVEIRA	AFC	B	I	II
20101	1539069	ADRIANO PENA COSTA	AFC	B	I	II
20101	1536933	AIRSON DE ARAUJO SOUZA	AFC	B	I	II
20125	1214080	ALESSANDRA RODRIGUES	AFC	S	III	IV
20101	1081005	ALEX FABIANO NOGUEIRA SOARES	AFC	B	II	III
20101	1369913	ALEX LUIZ PINTO DE CAMPOS JUNIOR	AFC	B	II	III
20101	1256892	ALEXANDRE ALMIR LOPES DA FONSECA	AFC	B	II	III
20125	1660271	ALEXANDRE CARDOSO PEREIRA	AFC	A	I	II
20125	1282653	ALEXANDRE MAGNO FELIPETO GONCALVES	AFC	S	II	III
20125	1338707	ALEXANDRE MATTOS DE SCHUELER	AFC	C	II	III
20125	1254040	ALFREDO JACKSON PEREIRA DE ARAUJO	AFC	C	I	II
20125	1661760	ALINE SIQUEIRA DUARTE DE ALBUQUERQUE	AFC	A	I	II
20125	1688767	ALLISON ROBERTO MAZZUCHELLI RODRIGUES	AFC	A	I	II
20101	1425914	ALTIVO FAUSTUS E DOSTOIEWSKI MARTINS	AFC	B	II	III
20125	1659747	AMANDA PATRICIA SOUSA DUTRA DE MELO	AFC	A	I	II
20125	1689020	ANA LUIZA CAVERZAN GUIMARAES DA CONCEICAO	AFC	A	I	II
20125	1217890	ANA PAULA SALLES COELHO DA VEIGA	AFC	S	III	IV
20125	1217968	ANA VIRGINIA FIGUEIREDO ROCHA	AFC	C	II	III
20101	1456061	ANDERSON DA SILVA SANCHES	AFC	B	I	II
20125	1659979	ANDERSON LUIZ ALVES DE ARAUJO	AFC	A	I	II
20101	1459955	ANDERSON NUNES VIEIRA	AFC	B	II	III
20101	1485148	ANDERSON SILVA DE LIMA	AFC	B	II	III
20101	1537146	ANDRE LUIS SCHULZ	AFC	B	I	II
20125	1538193	ANDRE LUIS SOARES DE MATOS	AFC	A	I	II
20125	1282805	ANGELA LEITE MENESES	AFC	S	III	IV
20125	1284189	ANTONIO ARAUJO SEGUNDO	AFC	A	I	II
20125	1660176	ANTONIO AUGUSTO SOUSA FERNANDES	AFC	A	I	II
20125	1659623	ANTONIO CARLOS VASCONCELLOS NOBREGA	AFC	A	I	II
20125	1659813	ANTONIO JOSE DA SILVA BARROS	AFC	A	I	II
20125	1659794	ANTONIO MARCULINO DE ARAUJO	AFC	A	I	II
20125	1659655	ARMANDO DE NARDI NETO	AFC	A	I	II
20101	1501936	ATENIR AZEVEDO COELHO	AFC	B	II	III
20101	1483019	ATYLLA MARTINS RIBEIRO	AFC	B	II	III
20125	1339299	BERNARDO ALVARENGA SPADINGER	AFC	C	I	II
20101	1537162	BIANCA CRISTINA LESSA ENDERS	AFC	B	I	II
20101	1460002	BRENO KOCH MOTTI	AFC	B	II	III
20125	1663550	BRUNO ROSADO DE ANGELI	AFC	A	I	II
20125	1659729	CAMILA FURTADO DISCACCIATI	AFC	A	I	II

20125	1659494	CARLOS MAURICIO RUIVO MACHADO	AFC	A	I	II
20125	1688789	CARLOS MORAES DE JESUS	AFC	A	I	II
20125	1200252	CARLOS PORTO JUNIOR	AFC	C	I	II
20125	1576021	CARLOS ROBERTO RUCHIGA CORREA FILHO	AFC	A	I	II
20125	1493408	CAROLINA PALHARES LIMA	AFC	A	I	II
20101	1539059	CAROLINA SOUTO CARBALLIDO	AFC	B	I	II
20125	1217077	CELIO FEXINA	AFC	C	I	II
20101	1461837	CELIO LIMA DE OLIVEIRA	AFC	B	II	III
20101	1539764	CESAR TERUO YAMAGUTI	AFC	B	I	II
20125	1659631	CIBELLE CESAR BRASIL VIEIRA	AFC	A	I	II
20101	1499778	CICERO ROGERIO ALVES PINHEIRO	AFC	B	II	III
20125	1205710	CINTIA EMI NAKAYA OTTA	AFC	S	III	IV
20125	1100881	CINTIA LAGO MEIRELES DONAGHER	AFC	S	II	III
20101	1200249	CINTIA RIBEIRO PEREIRA	AFC	B	I	II
20125	1659852	CLAUDENIR BRITO PEREIRA	AFC	A	I	II
20101	1538433	CLAUDIO MARCIO VALENCA PASCOAL	AFC	B	I	II
20101	1538421	CLAUDIO RAFAEL MENDES COSTA	AFC	B	I	II
20125	1659677	CRISTIANO BENEDUZI	AFC	A	I	II
20101	1101430	CRISTINA MARSOL MURCIA DE ALBUQUERQUE	AFC	B	II	III
20125	1338819	DAMASIO DE SOUZA PEREIRA	AFC	C	I	II
20101	1538423	DANIEL CARLOS SILVEIRA	AFC	B	I	II
20101	1339161	DANIEL CASTRO DUARTE	AFC	B	II	III
20125	1473259	DANIEL MATOS CALDEIRA	AFC	A	I	II
20101	1537345	DANIEL RIBEIRO BARCELOS	AFC	B	I	II
20125	1659514	DANNEA DE SIQUEIRA AMORIM	AFC	A	I	II
20125	1659644	DANNIEL SILVA RAMOS	AFC	A	I	II
20101	1537354	DANUSA DA MATTA DUARTE FATTORI	AFC	B	I	II
20101	1538685	DANY ANDREY SECCO	AFC	B	I	II
20101	1537367	DASO TEIXEIRA COIMBRA	AFC	B	I	II
20101	1217130	DEMIAN BIANCHI BERTOZZI	AFC	B	II	III
20101	1504544	DJALMA PECANHA GOMES	AFC	B	I	II
20101	1280999	EDILCE MEDEIROS BATISTA	AFC	B	II	III
20101	1397983	EDILSON FRANCISCO DA SILVA	AFC	B	I	II
20125	1283048	EDSON LUIZ DAS NEVES	AFC	S	II	III
20101	1338764	EDUARDO BASTOS DA SILVA	AFC	B	II	III
20125	1659563	EDUARDO DE ANDRADE RODRIGUES	AFC	A	I	II
20125	1354831	EDUARDO DOS SANTOS BARCELLOS	AFC	C	I	II
20125	1549644	EDUARDO JOSE TROCOLI DA SILVA	AFC	A	I	II
20101	1280892	EDUARDO LUIZ FLORIANO	AFC	B	II	III
20125	1659844	EDUARDO SOARES DE PAIVA	AFC	A	I	II
20125	1659648	EDUARDO SODRE FARIAS	AFC	A	I	II
20125	1552394	EDUARDO SOUZA CROCE	AFC	A	I	II
20101	1460005	EDUARDO TOSHIRO FUJITO	AFC	B	II	III
20101	1488832	EDUARDO WERNER UNGEFEHR	AFC	B	I	II
20101	1459936	EDVALDO DE ALMEIDA CAMPELO JUNIOR	AFC	B	II	III
20125	1215193	ELAINE NIEHUES FAUSTINO	AFC	C	II	III
20101	1538422	ELAINNE CRISTINA ALVES DE CARVALHO	AFC	B	I	II
20101	1063598	ELANE CRISTINA NUNES FIEL	AFC	B	II	III
20101	92792	ELENIZA MEIRELES DOS S. AZEVEDO	AFC	B	I	II
20101	1460059	ELGA PEDREIRA MENDES	AFC	B	II	III
20125	1101882	ELIZABETH PEREIRA LEITE SILVA	AFC	A	I	II
20101	1275121	EMERSON DE MELO MOREIRA	AFC	B	I	II
20125	1659509	ERICA BEZERRA QUEIROZ RIBEIRO	AFC	A	I	II
20125	1659956	EVANDRO APARECIDO BALDUTTI	AFC	A	I	II
20101	1352311	EWERTON ALAN FERNANDES DOS SANTOS	AFC	B	II	III
20101	1098533	FABIANO BORGES DA SILVA	AFC	B	I	II
20125	1338715	FABIANO DE CASTRO	AFC	C	II	III
20101	1537586	FABIANO GUSMAO MELLO	AFC	B	I	II
20101	1281222	FABIANO LESSA LORENZONI	AFC	B	II	III

20101	1460031	FABIANO MARCELO DA SILVA	AFC	B	II	III
20125	1338642	FABIO ALVES PEREIRA DE MELO	AFC	C	I	II
20101	1096615	FABIO DA SILVA ARAUJO	AFC	B	I	II
20125	1200648	FABIO FERNANDES MASSARO	AFC	S	III	IV
20101	1537601	FABIO SILVEIRA DE OLIVEIRA	AFC	B	I	II
20125	1215772	FELIPE FAJARDO FASSY	AFC	C	II	III
20125	1536547	FELIPE MATEUS SAMPAIO DA SILVA	AFC	A	I	II
20101	1439342	FERNANDA ALVARES DA ROCHA	AFC	B	I	II
20125	1660235	FERNANDO AUGUSTO GARBIN	AFC	A	I	II
20101	2219225	FERNANDO ITALO FERREIRA LIMA DE OLIVEIRA	AFC	B	II	III
20101	1539065	FERNANDO TOLEDO CARNEIRO	AFC	B	I	II
20125	1659620	FILIPE AUGUSTO ESTORILIO SILVA PINTO	AFC	A	I	II
20101	1459953	FILIPE LEO MARQUES	AFC	B	II	III
20101	1526649	FILIPE TEOFILO ALBUQUERQUE	AFC	B	I	II
20125	1216882	FLAVIO PERES PEREIRA	AFC	S	III	IV
20101	1098526	FRANCINALDO DOS SANTOS ROSADO	AFC	B	II	III
20125	1659704	FRANCISCO BELMIRO WERNECK MAGALHAES	AFC	A	I	II
20125	1187992	FRANCISCO CARLOS DA CRUZ SILVA	AFC	S	III	IV
20101	1539328	FRANCISCO CESAR N. BELARMINO	AFC	B	I	II
20125	1335172	FRANCISCO HAMILTON SOARES DE CARVALHO	AFC	C	I	II
20101	1538638	FRANCISCO JOSE TEIXEIRA VERAS	AFC	B	I	II
20125	1280834	FRANKLIN BRASIL SANTOS	AFC	C	I	II
20101	1206546	GEILSON DE CARVALHO LEO	AFC	B	II	III
20101	1460035	GEORGIA RIBEIRO BOTELHO JUNQUEIRA	AFC	B	II	III
20125	1339789	GIOVANNI GUIMARAES BARBOZA	AFC	C	I	II
20101	1537783	GIULIANA SANTOS CAMARA DE OLIVEIRA	AFC	B	I	II
20125	1335367	GLAUCIO CAVALCANTI TAK MING	AFC	C	II	III
20101	1353278	GLAUCIO ESTEVAM DA SILVA	AFC	B	II	III
20101	1538272	GLLEDDSON FRYTTYS MENEZES LEITE	AFC	B	I	II
20125	1660001	GUILHERME HENRIQUE MEDEIROS DE OLIVEIRA	AFC	A	I	II
20125	1688853	GUSTAVO DE QUEIROZ CHAVES	AFC	A	I	II
20125	1659622	GUSTAVO HENRIQUE TARDELLI ALVES	AFC	A	I	II
20125	1206474	GUSTAVO SOARES CRUZ	AFC	S	III	IV
20125	1215746	HEDER SILVA E NORONHA	AFC	C	II	III
20101	1338729	HELIO SABINO PINHEIRO DE CARVALHO	AFC	B	I	II
20125	1338603	HENRIQUE WEBER DE LIMA	AFC	C	I	II
20125	1538523	HEROLD AHRENS	AFC	A	I	II
20125	1022071	HILTON SOUZA COSTA JUNIOR	AFC	S	III	IV
20125	2218268	IRAN ANTONIO BRESSAN	AFC	A	I	II
20101	1310887	ISABELA ORZIL CANCADO DE AMORIM	AFC	B	I	II
20125	1282880	JACOB EDUARDO ROZENBERG	AFC	S	III	IV
20101	1280603	JAIME RICARDO DE BRITO	AFC	B	II	III
20101	1459982	JANINA SCHMIDT DE ANDRADE LIMA	AFC	B	II	III
20101	1050980	JASPERS JORGE RODRIGUES AMORIM	AFC	B	I	II
20101	1362042	JEAN RENE GEVAERD	AFC	B	II	III
20125	1352679	JEFFERSON MEDEIROS DOS SANTOS	AFC	C	I	II
20125	1221383	JIVAGO GRANGEIRO FERRER	AFC	A	I	II
20125	1282903	JOAO ALBERTO DE MENEZES	AFC	S	III	IV
20125	1659614	JOAO GABRIEL MIRANDA ALVES PEREIRA	AFC	A	I	II
20125	1659738	JOAO MARCELO NEIVA PEDATELLA	AFC	A	I	II
20125	1339482	JOAO WAGNEY PEREIRA DOS SANTOS	AFC	B	I	II
20125	1547433	JOFRAN LIMA ROSENO	AFC	A	I	II
20101	1459920	JORGE MAURICIO DOS SANTOS DE SOUZA	AFC	B	II	III
20125	1353129	JORGE RICARDO GONCALVES C. TORRES	AFC	C	I	II
20125	1204431	JOSE ADAUTO RESENDE	AFC	S	III	IV
20125	2201545	JOSE AMILTON NEVES DE SANTANA	AFC	A	I	II
20101	1334665	JOSE BARBOSA SALES	AFC	B	I	II
20125	1283371	JOSE CARLOS FREIRE MURTA	AFC	S	III	IV
20101	1201395	JOSE CLAUDIMI SANTOS	AFC	B	I	II

20101	1503466	JOSE EDVALDO MACIEL SANTOS	AFC	B	I	II
20101	1459911	JOSE EUCLIDES CAVALCANTE	AFC	B	II	III
20125	1691902	JOSE EVALDO GONCALVES LOPES FILHO	AFC	A	I	II
20101	1167049	JOSE FERNANDO DE FARIA LUCENA DANTAS	AFC	B	II	III
20101	988037	JOSE MARIA GOMES DE OLIVEIRA FILHO	AFC	B	II	III
20101	1291123	JOSE OLIVIO COUTINHO	AFC	B	II	III
20125	1216236	JOSE ROBERTO DE OLIVEIRA NEGRAO	AFC	S	III	IV
20125	148732	JOSE ROBERTO SANTOS MABONI	AFC	C	I	II
20125	1659529	JOSE RODOLFO BATISTA	AFC	A	I	II
20125	1050721	JOSIVAN ANIZIO DA SILVA	AFC	C	II	III
20125	1560105	JULIANA CAROLINA SANTOS MARTINS	AFC	A	I	II
20101	1459882	JULIANA LAGES LE MAITRE	AFC	B	II	III
20125	1651517	JULIANO COSTA PINTO KLEINHANS	AFC	A	I	II
20125	1659501	JUSSARA APARECIDA SOARES	AFC	A	I	II
20125	1583757	KARINE MENDONCA RUSCHEL	AFC	A	I	II
20125	1447508	KATIA REGINA RIBEIRO	AFC	A	I	II
20101	1537679	KHALIL CHAVES CRUZ	AFC	B	I	II
20125	1538729	LEANDRO ARNDT	AFC	A	I	II
20125	1338730	LEANDRO DE FREITAS ROCHA	AFC	C	II	III
20101	1501830	LEANDRO MARQUES DE SA	AFC	B	I	II
20125	1659688	LEONARDO VERONIMO LAMEIRA	AFC	A	I	II
20125	1659823	LETICIA BERTOLO DOS SANTOS	AFC	A	I	II
20125	1203484	LINCOLN DA COSTA E OLIVEIRA	AFC	S	III	IV
20101	1352361	LINCOLN DE SOUZA SILVA	AFC	B	II	III
20101	1068608	LORENA SCHIAVON NUNES	AFC	B	I	II
20125	1478035	LUANA CAROLINE CAMPELO DE SOUSA	AFC	A	I	II
20125	1547757	LUANA RORIZ MEIRELES	AFC	A	I	II
20101	103047	LUCIA DE FATIMA SOARES DE MACEDO	AFC	B	II	III
20101	1460045	LUCIANA BEZERRA DA SILVA	AFC	B	II	III
20125	1659592	LUCIANA DA SILVA BARBOSA	AFC	A	I	II
20125	1098503	LUCIANA DOS SANTOS BRANDAO	AFC	C	I	II
20125	1282660	LUCIANA MARIA DE SOUZA SALGADO	AFC	S	III	IV
20101	7131609	LUCIO EVANGELISTA	AFC	B	I	II
20125	1180767	LUCIO FURBINO VILLEFORT	AFC	A	I	II
20125	1338591	LUIZ ALBERTO SANTOS CANTHARINO	AFC	C	I	II
20101	1540135	LUIZ CARLOS GOMES CORREIA	AFC	B	I	II
20125	1202899	LUIZ CLAUDIO GOMES SOARES	AFC	S	III	IV
20125	2338868	LUIZ HENRIQUE FERNANDES CAMPOS	AFC	A	I	II
20101	1442013	MARA LUCIA BUFFON	AFC	B	II	III
20101	1000681	MARA LUCIA DE SOUZA RESENDE	AFC	B	I	II
20101	1460021	MARCELO DOS SANTOS GALVAO	AFC	B	II	III
20125	1661634	MARCELO GEBER DA SILVA	AFC	A	I	II
20101	988289	MARCELO GOMES BRAGA	AFC	B	II	III
20101	877806	MARCELO ROBERTO MACHADO ALVES	AFC	B	II	III
20125	1281116	MARCIO AUGUSTO ANDRADE SAMPAIO	AFC	C	I	II
20101	1459952	MARCIO BARROS SANTANA GARBOGGINI	AFC	B	II	III
20125	999713	MARCIO CLAYTON MOREIRA MOURA	AFC	C	II	III
20125	1659572	MARCIO FALCAO MACEDO	AFC	A	I	II
20101	1459918	MARCIO NEIVA DE MOURA SANTOS	AFC	B	II	III
20101	1538091	MARCIO PACHECO DA SILVA	AFC	B	I	II
20125	1659913	MARCOS JOSE DA SILVA NEVES	AFC	A	I	II
20125	1512718	MARCOS NALIN	AFC	A	I	II
20125	1203006	MARCOS PEREIRA DA SILVA FILHO	AFC	S	III	IV
20101	1460004	MARCUS PAULO PELAJO PRISTA FERNANDES	AFC	B	II	III
20125	1659896	MARCUS VINICIUS PINTO SCHTRUK	AFC	A	I	II
20101	571497	MARIA CELIA DIAS RIBEIRO DOS SANTOS	AFC	B	II	III
20101	2087185	MARIA CRISTINA PEREIRA DA SILVA CHARAHUA	AFC	B	II	III
20125	1216625	MARIA HELENA BRETAS DE ALMEIDA	AFC	C	II	III
20125	1282361	MARIA HELENA KERBER	AFC	C	I	II

20101	1287184	MARIA ISABEL GRAZIA DOS SANTOS	AFC	B	II	III
20125	1660169	MARIA JULIA DE SOUSA CASTRO	AFC	A	I	II
20125	1339539	MARIA LUIZA RETES LIMA	AFC	C	I	II
20125	1282598	MARIANA COELHO BARBOSA ACCIOLY	AFC	S	III	IV
20101	1459932	MARIO RAMOS FILHO	AFC	B	II	III
20125	1660179	MATEUS SZWARCWING	AFC	A	I	II
20125	1537985	MATHEUS BREDT DE MENEZES	AFC	A	I	II
20125	1531365	MATHEUS PETRONILLIO HERNANDES	AFC	A	I	II
20125	1659506	MAURA PARAISO WANDERLEY	AFC	A	I	II
20125	1659812	MAURICIO CALEFFI	AFC	A	I	II
20125	149921	MAURICIO GOBATI RAMOS	AFC	S	III	IV
20125	1354060	MAURO HENRIQUE DE SOUZA MARQUES	AFC	C	I	II
20125	1201419	MAURO MENEZES SIDRIM	AFC	S	III	IV
20101	1495112	MAURO ROBERTO FERRAZ LAFRATA	AFC	B	I	II
20101	1459910	MICHEL CHALEGRE DE PAULA	AFC	B	II	III
20125	1353283	MILTON MARCELO FERNANDES FERREIRA	AFC	C	I	II
20125	1659732	MOISES BRAGA RIBEIRO	AFC	A	I	II
20125	1104591	MOISES CARNEIRO DA SILVA	AFC	C	I	II
20125	2338556	MONICA FERNANDES DA SILVA	AFC	A	I	II
20101	684001	MURILO ARAGAO DE OLIVEIRA	AFC	B	I	II
20101	1185117	NAIR NAHOMI HIRAI	AFC	B	II	III
20101	1500728	NELSON ROGERIO DE LIMA	AFC	B	II	III
20125	1660433	NILSON NOGUEIRA DE ANDRADE	AFC	A	I	II
20125	1331228	NOARA GOUVEA CONCEICAO	AFC	A	I	II
20125	1282449	NOEME BOTELHO	AFC	S	II	III
20125	1379952	OLIMPIO RIBEIRO GOMES	AFC	A	I	II
20101	1501656	ORLANDO VIEIRA DE CASTRO JUNIOR	AFC	B	I	II
20101	148339	OSWALDO FERNANDES DE ARAUJO	AFC	B	II	III
20125	1659718	PAOLA MARA ALVES SILVEIRA	AFC	A	I	II
20125	1354489	PASCOAL PEREIRA BARBOSA	AFC	C	I	II
20125	1656466	PATRICIA ALVARES DE AZEVEDO OLIVEIRA	AFC	A	I	II
20125	1335591	PATRICIA DE ABREU ALVES MOTA	AFC	C	I	II
20125	1659488	PATRICIA YURI KOCHI	AFC	A	I	II
20101	1339164	PATRICK RIZZON	AFC	B	II	III
20125	1102160	PAULO CESAR MARTINS SANTANA	AFC	C	II	III
20125	1203303	PAULO CESAR REZENDE DE BRITO	AFC	S	III	IV
20101	377558	PAULO DOMINGOS CORREA JUNIOR	AFC	B	I	II
20101	1538014	PAULO FEDERIGHI SOBRINHO	AFC	B	I	II
20101	1280259	PAULO HENRIQUE FONSECA BORGES	AFC	B	II	III
20125	989085	PAULO ROBERTO DE ARAUJO RAMOS	AFC	S	III	IV
20101	1503458	PEDRO ANTUNES ALEXANDRE	AFC	B	I	II
20101	1538428	RAFAEL AYOROA RAMOS	AFC	B	I	II
20101	1538552	RAFAEL OLIVEIRA PRADO	AFC	B	I	II
20101	1143594	RAMON LUNARDI CAMPOS	AFC	B	II	III
20125	1660089	RAONI PARREIRA MACIEL	AFC	A	I	II
20125	1258135	RAQUEL DE MELO TODESCHI	AFC	C	I	II
20125	1098757	RAQUEL NASCIMENTO PEREIRA	AFC	C	I	II
20125	1659706	RENATA ASSIS DE MATOS	AFC	A	I	II
20125	1691957	RENATO DE OLIVEIRA CAPANEMA	AFC	A	I	II
20101	1538131	REONAUTO DA SILVA SOUZA JUNIOR	AFC	B	I	II
20125	1200218	RICARDO ANDRE MACEDO FONTENELE	AFC	C	I	II
20125	1541927	RICARDO DE PINHO COSTA	AFC	A	I	II
20101	1100249	RICARDO SOBREIRA BEZERRA	AFC	B	II	III
20101	1218540	ROBERTO BORGES SILVA	AFC	B	II	III
20101	1336937	ROBERTO SANTA ROSA DE ALMEIDA	AFC	B	II	III
20125	1659801	ROBSON PANIAGO DE MIRANDA	AFC	A	I	II
20125	1660481	RODRIGO ARAUJO SERRANO DE ANDRADE	AFC	A	I	II
20125	1338938	RODRIGO MARCIO MEDEIROS PAIVA	AFC	C	I	II
20125	1376980	RODRIGO MOREIRA DA SILVA	AFC	A	I	II

20125	1496762	RODRIGO OTAVIO FONTES DE OLIVEIRA	AFC	A	I	II
20101	1538123	ROGERIO ALVES DA SILVA	AFC	B	I	II
20101	1334912	ROGERIO TAVARES FONTES	AFC	B	II	III
20125	1099050	ROGERIO VIEIRA RIVETTI	AFC	C	I	II
20125	1052112	ROGERIO XAVIER ROCHA	AFC	B	I	II
20125	1458111	RONALDO FERREIRA MAGALHAES MARQUES	AFC	A	I	II
20101	1459927	RONALDO MACHADO DE OLIVEIRA	AFC	B	II	III
20125	1215765	ROSAMELIA DUARTE ARAUJO CAMPOS	AFC	C	II	III
20101	1098717	ROSEMARY ZUCARELI INOCENCIO	AFC	B	II	III
20125	357362	RUDINEI DOS SANTOS MARQUES	AFC	C	I	II
20101	1539542	RUITA LEITE DE LIMA NETO	AFC	B	I	II
20101	1538152	SABRINA PITACCI SIMOES	AFC	B	I	II
20101	93233	SALMON CARVALHO DE SOUZA	AFC	B	II	III
20125	1102433	SAMIA SAMPAIO DE OLIVEIRA GESBERT	AFC	S	III	IV
20101	1459962	SANDRO ZACHARIADES SABENCA	AFC	B	II	III
20101	56845	SARA DO NASCIMENTO	AFC	B	II	III
20101	1216340	SEBASTIAO EMILIO COELHO	AFC	B	II	III
20125	1171662	SERGIO ANISIO BEZERRA SILVA	AFC	C	I	II
20125	1171662	SERGIO ANISIO BEZERRA SILVA	AFC	C	I	II
20125	1097837	SERGIO ANTONIO NOGUEIRA DA CRUZ SALDANHA	AFC	B	II	III
20125	1339235	SERGIO NAKAMURA	AFC	C	I	II
20101	1459937	SERGIO TAKAYUKI TAKIBAYASHI	AFC	B	II	III
20125	1061653	SEVERINO SOUZA DE QUEIROZ	AFC	C	II	III
20125	1353881	SIDNEY DO AMARAL FREITAS	AFC	C	I	II
20125	1282456	SILVIA HELENA ESCOVAR	AFC	S	III	IV
20125	1659681	STEFANIE GROENWOLD CAMPOS	AFC	A	I	II
20125	560197	SUSETE BARBOZA FRANCA	AFC	C	II	III
20101	1460015	SUZANA KROEHLING RODRIGUES	AFC	B	II	III
20101	1459960	TAIZ WAZEN NAKAMURA	AFC	B	II	III
20101	1538278	TAMARA FIGUEIROA BAKUZIS	AFC	B	I	II
20125	1660562	TARCISIO GOMES DE FREITAS	AFC	A	I	II
20125	1659503	TATHIANA MEDEIROS HEMERLY	AFC	A	I	II
20125	1660461	TATIANA FREITAS DE OLIVEIRA	AFC	A	I	II
20125	1200528	TATIANA HEIDRICH MENDES	AFC	C	II	III
20101	1441923	TATIANE PIRES MADUREIRA SOUZA	AFC	B	II	III
20125	1338559	TEREZA REGINA DE JESUS CORDOVIL CORREA DOS SANTOS	AFC	C	I	II
20125	1659720	THEO DE ANDRADE E SILVA	AFC	A	I	II
20125	1659505	THIAGO GUEDES PAYSAN	AFC	A	I	II
20125	1660677	THIAGO MACHADO PEREIRA MONTEIRO	AFC	A	I	II
20125	1659594	TICIANE MAZZEI FERREIRA OTTONI	AFC	A	I	II
20125	1659787	TIMOTEO DA SILVA GOGGIN	AFC	A	I	II
20125	1215579	URIEL PEREIRA DA SILVA	AFC	S	III	IV
20125	2097799	VALDIRENE PAES DE MEDEIROS	AFC	A	I	II
20125	1201526	VALTER ZOTZ JUNIOR	AFC	C	II	III
20125	1217570	VERA LUCIA DE SOUZA SALGADO	AFC	S	III	IV
20101	1538331	VICTOR RAYMOND STEYTLER	AFC	B	I	II
20125	1583713	VINICIUS ANTONIO DIAS FIGUEIREDO	AFC	A	I	II
20101	1538405	VIVIAN VIVAS	AFC	B	I	II
20101	1538407	VIVIANE ANDRE ANTUNES	AFC	B	I	II
20125	1688961	WAGNER DE CAMPOS ROSARIO	AFC	A	I	II
20125	1661636	WALDEMAR MANFRED SEEHAGEN	AFC	A	I	II
20125	660767	WALQUIRIA ALVES DE SOUSA	AFC	C	II	III
20101	1538413	WALTER GODOY NETO	AFC	B	I	II
20125	1660458	WENDELL FIGUEIREDO TAVEIRA	AFC	A	I	II
20125	1282854	WILLIAM FARIA DE AZEVEDO	AFC	S	III	IV
20101	1459878	WILLIAM GUEDES	AFC	B	II	III
20125	1367159	YURI GIVAGO DE ALMEIDA QUEIROGA	AFC	A	I	II
20101	1442655	ZORAIA SONZA PINHEIRO	AFC	B	I	II

TÉCNICOS DE FINANÇAS E CONTROLE

20125	1281506	ABDON MILTON PINTO	TFC	S	III	IV
20125	1666104	ALEXANDRE AUGUSTO SILVA	TFC	A	I	II
20125	1656269	ALEXANDRE FERREIRA DE MACEDO	TFC	A	I	II
20125	1663231	ALEXANDRE FREIRE DA SILVA	TFC	A	I	II
20125	1704783	ALEXANDRE VELLOSO DE ARAUJO	TFC	A	I	II
20125	1642138	ALINE BONDAN RIGONI	TFC	A	I	II
20125	1663508	ALLAN DOUGLAS RODRIGUES SAMPAIO	TFC	A	I	II
20125	1609915	ANA KAROLINA GUIMARAES MOREIRA LIMA	TFC	A	I	II
20125	1201367	ANA PAULA FERNANDES DE SOUZA PALUMA	TFC	S	III	IV
20125	1642746	ANDREIA QUINTANILHA DA MOTTA	TFC	A	I	II
20125	1665236	ANEILTON DONIZETE NUNES	TFC	A	I	II
20125	1643165	ANGELA MENDONCA FLORES	TFC	A	I	II
20125	1300655	ANILDO TIRLONI JUNIOR	TFC	C	I	II
20125	1100273	ANTONIO DE PADUA BEVILAQUA DE SALES	TFC	S	III	IV
20125	1097362	AURELIANO VOGADO RODRIGUES JUNIOR	TFC	S	III	IV
20125	1654198	BRUNO GONCALVES PONGITORI	TFC	A	I	II
20125	1339671	CARLOS ALEXANDRE GURGEL FERNANDES	TFC	C	I	II
20125	1576295	CIRO JONATAS DE SOUZA OLIVEIRA	TFC	A	I	II
20125	1643365	CLARA VIEIRA BAETA NEVES	TFC	A	I	II
20125	1643206	CRISTINA FUDIHARA	TFC	A	I	II
20125	1290560	CRISTOVALTO ALVES ROCHA	TFC	A	I	II
20125	1596373	DAISY DE SOUSA DUARTE	TFC	A	I	II
20125	1702629	DAMONILLE BRITO SOARES	TFC	A	I	II
20125	1642771	DANIEL GOMES DE OLIVEIRA	TFC	A	I	II
20125	1666355	DANIEL MONTEIRO DE OLIVEIRA	TFC	A	I	II
20125	1642372	DARLIARA DO SOCORRO ANDRADE DE ASSIS	TFC	A	I	II
20125	1643016	DIEGO SILVA ALVES INACIO	TFC	A	I	II
20125	1283730	EMILIO CARLOS BORGES	TFC	A	I	II
20125	1601093	ERICO GOMES DE SOUZA	TFC	A	I	II
20125	1549470	ESTHER FRANCISCO DE DEUS	TFC	A	I	II
20125	1281491	EVERALDO FRANCISCO DA CONCEICAO	TFC	S	III	IV
20125	1663222	FABIO FELIPE DAQUILLA PRATES	TFC	A	I	II
20125	1642958	FLAVIA COSTA MARQUES	TFC	A	I	II
20125	1095822	FLAVIA CRISTINA PINTO REZENDE	TFC	A	I	II
20125	1282715	FRANK JOACHIM WELLER	TFC	S	II	III
20125	1663246	FRANK WILLIAN DE LIMA TAVARES	TFC	A	I	II
20125	1475906	GABRIELA DE ALENCAR ARARIPE PEREIRA	TFC	A	I	II
20125	1538527	GABRIELA MORAES CELIS	TFC	A	I	II
20125	1665058	GERALDINO COSTA TUDEIA FILHO	TFC	A	I	II
20125	1097528	GILBERTO SOUZA SEMENSATO	TFC	S	III	IV
20125	1280295	GUISLENY CAMPOS CASSIMIRO QUEIROGA	TFC	S	II	III
20125	1664932	GUSTAVO TOLEDO DE CAMPOS	TFC	A	I	II
20125	990216	HAMILTON LUIZ RODRIGUES DE OLIVEIRA	TFC	S	II	III
20125	1702756	IGOR NASCIMENTO FARIAS	TFC	A	I	II
20125	1666609	IVY FONSECA DE ARAUJO	TFC	A	I	II
20125	1664594	JACKELLINE CARVALHO DE MESQUITA ANDRA	TFC	A	I	II
20125	1664646	JAQUELINE SOUZA DA SILVA	TFC	A	I	II
20125	1643551	JHONATAN CARREIRA BATISTA	TFC	A	I	II
20125	1640670	JOAO HENRIQUE BOTELHO DE AMORIM	TFC	A	I	II
20125	1339246	JOSE CARLOS MONTEIRO TOJEIRA	TFC	C	I	II
20125	1663237	JOSE EVILASIO BARROS JUNIOR	TFC	A	I	II
20125	1282017	JOSE PARENTE PAIVA	TFC	S	II	III
20125	1664980	KARINE WANESSA HENRIQUE DE SOUSA	TFC	A	I	II
20125	1499524	KELMISSON LIMA COSTA	TFC	A	I	II
20125	1643388	KLERYSTON ROBERTO SANTOS SOBRINHO	TFC	A	I	II
20125	1099522	LEDA MARCIA DE ALMEIDA SILVEIRA	TFC	S	II	III
20125	1641108	LEONARDO LINS CAMARA MARINHO	TFC	A	I	II
20125	1282740	LUCIANE BARONCINI VILLELA	TFC	S	II	III

20125	1705277	LUIS FERNANDO DUARTE	TFC	A	I	II
20125	1200178	LUIS WILSON DA SILVA MOURA	TFC	S	III	IV
20125	1643136	LUIZ MENDES COSTA JUNIOR	TFC	A	I	II
20125	1663227	LUIZA DE ANDRADE PENIDO	TFC	A	I	II
20125	1215878	MANOEL ENEAS BARRETO	TFC	S	II	III
20125	1664566	MARCELO REZENDE	TFC	A	I	II
20125	1281508	MARCIO ALESSANDRO MOTA COUTO	TFC	S	II	III
20125	1281427	MARCIO AURELIO SOBRAL	TFC	S	II	III
20125	1340063	MARCIO CAMARA GALVAO	TFC	C	I	II
20125	1704452	MARCUS VINICIUS LANE DE ABREU	TFC	A	I	II
20125	1339406	MARISA DO CARMO DE OLIVEIRA	TFC	C	I	II
20125	1216100	MAURICIO RENATO ALVES	TFC	S	III	IV
20125	1643193	NICK ANDREW PEREIRA UGALDE	TFC	A	I	II
20125	1168867	NUBIA AGUIAR DE SOUZA	TFC	S	II	III
20125	1168867	NUBIA AGUIAR DE SOUZA	TFC	S	II	III
20125	1663533	OSEIAS PEREIRA DE SANTANA	TFC	A	I	II
20125	1481945	PATRIK ELTON FERREIRA LOZ	TFC	A	I	II
20125	1641146	PRISCILA BERMUDES MORAES CORADI	TFC	A	I	II
20125	1642926	RAFAEL DE OLIVEIRA NOVO	TFC	A	I	II
20125	1663152	RENATO CARNEIRO BARROS	TFC	A	I	II
20125	1102935	ROBERTO NICACIO DE CAMARGO BARBOSA	TFC	S	II	III
20125	1665031	ROBERTSON BARROS DE OLIVEIRA	TFC	A	I	II
20125	1200875	ROBSON FERREIRA DA SILVA	TFC	S	III	IV
20125	1656393	RODRIGO MELO SANTOS	TFC	A	I	II
20125	1664954	RONALDO MENDES DA SILVA	TFC	A	I	II
20125	1641242	SOLANGE MARIA BRAGA DE FREITAS	TFC	A	I	II
20125	1663163	THAIS SANTANA MEIRELES	TFC	A	I	II
20125	1640900	THIAGO ELPIDIO DE MEDEIROS	TFC	A	I	II
20125	1641563	TICIANA PONTES ALVES	TFC	A	I	II
20125	1339218	VALERIO JORDAO BARBOSA	TFC	C	I	II
20125	1663228	VERA RAQUEL LOPES LINHARES DA SILVA	TFC	A	I	II
20125	1549598	VINICIUS RODRIGUES CARNEIRO CAVALCANTE	TFC	A	I	II
20125	1339381	WAGNER MAGNO SILVEIRA	TFC	C	I	II
20125	1665444	WALID HUSSAMI HAUACHE	TFC	A	I	II
20125	1622150	WANDERSON RODRIGO FERREIRA CHAVES	TFC	A	I	II

PORTARIA

Nº 1871, de 17 de Setembro 2010

Conceder Progressão Vertical aos servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro permanente da Controladoria Geral da União, a partir de 01 de setembro de 2010, constantes da relação anexa.

PROG. VERT. - SET/2010 - PORTARIA N.º. 1871, DE 17 DE SETEMBRO DE 2010

ÓRGÃO	SIAPE	SERVIDOR	CARGO	DE		PARA	
				CLASSE	PADRÃO	CLASSE	PADRÃO
20125	1097081	ADRIANA BATISTA OLIVEIRA PEIXOTO	TFC	C	III	S	I
20125	1339367	RAFAEL DE CARVALHO OLIVEIRA	TFC	B	III	C	I

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

BOLETIM INTERNO Nº 37

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

De acordo. Autorizo a publicação.
Em 17 de Setembro de 2010

SIMEI SUSÃ SPADA
Coordenadora-Geral de Recursos Humanos