

# **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

## **BOLETIM INTERNO Nº 07**

Brasília-DF, 18 de Fevereiro de 2011

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

### **ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS**

#### **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

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

#### **ATOS DO SECRETÁRIO**

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

#### **PORTARIA**

**Nº 310, de 14 de Fevereiro de 2011**

Conceder 89 dias de licença para capacitação, referente ao período aquisitivo de 19/01/2002 a 17/01/2007, ao servidor LEICE MARIA GARCIA, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 2151871, em exercício na Controladoria-Regional da União no Estado de Minas Gerais, no período de 14/02/2011 a 13/05/2011 (fls. 01 e 12), a fim de elaborar dissertação de Doutorado em Administração, ministrado pelo Centro de Pós-Graduação em Administração da Faculdade de Ciências Econômicas da Universidade Federal de Minas Gerais – CEPEAD/FACE/UFMG, conforme Processo nº 00210.000090/2011-24.

##### **2) CORREGEDORIA-GERAL DA UNIÃO**

#### **ATOS DO CORREGEDOR**

**PORTARIA N.º 341, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2011**

*Dispõe sobre orientações às Corregedorias-Gerais Adjuntas e às Corregedorias Setoriais da CRG sobre procedimentos de Inspeção.*

**O CORREGEDOR-GERAL DA UNIÃO**, no uso de suas atribuições, com base no art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal; art. 18, §5º, IV, da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003; artigos 1º, §2º, e 4º, I e X, do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005; no artigo 1º, parágrafo único, do Anexo I do Decreto nº 5.683, de 24 de janeiro de 2006; e tendo em vista o disposto nos artigos 4º, VI, 20, caput e parágrafo único, I e II, 21, 22, 23 da Portaria nº 335, de 30 de maio de 2006; bem como no art. 1º, VII, do Anexo da Portaria nº 570, de 11 de maio de 2007; e na Portaria nº 166, de 1º de fevereiro de 2011,

**RESOLVE:**

Art. 1.º - Aprovar o Manual de Inspeção Correcional da Corregedoria-Geral da Controladoria-Geral da União, incluídos os Anexos I a XI, destinado a orientar tecnicamente as unidades da Corregedoria-Geral quanto ao planejamento, à condução, à organização e à formalização dos processos de Inspeções Correcionais.

Art. 2.º - Ficam as Inspeções Ordinárias do exercício de 2011 dispensadas do cumprimento das formalidades previstas nos Itens II.1.1, II.1.2 e II.1.3, devendo observar, no que for pertinente, o Manual publicado em 05 de junho de 2009.

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



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**  
**Controladoria-Geral da União**  
**Corregedoria-Geral da União**

## **MANUAL DE INSPEÇÃO CORRECIONAL**

# **CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO - CGU**

**MARCELO NUNES NEVES DA ROCHA**  
Corregedor-Geral da União

**RICARDO LEITE LUDUVICE**  
Corregedor-Geral Adjunto da Área de Infra-Estrutura

**ROBERTO VIEIRA MEDEIROS**  
Corregedor-Geral Adjunto da Área Econômica

**WALDIR JOAO FERREIRA DA SILVA JUNIOR**  
Corregedor-Geral Adjunto da Área Social

## **Equipe Técnica:**

**ARMANDO DE NARDI NETO**  
**MARA LUCIA DE SOUZA RESENDE**

# Índice

APRESENTAÇÃO.....	5
CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES.....	6
CAPÍTULO II – PLANEJAMENTO DA INSPEÇÃO.....	7
II.1 – Priorização e programação das inspeções correcionais.....	7
II.1.1 – Reunião Inicial.....	7
II.1.2 – Elaboração de Proposta de Inspeção Correcional.....	8
II.1.3 – Planilha Consolidada de Inspeções Correcionais.....	9
II.1.4 – Alterações de programação e Inspeções Extraordinárias.....	9
II.2 – Aprovação da programação das Inspeções Correcionais.....	9
II.3 – Trabalhos de pré-inspeção.....	9
II.3.1 – Execução dos trabalhos de pré-inspeção.....	10
II.3.1.1 – Coleta de dados e informações.....	10
II.3.1.2 – Análise dos Relatórios de Auditoria de Gestão.....	11
II.3.1.3 – Elaboração do Programa de Trabalho da Inspeção.....	11
II.4 – Planejamento de execução dos trabalhos de campo.....	12
II.5 Prazos dos trabalhos.....	13
CAPÍTULO III – FORMAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE INSPEÇÃO.....	14
CAPÍTULO IV – TRABALHOS DE CAMPO.....	15
IV.1. – Abertura dos trabalhos.....	15
IV.2 – Providências extraordinárias.....	15
IV.2.1 – Solicitações de Correição.....	15
IV.2.2 – Solicitações de adoção de providência urgente para sanar irregularidade.....	16
IV.2.3 – Identificação de irregularidades não imediatamente relacionadas à atividade disciplinar ..	16
IV.3 – Disponibilização dos processos, documentos, informações e material de apoio.....	16
IV.4 – Desenvolvimento dos trabalhos de campo.....	17
IV.4.1 – Verificação de normas regulamentares e atribuições.....	17
IV.4.2 – Verificação da infraestrutura.....	17
IV.4.3 – Verificação do fluxo de procedimentos.....	18
IV.4.4 – Verificações relativas às Comissões Disciplinares.....	18
IV.4.5 – Análise dos processos e documentos.....	18
IV.4.6 – Verificações relacionadas ao Sistema CGU-PAD.....	19
IV.4.7 – Entrevistas.....	20
IV.4.8 – Coleta de documentos.....	20
IV.5 – Reunião de Encerramento.....	20
CAPÍTULO V – CONCLUSÃO DOS TRABALHOS.....	21
V.1 – Pedido de Justificativas.....	21
V.2 – Justificativa do gestor.....	21
V.3 – Relatório de Inspeção.....	21
V.3.1 – Estrutura do Relatório.....	22
V.3.2 – Constatações e justificativas.....	23
V.3.3 – Recomendações à Unidade.....	23
V.3.4 – Anexos do Relatório.....	23
CAPÍTULO VI – APROVAÇÃO DO RELATÓRIO E PROVIDÊNCIAS FINAIS.....	25
VI.1 – Aprovação do Relatório de Inspeção.....	25
VI.2 – Encaminhamento do Relatório de Inspeção.....	25
VI.3 – Arquivamento do processo.....	25
CAPÍTULO VII – INSPEÇÃO CORRECIONAL INTERNA.....	26
VII.1 – Trabalhos de pré-inspeção.....	26
VII.2 – Trabalhos de campo e elaboração do Relatório de Inspeção.....	26
VII.3 – Aprovação do Relatório e providências finais.....	27
CAPÍTULO VIII – ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES.....	28
VIII.1 – Atribuições do Corregedor Setorial nas Inspeções Correcionais.....	28

VII.2 – Atribuições do Coordenador de Inspeção.....	28
VII.3 – Atribuições das Unidades Inspeccionadas .....	29
VII.4 – Conduta da equipe de inspeção .....	29

## APRESENTAÇÃO

A Inspeção Correcional consubstancia medida administrativa, cuja previsão normativa assenta-se nos preceitos dos artigos 17 e 18 da Lei nº 10.683/03; do artigo 4º, X do Decreto nº 5.480/2005; artigo 15, VIII do Decreto nº 5.683/06; bem ainda no disposto nos artigos 20 a 23 da Portaria CGU-PR nº 335/06, além do artigo 43, VII e do artigo 45, IV da Portaria CGU-PR nº 570/2007 (Regimento Interno/CGU).

Nesse sentido, destacam-se duas modalidades de inspeção, a realizada pelas Unidades Setoriais nas demais unidades do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, e a realizada pelo Órgão Central nas Unidades Setoriais.

O objetivo precípua da primeira consiste em: I – dentro do setor responsável pelas atividades correcionais na Unidade ou Órgão Inspeccionado, avaliar sua estrutura e funcionamento; II – verificar o cumprimento das recomendações e/ou determinações de instauração de processo administrativo disciplinar e sindicância, inclusive patrimonial, realizadas pelo Órgão Central do Sistema, Unidade Setorial, controles interno e externo; III – analisar a situação de eventuais procedimentos pendentes de instauração, com as respectivas justificativas; IV – aferir a regularidade dos trabalhos das Comissões em andamento; V – dentro da Unidade ou Órgão Inspeccionado como um todo, avaliar os recursos materiais e humanos disponibilizados ou disponíveis para as ações correcionais; VI – verificar eventual omissão injustificada na apuração de responsabilidade administrativa de servidor; VII – aferir a regularidade dos procedimentos disciplinares concluídos; VIII – identificar processos relevantes que ainda não são objeto de acompanhamento pela Corregedoria Setorial.

Da segunda, consiste em: I – aferir o cumprimento de prazos, adequação às normas, instruções e orientações técnicas; II – avaliar a adequação dos recursos materiais e humanos disponibilizados; III – verificar a efetividade das ações desenvolvidas junto aos órgãos e entidades do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Por meio do procedimento de inspeção, é possível mapear a dinâmica da atividade correcional no Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, avaliar a gestão dos PADs e sindicâncias e aferir a adequação da estrutura destinada à execução das ações disciplinares.

Dessa forma, viabiliza-se a definição de um planejamento estratégico com vistas ao aprimoramento da atividade correcional, com a identificação de áreas mais sensíveis no que atine às possíveis práticas de irregularidades funcionais e a conseqüente proposta de adoção de medidas visando à melhoria dos controles exercidos.

Nesse contexto, o presente documento tem por escopo detalhar o processo a ser observado na condução dos trabalhos desenvolvidos em sede das Inspeções

Correcionais, possibilitar o entendimento do seu fluxo operacional e uniformizar as práticas aplicadas quando da sua realização.

A fim de facilitar a compreensão, o documento foi dividido em capítulos representando os principais tópicos identificados no curso do procedimento.

## **CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES**

No presente Manual são utilizadas as seguintes definições:

- a) Inspeção Correcional Ordinária: Inspeção Correcional periódica, planejada segundo o rito descrito no Capítulo II.
- b) Inspeção Correcional Extraordinária: Inspeção Correcional realizada excepcionalmente. Não segue o rito de planejamento descrito nos itens 1.1, 1.2 e 1.3 do Capítulo II, decorrendo de situações específicas que se apresentam em determinada Unidade e que denotam a necessidade imediata de atuação desta Controladoria-Geral da União.
- c) Inspeção Correcional Interna: Inspeção realizada pelo Órgão Central de Correição no âmbito das Unidades Setoriais ou Núcleos de Correição disciplinada no Capítulo VII.
- d) Unidade Inspeccionada: todo órgão ou entidade do Poder Executivo Federal, bem como unidades inseridas em suas estruturas, cujas atribuições envolvam o desenvolvimento de atividades correcionais, e, portanto, estejam sujeitas à atividade de inspeção.

## **CAPÍTULO II – PLANEJAMENTO DA INSPEÇÃO**

O planejamento das inspeções correcionais é composto pela sucessão de atos que tem como objetivo a seleção de Unidade a ser inspeccionada, a coleta de informações sobre esta Unidade, a preparação e a orientação de equipe de inspeção para a execução dos trabalhos de campo.

Para tanto, o planejamento das inspeções, adotado pela Corregedoria-Geral, divide-se em três fases:

- II.1 – Priorização e programação das Inspeções Correcionais;
- II.2 – Aprovação da programação das Inspeções Correcionais;
- II.3 – Trabalhos de pré-inspeção; e
- III.4 – Planejamento de execução dos trabalhos de campo.

### **II.1 – Priorização e programação das inspeções correcionais**

A priorização das Unidades a serem inspeccionadas inicia-se no âmbito das Corregedorias Setoriais, por meio de ato denominado Reunião Inicial, sendo concluída no âmbito das Corregedorias-Gerais Adjuntas, quando da entrega da programação das inspeções ao Corregedor-Geral, por meio da “Planilha Consolidada de Inspeções

Correcionais”.

### **II.1.1 – Reunião Inicial**

A Reunião Inicial dará início ao planejamento das inspeções. Será conduzida pelos Corregedores Setoriais ou, em suas ausências, por seus substitutos, junto às suas equipes, no início de cada ano.

Seu objetivo é identificar as Unidades que devem ser inspecionadas no exercício corrente, de acordo com os critérios de materialidade, criticidade, relevância e temporalidade, bem como estabelecer diretrizes para, delimitar-se o escopo dos trabalhos a serem realizados e concluir sobre a melhor época para a execução das atividades de campo.

Deve ser entendida como materialidade a quantidade de atividade correcional desenvolvida no âmbito de cada Unidade Inspeccionada, que pode ser auferida por meio da análise do quantitativo de procedimentos disciplinares atualmente em trâmite na Unidade, pelo número de procedimentos instaurados anualmente, e pelo quantitativo de procedimentos pendentes de instauração.

Como criticidade, a vulnerabilidade da atividade correcional da Unidade, que pode ser caracterizada, dentre outras circunstâncias, pela inexistência de setor responsável pela atividade correcional ou sua deficiência estrutural, pela elevada quantidade de procedimentos anulados judicialmente, pela elevada quantidade de penalidades não aplicadas em decorrência de prescrição e pela gravidade das constatações observadas em inspeção anterior. Também deve ser considerado, neste critério de seleção, o conhecimento que se tem sobre a Unidade, isto é, a quantidade de dados disponíveis sobre sua atividade.

Como relevância, a possível gravidade de eventuais condutas com repercussão disciplinar que possam vir a ser praticadas no âmbito da Unidade, o que pode ser estimado pela quantidade de recursos geridos, pelo tipo de atividade exercida pelos seus servidores, pela quantidade e natureza de operações policiais destinadas a apurar irregularidades na Unidade, pela quantidade e gravidade das recomendações de auditoria da Secretaria Federal de Controle Interno, pelas responsabilizações efetivadas pelo Tribunal de Contas da União em face dos gestores da Unidade, etc.

O critério temporalidade consiste na verificação da quantidade de tempo transcorrido desde a última Inspeção realizada em cada Unidade, de forma que, quanto maior o lapso, mais necessária faz-se a atividade de inspeção.

A fim de subsidiar as discussões de priorização, previamente à realização da reunião, devem ser levantadas informações preliminares, acerca das unidades pertencentes à Pasta Ministerial relativa à Corregedoria Setorial, tais como:

a) Informações sobre Processos Disciplinares instaurados, concluídos, em curso e pendentes de instauração;

- b) Legislações e normas específicas;
- c) Inspeções anteriores;
- d) Notícias veiculadas na mídia;
- e) Trabalhos acadêmicos publicados;
- f) Eventuais ações judiciais concernentes às unidades;
- g) Relatórios elaborados pela SFC;
- h) Relatórios elaborados pelo TCU;
- i) Operações realizadas pela Polícia Federal;
- j) Solicitações realizadas anteriormente pela Setorial; e
- h) Relatórios estatísticos de anulações, punições e reintegrações.

Os dados levantados devem ser consignados no “Formulário de Priorização” constante do ANEXO I deste Manual.

Cada Corregedoria Setorial deve planejar, no mínimo, duas inspeções no exercício, no âmbito da respectiva pasta, seja para serem executadas pela própria setorial ou seja para serem executadas por Núcleos de Correição/NACOR.

### **II.1.2 – Elaboração de Proposta de Inspeção Correcional**

Após a referida reunião, as Corregedorias Setoriais devem definir uma proposta de inspeção, a ser apresentada à sua respectiva Corregedoria-Geral Adjunta, para fins de ciência e aprovação, nos moldes da “Proposta de Inspeções Correcionais” constante do Anexo I deste Manual.

A planilha deve ser encaminhada conjuntamente com o “Formulário de Priorização” devidamente preenchido.

### **II.1.3 – Planilha Consolidada de Inspeções Correcionais**

Cada Corregedoria-Geral Adjunta remeterá ao Corregedor Geral, até o final da primeira quinzena de fevereiro de cada ano, planilha consolidada das propostas de inspeção, na qual deve ser indicada priorização para a realização de inspeções que demandem recursos, bem como para aquelas a serem executadas por Núcleos de Correição, conforme “Planilha Consolidada de Inspeções Correcionais”, constante do Anexo I deste Manual.



Conjuntamente com a mencionada planilha, devem ser encaminhadas as propostas elaboradas pelas Corregedorias Setoriais aprovadas pela Corregedoria Adjunta, bem como os formulários de priorização respectivos.

#### **II.1.4 – Alterações de programação e Inspeções Extraordinárias**

No caso de necessidade de alteração de datas e/ou das Unidades a serem inspecionadas ou no caso de necessidade de realização de Inspeções Extraordinárias, as solicitações deverão ser submetidas à aprovação prévia do Corregedor-Geral, mediante memorando da Corregedoria-Geral Adjunta, acompanhado de justificativas que informem as causas da situação.

Após aprovação, a Corregedoria Setorial está autorizada a realizar a Inspeção. A fim de evitar eventual atraso na execução dos trabalhos, não é necessário aguardar a publicação da portaria respectiva.

#### **II.2 – Aprovação da programação das Inspeções Correicionais**

Com base na Planilha Consolidada de Inspeções Correicionais, encaminhada por cada Corregedoria-Geral Adjunta, e nas priorizações nela expostas, considerando a disponibilidade orçamentária, bem como a capacidade de execução de atividades de cada Núcleo de Correição, o Corregedor Geral da União aprovará Programação das Inspeções Correicionais relativas ao exercício corrente mediante a publicação de Portaria.

A referida Portaria deverá ser publicada no Boletim Interno, até o final do mês de fevereiro, nos moldes do Anexo VIII deste Manual.

#### **II.3 – Trabalhos de pré-inspeção**

As Inspeções Ordinárias e Extraordinárias devem ser antecedidas pelos trabalhos descritos nesta seção.

Antes de seu início, nos casos de inspeções a serem executadas pela própria Setorial, deve ser determinada qual equipe realizará os trabalhos de campo, a fim de que esta mesma realize os trabalhos de pré-inspeção. Não existe óbice de a equipe ser composta por integrantes de Setorial diversa, desde que autorizado pelo respectivo Corregedor-Geral Adjunto.

As Inspeções a serem realizadas por NACORs devem ter seus trabalhos de pré-inspeção realizados no âmbito da Corregedoria Setorial demandante, por equipe designada para este fim. Neste caso, após a conclusão destes trabalhos, deve ser encaminhado Programa de Trabalho, nos moldes do Anexo II, ao NACOR que realizará a Inspeção, no máximo, até trinta dias antes do início do trimestre em que devam ser realizadas as atividades de campo.

Nesta situação, a equipe responsável pelos trabalhos de campo somente será designada, no âmbito do NACOR, após o recebimento do Programa de Trabalho.

Os trabalhos de pré-inspeção devem coordenados pelo Corregedor Setorial ou por Coordenador designado, a critério do primeiro.

Têm como objetivos:

- a) Analisar preliminarmente a Unidade a ser inspecionada;
- b) Definir os objetivos pretendidos;
- c) Identificar questões que mereçam ser detalhadamente examinadas;
- d) Estabelecer as ações a serem implementadas;
- e) Verificar eventuais limitações aos trabalhos de inspeção;
- f) Fixar a metodologia para definição da amostra dos processos e fixar processos que obrigatoriamente devam ser analisados;
- g) Determinar as técnicas e os procedimentos a serem utilizados na coleta de dados e outras informações necessárias;
- h) Definir os relatórios de auditoria que serão abordados na Inspeção e se, especificamente, o Anexo IV do Relatório de Gestão será objeto de estudo; e
- i) Definir outros documentos e informações relevantes para serem analisados.

### **II.3.1 – Execução dos trabalhos de pré-inspeção**

A execução dos trabalhos de pré-inspeção divide-se em três etapas:

II.3.1.1 – Coleta de dados e informações;

II.3.1.2 – Análise dos Relatórios de Auditoria; e

II.3.1.3 – Elaboração do Programa de Trabalho da Inspeção.

#### **II.3.1.1 – Coleta de dados e informações**

A coleta de dados e informações possibilita o conhecimento das características e peculiaridades da Unidade a ser inspecionada, bem como do universo dos processos e procedimentos disciplinares por ela conduzidos.

Nesta oportunidade devem ser aprofundadas, qualitativamente, as informações levantadas à época da Reunião Inicial, a respeito da Unidade em questão.

Para tanto, deve-se:

- a) Utilizar o Sistema SGI/Correição e o Sistema CGU-PAD como fonte de informação sobre procedimentos disciplinares relativos à Unidade a ser inspecionada;
- b) Realizar estudo sobre os Relatórios de Inspeções anteriores e sobre o acompanhamento de suas recomendações, a fim de identificarem-se problemas a serem tratados, bem como pontos a serem observados;
- c) Conhecer das normas que regem a atividade correcional da Unidade;
- d) Selecionar, dentre o conjunto de informações relativas à Unidade (tais como Acórdãos do TCU, notícias e ações do Ministério Público), aquelas a serem abordadas nos trabalhos de inspeção;
- e) Levantar a relação de servidores capacitados pela CGU para atuação em procedimentos disciplinares na Unidade;
- f) Solicitar à Unidade a ser inspecionada demais informações necessárias ao planejamento dos trabalhos; e
- g) Confeccionar estatísticas com os dados disponíveis, de modo a evidenciar a situação da Unidade.

#### **II.3.1.2 – Análise dos Relatórios de Auditoria de Gestão**

A análise dos relatórios consiste:

- a) Na leitura dos Relatórios de Auditoria da Secretaria Federal de Controle Interno, alusivos à gestão da Unidade a ser inspecionada, referentes ao período definido como escopo dos trabalhos de inspeção, com foco nas irregularidades e impropriedades evidenciadas; e
- b) Na seleção das constatações de auditoria que foram ou não objeto de recomendação de apuração disciplinar pela Secretaria Federal de Controle Interno, a critério do Corregedor Setorial, nos termos do inciso VIII do art. 4º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e respectivos dispositivos do Regimento Interno da Controladoria-Geral da União.

#### **II.3.1.3 – Elaboração do Programa de Trabalho da Inspeção**

Ao final dos trabalhos de pré-inspeção deverá ser elaborado Programa de Trabalho, nos moldes do Anexo II do Manual. Uma vez elaborado, deverá ser aprovado pelo Corregedor Setorial respectivo.

Trata-se de documento em que estão relacionadas, resumidamente, as ações a serem executadas durante os trabalhos. Deve nortear o trabalho de campo a ser desenvolvido pela equipe de inspeção que, a seu critério, poderá realizar outras verificações não previstas no aludido Programa ou deixar de realizá-las por razões

supervenientes (prazo, falta de documentos, diligências não atendidas, greve, etc). Não devem constar de seu corpo dados que não serão objeto de verificações.

Finda a elaboração, deverão ser reunidas informações colhidas nos trabalhos de pré-inspeção, a fim de que sejam levados aos trabalhos de campo para subsidiar às atividades a serem executadas.

#### **II.4 – Planejamento de execução dos trabalhos de campo.**

O planejamento de execução dos trabalhos de campo deve iniciar-se com reunião a ser conduzida pelo Coordenador da Inspeção com a equipe responsável pela realização dos trabalhos. Deve ter como objetivo alinhar a equipe, disseminar junto aos seus integrantes as informações indispensáveis ao conhecimento das peculiaridades da Unidade, definir as atribuições de cada um de seus membros, e traçar estratégias para a concretização das atividades previstas no Programa de Trabalho.

É imprescindível que, antes do início desta fase, sejam definidos o dia de início e fim dos trabalhos de campo para que possam ser expedidos, até trinta dias antes do início desses trabalhos:

- a) Ofício à Unidade Inspeccionada, nos moldes do Anexo IX, a ser expedido pelo Corregedor Setorial ou por Chefe de NACOR que executará a Inspeção, informando a realização da atividade, solicitando infraestrutura necessária à realização dos trabalhos, requerendo eventuais informações necessárias, e solicitando designação de pessoa para auxiliar a equipe de inspeção, a quem deverão ser direcionadas as demandas da equipe; e
- b) Memorando ao Chefe das Controladorias-Regionais da União nos Estados, a ser expedido pelo Corregedor-Geral Adjunto ou Chefe de NACOR que executará a Inspeção, de acordo com o caso, informando a realização da Inspeção, nos moldes do Anexo IX.

Observe-se que, caso a Inspeção tenha seus trabalhos de campo executados por NACOR, o planejamento de execução dos trabalhos de campo, assim como a designação de equipe, seleção de coordenador e definição de datas para a execução dos trabalhos será realizada no âmbito do NACOR.

Anteriormente ao início dos trabalhos de campo, o Coordenador da equipe deverá entrar em contato com a Unidade a ser inspeccionada, via contato telefônico ou correspondência eletrônica, a fim de solicitar informações sobre quem receberá a equipe responsável, o horário e o local de apresentação na Unidade.

## II.5 Prazos dos trabalhos

Os prazos a serem cumpridos nas atividades de inspeção são assim determinados, contados em dias corridos, podendo ser prorrogados, mediante justificativa:

<b>AÇÃO</b>	<b>PRAZOS</b>
Entrega da Planilha Consolidada de Inspeções Correcionais	até o final da primeira quinzena de fevereiro de cada ano.
Publicação da Portaria da CRG	até o final do mês de fevereiro de cada ano.
Expedição de Ofício à Unidade a ser inspecionada	mínimo de 30 (trinta) dias, anteriormente ao início dos trabalhos de campo.
Expedição de Memorando às Controladorias Regionais da União.	mínimo de 30 (trinta) dias, anteriormente ao início dos trabalhos de campo.
Encaminhamento de Pedido de Justificativas à Unidade Inspecionada	até 20 (vinte) dias após o encerramento dos trabalhos de campo.
Aguardo do recebimento de Justificativas	15 (quinze) dias do encaminhamento do Pedido de Justificativas.
Elaboração do Relatório de Inspeção pela equipe responsável	até 60 (sessenta) dias, a contar do encerramento dos trabalhos de campo.
Aprovação pelo Corregedor Setorial	15 (quinze) dias, a contar do recebimento do Relatório de Inspeção.
Aprovação pelo Corregedor-Geral Adjunto	15 (quinze) dias, a contar do recebimento do Relatório de Inspeção, aprovado pelo Corregedor Setorial.
Aprovação pelo Corregedor-Geral	15 (quinze) dias, a contar do recebimento do Relatório de Inspeção, aprovado pelo Corregedor-Geral Adjunto.

## CAPÍTULO III – FORMAÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE INSPEÇÃO

Após a elaboração do Programa de Trabalho, a equipe responsável deverá solicitar a autuação do processo de inspeção. Caso os trabalhos de campo devam ser realizados por NACOR, após autuado, o processo deverá ser a este encaminhado, conjuntamente com documentos utilizados nos trabalhos de planejamento, por intermédio do Assistente Técnico dos NACORs.

Conforme forem produzidos os documentos relativos à inspeção, estes deverão ser juntados ao processo de forma a que, no final dos trabalhos, dele constem, na respectiva ordem:

- 1 – Portaria do Corregedor-Geral, aprovando as inspeções;
- 2 – Programa de Trabalho;
- 3 – Ofício Inicial;
- 4 – Memorando às Controladorias Regionais da União nos Estados se expedido;
- 5 – Pedido de Justificativas;
- 6 – Justificativas;

- 7 – Relatório Final e seus anexos;
- 8 – Informação sobre quais documentos constam dos papéis de trabalho;
- 9 – Ofícios de encaminhamento do Relatório Final; e
- 10 – Nota Técnica estabelecendo providências de acompanhamento de recomendações.

Ao final dos trabalhos, deve ser autuado outro processo, apartado dos autos principais, contendo os papéis de trabalho relativos à respectiva inspeção. Este procedimento deverá ser arquivado na mesma oportunidade em que processo principal.

Os papéis de trabalho compreendem: documentos utilizados nos trabalhos de planejamento; formulários de análise de procedimentos disciplinares, de entrevista e de solicitações; termos de recebimento e de devolução de processos; documentos produzidos e colhidos ao longo do planejamento e do trabalho de campo não juntados ao processo principal; eventuais cópias de peças de processos analisados, extraídas a critério do analista responsável a fim de fundamentar suas conclusões; e outros documentos contendo informações relevantes para as conclusões do trabalho de inspeção.

A Corregedoria Setorial deve manter arquivo, físico ou virtual, com cópia de papéis de trabalho de caráter permanente, assim entendidos aqueles que possam servir aos trabalhos a serem desenvolvidos em inspeções futuras, tais como legislação da Unidade, informações estatísticas, etc.

No caso de os trabalhos de campo serem executados por NACOR, este remeterá, após aprovação do Relatório de Inspeção, o processo, conjuntamente com os papéis de trabalho autuados em apartado, à Corregedoria Setorial demandante, por intermédio do Assistente Técnico dos Núcleos. O NACOR demandado deve manter arquivo, físico ou virtual, com cópia de papéis de trabalho de caráter permanente.

A autuação e a gestão de documentos dar-se-ão de acordo com os regulamentos internos da CGU.

## **CAPÍTULO IV – TRABALHOS DE CAMPO**

### **IV.1. – Abertura dos trabalhos**

Haverá uma reunião que dará início aos trabalhos na Unidade. Deverá ser conduzida pelo Corregedor Setorial ou pelo Coordenador da Inspeção, a critério do primeiro, sendo indicada a participação do(s) responsável(is) pela área disciplinar na Unidade, da pessoa indicada pela Unidade para auxiliar a equipe de inspeção e de toda a equipe de inspeção.

Será apresentada a equipe de inspeção e expor-se-á, de forma sucinta, o procedimento de inspeção aos representantes da Unidade.

Nesta oportunidade, poderão ser reiteradas eventuais solicitações de providências e informações constantes do ofício inicial e não atendidas pela Unidade, bem

como efetivadas novas, por meio do documento “Solicitações de Correição”, de acordo com as necessidades encontradas.

#### **IV.2 – Providências extraordinárias**

Durante os trabalhos de campo a equipe de inspeção poderá se deparar com situações que demandem solicitações diversas ou que demandem imediata ação da Corregedoria Setorial para evitar prejuízo.

Tais casos são tratados nos itens subsequentes.

##### **IV.2.1 – Solicitações de Correição**

As Solicitações de Correição, que podem ser utilizadas em qualquer momento no decorrer dos trabalhos de campo, devem ser realizadas por meio de modelo constante do Anexo IV do presente Manual.

Devem ser subscritas pelo Coordenador da Inspeção e têm como objetivos a veiculação de pedidos de informações da equipe destinados a subsidiar o trabalho, e a solicitação de condições necessárias ao desempenho da atividade. Podem tratar, dentre outras, das seguintes temáticas:

- a) solicitação de informações atinentes ao cumprimento de recomendações de apuração de responsabilidade da CGU e TCU;
- b) solicitação de apresentação de informações sobre procedimentos pendentes de instauração, instaurados, em curso ou julgados;
- c) requisição de disponibilização de processos ainda não apresentados à equipe de inspeção;
- d) requisição de infraestrutura necessária ao desenvolvimento dos trabalhos de inspeção;
- e) solicitação de agendamento de entrevistas com gestores da Unidade e com membros de Comissões de Sindicância;
- f) reiteração de pedidos solicitados no Ofício de apresentação, ainda não atendidos.

A demora no atendimento das solicitações ou o seu não atendimento, a critério da equipe, podem constar do Relatório de Inspeção como constatações.

##### **IV.2.2 – Solicitações de adoção de providência urgente para sanar irregularidade**

Durante os trabalhos de campo, caso a equipe de inspeção venha a se deparar com situação capaz de ensejar grave dano à atividade disciplinar, e no caso de esse dano poder ser minorado com a adoção de providências imediatas, tendo em vista o lapso

temporal existente até a elaboração do Relatório de Inspeção, deve comunicar ao Corregedor Setorial respectivo a situação encontrada para que sejam tomadas as providências necessárias.

Uma vez solicitadas providências, se não atendidas a contento pela Unidade, poderão ensejar constatações no Relatório de Inspeção.

#### **IV.2.3 – Identificação de irregularidades não imediatamente relacionadas à atividade disciplinar**

Na hipótese de ser detectado, durante os trabalhos de campo, algum tipo de irregularidade não imediatamente relacionada à atividade disciplinar que mereça tratamento diferenciado, o Coordenador da equipe deverá comunicar ao Corregedor Setorial a situação.

A este cabe o contato com a Coordenação de Auditoria respectiva e com outras autoridades responsáveis para decisão quanto ao desencadeamento de ações específicas e dirigidas ao caso.

#### **IV.3 – Disponibilização dos processos, documentos, informações e material de apoio**

A Unidade Inspeccionada deverá apresentar os processos, documentos e informações previamente solicitados pela equipe de inspeção.

Caso não os tenha disponibilizado, o Coordenador da Inspeção deverá providenciar documento de Solicitação de Correição, conforme descrito no item IV.2.1.

Os processos deverão ser entregues mediante relação que contenha os seus números correspondentes, para assegurar o controle e a guarda adequada pela equipe, procedendo-se, na referida relação, ao registro de quaisquer anormalidades (ausência de processo, de anexos, de apensos, rasuras etc). Após conferida e feitos todos os registros, cópia da aludida relação será devolvida à Unidade, com a aposição de “recebido em...” pela equipe de inspeção, devendo-lhe ser apresentada quando da restituição dos processos para fins de conferência.

O Coordenador da Inspeção deverá analisar a segurança do local da guarda dos documentos sob sua responsabilidade, adotando as medidas necessárias para garantir a integridade destes.

Como medida de prevenção, e a fim de evitar possíveis suspeitas sobre a equipe de inspeção, relativas a quaisquer fatos ocorridos na instituição inspeccionada (desaparecimento de documentos, bens, arrombamentos, despesas telefônicas fora do horário normal, utilização indevida de equipamentos, etc), esta deverá iniciar e finalizar seus trabalhos nos mesmos horários oficiais da repartição e, quando houver necessidade de trabalhar fora do horário padrão, deve solicitar a presença de um servidor até o término dos seus trabalhos.



A Unidade deve entregar à equipe o material de apoio necessário ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como, se for o caso, as chaves do local onde ocorrerá a Inspeção. A equipe, ao receber os equipamentos e materiais disponibilizados pela Unidade inspecionada, deverá, à vista do servidor da Unidade, verificar o funcionamento destes, testando o computador e impressora, scanner, copiadora etc. e relatando quaisquer falhas detectadas.

Em caso de recusa na disponibilização, após solicitação formal, o Coordenador da equipe deverá comunicar ao Corregedor Setorial a situação para eventual medida a ser adotada.

Conforme explicitado anteriormente, o não atendimento de solicitações poderá ensejar constatação no Relatório de Inspeção.

#### **IV.4 – Desenvolvimento dos trabalhos de campo**

Após o contato inicial com as autoridades da Unidade, iniciam-se efetivamente os trabalhos de campo. A seguir são listados os itens objeto do escopo dos trabalhos de inspeção, bem como instrumentos que podem ser utilizados para sua efetivação.

##### **IV.4.1 – Verificação de normas regulamentares e atribuições**

Nos trabalhos de pré-inspeção, buscou-se conhecer as normas que regem a Unidade, ainda assim, durante os trabalhos de execução, a equipe deve solicitar todos os normativos internos que regem as atividades disciplinares da Unidade, a fim de verificar-se suas competências e trâmites internos.

Também é importante que se busquem conhecer as atribuições específicas de cada setor ligado à atividade correcional, assim como as atribuições dos seus principais agentes, uma vez que estas nem sempre estão explicitadas nas normas.

Tais atribuições podem ser verificadas em entrevistas, pela análise de documentos disponíveis, dentre outros.

Destaque-se que as análises a serem efetuadas devem pautar-se, fundamentalmente, pelo exposto no plano de trabalho.

##### **IV.4.2 – Verificação da infraestrutura**

De acordo com o Programa de Trabalho estabelecido, a equipe deverá verificar a infraestrutura da Unidade Inspecionada.

Ainda que a Unidade Inspecionada não apresente em sua estrutura setor precipuamente responsável por ações disciplinares, e estas estejam a cargo de áreas que acumulam outras funções – a exemplo de Coordenação de Recursos Humanos ou

Chefia de Gabinete de Secretaria Executiva –, devem ser registradas as informações concernentes às práticas correccionais ali desencadeadas.

A infraestrutura pode ser analisada mediante informações escritas apresentadas por responsáveis, entrevistas com gestores, verificação in loco, ou por quaisquer outras formas julgadas convenientes pelo Coordenador da Inspeção.

Nesta verificação, podem ser analisados o espaço físico e os equipamentos disponíveis para a Unidade, as condições gerais de guarda de processos com informações sensíveis, recursos humanos e financeiros à disposição da Unidade, dentre outras temáticas.

#### **IV.4.3 – Verificação do fluxo de procedimentos**

De acordo com o Programa de Trabalho estabelecido, a equipe deverá requerer que sejam prestadas informações acerca da definição de rotinas, com vistas a mapear a dinâmica dos procedimentos da Unidade.

Nesta oportunidade podem ser verificadas questões como os trâmites dos procedimentos disciplinares e o controle existente sobre tais trâmites; os controles existentes sobre procedimentos a serem instaurados; sobre o acervo físico de processos; o tratamento dispendido a denúncias e representações; e o registro e acompanhamento de procedimentos instaurados.

As verificações podem ser efetivadas, dentre outras formas, mediante entrevistas; verificação dos sistemas, informatizados ou não, de controle e registro; verificação de documentos e normas.

#### **IV.4.4 – Verificações relativas às Comissões Disciplinares**

De acordo com o Programa de Trabalho estabelecido, a equipe de inspeção deverá buscar informações relativas à constituição e funcionamento de comissões disciplinares.

As verificações podem abordar temas como o espaço físico, os equipamentos e o apoio técnico à disposição das comissões disciplinares; os recursos humanos aptos a compô-las; os critérios de seleção de membros; e o controle das atividades executadas pelas comissões.

As verificações podem ser efetivadas, dentre outras formas, mediante análise de documentos, entrevistas com os chefes dos setores relacionados à atividade correccional ou com as próprias comissões.

Durante as entrevistas com as comissões, a equipe de inspeção deverá colocar-se à disposição para solucionar as dúvidas apresentadas por seus membros.

#### **IV.4.5 – Análise dos processos e documentos**

A análise de processos disciplinares pode ser feita, de acordo com o escopo dos trabalhos de inspeção, por censo ou amostragem, devendo ser selecionados, no segundo caso, de acordo com o proposto no programa de trabalho.

Mesmo na hipótese de seleção amostral, é importante, sempre que possível, que a Unidade disponibilize à equipe a integralidade dos processos abarcados pelo escopo da Inspeção, de modo a permitir que sejam identificados aqueles que, embora originariamente não estivessem na amostra, devam ser analisados, seja por sua relevância individual ou seja por trazerem maiores subsídios às análises globais pretendidas.

A análise de processos inicia-se, portanto, com a seleção da amostra, a partir do todo, de acordo com os critérios pré-estabelecidos.

Uma vez selecionada a amostra, a equipe realizará análise individualizada de cada processo, utilizando o formulário constante do Anexo III. No caso de procedimentos pendentes de instauração, basta o preenchimento da primeira página do formulário.

Em geral, as análises de processos buscam averiguar regularidade dos procedimentos em curso e concluídos e a efetividade dos trabalhos correcionais. No entanto, ao realizá-las, a equipe deve considerar, além das questões individuais dos procedimentos, as análises globais a serem efetuadas, previstas no Programa de Trabalho.

Ao se constatar a necessidade de realização de uma análise mais aprofundada de determinado processo, é facultado à equipe, de acordo com a conveniência e a oportunidade, (a) solicitar a disponibilização do mesmo para análise posterior à inspeção na própria Unidade ou (b) fazer carga do feito para a Corregedoria Setorial.

É de se esclarecer ainda, junto à Unidade Inspeccionada, que a carga atende apenas aos fins da Inspeção, com base no art. 43, IX, do Regimento Interno/CGU, devendo ser veiculada por meio de documento próprio, do qual constará o número de páginas do processo, bem como seus apensos e anexos, devendo, ao ser encaminhado a esta Controladoria-Geral da União, ser tramitado formalmente pelo protocolo externo da Unidade.

A análise de outros documentos tem como objetivos a verificação, dentre outros pontos, do cumprimento das recomendações e determinações de instauração de procedimentos disciplinares e sindicâncias, inclusive as patrimoniais; da omissão injustificada na apuração de responsabilidade administrativa de servidor; do fluxo de procedimentos da Unidade; e da adequação das atividades da Unidade aos normativos vigentes.

O acesso a quaisquer documentos ou processos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos pode ser requisitado por meio de Solicitação de Correição, conforme item IV.2.1.

#### **IV.4.6 – Verificações relacionadas ao Sistema CGU-PAD**

As inspeções correcionais deverão verificar a utilização do Sistema CGU-PAD pela Unidade Inspeccionada conforme estabelecido nos trabalhos de pré-inspeção.

Cada procedimento analisado deve ter o registro de suas informações verificado no Sistema de acordo com o formulário de análise de procedimentos constante do Anexo III.

Não obstante, ainda podem ser verificados, por meio de entrevistas ou outro instrumento julgado pertinente, pontos importantes para concluir-se sobre a adequada utilização do CGU-PAD na Unidade, tais como a) a existência de responsável local pelo CGU-PAD, b) a suficiência de servidores treinados e com acesso ao Sistema, c) a adequação do perfil destes servidores, d) a existência de controle sobre quais procedimentos foram cadastrados e) a adequação dos pontos do trâmite processual em que se dá o cadastramento, f) a suficiência de infraestrutura para a realização do cadastro, g) a existência de normativos que tratem da matéria na Unidade.

#### **IV.4.7 – Entrevistas**

O Anexo IV deste Manual, dentre outros documentos, oferece sugestões de entrevistas a serem realizadas com gestores e Comissões Disciplinares a fim de efetivarem-se as verificações descritas nos itens anteriores.

A sugestão de perguntas para a entrevista não possui o objetivo de vincular os trabalhos das equipes de inspeções, de forma que estas têm liberdade para modificá-lo de acordo com os objetivos pretendidos, estabelecidos no Programa de Trabalho, ou de acordo com a situação fática encontrada.

Também deve ser observado que, apesar de o Anexo somente apresentar dois modelos de entrevistas, um destinado a “Gestores” e outro a “Comissões Disciplinares”, de acordo com a realidade de cada Unidade Inspeccionada, tais entrevistas precisarão ser segmentadas para outros que não os citados mas que detenham conhecimento sobre as situações objeto do questionamento.

#### **IV.4.8 – Coleta de documentos**

A critério da equipe de inspeção, de acordo com a relevância das irregularidades encontradas e com a dificuldade de obter, em momento futuro, a informação respectiva, poderá ser solicitada a extração de cópias de peças dos feitos e dos documentos analisados, para instrução do próprio Relatório de Inspeção ou para juntada aos respectivos processos de acompanhamento, em curso nesta Controladoria-Geral.

Estas cópias constituem papéis de trabalho e devem ser autuadas conforme Capítulo III deste Manual.

#### **IV.5 – Reunião de Encerramento**

Deve ser agendada, para o último dia dos trabalhos de campo, a reunião de encerramento, a ocorrer em horário que não atrapalhe a agenda do gestor da Unidade Inspeccionada nem um eventual deslocamento da equipe.

Nessa reunião de encerramento, o Coordenador da equipe fará os agradecimentos de praxe pelo apoio e atenção, e exporá um relato sucinto abordando, de forma genérica, os principais pontos observados na inspeção e possíveis dificuldades encontradas, sem entrar em detalhes e em casos pontuais e concretos, lembrando que será oportunizada à Unidade possibilidade de justificar-se sobre eventuais constatações encontradas antes da Produção do Relatório de Inspeção.

No último dia dos trabalhos, o Coordenador da equipe de inspeção deverá comunicar o encerramento dos mesmos, entregando chaves em seu poder, processos e documentos, através de termo de devolução a ser assinado por servidor do órgão inspeccionado (Anexo IV), deixando registrado que os bens, equipamentos e o local de trabalho da Equipe foram devidamente entregues, e disponibilizando telefone e e-mail institucionais para contatos.

### **CAPÍTULO V – CONCLUSÃO DOS TRABALHOS**

#### **V.1 – Pedido de Justificativas**

Em 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do término dos trabalhos de campo, deve ser encaminhado, por meio de ofício, pedido de justificativas à Unidade Inspeccionada, fixando o prazo de 15 (quinze) dias para resposta.

O Pedido de Justificativa deve ser subscrito pelo Coordenador da Inspeção e pelo Corregedor Setorial respectivo, caso a Inspeção tenha sido executada pela Setorial, e apenas pelo Coordenador, caso tenha sido executada por NACOR.

Dele devem constar todos os itens que ensejarão constatações no Relatório de Inspeção, devendo ser estruturados conforme modelo constante do Anexo IX.

Nesta oportunidade não deve ser feito juízo de valor sobre os itens a serem justificados, devendo-se apenas citar as situações encontradas.

#### **V.2 – Justificativa do gestor**

O responsável pela Unidade Inspeccionada deve responder ao Pedido de Justificativas no prazo de 15 (quinze) dias.

Caso a resposta ocorra intempestivamente, mas a tempo de ser avaliada antes da produção do Relatório Final, esta deverá ser analisada.

Ainda que desconsideradas por intempestividade, as justificativas deverão ser consideradas em nota técnica posterior, que explicitará como o acompanhamento das recomendações será realizado, conforme item VI.3 deste Manual.

### **V.3 – Relatório de Inspeção**

O Relatório de Inspeção é o instrumento mediante o qual a equipe apresentará as informações colhidas em sede dos trabalhos desenvolvidos na Unidade Inspeccionada.

Por meio desse Relatório, a equipe comunica à Unidade Inspeccionada as suas recomendações, sejam elas gerais, versando acerca de implementação de melhorias no desenvolvimento das atividades disciplinares, ou pontuais, atinentes ao exame específico de processos e documentos.

Deve ser subscrito por toda a equipe de inspeção e, se tiver participado de sua elaboração, pelo Corregedor Setorial respectivo.

Deverá ter sua numeração gerada por meio do módulo NumDoc do Sistema SGI.

Os parágrafos do texto do Relatório não devem receber numeração, devendo ser numerados apenas os tópicos do Relatório, as constatações e as recomendações.

#### **V.3.1 – Estrutura do Relatório**

Sua estrutura deve obedecer divisão temática, conforme Anexo V do Manual. Cada tópico da estrutura deverá conter informações gerais a seu respeito, de acordo com o observado pela equipe ao longo de seus trabalhos, bem como as constatações pertinentes.

São obrigatórios, devendo ser tratados de acordo com previsão estabelecida Plano de Trabalho, os seguintes tópicos:

##### **1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Tópico destinado à apresentação do instrumento correcional, do qual devem constar a) apresentação – equipe, período, etc. -; b) detalhamento do escopo informando-se detalhes pertinentes do planejamento; c) eventuais atividades desenvolvidas ao longo dos trabalhos que não serão objeto de esclarecimento em outros itens.

##### **2. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO SETOR RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES CORREICIONAIS**

###### **2.1 – NORMAS REGULAMENTARES E ATRIBUIÇÕES**

Tópico destinado à análise das normas que regulamentam a atividade correcional da Unidade e sua adequabilidade – normas de criação de eventual Corregedoria, que regule comissões permanentes, etc.

## 2.2 – INFRAESTRUTURA

Tópico destinado à análise dos recursos humanos disponibilizados à Unidade, bem como da estrutura material disponível – quantidade de pessoal, quantidade de salas, guarda de processos, equipamentos à disposição, recursos financeiros disponíveis, etc.

## 2.3 – FLUXO DE PROCEDIMENTOS

Neste item podem ser analisados os controles sobre procedimentos pendentes de instauração, o trâmite dos procedimentos, controle do acervo físico, controle dos prazos prescricionais, o tramite de denúncias, etc.

## 2.4 – COMISSÕES DISCIPLINARES

Neste tópico podem ser analisados a suficiência de pessoal capacitado e os critérios para sua seleção para a condução de processos disciplinares, o controle exercido em relação às atividades das comissões, eventuais dificuldades que as comissões encontram para exercer suas atribuições, etc.

## 3. IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA CGU-PAD

Tópico em que devem ser analisados os anexos do Relatório correspondentes, além de poderem ser analisados itens como a adequação do fluxo de procedimentos a serem cadastrados, a existência de cadastradores suficientes na Unidade, a adequação da estrutura destinada ao cadastramento, etc.

## 4. ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE ÓRGÃO DE CONTROLE

Item destinado à indicação de grau de satisfatoriedade quanto ao atendimento das solicitações de informações e de providências emanadas pelos órgãos de controle, inclusive relativas a inspeções anteriores. Deve identificar quais solicitações existiram e seu grau de atendimento.

## 5. PROCEDIMENTOS ANALISADOS

Neste tópico deve ser feita uma apresentação abordando-se informações quantitativas de procedimentos na Unidade, utilizando-se, dentre outros, as informações dos anexos do Relatório. Também devem ser analisadas, na forma de constatações, as irregularidades constantes de processos, tanto aquelas presentes em um procedimento específico quanto as presentes em diversos procedimentos.

## 6. RECOMENDAÇÕES À UNIDADE

Item no qual devem ser realizadas as recomendações.

Outros tópicos podem ser acrescentados ao Relatório, tanto como subitens quanto como novos, de acordo com as análises realizadas pela equipe nos seus trabalhos.

### **V.3.2 – Constatações e justificativas**

Cada tópico, à exceção do último, poderá conter diversas constatações que devem ser numeradas, sendo as primeiras partes do número correspondentes ao tópico relacionado e a última, crescente, individualizando a constatação.

As constatações devem ser objetivas e claras, seguidas de texto correspondente à justificativa apresentada pela Unidade sobre o ponto determinado e de análise conclusiva desta, podendo acatá-la ou não.

O texto referente às justificativas deve, preferencialmente, corresponder à transcrição de trecho do documento encaminhado pela Unidade Inspeccionada para este fim, podendo a equipe valer-se de resumo quando entender necessário.

### **V.3.3 – Recomendações à Unidade**

As recomendações, que devem ser aduzidas no tópico próprio do Relatório, devem receber o mesmo número da constatação a que se referem, podendo ser acrescidas de mais um dígito para individualizar-se, caso mais de uma recomendação trate da mesma constatação.

Em regra, cada constatação que não tiver suas justificativas aceitas deve gerar ao menos uma recomendação.

Para fins estatísticos, as recomendações devem ser classificadas por assunto e por gravidade, conforme o Anexo X do Manual.

### **V.3.4 – Anexos do Relatório**

Ao final do Relatório, como sua parte integrante, devem ser acostados seus anexos.

Deve ser confeccionado um Formulário de Análise de Processo para cada procedimento analisado durante os trabalhos de inspeção. Para tanto, deve ser utilizado o modelo constante do Anexo VI do Manual.

Do Formulário devem constar, além das informações de seu cabeçalho: a) uma descrição sucinta do curso do procedimento; b) de forma individualizada, cada uma das irregularidades verificadas, que podem ou não ensejar recomendações; e c) conclusão que analise as providências tomadas pela Unidade relativamente à apuração, e analise as irregularidades encontradas, concluindo a respeito destas.

Caso constem do formulário recomendações ou providências, estas deverão ser repetidas no corpo do Relatório.



À exceção do Formulário de Análise de Processo, que sempre deve integrar o Relatório como anexo, a definição dos demais anexos a serem confeccionados cabe à equipe de inspeção, devendo pautar-se pelo escopo da Inspeção, pelas definições contidas no plano de trabalho e pela natureza das constatações verificadas.

A título exemplificativo, constam do Anexo VII do Manual formulários que podem ser usados para a realização de análises que fundamentem as conclusões do Relatório. Tais formulários, caso utilizados, devem ser objeto de análise em tópico pertinente no corpo do Relatório, além de serem anexados ao seu final.

## **CAPÍTULO VI – APROVAÇÃO DO RELATÓRIO E PROVIDÊNCIAS FINAIS**

### **VI.1 – Aprovação do Relatório de Inspeção**

Se a Inspeção for executada pela própria Setorial, terminado o Relatório de Inspeção, este deverá ser submetido à aprovação do Corregedor respectivo, caso este não tenha participado diretamente de sua elaboração.

O Corregedor Setorial disporá de 15 (quinze) dias para decidir sobre a aprovação do Relatório.

Sendo o Corregedor Setorial um dos signatários do Relatório, sua aprovação não se faz necessária, devendo ser somado o prazo para sua análise ao disponível para a elaboração do Relatório.

Após, o Relatório deverá ser submetido ao Corregedor-Geral Adjunto da área para aprovação, no prazo de 15 (quinze) dias, e, subseqüentemente, ao Corregedor-Geral, no mesmo prazo.

No caso de inspeções correcionais executadas no âmbito de NACORs, terminado o Relatório Final, este deverá ser encaminhado ao Corregedor Setorial demandante, em meio eletrônico, conjuntamente com arquivo contendo exposição de motivos e considerações julgadas pertinentes para o entendimento do Relatório.

Em 15 (quinze) dias, o Corregedor Setorial encaminhará estes arquivos ao Corregedor-Geral Adjunto da área, com suas observações e sugestões de alteração. Após sua análise, no prazo de 15 (quinze) dias, o Corregedor-Geral Adjunto procederá da mesma forma, encaminhando os arquivos e suas sugestões e observações ao Corregedor-Geral.

O Corregedor-Geral deliberará sobre a aprovação em 15 (quinze) dias.

### **VI.2 – Encaminhamento do Relatório de Inspeção**

Ouvido o Corregedor Setorial e o Corregedor-Geral Adjunto, o Corregedor-Geral determinará os encaminhamentos do Relatório de Inspeção Correcional às autoridades que entender pertinentes.

### **VI.3 – Arquivamento do processo**

Após a aprovação, o processo de inspeção será devolvido à Corregedoria Setorial para os devidos registros no Sistema de Gestão de Informações – SGI, módulo Correição.

Na oportunidade, deverá ser elaborada Nota Técnica explicitando a forma de acompanhamento a ser adotada para as recomendações realizadas.

Concluídos os acompanhamentos, ou sendo estes realizados exclusivamente por meio de processos autuados para este fim, o processo de inspeção deverá ser arquivado pelo Corregedor-Geral Adjunto, podendo ser desarquivado a qualquer tempo, especialmente para subsidiar o planejamento de nova inspeção.

## **CAPÍTULO VII – INSPEÇÃO CORRECIONAL INTERNA**

O Corregedor-Geral da União poderá, a qualquer tempo, designar equipe para a realização de Inspeção Correcional Interna, vedada a designação de servidores da Setorial ou do NACOR a ser inspecionado.

Será encaminhado memorando ao Corregedor Setorial ou Chefe de NACOR que será submetido à inspeção, informando a equipe designada, a data de execução dos trabalhos de campo e o escopo do trabalho a ser realizado.

A Inspeção Correcional Interna deverá observar, no que for cabível, as normas relativas as Inspeções Correcionais Ordinárias, observados seus objetivos particulares, descritos no Capítulo I, bem como o disposto a seguir.

### **VII.1 – Trabalhos de pré-inspeção**

Os trabalhos de pré-inspeção destinam-se aos mesmos objetivos tratados no Item II.3.

Em seu curso, observado o escopo pré-determinado dos trabalhos, devem ser levantadas informações que permitam à equipe conhecer a Setorial ou NACOR inspecionado como, por exemplo:

- a) Quantidade de servidores lotados;
- b) Procedimentos sob sua responsabilidade, por meio do sistema SGI-Correição e CGU-PAD;
- c) Informações gerais sobre as Unidades vinculadas, por meio do CGU-PAD, relatórios da SFC, Acórdãos do TCU, etc;
- d) Dados estatísticos de produtividade, por meio do sistema SGI-Correição e Ativa;

- e) Inspeções já realizadas;
- f) Informações sobre a efetividade do trabalho correcional desenvolvido pelas Unidades vinculadas como punições aplicadas, reintegrações ocorridas e procedimentos anulados.

De posse das informações julgadas pertinentes, a equipe de inspeção elaborará Nota Técnica que norteará os trabalhos de campo como um Programa de Trabalho. Esta Nota deverá conter as verificações que serão realizadas, análises que se pretendem realizar, bem como eventual critério para seleção amostral de processos a serem analisados.

Aprovado o Programa de Trabalho pelo Corregedor-Geral, a Inspeção poderá ser iniciada.

## **VII.2 – Trabalhos de campo e elaboração do Relatório de Inspeção**

A Inspeção deve ser conduzida de acordo com os preceitos deste Manual, especialmente, quanto às regras atinentes às justificativas.

Tendo em vista as peculiaridades dos procedimentos conduzidos por NACORs e por Corregedorias Setoriais, não devem ser utilizados, nesta modalidade de inspeção, formulários de análise de processos nos moldes deste manual. No entanto, todos os dados coletados e a análise realizada devem constar dos papéis de trabalho autuados.

Além da análise de procedimentos, a equipe pode utilizar entrevistas ou outros procedimentos que entender adequados para colher as informações necessárias à condução dos trabalhos de inspeção.

O Relatório de Inspeção deve ser elaborado nos moldes previstos no Item V.3, no entanto, seus tópicos devem ser estruturados de forma a expressar a exatidão dos itens verificados, não sendo obrigatória a abordagem de nenhum tópico específico.

## **VII.3 – Aprovação do Relatório e providências finais**

O Relatório Final da Inspeção Correcional Interna deverá ser submetido ao Corregedor-Geral para aprovação em 15 (quinze) dias.

Após aprovado, cópia será encaminhada ao Corregedor Setorial, e, no processo principal, será elaborada nota técnica explicitando a maneira como será realizado o acompanhamento das recomendações.

## **CAPÍTULO VII – ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES**

### **VII.1 – Atribuições do Corregedor Setorial nas Inspeções Correcionais**

Cabe ao Corregedor Setorial:

- a) Conduzir a Reunião Inicial;

- b) Identificar as Unidades vinculadas a sua Pasta a serem inspecionadas pela Setorial ou por NACOR no exercício, e encaminhar a proposta respectiva, ouvida a equipe de trabalho;
- c) Designar equipe específica para a realização de trabalhos de pré-inspeção, que preferencialmente deve ser a mesma a ser designada para a realização dos trabalhos de campo;
- d) Designar equipe e Coordenador para a realização dos trabalhos de campo relativos à inspeção, caso esta não venha a ser realizada por NACOR;
- e) Determinar data para a realização dos trabalhos de campo e expedir as comunicações pertinentes;
- f) Conduzir, ou determinar que o Coordenador da Inspeção conduza, reunião de abertura da Inspeção;
- g) Decidir sobre solicitações de adoção de providência urgente para sanar irregularidade conforme Item IV.2.2 do Manual;
- h) Conduzir, ou determinar que o Coordenador da Inspeção conduza, reunião de abertura da Inspeção;
- i) Elaborar, nas inspeções executadas pela Setorial, conjuntamente com o Coordenador, Pedido de Justificativa;
- j) Aprovar Relatório de Inspeção, no caso de esta ser executada pela Setorial;
- k) Apresentar sugestões ao Relatório, no caso de a Inspeção ser executada por Nacor;
- l) Diligenciar em busca de garantir-se a efetividade das recomendações realizadas;
- m) Fornecer apoio e orientação à equipe durante todas as fases da Inspeção.

## **VII.2 – Atribuições do Coordenador de Inspeção**

Cabe ao Coordenador de Inspeção:

- a) Coordenar os trabalhos de pré-inspeção, solicitando ao Corregedor Setorial pedido de informações junto a Unidade, quando necessário;
- b) Conduzir reunião de abertura da Inspeção, quando assim determinado pelo Corregedor Setorial;
- c) Coordenar e participar dos trabalhos da equipe de inspeção
- d) Zelar pela integridade de materiais cedidos pela Unidade Inspecionada destinados aos trabalhos de inspeção;
- e) Manter guarda dos procedimentos analisados durante os trabalhos de campo, enquanto em poder da equipe de inspeção;
- f) Elaborar Solicitações de Correição;
- g) Conduzir reunião de encerramento da Inspeção, quando assim determinado pelo Corregedor Setorial;
- h) Elaborar, nas inspeções executadas pela Setorial, conjuntamente com o Corregedor Setorial, e nas inspeções conduzidas por NACOR, conjuntamente com chefe do NACOR, Pedido de Justificativa;
- i) Coordenar e participar da elaboração de Relatório de Inspeção;
- j) Fornecer apoio e orientação à equipe durante todas as fases da Inspeção.

## **VII.3 – Atribuições das Unidades Inspecionadas**

As Unidades Inspecionadas devem:

- a) Prestar, no prazo estabelecido, informações relativas a normas que regem suas atividades, a competências de seus agentes, a sua infraestrutura, a seus fluxos de procedimentos, e a sua atividade correicional;
- b) Indicar funcionário, preferencialmente com conhecimento sobre a atividade disciplinar da Unidade, para, durante os trabalhos de campo da Inspeção, ser responsável pelo estabelecimento de contato entre a equipe e os demais setores da Unidade, bem como pelo recebimento de demandas e solicitações do Coordenador da Inspeção;
- c) Ceder estrutura necessária ao desempenho dos trabalhos de campo da equipe de inspeção, conforme solicitado em Ofício de Apresentação, notadamente sala reservada;
- d) Dar vistas a processos e documentos, conforme solicitado por Coordenador da Inspeção ou pelo respectivo Corregedor Setorial;
- e) Possibilitar a realização de entrevistas, pela equipe de inspeção, junto a gestores e participantes de comissões disciplinares da Unidade;
- f) Atestar, oportunamente, a devolução de materiais, processos e documentos pela equipe de inspeção;
- g) Responder às Solicitações de Correição formuladas pela equipe de inspeção;
- h) Tomar as providências cabíveis em vista das recomendações expressas no Relatório de Inspeção.

#### **VII.4 – Conduta da equipe de inspeção**

Os servidores que compõem a equipe de inspeção devem adotar comportamento discreto, ético e profissional, mantendo sigilo sobre as informações e os documentos analisados.

É imprescindível que se disponham, sempre, a esclarecer dúvidas e orientar quaisquer agentes relacionados à atividade disciplinar exercida na Unidade.

Recomenda-se que a equipe se apresente em traje social, evitando-se vestimentas informais.

Eventuais conflitos que porventura surgirem no curso dos trabalhos entre a equipe de inspeção e a Unidade inspeccionada deverão ser reportados ao Corregedor-Geral Adjunto da área, para decisão quanto a eventual medida a ser adotada.





## Instrução de preenchimento:

Do formulário devem constar todas as unidades vinculadas à Pasta, sendo que cada uma delas pode ser subdividida, a critério da Setorial, de forma a evidenciar a necessidade de inspeção em local específico (por exemplo, pode ser listado apenas o DNIT ou cada uma de suas superintendências, uma vez que podem instaurar PAD's autonomamente, caso estas não sejam relacionadas, o DNIT deve abarcar suas informações).

Não é necessário que todas as colunas sejam preenchidas, de forma que dados não disponíveis devem ser consignados como critério de criticidade na coluna "Quantidade de Informações disponíveis".

Os campos "PADs por ano", "PADs em curso", "PADs pendentes", "Anulações p/ ano", "Prescrições p/ ano" e "Quant. de constatações graves da SFC" são numéricos.

## Documento 2 – Proposta de Inspeções Correicionais

### Setorial:

	Inspeção I	Inspeção II	Inspeção III	Inspeção IV	Inspeção V	Inspeção VI
Unidade Inspeccionada:						
Cidade / Estado:						
Trimestre de realização dos trabalhos de campo:						
Quantidade de dias:						
Quantidade de Servidores:						
Enfoque da Inspeção:						
Estimativa de processos a serem analisados:						
Há necessidade de servidores da Setorial realizarem a inspeção*:						

\* Caso a inspeção deva ser realizada por NACORS, informar se existe interesse de participação de servidores da Setorial demandante, quantos, e por quanto tempo.





**NEXO II**

<b>Programa de Trabalho</b>	
Órgão a ser inspecionado	
Endereço / Cidade	
Trimestre previsto para inspeção	
Objetivos da inspeção	
Duração prevista	
Quant. de servidores	
Contato na Unidade	
Período de Exame	

**Constatações realizadas em inspeções anteriores**

	Ano	Constatação	Verificação a ser realizada	Observações
1				
2				
3				

**Constatações de relatórios de auditoria**

	Relatório	Constatação	Verificação a ser realizada	Observações
1				
2				
3				

**Acórdãos do TCU**

	Nº	Constatação	Verificação a ser realizada	Observações
1				
2				
3				

### Outras Verificações (Denúncias, notícias, etc)

	Constatação	Verificação a ser realizada	Observações
1			
2			
3			
4			

#### **Ações Específicas a Serem Realizadas**

(as ações devem ser assinaladas com números crescentes, da maior para a menor das prioridades)

##### **Verificação da Infraestrutura:**

- Espaço físico disponível para a Unidade correcional
- Equipamentos à disposição da Unidade correcional
- Condições gerais de guarda de processos com informações sensíveis
- Equipe destacada para a execução das atividades disciplinares (exceto comissões)
- Recursos financeiros disponíveis para a Unidade correcional
- Outros:

##### **Verificação do Fluxo de Procedimentos:**

- Trâmite dos procedimentos correicionais, desde seu início até a formação das comissões
- Trâmite dos procedimentos correicionais, após o encerramento das comissões
- Controles de procedimentos a serem instaurados (incluindo controle de prescrição)
- Registro e acompanhamento dos procedimentos em curso (controle sobre quantos existem, quem são os responsáveis atuais, etc)
- Tratamento dispendido a denúncias e representações (incluindo verificações do trâmite destas entre Corregedoria e Ouvidoria quando da sua existência)
- Controle exercido sobre a tramitação de processos
- Controle exercido sobre o acervo físico de processos
- Outros:

##### **Verificação das Comissões Disciplinares:**

- Espaço físico e equipamentos à disposição das Comissões Disciplinares
- Recursos humanos aptos a ações disciplinares no Órgão
- Controle e seleção de membros para comissões disciplinares
- Controle das atividades das Comissões
- Apoio disponibilizado a Comissões (esclarecimento de dúvidas, apoio jurídico, contábil, etc.)
- Outros:



### Demais Procedimentos

(a serem selecionados por amostragem, constam da tabela exemplos de preenchimento possíveis)

<i>Quant.</i>	<i>Fase ou Tipo de Procedimento a ser analisado</i>	<i>Critério de Seleção (aleatório, por relevância, cronológico, etc.)</i>
50,00%	<i>Sindicâncias Investigativas</i>	<i>Aleatório</i>
10	<i>Pendentes de instauração</i>	<i>Cronológico (mais antigos)</i>
5	<i>Em curso</i>	<i>Por relevância (maiores valores envolvidos)</i>
100,00%	<i>Julgados</i>	<i>que tenham como resultado a demissão</i>

Observações:  
(incluindo-se processos a serem analisados acompanhados pela Setorial)

### Comissões a Serem Entrevistadas (opcional)

Comissões que devem ser entrevistadas obrigatoriamente:

Número	Fato	Observações

### Demais Comissões

(a serem selecionadas por amostragem)

Quant.	Critério de Seleção	Observações

XXXXXXXXXX

Analista de Finanças e Controle

XXXXXXXXXX

Analista de Finanças e Controle

XXXXXXXXXXXX

Corregedor Setorial

## ANEXO III

### Formulário para Registro de Informações Sobre Procedimentos Disciplinares

#### 1 – Informações Gerais:

Analista Responsável:		Unidade:
nº Processo:		nº Processo CGU:
Fato sob apuração:		
Data dos Fatos:	Data da Ciência Pela Administração:	<input type="checkbox"/> Demora para a instauração Observação sobre a tempestividade da apuração:

#### 2 – Tipo de Procedimento:

<input type="checkbox"/> Processo Administrativo Disciplinar	<input type="checkbox"/> Processo Celetista
<input type="checkbox"/> Sindicância Acusatória	<input type="checkbox"/> Sindicância Investigativa
<input type="checkbox"/> Outros:	<input type="checkbox"/> Indefinido: processo pendente de instauração

<input type="checkbox"/> Procedimento Inadequado	Observações:
--	--------------

#### 3 – Considerações do Analista sobre o Processo / Conclusões (preencher ao final da análise):

#### 4 – Apurações Anteriores:

Analista:

Processo:

Unidade:

Data:

pág: 1

### 5 – Ato de instauração e eventuais portarias irregulares

Número:	Data:	Data de Publicação:	Tipo: (ex.: recondução)	Nome da Autoridade:	Cargo:

### Irregularidades

Nº dos atos irregulares:

<input type="checkbox"/> inexistência	Observações:
<input type="checkbox"/> irregularidade relativa ao conteúdo	
<input type="checkbox"/> irregularidade relativa à publicação	
<input type="checkbox"/> não anexação ao processo	
<input type="checkbox"/> incompetência da autoridade instauradora	
<input type="checkbox"/> redução do objeto de apuração	
<input type="checkbox"/> irregularidade relativa a prazo	
<input type="checkbox"/> tipo de processo inadequado	
<input type="checkbox"/> outros	

### 6 – Formação da Comissão

Nome:	Siape:	Função:

### Irregularidades

<input type="checkbox"/> número inadequado de membros	Observações:
<input type="checkbox"/> não observância dos requisitos do art. 149 relativos ao presidente da Comissão	
<input type="checkbox"/> membros sem estabilidade	
<input type="checkbox"/> outros	

Analista:

Processo:

Unidade:

Data:

pág: 2

## 7 – Condução dos Trabalhos

Data de instalação:

### Irregularidades:

<input type="checkbox"/> demora injustificada para a instalação	<input type="checkbox"/> ausência de ata de instalação
<input type="checkbox"/> prática de atos fora da vigência de portaria de instalação ou prorrogação	<input type="checkbox"/> demora injustificada para a realização de atos
<input type="checkbox"/> irregularidade na notificação dos acusados	<input type="checkbox"/> não intimação dos acusados para produção de provas
<input type="checkbox"/> intimação dos acusados fora de prazo	<input type="checkbox"/> irregularidade na oitiva de testemunhas
<input type="checkbox"/> irregularidade na produção de outras provas (perícia, etc)	<input type="checkbox"/> irregularidade no interrogatório
<input type="checkbox"/> colheita de evidências insuficientes à comprovação da materialidade	<input type="checkbox"/> colheita de evidências insuficientes à comprovação da autoria
<input type="checkbox"/> sobrestamento indevido	<input type="checkbox"/> não apuração de toda a extensão dos fatos
<input type="checkbox"/> não apuração das condutas de todos os envolvidos	<input type="checkbox"/> não especificação de fatos e provas na indicição
<input type="checkbox"/> não existência de indicição	<input type="checkbox"/> não citação dos indiciados
<input type="checkbox"/> não apresentação de defesa e não nomeação de defensor ao acusado	<input type="checkbox"/> outros

Observações:

## 8 – Organização Processual

<input type="checkbox"/> numeração incorreta	Observações:
<input type="checkbox"/> ausência de assinatura ou datas em documentos	
<input type="checkbox"/> juntada de documentos de forma desordenada	
<input type="checkbox"/> outros	

Analista:

Processo:

Unidade:

Data:

pág: 3



**9 – Relatório Final**

Data Relatório:		Data de encaminhamento:	
-----------------	--	-------------------------	--

**Irregularidades**

<input type="checkbox"/> Inexistência	<input type="checkbox"/> não apreciação das alegações dos acusados pela Comissão
<input type="checkbox"/> inadequação das conclusões às provas	<input type="checkbox"/> não conclusividade
<input type="checkbox"/> inadequação da penalidade sugerida	<input type="checkbox"/> não recomendação de encaminhamento necessário (MP, AGU, RF, etc.)
<input type="checkbox"/> inexistência de indicação de necessidade de ressarcimento do erário	<input type="checkbox"/> outros
Observações:	

**10 – Parecer Jurídico:**

Data de recebimento pela Conjur:		Data do parecer:		Data de encaminhamento:	
----------------------------------	--	------------------	--	-------------------------	--

**Concordância com Relatório Final**

<input type="checkbox"/> Sim	Observações
<input type="checkbox"/> Não	
<input type="checkbox"/> Parcial	

**Considerações:**

<input type="checkbox"/> inexistência quando indispensável	<input type="checkbox"/> não conclusividade
<input type="checkbox"/> inadequação das conclusões às provas	<input type="checkbox"/> demora injustificada
<input type="checkbox"/> inadequação da penalidade sugerida	<input type="checkbox"/> análise meramente formal
<input type="checkbox"/> inexistência de indicação de necessidade de ressarcimento do erário	<input type="checkbox"/> outros
Observações:	

**11 – Julgamento:**Data: **Concordância com o Relatório Final**

<input type="checkbox"/> Sim	Observações
<input type="checkbox"/> Não	
<input type="checkbox"/> Parcial	

**Concordância com o Parecer Jurídico**

<input type="checkbox"/> Sim	Observações
<input type="checkbox"/> Não	
<input type="checkbox"/> Parcial	

**Irregularidades**

<input type="checkbox"/> inexistência	<input type="checkbox"/> ausência de encaminhamento – MP
<input type="checkbox"/> incompetência da autoridade julgadora	<input type="checkbox"/> ausência de encaminhamento – RF
<input type="checkbox"/> ausência de fundamentação do julgamento	<input type="checkbox"/> ausência de encaminhamento – PF
<input type="checkbox"/> não adequação às provas	<input type="checkbox"/> ausência de encaminhamento – TCU
<input type="checkbox"/> não adequação da penalidade aplicada	<input type="checkbox"/> ausência de encaminhamento – outros
<input type="checkbox"/> demora para julgamento	<input type="checkbox"/> inexistência de publicação quando necessária ou irregularidade nesta
<input type="checkbox"/> ausência de registro nos assentamentos de aplicação de penalidade	<input type="checkbox"/> outros
Observações:	

**12 – Envolvidos:**

Nome:	Cargo:	Pena	Enquadramento

### 13 – CGU-PAD

Cadastrado: Sim ( ) Não ( )

<b>Tipo de irregularidade encontrada:</b>	<b>Descrição:</b>
Completude da informação	
Desconhecimento do Sistema	
Prazo de cadastro	
Qualidade da Informação	
Veracidade da informação	

### 14 – Observações sobre Eventuais Anulações

--

# ANEXO IV – Papéis de Trabalho



## PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Controladoria-Geral da União

Corregedoria-Geral da União

Corregedoria-Geral Adjunta da Área .....

**Corregedoria Setorial do Ministério .....**

Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco K, 2º Subsolo, Ed. Wagner

Tel: .....Fax:...../email:.....

### SOLICITAÇÃO DE CARGA – SCG

**SCG N°** /2010/CSM...../COR.../CRG/CGU-PR **Data:**

**Unidade:**

**Destinatário:**

**Prazo para atendimento:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nos termos do artigo 43, IX, da Portaria/CGU nº. 570/2007 (Regimento Interno/CGU), e com vistas a subsidiar a inspeção que em curso nessa Unidade conforme Ofício nº \_\_\_\_, solicito a V.S<sup>a</sup> a realização de carga do(s) processo(s) a seguir apontado(s).

#### DISCRIMINAÇÃO

Processo nº:

Objeto:

Nº de folhas:

Apenso(s):

Anexo(s):

**Coordenador da Equipe:**

**Recebimento – Unidade**

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

**Assinatura/Carimbo**



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

Controladoria-Geral da União

Corregedoria-Geral da União

Corregedoria-Geral Adjunta da Área .....

**Corregedoria Setorial do Ministério .....**

Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco K, 2º Subsolo, Ed. Wagner

Tel: .....Fax:...../email:.....

**TERMO DE DEVOLUÇÃO**

**Data:**

**Unidade:**

**Destinatário:**

Por meio do presente termo, esta equipe devolve à unidade inspecionada os processos abaixo indicados, bem como o material e equipamentos disponibilizados para desenvolvimento dos trabalhos, ora discriminados.

**DISCRIMINAÇÃO**

Processos nº:

Materiais:

**Coordenador da Equipe:**

**Recebimento – Unidade**

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

**Assinatura/Carimbo**



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

Controladoria-Geral da União

Corregedoria-Geral da União

Corregedoria-Geral Adjunta da Área .....

**Corregedoria Setorial do Ministério .....**

Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco K, 2º Subsolo, Ed. Wagner

Tel: .....Fax:...../email:.....

**SOLICITAÇÃO DE CORREIÇÃO – SC**

**SC N°** /2010/CSM...../COR.../CRG/CGU-PR **Data:**

**Unidade:**

**Destinatário:**

**Data limite para a resposta:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nos termos do artigo 20, II, da Portaria/CGU nº. 335/2006, e com vistas a subsidiar a inspeção que será realizada nessa Unidade conforme Ofício nº\_\_\_\_, solicito a V.S<sup>a</sup>. disponibilizar o que se segue.

**DISCRIMINAÇÃO**

**Coordenador da Equipe:**

**Recebimento – Unidade**

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

**Assinatura/Carimbo**

# SUGESTÃO DE PERGUNTAS PARA ENTREVISTA COM GESTOR

## QUESTIONAMENTOS

### 1 – Normas regulamentares:

- a) Quais as normas que regulamentam a atividade correcional na Unidade?
- b) Existem normas que regulamentem TCA, Comissões Permanentes?
- c) Existem ordens de serviço ou manuais internos que regulem ou orientem as atividades das comissões disciplinares?

### 2 – Infraestrutura:

- a) Quantos servidores, estagiários e terceirizados atuam junto ao setor responsável pela atividade correcional? Dedicam-se exclusivamente a esta atividade?
- b) Existe apoio jurídico, contábil, administrativo, etc. ao setor responsável pela atividade correcional?
- c) Existem salas específicas e adequadas para oitivas de testemunhas e inquirição de acusados. Quantas?
- d) Em que lugar ficam armazenados os processos tramitados ao setor responsável pela atividade correcional?
- e) É feito inventário periódico desses processos?
- f) Ocorre falta de recursos financeiros para a condução de comissões (para pagar diárias e passagens, etc.)? Como são feitas as contingências?

### 3 – Fluxo de Procedimentos

- a) Existe, na Unidade, controle de recebimento e resposta de ofícios? Quem é responsável pelo controle e como é feito?
- b) Existe registro de documentos? Quem é responsável pelo controle e como é feito?
- c) Existe controle de procedimentos disciplinares pendentes de instauração? Quem é responsável pelo controle e como é feito?
- d) É feito controle de prescrição destes procedimentos? Quem é responsável pelo controle e como é feito?
- e) Como é feita a priorização para decidir-se quais procedimentos disciplinares devem ser primeiramente instaurados?

f) Existe controle de trâmite de procedimentos disciplinares? Quem é responsável pelo controle e como é feito?

g) Existe controle da situação dos processos disciplinares? É possível saber-se com que comissão estão, em que fase e há quanto tempo? Quem é responsável pelo controle e como é feito?

h) Existe acompanhamento do trabalho desenvolvido pelas comissões, destinado a verificar se estão realizando as ações destinadas ao deslinde do processo a contento e tempestivamente?

i) Há análise de mérito e de legalidade de procedimentos disciplinares anteriormente ao julgamento? Por quem é feita e em quais casos?

j) O setor responsável pela atividade correcional continua a ter controle dos processos após o término dos trabalhos da Comissão?

k) Quando os processos são encaminhados para julgamento à outra Unidade (Ministério, por exemplo) o setor responsável pela atividade correcional mantém controle sobre o deslinde do processo?

l) Em que casos existe o encaminhamento de processo disciplinar para julgamento por autoridade hierarquicamente superior (Ministro de Estado, etc.)?

m) A Unidade hierarquicamente superior é informada sobre a instauração e julgamento de processos correicionais? A comunicação é formal?

n) Como se dá o processo de registro de penalidades nos assentamentos funcionais dos servidores apenados?

#### **4 – Denúncias/Representações**

a) Qual é o setor da Unidade responsável pelo recebimento de denúncias e representações?

b) Como são selecionadas as denúncias e as representações para serem encaminhadas o setor responsável pela atividade correcional?

c) Como acontece o registro do recebimento de denúncia?

d) Qual o trâmite da denúncia até o setor responsável pela atividade correcional? Quanto tempo demora o trâmite?

e) Existem normativos sobre a matéria? Quais?

f) Existe encaminhamento de denúncias e representações à órgãos de controle? Em que casos?



## **5 – CGU-PAD**

- a) A Unidade possui responsável local pelo CGU-PAD?
- b) Existe normativo local sobre a utilização do Sistema?
- c) A Unidade possui servidores com acesso ao Sistema? Com que perfis?
- d) A Unidade possui servidores treinados para uso do Sistema?
- e) Quantos servidores cadastram processos atualmente?
- f) Em que pontos do trâmite processual se dá o cadastramento?
- g) Existe controle de quais procedimentos foram cadastrados?

## **6 – Comissões disciplinares**

- a) Existe Comissão Permanente na Unidade? Com quantos membros? Quantos processos conduzem por ano?
- b) Quais os critérios utilizados para escolha dos membros de comissões disciplinares?
- c) Há registro de servidores capacitados para compor CPAD? Quantos são?
- d) Há registro de servidores com experiência em CPAD? Quantos são?
- e) Havendo necessidade, buscam-se servidores de outras entidades?
- f) Existe espaço físico e equipamentos à disposição das comissões?
- g) Como funciona a utilização desse espaço? É exclusivo para atividades disciplinares? Existe uma sala para cada comissão?
- h) Que tipo de apoio é dado as comissões (materiais para esclarecimento de dúvidas, pessoa a disposição para orientação)?
- i) Há demanda para treinamento de servidores para atuação em comissões?

## **7 – Outros**

- a) A Unidade realiza alguma atividade preventiva relacionada a matéria correcional?
- b) Existe Comissão de Ética na Unidade? Como é feito o intercâmbio de informações entre esta e o setor responsável pela execução de atividades disciplinares?

## SUGESTÃO DE PERGUNTAS PARA ENTREVISTA COM COMISSÕES

1. Há disponibilização de salas para desenvolvimento dos trabalhos das comissões disciplinares?
2. Há material de expediente e apoio logístico adequado para a realização de processo disciplinar?
3. Existe algum tipo de interferência no andamento dos trabalhos, seja por parte de gestores, chefias ou colegas?
4. A unidade inspecionada tem Manual de PAD próprio ou orienta os servidores no sentido de adotarem algum material ou doutrinador específico?
5. Os membros têm conhecimento do Manual de PAD da CGU e do coreio eletrônico destinado ao esclarecimento de dúvidas?
6. Os membros da Comissão receberam treinamento para sua atuação?
7. Na hipótese de os servidores serem destacados para a atividade disciplinar, há dispensa de folha de ponto e dedicação exclusiva?
8. A unidade fornece apoio jurídico e contábil à Comissão? Em caso negativo, nas situações de algum embaraço no curso da apuração relacionado sobretudo a aspectos jurídicos, a quem a Comissão recorre?

### **ANEXO V - RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL CS\*\*\* N°\*\*/\*\*\*\***

**UNIDADE INSPECIONADA:**  
**Nº DO PROCESSO DE INSPEÇÃO**  
**EQUIPE RESPONSÁVEL :**  
**PERÍODO DE EXECUÇÃO:**

<b>ESCOPO:</b>	(Principais análises a serem realizadas. Exercícios sob apuração)
----------------	---

## **1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

A Inspeção Correcional consubstancia medida administrativa sob incumbência da Corregedoria-Geral da União, cuja previsão normativa assenta-se nos preceitos dos artigos 17 e 18 da Lei nº 10.683/03; do artigo 4º, X do Decreto nº 5.480/2005; artigo 15, VIII do Decreto nº 5.683/06; bem ainda no disposto nos artigos 20 a 23 da Portaria CGU-PR nº 335/06, além do artigo 43, VII da Portaria CGU-PR nº 570/2007 (Regimento Interno/CGU).

Nesse sentido, seu objetivo precípua consiste em aferir: I – a estrutura e funcionamento do setor responsável pelas atividades correcionais na unidade ou órgão inspecionado; II – o cumprimento das recomendações e/ou determinações de instauração de processo administrativo disciplinar e sindicância, inclusive patrimonial, realizadas pelo Órgão Central do Sistema, Unidade Setorial, controles interno e externo; III – os procedimentos pendentes de instauração, com as respectivas justificativas; IV – a regularidade dos trabalhos das Comissões em andamento; V – os recursos materiais e humanos disponibilizados ou disponíveis para as ações correcionais; VI – a omissão injustificada na apuração de responsabilidade administrativa de servidor; VII – os procedimentos disciplinares, por amostragem, pendentes de instauração e/ou concluídos; VIII – o número de servidores públicos aptos a compor comissões de processos administrativos disciplinares e sindicância.

*(Deve constar, ainda, ) apresentação – equipe, período, etc. -; b) detalhamento do escopo informando-se detalhes pertinentes do planejamento; c) eventuais atividades desenvolvidas ao longo dos trabalhos que não serão objeto de esclarecimento em outros itens.)*

## **2. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO SETOR RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES CORRECIONAIS**

### **2.1 – Normas Regulamentares e Atribuições**

*(Item obrigatório, nele pode constar análise da adequabilidade e regularidade ou mero relato, de acordo com o definido no Programa de Inspeção, das normas que regulamentam a atividade correcional da unidade – tais como normas de criação de eventual Corregedoria, que regule comissões permanentes, etc.)*

*XXXXXXXXXXXXXXXXX (Cada item ou subitem inicia-se com dissertação sobre a situação da unidade relativa ao tema, neste ponto, além de informações gerais, que permitam a percepção da situação da unidade, devem ser descritas todas as situações relevantes que não tenham gerado constatações. Também devem ser mencionados os procedimentos utilizados para a coleta das informações.)*

*2.1.1 Constatação (Cada constatação deve receber uma numeração específica, a ser utilizada no item 6 como referência. Seu conteúdo não deve constar da*

*apresentação, evitando-se repetições. Pode existir quaisquer números de constatações para cada assunto. Cada constatação deve ser seguida de Justificativa e Conclusão)*

*Justificativa (Deve constar reprodução do texto de justificativa do gestor a respeito do tema)*

*Conclusão (Deve ser identificada a causa do problema, analisada a justificativa e exposta a conclusão da equipe sobre o assunto)*

#### 2.1.2 Constatação

Justificativa

Conclusão

### **2.2 – Infraestrutura**

*(Item obrigatório, podendo ser analisados, de acordo com o previsto no Programa de Trabalho, os recursos humanos disponibilizados à unidade, bem como a estrutura material disponível – quantidade de pessoal, quantidade de salas, guarda de processos, equipamentos à disposição, recursos financeiros disponíveis, etc.)*

#### 2.2.1 Constatação

Justificativa

Conclusão

### **2.3 – Fluxo de Procedimentos**

*(Item obrigatório podendo ser analisados, de acordo com o previsto no Programa de Trabalho, os controles sobre procedimentos pendentes de instauração, o trâmite dos procedimentos, controle do acervo físico, controle dos prazos prescricionais, o tramite de denúncias, etc.)*

#### 2.3.1 Constatação

Justificativa

Conclusão

### **2.4 – Comissões Disciplinares**

*(Item obrigatório, podendo ser analisados, de acordo com o previsto no Programa de Trabalho, a existência de pessoal capacitado para a condução de processos disciplinares em quantidade suficiente, o controle exercido em relação às atividades das comissões, eventuais dificuldades que as comissões encontram para exercer suas atribuições, etc. Neste tópico deve ser feita a análise dos anexos do relatório correspondentes.)*

#### 2.4.1 Constatação

Justificativa

Conclusão

**2.X.X – Outros temas relativos à infraestrutura ou às atividades do setor responsável pela área correicional não ligadas a procedimentos disciplinares**

**em si** (quaisquer outros temas analisados devem constar do relatório como item individual)

### **3. IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA CGU-PAD**

Em cumprimento ao Anexo I, da Portaria nº 293, de 21/02/2008, que estabelece a obrigatoriedade de registro – nos Relatórios de Inspeção Correicional – de item específico concernente às ações de implementação e gerenciamento do Sistema CGU-PAD, novel ferramenta de gerenciamento introduzida no Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, a equipe de inspeção tem as seguintes considerações/informações a registrar...*(Devem ser analisados os anexos do relatório correspondentes, além de poderem ser analisados itens como a adequação do fluxo de procedimentos a serem cadastrados, a existência de cadastradores suficientes no órgão, a adequação da estrutura destinada ao cadastramento, etc)*

3.1 Constatação  
Justificativa

Conclusão

### **4. ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE ÓRGÃO DE CONTROLE**

*(Item obrigatório destinado à indicação de grau de satisfatoriedade quanto ao atendimento das solicitações de informações e de providências, na apresentação deve demonstrar-se a situação da unidade identificando-se quais solicitações existiram e seu grau de atendimento, as constatações devem versar sobre solicitações não atendidas especificamente ou de forma genérica, de acordo com sua relevância.)*

#### **4.1. Atendimento das Recomendações de Inspeções Anteriores**

4.1.1 Constatação  
Justificativa  
Conclusão

#### **4.2. Atendimento de solicitações da Corregedoria Setorial**

4.2.1 Constatação  
Justificativa  
Conclusão

#### **4.3 Atendimento às Solicitações da Secretaria Federal de Controle Interno com Repercussão Disciplinar**

4.3.1 Constatação  
Justificativa  
Conclusão

#### **4.4 Atendimento às Solicitações do Tribunal de Contas da União (opcional)**

4.4.1 Constatação  
Justificativa  
Conclusão

#### **4.5 Atendimento às Solicitações de Outros Órgãos (opcional)**

4.4.1 Constatação

Justificativa

Conclusão

### **5. PROCEDIMENTOS ANALISADOS**

*(Item destinado à análise informações quantitativas e qualitativas de procedimentos existentes na unidade inspecionada, utilizando-se, dentre outros, os dados constantes dos anexos do relatório – formulários estatísticos e análises de processos. É necessário que na apresentação do tópico sejam expostas informações sobre a seleção das amostras utilizadas, bem como sua representatividade.)*

*(Os subitens deste item não são obrigatórios, devendo ser adequados às análises pretendidas. Observe-se que cada subitem exposto deve ser iniciado por apresentação nos moldes já expostos, dissertando-se sobre o tema como um todo.)*

#### **5.1 Procedimentos Pendentes de Instauração**

5.1.1 Constatação *(As constatações devem ser separadas em dois grupos: a) gerais, relativas ao trâmite de diversos processos e que não gerem nulidades a estes, devendo ser objeto de recomendação que solicite medida para prevenir nova ocorrência; e b) específicas, que narram impropriedades graves em determinados procedimentos e que demandam correções no âmbito do próprio procedimento. Em ambos os casos devem ser citados, no texto da constatação, os processos em que podem ser verificadas a impropriedade. A separação mencionada não precisa ser feita em tópicos, bastando o agrupamento das constatações.)*

Justificativa

Conclusão

#### **5.2 Procedimentos Disciplinares**

5.2.1 Constatação  
Justificativa  
Conclusão

#### **5.3 – TCA (opcional)**

5.2.1 Constatação  
Justificativa

## **6. RECOMENDAÇÕES À UNIDADE**

À vista do que se pôde verificar, e considerando que dentre os objetivos permanentes da Corregedoria-Geral da União avulta o estabelecimento das diretrizes e promoção do desenvolvimento do sistema de correição do Poder Executivo Federal, consignamos as seguintes recomendações como forma de auxiliar a Unidade Inspeccionada no desempenho das atividades voltadas à apuração de indícios de irregularidades disciplinares:

*(cada recomendação deve reportar-se a constatação correspondente)*

*(Exemplos de recomendações:*

*Constatação: 2.1.1 – Gravidade: Alta*

*Assunto: Improriedade/Irregularidades constantes de normativos internos*

*Recomendação: Devem ser adotadas providências no sentido de buscar-se a alteração do artigo 5º da Portaria XXX para que não mais se determine a menção do nome dos acusados em portaria de instauração de procedimento administrativo disciplinar.*

*Constatação: 2.3.1 – Gravidade: Alta*

*Assunto: Falha em registro, guarda ou controle de processos*

*Recomenda-se manter controle da prescrição punitiva dos processos que aguardam julgamento, para que possam ser priorizados de acordo com este parâmetro, e não somente de acordo com o tempo que aguardam julgamento.*

*Constatação: 2.4.1 – Gravidade: Média*

*Assunto: Falhas de caráter gerencial*

*Recomenda-se manter controle atualizado de servidores capacitados para a atuação em comissões disciplinares.*

*Constatação: 3.1 – Gravidade: Média*

*Assunto: Utilização inadequada do CGU-PAD*

*Recomenda-se alterar o registro do Processo XXX no Sistema CGU-PAD para que reflita de forma correta a situação do servidor XXX, apenado com demissão.*

*Constatação: 5.1.1 – Gravidade: Alta*

*Assunto: Improriedade/Irregularidade relativa a ato ou omissão de autoridade responsável pela atividade disciplinar*

*Recomenda-se instaurar de forma imediata processo destinado a apurar as irregularidades constantes dos procedimentos XXX, XX, XXX, a fim de evitar-se ocorrência de prescrição de punibilidade.*

*Constatação: 5.2.1 – Gravidade: Leve*

*Assunto: Improriedade/Irregularidade em curso de procedimento disciplinar*







## Formulário de Análise de Processos

Nº	Processo:	Processo CGU:		
Tipo de Procedimento:				
Objeto:				
Fase:	Pendente:	Em curso	Aguardando Julgamento	Concluído
Data Ciência:		Data Instauração:		Data Relatório:
Data Parecer:		Data Julgamento:		
Envolvido:	Cargo:		Resultado da Apuração:	
Relato:				
Irregularidades encontradas:				
1-				
2-				
3-				
Conclusão (análise das providências tomadas relativamente a apuração, das irregularidades encontradas e conclusão a respeito destas, podendo incluir recomendações específicas sobre o procedimento em análise que devem ser repetidas no corpo do relatório)				







## Anexo do Relatório III – Análise de Ocorrência de Prescrições

<b>Prescrição em Procedimentos Concluídos</b>		
Penalidades	Aplicadas	Prescritas
Demissão		
Cassação		
Destituição		
Suspensão		
Advertência		
Total		

<b>Prescrição em Procedimentos em Curso ou Pendentes de Instauração*</b>	
Penalidades	Prescritas
Demissão	
Cassação	
Destituição	
Suspensão	
Advertência	
Total	

\* Cada prescrição deve ser contada apenas uma vez, pela pena de maior gravidade.

## Anexo do Relatório IV – Irregularidades Mais Frequentes

<b>Tipo de irregularidade</b>	<b>Quant</b>	<b>Tipo de irregularidade</b>	<b>Quant</b>	<b>Tipo de irregularidade</b>	<b>Quant</b>
Demora para a instauração do processo		<b>Irregularidades Relativas a condução dos Trabalhos</b>	--	<b>Irregularidades Relativas ao Relatório Final</b>	--
Instauração de tipo de processo inadequado		demora injustificada para a instalação		Inexistência	
<b>Irregularidades Relativa a Portarias</b>	--	ausência de ata de instalação		não apreciação das alegações dos acusados pela Comissão	
inexistência		prática de atos fora da vigência de portaria de instalação ou prorrogação		inadequação das conclusões às provas	
irregularidade relativa ao conteúdo		demora injustificada para a realização de atos		não conclusividade	
irregularidade relativa à publicação		irregularidade na notificação dos acusados		inadequação da penalidade sugerida	
não anexação ao processo		não intimação dos acusados para produção de provas		não recomendação de encaminhamento necessário (MP, AGU, RF, etc.)	
incompetência da autoridade instauradora		intimação dos acusados fora de prazo		inexistência de indicação de necessidade de ressarcimento do erário	
redução do objeto de apuração		irregularidade na oitiva de testemunhas		outros	
irregularidade relativa a prazo		irregularidade na produção de outras provas (perícia, etc)		<b>Irregularidades Relativas ao Julgamento</b>	--
outros		irregularidade no interrogatório		inexistência	
<b>Irregularidades Relativas a Comissões</b>	--	colheita de evidências insuficientes à comprovação da materialidade		demora para julgamento	
número inadequado de membros		colheita de evidências insuficientes à comprovação da autoria		incompetência da autoridade julgadora	
não observância dos requisitos do art. 149 relativos ao presidente da Comissão		sobrestamento indevido		inexistência de publicação quando necessária	
membros sem estabilidade		não apuração de toda a extensão dos fatos		ausência de fundamentação do julgamento	
outros		não apuração das condutas de todos os envolvidos		não adequação da penalidade aplicada	
<b>Irregularidades Relativas a Organização Processual</b>	--	não especificação de fatos e provas na indicição		não adequação às provas	
numeração incorreta		não existência de indicição		não realização de encaminhamento necessário (MP, AGU, RF, etc.)	
ausência de assinatura ou datas em documentos		não citação dos indiciados		ausência de registro de aplicação de penalidade	
juntada de documentos de forma desordenada		não apresentação de defesa e não nomeação de defensor ao acusado		outros	
outros		outros			







## Anexo do Relatório VIII – Dados Estatísticos da Unidade

Quantidade de Servidores Lotados na Setor Responsável pelas Atividades Correicionais	
Terceirizados e Estagiários Lotados na Setor Responsável pelas Atividades Correicionais	
Quantidade de Servidores na Unidade	
Quantidade de Servidores Treinados para Atuação em PAD	
Quantidade de Servidores que Aptos a Participar de Comissões de PAD (estáveis, treinados, com perfil adequado, etc.)	
Procedimentos em Curso	
Média de Procedimentos Instaurados por Ano	
Média de Procedimentos Julgados por Ano	
Procedimentos Pendentes de Instauração	

## Anexo do Relatório IX – TCA

Número de TCAs em curso:	Quantidade de irregularidades encontrada por tipo	
Número de TCAs instaurados no exercício:	Valores acima do permitido:	
Número de TCAs concluídos no exercício:	Julgamento não condizente com o apurado:	
Número de TCAs instaurados no exercício anterior:	Existência de indício conduta dolosa não apurada:	
Número de TCAs concluídos no exercício anterior:	Irregularidade formal:	
Número de TCAs concluídos nos exercícios que resultaram em instauração de processo disciplinar:	Demais casos de aplicação fora dos caso previsto na norma:	
Quantidade de TCAs verificados:	Duração excessiva:	
Quantidade de TCAs irregulares:	Outras:	

# ANEXO VIII - Modelos de Despachos e Portarias

PORTARIA Nº DE DE DE 2008.

O CORREGEDOR-GERAL DA UNIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista o disposto (...), resolve

Art. 1º. Aprovar, na forma do Anexo I, a Programação das inspeções desta Corregedoria-Geral, referentes ao exercício de \*\*\*\*.

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

**MARCELO NEVES DA ROCHA**  
**Corregedor-Geral**

## **RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL CS\*\*\*\*\* Nº \*\*/\*\*\*\***

1. De acordo.
2. À consideração do Sr. Corregedor-Geral Adjunto da Área XXXX.

---

Brasília, de de 200\*.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Corregedor (a) Setorial

**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL CS\*\*\*\*\* N° \*\*/\*\*\*\***

1. De acordo com os termos do Relatório de Inspeção Correcional Ordinária, elaborado pela Corregedoria Setorial do Ministério XXXXXX.
2. À consideração do Corregedor-Geral da União.

Brasília, de de 200\*.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Corregedor-Geral Adjunto da Área XXXXXX

**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL CS\*\*\*\*\* N° \*\*/\*\*\*\***

1. **Aprovo.**
2. Expeçam-se correspondências, com cópia do presente Relatório, aos seguintes órgãos:

- 2.1. Ministério XXXXXXXXXXXX;
- 2.2. Presidência da Autarquia/Empresa Pública/Sociedade de Economia Mista YYYY;
- 2.3. Unidade inspecionada ZZZZZ;
- 2.4. Secretaria-Federal de Controle/CGU-PR para avaliar a conveniência de inclusão da matéria na avaliação de gestão da Unidade.

3. Após, encaminhe-se o processo à Coordenação-Geral de Serviços de Secretaria – CGSS para arquivamento.

Brasília, de de 200\*.

**MARCELO NEVES DA ROCHA**  
Corregedor-Geral

# ANEXO X – CLASSIFICAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES

## 1 – POR ASSUNTO

Impropriedade/Irregularidade em curso de procedimento disciplinar
Não atendimento de solicitação/recomendação de órgão de controle
Prescrição de Punibilidade
Falha em registro, guarda ou controle de processos
Utilização inadequada do CGU-PAD
Inexistência de recursos adequados ao desenvolvimento da atividade correicional (pessoal, estrutura física, recursos financeiros, apoio de demais áreas, etc)
Deficiência no apoio a Comissões Disciplinares
Impropriedade/Irregularidade relativa a ato ou omissão de autoridade responsável pela atividade disciplinar
Inexistência/Insuficiência de servidores capacitados
Impropriedade/Irregularidades constantes de normativos internos
Falhas de caráter gerencial

## 2 – PELA GRAVIDADE

<b>ALTA</b>	<b>MÉDIAS</b>	<b>LEVES</b>
Ocorrência de irregularidades que gerem nulidades absolutas em procedimentos	Ocorrência de impropriedade específica em mais da metade dos procedimentos analisados	Ocorrência de impropriedade específica em mais de 20% dos procedimentos analisados
Ocorrência de prescrição de pena de demissão, ou reiteradas ocorrência de prescrição de penalidade de suspensão	Ocorrência de prescrição de pena de suspensão, ou reiteradas ocorrências de prescrição de penalidade de advertência, se não for o caso de recomendação mais grave	Ocorrência de prescrição de pena de advertência, se não for o caso de recomendação mais grave.
Prática de atos ou omissões que comprometam o resultado de procedimentos disciplinares	Prática frequente de procedimentos inadequados que não tenham gerado prejuízo concreto à atividade disciplinar	Reiterada demora em prática de atos que não tenham constituído prejuízo concreto a atividade disciplinar
Deficiência estrutural que impeça o início ou a continuidade de apuração disciplinar	Deficiência estrutural que retarde o início ou a continuidade de apuração disciplinar	Falhas estruturais que não gerem recomendação mais grave
Não atendimento de recomendação de órgão de controle no sentido de instaurar ou anular processo disciplinar	Não atendimento de solicitações de órgão de controle que não configure recomendação grave	Falha grave no registro de informações no Sistema CGU-PAD
Reiterado não atendimento de outras solicitações de órgão de controle	Falhas graves no registro de informações no Sistema CGU-PAD	Frequentes impropriedades no registro de informações no Sistema CGU-PAD
Não atendimento injustificado de recomendações de inspeção anterior	Falha em registro, guarda, controle ou trâmite de processos que retarde ou possa retardar o início ou a continuidade de apuração disciplinar	Falha em registro, guarda, controle ou trâmite de processos que não gerem recomendação mais grave
Falha em registro, guarda, controle ou trâmite de processos que possa gerar grave prejuízo à atividade disciplinar		
Não fornecimento, injustificável, de dados ou infraestrutura destinados à realização dos trabalhos de inspeção		
Não utilização do Sistema CGU-PAD		

## ANEXO XI – Relação de Boas Práticas

Este documento constitui-se por uma coletânea de práticas que, embora não obrigatórias, são recomendadas ao longo dos trabalhos de inspeção para o aumento de sua efetividade.

Desta forma, seguem listadas tais práticas:

### **Planejamento**

1 - Recomenda-se que, conjuntamente com os dados colhidos ao fim de cada ano às unidades de correição do Poder Executivo Federal, sejam solicitadas as informações necessárias a realização das atividades de planejamento das Inspeções Correicionais relativas ao exercício seguinte.

2 – A seleção de Unidades a serem inspecionadas deve ser realizada observando-se a necessidade de que, periodicamente, todas as Unidades da Pasta sejam inspecionadas. No entanto, é preciso que Unidades que apresentem maior criticidade, relevância ou materialidade sejam inspecionadas em maior frequência.

### **Pré-Inspeção**

4 - É recomendado o revezamento do Coordenador em cada uma das inspeções, bem como que somente sejam designados como Coordenadores servidores que já tenham participado de inspeções.

5 - Recomenda-se que se solicite às unidades as informações necessárias à condução das inspeções também em formato virtual para facilitar-se a elaboração do Relatório Final.

### **Papéis de Trabalho**

6 - A Setorial deve manter, sempre que possível, à disposição, em formato virtual, papéis de trabalho permanentes sobre as unidades.

7 - Os papéis de trabalho em formato virtual não precisam ser impressos, podendo ser anexados ao processo gravados em CD.

### **Trabalhos de Campo**

8 - A equipe de inspeção deve, sempre que possível, divulgar os sites mantidos pela CGU e o material relativo à área de correição deles constante.

### **Pedido de Justificativas**

9 – Os pedidos de justificativas não devem manifestar-se sobre o mérito das questões, mas apenas narrar as constatações e, quando necessário, informar o porquê de, em tese, a situação constituir-se de uma impropriedade ou irregularidade.



10 – Antes da elaboração do documento faz-se necessária a análise de todas as informações colhidas na inspeção”.

### **Relatório de Inspeção**

11 - As recomendações dos relatórios de inspeção devem sempre se dirigir à autoridade destinatária do relatório, observando-se que esta nem sempre atuará diretamente na solução das irregularidades constatadas ou na eliminação de suas causas.

Dessa forma, quando o atendimento das recomendações depender da autoridade em questão deve-se utilizar nas recomendações expressões como “recomenda-se observar ...”, “recomenda-se providenciar ...”, “recomenda-se reinstaurar/anular os procedimentos ...”, etc.

Se a autoridade a qual se destina o relatório não detiver competência para atender diretamente as recomendações, pode-se utilizar expressões como “recomenda-se orientar as comissões no sentido de ...”, “recomenda-se diligenciar com o fim de ...”.

12 - A fim de garantir-se a efetividade das recomendações do Relatório de Inspeção, sempre que possível, representantes da Setorial devem se reunir com os gestores da Unidade Inspeccionada para esclarecer que objetivos esperam ser atingidos com as respectivas recomendações.

### **Providências Finais**

13 - A nota técnica que determina a forma de acompanhar o deslinde das recomendações do relatório de inspeção pode prever que determinada recomendação seja acompanhada em processo próprio, situação na qual o novo processo deve ser autuado com cópia do relatório de inspeção respectivo e da referida nota, ou no próprio processo de inspeção.

Aconselha-se que recomendações que devam ser acompanhadas durante períodos longos de tempo sejam acompanhadas em procedimentos específicos.

14 – Sugere-se que recomendações que tratem de processos disciplinares, com relação aos quais já existam procedimentos autuados para acompanhamento, sejam tratadas nos respectivos processos de acompanhamento.

# ANEXO IX - OFÍCIOS E MEMORANDOS

## Documento 1 – Ofício de apresentação



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**  
Controladoria-Geral da União  
Corregedoria-Geral da União

Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco K, 2º Subsolo, Ed. Wagner  
Tel.: (0xx61) 3424-7501 Fax: 3424-7533 – [www.cgu.gov.br](http://www.cgu.gov.br)

Ofício nº /CGU-PR

Brasília, de de .

A Sua Senhoria o Senhor

Nome

Cargo

Endereço

CEP \*\*\*\*\* – Cidade/Estado

Assunto: Inspeção Correcional

Senhor Cargo do Titular da Unidade,

Cumprimentando-o, informo a Vossa Senhoria acerca da realização de inspeção correcional no período de XX a XX, nas dependências do Ministério (entidade vinculada YY), localizadas em XXXXXX, a ser conduzida pelos servidores XXXXX, sob coordenação do primeiro.

2. Os objetivos da referida inspeção consistem em verificar:

I – a estrutura e o funcionamento do setor responsável pelas atividades correcionais na unidade ou órgão inspecionado;

II – o cumprimento das recomendações e/ou determinações de instauração de processo administrativo disciplinar e sindicância, inclusive patrimonial, realizadas pelo órgão central do Sistema, unidade setorial, controles interno e externo;

III– os procedimentos pendentes de instauração, com as respectivas justificativas;

IV – a regularidade dos trabalhos das Comissões em andamento;

V – os recursos materiais e humanos disponibilizados ou disponíveis para as ações correcionais;

VI – a eventual omissão injustificada na apuração de responsabilidade administrativa de servidor;

VII - os procedimentos disciplinares pendentes de instauração e/ou concluídos;

VIII - o número de servidores públicos aptos a compor comissões de processos administrativos disciplinares e sindicância.

3. Desta forma, solicito a Vossa Senhoria que seja providenciada infraestrutura adequada para a realização do trabalho (sala reservada, XX computadores, acesso à internet, impressora, ramal telefônico, material de escritório e serviço de fotocópia), bem como a indicação de servidor dessa Unidade para prestar auxílio à equipe, estabelecendo contato com os demais setores da entidade e recebendo as demandas e solicitações do Coordenador da inspeção.

4. Informo que, durante o período de realização dos trabalhos de inspeção, devem ser disponibilizados à equipe todos os procedimentos correcionais em curso no âmbito desta Unidade, os julgados no período de XXXX, e aqueles pendentes de instauração.

5. *(opcional) Por oportuno, a fim de subsidiar os trabalhos inspecionais, solicito que, no prazo de 10 dias, sejam encaminhadas para esta Corregedoria Setorial as informações que seguem:*

*a) relação dos procedimentos disciplinares (procedimentos administrativos, sindicâncias investigativas, sindicâncias acusatórias e sindicâncias patrimoniais) em curso nessa Unidade e pendentes de julgamento, da qual conste o objeto de apuração dos procedimentos e sua data de instauração;*

*b) relação dos procedimentos disciplinares julgados nos últimos XX meses, da qual conste o objeto de apuração dos procedimentos, sua data de instauração e o resultado;*

*c) relação, da qual conste o objeto de apuração, dos procedimentos disciplinares pendentes de instauração, especialmente aqueles eventualmente recomendados pela Corregedoria-Geral da União, Secretaria Federal de Controle – SFC no relatório de avaliação de gestão da entidade, e Tribunal de Contas da União – TCU, com as respectivas justificativas;*

*d) relação de servidores apenados nos últimos XX meses, contendo respectivo nome, cargo, matrícula SIAPE, ato que aplicou a penalidade, a penalidade aplicada e o fato imputado*

*e) o quantitativo de servidores da Unidade, e o quantitativo de servidores capacitados e aptos para atuar em comissões, devendo-se informar, no segundo caso, respectivo nome, cargo, matrícula SIAPE, e como se deu a referida capacitação (curso promovido pela própria Unidade, pela CGU, etc);*

*f) relação de nome dos servidores que atuaram em procedimentos disciplinares no último ano, com seus respectivos cargos, matrículas SIAPE e os procedimentos em que atuaram.*

6. Sendo o que se apresenta no momento, aproveito a oportunidade para expressar-lhe votos de consideração.

Atenciosamente,

(Nome da autoridade)  
Corregedor Setorial

**Documento 2 – Memorando às Controladorias-Regionais da União**



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

Controladoria-Geral da União

Corregedoria-Geral da União

Corregedoria-Geral Adjunta da Área \*\*\*\*\*

**Memorando nº \*\*\*\*\*/2011/CORAS/CRG/CGU-PR**

Brasília, de de .

A Sua Senhoria o Sr. \*\*\*\*\*

Chefe da Controladoria-Regional da União no Estado do \*\*\*\*\*

**Assunto: Comunica a realização de inspeção correcional.**

Ao cumprimentar cordialmente Vossa Senhoria, refiro-me ao Decreto no 5.480, de 30.06.2005, que criou o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, organizando as atividades relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades no âmbito do Poder Executivo Federal, por meio da instauração e condução de procedimentos correcionais.

2. A propósito, comunico que, em cumprimento ao aludido diploma legal, a Corregedoria Setorial do Ministério do \*\*\*\*\* – CSM\*\*\* realizará inspeção no \*\*\*\*\* (nome da Unidade), no período de \*\*\*\*\* a \*\*\*\*\* , com respectiva equipe composta por (nome dos cargos e servidores).

3. Na oportunidade, solicito sejam colocados à disposição documentos, dados e informações porventura existentes nessa Unidade, bem assim seja prestado todo o apoio necessário, com vistas a subsidiar os trabalhos da equipe.

4. Informo, por oportuno, que esta Setorial manterá contato telefônico, para fins de agendamento de reunião prévia à inspeção.

Atenciosamente,

(Nome da autoridade)  
Corregedor-Geral Adjunto da Área

**Documento 1 – Ofício de apresentação**



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**  
Controladoria-Geral da União  
Corregedoria-Geral da União

Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco K, 2º Subsolo, Ed. Wagner  
Tel.: (0xx61) 3424-7501 Fax: 3424-7533 – [www.cgu.gov.br](http://www.cgu.gov.br)

Ofício nº /CGU-PR

Brasília, de de .

A Sua Senhoria o Senhor  
Nome

Cargo

Endereço

CEP \*\*\*\*\* – Cidade/Estado

**Assunto: Pedido de Justificativas em Face de Constatções de Inspeção Correcional**

Ao cumprimentar cordialmente Vossa Senhoria, encaminho anexado ao presente as constatações relativas aos trabalhos inspecionais realizados nessa Unidade no período de XXX a XXX para garantir a oportunidade de apresentação de justificativas em face das supostas irregularidades e impropriedades verificadas.

2. Informo que devem ser encaminhadas as justificativas que entender cabíveis a esta Corregedoria Setorial no prazo de 15 dias, e que estas serão analisadas e subsidiarão o Relatório de Inspeção.

(Nome da autoridade)  
Corregedor-Geral Adjunto da Área

### **Anexo – Constatações**

*(Deve ser mantida a estrutura de tópicos usada nos relatórios para expor-se as constatações, que devem ser individualmente numeradas. Não é necessário que todos os tópicos sejam utilizados, nem que as numerações sejam mantidas as mesmas no relatório)*

1. Condução dos trabalhos de inspeção
  - 1.1 Constatação
  - 1.2 Constatação
2. Estrutura e funcionamento do setor responsável pelas atividades correcionais
  - 2.1. Normas Regulamentares e Atribuições
  - 2.2. Infraestrutura
  - 2.3. Fluxo de Procedimentos
  - 2.4. Comissões Disciplinares
  3. Implementação do sistema CGU-PAD
4. Atendimento às solicitações de órgão de controle
  - 4.1. Atendimento das Recomendações de Inspeções Anteriores
  - 4.2. Atendimento de solicitações da Corregedoria Setorial
  - 4.3 Atendimento às Solicitações da Secretaria Federal de Controle Interno com Repercussão Disciplinar
  - 4.4 Atendimento às Solicitações do Tribunal de Contas da União
  - 4.5 Atendimento às Solicitações de Outros Órgãos
5. Procedimentos analisados
  - 5.1 Procedimentos Pendentes de Instauração
  - 5.2 Procedimentos Disciplinares
  - 5.3 TCA

(Nome da autoridade)  
Corregedor Setorial

(Nome da autoridade)  
Coordenador da Inspeção

### **3) 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 345, de 18 de Fevereiro de 2011**

Conceder Abono de Permanência à servidora NILZETE MARIA DOS SANTOS, ocupante do cargo de Agente Administrativo, matrícula SIAPE nº 0126591, pertencente ao quadro de pessoal desta Controladoria-Geral da União, a contar de **02/01/2011**, 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 00205.000005/2011-05.

#### **PORTARIA**

**Nº 346, de 18 de Fevereiro de 2011**

Conceder Abono de Permanência à servidora SILVANIA NEPOMUCENO DE LIMA, ocupante do cargo de Técnico de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 0059909, pertencente ao quadro de pessoal desta Controladoria-Geral da União, a contar de **04/12/2010**, 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 00190.001742/2011-23.

**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, e tendo em vista o que consta no Processo nº 00190.015558/2008-65, resolve:

#### **PORTARIA**

**Nº 344, de 18 de Fevereiro de 2011**

Art. 1º - Retificar a Portaria nº 841, de 19 de junho de 2008, publicada no Boletim Interno nº 25, de 20 de junho de 2008, que concedeu Abono de Permanência ao servidor ARTUR OLDEMAR DE SOUZA, onde se lê: “a contar de **18/10/2007**”, leia-se: “a partir de **30/10/2007**”.

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

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

**PORTARIA**

**Nº 335, de 16 de Fevereiro de 2011**

**Art. 1º** Designar os servidores, **WALLACE SOUSA CIRCUNCISÃO**, CPF nº **664.196.034-04**, e seu substituto, **MÁRCIO DAVID E SOUZA**, CPF nº **652.981.284-91**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO nº 54/2009 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 12/2009**, firmado com a empresa **EDITORA NDJ LTDA.**, cujo objeto é a contratação de 16 (dezesesseis) assinaturas do periódico “Boletim de Licitações e Contratos -BLC” e 02 (duas) do periódico “Boletim de Direito Administrativo – BDA”, por um período de 12 (doze) meses, de modo a suprir as demandas da **CONTRATANTE**, em Brasília e nas Regionais do Amapá, Amazonas, Bahia, Ceará, Espírito Santo, Goiás, Mato Grosso do Sul, Paraná, Pernambuco, Piauí, Rio de Janeiro, Rio Grande do Norte, Rondônia, Santa Catarina e Tocantins.

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

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

**II** - Controlar a vigência;

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

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

**V** - Acompanhar e controlar a entrega dos equipamentos assim como a instalação, ativação e testes, recusando o equipamento entregue em desconformidade com o contratado;

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

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

**VIII** - Solicitar e acompanhar o serviço de garantia de assistência técnica e manutenção na modalidade “on site”, nos termos contratados, anotando as ocorrências no Processo de Execução Financeira do Contrato;



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

**X** - Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no fornecimento ou na execução dos serviços;

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

**XII** - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tanto por parte da Controladoria-Geral da União quanto da Contratada.

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

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

#### **PORTARIA**

**Nº 336, de 16 de Fevereiro de 2011**

**Art. 1º** Designar os servidores, **IDALBERTO GARCIA EUZÉBIO**, CPF nº **249.154.751-15**, e seu substituto, **AGUINALDO ESTEVES DE ABREU**, CPF nº **244.793.651-68**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO nº 48/2010**, firmado com a empresa **COMPROM INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS DE INFORMÁTICA LTDA.**, cujo objeto é a aquisição de **1000 (um mil) estações de trabalho (desktops)**, com **garantia de funcionamento de 48 (quarenta e oito) meses on-site**, de modo a atender às necessidades da **CONTRATANTE**, nos termos e condições constantes do Edital e seus Anexos.

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

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

**II** - Controlar a vigência;

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

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

V - Acompanhar e controlar a entrega dos equipamentos assim como a instalação, ativação e testes, recusando o equipamento entregue em desconformidade com o contratado;

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

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

VIII - Solicitar e acompanhar o serviço de garantia “on-site” e assistência técnica, nos termos contratados, anotando as ocorrências no processo;

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

X - Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no fornecimento ou na execução dos serviços;

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

XII - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tanto por parte da Controladoria-Geral da União quanto da Contratada.

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

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

## **PORTARIA**

**Nº 337, de 16 de Fevereiro de 2011**

**Art. 1º** Designar os servidores, **EUSTAQUIO NEIVA GONCALVES**, CPF nº **981.490.756-15** e sua substituta, **SANDRA BERNARDO GOMES**, CPF nº **317.588.431-87**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO nº 46/2010**, firmado com a empresa **CERTISIGN CERTIFICADORA DIGITAL S/A.**, cujo objeto é a prestação de serviços de emissão de certificados digitais padrão ICP-Brasil e de serviços de visita local para emissão dos certificados, em todo território nacional, incluindo a prestação dos serviços de garantia on

site, para atender às necessidades da **CONTRATANTE**, nos termos e condições constantes do Edital e seus Anexos.

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

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

**II** - Controlar a vigência;

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

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

**V** - Acompanhar e controlar a entrega dos equipamentos assim como a instalação, ativação e testes, recusando o equipamento entregue em desconformidade com o contratado;

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

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

**VIII** - Solicitar e acompanhar o serviço de garantia “on site”, nos termos contratados, anotando as ocorrências no Processo de Execução Financeira do Contrato;

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

**X** - Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no fornecimento ou na execução dos serviços;

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

**XII** - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tanto por parte da Controladoria-Geral da União quanto da Contratada.

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

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

## **PORTARIA**

**Nº 338, de 16 de Fevereiro de 2011**

**Art. 1º** Designar os servidores, **EUSTÁQUIO NEIVA GONÇALVES**, CPF nº **981.490.756-15** e sua substituta, **SANDRA BERNARDO GOMES**, CPF nº **317.588.431-87**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO nº 47/2010**, firmado com a empresa **SAFENET TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA.**, cujo objeto é o fornecimento de dispositivos para armazenamento de certificados digitais do tipo token USB, incluindo a prestação dos serviços de garantia on site, para atender às necessidades da **CONTRATANTE**, nos termos e condições constantes do Edital e seus Anexos.

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

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

**II** - Controlar a vigência;

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

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

**V** - Acompanhar e controlar a entrega dos equipamentos assim como a instalação, ativação e testes, recusando o equipamento entregue em desconformidade com o contratado;

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

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

**VIII** - Solicitar e acompanhar o serviço de garantia “on site”, nos termos contratados, anotando as ocorrências no Processo.

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

**X** - Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no fornecimento ou na execução dos serviços;

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

**XII** - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tanto por parte da Controladoria-Geral da União quanto da Contratada.

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

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

##### **ATOS DA CORDENADORA-GERAL**

**A COORDENADORA-GERAL DE RECURSOS HUMANOS DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU nº 2.351, de 30 de dezembro de 2008, e conforme o disposto no art. 14 da Lei nº 9.624, de 02 de abril de 1998, resolve:

#### **PORTARIA**

**Nº 348, de 18 de Fevereiro de 2011**

Conceder ao servidor GREGÓRIO DINIZ, matrícula SIAPE nº 1572798, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão III, o afastamento, no período de 21 de fevereiro a 02 de abril de 2011, para participar do Curso de Formação, correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Analista de Finanças e Controle da Secretaria do Tesouro Nacional, objeto do Edital ESAF nº 2, de 24/01/2011, percebendo, durante o afastamento, o subsídio referente ao seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes do processo nº 00190.001551/2011-61.

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 342, de 18 de Fevereiro de 2011**

Cancelar as férias do servidor JOSÉ GERALDO LOUREIRO RODRIGUES, matrícula SIAPE nº 1449890, relativas ao exercício de 2011, ficando os 12 (doze) dias relativos ao período de 21 de fevereiro a 04 de março de 2011, consignados para o período de 25 de abril a 06 de maio de 2011.

**PORTARIA**

**Nº 347, de 18 de Fevereiro de 2011**

Cancelar as férias do servidor EDUARDO VITOR DE SOUZA LEÃO, matrícula SIAPE nº 1571779, relativas ao exercício de 2011, ficando os 05 (cinco) dias relativos ao período de 28 de fevereiro a 04 de março de 2011, consignados para o período de 14 a 18 de março de 2011.

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	00190022348201048
NOME	ALBERTO DE ÁVILA CHAVES
MATRÍCULA	0127658
CATEGORIA FUNCIONAL	ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE
LOTAÇÃO	CGU-PR
EXERCÍCIO	DSSAU/DS/SFC/CGU/PR
<b>PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</b>	
NOME DO ÓRGÃO	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
PERÍODO(S) ENTRE	- 26/05/1980 a 17/04/1990 – Ministério do Desenvolvimento e Indústria e Com Exterior - 10/05/1990 a 08/02/1993 – Ministério da Fazenda
QUALIDADE DO TEMPO	CELETISTA
FINS QUE É COMPUTÁVEL	- Para os fins de aposentadoria e disponibilidade conforme o artigo 103, inciso V da Lei 8.112/90;
OBSERVAÇÕES	- Admitido no Serviço Público Federal em 31/07/1996. - Averbar <b>4.620 (quatro mil, seiscientos e vinte) dias</b> , ou seja, 12 anos, 8 meses, conforme termos da Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social.

## INDENIZAÇÕES DE TRANSPORTE

### CGU REGIONAL/ES

#### SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: DEZEMBRO 2010

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		Dias Sit. 1	Dias Sit. 2	
1281198	ALEXANDRE ROCHA	TFC	MTR1708	2	2								2																								3
1461341	GIUSEPPE SORRENTINO	AFC	MSA5847	2	2	2				2	2																										5
1280569	MARCIA MARIA LISBOA BASTOS RESENDE	AFC	KZQ5266	2	2	2			2	2	2	2																									7
1460118	MARCOS FONSECA SANTOS	AFC	MSS4928							2	2	2	2			2	2																				6
1354885	PAULO CEZAR THIEBAUT	AFC	MSG9091						2	2	2					2	2																				5

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

### CGU REGIONAL/ES

#### SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: JANEIRO 2011

MAT.SIAPE	SERVIDOR	CARGO	PLACA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		Dias Sit. 1	Dias Sit. 2	
1536939	ALAMBIAN DE SOUZA MELLO	AFC	JHW 7794											2	2	2				2	2	2															6
1226285	MARCOS FONSECA SANTOS	AFC	MSS4928																			2				2	2	2									4

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

### CGU REGIONAL/RJ

#### SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: AGOSTO/2010

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 Sit. 1	Dias Sit. 2	
108021	HÉLIO ALEXANDRE DOS SANTOS	AFC	KXV2769												2	2			2	2	2	2	2			2	2									0	9

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

### CGU REGIONAL/RJ

#### SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: setembro/2010

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 Sit. 1	Dias Sit. 2
108021	HÉLIO ALEXANDRE DOS SANTOS	AFC	KXV2769													1	1	1	1				1	1	1	1	1			1	1				11	0

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

### CGU REGIONAL/RJ

#### SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: OUTUBRO/2010

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 Sit. 1	Dias Sit. 2
1100344	ANA PAULA DE BARROS MAWAD	AFC	LKX-1051				2	2	2	2	2					2	2	2				2	2	2			2	2	2	2					0	15
1358807	ADRIANA DE OLIVEIRA RESENDE	AFC	HLT-5225	2			2	2	2	2	2										2	2	2	2	2		2	2	2	2	2				0	16

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

### CGU REGIONAL/RJ

#### SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: OUTUBRO/2010

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 Sit. 1	Dias Sit. 2
958669	CESAR PINTO FERREIRA	TFC	KRD-6942				2	2	2	2	2			2		2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2					0	17

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

### CGU REGIONAL/RJ

#### SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: OUTUBRO/2010

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 Sit. 1	Dias Sit. 2	
1202899	FRANCISCO SILVA VALENTE	AFC	KZO1801																				2	2	2	2	2		2	2	2	2	2			0	10
1202899	LUIZ CLAUDIO GOMES SOARES	AFC	LKU6721																				2	2	2	2	2		2	2	2	2	2			0	10

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

### CGU REGIONAL/RJ

#### SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: OUTUBRO/2010

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 Sit. 1	Dias Sit. 2
108021	HÉLIO ALEXANDRE DOS SANTOS	AFC	KXV2769															1	1				2												2	1

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).



**CGU REGIONAL/RJ**

**SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

**MÊS: OUTUBRO/2010**

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 Sit. 1	Dias Sit. 2	
1124719	LEONARDO CABRAL DE BARROS	AFC	KNT-7130																																	3	0

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

**CGU REGIONAL/RJ**

**SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

**MÊS: OUTUBRO/2010**

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 Sit. 1	Dias Sit. 2
1282854	WILLIAM FARIA DE AZEVEDO	AFC	LBZ-6038																			2		2	2			2	2	2	2	2			0	8

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

**CGU REGIONAL/RJ**

**SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

**MÊS: NOVEMBRO/2010**

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 Sit. 1	Dias Sit. 2	
1358807	ADRIANA DE OLIVEIRA RESENDE	AFC	HLT 5225			2		2			2	2	2	2																						0	6
121519	GISELE MOREIRA PINTO	TFC	KAB-9958								2	2	2	2	2				2	2	2	2													0	9	

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

**CGU REGIONAL/RJ**

**SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

**MÊS: NOVEMBRO/2010**

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 Sit. 1	Dias Sit. 2	
108021	HÉLIO ALEXANDRE DOS SANTOS	AFC	KXV2769																															2		0	1

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

### CGU REGIONAL/RJ

#### SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: NOVEMBRO/2010

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 Sit. 1	Dias Sit. 2
1540135	LUIZ CARLOS GOMES CORREIA	AFC	LCC 3027				2	2			2	2	2																						0	5
1124719	LEONARDO CABRAL DE BARROS	AFC	KNT-7130			1	1	1											1	1	1	1										1	1		9	0

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

### CGU REGIONAL/RJ

#### SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: NOVEMBRO/2010

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 Sit. 1	Dias Sit. 2	
1202899	LUIZ CLAUDIO GOMES SOARES	AFC	LKU6721			2	2	2			2	2	2	2																						0	7
1308609	LUIZ FERNANDO SEABRA MONTEIRO LAZARO	AFC	JFZ8692																2	2	2	2														0	4
108154	FRANCISCO SILVA VALENTE	AFC	KZO1801			2	2	2			2	2	2	2																						0	7
1280259	PAULO HENRIQUE FONSECA BORGES	AFC	LKV5995								2	2	2	2	2				2																	0	6

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

### CGU REGIONAL/RJ

#### SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: NOVEMBRO/2010

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 Sit. 1	Dias Sit. 2	
1282854	WILLIAM FARIA DE AZEVEDO	AFC	LBZ-6038			2	2	2			2	2	2	2	2				2	2																0	10

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

### CGU REGIONAL/RJ

#### SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: DEZEMBRO/2010

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 Sit. 1	Dias Sit. 2	
108021	HÉLIO ALEXANDRE DOS SANTOS	AFC	KXV2769	2	2	2																														0	3

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

## CGU REGIONAL/RJ

### SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: DEZEMBRO/2010

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 Sit. 1	Dias Sit. 2	
1501801	TADEU MANUEL LOPES KOW	AFC	LSV2247		2	2			2	2	2	2				2	2			2																	9

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

## CGU REGIONAL/RN

### SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: JANEIRO

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 Sit. 1	Dias Sit. 2		
999568	Sérgio Mauricio Stabilli da Silva	TFC	MXM6847																										2						0	1		
1339081	José Cláudio Bandeira de Araújo	AFC	HVU5921																											2						0	1	
1283048	Edson Luiz das Neves	AFC	MZBO700																											2						0	1	
1538433	Cláudio Márcio Valença Pascoal	AFC	NNP6806																												2						0	1
1354146	Ricardo Barreto Alencar	AFC	MZL8982			2	2	2	2	2			2	2													2	2	2	2	2			2		0	13	

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

## CGU REGIONAL/RN

### SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: JANEIRO

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 Sit. 1	Dias Sit. 2
1199833	Moacir Rodrigues de Oliveira	ACF	MOI 6466												2	2			2	2	2	2	2			2	2		2					1	9	

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

## CGU REGIONAL/RS

### SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: Janeiro

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 Sit. 1	Dias Sit. 2
1572929-1	Laura Márcia de Souza Lima Safi	AFC	IAQ 6717										1	1																				2		

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

## CGU REGIONAL/RS

### SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: Janeiro

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 Sit. 1	Dias Sit. 2
1572647	Luciano Guilherme Turin	AFC	ATL 3107										1	1																				2	2	1

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

## CGU REGIONAL/SC

### SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: JANEIRO

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 Sit. 1	Dias Sit. 2
1450252	Cristina Ishimine Cerveira da Silva	AFC	DGZ3756																								2	2		2	2					4
1339161	Daniel Castro Duarte	AFC	MHQ0279																								2			2	2					3

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

## CGU REGIONAL/SE

### SOLICITAÇÃO PARA CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

MÊS: JANEIRO/2011

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 Sit. 1	Dias Sit. 2	
1464258	ANDRÉ GUSTAVO DE MEDEIROS SIMÕES	AFC	IAO-5620														2																				1
1339301	DOMINGOS MANOEL DO NASCIMENTO NETO	AFC	IAA-6309																					2													1

Obs.: Preencher os dias a que faz jus à indenização com 1 para valor parcial (art. 6º, I) e 2 para valor total (art. 6º, II).

# **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

## **BOLETIM INTERNO Nº 07**

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

De acordo. Autorizo a publicação.  
Em 18 de Fevereiro de 2011

**SIMEI SUSÃ SPADA**  
Coordenadora-Geral de Recursos Humanos