

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

BOLETIM INTERNO Nº 02

Brasília-DF, 13 de janeiro de 2012

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

ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

1) GABINETE DO MINISTRO

ATOS DO MINISTRO

O **MINISTRO DE ESTADO CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, Interino, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e II do parágrafo único de artigo 87 da Constituição Federal, e na Lei nº 12527, de 18 de novembro de 2011,

R E S O L V E:

PORTARIA

Nº-88, DE 13 DE JANEIRO DE 2012.

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho com o objetivo de elaborar e articular estratégias, planos e metas para a implementação da lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito da Controladoria-Geral da União.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será composto por representantes titulares e suplentes das seguintes Unidades Organizacionais:

I - Secretaria-Executiva:

Titular: Jaine Mailda Pena Cirqueira - que o coordenará

Suplente: Ana Maria da Silva

II – Ouvidoria-Geral da União

Titular : Ricardo Garcia França

Suplente: Ivan Tuyoshi Mori Kakimoto

III – Secretaria de Prevenção da Corrupção e de Informações

Estratégicas

Titular : Giovanni Candido Dematte

Suplente: Edward Lucio Vieira Borba

IV – Secretaria Federal de Controle Interno
Titular : Silvana Pesce Fonteles Cabral
Suplente: Ana Cláudia Zarat Tavares

V – Corregedoria-Geral da União
Titular : Antônio Carlos Vasconcelos
Suplente: Tatiana Spinelli

VI – Diretoria de Gestão Interna
Titular : Ciro Heitor França de Gusmão
Suplente: Sara Estefania Rodrigues

VII – Diretoria de Sistemas e Informações
Titular : Leila Bezerra Motta
Suplente: Tatiana Zolhof Panisset

VII – Assessoria de Comunicação Social
Titular : Gisele de Melo Maeda Medanha
Suplente: Thaisis Barboza de Souza

VIII – Assessoria Jurídica
Titular: Gilberto Batista Naves Filho
Suplente: Daniel Ribeiro Barcelos

IX – Gabinete do Ministro
Titular : Keiko Nakayoshi
Suplente: Daniella Correa de Anunciação

Art. 3º O Grupo de Trabalho terá as seguintes atribuições:

I – mapear e elaborar diagnósticos sobre as estruturas, procedimentos e sistemas informatizados adotados pela CGU, órgão central e unidades regionais, em relação a pedidos de acesso a informações públicas;

II – elaborar Plano de Trabalho e cronograma de implementação das disposições constantes da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

III – supervisionar a execução do Plano de Trabalho;

IV – apresentar projeto de capacitação com vistas à adequada implementação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, voltada especialmente para os servidores que prestam serviço diretamente ao cidadão.

Parágrafo Único. Os representantes das Unidades Organizacionais relacionados no caput deste artigo, bem como os dirigentes das Unidades Regionais, a partir da vigência da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, atuarão como

interlocutores para o tema acesso à informação, além de serem responsáveis pelo gerenciamento dos pedidos de acesso à informação no âmbito de sua Unidade.

Art. 4º Os dirigentes das Unidades Organizacionais da CGU, órgão central e unidades regionais, ficam obrigados a realizar levantamento de todos os documentos e informações sob a guarda de sua unidade que se encontrem sob qualquer nível de restrição de acesso ou sigilo para o público em geral, devendo identificar:

I – a quantidade de documentos ou informações sob restrição de acesso ou sigilo, sua natureza e conteúdo;

II – a existência ou não de atos formais de reconhecimento do sigilo ou da restrição de acesso; e

III – o fundamento utilizado para a restrição de acesso ou sigilo.

Parágrafo Único. Os titulares referidos no caput deverão apresentar ao Grupo de Trabalho relatório com os resultados do levantamento no prazo de sessenta dias, a contar da publicação desta Portaria.

Art. 5º As Unidades Organizacionais da CGU, órgão central e unidades regionais, prestarão o apoio necessário ao Grupo de Trabalho.

Art. 6º O Grupo de Trabalho apresentará relatório mensal ao Secretário-Executivo relativo à execução do Plano de Trabalho estabelecido no inciso II do artigo 3º desta Portaria.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

2) SECRETARIA-EXECUTIVA

ATOS DO SECRETÁRIO

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU nº 245, de 10 de junho de 2003, e tendo em vista o disposto no art. 36, parágrafo único, inciso III, alínea “a”, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

PORTARIA

Nº 73, DE 13 DE JANEIRO DE 2012.

Remover, a pedido, para acompanhar cônjuge, a servidora ISLANE RIBEIRO FEITOZA, matrícula SIAPE nº 1097325, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe S, Padrão IV, da Controladoria Regional da União no Estado da Paraíba para a Controladoria Regional da União no Estado de Goiás, conforme informações constantes do processo nº 00214.000848/2011-94.

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

PORTARIA

Nº 55, DE 11 DE JANEIRO DE 2012.

Conceder a Gratificação Temporária das Unidades Gestoras dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, Nível Intermediário, ao servidor ÁLVARO DA SILVA PINHEIRO NETO, Agente Administrativo, matrícula SIAPE n.º 1825006, em exercício na Diretoria de Gestão Interna da Secretaria-Executiva desta Controladoria-Geral da União, na forma da Tabela I-Anexo do Decreto n.º 6.712, de 24 de dezembro de 2008.

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 subsequente, resolve:

PORTARIA

Nº 47 DE 09 DE JANEIRO DE 2012.

Conceder Abono de Permanência ao servidor GILSON NASCIMENTO DA CUNHA, ocupante do cargo de Técnico de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 09587098, pertencente ao quadro de pessoal da Controladoria-Regional da União no Estado de Santa Catarina, a contar de **15/12/2011**, enquanto permanecer em atividade ou até que se complete a idade para aposentadoria compulsória, com fundamento no Art. 2º, § 5º, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31.12.2003, por ter optado pela permanência em atividade após haver completado as exigências para aposentadoria voluntária, conforme informações constantes no Processo nº 19994.000257/2010-24.

4) COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

ATOS DO COORDENADOR-GERAL-SUBSTITUTO

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS HUMANOS SUBSTITUTO 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 42, DE 09 DE JANEIRO DE 2012.**

Conceder ao servidor SAMUEL DE RESENDE SALGADO, matrícula SIAPE nº 1338716, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe C, Padrão I, o afastamento, no período de 17 de janeiro a 17 de fevereiro de 2012, para participar do Curso de Formação, correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Auditor Federal de Controle Externo do Tribunal de Contas da União, objeto do Edital nº 08 – TCU – AUFC, de 03/01/2012, percebendo, durante o afastamento, o subsídio referente ao seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes do processo nº 00190.002054/2012-61.

PORTARIA**Nº 43, DE 09 DE JANEIRO DE 2012.**

Conceder ao servidor PAULO HENRIQUE DE OLIVEIRA SOEIRO, matrícula SIAPE nº 1659603, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão II, o afastamento, no período de 17 de janeiro a 17 de fevereiro de 2012, para participar do Curso de Formação, correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Auditor Federal de Controle Externo do Tribunal de Contas da União, objeto do Edital nº 08 – TCU – AUFC, de 03/01/2012, percebendo, durante o afastamento, o subsídio referente ao seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes do processo nº 00190.002052/2012-72.

PORTARIA**Nº 45, DE 09 DE JANEIRO DE 2012.**

Conceder à servidora GRAZIELA ASSAD BELMIRO, matrícula SIAPE nº 1660260, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão II, o afastamento, no período de 17 de janeiro a 17 de fevereiro de 2012, para participar do Curso de Formação, correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Auditor Federal de Controle Externo do Tribunal de Contas da União, objeto do Edital nº 08 – TCU – AUFC, de 03/01/2012, percebendo, durante o afastamento, o subsídio referente ao seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes do processo nº 00190.002053/2012-17.

PORTARIA**Nº 66, DE 12 DE JANEIRO DE 2012.**

Conceder ao servidor IZAIAS GOMES DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 1660515, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe A, Padrão II, o afastamento, no período de 17 de janeiro a 17 de fevereiro de 2012, para participar do Curso de Formação, correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Auditor Federal de Controle Externo do Tribunal de Contas da União, objeto do Edital nº 08 – TCU – AUFC, de 03/01/2012, percebendo, durante o afastamento, o subsídio referente ao seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes do processo nº 00190.000217/2012-71.

PORTARIA**Nº 67, DE 12 DE JANEIRO DE 2012.**

Conceder ao servidor LUCIO CARDIAL JACOMINI, matrícula SIAPE nº 1537843, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe B, Padrão II, o afastamento, no período de 17 de janeiro a 17 de fevereiro de 2012, para participar do

Curso de Formação, correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Auditor Federal de Controle Externo do Tribunal de Contas da União, objeto do Edital nº 08 – TCU – AUFC, de 03/01/2012, percebendo, durante o afastamento, o subsídio referente ao seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes do processo nº 00190.002154/2012-98.

PORTARIA

Nº 76, DE 13 DE JANEIRO DE 2012.

Conceder ao servidor MAURO ROBERTO FERRAZ LAFRATA, matrícula SIAPE nº 1495112, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe B, Padrão III, o afastamento, no período de 17 de janeiro a 17 de fevereiro de 2012, para participar do Curso de Formação, correspondente à segunda etapa do concurso público destinado ao provimento do cargo de Auditor Federal de Controle Externo do Tribunal de Contas da União, objeto do Edital nº 08 – TCU – AUFC, de 03/01/2012, percebendo, durante o afastamento, o subsídio referente ao seu cargo efetivo, conforme lhe faculta a legislação pertinente e segundo informações constantes do processo nº 00190.000359/2012-39.

O(A) COORDENADOR(A)-GERAL DE RECURSOS HUMANOS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, Substituto, 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 49, DE 09 DE JANEIRO DE 2012.

Interromper, por motivo de Necessidade de Serviço, as férias do servidor FERNANDO RODRIGUES JOAO JUNIOR, matrícula SIAPE nº 1216896, relativas ao exercício de 2011, a partir de 07/01/2012, ficando os 9 dias restantes marcados para o período de 10/05/2012 a 18/05/2012.

PORTARIA

Nº 50, DE 09 DE JANEIRO DE 2012

Interromper, por motivo de Necessidade de Serviço, as férias do servidor LUIZ GONZAGA RIBEIRO JUNIOR, matrícula SIAPE nº 1571385, relativas ao exercício de 2011, a partir de 07/01/2012, ficando os 19 dias restantes marcados para o período de 02/07/2012 a 20/07/2012.

PORTARIA

Nº 51, DE 10 DE JANEIRO DE 2012

Interromper, por motivo de Necessidade de Serviço, as férias do servidor EDILSON FRANCELINO DE MOURA, matrícula SIAPE nº 1671099, relativas ao exercício de 2011, a partir de 03/01/2012, ficando os 27 dias restantes marcados para o período de 16/07/2012 a 11/08/2012.

PORTARIA

Nº 52, DE 11 DE JANEIRO DE 2012

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora MARGARIDA AURORA MOREIRA DE ARAÚJO DEMENJOUR, matrícula SIAPE nº 0002331, relativas ao

exercício de 2011, a partir do dia 06 de janeiro de 2012, ficando os 09(nove) dias restantes marcados para o período de 23 a 31 de janeiro de 2012.

PORTARIA

Nº 56, DE 11 DE JANEIRO DE 2012

Interromper, por motivo de Necessidade de Serviço, as férias do servidor MIGUEL MAURICIO KURILO, matrícula SIAPE nº 1097328, relativas ao exercício de 2011, a partir de 10/01/2012, ficando os 19 dias restantes marcados para o período de 17/09/2012 a 05/10/2012.

PORTARIA

Nº 69, DE 12 DE JANEIRO DE 2012

Interromper, por motivo de Necessidade do serviço, as férias do servidor ANTONIO CARLOS VASCONCELLOS NOBREGA, matrícula SIAPE nº 1659623, relativas ao exercício de 2011, a partir do dia 09 de janeiro de 2012, ficando os 4(quatro) dias restantes marcados para o período de 22 a 25 de fevereiro de 2012.

PORTARIA

Nº 82, DE 13 DE JANEIRO DE 2012

Interromper, por motivo de Necessidade de Serviço, as férias do servidor GENIVALDO PINHEIRO DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 1353033, relativas ao exercício de 2011, a partir de 13/01/2012, ficando os 5 dias restantes marcados para o período de 13/02/2012 a 17/02/2012.

PORTARIA

Nº 48, DE 8 DE JANEIRO DE 2012

Cancelar as férias da servidora MARCELA JACINTHO DOS SANTOS AVILA, matrícula SIAPE nº 1309606, relativas ao exercício de 2011, ficando os 29(vinte e nove) dias relativos ao período 23 de janeiro a 20 de fevereiro de 2012, consignados para o período de 01 a 29 de fevereiro de 2012.

PORTARIA

Nº59, DE 11 DE JANEIRO DE 2012

Cancelar as férias do servidor LUIZ FERREIRA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 7115491, relativas ao exercício de 2012, ficando os 05 (cinco) dias relativos ao período de 30 de janeiro a 03 de fevereiro de 2012, consignados para o período de 29 de fevereiro a 04 de março de 2012.

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS HUMANOS - SUBSTITUTO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em conta o disposto na portaria CGU nº 367, de 7 de março de 2008, resolve:

PORTARIA

Nº 57, DE 11 DE JANEIRO DE 2012

Art.1º Aprovar o Novo Regulamento Operacional do Programa de Apoio à Mãe Lactante da Controladoria-Geral da União – PAML/CGU.

Art. 2º Revogar a Portaria N.º 1473, de 29 de julho de 2009, que aprova o Regulamento anterior.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.



PRESIDÊNCIA DA
REPÚBLICA
CONTROLADORIA-GERAL DA
UNIÃO

**REGULAMENTO OPERACIONAL
DO PROGRAMA DE APOIO À MÃE LACTANTE
DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
EM BRASÍLIA**

**Diretoria de Gestão Interna
Coordenação-Geral de Recursos Humanos**

Brasília, 08 de dezembro de 2011.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
Diretoria de Gestão Interna
Coordenação-Geral de Recursos Humanos

Ministro de Estado do Controle da Transparência
Jorge Hage Sobrinho

Secretário Executivo
Luiz Augusto Fraga Navarro de Britto Filho

Diretor de Gestão Interna
Cláudio Torquato da Silva

Coordenação Geral de Recursos Humanos
Simeia Susã Spada
Responsável Técnico pela Área de Saúde
Manuela Sabóia Moura de Alencar

Serviço Médico
Cíntia Faiçal Parenti
Manuela Sabóia Moura de Alencar
Silvânia Magna Ferreira Costa de Sousa

Coordenação das Atividades do Berçário
Ericka França de Araújo Nogueira
E-mail: cgu.bercario@cgu.gov.br

Supervisora Pedagógica do Berçário
Sheila da Silva Della Giustina
E-mail: cgu.bercario@cgu.gov.br

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	04
INTRODUÇÃO	05
1.DAS CONDIÇÕES DE ADESÃO, AFASTAMENTO E DESLIGAMENTO DOS BENEFICIÁRIOS	07
2.DA ESTRUTURA FUNCIONAL DO BERÇÁRIO	09
3. DAS REGRAS DE ADAPTAÇÃO DO BEBÊ AO BERÇÁRIO	12
4. DA CONTRAPARTIDA DOS PAIS	13
5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	15
ANEXOS	

APRESENTAÇÃO

Este documento trata das normas operacionais do Programa de Apoio à Mãe Lactante da Controladoria-Geral da União – PAML/CGU. É constituído de orientações sobre o ingresso da servidora ao Programa, as formas de participação da esposa de servidor, a estrutura de funcionamento do Berçário, as condições de adesão, afastamento e desligamentos dos beneficiários ao Programa, as regras de funcionamento do Berçário, e a contrapartida dos pais para participação no PAML.

A nossa expectativa, com a publicação deste Regulamento, é proporcionar condições para o adequado funcionamento do Programa. Contamos com a colaboração de todos para o constante aperfeiçoamento das nossas atividades. Acreditamos que ao cuidar da saúde e bem-estar das nossas mães nutrizes e seus bebês, estamos cuidando do futuro do nosso país.

INTRODUÇÃO

O Programa de Apoio à Mãe Lactante da Controladoria-Geral da União (PAML/CGU) destina-se a estimular e propiciar o aleitamento materno durante o primeiro ano de vida do bebê. Promover essa prática, segundo o Ministério da Saúde, e as principais autoridades em saúde pública no mundo, aumenta o vínculo da criança com a mãe, reduz os índices de infecções na primeira infância, evita alergias e intolerâncias alimentares, dentre outras vantagens. Além disso, o leite materno é próprio para a alimentação exclusiva do bebê até os seis meses de vida, sendo o mais adequado para o desenvolvimento da criança.

Oferecer um ambiente onde a servidora possa, no retorno ao trabalho após a Licença-Maternidade, ter acesso facilmente ao seu bebê, garantindo assim que ela continue amamentando o seu filho até os 12 meses de vida, quantas vezes for necessário, evita o desmame precoce, mantém o contato do binômio mãe-filho, e aumenta o conforto da servidora-nutriz.

Nesse sentido, a missão do PAML/CGU é garantir que a servidora retorne com tranquilidade às suas atividades laborais e tenha a possibilidade de continuar mantendo o aleitamento do seu filho, tendo a certeza de que o seu bebê conta com uma estrutura segura e confortável, projetada para contribuir com o desenvolvimento cognitivo, motor, nutricional e social da criança, e que busca promover a satisfação da servidora em saber que a sua condição especial de lactante é considerada no seu ambiente de trabalho.

O Programa é constituído por duas fases:

1. Pré-parto:

Período em que a servidora/servidor manifesta o interesse em entrar no Programa. É composto por orientações básicas para garantir a segurança alimentar no período gestacional, e informações sobre como a gestante deve se preparar para a amamentação, proporcionando assim uma maior tranquilidade neste momento tão importante e delicado. Esta fase é pré-requisito para a investidura do bebê no Berçário.

1.1. Ainda durante a gravidez a servidora deverá ser convocada a participar de cursos que serão ministrados periodicamente quando, então, serão repassadas informações sobre a importância do aleitamento materno durante o primeiro ano de vida do bebê (para mãe e filho), sendo este exclusivo até os 06 meses.

1.2. Fica garantido acesso aos referidos cursos aos servidores, que manifestarem interesse em inscrever suas esposas grávidas, mesmo que não estejam pré-inscritos no Programa.

2. Pós-parto:

a. **imediatamente** (Licença-maternidade) - período em que a servidora poderá contar com apoio nutricional para adequação da dieta à lactação. Sessenta dias antes do retorno da servidora ao ambiente de

trabalho, deverá ser feito contato com a coordenação do Berçário a fim de:

- i. confirmar o aleitamento materno;
- ii. reconfirmar a intenção de utilizar o Berçário;
- iii. instruir acerca da utilização do Berçário.

b. **tardio** (retorno às atividades laborais) período de utilização do berçário na sede da CGU, em Brasília, pelos filhos e filhas de servidoras e pai servidor, onde as mães deverão, preferencialmente, amamentá-los durante o primeiro ano de vida, com o acompanhamento pedagógico e nutricional da mãe lactante e de seu filho.

1. DAS CONDIÇÕES DE ADESÃO, AFASTAMENTO E DESLIGAMENTO DOS BENEFICIÁRIOS

1.1. São pré-requisitos para a admissão e permanência no berçário:

- a) a mãe ser ocupante de cargo efetivo da CGU, ou cedida à CGU; ou ocupante de cargo em comissão;
- b) a inscrição prévia, efetivada ainda durante a gestação, nos termos do anexo I;
- c) aleitamento materno (atestado pelo médico, conforme declaração - Anexo II);
- d) o retorno da mãe às atividades funcionais na CGU;
- e) a entrevista com a responsável pela supervisão pedagógica do Berçário e o preenchimento do FORMULÁRIO DE MATRÍCULA (Anexo III).
- f) a assinatura, pela mãe, no TERMO DE ADESÃO, constante do Anexo IV;
- g) atestado de que a criança goza de boas condições de saúde fornecido por médico pediatra;
- h) a idade mínima para o ingresso no berçário será, preferencialmente, de 06 meses.

1.1.1. A coordenadora de atividades e a supervisora pedagógica do Berçário poderá admitir a criança que não esteja sob aleitamento materno, nas seguintes hipóteses:

- a) impossibilidade de lactação materna;
- b) contra-indicação clínica para amamentação;
- c) adoção da criança por servidora/servidor.

1.2 O berçário deverá atender prioritariamente aos filhos das servidoras da CGU e aos filhos de servidores que possuam a guarda exclusiva, em exercício na Sede da CGU.

1.2.1 Os servidores que não possuam a guarda exclusiva de seus filhos poderão matriculá-los no berçário desde que haja disponibilidade de vaga.

1.3. A admissão, o desligamento ou o afastamento de filhos de servidoras/servidores da CGU do berçário podem ser realizados a qualquer época do ano e devem estar de acordo com a disponibilidade do berçário e às normas do presente regulamento.

1.3.1 No caso de demanda superior à quantidade de vagas disponíveis, será adotado a seguinte ordem de prioridade para admissão ao Berçário:

- I - criança em amamentação;
- II - criança de menor idade;
- III - local de residência mais distante.

1.4. O afastamento da criança do Berçário se dará:

- a) por decisão da servidora/servidor;
- b) por enfermidade que transitoriamente não permita a permanência no berçário ficando nesse caso seu retorno condicionado a apresentação de novo atestado médico; ou
- c) nos afastamentos da servidora/servidor do trabalho incluindo quando esta estiver de férias, em licenças e afastamentos legais da servidora/servidor exceto artigo 81 inciso I da Lei 8112/90.

1.5 O desligamento da criança do Berçário se dará:

- a) no dia seguinte a data que completar 12 meses;
- b) por decisão da servidora/servidor;
- c) pela exoneração do cargo/afastamento/licença da servidora / servidor do quadro da Controladoria-Geral da União; nos termos do artigo 81 (incisos II ao VII), e do artigo 93 da Lei 8112/90;
- d) por desobediência ao horário de funcionamento do Berçário, com frequência superior a quatro vezes ao mês, sem justificativa, após a devida notificação.

1.5.1 O não comparecimento da criança ao berçário deverá ser informado pela mãe, no mínimo, no dia seguinte ao início da falta bem como o motivo a ausência.

2. DA ESTRUTURA FUNCIONAL DO BERÇÁRIO

2.1. O Berçário destina-se ao atendimento (acolhimento) de crianças filhos de servidores/servidoras, nos termos do item 1.1 desta norma, com mães não usufruindo mais da licença maternidade, e funcionará de 08:00 às 18:45 horas ininterruptamente, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, podendo ser tolerado atraso na saída de, no máximo, 15 minutos.

2.1.1 As atividades do Berçário serão interrompidas entre a 2ª quinzena de dezembro e a 1ª quinzena de janeiro.

2.2. A capacidade máxima do berçário será de 10 crianças.

2.3. A equipe técnica do berçário será constituída por:

- a) supervisora pedagógica - supervisão das atividades pedagógicas definidas – responsável pela coordenação pedagógica do berçário;
- b) 1 nutricionista - responsável pelo cardápio do berçário e o acompanhamento nutricional da criança e da mãe no período da gestação e da amamentação;
- c) 1 profissional de pedagogia – que promoverá a definição das atividades de estímulo ao desenvolvimento sócio cognitivo das crianças, a ser realizado pelas cuidadoras,
- d) 8 cuidadoras – divididas em dois turnos de 06(seis) horas, com as seguintes funções: cuidados de higiene e troca de vestimenta, recreação, acolhimento e estimulação (sob supervisão do(a) profissional de pedagogia), alimentação das crianças e monitoramento sobre alteração de saúde ou de comportamento por parte das crianças para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- e) 2 cozinheiras - para a higienização, o preparo e a conservação diária dos alimentos, sob a supervisão do (a) profissional de nutrição.

2.4. Será realizado o acompanhamento do desenvolvimento de cada criança pela Caderneta de Saúde da Criança do Ministério da Saúde (disponível no site <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/Caderneta%20Crianca%202007.pdf>).

2.5. O Programa de Apoio à Mãe Lactante contará com o apoio do Serviço Médico da CGU.

2.6. A coordenação do berçário registrará em livro próprio todas as

condutas realizadas pela servidora/servidor, em desacordo com este regulamento e notificará a mesma por anotações na agenda do bebê.

2.7. Quando necessário, será realizado encontro, com hora devidamente marcada entre a servidora/servidor, o pedagogo e o nutricionista, para troca de informações sobre o comportamento e o desenvolvimento da criança. Algum fato relevante no meio social em que vive a criança ou alguma intercorrência apresentada pela criança fora do berçário deve ser informada à coordenação do berçário para que possa ser dado o devido acompanhamento ao bebê.

2.8. Qualquer alteração no desenvolvimento motor será prontamente informada a servidora/servidor responsável pela criança pela coordenação do berçário e esta será orientada a providenciar assistência especializada à criança.

2.9. Cada criança levará todo dia para casa agenda com informações sobre sua alimentação, sobre o funcionamento do aparelho digestivo, bem como se apresentou alguma intercorrência e outras informações que se façam relevantes.

2.9.1 A mãe deverá usar a mesma agenda para registrar possíveis intercorrências da criança fora do Berçário, ou qualquer fato que entender necessário sobre a criança.

2.10. A alimentação da criança será fornecida pelo próprio berçário não sendo permitida a entrada de gêneros alimentícios trazidos pela mãe/pai, salvo o caso previsto no item 4.4.

2.11. Caso a criança apresente alguma intercorrência, como vômito, diarreia ou febre, dentre outras do gênero, durante sua permanência no berçário, a servidora/servidor deverá ser dirigido imediatamente ao Berçário.

2.11.1 Considera-se em estado febril a criança que apresentar temperatura corporal igual ou superior à 37,4°C (conforme artigo publicado no Jornal da Sociedade Brasileira de Pediatria, vol.79/2003).

2.11.2 Constatado o estado febril, a servidora/servidor será convocado a retirar, imediatamente, a sua criança do Berçário para acompanhamento médico.

2.12. O acesso da servidora/servidor ao berçário, exceto na fase de adaptação, restringe-se à recepção, à sala de amamentação e à sala de coordenação.

2.13. No horário de saída a criança somente será entregue à própria mãe ou pai servidor; ou a terceiros que estejam previa e devidamente autorizados pela mãe, incluindo nessa lista o próprio pai da criança.

2.14 Os horários de alimentação e banho dos bebês seguirão uma tabela pré-estabelecida pela supervisora pedagógica do Berçário (vide quadro abaixo).

2.14.1 Os horários de alimentação e banho poderão ser flexibilizados quando a criança estiver dormindo, desde que não prejudique a rotina estabelecida na cozinha ou na sala multiuso.

HORÁRIO DAS REFEIÇÕES	HORÁRIO DOS BANHOS
Suco - 9h	Manhã - 10h30min
Almoço - 11h30min	Tarde - 15h30min
Lanche - 14h30min	Obs.: a cada troca de fraldas será dado meio banho no bebê.
Jantar - 16h30min	
Ceia -18h30min	

2.15. Cada bebê receberá uma agenda de uso pessoal, onde ficarão registradas informações relevantes sobre o dia da criança no Berçário da CGU.

2.15.1. Os pais deverão registrar na agenda qualquer alteração que haja na rotina da criança, ou informações que queiram repassar à equipe do Berçário.

2.16. As servidoras/servidores terão acesso às câmeras do Berçário, onde poderão visualizar algumas atividades que as crianças desenvolvem durante o dia.

2.17. Todos os materiais de uso pessoal do bebê deverão estar com o nome marcado.

2.18. Não será permitido o uso de jóias no Berçário, exceto brincos para as meninas.

2.18.1 Não será responsabilidade do Berçário conferir, diariamente, se o bebê está fazendo uso dos mesmos na chegada e saída do serviço.

2.19. No caso de crianças que necessitam tomar medicamentos, deverão os mesmos serem trazidos pela servidora-mãe ou servidor-pai, acompanhados da receita médica. que deverão ser administrados

2.19.1. Os medicamentos somente serão administrados por servidor do Serviço Médico da CGU, nos termos do caput.

2.19.2. Só serão administrados medicamentos via oral e de uso tópico.

2.19.3. No caso de administração de medicação via nebulização, a mesma será conduzida pela mãe e/ou pai da criança.

2.19.4. Caso os pais queiram administrar medicamentos por conta própria deverão informar, previamente, à supervisão do Berçário e registrar na agenda do bebê, discriminando a medicação.

3. DAS REGRAS DE ADAPTAÇÃO DO BEBÊ AO BERÇÁRIO

3.1. O processo de adaptação ao Berçário deverá ocorrer de forma gradativa respeitando o momento de transição da rotina do bebê e dos pais. Durante 1 semana, mãe e filho permanecem no Berçário por um período de tempo pré-estipulado (vide quadro abaixo) e horário agendado, com a supervisora pedagógica.

1º dia	2 horas
2º dia	3 horas
3º dia	4 horas
4º dia	5 horas
5º dia	6 horas

3.1.1. A servidora/servidor deverá planejar o seu retorno de modo que o período de adaptação se dê na semana anterior ao seu retorno às atividades laborais, participando da rotina do bebê e passando informações necessárias que facilitem a integração do bebê com a equipe.

3.2. Será enviado ao pediatra da criança um documento contendo informações sobre todos os alimentos que são servidos no Berçário e a forma de preparo, para que seja autorizada a ingestão, além de algumas outras perguntas específicas sobre a criança que o profissional acompanha.

3.3. O processo de introdução da alimentação sólida (papinhas salgadas e de frutas), deverá ocorrer, preferencialmente, antes do início do período de adaptação da criança.

3.4. A mãe deverá participar de uma entrevista com a equipe pedagógica do Berçário com o objetivo de facilitar o processo de adaptação.

4. DA CONTRAPARTIDA DOS PAIS

4.1. Cabe à servidora/servidor criança providenciar os seguintes materiais para serem entregues ao berçário no ato da admissão:

- a) um brinquedo pedagógico para crianças de 6 a 12 meses; um CD de música infantil para bebê ou um enfeite;
- b) dois pratos rasos infantis de plástico ou inox;
- c) duas colheres de silicone para crianças;
- d) dois copos com bico de silicone, tampa de inox ou de plástico;
- e) 04 rolos de papel toalha - 02 pacotes; e
- f) 01 caixa plástica organizadora, com 15 cm de altura, para guarda de material de higiene

Os itens **b**, **c**, **d** e **f** acima devem ser identificados com o nome da criança.

4.1.1 Os materiais do item “a” serão incorporados ao patrimônio do berçário.

4.2. Deverão ser entregues no primeiro dia, e sempre que necessário, permanecer no berçário, no armário da criança, os seguintes itens:

- a. sabonete infantil (um sabonete em barra ou frasco de 200ml de sabonete líquido);
- b. pomada para prevenção de assaduras (bisnaga com 45g);
- c. 1 pacote de lenço umedecido (a primeira entrega será do frasco com os lenços as seguintes bastarão o refil);
- d. 0 pacotes de gaze estéril ou dedeira (para higiene oral)

4.2.1. Os produtos acima referidos devem ser entregues, identificados, devidamente lacrados e dentro do prazo de validade.

4.2.2. Poderão ser fornecidos, ainda, à critério da servidora/servidor os seguintes itens:

- a) 01 shampoo infantil para as crianças que utilizam (frasco com 200ml);
- b) 01 colônia infantil para as crianças que utilizam (frasco com 100ml).
- c) 01 caixa de cotonetes (para enxugar as reentrâncias das orelhas);
- d) 01 hidratante corporal para as crianças que utilizam;

4.3. Diariamente deverá ser enviado ao berçário também para serem

guardados no armário da criança:

- a. 08 fraldas descartáveis;
- b. 01 toalha para banho identificada;
- c. 03 roupas para serem trocadas, caso necessário;
- d. 03 babadores;
- e. 01 par de meias;
- f. um lençol que será colocado em cima do lençol de revestimento do colchão a ser usado pela criança, identificado;
- g. 02 fraldas de pano ou cueiros identificados;
- h. pente ou escova para cabelo, que se a mãe quiser pode permanecer no berçário;
- i. chupeta, se a criança utilizar; e
- j. um saco plástico para o acondicionamento de roupas sujas ou molhadas.

4.4. Caso a criança necessite de alguma alimentação específica isso deve ser informado ao nutricionista do berçário acompanhado da orientação médica.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. Para fins de avaliação do serviço prestado, será enviado quando do desligamento do bebê, e-mail de solicitação de avaliação da qualidade dos serviços prestados no Berçário/CGU-Sede, para fins de preenchimento pelos Pais e Mães responsáveis e resposta à caixa institucional da Diretoria de Gestão Interna da CGU (dgi.cgu@cgu.gov.br).

5.2. Os casos não previstos nesse regulamento serão submetidos à deliberação da equipe técnica do Berçário e, se for o caso submetido ao Diretor de Gestão Interna da CGU.

ANEXOS (I a IV)

ANEXO I



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO MÉDICO

PROGRAMA DE APOIO À MÃE LACTANTE

FICHA DE INSCRIÇÃO PRÉVIA

Data de preenchimento: ____/____/____

Nome da servidora ou do servidor: _____

Nome do cônjuge: _____

Data de nascimento: _____ Estado civil: _____ -

Endereço: _____

Telefone: _____

Email: _____

Cargo ocupado pela(o) servidora(o) na CGU: _____

SIAPE : _____ Unidade de Lotação: _____

Horário de Trabalho: _____ Ramal: _____

Gravidez ___ Partos ___ Abortos ___

Data da última menstruação(DUM): _____

Data provável do Parto(DPP): _____

Data provável de retorno às atividades na CGU: _____ -

Se já possui filhos : () amamentou () não amamentou .

Se amamentou, por quanto tempo _____

Já fez alguma cirurgia mamária: () Sim () Não . Qual _____

Já compareceu a quantas consultas de pré-natal : _____

Pratica exercício físico: () Sim () Não

Toma algum medicamento controlado ou faz alguma reposição hormonal :

() Sim () Não . Se sim qual : _____

Fuma : () Sim () Não

Consome bebidas alcoólicas regularmente: () Sim () Não

Assinatura da servidora(o): _____

Assinatura da Coordenação do berçário: _____

ANEXO II



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO MÉDICO**

PROGRAMA DE APOIO À MÃE LACTANTE

ATESTADO MÉDICO

Atesto para os devidos fins que o (a) menor

_____ encontra-se em amamentação,
e que assim deve continuar pelo tempo que for possível, afim de que haja a preservação de
todos os benefícios advindos do aleitamento materno para o binomio mãe-bebê.

Brasília, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura

ANEXO III



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO MÉDICO

PROGRAMA DE APOIO À MÃE LACTANTE

FORMULÁRIO DE MATRÍCULA

Servidor (a) : _____ Matrícula: _____

Nome do cônjuge: _____

Preenchida em ___/___/___ Ingresso : _____

Nome da criança : _____

Data de nascimento: ___/___/___ Idade Atual : _____

Pessoas autorizadas a retirar a criança do berçário (citar nome completo e RG)
incluindo o nome do pai/mãe:

Plano de saúde da criança: _____

Nome e telefone do médico pediatra da criança : _____

Observações Complementares

Tipo de parto : _____

Intercorrências ao nascer : _____

Requer cuidados especiais : _____

Uso de medicação : _____

Alérgico à : _____

Doenças que já teve : _____

Outras observações : _____

Assinatura da mãe

: _____

Assinatura da coordenação : _____

ANEXO IV



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO MÉDICO**

PROGRAMA DE APOIO À MÃE LACTANTE

TERMO DE ADESÃO

Eu, _____, responsável pelo(a) menor _____ estou ciente das regras de funcionamento do Berçário e concordo com os termos previstos no Regulamento Operacional do Programa de Apoio à Mãe Lactante, autorizando, ainda, que o valor do auxílio pré-escola a que faço juz seja destinado ao custeio do supracitado Programa da Controladoria-Geral da União.

Brasília, ___ de _____ de 20__ .

Nome/ assinatura

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS HUMANOS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, , no uso das competências regimentais assinou o seguinte:

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

PROCESSO: 00190.002123/2012-37
NOME: CIBELLE CESAR BRASIL VIEIRA
MATRÍCULA: 1659631
CATEGORIA FUNCIONAL: ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE
LOTAÇÃO: CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
EXERCÍCIO: CGU/SE/SPCI

DETALHAMENTO DO TEMPO DE SERVIÇO:

EMISSOR DA CERTIDÃO: INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL-INSS

PERÍODO(S):

INÍCIO	FIM	EMPRESA/ÓRGÃO	DIAS	Natureza jurídica	Regime jurídico	Atividade Externa
01MAR1992	01JUL1992	Centro Cultural Anglo Americana Ltda.	121	Empresa privada	CLT	Atividade privada
01FEV1993	02JUL1994	Centro Cultural Anglo Americana Ltda.	517	Empresa privada	CLT	Atividade privada
01MAR1998	31JUL2002	Contribuinte Individual	1612	Autônomo	CLT	Atividade autônoma
01SET2002	30SET2002	Contribuinte Individual	30	Autônomo	CLT	Atividade autônoma
01OUT2002	01FEV2007	Cesar Centro de Estudos e Sistemas Avançados do Recife	1583	Empresa privada	CLT	Atividade privada
01MAR2007	31MAR2007	Contribuinte Individual	31	Autônomo	CLT	Atividade autônoma

FINS PARA OS QUAIS É COMPUTÁVEL

· Para os fins de aposentadoria e disponibilidade conforme o artigo 103, inciso V da Lei 8.112/90.

OBSERVAÇÕES

· Averbar 3894 (três mil oitocentos e noventa e quatro) dias, ou seja, 10 anos, 8 meses e 4 dias, conforme termos da Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo(a) INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL-INSS.

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

PROCESSO: 00190.002127/2012-15
NOME: RODRIGO FONTENELLE DE ARAÚJO MIRANDA
MATRÍCULA: 1689249
CATEGORIA FUNCIONAL: ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE
LOTAÇÃO: CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
EXERCÍCIO: CGU-DEFAZ II

DETALHAMENTO DO TEMPO DE SERVIÇO:

EMISSOR DA CERTIDÃO: GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

PERÍODO(S):

INÍCIO	FIM	EMPRESA/ÓRGÃO	DIAS	Natureza jurídica	Regime jurídico	Atividade Externa
07MAR2007	22MAR2009	GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS	747	Serviço público estadual	Estatutário	Atividade pública estadual

FINS PARA OS QUAIS É COMPUTÁVEL

· Para os fins de aposentadoria e disponibilidade conforme o artigo 103, inciso I da Lei 8.112/90.

OBSERVAÇÕES

· Averbar 747 (setecentos e quarenta e sete) dias, ou seja, 2 anos e 17 dias, conforme termos da Certidão de Contagem de Tempo de Serviço expedida pelo(a) GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS.

A COORDENADORA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das competências regimentais assinou o seguinte:

SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

PERÍODO: 25/12/2011 a 31/12/2011 – 4ª SEMANA DE DEZEMBRO
Consulta por Período e Órgão

Controladoria Regional da União no Estado do Espírito Santo

Nome : TEREZA SILVA BASTOS
Período da Viagem : 27/12/2011 à 27/12/2011
Destino : Vitória / Linhares / Vitória
Número da Requisição : 006187/11
Valor das Diárias (R\$) : 74,68
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Proceder a entrega de notificação de testemunha-PAD-Portaria/CGU nº 2.094/2011.

Nome : TEREZA SILVA BASTOS
Período da Viagem : 28/12/2011 à 28/12/2011
Destino : Vitória / Domingos Martins / Vitória
Número da Requisição : 006188/11
Valor das Diárias (R\$) : 74,68
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Proceder a entrega de notificação de testemunha-PAD-Portaria/CGU nº 2.094/2011

Nome : MARCOS ANTONIO DRESCHER
Período da Viagem : 27/12/2011 à 27/12/2011
Destino : Vitória / Linhares / Vitória
Número da Requisição : 006185/11
Valor das Diárias (R\$) : 73,93
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Conduzir a servidora desta Regional/ES, para Proceder a entrega de notificação de testemunha-PAD-Portaria/CGU nº 2.094/2011.

Nome : MARCOS ANTONIO DRESCHER
Período da Viagem : 28/12/2011 à 28/12/2011
Destino : Vitória / Domingos Martins / Vitória
Número da Requisição : 006186/11
Valor das Diárias (R\$) : 73,93
Objetivo : Nacional - A Serviço
Descrição : Conduzir a servidora desta Regional/ES, para Proceder a entrega de notificação de testemunha-PAD-Portaria/CGU nº 2.094/2011.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

BOLETIM INTERNO Nº 02

ANA CLÁUDIA FONSECA SILVEIRA
Chefe de Divisão/CGRH/DGI

De acordo. Autorizo a publicação.
Em 13 de Janeiro de 2012

ELSON DOS SANTOS RONNA
Coordenador-Geral de Recursos Humanos-Substituto