

# **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

## **BOLETIM INTERNO Nº 23**

Brasília-DF, 05 de junho de 2015

- 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 que lhe confere a Portaria CGU nº 245, de 10 de junho de 2003, com a redação dada pela Portaria CGU n.º 1.506, de 10 de julho de 2014, e considerando os Art. 15 e 16-B da Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, com a redação dada pela Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, resolve:

##### **PORTARIA**

##### **Nº 1449 DE 03 DE JUNHO DE 2015.**

Conceder a Gratificação Temporária das Unidades Gestoras dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, Nível Superior, à servidora VERÔNICA CONCEIÇÃO ARAÚJO, ocupante do cargo de Secretário-Executivo, matrícula SIAPE nº 2165134, requisitada do Quadro de Pessoal da Fundação Universidade de Brasília, na forma da Tabela I-Anexo do Decreto n.º 6.712, de 24 de dezembro de 2008.

##### **PORTARIA**

##### **Nº 1462 DE 05 DE JUNHO DE 2015.**

Conceder a Gratificação Temporária das Unidades Gestoras dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, Nível Superior, ao servidor PAULO MOREIRA LOPES, ocupante do cargo de Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, requisitado do Quadro de Pessoal do Serviço de Limpeza

Urbana do Distrito Federal, na forma da Tabela I-Anexo do Decreto n.º 6.712, de 24 de dezembro de 2008.

**O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU n.º 245, de 10 de junho de 2003, e com base no disposto no art. 91, da Lei n.º 8.112/90, e orientação contida na Portaria Normativa SEGEP/MP n.º 4, de 06 de julho de 2012, resolve:

#### **PORTARIA**

##### **Nº 1473, DE 05 DE JUNHO DE 2015.**

Conceder, excepcionalmente, à servidora SUELY MISSAE SHIOYA, matrícula SIAPE n.º 1460000, ocupante do cargo de Analista de Finanças e Controle, Classe C, Padrão III, Licença para Tratar de Interesses Particulares pelo período de 01 (um) ano, a contar da data de publicação desta Portaria, conforme informações constantes do processo n.º 00225.000497/2015-16.

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

#### **PORTARIA**

##### **Nº 1471, DE 05 DE JUNHO DE 2015.**

Tornar definitivo o exercício temporário do servidor ALAMBIAN DE SOUZA MELLO, matrícula SIAPE n.º 1536939, ocupante do cargo de Analista de Finanças e Controle, Classe C, Padrão I, em virtude da Portaria n.º 2.654 de 18 de novembro de 2014, publicada no DOU em 19 de novembro de 2014, que designou o servidor para a Função Gratificada, código FG-3, na Controladoria Regional da União no Estado do Espírito Santo.

**O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU n.º 245, de 10 de junho de 2003, e conforme o disposto no § 2º, do art. 98, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o que consta do processo n.º 00190.014069/2009-77 resolve:

#### **PORTARIA**

##### **Nº 1472, DE 05 DE JUNHO DE 2015.**

Conceder ao servidor ELIÉZER ÁVILA DE LIMA, matrícula SIAPE n.º 990431, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe S, Padrão II, horário especial de 06 (seis) horas diárias, conforme laudo expedido por Junta Médica Oficial, sem prejuízo dos seus vencimentos e demais vantagens.

## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 15 , DE 29 DE MAIO DE 2015.**

**O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO**, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 6º do Anexo ao Decreto nº 8.109, de 17 de setembro de 2013, e pela Portaria nº 1.242, de 15 de maio de 2015,

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

Art. 1º Os procedimentos operacionais para realização da experiência-piloto de teletrabalho a que se refere a Portaria nº 1.242, de 15 de maio de 2015, são definidos na presente Ordem de Serviço.

Art. 2º As atividades sujeitas ao regime de teletrabalho são aquelas dispostas no Anexo I desta ordem de serviço.

§ 1º A estimativa de meta definida no Anexo I pode ser ajustada pelo dirigente da unidade.

§ 2º Caso alguma unidade necessite inserir nova atividade além das previstas no Anexo I, deve contatar previamente a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - DIPLAD que avaliará a pertinência da inclusão.

Art. 3º Cada unidade participante da experiência-piloto deve manter arquivo eletrônico preenchido conforme modelo do Anexo II.

§ 1º A Diretoria de Sistemas e Informação - DSI providenciará a criação de pasta eletrônica restrita aos dirigentes responsáveis pelo preenchimento do Anexo II.

§ 2º O anexo II deve ser atualizado no mínimo mensalmente.

§ 3º A partir das informações constantes na pasta eletrônica, a DIPLAD elaborará relatório de acompanhamento trimestral nos termos § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

§ 4º As unidades devem manter arquivados os formulários de pactuação de atividades e metas de que trata a Portaria nº 1.242, de 15 de maio de 2015.

Art.4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO I - ATIVIDADES SUJEITAS À EXPERIÊNCIA-PILOTO DE TELETRABALHO

<b>ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO</b>			
Atividade	Tempo de duração em regime presencial (até)	Meta prevista para o teletrabalho (até)	Percentual de redução
Planejamento (*): Elaboração da estratégia das ações de controle	Faixa A – 32h Faixa B - 16h Faixa C – 12h (por estratégia)	Faixa A – 24h Faixa B - 12h Faixa C – 9h (por estratégia)	25%
Execução da ação de controle (etapa que não dependa de interlocução presencial com a unidade auditada/fiscalizada (*): levantamento de dados preliminares, análise de bases de dados digitais e de processos e documentos (editais, licitações, contratos, projetos e outros)	Faixa A – 24h Faixa B –16h Faixa C – 8h (por procedimento)	Faixa A – 18h Faixa B –12h Faixa C – 6h (por procedimento)	25%
Relatoria (*): elaboração de registros decorrentes da aplicação de procedimentos para compor o relatório preliminar, incluindo lançamento no Sistema Ativa e resposta de questionários.	Faixa A – 12h Faixa B – 8h Faixa C – 4h (por procedimento)	Faixa A – 9h Faixa B – 6h Faixa C – 3h (por procedimento)	25%
Relatoria (*): análise das manifestações das unidades examinadas recebidas em respostas às solicitações de auditoria ou ao relatório preliminar.	Faixa A – 12h Faixa B – 8h Faixa C – 4h (por constatação)	Faixa A – 9h Faixa B – 6h Faixa C – 3h (por constatação)	25%
Revisão de relatório (*): leitura do relatório e dos registros disponíveis nos questionários, para conferência da adequação do executado com a demanda da Ordem de Serviço e/ou revisão do relatório realizada pelo Coordenador da Equipe.	Faixa A – 16h Faixa B –12h Faixa C – 8h (por relatório)	Faixa A – 12h Faixa B –9h Faixa C – 6h (por relatório)	25%
Revisão de relatório (*): ajustes realizados em resposta aos apontamentos do revisor e/ou da Unidade Demandante	Faixa A – 6h Faixa B – 4h Faixa C – 2h (por constatação)	Faixa A – 4,5 Faixa B – 3h Faixa C – 1,5h (por constatação)	25%
Monitoramento: análise do Plano de Providências Permanente.	Faixa A – 8h Faixa B – 4h Faixa C – 2h (por recomendação)	Faixa A – 6h Faixa B – 3h Faixa C – 1,5h (por recomendação)	25%
Produção de conteúdo (relatórios, estudos, análises, cartilhas, manuais, guias, textos para sites, formulários, etc)	Faixa A – 80 h Faixa B – 48 h Faixa C – 24 h (por peça)	Faixa A – 60 h Faixa B – 36 h Faixa C – 18 h (por peça)	25%

Elaboração e análise de normativos	Faixa A – 80 h Faixa B – 50 h Faixa C – 30 h (por peça)	Faixa A – 60 h Faixa B – 37,5 h Faixa C – 22,5 h (por peça)	25%
Atendimento a consultas (elaboração NT/Informações/e-mails ao consultante)	Faixa A – 50 h Faixa B – 30 h Faixa C – 20 h (por demanda)	Faixa A – 37,5 h Faixa B – 22,5 h Faixa C – 15 h (por demanda)	25%
Elaboração e revisão de procedimentos	Faixa A – 40h Faixa B - 32h Faixa C – 16h	Faixa A – 30h Faixa B - 24h Faixa C – 12h	25%
Elaboração e/ou Análise, em lote, de Benefícios Financeiros ou não Financeiros	2h por formulário	1,5h por formulário	25%
Elaboração de materiais instrucionais (conteúdos de cursos presenciais e/ou EAD, incluindo questões, estudos de casos e demais recursos pedagógicos)	Faixa A – 30 h para cada 1 hora de curso  Faixa B– 20h para cada 1 hora de curso Faixa C– 10 h para cada 1 hora de curso	Faixa A– 24 h para cada 1 hora de curso Faixa B– 16h para cada 1 hora de curso Faixa C– 8 h para cada 1 hora de curso	20%
Análise e instrução de Processos de demandas externas e internas	Faixa A – 16h Faixa B – 8h Faixa C – 4h (por processo)	Faixa A – 12h Faixa B – 6h Faixa C – 3h (por processo)	25%
Análise de ato admissional	1 h por ato/parecer	0,75 h por ato/parecer	25%
Análise de concessão de aposentaria ou pensão	4 h por ato/parecer	3 h por ato/parecer	25%
Análise de TCE (Tomada de Contas Especial)	12 h por TCE analisada 6 h por TCE por omissão analisada	9 h por TCE analisada 4,5 h por TCE por omissão analisada	25%

**(\*) a atividade é aplicável a todas as linhas de atuação**

Obs: Faixa A – alta complexidade; Faixa B – média complexidade; Faixa C – baixa complexidade.

<b>ATIVIDADES DE CORREGEDORIA</b>			
<b>Atividade</b>	<b>Tempo de duração em regime presencial (até)</b>	<b>Meta prevista para o teletrabalho (até)</b>	<b>Percentual de redução</b>
Processo Gerencial – Nota Técnica	0,5 h por processo analisado	0,4 h por processo analisado	20%
Análise Complexa (Denúncias/Admissibilidade/ Investigações preliminares / Investigações preliminares patrimoniais / Arquivamento / Solicitação de instauração de PADs e Sindicâncias / Sindicância investigativa / Relatório Avaliativo )	18 h	14 h	22%
Análise de Processo Disciplinar – PAD ou Sindicância Punitiva (Anulação / Avocação / Requisição / Revisão / Manifestação de mérito)	40 h (+ 4h para cada acusado além do primeiro)	32h (+ 3h para cada acusado além do primeiro)	20%
Inspeção Correccional - Planejamento da inspeção	44 h	34 h	23%
Inspeção Correccional - Elaboração de Relatório pelo Coordenador da Inspeção	44 h	34 h	23%
PAD/PAR/Sindicância - Elaboração de Minuta de Termo de Indiciação pelo Presidente/Responsável da Comissão (análise exauriente do procedimento disciplinar, definição das imputações, com a especificação dos fatos, das provas e da capitulação legal)	42,5 (+ 3,75h para cada acusado além do primeiro)	34 h (+ 3h para cada acusado além do primeiro)	20%
PAD/PAR/Sindicância - Elaboração de Minuta do Relatório Final pelo Presidente/Responsável da Comissão (análise exauriente das defesas, com elaboração da manifestação final da comissão, conclusiva quanto à responsabilização ou não dos envolvidos)	90 h (+ 7,5h para cada acusado além do primeiro)	72 h (+ 6h para cada acusado além do primeiro)	20%

Sindicância Investigativa/Investigação Preliminar - Elaboração de Minuta do Relatório Final pelo Presidente/Responsável da Comissão	42,5 h	34 h	20%
Sindicância Patrimonial - Elaboração de Minuta do Relatório Final pelo Presidente/Responsável da Comissão	42,5 h (+ 7,5h para cada investigado além do primeiro)	34 h (+ 6h para cada investigado além do primeiro)	20%

<b>ATIVIDADES DE TRANSPARÊNCIA E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO</b>			
Atividade	Tempo de duração em regime presencial (até)	Meta prevista para o teletrabalho (até)	Percentual de redução
Análise de consultas ou denúncias sobre conflito de interesses, nepotismo, LAI)	Até 16 h	Até 12 h	25%
Análises de avaliações e relatórios de organismos internacionais	Até 48h	Até 40h	17%
Produção de conteúdo (relatórios, estudos, análises, cartilhas, manuais, guias, textos para sites, formulários, etc)	Faixa A – 80 h Faixa B – 48 h Faixa C – 24 h (por peça)	Faixa A – 60 h Faixa B – 36 h Faixa C – 18 h (por peça)	25%
Detalhamento de funcionalidades de sistemas sob a gestão da STPC (Portal da Transparência, e-SIC, SeCI, etc)	Até 40 h	Até 32 h	20%
Desenho da arquitetura de informação ( <i>wireframes</i> ) de sistemas sob gestão da STPC (Portal da Transparência, e-SIC, SeCI, etc)	Até 48 h	Até 40 h	17%
Homologação de sistemas sob a gestão da STPC (Portal da Transparência, e-SIC, SeCI, etc)	Até 40 h	Até 32 h	20%
Resposta a lotes de perguntas dos canais de atendimento à sociedade (Fale Conosco do Portal da Transparência, Fale Conosco do Programa Brasil Transparente, etc)	Até 20 h	Até 16 h	20%
Resposta a lotes de perguntas de dos canais de orientação a órgãos (LAI, e-SIC, Conflito de Interesses, etc)	Até 30 h	Até 24 h	25%
Elaboração de materiais instrucionais (conteúdos de cursos presenciais e/ou EAD, incluindo	Faixa A – 30 h para cada 1 hora de curso Faixa B – 20h para cada 1	Faixa A – 24 h para cada 1 hora de curso Faixa B – 16h para	20%

questões, estudos de casos e demais recursos pedagógicos)	hora de curso Faixa C– 10 h para cada 1 hora de curso	cada 1 hora de curso Faixa C– 8 h para cada 1 hora de curso	
Tutoria de cursos à distância (estimado 100 alunos/turma)	4h por dia durante o período do curso	3h por dia durante o período do curso	25%
Avaliação e resultados de projetos e ações da STPC (relatório de gestão, PCPR, avaliação do PAM, avaliação da Portaria de Metas, etc)	Até 40h	Até 30 h	25%

Obs: Faixa A – alta complexidade; Faixa B – média complexidade; Faixa C – baixa complexidade.

<b>ATIVIDADES DE OUVIDORIA</b>			
<b>Atividade</b>	<b>Tempo de duração em regime presencial (até)</b>	<b>Meta prevista para o teletrabalho (até)</b>	<b>Percentual de redução</b>
Triagem/tratamento de manifestação	2 h	1,5 h	25%
Revisão e aprovação de manifestação	1 h	0,8 h	20%
Triagem de recursos da LAI (3ª instância)	0,5 h	0,4 h	20%
Distribuição de recursos da LAI (3ª instância)	0,15 h	0,1 h	33%
Instrução (produção de parecer, cumprimento de decisão e arquivamento) referente a recursos da LAI de alta complexidade (3ª instância)	20 h	16 h	20%
Instrução (produção de parecer, cumprimento de decisão e arquivamento) referente a recursos da LAI de média complexidade (3ª instância)	16 h	12,8 h	20%
Instrução (produção de parecer, cumprimento de decisão e arquivamento) referente a recursos LAI de baixa complexidade - 5 dias (3ª instância)	8 h	6,4 h	20%
Instrução (revisão de parecer, cumprimento de decisão e arquivamento) referente a recursos LAI em face de reclamação infrutífera - 5 dias (3ª instância)	3 h	2 h	33%

Instrução (produção de parecer e arquivamento) referente a recursos LAI (2ª instância)	8 h	6,4 h	20%
Resposta a pedido de informação (e-SIC, e-OUV ou e-mail)	3 h	2 h	33%
Planejamento, gestão e monitoramento de atividades de ouvidoria.	5 h	4 h	20%
Elaboração de materiais instrucionais (conteúdos de cursos presenciais e EAD, incluindo questões, estudos de casos e demais recursos pedagógicos)	Baixa complexidade: 10 h para cada 1 hora de curso Média complexidade: 20h para cada 1 hora de curso Alta complexidade: 30 h para cada 1 hora de curso	Baixa complexidade: 8 h para cada 1 hora de curso Média complexidade: 16h para cada 1 hora de curso Alta complexidade: 24 h para cada 1 hora de curso	20%
Elaboração de relatórios e estudos de média complexidade.	16 h	12 h	25%
Elaboração de relatórios e estudos de ouvidoria de alta complexidade.	40 h	30 h	25%

**ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Atividade	Tempo de duração em regime presencial (até)	Meta prevista para o teletrabalho (até)	Percentual de redução
Portaria de Metas	10 h	8 h	20%
Relatório de Avaliação da Portaria de Metas	30 h	24 h	20%
Relatório de Gestão	30 h	24 h	20%
Estudos Técnicos (Baixa Complexidade)	10h	8h	20%
Estudos Técnicos (Média Complexidade)	15h	12h	20%
Estudos Técnicos (Alta Complexidade)	20h	16h	20%

ATIVIDADES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
Atividade	Tempo de duração em regime presencial (até)	Meta prevista para o teletrabalho (até)	Percentual de redução
Elaboração do Documento Geral da Solução de TI – DGSTI ( <b>baixa complexidade</b> ) Exemplo: aquisição de impressoras	28 h	26 h	7%
Elaboração do Documento Geral da Solução de TI – DGSTI ( <b>média complexidade</b> ) Exemplo: aquisição de servidores	40 h	36 h	10%
Elaboração do Documento Geral da Solução de TI – DGSTI ( <b>alta complexidade</b> ) Exemplo: contratação de Rede Wan	80 h	72 h	10%
Implantação de novos serviços de TI, atualização de componentes de infraestrutura	40 h	36 h	10%
Codificação	40 h	32 h	20%

<b>ATIVIDADES DE GESTÃO INTERNA</b>			
<b>Atividade</b>	<b>Tempo de duração em regime presencial (até)</b>	<b>Meta prevista para o teletrabalho (até)</b>	<b>Percentual de redução</b>
Elaboração de Termo de Referência / Projeto Básico para aquisições e contratações (média complexidade)	30 h	24 h	20%
Elaboração de Termo de Referência / Projeto Básico para aquisições e contratações (alta complexidade)	60 h	48 h	20%
Elaboração de Minuta de Edital (média complexidade)	30 h	24 h	20%
Elaboração de Minuta de Edital (alta complexidade)	50 h	40 h	20%
Elaboração de Minuta de Contrato e Termo Aditivo	12 h	8 h	33%
Análise de pedidos de licença para capacitação.	3h/processo	2h/processo	33%
Análise de processos de legislação de pessoal (média complexidade)	8h/processo	4h/processo	50%
Análise de processos de legislação de pessoal (alta complexidade).	12h/processo	8h/processo	33%
Análise e resposta a demanda judicial (alta complexidade)	40 h	32 h	20%
Análise e resposta a demanda judicial (média complexidade)	24 h	16 h	33%

<b>ATIVIDADES DE PESQUISAS E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS</b>			
Atividade	Tempo de duração / desempenho - CGU	Tempo de duração / desempenho - teletrabalho	Percentual de redução
Definição de requisitos informacionais e modelagem de dados	120 horas	104 horas	13%
Desenvolvimento e execução de carga de base de dados	Cargas executadas / planejadas: 95%	Cargas executadas / planejadas: 100% (mais 5% de margem para cargas não previstas)	10%
Desenvolvimento, <i>deploy</i> e manutenção de <i>Data Warehouse</i>	40 horas	32 horas	20%
Desenvolvimento e manutenção de aplicações	32 horas (por módulo de aplicação)	32 horas (por módulo de aplicação)	0%
Projeto e manutenção de infraestrutura de TI	56 horas	48 horas	14%
Manutenção e <i>tunning</i> de banco de dados	56 horas	48 horas	14%
Produção de Informação Estratégica (coleta de informações e redação)	80 horas	64 horas	20%
Exame de Declarações de Bens e Renda	16 horas	12 horas	25%
Obtenção, preparação e correlação de dados	40 horas	32 horas	20%

Validação e análise dos resultados	104 horas	88 horas	15%
------------------------------------	-----------	----------	-----

<b>ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>			
Atividade	Tempo de duração em regime presencial (até)	Meta prevista para o teletrabalho (até)	Percentual de redução
Criação de projeto editorial e gráfico de publicações (cartilhas, revistas, coletâneas etc.)	10 h	8 h	20%
Diagramação de publicações (cartilhas, revistas, coletâneas etc.) – 50 páginas (complexidade média)	20 h	16 h	20%
Revisão da diagramação de publicações (cartilhas, revistas, coletâneas etc.) – 50 páginas (complexidade média)	12 h	10 h	16%
Criação de material institucional (folders, cartazes, adesivos etc.)	12 h	8 h	33%
Criação de identidade visual para eventos institucionais.	20 h	16 h	20%
Revisão de identidade visual para eventos institucionais.	12 h	10 h	16%
Aplicação da identidade visual nas peças dos eventos institucionais (fundo de palco, banners, crachá, caneta, bloco de papel, pasta, folder, convite etc.).	10 h	8 h	20%

Diagramação de boletim, agenda ou jornal institucional (não incluída a edição do texto).	8 h	6 h	25%
Planejamento de novas ações (por demanda) da CGU na internet e/ou na intranet.	16 h	12 h	25%
Criação de projeto visual e layout para site web	24 h	20 h	16%
Atualização e manutenção (por demanda) dos canais institucionais da CGU na internet e/ou na intranet.	4 h	3 h	25%
Resposta ao Fale Conosco do site da CGU.	4 h	2 h	50%
Planejamento de novas ações para os perfis oficiais da CGU nas redes sociais.	16 h	12 h	25%
Criação de peças para os perfis oficiais da CGU nas redes sociais.	4 h	3 h	25%
Programação de conteúdo para os perfis oficiais da CGU nas redes sociais.	6 h	4 h	33%
Monitoramento das ações e atendimento aos usuários dos perfis oficiais da CGU nas redes sociais.	6 h	4 h	33%

**ANEXO II – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO**

PACTUAÇÃO									AVALIAÇÃO		
Unidade	Nome do Servidor	Atividade Pactuada	Tempo de duração em regime presencial	Meta prevista para o teletrabalho	Data de início	Data de Término	Meta pactuada	Ordem de Serviço (quando couber)	Meta alcançada	Atendimento quanto ao prazo	Atendimento quanto à qualidade
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l

**\*Legenda:**

a- Utilizar as siglas a seguir:

Unidade	Sigla	Unidade	Sigla
Assessoria de Comunicação Social	ASCOM	Controladoria Regional da União no Estado de Minas Gerais	CGUMG
Diretoria de Pesquisas e Informações Estratégicas	DIE	Controladoria Regional da União no Estado do Pará	CGUPA
Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	DIPLAD	Controladoria Regional da União no Estado da Paraíba	CGUPB
Diretoria de Gestão Interna	DGI	Controladoria Regional da União no Estado do Paraná	CGUPR
Diretoria de Sistemas e Informação	DSI	Controladoria Regional da União no Estado de Pernambuco	CGUPE
Secretaria Federal de Controle Interno	SFC	Controladoria Regional da União no Estado do Piauí	CGUPI
Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção	STPC	Controladoria Regional da União no Estado do Rio de Janeiro	CGURJ
Corregedoria-Geral da União	CRG	Controladoria Regional da União no Estado do Rio Grande do Norte	CGURN
Ouvidoria-Geral da União	OGU	Controladoria Regional da União no Estado do Rio Grande do Sul	CGURS
Controladoria Regional da União no Estado do Acre	CGUAC	Controladoria Regional da União no Estado de Rondônia	CGURO
Controladoria Regional da União no Estado de Alagoas	CGUAL	Controladoria Regional da União no Estado de Roraima	CGURR
Controladoria Regional da União no Estado do Amapá	CGUAP	Controladoria Regional da União no Estado de Santa Catarina	CGUSC
Controladoria Regional da União no Estado da Bahia	CGUBA	Controladoria Regional da União no Estado de São Paulo	CGUSP

Controladoria Regional da União no Estado do Ceará	CGUCE	Controladoria Regional da União no Estado de Sergipe	CGUSE
Controladoria Regional da União no Estado do Espírito Santo	CGUES	Controladoria Regional da União no Estado do Tocantins	CGUTO
Controladoria Regional da União no Estado de Goiás	CGUGO	Controladoria Regional da União no Estado de Minas Gerais	CGUMG
Controladoria Regional da União no Estado do Maranhão	CGUMA	Controladoria Regional da União no Estado do Pará	CGUPA
Controladoria Regional da União no Estado do Mato Grosso do Sul	CGUMS	Controladoria Regional da União no Estado da Paraíba	CGUPB
Controladoria Regional da União no Estado do Mato Grosso	CGUMT	Controladoria Regional da União no Estado do Paraná	CGUPR

**b-** Nome completo.

**c-** Seguir estritamente a nomenclatura do Anexo I desta Ordem de Serviço.

**d-** Seguir estritamente o tempo de referência do Anexo I desta Ordem de Serviço. Utilizar horas. Caso haja minutos, converter. Exemplo: 4 horas e meia: 4,5.

**e-** Seguir estritamente o tempo de referência do Anexo I desta Ordem de Serviço. Utilizar horas. Caso haja minutos, converter. Exemplo: 2 horas e meia: 2,5.

**f-** Data em que o servidor iniciou o período de teletrabalho, ainda que execute meio período presencial e meio período em teletrabalho.

**g-** Data em que o servidor se apresentou pronto para o serviço com o produto entregue.

**h-** Em que pese haver metas pré-estabelecidas na Ordem de Serviço, o dirigente pode propor metas mais ousadas. Utilizar horas. Caso haja minutos, converter. Exemplo: 3 horas e meia: 3,5.

**i-** Número da Ordem de Serviço: Número extraído do Novo Ativa quando couber.

**j-** Deve ser indicado o valor efetivamente alcançado pelo servidor. Utilizar horas. Caso haja minutos, converter. Exemplo: 1 hora e meia: 1,5.

**k-** Indicar: Sim ou Não, em conformidade com o formulário de pactuação de atividades e metas.

**l-** Indicar: Sim ou Não, em conformidade com o formulário de pactuação de atividades e metas.

## **2) SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**

### **ATOS DO SECRETÁRIO**

#### **PORTARIA SFC/CGU-PR N.º 1413, DE 01 DE JUNHO DE 2015**

**O SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo inciso V do art. 74 do Regimento Interno da Controladoria-Geral da União (CGU), aprovado pela Portaria CGU-PR n.º 570, de 11 de maio de 2007, alterada pela Portaria CGU-PR n.º 603, de 29 de março de 2011, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de conhecimentos técnicos específicos para tratar de assuntos afetos à gestão de informações para as ações de controle;

**CONSIDERANDO** a necessidade de a Secretaria Federal de Controle Interno - SFC dispor de equipe responsável pela gestão dos sistemas estruturantes e pela prospecção de novas tecnologias para incremento da efetividade das ações de controle;

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Instituir, no âmbito do Diretoria de Planejamento e Coordenação das Ações de Controle (DC), em caráter permanente, o Núcleo de Coordenação de Gestão de Sistemas e de Informação para as Ações de Controle – DCINF, com a finalidade de contribuir com o aprimoramento contínuo da gestão de sistemas estruturantes da SFC, gestão de informações e prospecção de ferramentas tecnológicas para apoio às ações de controle.

Art. 2º Compete ao DCINF:

I – coordenar a gestão das soluções de tecnologia da informação que suportem a execução das ações de controle;

II – prospectar, avaliar, propor e fomentar o uso de ferramentas de auditoria assistidas por computador;

III – prospectar, obter, agregar, gerenciar e disseminar informações estruturadas de fontes externas e de sistemas sob sua gestão para subsidiar a execução das ações de controle;

IV – gerenciar e zelar pela atualização das bases de dados relevantes às ações de controle;

V – apoiar as atividades de cruzamento de dados compreendidas nas ações de controle das demais unidades da Secretaria Federal de Controle Interno e Regionais;

VI – propor capacitação e promover orientação às unidades da Secretaria Federal de Controle Interno e Regionais no que concerne ao uso das soluções de tecnologia da informação cuja gestão lhe tenha sido atribuída;

VII – manter comunicação com a Diretoria de Sistemas de Informação com o objetivo de adequar continuamente as necessidades tecnológicas da Secretaria Federal de Controle Interno e Regionais;

VIII – manter comunicação com a Diretoria de Informações Estratégicas com o objetivo de propor e acompanhar as demandas de produção de informações estratégicas para as ações de controle da Secretaria Federal de Controle Interno e Regionais;

IX - exercer outras atividades correlatas.

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

## **PORTARIA GSGAB/SFC/CGU-PR N.º 1470, DE 05 DE JUNHO DE 2015**

**O SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo inciso V do art. 74 do Regimento Interno da Controladoria-Geral da União (CGU), aprovado pela Portaria CGU-PR n.º 570, de 11 de maio de 2007, alterada pela Portaria CGU-PR n.º 603, de 29 de março de 2011, e

**CONSIDERANDO** a instituição no âmbito do Gabinete da SFC, em caráter permanente, do Núcleo de Coordenação de Auditoria de Tecnologia da Informação (GSNTI), por meio da Portaria SFC/CGU-PR n.º 1396, de 29 de maio de 2015, publicada no Boletim Interno n.º 22, de 29 de maio de 2015,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Fica designado o servidor **FÁBIO SILVA VASCONCELOS**, ocupante do cargo de Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1439673, para exercer o encargo de coordenador do GSNTI.

Art. 2º Fica designado o servidor **IGOR DE MESQUITA BARBOSA**, ocupante do cargo de Analista de Finanças e Controle, matrícula n.º SIAPE 1983829, para exercer o encargo de substituto do coordenador do GSNTI em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares.

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

### **3) CORREGEDORIA-GERAL**

#### **ATOS DO CORREGEDOR- GERAL**

##### **PORTARIA Nº 1467, DE 05 DE JUNHO DE 2015**

Designa Grupo de Trabalho para realizar mapeamento dos procedimentos realizados na Corregedoria-Geral da União, atualização de Manuais, além de sugerir adoção de melhorias e integração entre os instrumentos de trabalho.

**O CORREGEDOR-GERAL DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art.43 e art. 81 do Regimento Interno da Controladoria-Geral da União, aprovado pela Portaria n.º 570, de 11 de maio de 2007, resolve:

Art. 1º - Instituir Grupo de Trabalho – GT, composto por servidores da Corregedoria-Geral da União, para realizar mapeamento dos procedimentos realizados na Corregedoria-Geral da União, atualização de Manuais, além de sugerir adoção de melhorias e integração entre os instrumentos de trabalho.

Art. 2º - O Grupo de Trabalho instituído nos termos do artigo anterior será composto por **Armando de Nardi Neto, SIAPE n.º 1659655, Murilo de Mello Campos, SIAPE n.º 1539512, Denise Silva Nascimento, SIAPE n.º 6093396, Walter Godoy Neto, SIAPE n.º 1538413, Alessandra Valle Lafetá, SIAPE n.º 1543014 e Darcy de Souza Branco Neto, SIAPE n.º 1572481**, sob a coordenação do primeiro.

Art. 3º - A Comissão terá vigência de 6 (seis) meses, a contar da data de publicação desta Portaria.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## **PORTARIA Nº 1468, DE 05 DE JUNHO DE 2015**

Designa Grupo de Trabalho para realizar estudo e apresentar sugestões voltadas ao fortalecimento das Corregedorias Seccionais do Poder Executivo Federal.

**O CORREGEDOR-GERAL DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 43 e art. 81 do Regimento Interno da Controladoria-Geral da União, aprovado pela Portaria n.º 570, de 11 de maio de 2007, resolve:

Art. 1º - Instituir Grupo de Trabalho – GT, composto por servidores da Corregedoria-Geral da União, para realizar estudo e apresentar sugestões voltadas ao fortalecimento das Corregedorias Seccionais do Poder Executivo Federal.

**Paragrafo único:** O estudo a ser apresentado deverá abordar a adequação do formato do Encontro de Seccionais, a conveniência de normatização infra legal de procedimentos e requisitos para nomeação de corregedores seccionais, bem como deverá ser elaborado conteúdo de curso de capacitação voltado a corregedores seccionais.

Art. 2º - O Grupo de Trabalho instituído nos termos do artigo anterior será composto por **Aline Cavalcante dos Reis Silva, SIAPE n.º 1499841, Leandro da Silva Pacheco, SIAPE n.º 1980943, Danielle de Moura Medeiros, SIAPE n.º 1354840, Jussara Santos Mendes, SIAPE n.º 3098519 e Wesley Almeida Ferreira, SIAPE n.º 1577213**, sob a coordenação da primeira.

Art. 2º - A Comissão terá vigência de 6 (seis) meses, a contar da data de publicação desta Portaria.

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

## **PORTARIA Nº 1469, DE 05 DE JUNHO DE 2015**

Designa Grupo de Trabalho para manter atualizados os Manuais Técnicos da CRG, em especial o Manual de PAD da Corregedoria-Geral da União, Manual Prático de PAD, Apostila de Legislação sobre Matéria Disciplinar e Manual de Direito Disciplinar para Empresas Estatais, da CRG.

**O CORREGEDOR-GERAL DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 43 e art. 81, do Regimento Interno da Controladoria-Geral da União, aprovado pela Portaria n.º 570, de 11 de maio de 2007, resolve:

Art. 1º - Instituir Grupo de Trabalho – GT, composto por servidores da Corregedoria-Geral da União, para manter atualizados os Manuais Técnicos da CRG, em especial o Manual de Processo Administrativo Disciplinar, Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar, Manual de Legislação e Manual Celetista.

Art. 2º - O Grupo de Trabalho instituído nos termos do artigo anterior será composto por **Antônio Carlos Vasconcellos Nóbrega, SIAPE n.º 1659623, Anália de Souza Machado Cortes, SIAPE n.º 1571135, Roberta Cariús Siqueira, SIAPE n.º 1571180, Carla Rodrigues Cotta, SIAPE n.º 1459909, Daniel Aguiar Espínola, SIAPE n.º 1539037 e Márcio de Aguiar Ribeiro, SIAPE n.º 1732400**, sob a coordenação do primeiro.

Art. 3º - A Comissão terá vigência de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação desta Portaria.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

#### **4) CONTROLADORIA-REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DE RORAIMA**

#### **ATO DO CHEFE**

#### **DESPACHO**

Concedo, em caráter excepcional, ao servidor RONALDO PARENTE CÂNDIDO, ocupante do cargo de Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 2118761, horário especial para estudante, visando o curso de Licenciatura em História da Universidade Federal de Roraima, conforme grade horária de trabalho abaixo, válida para o primeiro período letivo de 2015, em conformidade com o disposto no *caput* e § 1º, do artigo 98, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o que consta do Processo n.º 00190.006996/2015-61. Publique-se.

Ressalva-se que a concessão do horário especial está vinculada a que não haja prejuízo das atividades inerentes ao trabalho da CGU-PR, inclusive quanto ao eventual deslocamento para outras localidades.

Dia	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
1º Turno	07h00-12h00	07h00-08h30	07h00-09h00 10h00-12h00	09h00-12h00	07h00-08h30
2º Turno	13h00-18h00	13h00-18h00	13h00-18h00	13h00-18h00	13h00-18h00
Horas diárias	10h	6h30min	9h	8h	6h30min
Total de horas semanais					40 horas

O controle de cumprimento do horário de trabalho estabelecido fica a cargo do Chefe da Controladoria Regional da União no Estado de Roraima.

Boa Vista-RR, 26 de maio de 2015.

## **5) DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA**

### **ATOS DA DIRETORA**

A **DIRETORA DE GESTÃO INTERNA**, no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 460, de 11 de março de 2014, do Secretário-Executivo da Controladoria-Geral da União, e com base no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no art. 10 do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 e na Portaria CGU nº 2.298, de 11 de novembro de 2013, resolve:

#### **PORTARIA**

##### **Nº 1414, DE 01 DE JUNHO DE 2015**

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 18/06/2006 a 15/06/2012, ao servidor **LINCOLN DE SOUZA SILVA**, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1352361, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado de Minas Gerais, no período de **01/09/2015 a 30/09/2015**, para participar do curso de Auditoria Contábil, na modalidade à distância, no Instituto Politécnico de Ensino a Distância (Processo nº 00210.001028/2015-83).

#### **PORTARIA**

##### **Nº 1415, DE 01 DE JUNHO DE 2015**

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 08/08/2005 a 06/08/2010, ao servidor **LEONE NAPOLEAO DE SOUSA NETO**, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1504441, em exercício na Corregedoria-Geral da União, Corregedoria Adjunta da Área Econômica, na Corregedoria

Setorial da Área de Fazenda, no período de **03/08/2015 a 01/09/2015**, para participar do curso de Direito Penal, na modalidade à distância, no Portal da Educação (Processo nº 00190.001798/2015-10).

#### **PORTARIA**

##### **Nº 1416, DE 01 DE JUNHO DE 2015**

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 06/01/2010 a 04/01/2015, à servidora **ELIANE BARCARO**, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1325391, em exercício na Corregedoria-Geral da União, na Coordenação Geral de Monitoramento de Processos Disciplinares, no período de **03/08/2015 a 01/09/2015**, para participar do curso de Direito Administrativo - Regime Diferenciado de Contratações, na modalidade à distância, na Unieducar Inteligência Educacional (Processo nº 00190.006991/2015-39).

#### **PORTARIA**

##### **Nº 1417, DE 01 DE JUNHO DE 2015**

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 10/04/2009 a 08/04/2014, à servidora **NADJA SARAIVA LOPES CHAVES**, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º1052336, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado do Ceará, no período de **01/08/2015 a 30/08/2015**, para participar do curso de Convênios da Administração Pública- Características e Prestação de Contas, na modalidade à distância, na Unieducar Inteligência Educacional S/S Ltda.(Processo n.º 00206.000344/2015-05).

#### **PORTARIA**

##### **Nº 1418, DE 01 DE JUNHO DE 2015**

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 02/09/2006 a 31/08/2011, ao servidor Sergio Nakamura, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º1339235, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado de São Paulo, no período de **27/07/2015 a 09/10/2015**, para participar do curso de Auditoria de Desempenho, modalidade à distância, promovido pela Escola Aberta do CETEB (Processo n.º 00225.000315/2015-15).

#### **PORTARIA**

##### **Nº 1419, DE 01 DE JUNHO DE 2015**

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 29/06/2006 a 27/06/2011, à servidora **DANUSA DA MATTA DUARTE FATTORI**, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1537354, em exercício na Secretaria Federal de Controle Interno, Diretoria de Planejamento e Coordenação das Ações de Controle, na Coordenação Geral de Técnicas, Procedimentos e Qualidade no período de **29/06/2015 a 28/07/2015**, para participar do curso de Gestão de Projetos, na modalidade à distância, no Portal da Educação (Processo nº 00190.502737/2015-67).

## **PORTARIA**

### **Nº 1420, DE 01 DE JUNHO DE 2015**

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 12/07/2005 a 10/07/2010, ao servidor **VINÍCIUS DE SÁ NERY**, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1502736, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado do Rio de Janeiro, no período de **01/07/2015 a 30/07/2015**, para participar do curso de Gestão de Equipes, na modalidade à distância, no Portal da Educação (Processo n.º 00218.500029/2015-36).

## **PORTARIA**

### **Nº 1429, DE 01 DE JUNHO DE 2015**

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 10/06/2009 a 08/06/2014, à servidora **PATRÍCIA VELOSO BORGES**, Agente Administrativo, matrícula SIAPE n.º 1063510, em exercício na Controladoria-Geral da União no Estado da Paraíba, no período de **08/09/2015 a 07/10/2015** para participar do curso de Atualização Jurídica - Direito Administrativo - Administração Pública, na modalidade à distância, na Unieducar Inteligência Educacional S/S Ltda. - ME (Processo n.º 00214.000349/2015-21).

## **PORTARIA**

### **Nº 1430, DE 01 DE JUNHO DE 2015**

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 25/03/2009 a 23/03/2014, ao servidor **DIVINO ARAÚJO DOS SANTOS**, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1688672, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado de Goiás, no período de **06/09/2015 a 04/12/2015**, para participar dos cursos de Direito Administrativo, Direito Constitucional e Licitação e Contratos Administrativos, todos na modalidade à distância, no Portal da Educação (Processo n.º 00208.000249/2014-01).

## **PORTARIA**

### **Nº 1431, DE 01 DE JUNHO DE 2015**

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 26/12/2009 a 01/01/2015, à servidora **ISLANE RIBEIRO FEITOZA**, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1097325, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado de Goiás, no período de **06/09/2015 a 04/12/2015**, para participar dos cursos de Direito Constitucional, de Direito Administrativo e de Licitação e Contratos Administrativos, todos na modalidade à distância, no Portal da Educação S/A (Processo n.º 00208.000338/2014-49).

## **PORTARIA**

### **Nº 1437, DE 02 DE JUNHO DE 2015**

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 07/07/2009 a 05/07/2014, à servidora **LEILA BEZERRA MOTTA**, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1459887, em exercício na Secretaria Executiva, Diretoria

de Sistemas e Informação, na Coordenação Geral de Informação, no período de **08/06/2015 a 05/09/2015**, para participar dos cursos de Técnicas de Negociação, Orçamento Público e Desenvolvimento Gerencial para o Novo Perfil na Administração Pública, todos na modalidade à distância, no Portal da Educação (Processo nº 00190.010746/2015-26).

## **PORTARIA**

### **Nº 1439, DE 03 DE JUNHO DE 2015**

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 12/08/2009 a 10/08/2014, à servidora **LETICIA LEAL LIMA**, Assistente Técnico Administrativo, matrícula SIAPE n.º 1718516, em exercício na Secretaria Executiva, Diretoria de Gestão Interna, na Coordenação Geral de Recursos Logísticos, no período de **15/06/2015 a 14/07/2015**, para participar do curso de Licitação e Contratos Administrativos, na modalidade à distância, no Portal da Educação (Processo nº 00190.502822/2015-25).

## **PORTARIA**

### **Nº 1440, DE 03 DE JUNHO DE 2015**

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 30/06/2006 a 28/06/2011, à servidora **CRISTIANE ARAUJO DA SILVA**, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1538402, em exercício na Secretaria Federal de Controle Interno, Diretoria de Planejamento e Coordenação das Ações de Controle, na Coordenação Geral de Técnicas, Procedimentos e Qualidade, no período de **08/09/2015 a 07/10/2015**, para participar do curso de Gestão da Qualidade, na modalidade à distância, no Portal da Educação (Processo nº 00190.502819/2015-10).

## **PORTARIA**

### **Nº 1441, DE 03 DE JUNHO DE 2015**

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 10/01/2008 a 08/10/2013, à servidora **MARIA FERNANDA MONZO LUPORINI**, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1452931, em exercício na SFC/DP/DPPAS, no período de **02/07/2015 a 31/07/2015**, para participar do curso de Direito Previdenciário, na modalidade à distância, no Portal da Educação (Processo nº 00190.006636/2015-60).

## **PORTARIA**

### **Nº 1442, DE 03 DE JUNHO DE 2015**

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 01/10/2008 a 29/09/2013, à servidora **MARTA DE OLIVEIRA ALBUQUERQUE**, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1000507, em exercício na Controladoria-Geral da União no Estado de Pernambuco, no período de **29/07/2015 a 26/09/2015**, para participar dos cursos de Planejamento Estratégico e Direito Administrativo, na modalidade à distância, no Portal da Educação S/A (Processo nº 00215.500008/2015-41).

## **PORTARIA**

### **Nº 1443, DE 03 DE JUNHO DE 2015**

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 01/05/2008 a 29/04/2013, à servidora **LISANDRA CRISTINA FELIX**, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1281012, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado do Mato Grosso do Sul, no período de **01/09/2015 a 30/10/2015**, para participar do curso de Auditoria de Conformidade no Setor Público, na modalidade à distância, no Centro de Ensino Tecnológico de Brasília (Processo nº 00211.500005/2015-47).

## **PORTARIA**

### **Nº 1444, DE 03 DE JUNHO DE 2015**

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 30/06/2006 a 28/06/2011, à servidora Gabriela Carvalho Zurutuza, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º1538416, em exercício na CGU/R-PA, no período de **06/08/2015 a 04/09/2015**, para participar do curso de Excel 2010 Avançado, modalidade à distância, promovido pelo Portal da Educação S/A (Processo n.º 00213.500007/2015-16).

## **PORTARIA**

### **Nº 1445, DE 03 DE JUNHO DE 2015**

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 29/07/2006 a 27/07/2011, ao servidor **CIRO HEITOR FRANÇA DE GUSMÃO JÚNIOR**, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º1204602, em exercício na SE/DGI/CGRH, no período de **14/09/2015 a 12/12/2015**, para participar dos cursos de Gestão de Recursos Humanos e Treinamento e Desenvolvimento, na modalidade à distância, na Unieducar Inteligência Educacional (Processo n.º 00190.502834/2015-50).

## **PORTARIA**

### **Nº 1453, DE 03 DE JUNHO DE 2015**

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 12/01/2006 a 10/01/2011, ao servidor **MÁRCIO AUGUSTO DE OLIVEIRA**, Economista, matrícula SIAPE n.º 1517468, em exercício na SFC/DS/DSSEG, no período de **08/06/2015 a 07/07/2015**, para participar do curso de Planejamento e Gestão Estratégicos, na modalidade à distância, no Centro de Ensino Tecnológico de Brasília (Processo nº 00190.502821/2015-81).

## **PORTARIA**

### **Nº 1458, DE 03 DE JUNHO DE 2015**

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 30/06/2006 a 28/06/2011, ao servidor **MARCELO CERQUEIRA DE ABRANCHES**, Analista de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º1466339, em exercício na SE/DSI/SITEC, no período de **08/06/2015 a 06/07/2015**, para elaboração da dissertação do Mestrado em Computação Aplicada pela Universidade de Brasília (Processo n.º00190.006981/2015-01).

**A DIRETORA 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 1421 DE 01 DE JUNHO DE 2015.**

**Art. 1º** Designar o servidor **ERICKA FRANÇA DE ARAÚJO NOGUEIRA**, CPF nº **029.802.974-02** e seu substituto **LENI DE OLIVEIRA TEIXEIRA MARTINS**, CPF nº **240.022.751-91**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO Nº 11/2015**, firmado com a empresa **WR COMERCIAL DE ALIMENTOS E SERVIÇOS LTDA**, que trata de Contratação de pessoa jurídica para a prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo e de serviços técnico-especializados de berçário, quais sejam, Coordenador Pedagógico, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, e Cozinheiro Geral/Merendeiro, na Sede da Controladoria-Geral da União, em Brasília – DF, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma da lei.

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

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

**II** – Controlar a vigência dos Contratos;

**III** - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93, que disciplina a matéria;

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

**V** - Acompanhar e controlar a execução dos serviços e o fornecimento dos bens, (entrega, testes de conformidade e o aceite final), recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;

**VI** - Acompanhar e controlar o saldo das Notas de Empenho de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária/financeira e ainda possibilitar os reforços dos valores ou a anulação parcial;

**VII** - Conferir os dados das Notas Fiscais/Faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

**VIII** – Notificar por escrito à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução do objeto do Contrato;

**IX** - Encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos proposta de aplicação de penalidades à Contratada, ou mesmo de rescisão do Contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas;

**X** - Registrar no módulo Sistemas de Gestão de Contratos – SICON/Cronograma, a medição das Notas Fiscais/Faturas recebidas e processadas para pagamento;

**XI** - Realizar pesquisas de mercado, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato;

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

**XIII** – Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;

**XIV** – 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, ficando revogada a Portaria nº 977, de 14 de abril de 2015.

## **PORTARIA**

**Nº 1422 DE 01 DE JUNHO DE 2015.**

**Art. 1º** Designar o servidor **ALEXANDRE FREIRE DA SILVA**, CPF n.º **030.011.114-29** e seu substituto **ANDRÉ SANTOS JUNQUEIRA**, CPF n.º **722.704.626-53**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO Nº 03/2015**, firmado com a empresa **SMITHS DETECTION BRASIL COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA.**, que trata de prestação de serviços especializados de inspeção por raios-X para manutenção corretiva e preventiva de 3 (três) equipamentos Smiths Detection, da marca Smiths-Heimann.

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

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

**II** – Controlar a vigência dos Contratos;

**III** - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93, que disciplina a matéria;

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

**V** - Acompanhar e controlar a execução dos serviços e o fornecimento dos bens, (entrega, testes de conformidade e o aceite final), recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;

**VI** - Acompanhar e controlar o saldo das Notas de Empenho de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária/financeira e ainda possibilitar os reforços dos valores ou a anulação parcial;

**VII** - Conferir os dados das Notas Fiscais/Faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

**VIII** – Notificar por escrito à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução do objeto do Contrato;

**IX** - Encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos proposta de aplicação de penalidades à Contratada, ou mesmo de rescisão do Contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas;

**X** - Registrar no módulo Sistemas de Gestão de Contratos – SICON/Cronograma, a medição das Notas Fiscais/Faturas recebidas e processadas para pagamento;

**XI** - Realizar pesquisas de mercado, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato;

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

**XIII** – Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;

**XIV** – 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, ficando revogada a Portaria nº 976, de 14 de abril de 2015.

## **PORTARIA**

**Nº 1423 DE 01 DE JUNHO DE 2015.**

**Art. 1º** Designar o servidor **HERMANN HELINSKI DE ARAÚJO**, CPF n.º **034.649.274-23**, e seu substituto **DANIEL RODRIGUES PELLERES**, CPF n.º **979.666.571-91**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO n.º 11/2011**, firmado com a empresa **PROTECLINE PROTEÇÕES LINEARES LTDA.**, cujo objeto é a prestação de serviços de assistência e suporte técnico, operação, manutenções preventiva e corretiva de no-break e instalações, com fornecimento de toda a mão-de-obra, materiais e insumos necessários, peças de reposição, componentes e acessórios genuinamente originais e novos, a serem executados no Edifício-sede da **CONTRATANTE** em Brasília-DF, nos termos e condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico n.º 22/2011 e seus anexos.

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

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

**II** – Controlar a vigência dos Contratos;

**III** - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93, que disciplina a matéria;

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

**V** - Acompanhar e controlar a execução dos serviços e o fornecimento dos bens, (entrega, testes de conformidade e o aceite final), recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;

**VI** - Acompanhar e controlar o saldo das Notas de Empenho de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária/financeira e ainda possibilitar os reforços dos valores ou a anulação parcial;

**VII** - Conferir os dados das Notas Fiscais/Faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

**VIII** – Notificar por escrito à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução do objeto do Contrato;

**IX** - Encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos proposta de aplicação de penalidades à Contratada, ou mesmo de rescisão do Contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas;

**X** - Registrar no módulo Sistemas de Gestão de Contratos – SICON/Cronograma, a medição das Notas Fiscais/Faturas recebidas e processadas para pagamento;

**XI** - Realizar pesquisas de mercado, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato;

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

**XIII** – Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;

**XIV** – 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, ficando revogada a Portaria nº 2422, de 16 de outubro de 2014.

**PORTARIA**

**Nº 1424 DE 01 DE JUNHO DE 2015.**

**Art. 1º** Designar o servidor **DANIEL RODRIGUES PELLERES**, CPF nº **979.666.571-91**, e seu substituto **HERMANN HELINSKI DE ARAÚJO**, CPF nº **034.649.274-23**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO Nº 39/2012**, firmado com a empresa **ADA ENGENHARIA, CONSULTORIA, PROJETOS E CERTIFICAÇÕES LTDA**, cujo objeto é a prestação de serviços de assistência técnica, operação, manutenções preventiva e corretiva, monitoramento remoto e atualização dos sistemas e versões de softwares dos equipamentos e instalações de rede estabilizada do Ed. Darcy Ribeiro, sede da CGU-PR em Brasília/DF, com fornecimento de toda a mão-de-obra, materiais e insumos necessários, peças de reposição, componentes e acessórios genuinamente originais e novos.

**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 serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

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

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

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

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

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

**IX** - Encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos proposta de aplicação de penalidades à Contratada ou mesmo rescisão do Contrato,

quando os serviços estiverem sendo prestadas de forma irregular, em desacordo com as determinações administrativas e, ainda, quando constatada a paralisação da prestação dos serviços ou cometimento de faltas que ensejarem a adoção dessas medidas;

**X** – Registrar no módulo Sistemas de Gestão de Contratos – SICON/Cronograma, a medição das Notas Fiscais/Faturas recebidas e processadas para pagamento;

**XI** - Realizar pesquisas de mercado, a fim de demonstrar que o preço praticado no contrato continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato;

**XII** - Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços;

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

**XIV** - 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, ficando revogada a Portaria nº 1114, de 04 de maio 2015.

## **PORTARIA**

**Nº 1425, DE 01 DE JUNHO DE 2015.**

**Art. 1º** Designar o servidor **HERMANN HELINSKI DE ARAÚJO**, CPF nº **034.649.274-23** e seu substituto **DANIEL RODRIGUES PELLERES**, CPF nº **979.666.571-91**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO nº 14/2012**, firmado com a empresa **MÓDULO ENGENHARIA, CONSULTORIA E GERÊNCIA PREDIAL LTDA**, cujo objeto é a prestação de serviços para a modernização/atualização tecnológica e estética das cabinas dos elevadores, incluindo a troca dos operadores de portas, bem como a manutenção preventiva e corretiva de todo o sistema de elevadores da sede da **CONTRATANTE**, com o fornecimento de toda mão-de-obra, materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços, 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 serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

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

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

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

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

**VIII** - 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;

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

**X** – Registrar no módulo Sistemas de Gestão de Contratos – SICON/Cronograma, a medição das Notas Fiscais/Faturas recebidas e processadas para pagamento;

**XI** - Realizar pesquisas de mercado, a fim de demonstrar que o preço praticado no contrato continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato;

**XII** - Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços;

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

**XIV - 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, ficando revogada a Portaria nº 2363, de 10 de outubro de 2014.

## **PORTARIA**

**N.º 1426, DE 01 DE JUNHO DE 2015.**

**Art. 1º** Designar os servidores **DANIEL RODRIGUES PELLEES**, CPF nº **979.666.571-91**, e seu substituto, **HERMANN HELINSKI DE ARAÚJO** CPF nº **034.649.274-23**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na qualidade de **Fiscal Técnico**, e **LEANDRO LIMA DA CUNHA**, CPF n.º **003.841.031-11**, e **LETÍCIA LEAL LIMA**, CPF nº **059.197.696-02**, na qualidade de **Fiscal Administrativo**, para atuar na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO n.º 42/2014**, firmado com a empresa **COMANDO FORMAÇÃO DE BOMBEIROS PARTICULARES LTDA - ME.**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de prevenção e combate a incêndio e pânico, e de elaboração e atualização de Plano de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (PPCI), por meio de Brigada de Incêndio Particular, nas edificações da **CONTRATANTE**, em Brasília-DF, conforme especificações contidas no Termo de Referência anexo ao Edital do Pregão n.º 20/2014 e seus anexos, e na proposta da Contratada, que integram o referido Edital independentemente de transcrição.

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

**I.** Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93, que disciplina a matéria;

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

**III.** Propor o encaminhamento à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos de pedido de aplicação de penalidades à Contratada, ou de rescisão do Contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas;

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

**Art. 3º** Sem prejuízo das competências elencadas no art. 2º, são competências do **Fiscal Técnico**:

**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.** Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar suas atividades dentro das normas do Contrato;

**III.** Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;

**IV.** Estabelecer rotinas para o cumprimento do Contrato;

**V.** Colocar à disposição da Contratada local para as instalações de operação e controle das atividades de combate a incêndio;

**VI.** Proceder vistorias nos postos de serviços, anotando as ocorrências nos Livros de Registro de Ocorrências, dando ciência ao preposto da Contratada e determinando sua imediata regularização;

**VII.** Manter o controle nominal dos empregados da Contratada que executam os serviços referentes ao Contrato, bem como exigir que se apresentem devidamente uniformizados e portando crachás de identificação, solicitando junto a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quanto ao comportamento inadequado;

**VIII.** Impedir que os empregados da Contratada executem tarefas em desacordo com as condições estabelecidas no Contrato;

**IX.** Realizar constantes reavaliações do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização dos serviços, inclusive a real necessidade de manutenção, informando a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, em documento formal;

**X.** Acompanhar e controlar a execução dos serviços, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;

**XI.** Notificar, por escrito, a Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

**XII.** Anotar no processo de execução financeira do Contrato, todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, informando à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos todas aquelas que dependem de decisão, com vista à regularização das faltas ou defeitos observados;

**XIII.** Registrar no módulo Sistemas de Gestão de Contratos – SICON/Cronograma, a medição das Notas Fiscais/Faturas recebidas e processadas para pagamento;

**XIV.** Acompanhar e controlar o saldo do Contrato, de modo a evitar que seu objeto seja executado sem a devida cobertura orçamentária/financeira, solicitando as providências necessárias para reforço dos valores ou a anulação parcial sempre que necessário;

**XV.** Conferir os dados das Notas Fiscais/Faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

**XVI.** Realizar pesquisa de mercado, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato.

**XVII.** Art. 4º Sem prejuízo das competências elencadas no art. 2º, são competências do Fiscal Administrativo:

**XVIII.** Solicitar a abertura da Conta Vinculada, em nome da empresa, junto ao banco de relacionamento da CGU;

**XIX.** Orientar a CONTRATADA e o Fiscal Técnico sobre os procedimentos relacionados à Conta Vinculada;

**I.** Acompanhar e controlar mensalmente a Conta Vinculada, adotando as providências necessárias para a movimentação da mesma quando necessário;

**II.** Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, conferindo a folha de pagamento, as certidões negativas exigidas, os comprovantes do recolhimento dos encargos sociais, em especial INSS e FGTS;

**III.** Encaminhar, mensalmente, o processo financeiro à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos para autorização do pagamento, após o recebimento do Relatório Técnico de Execução, elaborado pelo Fiscal Técnico do Contrato, e após a conferência da documentação elencada no item acima e cálculo da Conta Vinculada;

**IV.** Controlar a vigência, atentando para os prazos que estabelecem a antecedência adequada à prorrogação, informando à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e ao Fiscal Técnico sobre eventuais providências a serem adotadas sempre que necessário.

**Art. 5º** Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 496 de 02 de março de 2015.

## **PORTARIA**

### **N.º 1427, DE 01 DE JUNHO DE 2015.**

Art. 1º Designar o servidor ANDRÉ SANTOS JUNQUEIRA, CPF nº 722.704.626-53, e seu substituto ALEXANDRE FREIRE DA SILVA, CPF n.º 652.805.392-87, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do CONTRATO Nº 34/2013, firmado com a COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL – CAESB, cujo objeto é a prestação, de forma contínua, dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário para as dependências da CONTRATANTE, nas unidades de consumo localizadas no Setor de Autarquias Sul, Quadra 01 Bloco “A” Ed. Darcy Ribeiro, Controladoria-Geral da União e Setor de Indústria e Abastecimento, Trecho 8, lote 125/135 – A Galpão, em Brasília/DF.

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

I - Manter cópia da Nota de Empenho, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações assumidas pela Contratada, devidamente anexados ao Processo de Execução Financeira;

II - Controlar a vigência;

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

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

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

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

VII - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações assumidas;

VIII - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, bem como as demais disposições da Lei n.º 8.666/1993, que disciplina a matéria;

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

X - Registrar no módulo Sistemas de Gestão de Contratos – SICON/Cronograma, a medição das Notas Fiscais/Faturas recebidas e processadas para pagamento;

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

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

XIII - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento das obrigações assumidas, 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, ficando revogada a Portaria n.º 2413, de 16 de outubro de 2014.

**PORTARIA  
Nº 1428 DE 01 DE JUNHO DE 2015.**

**Art. 1º** Designar o servidor **ANDRÉ FONSECA DE OLIVEIRA**, CPF n.º **858.410.481-04** e seu substituto **RAFAEL DIAS DE OLIVEIRA CONCEIÇÃO SILVA**, CPF n.º **018.229.031-06**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO N.º 10/2015**, firmado com a empresa **IBM BRASIL – INDÚSTRIA MÁQUINAS E SERVIÇOS LTDA**, que trata de a contratação de serviço de suporte técnico com

fornecimento eventual de peças para substituição, pelo período de 12 (doze meses) meses para controladora e para gaveta de expansão de storage IBM (modelo DS5020) da **CONTRATANTE**.

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

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

**II** – Controlar a vigência dos Contratos;

**III** - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93, que disciplina a matéria;

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

**V** - Acompanhar e controlar a execução dos serviços e o fornecimento dos bens, (entrega, testes de conformidade e o aceite final), recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;

**VI** - Acompanhar e controlar o saldo das Notas de Empenho de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária/financeira e ainda possibilitar os reforços dos valores ou a anulação parcial;

**VII** - Conferir os dados das Notas Fiscais/Faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

**VIII** - Notificar por escrito à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução do objeto do Contrato;

**IX** - Encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos proposta de aplicação de penalidades à Contratada, ou mesmo de rescisão do Contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas;

**X** - Registrar no módulo Sistemas de Gestão de Contratos – SICON/Cronograma, a medição das Notas Fiscais/Faturas recebidas e processadas para pagamento;

XI - Realizar pesquisas de mercado, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato;

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

XIII – Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;

XIV – 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 1460 DE 03 DE JUNHO DE 2015.**

**Art. 1º** Designar os servidores **WILTON SILVA**, CPF n.º **239.195.581-20** e sua substituta **MARIA LINDALVA DE OLIVEIRA SILVA**, CPF n.º **279.596.601-82**, como representantes da Controladoria-Geral da União, no acompanhamento e fiscalização da **prestação de serviços relativos à compra direta de passagens aéreas valendo-se do Credenciamento nº 01/2014 – CENTRAL**, que compreende o fornecimento de passagens aéreas regulares domésticas, sem o intermédio de Agência de Viagens e Turismo, visando ao transporte de servidores, empregados ou colaboradores eventuais, em viagens a serviço pela CGU, conforme condições e exigências estabelecidas na Instrução Normativa nº 03/2015 de 11 de fevereiro de 2015, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no Termo de Credenciamento nº 01/2014 - CENTRAL, e o disposto no Contrato Administrativo nº 01/2014 – BB/MPOG, os quais constituem partes integrantes deste Instrumento, independentemente de suas transcrições.

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

- I.** Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços;
- II.** Acompanhar as pesquisas de preços e a escolha da melhor tarifa realizadas pelos servidores formalmente designados, nas unidades administrativas da CGU, em observação aos parâmetros previstos no art.16 da IN nº 03/2015;

**III.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelas companhias aéreas credenciadas, de acordo com as cláusulas do Termo de Credenciamento;

**IV.** Anotar no respectivo processo todas as ocorrências, de qualquer natureza, verificadas durante a execução, notificando por escrito a Central de Compras e Contratações - CENTRAL;

**V.** Adotar as providências necessárias para solicitação, junto às companhias aéreas credenciadas, de reembolso do valor correspondente ao trecho (crédito), no caso de não utilização de bilhete de passagem;

**VI.** Fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados;

**VII.** Conferir os dados das Notas Fiscais/Faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

**VIII.** Comunicar formalmente à instituição financeira e à Central de Compras e Contratações - CENTRAL, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção ocorra na fatura subsequente;

**IX.** Acompanhar e controlar o saldo das Notas de Empenho de modo a evitar que a prestação dos serviços ocorra sem a devida cobertura orçamentária/financeira e ainda possibilitar os reforços dos valores ou a anulação parcial;

**X.** Prestar ao setor de pagamento da CGU as informações necessárias para retenção e recolhimento dos valores relativos a tributos incidentes nos valores faturados e pagos em favor das companhias aéreas credenciadas, inclusive os devidos e incidentes sobre os valores de taxa de embarque, em cumprimento à legislação em vigor;

**XI.** Fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;

**XII.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Central de Compras e Contratações – CENTRAL;

**XIII.** 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;

**XIV.** Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;

**XV.** Exercer as demais atividades necessárias à prestação dos serviços em conformidade com os normativos vigentes.

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

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

## **RETIFICAÇÃO**

Na Portaria nº 766, de 24 de março de 2015, publicada no Boletim Interno n.º 13, de 27 de março de 2015, onde se lê “no período de 04/05/2014 a 19/06/2014”, leia-se “no período de 04/05/2015 a 19/06/2015”.

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

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

**A COORDENADORA-GERAL DE RECURSOS HUMANOS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, 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 1432 DE 01 DE JUNHO DE 2015.**

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora SHIRLEY GONÇALVES ROCHA DE ALMEIDA, matrícula SIAPE nº 6718314, relativas ao exercício de 2015, a partir do dia 07 de abril de 2015, ficando os 09(nove) dias restantes marcados para o período de 08 a 16 de junho de 2015.

#### **PORTARIA**

**Nº 1433 DE 01 DE JUNHO DE 2015.**

Cancelar as férias do servidor CARLOS AUGUSTO GOULART SANTOS, matrícula SIAPE nº 0092923, relativas ao exercício de 2015, ficando os 07 (sete) dias relativos ao período de 08 a 14 de junho de 2015, consignados para o período de 13 a 19 de julho de 2015.

#### **PORTARIA**

**Nº 1446 DE 03 DE JUNHO DE 2015**

Cancelar as férias do servidor GIOVANNI PACELLI CARVALHO LUSTOSA DA COSTA, matrícula SIAPE nº 1728533, relativas ao exercício de 2015,

ficando os 06 (seis) dias relativos ao período de 08 a 13 de junho de 2015, consignados para o período de 31 de agosto a 05 de setembro de 2015.

## **PORTARIA**

### **Nº 1461 DE 3 DE JUNHO DE 2015.**

Cancelar as férias do servidor GILBERTO SATLHER RIBEIRO LACERDA, matrícula SIAPE nº 1338995, relativas ao exercício de 2015, parcela que se iniciaria a partir de 15/06/2015, ficando os 27 dias da parcela, reprogramado para o período de 18/11/2015 a 14/12/2015.

## **PORTARIA**

### **Nº 1434 DE 01 DE JUNHO DE 2015.**

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade ao servidor LUIZ ANTÔNIO CÂMARA DE OLIVEIRA – Técnico de Finanças e Controle, no período de 01 a 30 de julho de 2015, referente ao quinquênio de 31OUT1989 A 29OUT1994, prevista no art. 7º da Lei Federal nº 9.527, de 11 de dezembro de 1997.

**A COORDENADORA-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:** 00190.010820/2015-12  
**NOME:** GLAICON ARANTES GUEDES DE OLIVEIRA  
**MATRÍCULA:** 1362015  
**CATEGORIA FUNCIONAL:** ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE  
**LOTAÇÃO:** SFC  
**EXERCÍCIO:** DRAGR

#### **DETALHAMENTO DO TEMPO DE SERVIÇO:**

**EMISSOR DA CERTIDÃO:** AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DF

**PERÍODO(S):**

<b>INÍCIO</b>	<b>FIM</b>	<b>EMPRESA/ÓRGÃO</b>	<b>DIAS</b>	<b>Natureza jurídica</b>	<b>Regime jurídico</b>	<b>Atividade Externa</b>
03SET2010	19NOV2012	AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DF - ADASA	778	Serviço Público Distrital	EST	Atividade Pública Distrital

#### **FINS PARA OS QUAIS É COMPUTÁVEL**

· Para aposentadoria e disponibilidade, conforme o art. 103, inciso I, da Lei nº 8.112/90.

#### **OBSERVAÇÕES**

· Averbar 778 (setecentos e setenta e oito) dias, ou seja, 2 anos, 1 mês e 18 dias, conforme termos da Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo(a) AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DF.

# **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

## **BOLETIM INTERNO Nº 23**

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

De acordo. Autorizo a publicação.  
Em 05 de junho de 2015

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