

BTCU

Administrativo

Boletim do Tribunal de Contas da União

Diário Eletrônico

Ano 54 | nº 7 | Terça-feira, 12/01/2021

Atos do Presidente	1
Secretaria-Geral da Presidência	3
Secretaria das Sessões	3
Secretaria de Comunicação	9
Secretaria-Geral de Administração	14
Secretaria-Geral Adjunta de Administração	15
Secretaria de Gestão de Pessoas	15

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Boletim do Tribunal de Contas da União
Regulamentado pelo art. 98 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992,
e pelos §§ 3º a 5º do art. 295 do Regimento Interno do TCU

<http://www.tcu.gov.br>

btcu@tcu.gov.br

SAFS Lote 1 Anexo I sala 424 - CEP:70042-900 - Brasília - DF
Fones: 3527-7279/3527-7869/3527-2484/3527-5249

Presidente

ANA LÚCIA ARRAES DE ALENCAR

Vice-Presidente

BRUNO DANTAS NASCIMENTO

Ministros

WALTON ALENCAR RODRIGUES
BENJAMIN ZYMLER
JOÃO AUGUSTO RIBEIRO NARDES
AROLD DO CEDRAZ DE OLIVEIRA
RAIMUNDO CARREIRO SILVA
VITAL DO RÊGO FILHO
JORGE ANTONIO DE OLIVEIRA FRANCISCO

Ministros-Substitutos

AUGUSTO SHERMAN CAVALCANTI
MARCOS BEMQUERER COSTA
ANDRÉ LUÍS DE CARVALHO
WEDER DE OLIVEIRA

Ministério Público junto ao TCU

Procuradora-Geral

CRISTINA MACHADO DA COSTA E SILVA

Subprocuradores-Gerais

LUCAS ROCHA FURTADO
PAULO SOARES BUGARIN

Procuradores

MARINUS EDUARDO DE VRIES MARSICO
JÚLIO MARCELO DE OLIVEIRA
SERGIO RICARDO COSTA CARIBÉ
RODRIGO MEDEIROS DE LIMA

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretária-Geral

CLAUDIA GONÇALVES MANCEBO
segedam@tcu.gov.br

Boletim do Tribunal de Contas da União administrativo - Ano. 51, n. 197
(2018)- . Brasília: TCU, 2018- .

Diário.

Continuação de: Boletim do Tribunal de Contas da União Administrativo
Normal.

1. Ato administrativo - periódico - Brasil. I. Brasil. Tribunal de Contas da
União (TCU).

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Ministro Ruben Rosa

ATOS DO PRESIDENTE**PORTARIAS**

PORTARIA-TCU Nº 13, DE 11 DE JANEIRO DE 2021.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 70, inciso III, da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, e tendo em vista as informações constantes do processo nº TC-001.432/2017-6, resolve:

ALTERAR, a partir de 14 de dezembro de 2020, o fundamento legal da Portaria-TCU nº 172, de 22 de março de 2017, publicada no Diário Oficial da União - Edição nº 57, de 23 de março de 2017, Seção 2, pág. 64, que concedeu aposentadoria a JOSÉ AMÉRICO LEAL OLIVEIRA, matrícula 149-0, no cargo de Auditor Federal de Controle Externo, Área Controle Externo, Especialidade Controle Externo, Classe Especial, Padrão 13, do Quadro de Pessoal da Secretaria deste Tribunal, para excluir o artigo 2º da Lei nº 8.911, de 11 de julho de 1994, em cumprimento ao Acórdão nº 12466/2020-TCU-1ª Câmara, prolatado na Sessão de 10 de novembro de 2020, permanecendo inalterados os demais fundamentos aplicados.

ANA ARRAES

(Publicado no DOU Edição nº 7 de 12/01/2021, Seção 2, p. 50)

PORTARIA-TCU Nº 14, DE 11 DE JANEIRO DE 2021.

Divulga os dias de feriados nacionais e define os dias de ponto facultativo no ano de 2021 no âmbito do Tribunal de Contas da União.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

considerando o referencial indicado na Portaria nº 430, de 30 de dezembro de 2020, editada pelo Ministério da Economia, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso I, da Constituição Federal, resolve:

Art. 1º Ficam divulgados os dias de feriados nacionais e definidos os dias de ponto facultativo no ano de 2021, para cumprimento no âmbito do Tribunal de Contas da União (TCU), sem prejuízo da prestação dos serviços considerados essenciais:

- I - 1º de janeiro, sexta-feira, Confraternização Universal (feriado nacional);
- II - 15 de fevereiro, segunda-feira, Carnaval (ponto facultativo);
- III - 16 de fevereiro, terça-feira, Carnaval (ponto facultativo);
- IV - 17 de fevereiro, quarta-feira de cinzas (ponto facultativo);
- V - 1º de abril, quinta-feira, véspera da Sexta-feira da Paixão (ponto facultativo);
- VI - 2 de abril, sexta-feira, Paixão de Cristo (feriado nacional);
- VII - 21 de abril, quarta-feira, Tiradentes (feriado nacional);

VIII - 1º de maio, sábado, Dia Mundial do Trabalho (feriado nacional);

IX - 3 de junho, quinta-feira, Corpus Christi (ponto facultativo);

X - 7 de setembro, terça-feira, Independência do Brasil (feriado nacional);

XI - 12 de outubro, terça-feira, Nossa Senhora Aparecida (feriado nacional);

XII - 28 de outubro, quinta-feira, em comemoração ao Dia do Servidor Público, previsto no art. 236 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (ponto facultativo);

XIII - 2 de novembro, terça-feira, Finados (feriado nacional);

XIV - 15 de novembro, segunda-feira, Proclamação da República (feriado nacional);

XV - 24 de dezembro, sexta-feira, véspera de Natal (ponto facultativo);

XVI - 25 de dezembro, sábado, Natal (feriado nacional); e

XVII - 31 de dezembro, sexta-feira, véspera de Ano Novo (ponto facultativo).

Art. 2º As secretarias do TCU nos estados, além dos dias mencionados no artigo anterior, suspenderão seus trabalhos também:

I - nos feriados civis locais, neles compreendidos:

a) a data magna do estado fixada em lei estadual; e

b) os dias do início e do término do ano do centenário de fundação do município sede da unidade, fixados em lei municipal; e

II - nos feriados religiosos declarados em lei municipal, de acordo com a tradição local e em número não superior a três.

§ 1º As secretarias do TCU nos estados deverão encaminhar à Secretaria-Geral Adjunta de Administração (Adgedam), até o dia 31 de janeiro de 2021, relação dos feriados tratados neste artigo, para consolidação das informações e elaboração de minuta de portaria, a ser publicada pela Secretaria-Geral de Administração (Segedam).

§ 2º Os servidores deverão cumprir os feriados civis e religiosos locais relacionados exclusivamente a sua unidade de domicílio.

Art. 3º Os dias de guarda dos credos e das religiões não relacionados nesta Portaria serão compensados na forma do inciso II do art. 44 da Lei nº 8.112, de 1990, e deverão ser comunicados com antecedência mínima de cinco dias úteis da respectiva ocorrência à Segedam para deliberação junto à Presidente do TCU e indicação de eventuais providências cabíveis.

Art. 4º Os dirigentes das unidades da Secretaria do TCU ficam incumbidos de garantir a preservação e o funcionamento dos serviços essenciais afetos às respectivas áreas de competência.

Art. 5º Será definido oportunamente, pela Presidente do Tribunal, o funcionamento da Secretaria do TCU nos dias em que, posteriormente à data de edição desta Portaria, for decretado ponto facultativo pelo Presidente da República.

Art. 6º Os casos omissos a esta Portaria serão resolvidos pela Presidente do TCU.

Art. 7º Fica autorizada a Segedam a publicar os atos necessários à operacionalização desta Portaria.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANA ARRAES

EXTRATOS PARA PUBLICAÇÃO

RECURSO HIERÁRQUICO - Pedido de prorrogação de prazo recursal -

Em 12 de janeiro de 2021

INDEFERINDO, no processo de interesse de LILIANE ANDRÉA DE ARAÚJO BEZERRA (AUFC, Matrícula 2612-3), com fundamento no art. 25, §4º da Portaria-TCU nº 307, de 2019, o pedido de prorrogação de prazo para apresentação de recurso hierárquico contra a negativa de revisão da avaliação de desempenho da servidora, referente ao 1º/10/2019 a 31/03/2020.

(TC 022.733/2020-5)

ANA ARRAES
Presidente

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

SECRETARIA DAS SESSÕES

PORTARIAS

PORTARIA-SESES Nº 001, DE 11 DE JANEIRO DE 2021.

Dispõe sobre as competências e a estrutura da Secretaria das Sessões (Seses).

O SECRETÁRIO DAS SESSÕES, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na Resolução-TCU nº 324, de 30 de dezembro de 2020, c/c o disposto na Portaria-Segepres nº 2, de 6 de janeiro de 2021, resolve:

Art. 1º As competências e a estrutura da Secretaria das Sessões (Seses), em conformidade com as disposições da Resolução-TCU nº 324, de 28 de dezembro 2020, e das da Portaria-Segepres nº 2, de 6 de janeiro de 2021, são as estabelecidas nesta Portaria.

Art. 2º A Secretaria das Sessões (Seses) tem por finalidade apoiar o funcionamento do Plenário, das Câmaras e das Comissões Permanentes de Regimento e de Jurisprudência, articular a comunicação com os chefes de gabinetes de autoridades, bem como sistematizar e gerenciar as bases de informação a respeito de deliberações, normas e jurisprudência do Tribunal.

Art. 3º Compete à Seses:

I - secretariar e prestar apoio técnico-operacional às sessões do Plenário e das Câmaras, bem como guardar, publicar e divulgar os registros delas decorrentes;

II - assessorar, durante as sessões, os presidentes dos respectivos órgãos colegiados, ministros, ministros-substitutos e membros do Ministério Público junto ao Tribunal;

III - providenciar o registro nos autos, quando necessário, das situações de impedimento, após o devido processamento pelos gabinetes de ministros e de ministros-substitutos;

IV - coordenar, com o apoio das unidades de assessoramento especializado, os procedimentos necessários à eleição e posse do Presidente e do Vice-Presidente do Tribunal;

V - sistematizar a jurisprudência do Tribunal;

VI - produzir informativos de jurisprudência;

VII - atuar como unidade gestora das soluções de tecnologia da informação que dão suporte às atividades de controle externo e administrativas no âmbito dos colegiados do TCU e das unidades de assessoramento a autoridades, inclusive dos gabinetes dos Membros do Ministério Público junto ao Tribunal;

VIII - gerenciar e manter atualizadas e disponíveis as bases de informação acerca da jurisprudência do Tribunal;

IX - consolidar, publicar e divulgar atos normativos de competência do Presidente e dos órgãos colegiados do TCU;

X - assessorar e prestar apoio técnico-operacional às Comissões Permanentes de Regimento e Jurisprudência;

XI - realizar sorteio de relator de processo, exceto nos casos de sorteio automatizado;

XII - secretariar e assessorar o Conselho do Grande-Colar do Mérito do TCU;

XIII - articular o processo de comunicação da Gestão com os chefes de gabinetes de autoridades;

XIV - supervisionar as atividades da Sala Ministro Luiz Octávio Galloti (Sala dos Advogados) e as salas onde se realizam as sessões dos Colegiados; e

XV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

CAPTÍTULO II

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA

Art. 4º A Secretaria das Sessões tem a seguinte estrutura organizacional:

a) Assessoria;

b) Subsecretaria do Plenário (Subseplen);

c) Subsecretaria da Primeira Câmara (Subsecam1);

d) Subsecretaria da Segunda Câmara (Subsecam2);

e) Diretoria de Suporte aos Colegiados (Disup):

i) Serviço de Pautas, de Atas e de Apoio Operacional às Sessões (Sepase);

ii) Serviço de Apoio a Soluções e Sistemas de Colegiados e Gabinetes (Siasg);

f) Diretoria de Jurisprudência (Dijur), que contará com o Serviço de Análise de Informações e Divulgação da Jurisprudência (Seinfo).

Parágrafo único. O Secretário das Sessões conta com assessoramento e apoio de dois assessores e de dois assistentes.

CAPTÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DA ASSESSORIA

Art. 5º Compete à Assessoria:

I - apoiar o titular da unidade nas atividades prévias à realização das sessões dos colegiados;

II - acompanhar as ações relativas ao planejamento da unidade e à avaliação de desempenho dos servidores;

III - desenvolver e acompanhar as ações de divulgação e comunicação referentes às atividades da unidade;

IV - realizar estudos e projetos, bem como apresentar sugestões sobre matérias de competência da unidade;

V - consolidar informações demandadas à Secretaria para compor relatórios institucionais do Tribunal;

VI - elaborar e expedir despachos, memorandos e ofícios de interesse da secretaria, à exceção daqueles decorrentes das sessões colegiadas;

VII - gerenciar e encaminhar demandas da ouvidoria no âmbito da unidade;

VIII - apoiar o titular da unidade nas atividades de articulação com os chefes de gabinetes de autoridades;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário das Sessões.

CAPTÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DA SUBSEPLEN

Art. 6º Compete à Subsecretaria do Plenário:

I - apoiar o titular da unidade nas atividades prévias à realização das sessões do colegiado;

II - prestar apoio técnico-operacional às sessões do Plenário;

III - secretariar as sessões do Plenário do Tribunal e assessorar, em conjunto com o titular, durante as reuniões, a Presidência, Ministros, Ministros-Substitutos e Membros do Ministério Público junto ao Tribunal;

IV - providenciar o registro nos autos, quando necessário, das situações de impedimento, após o devido processamento pelos gabinetes de ministros e de ministros-substitutos, acerca dos processos apreciados nas sessões ordinárias e extraordinárias do Plenário, de caráter público ou reservado;

V - lavrar e subscrever as atas das sessões ordinárias e extraordinárias do Plenário, de caráter público ou reservado, para, no prazo regimental, serem submetidas à aprovação do Presidente do Tribunal e à homologação do Colegiado;

VI - supervisionar a elaboração das pautas das sessões plenárias;

VII - adotar as providências necessárias para o regular funcionamento das sessões do Plenário;

VIII - tomar as medidas adequadas ao processamento da eleição e posse do Presidente e do Vice-Presidente do Tribunal, lavrando, em livro próprio, os respectivos termos de posse dos Ministros que forem eleitos;

IX - estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas e manuais referentes à sua área de atuação, observadas as disposições regulamentares;

X - apoiar o titular da unidade no processo de comunicação com os chefes de gabinetes de autoridades; e

XI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário das Sessões.

CAPTÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS SUBSECAM

Art. 7º Compete às Subsecretarias das Câmaras:

I - prestar apoio técnico-operacional às sessões das Câmaras;

II - secretariar as sessões das Câmaras do Tribunal e assessorar, durante as reuniões, a Presidência, Ministros, Ministros-Substitutos e Membros do Ministério Público junto ao Tribunal;

III - providenciar o registro nos autos, quando necessário, das situações de impedimento, após o devido processamento pelos gabinetes de ministros e de ministros-substitutos, acerca dos processos apreciados nas sessões ordinárias e extraordinárias das Câmaras;

III - lavrar e subscrever as atas das sessões ordinárias e extraordinárias das Câmaras, de caráter público ou reservado, para, no prazo regimental, serem submetidas à aprovação do respectivo Presidente e posterior homologação do Colegiado;

IV - supervisionar a elaboração das pautas das sessões das Câmaras;

V - adotar as providências necessárias para o regular funcionamento das sessões das Câmaras;

VI - estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas e manuais referentes à sua área de atuação, observadas as disposições regulamentares;

VII - definir, especificar e manter atualizados, com o apoio do Siasg, os requisitos de funcionamento das soluções de tecnologia da informação que dão suporte às atividades desenvolvidas no âmbito dos Colegiados do Tribunal, dos Gabinetes de Ministros e de Membros do MPTCU, do Presidente, do Corregedor e de Apoio Estratégico;

VIII - prestar atendimento pessoal ao Presidente do Tribunal, aos Ministros, aos Ministros-Substitutos, aos Membros do MPTCU e aos seus gabinetes quanto a demandas relacionadas ao uso das soluções de tecnologia da informação por eles utilizadas;

IX - coordenar, em conjunto com a Diretoria de Suporte aos Colegiados (Disup), os trabalhos realizados pelas equipes das unidades especializadas, alocadas para implementação de soluções de tecnologia da informação, de infraestrutura de TI ou de segurança da informação, que visem a atender o processo de trabalho dos Colegiados do Tribunal, dos Gabinetes de Ministros e de Membros do MPTCU, do Presidente, do Corregedor e de Apoio Estratégico, e manifestar-se previamente quanto à implementação de demandas que se refiram ou impactem tais sistemas;

X - coordenar a elaboração do planejamento de TI a ser apresentado à Secretaria-Geral da Presidência no âmbito da atividade de gestão de soluções de tecnologia da informação a cargo da Secretaria das Sessões; e

XI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário das Sessões.

CAPTÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DA DISUP

Art. 8º. Compete à Diretoria de Suporte aos Colegiados (Disup):

I - coordenar as ações necessárias para a adequada realização das sessões colegiadas ordinárias e extraordinárias, convocando, sempre que necessário, as demais unidades envolvidas;

II - prestar apoio operacional às sessões dos colegiados, bem como gerenciar e publicar os registros delas decorrentes;

III - gerenciar as pautas e atas das sessões colegiadas;

IV - elaborar e expedir despachos, memorandos e ofícios decorrentes das sessões colegiadas;

V - realizar, quando requerida, a degravação de áudio das sessões;

VI - manter atualizadas, no portal do TCU, as questões de ordem aprovadas pelo Plenário;

VII - compilar e publicar no Portal TCU coletânea dos atos de caráter normativo ou instrutivo expedidos pela Presidência do Tribunal e pelo Plenário;

VIII - encaminhar, acompanhadas de cronograma, as propostas de atos normativos apresentadas em Plenário aos gabinetes dos Ministros, Ministros-Substitutos e Procurador-Geral;

IX - apoiar a secretaria nos processos de gestão de pessoas, e de gestão patrimonial e material;

X - coordenar o suporte às soluções de TI utilizadas no âmbito da Seses e a especificação dos seus requisitos;

XI - elaborar e manter atualizado o planejamento de TI a ser apresentado à Secretaria-Geral da Presidência no âmbito da atividade de gestão de soluções de tecnologia da informação a cargo da Secretaria das Sessões;

XII - supervisionar as atividades da Sala Ministro Luiz Octávio Galloti (Sala dos Advogados) e as salas onde se realizam as sessões dos Colegiados; e

XIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário das Sessões.

Seção I Das Competências do Sepase

Art. 9º. Compete ao Serviço de Pautas, de Atas e de Apoio Operacional às Sessões (Sepase):

I - consolidar, revisar e atualizar as pautas e as atas das sessões;

II - providenciar a publicação das pautas e das atas no Portal TCU e nos órgãos oficiais;

III - encaminhar para publicação no BTCU, nos termos estabelecidos na Resolução nº 300, de 10 de outubro de 2018, os atos normativos aprovados pelos Colegiados do TCU;

IV - elaborar e expedir comunicações determinadas nas deliberações, de acordo com o disposto no inciso I, art. 18 da Resolução-TCU nº 170, de 30 de junho de 2004;

V - proceder juntadas documentais em autos processuais e a tramitação destes;

VI - zelar pelo funcionamento e manutenção da Sala Ministro Luiz Octávio Galloti (Sala dos Advogados), do plenário e da sala das câmaras;

VII - operar o sistema de apresentação de legendas nos vídeos das sessões;

VIII - cadastrar, em sistema informatizado, processos recebidos para sorteio de relator; e

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Suporte aos Colegiados.

Seção II Das Competências do Siasg

Art. 10. Compete ao Serviço de Apoio a Soluções e Sistemas de Colegiados e Gabinetes (Siasg):

I - prestar atendimento no suporte ao uso de soluções de tecnologia da informação utilizadas pelos Colegiados do Tribunal e pelos Gabinetes de Autoridades;

II - definir, especificar e manter atualizados os requisitos de funcionamento das soluções de tecnologia da informação sob gestão da Secretaria das Sessões;

III - homologar a implantação de soluções de tecnologia da informação que envolvam as atividades geridas pela Secretaria das Sessões;

IV - gerir as bases de informação sob a responsabilidade da Secretaria das Sessões;

V - manter atualizados os tutoriais das soluções de tecnologia da informação sob gestão da Secretaria das Sessões;

VI - dar suporte às subunidades da Secretaria das Sessões no uso de soluções de TI;

- VII - apoiar a realização das sessões de colegiados do Tribunal; e
- VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Suporte aos Colegiados.

CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS DA DIJUR

Art. 11. Compete à Diretoria de Jurisprudência (Dijur):

- I - promover contínuas sistematização e atualização da jurisprudência nas bases de informação do Tribunal;
- II - elaborar e publicar informativos e boletins de jurisprudência;
- III - elaborar anteprojetos de enunciados que poderão compor a Súmula da Jurisprudência do Tribunal;
- IV - realizar contínua avaliação dos produtos da jurisprudência do Tribunal, apresentando propostas de aperfeiçoamento;
- IV - prestar assessoramento e apoio técnico-operacional à Comissão de Jurisprudência do Tribunal; e
- V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário das Sessões.

Seção II Das Competências do Seinfo

Art. 12. Compete ao Serviço de Análise de Informações e Divulgação da Jurisprudência (Seinfo):

- I - analisar, selecionar e indexar as deliberações do Tribunal que consubstanciam a sua jurisprudência para inserção em base de dados;
- II - promover a permanente atualização e o controle da qualidade das informações constantes da base de dados da jurisprudência;
- III - elaborar e publicar informativos e boletins de jurisprudência; e
- IV - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Jurisprudência.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Fica revogada a Portaria-Seses nº 1, de 12 de fevereiro de 2019.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ALDEN MANGUEIRA DE OLIVEIRA

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO**PORTARIAS****PORTARIA-SECOM Nº 1, DE 11 DE JANEIRO DE 2021**

Dispõe acerca da estrutura e das competências da Secretaria de Comunicação (Secom).

A SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, no uso de suas atribuições e considerando o disposto nos arts. 14, 15 e 91, inciso II, da Resolução-TCU 324, de 30 de dezembro de 2020, resolve:

Art. 1º A estrutura e as competências da Secretaria de Comunicação (Secom) e de suas subunidades integrantes, em conformidade com as disposições da Resolução-TCU 324/2020, são as estabelecidas nesta Portaria.

**CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS DA SECOM**

Art. 2º À Secretaria de Comunicação, unidade vinculada à Secretaria-Geral da Presidência, no cumprimento de sua finalidade de planejar, coordenar e executar as ações de comunicação do TCU em alinhamento às políticas institucionais e aos objetivos de negócio, de modo a dotar o Tribunal e as unidades de sua Secretaria de iniciativas que promovam, interna e externamente à organização, o conhecimento da atuação e dos resultados do TCU, compete:

I - propor a definição de políticas e diretrizes de comunicação do TCU e acompanhar as ações delas decorrentes;

II - promover, de forma integrada com as demais áreas afins, o conhecimento da atuação do TCU para estimular a transparência e o aperfeiçoamento da gestão pública;

III - planejar, organizar, controlar e executar atividades relativas à divulgação interna e externa de ações e resultados do controle externo, bem como disponibilizar e atualizar as informações em diferentes canais de comunicação;

IV - assessorar o Presidente, os ministros e as demais autoridades do TCU, bem como os servidores, em assuntos relativos à comunicação institucional;

V - planejar, organizar e promover a comunicação do TCU com profissionais e veículos de imprensa;

VI - coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências do TCU e a cobertura de eventos oficiais realizados pelo Tribunal;

VII - controlar, acompanhar e requisitar dos setores competentes do TCU informações a respeito das atividades e dos resultados da atuação do Tribunal para divulgação tempestiva ou resposta a questionamentos da sociedade e da mídia;

VIII - acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades e resultados da atuação do TCU, a autoridades ou a servidores do Tribunal para desenvolvimento de produtos de divulgação interna e externa;

IX - zelar pela reputação institucional e promover o fortalecimento da imagem corporativa;

X - propor diretrizes relativas à identidade visual do TCU;

XI - indicar padrões e políticas de identidade visual para o Portal do TCU e outros canais de comunicação próprios;

XII - zelar pelo uso adequado da logomarca do TCU;

XIII - planejar e coordenar, com apoio operacional de outras unidades, a produção audiovisual que tenha como finalidade a comunicação institucional;

XIV - alinhar processos de comunicação, executados pelas diversas unidades do TCU, para divulgação das principais ações e eventos institucionais;

XV - colaborar com as unidades do TCU em assuntos referentes à comunicação institucional, seja no fornecimento de informações ou no desenvolvimento de soluções;

XVI - coordenar a atuação do TCU em meios de comunicação digital, inclusive o Portal do TCU;

XVII - gerenciar perfis oficiais em mídias e redes sociais;

XVIII - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que tenham por objeto ações de divulgação institucional;

XIX - coordenar os trabalhos de criação gráfica e de editoração de publicações institucionais; e

XX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DA SECRETARIA

ART. 3º A SECOM TEM A SEGUINTE ESTRUTURA:

I - Diretoria de Imprensa (Dimp);

II - Diretoria de Comunicação Institucional (Dicom):

a) Serviço de Criação e Editoração (Secrid);

b) Serviço de Conteúdo Jornalístico e Audiovisual (SCJ);

c) Serviço de Atendimento e Planejamento em Comunicação (Seplac); e

III - Assessoria.

Parágrafo único. A secretaria conta com as funções de confiança constantes no Anexo V da Resolução-TCU 324/2020.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DA DIMP

Art. 4º Compete à Diretoria de Imprensa:

I - promover o relacionamento entre o Tribunal e a imprensa, inclusive agências e assessorias de comunicação de outros órgãos da Administração Pública;

II - atender solicitações de jornalistas, avaliar a pertinência temática de pautas para produção e divulgação, identificar e selecionar fontes de conteúdo no Tribunal, e obter autorização das instâncias competentes para entrevistas institucionais quando necessário;

III - organizar, agendar e acompanhar ministros, demais autoridades e servidores do Tribunal em entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação para tratar de assuntos de interesse institucional;

IV - produzir, com apoio de unidades do TCU, e divulgar tempestivamente conteúdos institucionais relevantes referentes à atuação do TCU ou em resposta a questionamentos da sociedade e da mídia;

V - identificar citações sobre o TCU na imprensa, organizar e avaliar as informações e encaminhá-las para conhecimento de servidores, dirigentes e autoridades.

VI - elaborar e gerenciar produtos para relacionamento com a imprensa;

VII - manter atualizadas as informações no espaço destinado à imprensa no Portal do TCU;

VIII - promover e organizar ações de relacionamento com imprensa;

IX - manter atualizada base de dados para contato com jornalistas e veículos de imprensa;

X - pesquisar e coletar informações para atendimento à imprensa;

XI - acompanhar as decisões do Plenário e das Câmaras e identificar assuntos relevantes para produção de conteúdo e divulgação;

XII - acompanhar e prestar apoio à imprensa nas dependências do Tribunal;

XIII - organizar a logística de atendimento à imprensa em eventos institucionais, em parceria com as demais unidades envolvidas;

XIV - produzir, atualizar e distribuir guia de relacionamento dos servidores com a imprensa;

XV - coordenar o treinamento de interlocutores para o relacionamento com a mídia; e

XVI - gerenciar recursos para a cobertura e abordagem jornalística de decisões do TCU.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DA DICOM

Art. 5º Compete à Diretoria de Comunicação Institucional:

I - promover ações, conjuntamente com outras áreas, para melhorar o fluxo de informações entre as unidades do TCU, com vistas à divulgação interna e externa de conteúdos da área de controle;

II - propor diretrizes que orientem ações de comunicação institucional no Tribunal;

III - propor prioridades de comunicação por público de relacionamento e de divulgação;

IV - identificar pautas e alinhar a produção de conteúdo para utilização em diferentes canais de acordo com a estratégia definida;

V - otimizar a qualidade da mensagem a ser disponibilizada pelo Tribunal, adequando-a a diferentes linguagens, meios e públicos de relacionamento;

VI - gerenciar recursos para a cobertura jornalística de eventos, audiências e reuniões;

VII - realizar trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com a imagem do TCU;

VIII - estabelecer diretrizes para a utilização da marca do TCU;

IX - acompanhar o uso adequado da marca do Tribunal e propor o desenvolvimento de novas aplicações;

X - propor política editorial e coordenar a elaboração do informativo diário União;

XI - gerenciar a divulgação de assuntos de interesse institucional em mídias e redes sociais; e

XII - gerenciar o banco de imagens do TCU.

Seção I Das Competências do Secrid

Art. 6º Compete ao Serviço de Criação e Editoração:

- I - elaborar projetos editoriais e executar a diagramação de publicações oficiais do TCU;
- II - gerenciar o cadastro de publicações produzidas pela Secom no Portal TCU;
- III - elaborar *templates* e padrões para publicações institucionais e peças de comunicação, de acordo com a identidade visual do Tribunal;
- IV - auxiliar nas atividades relativas ao uso da marca do Tribunal;
- V - gerenciar a execução de trabalhos editoriais do TCU; e
- VI - coordenar tecnicamente o trabalho realizado por estagiários de comunicação lotados em outras unidades do TCU.

Seção II Das Competências do SCJ

Art. 7º Compete ao Serviço de Conteúdo Jornalístico e Audiovisual:

- I - coordenar a produção, edição e revisão de conteúdo de interesse institucional;
- II - promover a cobertura jornalística de eventos institucionais;
- III - padronizar, acompanhar, integrar e avaliar rotinas internas de produção e edição de conteúdo;
- IV - elaborar e gerenciar os elementos técnicos necessários à produção radiofônica e da Voz do Brasil sobre assuntos de interesse da instituição;
- V - realizar o registro fotográfico de atividades de interesse da instituição com o objetivo de divulgação e atualização do arquivo de imagens;
- VI - elaborar e gerenciar os elementos técnicos necessários à produção de vídeos sobre assuntos de interesse da instituição;
- VII - monitorar temas de interesse e realizar estudos para divulgação institucional em mídias e redes sociais; e
- VIII - elaborar e manter atualizado o manual de estilo e redação da unidade.

Seção III Das Competências do Seplac

Art. 8º Compete ao Serviço de Atendimento e Planejamento em Comunicação:

- I - acompanhar as ações de aperfeiçoamento de conteúdo e de comunicação do Portal do TCU;
- II - identificar oportunidades de comunicação e propor a realização de campanhas internas e externas;
- III - planejar, executar e avaliar campanhas de divulgação de temas e ações relevantes às diversas unidades do Tribunal;
- IV - realizar atendimento às diversas unidades do Tribunal para planejamento e criação de campanhas de comunicação; e
- V - promover ações de divulgação interna, em consonância com o disposto na Portaria-TCU 330, de 4 de outubro de 2019.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DA ASSESSORIA

Art. 9º Compete à Assessoria:

- I - elaborar portarias, pareceres, relatórios, normativos, expedientes e comunicações a cargo da Secretaria;
- II - realizar estudos, coleta e análise de dados e informações solicitados pela secretária;
- III - auxiliar a secretária na análise de processos e na supervisão das atividades da Secretaria;
- IV - coordenar a execução do planejamento da Secretaria, promover seu acompanhamento e informar à secretária, aos diretores e chefes a execução dos planos e o nível de alcance dos indicadores e metas estabelecidos;
- V - administrar a caixa postal eletrônica institucional da Secretaria;
- VI - gerir e manter documentos, processos e publicações de interesse da Secretaria;
- VII - apoiar os registros relativos à frequência, ao afastamento e à situação funcional de servidor, terceirizado e estagiário lotado na unidade;
- VIII - manter registro atualizado referente a dados e informações a respeito de recursos humanos, materiais e tecnológicos;
- IX - gerenciar o estágio estudantil no âmbito da Secretaria;
- X - adotar procedimentos necessários à requisição de bens, serviços, treinamentos, diárias e passagens;
- XI - controlar a distribuição de materiais permanentes e de consumo;
- XII - controlar os bens existentes na Secom e adotar providências necessárias ao desfazimento de bens permanentes;
- XIII - adotar procedimentos necessários à manutenção das instalações da Secretaria;
- XIV - acompanhar e programar medidas necessárias a regular execução dos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais de empresas contratadas cujas atividades são desenvolvidas na Secretaria;
- XV - acompanhar a execução contratual e do orçamento de comunicação e divulgação institucional; e
- XVI - prestar apoio administrativo e operacional às subunidades da Secretaria.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10º São competências comuns a todas as subunidades, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação:

- I - elaborar e propor à secretária as ações para o planejamento da unidade;
- II - gerenciar e zelar pela atualização das bases de informação relativas à respectiva área de atuação;
- III - elaborar e atualizar manuais de procedimentos relativos a sua área de atuação; e
- IV - realizar outras atividades que lhes forem atribuídas pela secretária.

Art. 11. Fica revogada a Portaria-Secom nº 1, de 25 de março de 2019.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANA CRISTINA SIQUEIRA NOVAES

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**EXTRATOS PARA PUBLICAÇÃO****AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO
- Concessão -**

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 94 da Lei nº 8.112/90 e subdelegação de competência constante da Portaria-Segedam nº 20/2020.

CONCEDO, no processo de interesse do servidor abaixo relacionado, o afastamento para o exercício de mandato eletivo, de 01/01/2021 a 31/12/2024, e AUTORIZO a alteração de lotação, na forma proposta pela Diretoria de Legislação de Pessoal - Dilpe.

Em 28 de dezembro de 2020

NOME/CARGO/MATRICULA	PROCESSO
FERNANDO JOSÉ CASTRO CABRAL/AUFC/6608-7	TC-047.627/2020-4

CLAUDIA GONÇALVES MANCEBO
Secretária

**AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO
- Concessão -**

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 94 da Lei nº 8.112/90 e subdelegação de competência constante da Portaria-Segedam nº 20/2020.

CONCEDO, no processo de interesse do servidor abaixo relacionado, o afastamento para o exercício de mandato eletivo, de 01/01/2021 a 31/12/2024, e AUTORIZO a alteração de lotação, na forma proposta pela Diretoria de Legislação de Pessoal - Dilpe.

Em 29 de dezembro de 2020

NOME/CARGO/MATRICULA	PROCESSO
ADHEMARLUIZ NOVAES/AUFC/3493-2	TC-047.529/2020-2

CLAUDIA GONÇALVES MANCEBO
Secretária

SECRETARIA-GERAL ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO**PORTARIAS**

PORTARIA-ADGEDAM Nº 1, DE 11 JANEIRO DE 2021

Designa servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 27/2018, celebrado com a empresa Money Turismo EIRELI - EPP.

O SECRETÁRIO-ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas competências regulamentares e considerando o disposto no art. 2º da Portaria-Segedam nº 2, de 5 de janeiro de 2021, do Secretário-Geral de Administração, resolve:

Art. 1º É designado o servidor SÉRGIO DE BRITO LIMA, TEFC, matrícula 2971-8, para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 27/2018, na forma prevista na Cláusula Oitava do respectivo Instrumento.

Art. 2º Nos afastamentos ou impedimentos legais do servidor designado no artigo anterior, o acompanhamento e a fiscalização caberão ao servidor JARBAS EISUKE WATANABE, TEFC, matrícula 3631-5.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar do dia 4 de janeiro de 2021.

Art. 4º Fica revogada a Portaria-Adgedam nº 01, de 23 de janeiro de 2019.

BENJAMIN LIMA JÚNIOR
Secretário Adjunto de Administração em substituição

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**PORTARIAS**

PORTARIA-SEGEP Nº 13, DE 6 DE JANEIRO DE 2021

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso da atribuição que lhe confere a Portaria-Segedam nº 4/2021, e tendo em vista as informações constantes do processo nº 000.048/2021-6, resolve:

CONCEDER PENSÃO vitalícia, a partir de 30/12/2020, a SIMONE RUPP BALDESSAR, nascida em 6/11/1966, por motivo de falecimento de SIDENEY BALDESSAR, matrícula nº 8606-1, ocorrido em 30/12/2020, com fundamento no artigo 23 e 26 da Emenda Constitucional nº 103/2019, e em conformidade com o artigo 217, inciso I e o artigo 222, inciso VII, alínea "b", item "6", da Lei nº 8.112/1990, alterada pela Lei nº 13.135/2015 e artigo 15 da Lei nº 10.887/2004.

MARLUCE NORONHA BARCELOS

(Publicado no DOU Edição nº 7 de 12/01/2021, Seção 2, p. 50)

PORTARIA-SEGEP Nº 14, DE 6 DE JANEIRO DE 2021

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso da atribuição que lhe confere a Portaria-Segedam nº 4/2021, e tendo em vista as informações constantes do processo nº 000.071/2021-8, resolve:

CONCEDER PENSÃO temporária a partir de 30/12/2020, a MARIA FERNANDA RUPP BALDESSAR, nascida em 12/3/2003, por motivo de falecimento de SIDENEY BALDESSAR, matrícula nº 8606-1, ocorrido em 30/12/2020, com fundamento no artigo 23 e 26 da Emenda Constitucional nº 103/2019, e em conformidade com o artigo 217, inciso IV, alínea a, e o artigo 222, inciso IV da Lei nº 8.112/1990, alterada pela Lei nº 13.135/2015 e artigo 15 da Lei nº 10.887/2004.

MARLUCE NORONHA BARCELOS

(Publicado no DOU Edição nº 7 de 12/01/2021, Seção 2, p. 50)

PORTARIA-SEGEP Nº 15, DE 6 DE JANEIRO DE 2021

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso da atribuição que lhe confere a Portaria-Segedam nº 4/2021, e tendo em vista as informações constantes do processo nº 000.070/2021-1, resolve:

CONCEDER PENSÃO temporária a partir de 30/12/2020, a FELIPE OLAVIO RUPP BALDESSAR, nascido em 5/12/2000, por motivo de falecimento de SIDENEY BALDESSAR, matrícula nº 8606-1 ocorrido em 30/12/2020, com fundamento no artigo 23 e 26 da Emenda Constitucional nº 103/2019, e em conformidade com o artigo 217, inciso IV, alínea a, e o artigo 222, inciso IV da Lei nº 8.112/1990, alterada pela Lei nº 13.135/2015 e artigo 15 da Lei nº 10.887/2004.

MARLUCE NORONHA BARCELOS

(Publicado no DOU Edição nº 7 de 12/01/2021, Seção 2, p. 50)

PORTARIA-SEGEP Nº 16, DE 6 DE JANEIRO DE 2021

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso da atribuição que lhe confere a Portaria-Segedam nº 4/2021 e tendo em vista as informações constantes do processo nº 000.051/2021-7, resolve:

CONCEDER PENSÃO temporária a partir de 30/12/2020, a THIAGO RENE RUPP BALDESSAR, nascido em 5/12/2000, por motivo de falecimento de SIDENEY BALDESSAR, matrícula nº 8606-1, ocorrido em 30/12/2020, com fundamento no artigo 23 e 26 da Emenda Constitucional nº 103/2019, e em conformidade com o artigo 217, inciso IV, alínea a, e o artigo 222, inciso IV da Lei nº 8.112/1990, alterada pela Lei nº 13.135/2015 e artigo 15 da Lei nº 10.887/2004.

MARLUCE NORONHA BARCELOS

(Publicado no DOU Edição nº 7 de 12/01/2021, Seção 2, p. 50)

PORTARIA-SEGEP Nº 24, DE 7 DE JANEIRO DE 2021.

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso da atribuição que lhe confere a Portaria - Segedam nº 4/2021, e tendo em vista as informações constantes do processo nº 000.116/2021-1, resolve:

CONCEDER PENSÃO **vitalícia**, a **partir de 17/12/2020**, a ANGELA MARIA DO NASCIMENTO DE SOUSA, cônjuge, nascida em 5/8/1974, por motivo de falecimento do servidor aposentado GERALDO JOSE DE SOUSA, matrícula nº 479-0, ocorrido em 17/12/2020, com fundamento no artigo 23 e 26 da Emenda Constitucional nº 103, publicada em 13 de novembro de 2019, e em conformidade com o artigo 217, inciso I e o artigo 222, inciso VII, alínea “b”, item “6”, da Lei nº 8.112, publicada em 12 de dezembro de 1990, alterada pela Lei nº 13.135, publicada em 18 de junho de 2015 e artigo 15 da Lei nº 10.887, publicada em 21 de junho de 2004.

MARLUCE NORONHA BARCELOS

(Publicado no DOU Edição nº 7 de 12/01/2021, Seção 2, p. 50)

PORTARIA-SEGEP Nº 25, DE 11 DE JANEIRO DE 2021

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto nos incisos V, VI, VII e VIII do art. 1º da Portaria nº 4, de 5 de janeiro de 2021, da Secretaria-Geral de Administração deste Tribunal, resolve:

Art. 1º Retificar o art.1º da Portaria-Segep nº 102/2020, de 02 outubro de 2020, publicada no DOU de 05 de outubro de 2020, Seção 2, página 43, para, onde se lê “...no período 02 de outubro de 2020 a 31 de março de 2021. ...”, leia-se: “...no período 02 de outubro de 2020 a 17 de janeiro de 2021 .”

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

MARLUCE NORONHA BARCELOS
Secretária

(Publicado no DOU Edição nº 7 de 12/01/2021, Seção 2, p. 50)

EXTRATOS PARA PUBLICAÇÃO**PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS
- Autorização -**

Em 8 de janeiro de 2021

FUNDAMENTO LEGAL: Arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112/1990, art. 5º da Resolução-TCU nº 204/2007, a convalidação da Secretaria-Geral de Administração e a subdelegação de competência constante da Portaria-Segedam nº 4/2021.

AUTORIZO, no processo de interesse do servidor abaixo relacionado, o pagamento do adicional de horas extras e a eventual exclusão no controle eletrônico de frequência das horas pagas como serviço extraordinário, na forma proposta pela Diretoria de Legislação de Pessoal - Dilpe.

LEOMAR LUSTOSA DE OLIVEIRA - AUX - 3415-0

DIA	HORAS DIURNAS	
	QUANTIDADE DE HORAS CONSIDERADAS	PERCENTUAL A SER PAGO
19/12/2020 - sábado	6:30	50%

(TC-047.499/2020-6)

MARLUCE NORONHA BARCELOS
Secretária

**PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS
- Autorização -**

Em 8 de janeiro de 2021

FUNDAMENTO LEGAL: Arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112/1990, art. 5º da Resolução-TCU nº 204/2007, a convalidação da Secretaria-Geral de Administração e a subdelegação de competência constante da Portaria-Segedam nº 4/2021.

AUTORIZO, no processo de interesse do servidor abaixo relacionado, o pagamento do adicional de horas extras e a eventual exclusão no controle eletrônico de frequência das horas pagas como serviço extraordinário, na forma proposta pela Diretoria de Legislação de Pessoal - Dilpe.

LEOMAR LUSTOSA DE OLIVEIRA - AUX - 3415-0

DIA	HORAS DIURNAS	
	QUANTIDADE DE HORAS CONSIDERADAS	PERCENTUAL A SER PAGO
03/12/2020 - quinta-feira	1:00	50%
04/12/2020 - sexta-feira	1:00	50%
05/12/2020 - sábado	7:00	50%
07/12/2020 - segunda-feira	1:00	50%
08/12/2020 - terça-feira	1:00	50%

(TC-046.996/2020-6)

MARLUCE NORONHA BARCELOS
Secretária

PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS
- Autorização -

Em 8 de janeiro de 2021

FUNDAMENTO LEGAL: Arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112/1990, art. 5º da Resolução-TCU nº 204/2007, a autorização da Secretaria-Geral Adjunta de Administração e a subdelegação de competência constante da Portaria-Segedam nº 4/2021.

AUTORIZO, no processo de interesse do servidor abaixo relacionado, o pagamento do adicional de horas extras e a eventual exclusão no controle eletrônico de frequência das horas pagas como serviço extraordinário, na forma proposta pela Diretoria de Legislação de Pessoal - Dilpe.

LEOMAR LUSTOSA DE OLIVEIRA - AUX - 3415-0

DIA	HORAS DIURNAS	
	QUANTIDADE DE HORAS CONSIDERADAS	PERCENTUAL A SER PAGO
11/12/2020 - sexta-feira	1:00	50%
12/12/2020 - sábado	6:30	50%
14/12/2020 - segunda-feira	1:00	50%
15/12/2020 - terça-feira	1:00	50%
16/12/2020 - quarta-feira	1:00	50%

(TC-046.963/2020-0)

MARLUCE NORONHA BARCELOS
Secretária