

Boletim do Tribunal de Contas da União

Diário Eletrônico

Ano 52 | nº 39 | Segunda-feira, 25/02/2019

Atos do Tribunal de Contas da União	1
Atos do Presidente	6
Secretaria-Geral da Presidência	6
Instituto Serzedello Corrêa	6
Secretaria-Geral de Controle Externo	26
Coordenação-Geral de Controle Externo de Gestão de Processos e Informações	26
SEC-AP	26
SEC-ES	27
SEC-MT	27
SEC-RN	28
SEC-SP	29
Secretaria-Geral de Administração	30
Secretaria-Geral Adjunta de Administração	30
Secretaria de Gestão de Pessoas	33
Diretoria de Legislação de Pessoal	33
Serviço de Concessão de Vantagens e Direitos	33
Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade	36

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: 3316-7279/3316-7869/3316-2484/3316-5249

Presidente

JOSÉ MUCIO MONTEIRO FILHO

Vice-Presidente

ANA LÚCIA ARRAES DE ALENCAR

Ministros

WALTON ALENCAR RODRIGUES
BENJAMIN ZYMLER
JOÃO AUGUSTO RIBEIRO NARDES
AROLD DO CEDRAZ DE OLIVEIRA
RAIMUNDO CARREIRO SILVA
BRUNO DANTAS NASCIMENTO
VITAL DO RÉGO FILHO

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

Secretário-Geral

LUIZ HENRIQUE POCHYLY DA COSTA
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 TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**RESOLUÇÕES****RESOLUÇÃO - TCU Nº 308, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2019**

Dispõe sobre o sistema de planejamento e gestão do Tribunal de Contas da União.

O TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas competências, e tendo em vista o disposto nos artigos 16, inciso II, do Regimento Interno,

considerando a importância do sistema de planejamento e gestão como instrumento de alinhamento e orientação institucional, bem assim de fomento e promoção de inovação e de busca permanente por melhores serviços e resultados;

considerando a importância do contínuo aperfeiçoamento do sistema de planejamento e gestão do Tribunal, em especial em decorrência do aprendizado organizacional;

considerando a necessidade de se estabelecer mecanismos que favoreçam a transparência, a efetividade e o alinhamento permanente das ações essenciais ao cumprimento dos objetivos estabelecidos no Plano Estratégico, nas políticas institucionais e nos planos táticos e operacionais;

considerando a necessidade de estabelecer regras que permitam maior alinhamento entre o sistema de planejamento e gestão, as políticas institucionais e a sistemática de aferição dos resultados institucionais; e

considerando a necessidade de otimização da alocação de recursos para o alcance de melhores resultados institucionais, de garantir o cumprimento da missão institucional e a entrega de valor aos cidadãos; e

considerando os estudos constantes do processo nº TC 035.497/2018-1, resolve:

**CAPÍTULO I
DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Art. 1º. O sistema de planejamento e gestão do Tribunal de Contas da União (TCU) observa o disposto nesta Resolução.

Art. 2º. O sistema de planejamento e gestão consiste no conjunto de princípios e práticas gerenciais, em especial planos institucionais, estabelecidos com o propósito de orientar, direcionar e comunicar o modelo de atuação e os resultados almejados pelo Tribunal de Contas da União.

Art. 3º. O sistema de planejamento e gestão orienta-se por critérios de governança e princípios de eficiência, responsabilidade, transparência, comunicação, flexibilidade, accountability, gestão de riscos e cultura orientada a resultados.

**CAPÍTULO II
DOS PLANOS INSTITUCIONAIS**

Art. 4º. Compõem o sistema de planejamento e gestão do TCU:

I - no nível estratégico, o Plano Estratégico;

II - no nível tático, o Plano de Gestão; e

III - no nível operacional, os planos ou ações operacionais das unidades do Tribunal.

Art. 5º. O Plano Estratégico do Tribunal (PET), aprovado pelo Plenário, possui periodicidade de seis anos, e tem por finalidade estabelecer as principais diretrizes de controle externo e de gestão para o período de sua vigência, além de direcionar as ações das unidades que compõem a Corte de Contas na busca por resultados mais efetivos para a sociedade.

§ 1º O PET define, entre outros elementos, o conjunto de estratégias (objetivos e indicadores) que norteiam a atuação do TCU para cumprimento da missão institucional e alcance da visão de futuro almejada, orienta a elaboração dos demais planos institucionais e a identificação de oportunidades de inovação a serem conduzidas.

§ 2º Os objetivos estratégicos temáticos de controle externo e seus respectivos indicadores de desempenho constituem o plano de controle externo previsto no Regimento Interno do Tribunal.

§ 3º As estratégias de controle externo constantes do Plano Estratégico serão elaboradas com base em método definido em portaria do Presidente.

Art. 6º. O Plano de Gestão, com periodicidade de dois anos, é instrumento de alinhamento institucional e tem a função de orientar e direcionar os demais planos ou ações operacionais, principalmente no desdobramento dos objetivos do Plano Estratégico.

Parágrafo único. O Plano de Gestão é composto pelas diretrizes da gestão, ações estruturantes e por indicadores e metas institucionais e indicadores setoriais, quando for o caso.

Art. 7º. Os demais planos das unidades ou as ações operacionais do Tribunal correspondem ao desdobramento operacional do Plano de Gestão e, se for o caso, podem estabelecer e comunicar prioridades setoriais.

Art. 8º. A periodicidade e a revisão dos planos e ações operacionais não explicitados nesta resolução serão definidas por meio de portaria do Presidente.

CAPÍTULO III DAS INSTÂNCIAS DE GOVERNANÇA

Art. 9º. São instâncias de governança do sistema de planejamento e gestão, nos termos indicados nesta Resolução:

I - Plenário;

II - Presidente; e

III - Comissão de Coordenação Geral (CCG).

Art. 10. Compete à CCG, com o apoio da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (Seplan), no que se refere ao sistema de planejamento e gestão do Tribunal:

I - acompanhar a aplicação das políticas de gestão da estratégia e de governança corporativa no Tribunal;

II - propor ao Presidente o estabelecimento de diretrizes para a melhoria contínua do Tribunal, em consonância com o Plano Estratégico; e

III - avaliar, periodicamente, a implementação do PET e respectivo desdobramento, submetendo questões relevantes às instâncias superiores de governança do sistema de planejamento e gestão.

Art. 11. Incumbe à Seplan fomentar, coordenar e aprimorar o sistema de planejamento e gestão, visando à modernização administrativa e à melhoria contínua da gestão e do desempenho institucional.

Parágrafo único. Compete à Seplan, entre outras, as seguintes atribuições relativas ao sistema de planejamento e gestão:

I - estabelecer e zelar pelo modelo conceitual, bem como pelo processo de planejamento e gestão no âmbito da Secretaria do TCU;

II - coordenar, avaliar, direcionar e monitorar procedimentos e ferramentas adotados pelas unidades da Secretaria do TCU para a formulação, o acompanhamento e a revisão dos planos institucionais;

III - garantir o alinhamento e a integração dos planos institucionais;

IV - prestar consultoria, no âmbito do TCU, em métodos, técnicas e ferramentas de gestão e melhoria de desempenho das unidades;

V - promover a gestão do conhecimento sobre o assunto;

VI - prestar apoio técnico ao processo de formulação, acompanhamento e revisão dos planos institucionais; e

VII - estabelecer calendário único do processo de planejamento e gestão no âmbito da Secretaria do TCU.

CAPÍTULO IV DA APROVAÇÃO DOS PLANOS E DAS AÇÕES

Art. 12. A aprovação dos planos institucionais e das ações operacionais será realizada nas seguintes instâncias de governança do sistema de planejamento e gestão:

I - Plano Estratégico: pelo Plenário, por iniciativa do Presidente, por meio de comunicação, até a última sessão do mês de março do ano em que entrar em vigor;

II - Plano de Gestão: pelo Presidente, mediante portaria, até o quinto dia útil do mês de abril do ano em que entrar em vigor; e

III - Planos ou Ações operacionais: pelo Secretário-Geral da unidade básica correspondente, até o último dia útil do mês de aprovação do Plano de Gestão, após análise prévia pela Seplan, a partir de registro em solução de tecnologia da informação específica.

§ 1º Os Planos ou Ações operacionais de unidades vinculadas diretamente à Presidência serão aprovadas pelos respectivos secretários e seguem os demais dispositivos do inciso III do art. 12.

§ 2º Os planos temáticos serão aprovados pela CCG, até o dia 15 de maio.

§ 3º Os prazos previstos neste artigo poderão ser excepcionalizados por portaria do Presidente, caso haja superveniência de fato que justifique a necessidade.

§ 4º A fim de conferir transparência ao processo de planejamento, todos os planos aprovados e eventuais alterações devem estar disponíveis para consulta no Portal TCU.

CAPÍTULO V DO ACOMPANHAMENTO, REVISÃO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 13. A Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (Seplan) promoverá o acompanhamento e a avaliação dos resultados dos planos e das ações operacionais.

§ 1º O acompanhamento será permanente e deverá verificar a execução das iniciativas previstas e o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 2º A aferição dos resultados, realizada com base em informações fornecidas pelas unidades da Secretaria do Tribunal, será procedida ao final do ciclo especificado em portaria do Presidente.

Art. 14. Os planos e ações serão revistos periodicamente, conforme estabelecido em portaria do Presidente, com o propósito de identificar e antecipar estratégias e necessidades institucionais, ou de promover alinhamento em função da superveniência de fato ou cenário que justifiquem a necessidade de ajuste.

Parágrafo único. A revisão dos planos e das ações seguirá o mesmo rito previsto para sua aprovação, inclusive quanto às instâncias envolvidas e meios utilizados.

CAPÍTULO VI DAS AÇÕES DE CONTROLE EXTERNO

Art. 15. As fiscalizações necessárias ao cumprimento do plano e estratégias de controle externo podem ser propostas a qualquer tempo pelo Presidente, por relator, pela Secretaria-Geral de Controle Externo ou por unidade técnica.

Art. 16. A proposta de fiscalização será elaborada com base em critérios de risco, materialidade, relevância e oportunidade.

Art. 17. A proposta de fiscalização será formulada por procedimento específico, estabelecido em ato normativo próprio, não podendo ocorrer no âmbito de processo já existente, exceto quando se referir a proposta do Presidente ou de relator aprovada pelo Plenário, a proposta resultante de Solicitação do Congresso Nacional (SCN), a proposta contida em relatório de levantamento, ou a realização de inspeção.

§ 1º Toda proposta de fiscalização, exceto a formulada pelo Presidente ou relator diretamente ao Plenário e a de inspeção, receberá parecer prévio da Segecex quanto à conveniência da realização, bem assim quanto ao alinhamento com o Plano Estratégico do TCU.

§ 2º O relator, na ausência do parecer da Segecex de que trata o parágrafo anterior ou de motivos suficientes para dispensa, encaminhará o processo à unidade básica para pronunciamento.

§ 3º A proposta de fiscalização será dirigida ao relator, a quem compete aprová-la, rejeitá-la, ou submetê-la ao Plenário para deliberação.

§ 4º O relator deliberará por despacho singular acerca de proposição de acompanhamento, auditoria ou monitoramento enquadrado em um dos objetivos estratégicos vigentes, e acerca de proposição de levantamento ou de inspeção.

§ 5º O relator submeterá ao Plenário para deliberação:

I - as proposições de auditoria, acompanhamento e monitoramento não enquadradas no Plano Estratégico do TCU vigente;

II - as proposições de fiscalização com parecer prévio da Segecex contrário à conveniência de sua realização, ou que indique necessidade de alterações nas medidas previstas no Plano Estratégico do Tribunal;

III - as proposições de fiscalização em unidades do Poder Legislativo, do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores, da Presidência da República, do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Nacional do Ministério Público, bem como do Ministério Público da União e da Advocacia-Geral da União; e

IV - a proposição de fiscalização para atendimento de SCN.

Art. 18. As propostas de ação de controle apresentadas ao Plenário do Tribunal, mediante comunicação ou processo, serão submetidas à Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex) para que aquela Unidade Básica informe:

a) o esforço e o custo estimado para realização da ação proposta; e

b) o impacto da inclusão da ação no plano em curso, com a indicação de eventuais substituições de trabalhos previamente definidos, o correspondente aumento no estoque de processos de controle externo ou outros impactos identificados.

§ 1º A proposta de fiscalização formulada diretamente por relator, antes de ser submetida ao Plenário mediante comunicação ou processo de controle externo, poderá ser encaminhada à Segecex para a obtenção das informações que que tratam as alíneas a e b do art. 18.

§2º As informações que se referem o caput serão apresentadas pelo Presidente do TCU ao Plenário, que deliberará sobre:

- a) o momento de execução da nova ação de controle; e
- b) qual ação de controle prevista será cancelada.

Art. 19. Uma vez iniciada, a fiscalização não poderá ser cancelada.

Parágrafo único. Constatada a perda de objeto ou a inoportunidade de prosseguimento, o relatório deverá explicitar os motivos e propor o devido encerramento da ação de fiscalização.

Art. 20. Os procedimentos relativos às ações de controle que suportam as estratégias obedecerão a ato normativo específico, observado o contido nesta Resolução.

CAPÍTULO VII DA TRANSIÇÃO DA GESTÃO

Art. 21. A transição da gestão é o processo que objetiva assegurar a continuidade administrativa e contribuir para a promoção da boa governança no âmbito do TCU.

Art. 22. O processo de transição tem início sessenta dias antes da eleição do próximo Presidente do TCU e se encerra com a entrada em exercício deste.

Parágrafo único. O processo de transição de gestão ocorrerá sempre que houver previsão de mudança de Presidente.

Art. 23. O processo de transição de gestão será coordenado pelo Vice-Presidente.

Parágrafo único. O Vice-Presidente poderá solicitar espaço físico e equipamentos necessários aos trabalhos da equipe de transição.

Art. 24. O Vice-Presidente deverá indicar formalmente equipe de transição com respectivo coordenador, que terá acesso aos dados e informações referentes à gestão em curso.

Parágrafo único. A participação de servidores na equipe de transição poderá ser realizada com prejuízo do exercício de suas respectivas atribuições.

Art. 25. A CCG será responsável pela interlocução com o coordenador da equipe de transição indicada pelo Vice-Presidente.

Art. 26. O coordenador da equipe de transição poderá requisitar, por meio da CCG, informações às unidades da Secretaria do Tribunal, as quais deverão fornecê-las em tempo hábil e com a necessária precisão.

Parágrafo único. Cabe à Seplan fornecer o apoio técnico necessário ao bom andamento dos trabalhos da equipe de transição.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Fica o Presidente autorizado a expedir os atos normativos que deverão regulamentar esta Resolução, bem como a dirimir os casos omissos.

Parágrafo único. Incumbe à Segecex a regulamentação dos procedimentos operacionais inerentes à seleção, proposição, aprovação e cancelamento de fiscalizações.

Art. 28. Ficam revogadas a Resolução-TCU nº 269, de 25 de março de 2015; a Resolução-TCU nº 275, de 30 de dezembro de 2015; e o art. 11 da Resolução-TCU nº 285, de 30 de dezembro de 2016.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

TCU, Sala das Sessões Ministro Luciano Brandão Alves de Souza, em 13 de fevereiro de 2019.

JOSÉ MUCIO MONTEIRO
Presidente

ATOS DO PRESIDENTE**PORTARIAS**

PORTARIA-TCU Nº 92, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XVIII do art. 28 do Regimento Interno do TCU, resolve:

NOMEAR, nos termos do art. 10 da Resolução-TCU nº 147, de 28 de dezembro de 2001, HANNAH CRAVIÉE RÊGO BRANDÃO, para exercer, o cargo em comissão de Assistente de Gabinete, constante do Anexo VIII da mencionada Resolução, no Gabinete do Ministro Augusto Nardes.

JOSÉ MUCIO MONTEIRO

(Publicado no DOU Edição nº 39 de 25/02/2019, Seção 2, p. 61)

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA**INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA****PORTARIAS**

PORTARIA-ISC Nº 2, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA, no uso da competência que lhe confere o art. 1º, inciso XX, da Portaria-Segedam nº 7, de 2 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar o servidor Claiton Custodio da Silva, AUFC, mat. 3523-8, e, em sua ausência, a servidora Beatriz Pinheiro de Melo Gomes, AUFC, mat. 2656-5, para exercer a fiscalização do Contrato nº 1/2019 - ISC, firmado com a Editora Fórum para a contratação de assinatura anual da Plataforma Fórum de Conhecimento Jurídico.

Art. 2º A fiscalização compreende o acompanhamento, o controle e o registro de ocorrências inerentes às atividades vinculadas à execução do objeto descrito no termo de contrato.

Art. 3º Quaisquer ocorrências observadas durante a realização da ação, que caracterizem inexecução total ou parcial e ensejem a aplicação de sanções contratuais, deverão ser registradas em relatório próprio.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

FÁBIO HENRIQUE GRANJA E BARROS
Diretor-Geral

PORTARIA-ISC Nº 3, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA, no uso da competência que lhe confere o art. 1º, inciso XX, da Portaria-Segedam nº 7, de 2 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar o servidor Claiton Custodio da Silva, AUFC, mat. 3523-8, e, em sua ausência, a servidora Beatriz Pinheiro de Melo Gomes, AUFC, mat. 2656-5, para exercer a fiscalização do Contrato nº 2/2018 - ISC, firmado com a empresa Zênite Informação e Consultoria S.A., cujo objeto é a prestação de serviços de assinatura dos produtos: Web Licitações e Contratos; Lei Anotada.com: contratação pública; Web Regime de Pessoal; e Lei Anotada.com: regime de pessoal.

Art. 2º A fiscalização compreende o acompanhamento, o controle e o registro de ocorrências inerentes às atividades vinculadas à execução do objeto descrito no termo de contrato.

Art. 3º Quaisquer ocorrências, observadas durante a realização da ação, que caracterizem inexecução total ou parcial e ensejem a aplicação de sanções contratuais, deverão ser registradas em relatório próprio.

Art. 4º Fica revogada a Portaria-ISC nº 5, de 18 de junho de 2018.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

FÁBIO HENRIQUE GRANJA E BARROS
Diretor-Geral

PORTARIA-ISC Nº 4, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA, no uso da competência que lhe confere o art. 1º, inciso XX, da Portaria-Segedam nº 7, de 2 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar o servidor Claiton Custodio da Silva, AUFC, mat. 3523-8, e, em sua ausência, a servidora Beatriz Pinheiro de Melo Gomes, AUFC, mat. 2656-5, para exercer a fiscalização do contrato nº 19/2017 - Segedam, firmado com a empresa Livraria Jurídica Dois Irmãos EIRELI - EPP, cujo objeto é o fornecimento de materiais bibliográficos e multimeios importados, incluindo livros, folhetos, dicionários, enciclopédias, catálogos, anuários, mapas, fascículos avulsos de revistas, cd-rom, dvd e livros eletrônicos (e-books), para o Tribunal de Contas da União, em Brasília-DF, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme especificações do Anexo II do Edital do Pregão Eletrônico nº 24/2017.

Art. 2º A fiscalização compreende o acompanhamento, o controle e o registro de ocorrências inerentes às atividades vinculadas à execução do objeto descrito no termo de contrato.

Art. 3º Quaisquer ocorrências, observadas durante a realização da ação, que caracterizem inexecução total ou parcial e ensejem a aplicação de sanções contratuais, deverão ser registradas em relatório próprio.

Art. 4º Fica revogada a Portaria-ISC nº 10, de 9 de agosto de 2017.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

FÁBIO HENRIQUE GRANJA E BARROS
Diretor-Geral

PORTARIA-ISC Nº 5, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA, no uso da competência que lhe confere o art. 1º, inciso XX, da Portaria-Segedam nº 7, de 2 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar o servidor Claiton Custodio da Silva, AUFC, mat. 3523-8, e, em sua ausência, a servidora Beatriz Pinheiro de Melo Gomes, AUFC, mat. 2656-5, para exercer a fiscalização do Contrato nº 30/2017 - Segedam, firmado com a empresa Primasoft Informática Ltda, cujo objeto é o provimento do Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas Sophia.

Art. 2º A fiscalização compreende o acompanhamento, o controle e o registro de ocorrências inerentes às atividades vinculadas à execução do objeto descrito no termo de contrato.

Art. 3º Quaisquer ocorrências, observadas durante a realização da ação, que caracterizem inexecução total ou parcial e ensejem a aplicação de sanções contratuais, deverão ser registradas em relatório próprio.

Art. 4º Fica revogada a Portaria-ISC nº 12, de 10 de setembro de 2018.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

FÁBIO HENRIQUE GRANJA E BARROS
Diretor-Geral

PORTARIA-ISC Nº 6, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA, no uso da competência que lhe confere o art. 1º, inciso XX, da Portaria-Segedam nº 7, de 2 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar o servidor Claiton Custodio da Silva, AUFC, mat. 3523-8, e, em sua ausência, a servidora Beatriz Pinheiro de Melo Gomes, AUFC, mat. 2656-5, para exercer a fiscalização do Contrato nº 71/2018 - Segedam, firmado com a empresa Corujet Importação e Exportação Ltda., para o fornecimento de materiais bibliográficos e multimeios nacionais e estrangeiros disponíveis no mercado interno brasileiro e para o fornecimento de materiais bibliográficos e multimeios importados.

Art. 2º A fiscalização compreende o acompanhamento, o controle e o registro de ocorrências inerentes às atividades vinculadas à execução do objeto descrito no termo de contrato.

Art. 3º Quaisquer ocorrências, observadas durante a realização da ação, que caracterizem inexecução total ou parcial e ensejem a aplicação de sanções contratuais, deverão ser registradas em relatório próprio.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

FÁBIO HENRIQUE GRANJA E BARROS
Diretor-Geral

PORTARIA-ISC Nº 07, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2019

Altera o Regimento Interno do Instituto Serzedello Corrêa, aprovado pela Portaria-ISC nº 12, de 3 de setembro de 2015.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA, no uso de suas atribuições regulamentares, em observância ao disposto no inciso II do art. 92 da Resolução-TCU nº 305, de 28 de dezembro de 2018, e

Considerando a alteração da estrutura e das competências do Instituto Serzedello Corrêa (ISC) definidas nos arts. 22 e 23 e nos Anexos V e XV da Resolução-TCU nº 305, de 28 de dezembro de 2018, resolve:

Art. 1º Os Anexos I e II da Portaria-ISC nº 12, de 3 de setembro de 2015, passam a vigorar, respectivamente, com a redação dada pelos anexos I e II desta Portaria.

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

FABIO HENRIQUE GRANJA E BARROS
Diretor-Geral do Instituto Serzedello Corrêa

ANEXO I DA PORTARIA-ISC Nº 7, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2019

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Instituto Serzedello Corrêa (ISC), escola de governo nos termos do § 2º do art. 39 da Constituição da República Federativa do Brasil, tem como mantenedor o Tribunal de Contas da União (TCU), órgão da União, sediado em Brasília, Distrito Federal, no SAFS quadra 4, lote 1, CEP 70042-900, com foro na Justiça Federal, cidade de Brasília, Seção Judiciária do Distrito Federal e inscrição no CNPJ/MF 00.414.607/0001-18.

Art. 2º O ISC integra a estrutura do TCU, na forma do art. 88 da Lei 8.443, de 16 de julho de 1992, e dos arts. 9º, VIII, 22 e 23 da Resolução-TCU nº 305, de 28 de dezembro de 2018, e está sediado em Brasília, Distrito Federal (DF).

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º As ações de educação desenvolvidas no âmbito do TCU são de competência do ISC e regem-se pelos seguintes princípios:

I - parceria do ISC com as demais unidades organizacionais do TCU, com outras instituições de educação, inovação e cultura, órgãos e entidades públicos, agências de fomento e sociedade civil;

II - vinculação das ações do ISC aos objetivos e à estratégia do Tribunal;

III - equidade de oportunidades de desenvolvimento profissional;

IV - incentivo ao autodesenvolvimento e ao desenvolvimento profissional contínuo;

V - busca de melhoria contínua e inovação de processos educacionais;

VI - corresponsabilidade de gestores com o processo de desenvolvimento do servidor e da equipe;

VII - avaliação de ações de educação com base na aprendizagem ou na mudança de comportamento dos participantes;

VIII - estímulo à inovação de processos de trabalho, produtos e serviços;

IX - promoção da história e da cultura como ferramentas de desenvolvimento institucional, e

X - compartilhamento de conhecimentos visando ao aperfeiçoamento profissional e institucional.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Art. 4º O ISC tem por finalidade:

I - propor políticas e diretrizes de seleção externa de servidores, educação corporativa, gestão do conhecimento organizacional, gestão documental, gestão cultural e fomento à inovação e pesquisa, bem como coordenar as ações delas decorrentes;

II - coordenar as ações decorrentes da participação do TCU em Comitês e Comissões internacionais de que o Tribunal é membro, relacionadas às áreas de atuação do ISC;

III - incentivar o trabalho de pesquisa aplicada nos temas de interesse para o TCU;

IV - realizar o registro e a disseminação do conhecimento por meio do ensino, de publicações e do fomento ao uso de ambientes de aprendizagem e colaboração; e

V - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão dos benefícios resultantes da produção de conhecimento e pesquisa geradas na Instituição.

Parágrafo único. Compete ao ISC:

I - promover e regulamentar o desenvolvimento de competências profissionais e organizacionais, e a educação continuada de servidores e colaboradores do Tribunal, inclusive mediante oferta de cursos de pós-graduação credenciados pelo Ministério da Educação;

II - participar, sob a coordenação da Segep, da proposição de políticas de gestão de pessoas;

III - promover a seleção, a formação e a integração inicial de novos servidores;

IV - promover ações educativas voltadas ao público externo que contribuam com a efetividade do controle, o aprimoramento da administração pública e a promoção da cidadania;

V - fornecer suporte metodológico e logístico à pesquisa, à produção, à catalogação e à disseminação de conhecimentos, visando ao aprimoramento da atuação do Tribunal;

VI - administrar o Centro de Documentação do Tribunal;

VII - promover, planejar, acompanhar e orientar a implementação da política de gestão documental do Tribunal, em consonância com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD);

VIII - gerir os recursos orçamentários recebidos mediante descentralização, observadas as normas específicas;

IX - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que tenham por objeto o desenvolvimento de atividades relacionadas às competências do ISC;

X - exercer as funções de apoio e secretariado ao Centro de Altos Estudos em Controle e Administração Pública do TCU;

XI - coordenar a elaboração de planos de desenvolvimento de competências, em consonância com o Sistema de Planejamento e Gestão do TCU e os demais planos institucionais;

XII - formular e promover, com a orientação da CCG, a estratégia de atuação como Escola de Governo;

XIII - promover ações relacionadas à documentação, cultura, editoração, registro e divulgação da memória do Tribunal;

XIV - registrar, guardar e conservar os bens móveis e os documentos que, por natureza ou procedência, constituem peças de valor histórico e cultural relacionados com a vida da Instituição ou do País;

XV - incentivar a arte e a cultura, no âmbito do Tribunal, com vistas a promover o incremento da criatividade e da humanização da Instituição, além da aproximação com a sociedade;

XVI - coordenar, fomentar e disseminar a inovação e a pesquisa, com o apoio de especialistas internos e externos, de modo a contribuir para atuação do Tribunal e o aprimoramento da administração pública;

XVII - propor e coordenar a discussão acerca do estabelecimento de critérios, de áreas de concentração e de linhas de pesquisa prioritárias, segundo as diretrizes estratégicas do Tribunal;

XVIII - coordenar, com escolas de governo e com unidades de capacitação de órgãos e de entidades, nacionais ou internacionais, ações de capacitação que permitam disseminar as melhores práticas de controle externo, interno e social; e

XIX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º O ISC possui a seguinte estrutura:

I - Diretoria-Geral; e

II - Órgãos colegiados:

a) Conselho Acadêmico (CA); e

b) Comissão Própria de Avaliação (CPA).

CAPÍTULO I DA DIRETORIA-GERAL

Art. 6º O ISC é dirigido por Diretor-Geral, ao qual compete:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da unidade e das subunidades, bem como provê-las de orientação e de meios necessários ao bom desempenho;

II - organizar, em consonância com os arts. 22 e 23 da Resolução-TCU nº 305, de 2018, as competências, o funcionamento, as atividades e a distribuição de funções de confiança relativas à sua área, buscando fortalecer o planejamento, a descentralização, o desempenho de equipes e a flexibilidade, a autonomia e a responsabilidade gerencial, evitando duplicidade de esforços e fragmentação dos processos de trabalho;

III - definir metas para a unidade, em consonância com os planos institucionais, acompanhar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários, quando for o caso;

IV - negociar as ações de sua competência necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim como as medidas de outras áreas essenciais ao cumprimento de metas das subunidades subordinadas;

V - indicar servidor para exercer função de confiança inerente à área de atuação do ISC;

VI - participar da definição de cursos, seminários, pesquisas e outras atividades das unidades da Secretaria do TCU relacionadas às suas respectivas áreas de competência;

VII - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e das soluções de tecnologia da informação necessárias à área de competência do ISC, observadas as orientações emanadas das unidades básicas;

VIII - elaborar, relativamente à área de atuação do ISC, certidões a serem expedidas pelo Tribunal a pedido de interessado ou de denunciante, ou expedi-las, se houver delegação, bem como realizar os demais procedimentos necessários ao atendimento de pedido de acesso à informação a que se refere a Lei nº 12.527, de 2011, e à divulgação, consoante normativo específico, de informações públicas produzidas ou custodiadas pelo TCU de interesse coletivo ou geral;

IX - estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à área de atuação do ISC, com vistas à melhoria contínua das atividades, dos processos de trabalho e dos resultados da unidade;

X - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados pelo Tribunal cuja gestão esteja a cargo da unidade, com o apoio da Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio (Selip);

XI - participar, quando solicitado, do planejamento e da execução de ações de controle externo que demandem conhecimentos especializados na área de atuação do ISC;

XII - assessorar o Presidente, os ministros e as demais autoridades do Tribunal em matéria da competência do ISC;

XIII - promover, no âmbito de sua competência, a execução do Programa de Logística Sustentável do TCU (PLS/TCU);

XIV - integrar o Conselho Editorial da Revista do TCU (CER), nos termos do art. 87, § 1º, da Resolução-TCU nº 305, de 2018;

XV - integrar o Comitê Gestor de Logística Sustentável (CLS), nos termos do art. 91, §º 1º, da Resolução-TCU nº 305, de 2018;

XVI - instituir o regulamento da CPA e nomear seus membros;

XVII - com relação ao Programa de Pós-Graduação e Pesquisa:

a) convocar e presidir o CA, com direito a voto, inclusive o de qualidade;

b) editar atos normativos decorrentes de decisões do CA;

c) fazer a interlocução com as demais unidades do TCU, com a administração federal e com a sociedade;

d) apresentar relatório anual do Programa de Pós-Graduação e Pesquisa à CCG para submissão à Presidência do TCU;

e) submeter à CCG propostas de realização de novos cursos de pós-graduação;

f) decidir sobre pedidos de desistência formulados pelos discentes de cursos de pós-graduação;

g) decidir sobre aplicação de penalidades acadêmicas em cursos de pós-graduação;

XVIII - com relação ao Espaço Cultural Marcantonio Vilaça e ao Museu Guido Mondin:

a) convocar o Conselho Curador;

b) apoiar o Presidente do Conselho na condução das reuniões.

XIX - encaminhar proposta de programação orçamentária anual do ISC;

XX - propor, coordenar e supervisionar acordos de cooperação e instrumentos congêneres, bem como contratos com instituições, para o desenvolvimento de atividades relacionadas às competências do ISC;

XXI - praticar outros atos que, por sua natureza, estejam na sua área de competência.

Art. 7º A Direção-Geral conta com a seguinte estrutura:

I - Diretoria de Relações Institucionais para Educação Corporativa (Dirin), com a seguinte estrutura:

a) Serviço de Ações Educacionais Presenciais (Sedup);

II - Diretoria de Educação Corporativa (Decorp), com a seguinte estrutura:

a) Serviço de Educação Corporativa de Controle Externo (Seducont); e

b) Serviço de Educação Corporativa em Liderança e Gestão (Selid);

III - Centro de Estudos, Pesquisas, Cultura e Inovação (Cepi), com a seguinte estrutura:

a) Laboratório de Inovação e Cultura (LabIC); e

b) Departamento de Pós-Graduação e Pesquisas (Despe).

IV - Centro de Documentação (Cedoc), ao qual se subordinam:

a) Serviço de Gestão de Biblioteca e Arquivo (SGBA); e

b) Serviço de Gestão do Conhecimento (SGCo).

VI - Serviço de Administração (SA);

VII - Assessoria.

§ 1º À Direção-Geral também vincula-se o Núcleo de Avaliação das Ações Educacionais (NAE).

§ 2º A distribuição das funções de confiança no âmbito das subunidades do ISC obedece ao disposto no Anexo Único deste Regimento Interno.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS TITULARES DAS SUBUNIDADES DO ISC

Art. 8º São competências comuns aos titulares das subunidades do ISC:

I - participar da elaboração do planejamento do ISC e de seus desdobramentos;

II - gerenciar suas atividades e seus projetos, observando o plano estratégico e de diretrizes do TCU, bem como o planejamento de ações do ISC;

III - dispor de informações atualizadas acerca de suas atividades e seus projetos, a fim de subsidiar a elaboração de relatórios, planos, propostas orçamentárias, instrução de processos e outros documentos de interesse do ISC;

IV - manter atualizados e disponíveis os modelos e as definições relativos aos processos de trabalho sob sua gerência, bem como os procedimentos operacionais, as normas, os padrões e as orientações a clientes e a partes interessadas;

V - garantir a consistência e zelar pela qualidade dos dados, das informações e dos indicadores utilizados nos processos de trabalho sob sua gerência, inclusive daqueles inseridos em sistemas de informação;

VI - guardar e controlar os materiais permanentes com carga para a respectiva subunidade e responsabilizar-se por eles;

VII - estabelecer especificações para contratação e gerenciar contratos referentes a produtos ou serviços de apoio especializado sob sua responsabilidade;

VIII - auxiliar na celebração e acompanhar ações decorrentes de convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que tenham objetos relacionados a suas competências;

IX - subsidiar processos de avaliação das ações sob sua competência e propor melhorias;

X - gerir e manter atualizados canais de comunicação relativos a ações sob sua competência;

XI - realizar outras atividades afetas à sua competência que lhes sejam atribuídas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DAS DIRETORIAS DO ISC E DOS SERVIÇOS SUBORDINADOS

Art. 9º São competências dos titulares das diretorias do ISC, em suas respectivas áreas de atuação, além das previstas no art. 8º deste Regimento:

I - formular e propor diretrizes, metas, normas e procedimentos relativos aos respectivos processos de trabalho;

II - planejar, distribuir, priorizar e coordenar projetos e atividades das equipes vinculadas, em consonância com as diretrizes e metas do ISC;

III - gerenciar o desempenho e o desenvolvimento profissional das equipes sob sua coordenação, em conjunto com os respectivos chefes de serviço;

IV - coordenar as atividades de integração e comunicação das respectivas subunidades vinculadas e seus resultados, incluindo a elaboração de expedientes, mensagens, notas e relatórios de gestão;

V - supervisionar projetos patrocinados pelo ISC, de acordo com sua área de atuação;

VI - promover a captação e o intercâmbio de conhecimentos e experiências com outras instituições educacionais e de controle público;

VII - monitorar e avaliar processos de trabalho dos serviços vinculados;

VIII - apoiar a Segep na proposição e implantação de políticas e práticas de gestão de pessoas;

IX - realizar e acompanhar processos seletivos para ações educacionais nas respectivas áreas de competências; bem como instruir medidas administrativas decorrentes;

X - autorizar a realização de ações educacionais ou participação em ações educacionais externas, incluindo autorização de despesa por delegação.

Art. 10. São competências dos chefes de serviços em suas respectivas áreas de atuação, além das previstas no art. 8º deste Regimento, no que couber:

I - quanto ao planejamento de ações educacionais:

a) conduzir análise de necessidades e demandas de desenvolvimento, em conjunto com clientes do ISC; e

b) detalhar o plano de trabalho, com o cronograma de execução de eventos educacionais promovidos pelo ISC, e mantê-lo atualizado nos sistemas corporativos;

II - quanto ao desenvolvimento de ações educacionais:

a) elaborar projetos pedagógicos de programas e ações educacionais sob sua responsabilidade;

- b) elaborar planos instrucionais e materiais didáticos e estruturar o ambiente do sistema de gestão de aprendizagem, de acordo com o respectivo projeto pedagógico;
- c) supervisionar, orientar e coordenar os processos de produção e disseminação de conhecimentos referentes aos programas e processos sob sua responsabilidade;
- d) propor às diretorias a que se subordinam a seleção e contratação de facilitadores de aprendizagem para o planejamento de ações educacionais;
- e) manter banco de dados com informações de facilitadores de aprendizagem e fornecedores de serviços educacionais;
- f) especificar requisitos e demais elementos necessários para contratação de facilitadores de aprendizagem externos ao TCU; e

III - quanto à execução das ações educacionais:

- a) planejar, preparar e coordenar as condições e os recursos necessários à execução de ações educacionais, observando os requisitos estabelecidos, a programação de trabalho das unidades fornecedoras, as características do público-alvo, as necessidades de adequação de recursos pedagógicos e a capacidade de atendimento do ISC;
- b) gerenciar processos de pagamento por serviços prestados na execução de ações educacionais;
- c) receber inscrições e efetivar matrículas;
- d) acompanhar as solicitações de cancelamento de inscrição e matrícula, registrá-las e emitir parecer quanto à aceitabilidade da justificativa;
- e) autuar e instruir processos de desistência e reprovação, quando necessários;
- f) emitir declarações e certificados, manter documentação das ações educacionais, elaborar histórico de participantes, unidades, palestrantes e facilitadores de aprendizagem das ações de treinamento e desenvolvimento promovidas ou patrocinadas pelo ISC, no âmbito das ações sob sua responsabilidade;
- g) registrar, no histórico de treinamento do servidor, atividade de facilitador de aprendizagem realizada no escopo das parcerias realizadas com outras instituições;
- h) registrar, no histórico de treinamento do servidor, atividades de desenvolvimento de competências realizadas sem participação do ISC ou do Tribunal, desde que validada pelo dirigente da unidade quanto à pertinência do tema para o Tribunal; e
- i) elaborar relatório de encerramento dos eventos promovidos, registrando os incidentes críticos ocorridos e a avaliação do coordenador executivo quanto ao desempenho do facilitador, dos fornecedores, dos prestadores de serviço e da ação educacional, com recomendações para futuras edições, incluindo eventuais ajustes.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS PARA A EDUCAÇÃO CORPORATIVA

Art. 11. A Dirin tem por finalidade propor, implementar e acompanhar políticas e diretrizes relativas às relações institucionais no âmbito de atuação do ISC.

Art. 12. Compete à Dirin:

- I - propor soluções de aprendizagem e desenvolvimento profissional para o público externo, com base nas diretrizes, metas e necessidades institucionais de desenvolvimento identificadas;
- II - coordenar a execução de ações educacionais presenciais e da participação do ISC em eventos promovidos pelo TCU;
- III - promover a implementação de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal para os quais tenha sido atribuída ao ISC a função de unidade executora;

IV - negociar e operacionalizar, mediante autorização do Diretor-Geral, parcerias com outras instituições;

V - promover e realizar coordenação pedagógica e executiva de ações educacionais para parceiros e público externo

VI - coordenar as ações e interlocuções de Comissões e Comitês internacionais de capacitação que competem ao TCU.

Parágrafo único. Vincula-se à Dirin o Núcleo de Parcerias Externas, ao qual compete auxiliar a diretoria na implementação das soluções de aprendizagem para o público externo, bem como das ações decorrentes de parcerias e acordos de cooperação.

Seção I **Do Serviço de Ações Educacionais Presenciais**

Art. 13. O Sedup tem por finalidade realizar a coordenação executiva das ações educacionais na modalidade presencial promovidas pelo ISC.

Parágrafo único. Compete ao Sedup:

I - assegurar o pleno funcionamento dos ambientes educacionais e garantir a integridade dos itens patrimoniais;

II - promover registros das ações educacionais e suas ocorrências, como inscrições, frequências, notas e certificados;

III - atestar o recebimento dos serviços de instrutoria, para fins de pagamento;

IV - realizar outras atividades específicas de ações educacionais na modalidade presencial;

V - operacionalizar o empréstimo de espaços da Sede do ISC.

CAPÍTULO V **DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA**

Art. 14. A Decorp tem por finalidade propor soluções de aprendizagem e desenvolvimento profissional dos servidores do TCU, com base nas diretrizes, metas e necessidades institucionais de desenvolvimento identificadas;

Parágrafo único. Compete à Decorp:

I - coordenar a elaboração de plano de desenvolvimento de competências, com a colaboração das demais áreas;

II - gerir a política de incentivos ao desenvolvimento profissional dos servidores do TCU, exceto de pós-graduação;

III - gerir solicitações de participação de servidor em evento externo, em suas respectivas áreas de competência;

IV - elaborar a programação anual das ações educacionais promovidas pelo ISC para os servidores do TCU, exceto de pós-graduação; e

V - conduzir e desenvolver inovação em processos, produtos e serviços educacionais, com base em tecnologias de aprendizagem e produção audiovisual, para a promoção de atividades de educação.

Seção I **Do Serviço de Educação Corporativa para o Controle Externo**

Art. 15. Compete ao Seducont:

I - realizar diagnóstico de necessidade desenvolvimento profissional dos servidores do TCU, em conjunto com o Selid;

II - planejar, desenvolver e executar programas e ações educacionais em competências técnicas em controle externo.

Seção II

Do Serviço de Educação Corporativa em Liderança e Equipes

Art. 16. Compete ao Selid:

I - realizar diagnóstico de necessidade desenvolvimento profissional dos servidores do TCU, em conjunto com o Seducont;

II - planejar, desenvolver e executar programas e ações educacionais de competências técnicas das áreas de administração e apoio à presidência, de competências pessoais, de gestão estratégica e de liderança; e

III - prestar apoio às unidades do TCU nas ações de internalização de novas abordagens e tecnologias.

CAPÍTULO VII

DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DAS AÇÕES EDUCACIONAIS

Art. 17. O NAE tem por finalidade avaliar a satisfação dos participantes, os resultados e o impacto das ações promovidas pelo ISC.

Parágrafo único. Compete ao NAE;

I - exercer as atividades de apoio e secretariado à CPA;

II - gerenciar, prospectar, desenvolver e ajustar documentos e procedimentos de avaliação; e

III - realizar a avaliação dos programas educacionais e produzir relatórios de resultados.

CAPÍTULO VIII

DO CENTRO DE ESTUDOS, PESQUISAS, CULTURA E INOVAÇÃO

Art. 18. O Cepi tem por finalidade promover iniciativas de fomento a estudos, pesquisas, inovação e cultura.

Parágrafo único. Compete ao Cepi:

I - incentivar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de estudos e pesquisas em temas de interesse para o TCU;

II - estabelecer estratégia para identificação das oportunidades de inovação no âmbito do Tribunal e da administração pública;

III - promover a priorização e experimentação de iniciativas e práticas inovadoras;

IV - propor e manter referenciais de inovação;

V - coordenar o diálogo interinstitucional e multidisciplinar relativo à sua área de atuação, buscando identificar e promover a adoção de melhores práticas, inclusive representando o Tribunal junto à Rede de Inovação em Governo;

VI - estabelecer estratégia para atuação na área cultural com o objetivo de informar a sociedade sobre o papel e os trabalhos do Tribunal;

VII - planejar e desenvolver eventos relativos às suas áreas de atuação.

Seção I

Do Laboratório de Inovação e Cultura

Art. 19. O Laboratório de Inovação e Cultura (LabIC) tem por finalidade:

I - promover a inovação no TCU e na administração pública, em parceria com laboratórios de inovação de governo, academia e outros atores, com o objetivo de melhorar a Administração Pública;

II - promover a aproximação entre a sociedade e o Tribunal por meio da cultura.

Parágrafo único. Compete ao Laboratório de Inovação e Cultura (LabIC):

I - promover e gerir o desenvolvimento, a implantação e a avaliação de projetos inovadores e culturais no TCU;

II - fomentar projetos inovadores na administração pública;

III - assegurar que as ações de inovação e cultura estejam alinhadas às diretrizes estratégicas do Tribunal;

IV - produzir eventos de inovação e cultura que estimulem a interação, a cocriação e a aproximação entre o TCU e a sociedade;

V - planejar e realizar exposições/ações e programas educativos de inovação e cultura;

VI - fomentar iniciativas, parcerias e intercâmbio de conhecimentos nas áreas de inovação e cultura;

VII - realizar pesquisas e publicações históricas para fins culturais;

VIII - prospectar e experimentar novas ferramentas, práticas e tecnologias no âmbito do Tribunal e da administração pública em benefício da sociedade;

IX - gerir acervos histórico, artístico e cultural;

X - exercer as funções de apoio e secretariado do Conselho Curador de que trata a Resolução-TCU nº 263, de 10 de setembro de 2014, regulamentado pela Portaria-TCU nº 303, de 7 de novembro de 2014.

Seção II

Do Departamento de Pós-Graduação e Pesquisas

Art. 20. O Despe tem por finalidade promover estudos e pesquisas em temas de interesse para o TCU;

Parágrafo único. Compete ao Despe:

I - coordenar o Programa de Pós-Graduação e Pesquisa do ISC, nas atividades de diagnóstico, planejamento, desenvolvimento, execução e divulgação das ações educacionais e projetos de pesquisa;

II - promover a definição de critérios, áreas de concentração e linhas de pesquisa prioritárias segundo as diretrizes estratégicas do Tribunal, e fomentar iniciativas, parcerias e intercâmbio de conhecimentos nessas áreas;

III - realizar e acompanhar processos seletivos para ações de pós-graduação e pesquisa;

IV - realizar, em conjunto com o Sedup, as atividades de coordenação executiva das ações educacionais de pós-graduação e pesquisa;

V - organizar, armazenar e garantir a integridade da documentação das ações de pós-graduação e pesquisa sob sua responsabilidade;

VI - assegurar as condições exigidas pelo Ministério da Educação para o credenciamento e o funcionamento do Programa de Pós-Graduação e Pesquisa do TCU;

VII - planejar, desenvolver e executar divulgação, reembolso e acompanhamento de incentivos educacionais oferecidos pelo TCU no âmbito do Programa de Pós-Graduação e Pesquisa;

VIII - gerenciar processos de solicitação de licença para capacitação e regime especial de cumprimento de jornada de trabalho, no que concerne às competências do ISC;

IX - elaborar, divulgar e atualizar, em articulação com as demais equipes do ISC, o Projeto Político-Pedagógico Institucional de Educação Corporativa do TCU;

X - secretariar o Centro de Altos Estudos em Controle e Administração Pública do TCU de que trata a Resolução-TCU nº 263, de 10 de setembro de 2014, regulamentado pela Portaria-TCU nº 303, de 7 de novembro de 2014;

XI - secretariar o Conselho Acadêmico (CA);

XII - secretariar o Conselho Editorial da Revista do TCU;

XIII - produzir e divulgar publicações acadêmicas e resultados de estudos e pesquisas;

XIV - promover ações de reconhecimento acadêmico.

CAPÍTULO IX DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

Art. 21. O Cedoc tem por finalidade promover, orientar e acompanhar iniciativas de gestão do conhecimento, bem como coordenar a gestão documental e a gestão de recursos e serviços de informação.

Parágrafo único. Compete ao Cedoc:

I - propor a formulação de estratégias, políticas, normas e procedimentos de gestão do conhecimento, gestão da informação e gestão documental;

II - desenvolver projetos e produtos relativos a documentação, distribuição, arquitetura e recuperação de informação no âmbito do TCU;

III - atuar na captação, organização e disponibilização de conhecimentos para subsidiar o cumprimento da missão do TCU, disseminando e promovendo boas práticas de gestão do conhecimento e da informação;

IV - executar as atividades de coordenação e de atendimento das demandas de órgãos colegiados e unidades da Secretaria do Tribunal no âmbito da esfera de atuação do Cedoc;

V - presidir a CAD, por intermédio de seu titular, nos termos dos normativos vigentes; e

VI - apoiar, na sua área de atuação, as atividades das subunidades de educação corporativa;

Seção I Do Serviço de Gestão de Biblioteca e Arquivo

Art. 22. O Serviço de Gestão de Biblioteca e Arquivo (SGBA) tem por finalidade:

I - planejar e coordenar a gestão documental e de serviços de informação necessários ao bom desempenho das funções do TCU;

II - promover a preservação da memória institucional;

III - fornecer apoio às atividades de estudo e pesquisa; e

IV - orientar e realizar estudos em conjunto com as unidades do Tribunal quando a informação institucional for o objeto da análise.

Parágrafo único. Compete ao Serviço de Gestão de Biblioteca e Arquivo:

- I - gerir a Biblioteca Ministro Ruben Rosa (BMRR) e o Arquivo Central do TCU em seus diferentes ambientes, bem como seus acervos em quaisquer formatos e suportes;
- II - planejar, normatizar e gerenciar atividades e instrumentos de gestão documental e da informação;
- III - prestar informações, realizar pesquisas bibliográficas e arquivísticas, promover a disseminação seletiva de informações e executar a curadoria de conteúdos de interesse do TCU;
- IV - orientar e capacitar usuários na utilização de serviços de informação, técnicas de indexação, normalização bibliográfica e gestão documental;
- V - zelar pela manutenção e preservação dos acervos físicos e digitais da BMRR e do Arquivo Central, promovendo aquisição, descarte, substituição, conservação e restauro de itens quando necessário;
- VI - manter interlocução e intercâmbio com entidades públicas nas áreas de gestão documental e de informação;
- VII - gerir a coleção depositária física e digital das publicações institucionais, bem como acervo de trabalhos acadêmicos e técnicos relevantes produzidos no âmbito do TCU;
- VIII - realizar desarquivamento e empréstimo de processos e documentos, mediante autorização do dirigente competente;
- IX - integrar a CAD, por intermédio de seu titular, e prestar apoio técnico-administrativo, nos termos dos normativos vigentes;
- X - promover e incentivar a divulgação do patrimônio arquivístico do TCU como fonte de pesquisa e investigação histórica.

Seção II

Do Serviço de Gestão do Conhecimento

Art. 23. O SGCo tem por finalidade orientar e acompanhar processos de trabalho de gestão do conhecimento, bem como assegurar, no seu âmbito de atuação, apoio especializado aos órgãos colegiados e às unidades da Secretaria do Tribunal.

Parágrafo único. Compete ao SGCo:

- I - propor a formulação de estratégias, normas e procedimentos de gestão do conhecimento alinhadas às estratégias institucionais e às melhores práticas sobre o tema;
- II - homologar, em conjunto com as unidades pertinentes, processos de trabalho, métodos, técnicas, procedimentos operacionais e, quando couber, ferramentas de software necessários ao aprimoramento da gestão do conhecimento e da arquitetura da informação;
- III - promover, acompanhar, orientar e apoiar ações corporativas que visem ao aprimoramento da gestão do conhecimento;
- IV - assessorar tecnicamente grupos de trabalho, comissões, órgãos colegiados e unidades da Secretaria do Tribunal em decisões relacionadas à gestão do conhecimento e à arquitetura da informação;
- V - promover, em conjunto com as demais unidades pertinentes, ações de capacitação, divulgação e implantação de boas práticas de gestão do conhecimento e arquitetura da informação;
- VI - monitorar e avaliar periodicamente, em conjunto com as demais unidades competentes, processos de trabalho, métodos, técnicas, procedimentos operacionais e ferramentas de software relacionados à gestão do conhecimento e à arquitetura da informação;
- VII - selecionar e adquirir recursos informacionais, em quaisquer formatos ou suportes, em conformidade com o Regulamento de Aquisição de Recursos Informacionais;

VIII - gerir o tesouro do TCU e apoiar a elaboração e gestão de glossários, taxonomias, vocabulários controlados e ontologias para subsidiar as ações do TCU;

IX - coordenar e acompanhar o desenvolvimento ou a aquisição de sistemas informatizados de gestão educacional, documental e da informação; e

X - colaborar no diagnóstico, no planejamento, na implementação e na gestão dos espaços de informação, tais como páginas do portal TCU, ambientes wiki, comunidades de prática e outras estratégias de representação, compartilhamento e recuperação da informação.

CAPÍTULO X DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24. O SA tem por finalidade prestar apoio administrativo necessário ao funcionamento do ISC e garantir a conformidade legal e contábil da execução orçamentária e financeira do ISC.

Parágrafo único. Compete ao SA:

I - realizar a gestão patrimonial do ISC, observado o disposto no art. 8, VI;

II - controlar o recebimento, o armazenamento e a distribuição de material de consumo;

III - receber, distribuir e expedir documentos e promover os competentes registros nos sistemas informatizados, quando for o caso;

IV - manter arquivo atualizado de documentos, publicações e expedientes de interesse da unidade;

V - receber, aceitar, constituir, autuar, tramitar, distribuir, encerrar e arquivar processos de interesse da unidade, bem como reproduzir cópias de processos e documentos;

VI - manter registro atualizado referente a dados e a informações sobre recursos humanos, materiais, tecnológicos, financeiros e orçamentários e a respeito de processos de interesse da unidade;

VII - orientar e apoiar os servidores do ISC na fruição de direitos e na observância de deveres funcionais, de acordo com as normas internas e a orientação do Diretor-Geral;

VIII - orientar quanto aos registros de frequência e afastamento de servidores e estagiários lotados na unidade, bem como solicitar as providências necessárias à designação e à dispensa de servidor de função de confiança;

IX - supervisionar os serviços gerais realizados por profissionais terceirizados no âmbito do ISC;

X - administrar a utilização das vagas do estacionamento e da garagem do ISC;

XI - gerenciar os serviços de transporte disponibilizados ao ISC;

XII - apoiar o gerenciamento dos recursos orçamentários e registrar no Siafi todos os documentos correspondentes aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da unidade gestora (UG) ISC, bem como verificar a conformidade diária, receber e verificar a conformidade da documentação necessária à liquidação das despesas geridas pelas equipes do ISC;

XIII - elaborar propostas orçamentárias e de solicitação de créditos à Secretaria-Geral de Administração, em consonância com o planejamento de ações do ISC;

XIV - adotar as providências necessárias à concessão, à realização e à comprovação de despesas com suprimento de fundos; e

XV - orientar as equipes do ISC quanto à formalização de processos de fiscalização e acompanhamento de contrato administrativo, bem como quanto a empenho e pagamento de despesas.

CAPÍTULO XI DA ASSESSORIA

Art. 25. A Assessoria tem por finalidade auxiliar o Diretor-Geral do ISC na instrução de processos, produção de informações gerenciais, elaboração de expedientes, materiais de divulgação, estudos e relatórios, controle de acordos de cooperação e da legislação de interesse do ISC, entre outros trabalhos de assessoramento.

Parágrafo único. Compete à Assessoria:

I - auxiliar na elaboração do planejamento do ISC e de seus desdobramentos, bem como promover o acompanhamento das diretrizes estabelecidas, prestando informações aos gerentes do ISC e à Secretaria de Planejamento e Gestão;

II - produzir informações gerenciais, estudos e relatórios para apoio à tomada de decisões;

III - participar da proposição de políticas e de práticas internas, aconselhando gerentes quanto a procedimentos legais e regimentais;

IV - elaborar e propor aperfeiçoamento de normativos que regulam matérias pertinentes às áreas de atuação do ISC;

V - auxiliar na formalização e no controle de acordos de cooperação relativos às atividades do ISC;

VI - propor, planejar, realizar e avaliar estratégias de comunicação, em consonância com as diretrizes e orientações da Secretaria de Comunicação (Secom), a fim de promover o fortalecimento da comunicação do ISC com colaboradores e clientes; e

VII - Caberá à Assessoria do ISC, com o suporte das subunidades responsáveis pela seleção, dar apoio ao Diretor-Geral nas demandas judiciais nas quais o mesmo, na qualidade de presidente do concurso, for acionado em virtude de processos seletivos externos, após a extinção do respectivo grupo de trabalho.

CAPÍTULO XII DAS REGRAS GERAIS PARA CRIAÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO DE CONCURSO

Art. 26. As atividades relacionadas à realização de concurso público para provimento de cargos das carreiras do TCU serão desempenhadas por grupo de trabalho especificamente designado para cada certame, ao qual compete:

I - coordenar o processo de contratação da instituição realizadora do concurso público para provimento de cargos;

II - organizar, com o auxílio das subunidades do ISC, a realização do programa de formação que constitui a segunda etapa dos concursos;

III - instruir medidas administrativas e subsidiar a Conjur na instrução de medidas judiciais relativas ao processo seletivo externo;

IV - elaborar e providenciar a publicação de editais do processo seletivo externo, com a devida autorização da autoridade competente.

CAPÍTULO XIII DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DO ISC

Seção I Do Conselho Acadêmico

Art. 27. O CA é o órgão deliberativo e consultivo dos cursos de pós-graduação *lato sensu* ofertados diretamente pelo ISC, no âmbito do credenciamento conferido pelo Ministério da Educação (MEC) por meio da Portaria nº 247, de 14 de fevereiro de 2017.

Art. 28. O CA é constituído pelos seguintes membros:

I - Diretor-Geral do ISC;

II - dois diretores do ISC;

III - um representante do corpo técnico-administrativo;

IV - um representante da Segep;

V - dois representantes do corpo docente;

VI - um representante do corpo discente; e

VII - um representante da sociedade civil.

§ 1º Os representantes dos docentes e dos discentes são eleitos por seus pares.

§ 2º O mandato dos representantes previstos nos incisos IV a VII é de 2 (dois) anos, permitida a recondução, uma única vez por igual período.

§ 3º A presidência do CA é exercida pelo Diretor-Geral do ISC ou, nas suas ausências, pelo vice-presidente do CA.

§ 4º Os integrantes do CA previstos no inciso II, nas situações de afastamentos e outros impedimentos legais, serão representados pelos respectivos substitutos.

§ 5º Os integrantes do CA previstos nos incisos II e III serão designados pelo Diretor-Geral do ISC.

§ 6º O presidente do CA nomeará o vice-presidente entre os diretores membros do CA.

§ 7º O CA atuará com o apoio do Despe.

Art. 29. O CA reúne-se semestralmente, de forma ordinária, e, de forma extraordinária, sempre que convocado pelo Diretor-Geral do ISC ou por pelo menos dois de seus membros.

Art. 30. O CA funciona com a presença da maioria dos seus membros.

§ 1º Em caso de segunda convocação, a deliberação é válida com qualquer número de seus membros.

§ 2º Podem ser convidados não membros para expor ou discutir matérias específicas da pauta da reunião, sem direito a voto.

Art. 31. São consideradas aprovadas as propostas que obtiverem maioria simples dos votos favoráveis dos presentes.

§ 1º Além do voto comum, o presidente do CA tem, para fins de desempate, o voto de qualidade.

§ 2º As votações processam-se, ordinariamente, de modo ostensivo.

Art. 32. Das reuniões do CA é lavrada ata, que, aprovada, é assinada pelos membros.

Parágrafo único. A elaboração da ata é feita por servidor designado pelo Diretor-Geral.

Art. 33. Compete ao CA:

I - exercer, como órgão deliberativo, administrativo e acadêmico, a jurisdição superior dos cursos de pós-graduação ofertados diretamente pelo ISC;

II - examinar e aprovar, no âmbito da pós-graduação, as políticas de ensino, pesquisa, extensão, cooperação e serviços;

III - aprovar:

a) a criação e extinção de cursos de pós-graduação, observando o processo previsto na legislação pertinente em vigor;

b) a lista de oferta de cursos de pós-graduação para cada período letivo;

c) critérios, áreas de concentração e linhas de pesquisa prioritárias, segundo as diretrizes estratégicas do Tribunal, e em articulação com os cursos de pós-graduação;

d) o calendário acadêmico para as atividades do Programa de Pós-Graduação e Pesquisa;

e) as diretrizes para a elaboração dos editais dos processos seletivos, bem como os critérios de seleção de cada certame de curso de pós-graduação;

f) os currículos dos cursos de pós-graduação e as modificações curriculares; e

g) o projeto pedagógico dos cursos de pós-graduação;

IV - acompanhar as avaliações realizadas pelo Cepi das atividades de pesquisa e produção de conhecimento patrocinadas pelo Tribunal;

V - estabelecer e regulamentar os critérios para admissão nos cursos de pós-graduação, obedecida a legislação atinente;

VI - definir regras gerais de análise e concessão de pedidos de desistência formulados pelos discentes de cursos de pós-graduação;

VII - definir regras gerais de aplicação de penalidades acadêmicas em cursos de pós-graduação;

VIII - estabelecer a política para constituição do corpo docente dos cursos de pós-graduação;

IX - constituir comissões permanentes ou especiais;

X - propor alterações neste Regimento em questões relacionadas à organização acadêmica dos cursos de pós-graduação;

XI - apreciar e decidir sobre representações e recursos a ele dirigidos;

XII - deliberar sobre assuntos de interesse dos cursos de pós-graduação; e

XIII - outras atividades pertinentes à sua finalidade.

§ 1º As matérias concernentes aos incisos XIII e III, alíneas “d” e “e”, podem ser objeto de decisão ad referendum por parte do Diretor-Geral do ISC.

§ 2º As decisões ad referendum devem ser apreciadas na reunião imediatamente subsequente do CA.

Seção II **Da Comissão Própria de Avaliação**

Art. 34. A CPA do ISC é o órgão responsável pela coordenação dos processos internos de avaliação, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes).

Parágrafo único. A CPA terá atuação autônoma e regulamento próprio para suas atividades.

TÍTULO IV DAS INSTÂNCIAS DECISÓRIAS

Art. 35. Os assuntos referentes às ações de educação são tratados com observância à legislação de regência e aos normativos internos do TCU.

Art. 36. Das decisões cabe pedido de reconsideração à própria autoridade ou órgão, ou apresentação de recurso à instância imediatamente superior.

Art. 37. Para efeito de interposição de recursos, constituem órgãos imediatamente superiores:

I - em relação aos discentes e docentes, o diretor da diretoria responsável pela ação educacional;

II - em relação ao diretor da diretoria responsável pela ação educacional, o Diretor-Geral do ISC; e

III - em relação ao Diretor-Geral do ISC, o CA.

Art. 38. O prazo para apresentação de pedido de reconsideração ou interposição de recurso é de 3 (três) dias, contados da ciência pelo interessado do teor da decisão ou da publicação do ato recorrido em veículo de comunicação institucional.

§ 1º O pedido de reconsideração ou o recurso devem ser analisados no prazo máximo de 10 (dez) dias.

§ 2º O recurso não tem efeito suspensivo, à exceção dos casos em que o ato ou a decisão da qual se recorre traga prejuízo irreparável para o recorrente.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. As ações educacionais desenvolvidas pelo ISC regem-se pelos princípios e regras estabelecidos pela Resolução TCU nº 212 de 25 de junho de 2008 e alterações posteriores.

Art. 40. É vedada deliberação sobre educação corporativa que implique despesa que exceda o valor da dotação orçamentária recebida pelo ISC para este fim.

Art. 41. Os casos omissos neste Regimento Interno são decididos pelo Diretor-Geral do ISC.

ANEXO II DA PORTARIA-ISC Nº 7, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2019
ANEXO ÚNICO DO REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA
Quadro de Funções de Confiança (FC) do ISC

Funções	Nível
Diretor-Geral (Diger)	FC-05
Diretor de Relações Institucionais para a Educação Corporativa (Dirin)	FC-04
Diretor de Educação Corporativa (Decorp)	FC-04
Diretor do Centro de Estudos, Pesquisas, Cultura e Inovação (Cepi)	FC-04
Diretor do Centro de Documentação (Cedoc)	FC-04
Chefe do Serviço de Ações Educacionais Presenciais (Sedup)	FC-03
Chefe do Laboratório de Inovação e Cultura (LabIC)	FC-03
Chefe do Serviço de Educação Corporativa para o Controle Externo (Seducont)	FC-03
Chefe do Departamento de Pós-graduação e Pesquisas (Despe)	FC-03
Chefe do Serviço de Educação Corporativa de Liderança (Selid)	FC-03
Chefe do Serviço de Gestão de Biblioteca e Arquivo (SGBA)	FC-03
Chefe do Serviço de Gestão do Conhecimento (SGCo)	FC-03
Chefe do Serviço de Administração (SA)	FC-03
Assessor	FC-03
Assistente Administrativo	FC-01

Quadro Resumo das FC do ISC

	Nível FC	Existentes		TTOTAL	
		Direção	Assessoramento		
ISC	Diretor-Geral	FC-5	1	-	1
	Diretor	FC-4	4	-	4
	Chefe de Serviço	FC-3	7	-	7
	Assessor		-	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
	Total		12	3	15

SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTROLE EXTERNO DE GESTÃO DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES

SEC-AP

PORTARIAS

PORTARIA-SEC-AP Nº 2, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019

O SECRETÁRIO DO TCU NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista as disposições do Capítulo X da Portaria-TCU nº 307, de 11 de novembro de 2014, resolve:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para, sem prejuízo das suas atribuições, constituírem Comissão de Levantamento e Avaliação dos bens da Secretaria do TCU no Estado do Amapá suscetíveis de desfazimento, devendo, quando da realização dos trabalhos, observar as instruções constantes da Política de Gestão dos Bens Móveis pertencentes ao Patrimônio do Tribunal, acima mencionada, bem como as demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie:

- a) Adriano de Barros Verino, TEFC, matrícula 3380-4 (coordenador);
- b) Rafael Sosinho Carvalho, TEFC, matrícula 9796-9 (membro);
- c) Severino Manoel da Silva, TEFC, matrícula 2131-8 (membro).

Art. 2º. Fixar o prazo de 31/3/2019 para conclusão dos trabalhos.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

EDEM MENDES TERRA JUNIOR
Secretário

SEC-ES**PORTARIAS**

PORTARIA SEC-ES N° 2, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2019.

O Secretário Substituto do Tribunal de Contas da União no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

Art. 1º - Designar comissão, constituída pelos servidores abaixo relacionados, com a finalidade de realizar a avaliação dos bens móveis suscetíveis de desfazimento, nos termos do art. 47, § 2º, da Portaria-TCU n.º 307, de 11 de novembro de 2014, que dispõe sobre a política de gestão de bens móveis pertencentes ao patrimônio do Tribunal de Contas da União.

Coordenador	
ARTHUR CYRINO DOS SANTOS NETO	Mat. 1604-7
Membros	
MARILENE NASCIMENTO PITANGUI	Mat. 2007-9
CLÁUDIA REIS LYRA	Mat. 9041-7

Art. 2º - Fixar a data de 29 de março de 2019 para conclusão dos trabalhos, com a consequente apresentação do relatório.

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

LEONARDO GOMES FERREIRA
Secretário Substituto

SEC-MT**RETIFICAÇÕES****RETIFICAÇÃO**

Em 21 de fevereiro de 2019

No art. 1º da Portaria-Sec-MT n° 2, de 13/02/2019, publicada no BTCU Administrativo n° 33, de 15/02/2019, **onde se lê:** "...R\$ 1.000,00 (um mil reais) " **leia-se:** "...R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) ".

RENÉ OLIVEIRA NEUENSCHWANDER JUNIOR
Secretário

SEC-RN

PORTARIAS

PORTARIA SEC-RN N° 6, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019.

O SECRETÁRIO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

Art. 1º Conceder, com fundamento no inciso XVIII do art. 1º da Portaria-Segedam n° 8, de 2 de janeiro de 2019, e em conformidade com as disposições contidas na Portaria-TCU n° 193, de 20 de julho de 2018, Suprimento de Fundos para atender despesas de pequeno vulto no âmbito desta Secretaria, cujo numerário será entregue ao suprido mediante Ordem Bancária de Pagamento, conforme detalhado no quadro abaixo:

Suprido/Cargo/Matrícula		
ANTÔNIO ALUIZIO DA SILVA, TEFC, Matrícula TCU n.º 1574-1		
Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Valor
01.032.0550.4018.0001 - Fiscalização da Aplicação de Recursos Públicos Federais.	339030.96 - Material de Consumo	R\$ 600,00 (Seiscentos reais)
Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Valor
01.032.0550.4018.0001 - Fiscalização da Aplicação de Recursos Públicos Federais	339039.96 - Serviços de Terceiros PJ	R\$ 1.200,00 (Um mil e duzentos reais)
Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Valor
01.032.0550.4018.0001 - Fiscalização da Aplicação de Recursos Públicos Federais	339047.96 - Obrigações Tributárias	R\$ 230,00 (Duzentos e trinta reais)

Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias para a aplicação, a contar da data de emissão da Nota de Empenho, e de 10 (dez) dias para a comprovação dos gastos no processo de concessão, TC 004.632/2019-2, nos termos da legislação em vigor.

CLÁUDIO MARCELO SPALLA FAJARDO
Secretário

SEC-SP

PORTARIAS

PORTARIA - SECEX/SP N° 1, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2019

O SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

Art. 1º - Conceder aos servidores Rodrigo do Amaral Vargas Brandão, AUFC, Matrícula nº 5059-8, e Marcos Donizete Machado, AUFC, matrícula 9435-8, as diárias especificadas no quadro abaixo, em virtude do deslocamento para os Municípios de Campo Grande/MS e Recife/PE, respectivamente, para participarem, em conjunto com parceiro externo, de atividade da rede de controle.

Nome	CARGO/ FUNÇÃO	Data Saída	Data Retorno	Qtde. Diárias	Valor Unit. (R\$)	Adic. Emb/Des (R\$)	Desc. Aux. Alim. (R\$)	Total (R\$)
Marcos Donizete Machado	AUFC	18/02/2019	20/02/2019	2,5	375,00	300,00	114,90	1.122,60
Rodrigo do Amaral Vargas Brandão	AUFC	18/02/2019	20/02/2019	2,5	375,00	300,00	114,90	1.122,60

AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE PASSAGEM

Nome	Roteiro	Data da Partida	Data do Retorno
Marcos Donizete Machado	São Paulo - Recife - São Paulo	18/02/2019	20/02/2019
Rodrigo do Amaral Vargas Brandão	Campinas - Campo Grande - Campinas	18/02/2019	20/02/2019

HAMILTON CAPUTO DELFINO SILVA
Secretário

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**SECRETARIA-GERAL ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO****ORDENS DE SERVIÇO**

ORDEM DE SERVIÇO-ADGEDAM Nº 55, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019

O SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso III do artigo 1º da Portaria-Segedam nº 6, de 2 de janeiro de 2019, resolve:

ALTERAR a lotação da Auditora Federal de Controle Externo (Área Controle Externo) DANYELE SESCONETTO BORGES HORTA, Matrícula 8094-2, da Secretaria de Controle Externo da Saúde - SecexSaúde/SEGECEX, para a Coordenação-Geral de Controle Externo de Políticas Públicas - Cogep/SEGECEX, a partir de 20 de fevereiro de 2019.

ADRIANO CESAR FERREIRA AMORIM
Secretário-Geral Adjunto de Administração

ORDEM DE SERVIÇO-ADGEDAM Nº 56, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019

O SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso III do artigo 1º da Portaria-Segedam nº 6, de 2 de janeiro de 2019, resolve:

ALTERAR a lotação do Auditor Federal de Controle Externo (Área Controle Externo) GUSTAVO SENA CORRÊA, Matrícula 7641-4, da Secretaria de Fiscalização de Infraestrutura Rodoviária e de Aviação Civil - SeinfraRodoviaAviação/SEGECEX, para a Secretaria de Fiscalização de Infraestrutura de Petróleo e Gás Natural - SeinfraPetróleo/SEGECEX, a partir de 25 de fevereiro de 2019.

ADRIANO CESAR FERREIRA AMORIM
Secretário-Geral Adjunto de Administração

ORDEM DE SERVIÇO-ADGEDAM Nº 57, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019

O SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso III do artigo 1º da Portaria-Segedam nº 6, de 2 de janeiro de 2019, resolve:

ALTERAR a lotação do Auditor Federal de Controle Externo (Área Controle Externo) MARCELO MORAES RODRIGUES, Matrícula 4577-2, da Secretaria de Controle Externo da Administração Indireta no Rio de Janeiro - SecexEstataisRJ/SEGECEX, para a Secretaria do TCU no Estado do Rio de Janeiro - SEC-RJ/SEGECEX, a partir de 20 de fevereiro de 2019.

ADRIANO CESAR FERREIRA AMORIM
Secretário-Geral Adjunto de Administração

EXTRATOS PARA PUBLICAÇÃO DIÁRIAS

- Autorização de Pagamento para Viagem Autorizada por Instância Competente -

FUNDAMENTO: arts. 19 e 31 da Portaria-TCU nº 443/2018; incisos V, VI e VII do art. 1º da Portaria-Segedam nº 6/2019; § 2º do art. 9º da Portaria-TCU nº 143/2016; e inciso XIII do art. 17 da Lei nº 13.707/2018;

AUTORIZAÇÃO DA VIAGEM (ATO DE DESIGNAÇÃO): AUTORIZAÇÃO DO SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA - SEGEPRES;

ATIVIDADE/EVENTO: XLI Encontro de Dirigentes do Tribunal de Contas da União - Sistema Viajar - evento nº 7/2019;

LOCAL/PERÍODO: Brasília-DF, de 11 a 15/03/2019;

ATESTAÇÃO: Sec-AC, Sec-AL, Sec-AM, Sec-BA, Sec-CE, Sec-MA, Sec-MT, Sec-PI, Sec-RN, Sec-RO, Sec-TO.

Em 22 de Fevereiro de 2019

NOME/MATRÍCULA	CARGO/ FUNÇÃO	PERÍODO VIAGEM	DIÁRIAS	DIAS ÚTEIS	VALOR UNIT.	DESC AUX.-ALIM.	TOTAL DIÁRIAS	ADIC. EMB./DES.	TOTAL GERAL	GLOSA (LDO/2019)	TOTAL A PAGAR
ALEXANDRE JOSÉ CAMINHA WALRAVEN 3463-0	AUFC FC-5	10 a 16/03/2019	6,5	5	R\$ 492,00	R\$ 229,80	R\$ 2.968,20	R\$ 300,00	R\$ 3.268,20	R\$ 0,00	R\$ 3.268,20
CLAUDIO MARCELO SPALLA FAJARDO 3498-3	AUFC FC-5	10 a 16/03/2019	6,5	5	R\$ 492,00	R\$ 229,80	R\$ 2.968,20	R\$ 300,00	R\$ 3.268,20	R\$ 0,00	R\$ 3.268,20
CLAUDIVAN DA SILVA COSTA 8155-8	AUFC FC-5	10 a 16/03/2019	6,5	5	R\$ 492,00	R\$ 229,80	R\$ 2.968,20	R\$ 300,00	R\$ 3.268,20	R\$ 0,00	R\$ 3.268,20
EDILSON GUEDES DE ALMEIDA 7647-3	AUFC FC-5	10 a 16/03/2019	6,5	5	R\$ 492,00	R\$ 229,80	R\$ 2.968,20	R\$ 300,00	R\$ 3.268,20	R\$ 0,00	R\$ 3.268,20
JEFFERSON PINHEIRO SILVA 7598-1	AUFC FC-5	10 a 16/03/2019	6,5	5	R\$ 492,00	R\$ 229,80	R\$ 2.968,20	R\$ 300,00	R\$ 3.268,20	R\$ 0,00	R\$ 3.268,20
JORGE LUIZ DE MORAES FONSECA 3502-5	AUFC FC-5	10 a 16/03/2019	6,5	5	R\$ 492,00	R\$ 229,80	R\$ 2.968,20	R\$ 300,00	R\$ 3.268,20	R\$ 0,00	R\$ 3.268,20
LUÍS EMÍLIO XAVIER DOS PASSOS 6244-8	AUFC FC-5	10 a 17/03/2019	6,5	5	R\$ 492,00	R\$ 229,80	R\$ 2.968,20	R\$ 300,00	R\$ 3.268,20	R\$ 0,00	R\$ 3.268,20
PAULA GIGLIANE DE OLIVEIRA 8138-8	AUFC FC-5	10 a 16/03/2019	6,5	5	R\$ 492,00	R\$ 229,80	R\$ 2.968,20	R\$ 300,00	R\$ 3.268,20	R\$ 0,00	R\$ 3.268,20
PEDRO JOSE SUFFREDINI 5056-3	AUFC FC-5	10 a 16/03/2019	6,5	5	R\$ 492,00	R\$ 229,80	R\$ 2.968,20	R\$ 300,00	R\$ 3.268,20	R\$ 0,00	R\$ 3.268,20
RENÉ OLIVEIRA NEUENSCHWANDER JUNIOR 2822-3	AUFC FC-5	10 a 16/03/2019	6,5	5	R\$ 492,00	R\$ 229,80	R\$ 2.968,20	R\$ 300,00	R\$ 3.268,20	R\$ 0,00	R\$ 3.268,20
UADSON ULISSES MARQUES MARTINS 3070-8	AUFC FC-5	10 a 15/03/2019	5,5	4,5	R\$ 492,00	R\$ 206,82	R\$ 2.499,18	R\$ 300,00	R\$ 2.799,18	R\$ 0,00	R\$ 2.799,18

Luis Emílio Xavier dos Passos - ônus para o TCU até o dia 16/3/19

ADRIANO CESAR FERREIRA AMORIM
Dirigente da Secretaria-Geral Adjunta de Administração

DIÁRIAS**- Autorização de Pagamento para Viagem Autorizada por Instância Competente -**

FUNDAMENTO: arts. 19 e 31 da Portaria-TCU nº 443/2018; incisos V, VI e VII do art. 1º da Portaria-Segedam nº 6/2019; § 2º do art. 9º da Portaria-TCU nº 143/2016; e inciso XIII do art. 17 da Lei nº 13.707/2018;

AUTORIZAÇÃO DA VIAGEM (ATO DE DESIGNAÇÃO): AUTORIZAÇÃO DO PRESIDENTE DO TCU;

ATIVIDADE/EVENTO: Workshop ISP Por Gestão Pública - 27/02 - Sistema Viajar - evento nº 69/2019;

LOCAL/PERÍODO: São Paulo-SP, de 27 a 28/02/2019;

ATESTAÇÃO: SEGEPRES.

Em 22 de Fevereiro de 2019

NOME/MATRÍCULA	CARGO/ FUNÇÃO	PERÍODO VIAGEM	DIÁRIAS	DIAS ÚTEIS	VALOR UNIT.	DESC AUX.-ALIM.	TOTAL DIÁRIAS	ADIC. EMB./DES.	TOTAL GERAL	GLOSA (LDO/2019)	TOTAL A PAGAR
MAURÍCIO DE ALBUQUERQUE WANDERLEY 3433-9	AUFC FC-6	27 a 28/02/2019	1,5	1,5	R\$ 527,00	R\$ 68,94	R\$ 721,56	R\$ 300,00	R\$ 1.021,56	R\$ 0,00	R\$ 1.021,56

ADRIANO CESAR FERREIRA AMORIM
Dirigente da Secretaria-Geral Adjunta de Administração

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**DIRETORIA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL****EXTRATOS PARA PUBLICAÇÃO****AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO****- Autorização -**

Em 22 de fevereiro de 2019

AUTORIZO, no processo de interesse do servidor FROILAN CASTRO ALPIRI FILHO/TEFC/2213-6, a averbação dos tempos de contribuição abaixo relacionados, na forma proposta pelo Serviço de Concessão de Vantagens e Direitos - SCV, conforme subdelegação de competência constante da Portaria-Segep nº 2, de 2/1/2017.

DENOMINAÇÃO	NATUREZA	PERÍODO	TOTAL	FUNDAMENTO LEGAL	FINALIDADE
GONÇALO DIAS DA SILVA	Atividade Privada	01/03/1975 a 31/03/1976	397 dias	Art. 103, inciso V, da Lei nº 8.112/90	Aposentadoria e disponibilidade
CUIABÁ PREFEITURA	Atividade Privada	13/08/1976 a 19/09/1977	403 dias	Art. 103, inciso V, da Lei nº 8.112/90	Aposentadoria e disponibilidade
ASSISTEC LTDA	Atividade Privada	27/06/1978 a 19/12/1978	176 dias	Art. 103, inciso V, da Lei nº 8.112/90	Aposentadoria e disponibilidade
LAZARO CALÇADOSE CONFECÇÕES MCB MORAIS	Atividade Privada	01/06/1981 a 07/01/1982	221 dias	Art. 103, inciso V, da Lei nº 8.112/90	Aposentadoria e disponibilidade
ASSISTÊNCIA MÉDICO HOSPITALAR DE CUIABÁ S/A	Atividade Privada	01/07/1982 a 19/03/1983	262 dias	Art. 103, inciso V, da Lei nº 8.112/90	Aposentadoria e disponibilidade
BANCO ECONÓMICO S.A. EM LIQUIDAÇÃO	Atividade Privada	01/02/1984 a 10/10/1984	253 dias	Art. 103, inciso I, da Lei nº 8.112/90	Aposentadoria e disponibilidade

(TC-003.332/2019-5)

FABRÍCIO SARAMAGO PINHEIRO SOARES
Diretor

SERVIÇO DE CONCESSÃO DE VANTAGENS E DIREITOS**EXTRATOS PARA PUBLICAÇÃO****ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLA****- Convalidando -**

FUNDAMENTO LEGAL: Parágrafo único do art. 2º da Portaria-TCU nº 642/1996, alterada pela Portaria TCU nº 58, de 8/1/2009 e subdelegação de competência constante da Portaria-Dilpe nº 159/2019.

CONVALIDANDO, o restabelecimento da assistência pré-escola, no processo de interesse do servidor abaixo relacionado, pelo dependente indicado, na forma proposta pelo Serviço de Concessão de Vantagens e Direitos - SCV.

Em 22 de fevereiro de 2019

NOME/CARGO/MATRICULA	DEPENDENTE/VINCULO/MATRICULA	DATA INICIAL
PAULO AUGUSTO MOREIRA E SILVA JUNIOR/AFCE/10656-9	DANIEL MOREIRA DE MELO GOUVÊA /10790-5	01/02//2018

(TC-004.188/2018-7)

VANDIRA DA CONCEIÇÃO ARAUJO LIMA
Chefe do SCV

ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLA
- Convalidando -

FUNDAMENTO LEGAL: Parágrafo único do art. 2º da Portaria-TCU nº 642/1996, alterada pela Portaria TCU nº 58, de 8/1/2009 e subdelegação de competência constante da Portaria-Dilpe nº 159/2019.

CONVALIDANDO, o restabelecimento da assistência pré-escola, no processo de interesse da servidora abaixo relacionada, pelo dependente indicado, na forma proposta pelo Serviço de Concessão de Vantagens e Direitos - SCV.

Em 22 de fevereiro de 2019

NOME/CARGO/MATRÍCULA	DEPENDENTE/VÍNCULO/MATRÍCULA	DATA INICIAL
TELMA MOURA CONCEIÇÃO SILVA/AFCE/788-9	LIZ CONCEIÇÃO SILVA /42132-4	12/12/1997

(TC-000.779/1999-7)

VANDIRA DA CONCEIÇÃO ARAUJO LIMA
Chefe do SCV

ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR
- Concessão -

Em 22 de fevereiro de 2019

FUNDAMENTO LEGAL: arts. 1º e 2º da Portaria-TCU nº 642/1996, alterada pela Portaria TCU nº 58, de 8/1/2009 e subdelegação de competência constante da Portaria-Dilpe nº 159/2019.

CONCEDENDO, no processo de interesse do(a) servidor(a) abaixo relacionado(a), a assistência pré-escola pelo(a) dependente indicado(a), na forma proposta pelo Serviço Concessão de Vantagens e Direitos - SCV.

NOME/MATRÍCULA	DEPENDENTE/VÍNCULO	DATA INICIAL
CLAUDIO RENAN DA COSTA DIAS / AUFC / 10648-8	SAMUEL DE ALMEIDA LOPES FERREIRA DIAS / FILHO(A)	14/02/2019

VANDIRA DA CONCEIÇÃO ARAUJO LIMA
Chefe do SCV

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO
- Concessão -

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 87 da Lei nº 8.112/1990, com redação dada pela Lei nº 9.527/1997, Resolução-TCU nº 212/2008, Portaria Conjunta ISC-Segep nº 1/2009 e subdelegação de competência constante da Portaria-Dilpe nº 159/2019.

AUTORIZO, no processo de interesse do servidor abaixo relacionado, a concessão da licença para capacitação.

Em 22 de fevereiro de 2019

NOME/CARGO/MATR.	PERÍODO DE FRUIÇÃO	PARCELA	QUINQ.	PERÍODO AQUISITIVO
PAULO JOSHIO MARUYA / AUFC / 9496-0 / SECEXADMIN	11/03/2019 a 18/04/2019	2ª	1º	01/03/2012 a 27/02/2017
CURSO/INSTITUIÇÃO (2ª Parcela): Estatística/ 80h/ Unieducar				

(TC 032.137/2017-6)

VANDIRA DA CONCEICAO ARAUJO LIMA
Chefe do SCV

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO
- Concessão -

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 87 da Lei nº 8.112/1990, com redação dada pela Lei nº 9.527/1997, Resolução-TCU nº 212/2008, Portaria Conjunta ISC-Segep nº 1/2009 e subdelegação de competência constante da Portaria-Dilpe nº 159/2019.

AUTORIZO, no processo de interesse do servidor abaixo relacionado, a concessão da licença para capacitação.

Em 22 de fevereiro de 2019

NOME/CARGO/MATR.	PERÍODO DE FRUIÇÃO	PARCELA	QUINQ.	PERÍODO AQUISITIVO
SERGIO RICARDO DE MENDONCA SALUSTIANO / AUFC / 2823-1 / SESES	18/03/2019 a 17/04/2019	1ª	4º	03/07/2009 a 01/07/2014
	24/04/2019 a 19/06/2019	2ª		
CURSO/INSTITUIÇÃO (1ª Parcela): Novo Código de Processo Civil/Cened				
CURSO/INSTITUIÇÃO (2ª Parcela): Novo Código de Processo Civil				

(TC 002.602/2014-8)

VANDIRA DA CONCEICAO ARAUJO LIMA
Chefe do SCV

LICENÇA PATERNIDADE
- Concessão -

Em 22 de fevereiro de 2019

FUNDAMENTO LEGAL: § 1º do art. 10 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias; art. 1º da Lei nº 11.770, de 9/9/2008, alterada pela Lei nº 13.257, de 8/3/2016; Portaria-TCU nº 464, de 24/10/2017; e subdelegação de competência constante da Portaria-Dilpe nº 159/2019.

CONCEDO, no processo de interesse do servidor Claudio Renan Da Costa Dias / AUFC / 10648-8, a licença-paternidade por 5 (cinco) dias, no período de 16/02/2019 a 07/03/2019, com prorrogação por 15 (quinze) dias, no período de 21/02/2019 a 07/03/2019.

VANDIRA DA CONCEIÇÃO ARAUJO LIMA
Chefe do SCV

LICENÇA PATERNIDADE
- Concessão -

Em 25 de fevereiro de 2019

FUNDAMENTO LEGAL: § 1º do art. 10 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias; art. 1º da Lei nº 11.770, de 9/9/2008, alterada pela Lei nº 13.257, de 8/3/2016; Portaria-TCU nº 464, de 24/10/2017; e subdelegação de competência constante da Portaria-Dilpe nº 159/2019.

CONCEDO, no processo de interesse do servidor Henrique Ferreira Souza Carneiro / AUFC / 10224-5, a licença-paternidade por 5 (cinco) dias, no período de 16/02/2019 a 07/03/2019, com prorrogação por 15 (quinze) dias, no período de 21/02/2019 a 07/03/2019.

VANDIRA DA CONCEIÇÃO ARAUJO LIMA
Chefe do SCV

SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

EXTRATOS PARA PUBLICAÇÃO

DESPESAS DE EXERCÍCIO ANTERIOR
- Reconhecimento -

FUNDAMENTO LEGAL: art. 37 da Lei nº 4.320, de 1964; § 2º do art. 22 do Decreto 93.872, de 1986; subdelegação conferida pelo inciso V, art. 1º, da Portaria Segedam nº 2, de 2019.

RECONHEÇO, na forma proposta pelo Serviço de Programação Orçamentária e Financeira (SPR/Dipex), a Despesa de Exercício Anterior (DEA) abaixo:

Em 20 de fevereiro de 2019

FAVORECIDO	OBJETO	EXERCÍCIO	VALOR	PROCESSO
Procurador Júlio Marcelo de Oliveira Matrícula: 2696-4	Pagamento de implementação da cota de telefonia e internet fixas, sendo necessário realizar acerto financeiro tendo como marco inicial 01/03/2018.	2018	R\$ 2.659,38	TC - 003.464/2019-9

LUIZ JOSÉ ADÃO
Secretário da Secof

DESPESAS DE EXERCÍCIO ANTERIOR
- Reconhecimento -

FUNDAMENTO LEGAL: art. 37 da Lei nº 4.320, de 1964; § 2º do art. 22 do Decreto 93.872, de 1986; subdelegação conferida pelo inciso V, art. 1º, da Portaria Segedam nº 2, de 2019.

RECONHEÇO, na forma proposta pelo Serviço de Programação Orçamentária e Financeira (SPR/Dipex), a Despesa de Exercício Anterior (DEA) abaixo:

Em 20 de fevereiro de 2019

FAVORECIDO	OBJETO	EXERCÍCIO	VALOR	PROCESSO
Fox Engenharia e Consultoria Ltda.	Pagamento da NFS-E nº 3725 (peça nº 16), no âmbito do Contrato nº 36/2017, cujo objeto é a prestação de serviços técnicos de apoio à Senge do TCU, visando a implantação de sistema centralizado de procedimentos administrativos de manutenção predial das secretarias nos estados.	2018	R\$ 3.038,85	TC - 036.714/2018-6

LUIZ JOSÉ ADÃO
Secretário da Secof

DESPESAS DE EXERCÍCIO ANTERIOR
- Reconhecimento -

FUNDAMENTO LEGAL: art. 37 da Lei nº 4.320, de 1964; § 2º do art. 22 do Decreto 93.872, de 1986; subdelegação conferida pelo inciso V, art. 1º, da Portaria Segedam nº 2, de 2019.

RECONHEÇO, na forma proposta pelo Serviço de Programação Orçamentária e Financeira (SPR/Dipex), a Despesa de Exercício Anterior (DEA) abaixo:

Em 21 de fevereiro de 2019

FAVORECIDO	OBJETO	EXERCÍCIO	VALOR	PROCESSO
UP Ideais Serviços Especializados e Comunicação EIRELI	Trata-se do Quinto Termo de Apostilamento (Repactuação) ao Contrato nº 16/2016, tendo por objeto a prestação de serviços especializados e continuados de Produção Cultural, de Produção de Arte Educação para o Espaço Cultural Marcantonio Vilaça, e de Pesquisa, Documentação e Informação Histórica e de Museologia para o Museu do TCU.	2018	R\$ 8.963,76	TC - 023.561/2018-1

LUIZ JOSÉ ADÃO
Secretário da Secof