

BTCU

Administrativo

Boletim do Tribunal de Contas da União

Diário Eletrônico

Ano 54 | nº 84 | Sexta-feira, 07/05/2021

Destaques	1
Atos da Presidente	1
Gabinetes de Autoridades	2
Apoio Executivo do Ministério Público junto ao TCU	2
Secretaria-Geral de Controle Externo	9
Coordenação-Geral de Controle Externo da Área Social e de Governança e Gestão Pública	9
Secretaria de Controle Externo da Saúde	9
Secretaria-Geral de Administração	10
Secretaria de Gestão de Pessoas	11
Diretoria de Legislação de Pessoal	11
Serviço de Concessão de Vantagens e Direitos	14
Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade	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
AROLDO 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

Secretário-Geral

LÚCIO FLAVIO FERRAZ
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

DESTAQUES

A Segedam informa as **publicações de destaque** nos Boletins de hoje:

- Resolução-TCU nº 328/2021, que altera dispositivos da Resolução-TCU nº 259/2014 sobre procedimentos de processos e documentos relativos à área de controle externo, no *BTCU Deliberações dos Colegiados do TCU e dos Relatores*, página 84.

ATOS DA PRESIDENTE

PORTARIAS

PORTARIA-TCU Nº 59, DE 06 DE MAIO DE 2021.

Dispõe sobre a recondução e designação dos Membros do Conselho Curador do Espaço Cultural Marcantonio Vilaça do Centro Cultural Tribunal de Contas da União e revoga a Portaria-TCU nº 62-A, de 23 de fevereiro de 2018.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o disposto no art. 5º da Resolução-TCU nº 200, de 3 de maio de 2007, resolve:

Art. 1º Ficam reconduzidos, até o dia 31 de dezembro de 2023, os seguintes membros do Conselho Curador do Espaço Cultural Marcantonio Vilaça do Centro Cultural Tribunal de Contas da União (CCTCU):

I - Ricardo Ohtake (Presidente);

II - Eduardo Saron; e

III - Ralph Tadeu Gehre.

Art. 2º Ficam designadas, até o dia 31 de dezembro de 2023, na condição de membros do Conselho Curador do Espaço Cultural Marcantonio Vilaça do CCTCU:

I - Daiara Hori Figueroa Sampaio; e

II - Keyna Mendonça dos Santos Van de Beuque.

Art. 3º Fica revogada a Portaria-TCU nº 62-A, de 23 de fevereiro de 2018.

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

ANA ARRAES

GABINETES DE AUTORIDADES**APOIO EXECUTIVO DO MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCU****PORTARIAS****NORMA DE SERVIÇO-GAEX Nº 01, DE 6 DE MAIO DE 2021.**

Dispõe sobre a organização interna das atividades do Gabinete de Apoio Executivo do Ministério Público junto ao TCU.

O CHEFE DE GABINETE DE APOIO EXECUTIVO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º, inciso III, da PORTARIA-MP/TCU nº 03/2020, e nos termos da PORTARIA-MP/TCU nº 08/2021 ;

e, considerando a necessidade de regulamentar a organização das atividades da unidade de assessoramento especializado, com vistas a conferir transparência e eficiência na gestão, **RESOLVE**:

**CAPÍTULO I
DO GABINETE DE APOIO EXECUTIVO**

Art. 1º O Gabinete de Apoio Executivo é unidade de assessoramento direto e especializado ao Procurador-Geral e de coordenação das atividades organizacionais do Ministério Público junto ao TCU.

**SEÇÃO I
Da Chefia de Gabinete**

Art. 2º Incumbe à chefia de gabinete:

I - assessorar o Procurador-Geral na tomada de decisões organizacionais e administrativas de abrangência global do Ministério Público junto ao TCU;

II - assessorar o Procurador-Geral nas decisões que lhe competem, em especial:

a) em incidentes de arguição de impedimento ou de suspeição de Membro do Ministério Público junto ao TCU;

b) em incidentes relacionados a conflitos de atribuição entre Membros do Ministério Público junto ao TCU; e

c) em processos e recursos administrativos no âmbito do Ministério Público junto ao TCU.

III - promover a interlocução com a Consultoria Jurídica do Tribunal de Contas da União nas demandas judiciais relativas a Membros do Ministério Público junto ao TCU, encaminhando, quando necessário, os respectivos subsídios fáticos e jurídicos;

IV - promover a interlocução com as unidades do Tribunal de Contas da União nos assuntos de natureza administrativa de interesse geral do Ministério Público junto ao TCU;

V - integrar comissões e grupos de trabalho do Tribunal de Contas da União, em matérias relacionadas às atribuições do gabinete, ou indicar representante;

VI - integrar comitês e grupos de trabalho no âmbito do Ministério Público junto ao TCU ou indicar representante;

VII - articular a comunicação com os chefes de gabinetes de Membros do Ministério Público junto ao TCU;

VIII - encaminhar, quando cabível, processos administrativos do Ministério Público junto ao TCU para a atribuição direta ou por sorteio;

IX - coordenar e fomentar a integração das atividades especializadas desenvolvidas no âmbito do Gabinete de Apoio Executivo;

X - expedir normas de serviço sobre assuntos de atribuição do gabinete; e

XI - exercer outras atividades decorrentes do exercício da função, ou que sejam determinadas pelo Procurador-Geral.

SEÇÃO II **Da Assessoria**

Art. 3º Incumbe à assessoria no âmbito do Gabinete de Apoio Executivo:

I - elaborar o planejamento institucional e propor planos e diretrizes relativos à gestão e ao desenvolvimento organizacional do Ministério Público junto ao TCU;

II - realizar o acompanhamento das metas de gestão, de processos, de ações de controle e de atividades definidas pelo Tribunal de Contas da União, com impacto no Ministério Público junto ao TCU, provendo as demais unidades de assessoramento com as informações necessárias e divulgando as prioridades para fins de cumprimento de metas;

III - assessorar no funcionamento dos comitês, grupos de trabalho e órgãos colegiados do Ministério Público junto ao TCU;

IV - assessorar no relacionamento institucional e supervisionar o atendimento de demandas da imprensa, de órgãos oficiais de comunicação social e demais instituições públicas e privadas dirigidas ao Procurador-Geral;

V - acompanhar as ações desenvolvidas e articular a integração com instituições públicas, em temas de interesse do Ministério Público junto ao TCU;

VI - assessorar na celebração e implementação de acordos, parcerias e outros ajustes congêneres de interesse do Ministério Público junto ao TCU;

VII - assessorar na gestão administrativa e organizacional, no âmbito das atribuições do gabinete;

VIII - propor inovações metodológicas, prospectar boas práticas e experiências inovadoras, pautando-se pela racionalização administrativa e uniformização procedimental, visando ao aprimoramento da gestão organizacional do Ministério Público junto ao TCU;

IX - promover a integração das atividades comuns às unidades do Ministério Público junto ao TCU, a partir do mapeamento das rotinas, processos e procedimentos de trabalho, fomentando a utilização de tecnologia da informação;

X - promover estudos e propor normas, políticas e diretrizes relativas à gestão estratégica e à governança, visando à melhoria contínua da gestão e à modernização institucional do Ministério Público junto ao TCU;

XI - propor planos de alocação e de gestão eficiente de pessoal, bem como de desenvolvimento de competências profissionais nas áreas de atuação do Ministério Público junto ao TCU;

XII - supervisionar a expedição dos atos de efeito concreto e dos demais expedientes de natureza funcional, no âmbito das atribuições do gabinete;

XIII - assessorar nas manifestações do Procurador-Geral em matéria administrativa, em especial as relacionadas às solicitações de licenças e afastamentos discricionários de Membros;

XIV - acompanhar os registros e as solicitações de férias, afastamentos e licenças dos Membros do Ministério Público junto ao TCU;

XV - acompanhar as medidas necessárias às substituições de Membros nas sessões do Tribunal de Contas da União;

XVI - acompanhar as atividades de apoio organizacional, de comunicação e de relacionamento institucional;

XVII - acompanhar o *e-mail* corporativo do gabinete, promovendo o devido e tempestivo atendimento;

XVIII - assessorar na elaboração das minutas de despachos decisórios e de expediente a cargo do gabinete;

XIX - instruir os incidentes e realizar o exame técnico nos processos administrativos do Ministério Público junto ao TCU, no âmbito das atribuições do gabinete;

XX - organizar a manifestação do Procurador-Geral nas propostas de edição ou alteração de normas do Tribunal de Contas da União, formulando sugestões, quando cabível, em conjunto com outros gabinetes de assessoramento;

XXI - assessorar na elaboração de atos normativos;

XXII - acompanhar as sessões colegiadas do Tribunal de Contas da União, relatando os temas e questões de interesse funcional e organizacional, bem como as comunicações havidas até o encerramento das sessões;

XXIII - acompanhar os boletins de jurisprudência do Tribunal de Contas da União, destacando as matérias de interesse do Ministério Público junto ao TCU;

XXIV - acompanhar o processamento, em conjunto com a unidade competente do Tribunal de Contas da União, das etapas do concurso público para ingresso na carreira, no cargo inicial de Procurador do Ministério Público junto ao TCU;

XXV - realizar o acompanhamento das atividades de ouvidoria e de cobrança executiva, zelando pelo cumprimento de prazos e outras exigências legais;

XXVI - elaborar o relatório anual de atividades do Ministério Público junto ao TCU; e

XXVII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

SEÇÃO III

Das Atividades de Natureza Especializada

Subseção I

De Ouvidoria

Art. 4º A atividade de Ouvidoria, vinculada à Procuradoria-Geral, tem por objetivo promover a interlocução com o público externo, garantir a transparência e assegurar o devido encaminhamento das demandas dirigidas institucionalmente ao Ministério Público junto ao TCU, bem como:

I - atuar de forma integrada, fomentando o compartilhamento de informações, com a Ouvidoria do Tribunal de Contas da União;

II - acompanhar o ingresso de demandas pelos canais institucionais, inclusive pelo protocolo eletrônico;

III - acompanhar o *e-mail* institucional do Ministério Público junto ao TCU (mpptcu@tcu.gov.br), bem como os sistemas relacionados à atividade de ouvidoria, no âmbito das atribuições do gabinete;

IV - acompanhar o registro provisório, realizar a análise preliminar ao recebimento definitivo e promover a triagem das demandas remetidas à Procuradoria-Geral;

V - manter registro sistematizado das demandas apresentadas, informando ao interessado, quando cabível, as providências adotadas, exceto nas hipóteses legais de sigilo;

VI - realizar o exame de qualificação nas manifestações sobre matéria externa que mencionem a ocorrência de indício de irregularidade e que estejam na esfera de atuação do Ministério Público junto ao TCU;

VII - organizar a gestão das solicitações de informações e requisições de órgãos, entidades ou autoridades legitimadas, encaminhando, quando necessário, às demais unidades internas para exame e eventuais providências, zelando pelo cumprimento dos prazos de atendimento;

VIII - apoiar na formulação de manifestações, documentos e expedientes relacionados à atividade de ouvidoria;

IX - acompanhar a atuação de representações originadas de Membros, elaborando breve síntese informativa dos temas tratados e registrando as respectivas atualizações;

X - promover o acompanhamento, preferencialmente por *push* eletrônico, dos julgados do Supremo Tribunal Federal, dos tribunais superiores, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Nacional do Ministério Público que cuidem de matéria de interesse do Ministério Público junto ao TCU;

XI - promover, com o eventual apoio das demais unidades internas, o atendimento dos pedidos de acesso à informação encaminhados à Procuradoria-Geral na forma da Lei nº 12.527/2011, zelando pelo cumprimento dos prazos de atendimento; e

XII - realizar demais procedimentos inerentes à atividade de ouvidoria.

Subseção II

De Comunicação e de Relacionamento Institucional

Art. 5º A atividade de comunicação e de relacionamento institucional tem por objetivo propor a definição de políticas e diretrizes de comunicação, em alinhamento às políticas institucionais, promovendo a divulgação das ações e dos resultados alcançados com a atuação do Ministério Público junto ao TCU, bem como:

I - planejar, organizar, controlar e executar as ações integradas de comunicação do Ministério Público junto ao TCU;

II - manter permanente interlocução com a unidade de comunicação do Tribunal de Contas da União, fomentando a atuação conjunta e coordenada na área de comunicação social;

III - promover, de forma integrada com as demais áreas do Tribunal de Contas da União, o conhecimento da atuação do Ministério Público junto ao TCU, para estimular a transparência e o aperfeiçoamento da gestão pública;

IV - assessorar o Procurador-Geral em assuntos relativos à comunicação organizacional no âmbito do Ministério Público junto ao TCU;

V - propor a formulação de estratégias visando conferir publicidade e transparência à atuação do Ministério Público junto ao TCU;

VI - promover o atendimento das demandas da imprensa, de órgãos oficiais de comunicação social e das demais instituições públicas e privadas dirigidas ao Procurador-Geral;

VII - elaborar síntese informativa das ações relevantes desenvolvidas no âmbito da Procuradoria-Geral;

VIII - acompanhar diariamente e colaborar com as publicações nos periódicos (União), *clipping* de notícias e demais redes sociais do Tribunal de Contas da União, nos temas relacionados às atividades do Ministério Público junto ao TCU;

IX - desenvolver e promover permanente atualização das informações relativas ao Ministério Público junto ao TCU disponibilizadas em sítio eletrônico, incluindo o Portal TCU;

X - coordenar a atuação em meios de comunicação digital e gerenciar perfis oficiais em mídias e redes sociais, em alinhamento com as diretrizes institucionais do Ministério Público junto ao TCU;

XI - acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades e resultados da atuação do Ministério Público junto ao TCU;

XII - propor diretrizes relativas à identidade visual e promover o fortalecimento da imagem institucional do Ministério Público junto ao TCU;

XIII - promover, em conjunto com a unidade especializada do Tribunal de Contas da União, o acompanhamento das propostas legislativas em tramitação no poder legislativo federal que tenham impacto nas atividades do Ministério Público junto ao TCU;

XIV - relacionar, periodicamente, as necessidades de capacitação e manter interlocução com o Instituto Serzedello Corrêa no tocante à programação regular de eventos de desenvolvimento profissional;

XV - propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a unidade especializada do Tribunal de Contas da União, políticas e diretrizes relativas às relações institucionais, bem como auxiliar na cobertura de eventos oficiais patrocinados pelo Ministério Público junto ao TCU;

XVI - prestar assistência ao Procurador-Geral e demais Membros, quando solicitado, no que se refere ao protocolo a ser observado em cerimônias e eventos oficiais;

XVII - recepcionar e acompanhar autoridades e dignitários em visita ao Ministério Público junto ao TCU; e

XVIII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção III

De Apoio Organizacional

Art. 6º A atividade de apoio organizacional tem por objetivo auxiliar técnica, administrativa e operacionalmente no desempenho das atribuições do gabinete, bem como:

I - prestar apoio técnico-operacional e secretarial, quando necessário, o funcionamento dos comitês, grupos de trabalho e órgãos colegiados, bem como providenciar a elaboração, guarda e publicação dos registros deles decorrentes, incluindo editais, pautas, atas e aditamentos;

II - prestar apoio técnico-especializado, em especial ao Procurador-Geral e ao Corregedor, em matérias afetas à atividade de corregedoria, contemplando a elaboração de minutas de normativos, despachos, editais, bem como no tocante à organização processual e procedimental correlata;

III - promover as medidas necessárias às substituições de Membros nas sessões do Tribunal de Contas da União;

IV - elaborar a escala de férias e gerenciar as solicitações, alterações e registros de afastamentos, férias e licenças dos Membros, com as anotações nos respectivos assentamentos individuais, preferencialmente em sistema eletrônico;

V - acompanhar os prazos para manifestação e auxiliar na consolidação de sugestões nas propostas de edição ou alteração normativa do Tribunal de Contas da União submetidos à consideração do Procurador-Geral;

VI - auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e do relatório anual de atividades do Ministério Público junto ao TCU;

VII - manter controle sistematizado de documentos, publicações e expedientes do gabinete;

VIII - manter registro sistematizado de recursos humanos, materiais, processos, documentos e publicações;

IX - gerir o ingresso, em meio físico e eletrônico, o registro e a remessa de documentos e expedientes, no âmbito das atribuições do gabinete;

X - organizar a gestão e dar encaminhamento aos processos administrativos ou de controle externo, no âmbito das atribuições do gabinete, sob a supervisão da chefia de gabinete;

XI - autuar documentos, administrativos e de controle externo, bem como processos eletrônicos de qualquer natureza, em matérias afetas às atribuições do gabinete;

XII - gerir o ingresso, o registro e promover, quando necessário, a elaboração de manifestações, de certidões e de expedientes a cargo do gabinete;

XIII - organizar o funcionamento da sala de reuniões do Ministério Público junto ao TCU;

XIV - acompanhar diariamente o caderno administrativo do Boletim do Tribunal de Contas da União, destacando os normativos publicados pelo Tribunal, bem como as matérias relacionadas às atribuições do gabinete;

XV - providenciar e acompanhar as respectivas publicações em boletim e no Diário Oficial da União dos expedientes do gabinete;

XVI - acompanhar a sistemática para avaliação de desempenho e os registros em sistema eletrônico dos afastamentos, férias, licenças e recesso dos servidores lotados na unidade, providenciando eventual substituição, quando necessário;

XVII - apoiar na organização e participação em eventos de servidores lotados no gabinete, incluindo as medidas administrativas e de logística pertinentes;

XVIII - organizar, no âmbito do gabinete, o atendimento presencial ao público externo, a ser realizado, preferencialmente, pelos colaboradores terceirizados;

XIX - controlar a distribuição de materiais de consumo, adotar procedimentos necessários à manutenção preventiva e reparatória da estrutura física e auxiliar no controle da utilização dos materiais permanentes de uso coletivo com carga para o gabinete;

XX - organizar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos terceirizados e estagiários lotados no gabinete, salvo quando estes estejam à disposição de atividades específicas; e

XXI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção IV

De Tecnologia e Gestão da Informação

Art. 7º A atividade de tecnologia e gestão da informação tem por objetivo promover o desenvolvimento de soluções de tecnologia que proporcionem a otimização do desempenho das atividades funcionais e administrativas no âmbito do Ministério Público junto ao TCU, bem como:

I - desenvolver, implantar e gerir as soluções de tecnologia de modo descentralizado, no âmbito do Ministério Público junto ao TCU;

II - atuar, em conjunto com a unidade especializada do Tribunal de Contas da União, no provimento e aprimoramento de soluções corporativas de tecnologia da informação essenciais ao desenvolvimento do Ministério Público junto ao TCU;

III - prestar apoio, produzir manuais e tutoriais e fornecer treinamento aos usuários das soluções de tecnologia desenvolvidas ou geridas no âmbito do Ministério Público junto ao TCU;

IV - identificar oportunidades de melhorias no uso da tecnologia da informação como instrumento de racionalização, modernização e inovação;

V - prospectar e processar informações e dados necessários às atividades do Ministério Público junto ao TCU;

VI - manter registro sistematizado de atos normativos e de efeito concreto, processos administrativos e de controle externo e demais ações que se relacionem às atividades do Ministério Público junto ao TCU;

VII - gerenciar o acesso, a obtenção e a sistematização de informações relacionadas à atuação do Ministério Público junto ao TCU;

VIII - propor a adoção de mecanismos de cooperação para utilização de recursos e ferramentas especializadas na área de tecnologia da informação; e

IX - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º Casos omissos ou supervenientes devem ser dirimidos pela Chefia de Gabinete.

Art. 9º Esta Norma de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

SAMUEL ROSA DA FONSECA SILVA
Chefe de Gabinete

SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTROLE EXTERNO DA ÁREA SOCIAL E DE GOVERNANÇA E GESTÃO PÚBLICA****SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DA SAÚDE****PORTARIAS**

PORTARIA-SECEXSAÚDE Nº 1, DE 7 DE MAIO DE 2021.

Delega competência a auditor para a prática dos atos que especifica.

O SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DA SAÚDE (SECEXSAÚDE), no uso das atribuições conferidas pelos arts. 37, 38 e 91 da Resolução-TCU 305, de 28/12/2018,

considerando o teor do art. 51-B da Resolução-TCU nº 154, de 4 de dezembro de 2002 (alterada pela Resolução-TCU nº 255, de 17 de abril de 2013), pelo qual são estendidas aos Especialistas Seniores Nível II as atribuições das “Funções de Direção” deste Tribunal (art. 39), entre elas a “função de confiança de Diretor” (art. 48); e

considerando a PORTARIA-SEGEP Nº 144, DE 5 DE MAIO DE 2021, pela qual é designado o AUFC Ricardo Augusto Capovilla, matr. 7682-1, para a função de confiança de Especialista Sênior II, para realização do trabalho "Atividades de revisão e despacho de processos - SecexSaúde"; resolve:

Art. 1º Subdelegar ao AUFC Ricardo Augusto Capovilla, matr. 7682-1, da Secretaria de Controle Externo da Saúde, as competências que lhe foram delegadas pelo Presidente, pelos relatores e pelas demais normas internas do TCU.

Art. 2º Os pronunciamentos, despachos e pareceres emitidos com base nesta portaria deverão fazer-lhe remissão expressa, assim como às respectivas portarias de delegação do Presidente, dos Relatores ou da Secretaria-Geral de Controle Externo, quando couber.

Art. 3º Independentemente das competências delegadas e subdelegadas por esta portaria, os processos poderão ser submetidos ao Secretário sempre que se entender conveniente.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até 31 de julho de 2021.

MARCELO CHAVES ARAGÃO
Secretário

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**EXTRATOS PARA PUBLICAÇÃO****RECURSO ADMINISTRATIVO****- Indeferimento -**

Em 6 de maio de 2021

CONHECENDO, no processo de interesse da Secretaria de Gestão de Pessoas, os pedidos de reconsideração interpostos pelos servidores JAIRO MISSON CORDEIRO (AUFC, matr. 9445-5) e JEAN CLAUDE O'DONNELL BRAZ PEREIRA (AUFC, matr. 8183-3), para, no mérito, negar-lhes provimento, com fundamento nos arts. 105 e 106 da Lei 8.112/1990, no art. 64 da Lei 9.784/1999 e no art. 1º, inciso V, alínea "m" da Portaria-TCU 6/2021.

(TC 034.484/2020-5)

LUCIO FLAVIO FERRAZ
Secretário-Geral de Administração

RESSARCIMENTO DE DESPESAS**- Autorização -**

Em 6 de maio de 2021

AUTORIZANDO, no processo de interesse da servidora aposentada ELIZABETH MARIA NUNES GOMES (matrícula: 427-8), o ressarcimento de despesas com plano de saúde externo, referentes ao período compreendido entre os meses de junho de 2019 a fevereiro de 2021, com fundamento no art. 27 e no art. 38, da Portaria-TCU 61, de 3 de março de 2010.

(TC 003.140/2011-3)

LUCIO FLAVIO FERRAZ
Secretário-Geral de Administração

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**PORTARIAS**

PORTARIA-SEGEP Nº 145, DE 29 DE ABRIL 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 013.337/2021-1, resolve:

CONCEDER pensão vitalícia, a partir de 18/4/2021, à Senhora MARIA JOSÉ CARNEIRO ANTERO, na condição de cônjuge, por motivo de falecimento do servidor aposentado PAULO ROBERTO HOLANDA ANTERO, matrícula nº 715-3, ocorrido em 18/4/2021, com fundamento no artigo 23 da Emenda Constitucional nº 103/2019; art. 217, inciso I, c/c o art. 222, inciso VII, alínea “b”, item “6”, da Lei nº 8.112/1990, alterada pela Lei nº 13.135/2015; Lei 8.213/1991 e Portaria ME nº 424/2020.

MARLUCE NORONHA BARCELOS

(Publicado no DOU Edição nº 85 de 07/05/2021, Seção 2, p. 54)

DIRETORIA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL**PORTARIAS**

PORTARIA-DILPE Nº 204, DE 6 DE MAIO DE 2021

A DIRETORA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso da atribuição que lhe confere o disposto nos incisos III e IV do Art. 2º da Portaria nº 8, de 5 de janeiro de 2021, da Secretaria de Gestão de Pessoas deste Tribunal, resolve:

Art. 1º Dispensar, no interesse da administração, a partir de 6 de maio de 2021, ELIESER CAVALCANTE DA SILVA, matrícula 3526-2, AUFC, da função de confiança de Assistente Administrativo, código FC-1, exercida no(a) Diretoria de Gestão Operacional/Adgedam.

CRÍSCIE LIZITA LÔBO SILVEIRA

(Publicado no DOU Edição nº 85 de 07/05/2021, Seção 2, p. 54)

EXTRATOS PARA PUBLICAÇÃO**FUNÇÃO DE CONFIANÇA
- Designação de substituto eventual -**

Em 6 de maio de 2021

A DIRETORA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL, no uso da atribuição que lhe confere o disposto no inciso V do Art. 2º da Portaria nº 89, de 10 de setembro de 2020, da Secretaria de Gestão de Pessoas deste Tribunal, resolve:

DESIGNAR LEONARDO PAIVA DE SOUZA, matrícula 2401-5, para substituir, no(a) Secretaria de Gestão de Pessoas, o(a) Assistente Administrativo, código FC-1, CRISTINA DA ROCHA CARNEIRO, matrícula 2279-9, nos seus afastamentos eventuais a partir de 10/5/2021.

(Número de controle: 3056)

CRÍSCIE LIZITA LÔBO SILVEIRA
Diretora da Dilpe

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA
- Designação de substituto eventual -**

Em 6 de maio de 2021

A DIRETORA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL, no uso da atribuição que lhe confere o disposto no inciso V do Art. 2º da Portaria nº 89, de 10 de setembro de 2020, da Secretaria de Gestão de Pessoas deste Tribunal, resolve:

DESIGNAR WANDERSON LIMA DE AMORIM, matrícula 8113-2, para substituir, no(a) Diretoria de Fiscalização da Dívida Pública, da Política Econômica e da Contabilidade Federal/Semag, o(a) Diretor, código FC-4, JOAQUIM RAMALHO DE ALBUQUERQUE, matrícula 3836-9, nos seus afastamentos eventuais a partir de 10/5/2021.

(Número de controle: 3055)

CRÍSCIE LIZITA LÔBO SILVEIRA
Diretora da Dilpe

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA
- Substituição -**

Em 6 de maio de 2021

A DIRETORA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL, no uso da atribuição que lhe confere o disposto no inciso V do Art. 2º da Portaria nº 89, de 10 de setembro de 2020, da Secretaria de Gestão de Pessoas deste Tribunal, resolve:

DESIGNAR SARA MARA DE LUCENA VERÍSSIMO QUEIROZ, matrícula 6576-5, para substituir, no(a) Gabinete do Ministro-Substituto ANDRÉ LUÍS DE CARVALHO, o(a) Assessor de Ministro-Substituto, código FC-5, CARLOS WELLINGTON LEITE DE ALMEIDA, matrícula 4215-3, no período de 17/5/2021 a 7/6/2021, em virtude do afastamento legal deste(a).

(Número de controle: 3059)

CRÍSCIE LIZITA LÔBO SILVEIRA
Diretora da Dilpe

FUNÇÃO DE CONFIANÇA
- Substituição -

Em 6 de maio de 2021

A DIRETORA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL, no uso da atribuição que lhe confere o disposto no inciso V do Art. 2º da Portaria nº 89, de 10 de setembro de 2020, da Secretaria de Gestão de Pessoas deste Tribunal, resolve:

DESIGNAR EVERTON ARAÚJO JENNINGS, matrícula 7709-7, para substituir, no(a) Assessoria da Secof/Secof, o(a) Assessor, código FC-3, RAFAEL SOSINHO CARVALHO, matrícula 9796-9, no período de 20/5/2021 a 28/5/2021, em virtude do afastamento legal deste(a) e impedimento do(a) substituto(a) eventual.

(Número de controle: 3058)

CRÍSCIE LIZITA LÔBO SILVEIRA
Diretora da Dilpe

FUNÇÃO DE CONFIANÇA
- Substituição -

Em 7 de maio de 2021

A DIRETORA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL, no uso da atribuição que lhe confere o disposto no inciso V do Art. 2º da Portaria nº 89, de 10 de setembro de 2020, da Secretaria de Gestão de Pessoas deste Tribunal, resolve:

DESIGNAR LUCIANE VIDAL FERNANDES, matrícula 3556-4, para substituir, no(a) Assessoria da Seproc/Seproc, o(a) Assessor, código FC-3, ASTROGILDO LIMA FRANCO, matrícula 2885-1, no período de 10/5/2021 a 21/5/2021, em virtude do afastamento legal deste(a).

(Número de controle: 3061)

CRÍSCIE LIZITA LÔBO SILVEIRA
Diretora da Dilpe

FUNÇÃO DE CONFIANÇA
- Substituição -

Em 7 de maio de 2021

A DIRETORA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL, no uso da atribuição que lhe confere o disposto no inciso V do Art. 2º da Portaria nº 89, de 10 de setembro de 2020, da Secretaria de Gestão de Pessoas deste Tribunal, resolve:

DESIGNAR LUCIANE VIDAL FERNANDES, matrícula 3556-4, para substituir, no(a) Assessoria da Seproc/Seproc, o(a) Assessor, código FC-3, ASTROGILDO LIMA FRANCO, matrícula 2885-1, no período de 24/5/2021 a 28/5/2021, em virtude do afastamento legal deste(a).

(Número de controle: 3062)

CRÍSCIE LIZITA LÔBO SILVEIRA
Diretora da Dilpe

FUNÇÃO DE CONFIANÇA
- Substituição -

Em 7 de maio de 2021

A DIRETORA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL, no uso da atribuição que lhe confere o disposto no inciso V do Art. 2º da Portaria nº 89, de 10 de setembro de 2020, da Secretaria de Gestão de Pessoas deste Tribunal, resolve:

DESIGNAR LUIZ SANTOS DE OLIVEIRA, matrícula 1924-0, para substituir, no(a) Gabinete do Ministro-Substituto ANDRÉ LUÍS DE CARVALHO, o(a) Assistente Técnico, código FC-2, OSMAR MARQUES DE OLIVEIRA, matrícula 2055-9, no período de 24/5/2021 a 21/6/2021, em virtude do afastamento legal deste(a).

(Número de controle: 3060)

CRÍSCIE LIZITA LÔBO SILVEIRA
Diretora da Dilpe

SERVIÇO DE CONCESSÃO DE VANTAGENS E DIREITOS

EXTRATOS PARA PUBLICAÇÃO

ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR
- Indeferimento-

Em 5 de maio de 2021

INDEFIRO, conforme subdelegação de competência constante da Portaria-Dilpe nº 13/2021, no processo de interesse do servidor CARLOS EDUARDO LUSTOSA DA COSTA / AUFC / 8152-3, o pedido de concessão de assistência pré-escolar, por falta de pressupostos que amparem a concessão.

(TC-013.795/2021-0)

VANDIRA DA CONCEIÇÃO ARAÚJO 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 e Execução Orçamentária das Unidades nos Estados (SEO/Diex), a Despesa de Exercício Anterior (DEA) abaixo:

Em 05 de maio de 2021

FAVORECIDO	OBJETO	EXERCÍCIO	VALOR	PROCESSO
Laboratório Sabin (PHD Laboratório Clínico LTDA)	Pagamento da nota fiscal de serviços N° 10133/2021, referente a prestação de serviços de exames laboratoriais, a servidor da Secretaria do TCU no Estado do Tocantins, como parte do EPS/2020, tendo em vista que os exames foram realizados em empresa distinta daquela que, efetivamente, foi contratada.	2020	R\$ 125,95	TC 009.816/2021-6

MARIA BETHANIA PEREIRA CASTRO LAHOZ
Secretária da Secof

**DESPESA(S) DE EXERCÍCIO(S) ANTERIOR(ES)
- Reconhecimento -**

FUNDAMENTO LEGAL: art. 37 da Lei nº 4.320, de 1964; art. 22 do Decreto 93.872, de 1986; subdelegação conferida pelo inciso V, art. 1º, da Portaria Segedam nº 3, de 2021.

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

Em 5 de maio de 2021

FAVORECIDO	OBJETO	EXERCÍCIO	VALOR	PROCESSO
Herdeiros da servidora Itacy Timoco de Mendonça Matrícula: 1186-0	Acerto financeiro referente ao falecimento da servidora ocorrido em 25/10/2020, o qual gerou direitos de espólio para seus herdeiros.	2020	R\$ 10.478,17	TC - 013.322/2021-4

MARIA BETHANIA PEREIRA CASTRO LAHOZ
Secretária da Secof