

*Utilize o menu
para navegar a
publicação*

Toolkit de comunicação

A comunicação acontece o tempo todo.

No dia a dia das equipes, no contato com o jurisdicionado, no e-mail que enviamos.

A Secretaria de Comunicação (Secom) também utiliza os meios de comunicação institucional para contar a história do Tribunal e se relacionar com seus diversos públicos de interesse. Conheça aqui os principais canais, produtos e serviços gerenciados pela Secom!

Este toolkit não pretende esgotar as possibilidades de uso da comunicação, que é ilimitada, tampouco criar um guia definitivo, uma vez que a área é dinâmica e muda conforme o movimento da maré. Mas apresentar algumas diretrizes para ajudar a alavancar os resultados de comunicação do Tribunal.

Aproveite!

*Utilize as setas para
avancar e voltar as
páginas*



Relacionamento com a imprensa

1ª Diretoria 5



Clipping de notícias

SA 8



Produção de releases para a imprensa

NGC 9



Matérias para o Portal TCU

NGC 10



Cobertura jornalística e fotográfica

NGC/União 11



União

União 13



Campanhas de comunicação

2ª Diretoria 15



Redes sociais

2ª Diretoria 17

Vídeos

2ª Diretoria 19

Transmissão de eventos

2ª Diretoria 21

Minuto do TCU • Voz do Brasil

2ª Diretoria 22

Publicações

NCE 23

Ficha-síntese

NCE 25

Criação de peças gráficas

NCE 26

Biblioteca digital

NCE 28

Banner para o Portal TCU

NCE 30

**Gestão da
marca TCU**

NCE 31

**Diretrizes para
o Portal TCU**

Assessoria 33

**Comunicação
descentralizada**

Assessoria 35

**Anúncios
nos murais**

SA 36

**Comunicados
por e-mail**

SA 38

**Estrutura
da Secom**

40

**Calendário da
Comunicação
2018**

41

**Comunicação
institucional
no TCU • Vídeo**

Youtube

Relacionamento com a imprensa

As atividades relacionadas com produção, distribuição, publicação e fornecimento de informações institucionais aos órgãos de imprensa devem ser realizadas por intermédio da Secom, que é responsável por coordenar as ações para a divulgação estratégica de tais conteúdos, com apoio, quando necessário, da unidade responsável pelo trabalho ou com competência institucional na área objeto da informação tratada. **A competência de autorizar a concessão de entrevistas é do Presidente do TCU ou dos Ministros Relatores, conforme o caso.**

DESSA FORMA, A SECOM PODE:

- orientar a abordagem do assunto em questão;
- munir o porta-voz de informações sobre o repórter, a linha editorial do veículo e o teor da entrevista;
- identificar assuntos sensíveis;
- antecipar possíveis crises;

- identificar os momentos em que a confidencialidade é exigida;
- reduzir o risco de contradições entre as declarações e as diretrizes do Código de Ética do TCU;
- preservar o porta-voz de interesses escusos;
- assegurar o fluxo de informações;
- fornecer informações de qualidade e no prazo solicitado pelo jornalista/veículo de comunicação;
- definir estratégias e organizar coletivas para apresentar assuntos relacionados à atuação do TCU.

Pedidos de entrevista ou de participação em coletiva deverão ser submetidos à Secom, que solicitará autorização do presidente ou do ministro-relator.

Em situações imprevistas, como, por exemplo, abordagem não agendada de algum jornalista, a Secom orienta que se pergunte ao profissional o assunto da entrevista e para qual veículo ele trabalha e peça alguns

Relacionamento com a imprensa

Unidade responsável:
1ª Diretoria

E-mail:
imprensa@tcu.gov.br

Número de contato:
(61) 3316.7085

minutos antes de recebê-lo, o que lhe dará tempo para procurar a Secom. Caso isso não seja possível, peça para que o próprio jornalista procure a Secom.

No caso das unidades fora da sede, a orientação é para que se faça o atendimento prévio à imprensa e, posteriormente, encaminhe-se a demanda à Secom em Brasília para que esta avalie a possibilidade da concessão de entrevista e/ou de participação em coletiva.

AO CONCEDER ENTREVISTA À IMPRENSA, O PORTA-VOZ PODERÁ SE MANIFESTAR SOBRE:

- existência de trabalho em andamento ou já concluído;
- motivação do trabalho;
- escopo da fiscalização;
- prazo previsto para o término do trabalho;
- regras processuais vigentes no TCU;
- deliberações do TCU, destacando a possibilidade de interposição de recursos, quando for o caso.

A SECOM LEMBRA QUE, AO CONCEDER ENTREVISTA À IMPRENSA, NÃO É PERMITIDO AO SERVIDOR DO TCU:

- fornecer informações consideradas sigilosas;
- manifestar-se sobre questões de mérito discutidas em processo em andamento;
- emitir opinião pessoal de qualquer natureza;
- fazer uso de adjetivos desnecessários à elucidação dos fatos ou que conduzam à indução de juízo a respeito da conduta de agente envolvido no processo;
- incentivar ou permitir a utilização de sua imagem em veículo de comunicação, de forma que caracterize promoção pessoal.

COMO FALAR COM A IMPRENSA?

- Ao conceder entrevista, o porta-voz fala em nome do TCU, em consonância com o Código de Ética e com as diretrizes da Presidência e da Secom.
- As declarações devem ser pautadas pela transparência, objetividade e concisão.
- Deve-se sempre falar em uma linguagem acessível, evitan-

do respostas técnicas e pouco objetivas. O que é publicado depende do que o jornalista irá compreender da entrevista.

- É importante identificar mensagens-chave que possam ser usadas na entrevista. Isso ajuda a definir o posicionamento a ser adotado ao se transmitir a informação e contribui para difundir uma boa imagem institucional.
- Devem ser evitadas expressões como “eu acho”. Nesse caso, deve-se utilizar: “de acordo com os dados encontrados”; “o TCU verificou”; “a equipe técnica do TCU apurou”.
- Sempre que possível, os conceitos apresentados devem ser ilustrados com exemplos e/ou situações concretas.
- Convém reservar tempo para as solicitações de imprensa. O processo de comunicação exige, antes de tudo, tempo e dedicação.
- Deve-se ter cuidado com a percepção de que “tal repórter é amigo”. Jornalistas não são amigos, mas também não são inimigos. Sem perder a naturalidade, lembre-se de que um comentário sobre um tema qualquer, até banal pode, sim, ser publicado. Importante manter o foco na entrevista. Nenhuma pauta positiva impede uma matéria negativa.
- Se o jornalista perguntar sobre algum tema que não compete à área do entrevistado ou sobre um assunto que o entrevista-

do não conhece ou não se recorda, deve-se orienta-lo a procurar a Secom, para que esta identifique a fonte apropriada.

- Se o jornalista apresentar elementos ou documentos “de surpresa” no momento da entrevista, deve-se evitar falar sem ter a informação e ater-se apenas aos fatos conhecidos. Na dúvida, deve-se solicitar ao jornalista que entre em contato com a Secom.
- Em entrevistas para emissoras de rádio e/ou TV, deve-se falar a frase em ordem direta, sem apostos, e de maneira sucinta. Os veículos costumam aproveitar trechos curtos, com duração máxima de 20 segundos.

Conteúdo relacionado:

[Portaria-TCU nº 168, de 12 de julho de 2007 >](#)

Clipping de notícias

O serviço de seleção de notícias veiculadas na mídia é uma importante ferramenta da comunicação. Por meio do clipping, os responsáveis pelo atendimento à imprensa acompanham a “agenda midiática” e monitoram informações relacionadas, direta e indiretamente, ao TCU. Deste modo, podem avaliar qual a melhor estratégia a ser adotada diante de um determinado conteúdo e, se for o caso, prestar os devidos esclarecimentos de forma tempestiva. O serviço de clipping também permite explorar oportunidades para a inserção de assuntos de interesse de forma orgânica e espontânea.

Diariamente, as matérias veiculadas em jornais impressos, veículos online e em emissoras de rádio e TV são consolidadas em boletim diário e encaminhadas em um único arquivo, por e-mail, a toda a Casa.

Atualmente, informações sobre a equivalência comercial das notícias podem ser encontradas no resumo da notícia. A equivalência comercial é calculada considerando diversos fatores publicitários definidos pelo veículo. Cada um possui valores diferentes, tendo em vista a tiragem e a relevância perante o público.

A equivalência comercial é uma expectativa de quanto deveria ser investido para se conseguir determinado destaque. Ela não leva em consideração os benefícios para a imagem da instituição. Esta análise é realizada pela equipe da Secom e apresentada à presidência da Casa.

Dúvidas e sugestões sobre o serviço de clipping devem ser enviadas para o e-mail: secom@tcu.gov.br.



Clipping de notícias

Unidade responsável:
SA

E-mail:
secom@tcu.gov.br

Número de contato:
(61) 3316.5224

Produção de releases para a imprensa

Produção de releases para a imprensa

Unidade responsável:
NGC

E-mail:
redacao@tcu.gov.br

Número de contato:
(61) 3316.5089

Um release jornalístico é uma ferramenta de comunicação que se destina à divulgação de determinado assunto à imprensa – emissoras de rádio e TV, jornais, revistas, blogs e veículos online. Trata-se de um texto que reúne informações (dados, resumos, gráficos, declarações de autoridades, etc) para subsidiar os jornalistas sobre um tema específico – por exemplo, o lançamento de um produto, um evento ou um relatório de auditoria. Deste modo, um release atua como um canal de diálogo com a mídia.

No TCU, esse material é produzido, sob demanda ou por iniciativa própria, pelo Núcleo de Gestão de Conteúdo da Secom. Geralmente, um release é distribuído a um conjunto de jornalistas antes de solenidades, eventos e entrevistas coletivas; mas também pode ser enviado a um único jornalista ou a um mailing específico, a depender da estratégia definida pela Secom.

É possível ainda que esse conteúdo seja publicado nos canais de comunicação do Tribunal após ser enviado à imprensa, a exemplo do que ocorre nos lançamentos de trabalhos, como o Fiscobras, que integram o calendário de divulgações do TCU.



Matérias para o Portal TCU

A notícia é a matéria-prima do jornalismo e toda reportagem deve, em síntese, responder às seguintes perguntas em relação ao fato noticiado:

- O quê?
- Quando?
- Quem?
- Onde?
- Como?
- Por quê?

As principais características de uma notícia são o ineditismo, a atualidade, a relevância, a proximidade com o público e o impacto social. Uma matéria produzida para o Portal do TCU deve atender a esses mesmos requisitos. O foco é prover o cidadão de informações claras, objetivas e de qualidade.

Cabe à Secom definir e elaborar as estratégias de produção e divulgação das matérias, cuja produção está a cargo do Núcleo de Gestão de Conteúdo.

De maneira geral, as pautas se baseiam nas decisões do Plenário. Lançamento de publicações, assinaturas de termos de cooperação, participação do TCU

em audiências públicas e/ou seminários, assim como outros assuntos de interesse público também podem ser objeto de matérias.

Dúvidas ou sugestões de pauta podem ser encaminhadas à avaliação da Secom por meio do e-mail: redacao@tcu.gov.br.

Matérias para o Portal TCU

Unidade responsável:
NGC

E-mail:
redacao@tcu.gov.br

Número de contato:
(61) 3316.5089

Cobertura jornalística e fotográfica

Cobertura jornalística

A Secretaria de Comunicação possui uma equipe de repórteres dedicada à produção de conteúdo jornalístico. Criado em 2017, o Núcleo de Gestão de Conteúdo (NGC) é responsável, principalmente, pela cobertura da sessão plenária, em que a equipe de jornalistas seleciona as decisões com maior potencial de interesse público para serem compartilhadas no Portal TCU, no União, no programa “O Minuto do TCU” – veiculado na “A Voz do Brasil” – e nos perfis oficiais do TCU nas redes sociais. Há ainda, em alguns casos, a produção de conteúdo voltado para jornalistas setoristas, de veículos locais e demais interessados no assunto.

A equipe de jornalistas do NGC também faz coberturas de eventos institucionais, atende a demandas de conteúdo dos gabinetes e de demais unidades do TCU, além de propor pautas próprias. O material produzido é direcionado e adequado à linguagem dos diferentes canais que o TCU estabelece com variados públicos de relacionamento.

As solicitações de coberturas jornalísticas de eventos devem ser encaminhadas ao e-mail redacao@tcu.gov.br.

Outra iniciativa da unidade de conteúdo do TCU é a criação de manuais e padrões institucionais, como o Manual de Estilo e Redação do TCU e o Manual de Relacionamento com a Imprensa, que em breve serão disponibilizados aos dirigentes e demais servidores do Tribunal.

Caso você identifique que sua unidade possui alguma história para contar e que contribua para o fortalecimento da imagem do TCU, além de ser um conteúdo de interesse público, envie sua sugestão de pauta, por e-mail, para o Núcleo de Gestão de Conteúdo da Secom: redacao@tcu.gov.br. A equipe analisará a pauta, avaliará a melhor maneira de trabalhar o conteúdo e poderá incluí-la nas demandas.

Cobertura fotográfica

A Secom é a unidade responsável pelos registros fotográficos do Tribunal. Por meio de contrato externo e com apoio da equipe interna da Secretaria, a unidade faz a cobertura fotográfica da agenda do presidente do TCU, sessões, eventos e participação de autoridades em reuniões externas, quando demandada.

Cobertura jornalística e fotográfica

Unidade responsável:
NGC/União

E-mail:
redacao@tcu.gov.br
uniao@tcu.gov.br

Número de contato:
(61) 3316.5089
(61) 3316.7210

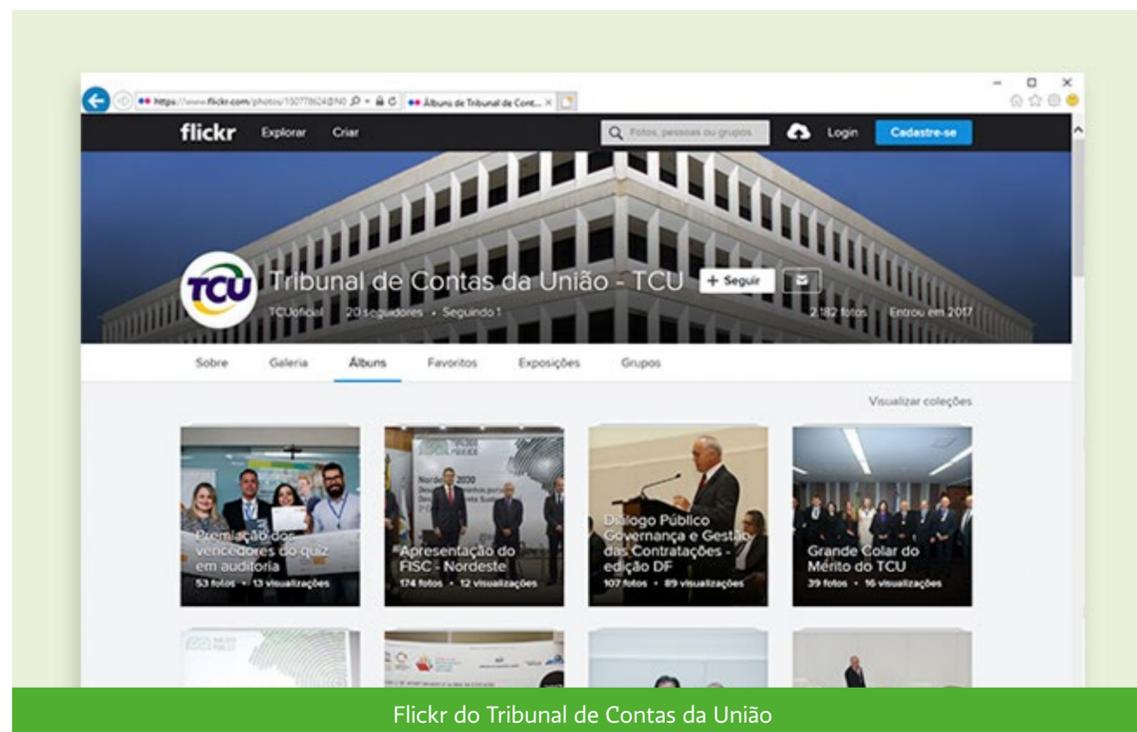
As imagens, por meio de fotojornalismo, registram fatos e fortalecem o conteúdo de matérias no Portal TCU e no União, de publicações e de materiais de divulgação, entre outros.

Solicitações de cobertura fotográfica devem ser enviadas, com a antecedência mínima de 48 horas, para uniao@tcu.gov.br, de forma que a Secom possa verificar a disponibilidade de equipe para a sua realização.

As fotos para uso do público interno ficam armazenadas em pastas administradas pela Secom e podem ser requisitadas ao e-mail uniao@tcu.gov.br.

As fotos de eventos externos são, a critério da Secom, publicadas no Flickr, em conta do Tribunal de Contas da União:

[Flickr do Tribunal de Contas da União >](#)



Flickr do Tribunal de Contas da União

União

Unidade responsável:
União

E-mail:
uniao@tcu.gov.br

Número de contato:
(61) 3316.7210

União

O União é o informativo interno do Tribunal publicado diariamente desde 1986. O periódico proporciona troca de conhecimentos e informações entre servidores e colaboradores da Corte de Contas. É uma forma direta de divulgar o trabalho das diversas unidades do TCU espalhadas pelo Brasil.

O União está evoluindo. Primeiro ele era impresso. Depois passou a ser distribuído por e-mail no formato PDF. Agora, as matérias produzidas ou editadas pela Secom são incluídas no portal diariamente e, uma vez por dia, a edição do União é disparada por e-mail no formato newsletter, reunindo os destaques de tudo o que há de novo no jornal.

A plataforma web permite a constante atualização das funcionalidades, que possibilitam maior interação dos servidores com o conteúdo. Atualmente, é possível comentar, compartilhar ou curtir as matérias na área do portal.

O União, desde que foi lançado, é feito com a participação de todos os servidores. Assim, qualquer unidade pode colaborar com o periódico. Entretanto, é necessário estar atento a alguns procedimentos para envio de matérias para publicação.

Confira a seguir as principais regras para publicar no União. Fique atento especialmente aos prazos!

Quer publicar no União?

PUBLICAÇÃO

Envie o texto a ser publicado 48h antes do dia pretendido para publicação. Caso queira, sugira uma data, mas não se apegue muito a ela.

COBERTURA

Pedido de foto: enviar 48h antes. Pedido de cobertura, foto e texto: enviar 48h antes.

AUTORIZAÇÃO

Certifique-se de que está usando uma imagem autorizada e não se esqueça de informar os créditos.

ENVIO

Não envie o arquivo em PDF. Se enviar, que seja em PDF aberto para edição.



Evolução do União

Além disso, sugerimos uma dedicação especial à redação do texto que será enviado para publicação. Para que a mensagem transmitida chegue corretamente, a Secom edita as matérias de acordo com critérios jornalísticos. Quanto mais coeso o texto, maior a chance de a mensagem ser compreendida.

Ao enviar um texto para publicação no União, é importante que a unidade responda a algumas perguntas – usadas pelos jornalistas na produção de suas matérias – que são muito úteis para deixar o texto claro e objetivo:

- Quem participou?
- Quando aconteceu?
- Onde aconteceu?
- Como se deu a ação?
- O que aconteceu?
- Por que aconteceu?

Respondendo a essas perguntas, você garantirá que todas as informações relevantes sobre o fato narrado estejam reproduzidas na notícia e, a partir daí, é só acrescentar outras informações que darão corpo à matéria.

Também é importante ficar atento para a celeridade no envio da notícia ao União. Do contrário, como se diz no jornalismo: a notícia já nasce velha. Com isso, as chances de ela ser lida diminuem.

[Acesse o União Web >](#)

[Confira outras dicas para escrever para o União >](#)

[Portaria-TCU nº 163, de 3 de abril de 2009 >](#)

Campanhas de comunicação

A Secom conta com equipe de atendimento e planejamento de campanhas que é dedicada a buscar soluções para as demandas mais complexas de comunicação das unidades do TCU.

O primeiro passo do planejamento de campanhas é entender os detalhes da demanda, em particular os objetivos da unidade e os públicos que ela deseja atingir. Essa é a etapa chamada de briefing.

Em seguida, a equipe de atendimento analisa as informações enviadas pelo cliente e, se necessário, solicita informações adicionais. Também avalia a pertinência e a relevância da campanha, bem como a disponibilidade de recursos internos para atender à demanda.

Atendidos todos os requisitos, a próxima etapa é o planejamento das ações da campanha, que segue a seguinte estrutura:

1. Contexto
2. Objetivos do cliente
3. Público-alvo
4. Objetivo de comunicação
5. Mensagem-chave
6. Cronograma
7. Indicadores de resultado



Exemplos de peças de campanha

Campanhas de comunicação

Unidade responsável:
2ª Diretoria

E-mail:
comunica@tcu.gov.br

Número de contato:
(61) 3316.5492

Essa mesma equipe também é responsável por demandar e acompanhar o trabalho das demais unidades internas da Secom envolvidas na campanha.

Sempre que sua unidade precisar se relacionar com algum público de interesse e não souber como fazê-lo, não hesite em nos procurar. Mas fique atento: este processo envolve várias etapas e a Secom coordena diversas campanhas ao mesmo tempo. Logo, quanto antes nos procurar, maior a efetividade da campanha.



Banner campanha de qualidade

A Adgecex buscava soluções que ajudassem a melhorar a qualidade das instruções processuais do TCU. Para ajudar a engajar os servidores, a Secretaria de Comunicação propôs, entre outras ações, a Semana da Qualidade, que mobilizou todas as unidades da Segecex e reuniu quase 300 propostas de solução para os problemas identificados.



Cartilha PNAE

No início de 2017, a SecexEducação preparava o lançamento da Cartilha para Conselheiros do PNAE. Para fazer com que a publicação chegasse ao maior número de conselheiros possíveis, a Secom sugeriu uma série de ações que envolveram tanto a utilização de banners e o envio de e-mails direcionados aos conselheiros, em parceria com a FNDE, quanto o relacionamento com a imprensa para divulgar o lançamento da cartilha. Com isso, um grande número de conselheiros pôde ter acesso à publicação.

Conteúdo relacionado:

[Baixe o documento de briefing de campanhas >](#)

Redes sociais

O Tribunal de Contas da União está presente no Facebook, maior rede social do País, e no Twitter – canal com forte participação de formadores de opinião. O TCU também possui contas no Youtube e Flickr, específicas para compartilhamento de vídeos e fotos, respectivamente.

Somente a Secom pode criar perfis institucionais do TCU em redes sociais. Vale lembrar também que é vedado a servidores e colaboradores do Tribunal se manifestar em nome da instituição sem a devida autorização ou, ainda, agir em desacordo com o Código de Ética do TCU, o que inclui o ambiente das redes sociais.

Facebook

É o canal do TCU que mais cresceu em 2017. O número de usuários que acompanham as publicações do Tribunal cresceu 35% de forma orgânica, ou seja, sem a utilização de mídia paga para a promoção da página. Hoje essa rede soma mais de 56 mil pessoas.

Dentro da estratégia da Secom, o conteúdo das publicações no Facebook é direcionado a gestores públicos

e cidadãos engajados. Essas publicações visam promover a aproximação destes públicos com o Tribunal e engajá-los em torno de temas prioritários para a Casa.



Exemplo de publicação sobre licitações e contratos na página do TCU no Facebook.

Os textos, as fotos e os vídeos publicados no Facebook do TCU tratam, principalmente, da jurisprudência do TCU, com especial enfoque em licitações e contratos,

Redes sociais

Unidade responsável:
2ª Diretoria

E-mail:
comunica@tcu.gov.br

Número de contato:
(61) 3316.7473

cursos e eventos, notícias e outros assuntos relacionados ao controle externo (glossário e outros conteúdos). Estes temas foram definidos a partir de estudos a respeito do perfil dos usuários da página do TCU nessa rede. Vale lembrar que conteúdos complexos precisam ser adequados e apresentados de forma mais amigável, algo essencial para o sucesso na plataforma.

Não deixe de curtir a [página do TCU no Facebook](#) e de comentar e compartilhar as publicações com seus amigos. Todos os colaboradores podem contribuir para a divulgação da instituição.

Sugestões de conteúdo são bem-vindos e podem ser enviados para o e-mail comunica@tcu.gov.br.

Twitter

A página do TCU no Twitter possui mais de 105 mil seguidores.

É uma rede que facilita a discussão em torno de temas relevantes e é canal de informação de políticos, jornalistas e formadores de opinião.

Atualmente ela é utilizada como uma rede informativa, com a publicação de decisões do Tribunal e a publicação de notícias voltadas ao público externo.



Exemplo de publicação do TCU no Twitter

Conteúdos relacionados:

[Acompanhe a página do TCU no Twitter >](#)

[Acompanhe a página do TCU no Facebook >](#)

Vídeos

O vídeo é uma mídia dinâmica e em constante expansão, como meio de apresentação de conteúdo. Nas redes sociais, por exemplo, conteúdos audiovisuais geram duas vezes mais comentários, curtidas e compartilhamento do que outros tipos de conteúdos, segundo dados da *ComScore*, instituição que monitora os dados de redes sociais em todo mundo.

Na estratégia de comunicação do TCU, o vídeo está presente em canais de TV e internet, redes sociais, eventos e já esteve até nos aeroportos, em acordo com a Infraero.

A Secretaria de Comunicação possui uma equipe dedicada à produção audiovisual. O Tribunal também conta com o apoio de produtora contratada para a execução de serviços audiovisuais e da Diretoria de Engenharia (Denge), que capta e edita vídeos de menor complexidade.

Confira a seguir os principais produtos de vídeo do Tribunal:

#Eufiscalizo

O #EuFiscalizo é um vídeo mensal de caráter jornalístico que aborda temas relacionados à atuação do TCU.



O #EuFiscalizo hoje se dedica a informar e a criar conteúdo relevante para o público, levando os diversos temas e assuntos tratados no TCU para a realidade vivida pelo cidadão, passando sempre por revisões e atualizações de formato. Com cerca de 25 minutos de duração, divididos

Vídeos

Unidade responsável:
2ª Diretoria

E-mail:
comunica@tcu.gov.br

Número de contato:
(61) 3316.5081

em três blocos, conta com reportagens e participação de especialistas que opinam e analisam brevemente o assunto abordado.

O #EuFiscalizo é veiculado pela TV Câmara, pela TV Senado e está na programação de emissoras vinculadas à Associação Brasileira de Televisões e Rádios Legislativas (Astral). Também é publicado no canal do TCU no Youtube, no portal TCU e no Facebook do Tribunal.

Quer sugerir um tema para o #EuFiscalizo? Envie um e-mail para comunica@tcu.gov.br.

Outros vídeos institucionais

A Secom também produz vídeos curtos, de 30 segundos a 8 minutos, para usos diversos. Os clipes podem conter elementos ou animações gráficas e são executados, após planejamento da Secretaria, pela produtora contratada.

As solicitações de vídeos passam pela avaliação da Secom. O primeiro passo é o levantamento de informações sobre o propósito do vídeo e de especificações da demanda. Para isso, a unidade deve preencher um [formulário](#) e se reunir com a equipe da Secretaria. Ao ser aprovado, a equipe de comunicação reúne todo o material necessário e abre uma ordem de serviço à empresa contratada. Aí, a produção de fato começa.

Alguns vídeos, de menor complexidade, são produzidos pela própria equipe da Secom, com o apoio da Denge. O processo é similar ao descrito acima e passa por uma avaliação prévia da equipe. São, geralmente, coberturas de eventos, gravações de comunicados, depoimentos ou anúncios de dirigentes e autoridades para campanhas específicas.

Youtube

Assine e compartilhe o canal do TCU no Youtube!



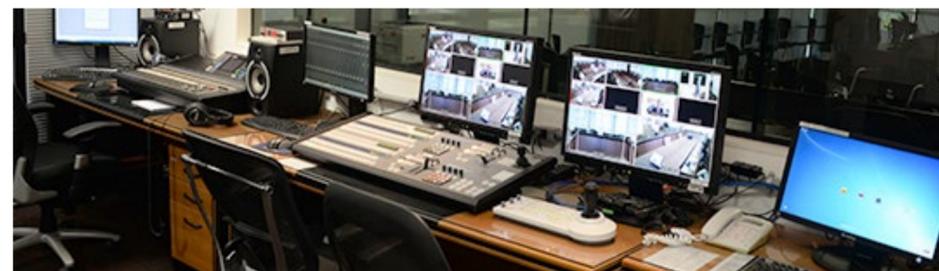
No ar desde 2011, o espaço é gerenciado pela Secom e funciona como um repositório de produtos audiovisuais do TCU. Boa parte da nossa produção de vídeos pode ser encontrada lá, assim como a íntegra de eventos transmitidos e todas as edições do #EuFiscalizo. O endereço é www.youtube.com/TCUoficial.

Transmissão de eventos

A transmissão de eventos realizados nos auditórios do TCU ou do Instituto Serzedello Corrêa (ISC) é executada pela equipe da Diretoria de Engenharia (Denge), da Secretaria de Engenharia do TCU.

Ao abrir uma ordem de serviço para a reserva de um espaço que possua infraestrutura de gravação e transmissão, a unidade pode marcar se deseja a gravação e a transmissão do evento.

A Secom é responsável pelo gerenciamento da transmissão pelo Youtube. Por isso, após o pedido de transmissão ser feito diretamente à Denge, a unidade precisa entrar em contato com a Secom para repassar as informações sobre o evento a ser transmitido ao vivo. Tais solicitações devem ser enviadas para comunica@tcu.gov.br.



Ilha de edição da sala de conferências

É da responsabilidade da unidade organizadora do evento o acompanhamento online do chat do Youtube, para moderar e responder às dúvidas apresentadas pelos espectadores.

No caso de evento realizado nos auditórios do TCU em Brasília, cabe à Secom, a pedido da unidade organizadora, enviar e-mail para o público interno com o link para acesso à transmissão.

No caso de evento realizado nas instalações do ISC, o envio de e-mails com informações sobre o evento e com o link para acesso à transmissão deverá ser solicitado ao Instituto.

Conteúdos relacionados:

[Canal do TCU no Youtube >](#)

[Área de vídeos no Portal TCU >](#)

Transmissão de eventos

Unidade responsável:
2ª Diretoria

E-mail:
comunica@tcu.gov.br

Número de contato:
(61) 3316.7473

Minuto do TCU · Voz do Brasil

Há mais de 70 anos no ar, *A Voz do Brasil* é transmitida diariamente, em cadeia nacional, a emissoras de rádio de todo o País. Os primeiros 25 minutos são produzidos pela Empresa Brasil de Comunicação e os 35 minutos restantes são de responsabilidade dos Poderes Judiciário e Legislativo.

Por meio de um acordo de cooperação, o Tribunal veicula três boletins semanais no programa, às segundas, quartas e sextas-feiras. Com duração de um minuto cada, esse material é produzido pelo Núcleo de Gestão de Conteúdo da Secom.

Assim, o *Minuto do TCU* é mais um instrumento por meio do qual o Tribunal informa a sociedade e promove a transparência de seus atos e decisões. Os assuntos são variados, sempre com destaque para informações atuais e relevantes, que impactam a vida dos brasileiros. Geralmente, são notícias já publicadas no Portal do TCU e que englobam decisões do Plenário, realização de eventos, lançamentos de publicações, assinatura de acordos de cooperação, etc.

As sugestões de pauta devem ser encaminhadas para avaliação da Secom por meio do e-mail:

comunica@tcu.gov.br.

Conteúdo relacionado:

[Minuto do TCU >](#)

Minuto do TCU · Voz do Brasil

Unidade responsável:
2ª Diretoria

E-mail:
comunica@tcu.gov.br

Número de contato:
(61) 3316.5081

Publicações

As publicações institucionais têm como objetivo a divulgação de conhecimento ou mensagens de cunho educacional, social ou cívico e de interesse relacionado à atuação do TCU e, por isso, exercem papel fundamental para a conscientização e a orientação do gestor público e do cidadão a respeito da correta aplicação dos recursos públicos e do papel da Casa.

Na Secom, o Núcleo de Criação e Editoração é a subunidade responsável pela editoração e disponibilização das publicações institucionais.

A criação de um projeto de publicação

O processo de criação de uma publicação envolve diversas etapas. Assim, não basta uma boa ideia para se desenvolver uma publicação. É sempre importante uma reflexão sobre sua relevância e pertinência, especialmente quando a divulgação envolve também a impressão de exemplares.

A criação de uma publicação tem seu início na concepção de seu conteúdo. São passíveis de publicação conteúdos como: manuais e cartilhas, resumo de trabalhos ou acórdãos relevantes, entre outros.

Antes de iniciar um projeto de publicação, algumas questões devem ser respondidas:

1. Qual o principal objetivo da publicação?
2. Este conteúdo é realmente adequado para uma publicação?
3. O conteúdo contribui para o alcance da missão do TCU?

Com todas estas respostas positivas, o próximo passo é definir a linguagem a ser utilizada na publicação. Para isso vale definir o público alvo da publicação e a forma pela qual será distribuída (se será impressa ou digital). Vale a pena pensar que a publicação, antes de mais nada, é uma peça de comunicação, assim sua linguagem deve necessariamente estar adequada ao público a que se destina. Em caso de relatórios, acórdãos ou normas já

Publicações

Unidade responsável:
NCE

E-mail:
nce@tcu.gov.br

Número de contato:
(61) 3316.5005

definidas, não há margem para mudança na linguagem. Entretanto, uma boa editoração pode tornar seu conteúdo mais leve e acessível.

Após a produção do conteúdo, todos os arquivos devem ser encaminhados para nce@tcu.gov.br. Para a etapa de diagramação da publicação o texto deve estar finalizado e com seu conteúdo todo revisado. No encaminhamento do conteúdo, verifique as seguintes especificações:

1. os textos devem estar no formato *word*;
2. as imagens devem ser de alta resolução (300 dpi), no formato .jpg e com autorização para uso pelo TCU;
3. planilhas e gráficos devem ser encaminhadas à parte, no formato *excel*.

A responsabilidade pelo conteúdo de qualquer publicação é sempre da unidade solicitante. A Secom disponibiliza serviço de revisão ortográfica, executado por contrato com empresa prestadora de serviços.

Com o recebimento dos arquivos, caso não haja uma padronização do formato da publicação, dá-se início à criação do projeto gráfico. Projeto gráfico nada mais é que uma prévia da publicação contendo capa, folha de rosto sumário e um capítulo diagramado. Após a aprovação do projeto gráfico pelo cliente, inicia-se ao trabalho de diagramação. Cada publicação é única, assim cada projeto tem seu prazo de entrega calculado com base em diversas variáveis.

Após a conclusão da diagramação pelo profissional da Secom, o cliente realiza uma revisão do projeto, verificando adequação de imagens, padronização de elementos gráficos, créditos e serviços da publicação. A Secretaria de Comunicação não se responsabiliza pelo conteúdo diagramado. Por isso, a revisão de mérito (ou conteúdo) da publicação fica a cargo da unidade solicitante.

Por decisão da Comissão de Coordenação Geral (CCG), não devem ser concedidos créditos aos servidores que produziram publicações institucionais em jornada laboral e em razão do exercício de seus cargos.

Disponibilização da publicação

O armazenamento e a distribuição do material editorado pela Secom é de responsabilidade da unidade solicitante. Havendo ou não a impressão da publicação, o material é disponibilizado na **Biblioteca Digital** no Portal TCU.

Conteúdo relacionado:

[Portaria-TCU nº 83, de 10 de Portaria de 2014 >](#)

[Manual de direitos autorais >](#)

Ficha-síntese

Todo o trabalho produzido pelo TCU é do interesse de determinados públicos específicos. Entretanto, em muitos casos, as decisões do TCU possuem linguagem bastante técnica, que não é bem compreendida pelo público que se pretende atingir a partir da comunicação.

Assim, a Secom, em parceria com a Secretaria-Geral de Controle Externo, criou uma publicação, já conhecida pela Casa, chamada ficha-síntese, inspirada em boas práticas de comunicação de instituições de fiscalização superior.

A ficha-síntese é uma peça de comunicação padronizada em forma de ficha frente e verso, que traz as principais informações de trabalhos do TCU para públicos estratégicos.

A ficha-síntese deve ser redigida em linguagem simples e objetiva e pode ser estruturada em perguntas a serem respondidas:

- O que o TCU fiscalizou?
- O que o TCU encontrou?
- O que o TCU decidiu?
- Quais os próximos passos?

Para orientar o processo de produção da ficha-síntese, a Secom criou um guia de produção que pode ser [acessado aqui](#).

As fichas-síntese compõe a página de trabalhos de destaque no portal TCU: <http://portal.tcu.gov.br/im-prensa/trabalhos-de-destaque/>.



Exemplo de ficha-síntese

Ficha-síntese

Unidade responsável:
NCE

E-mail:
nce@tcu.gov.br

Número de contato:
(61) 3316.5005

Criação de peças gráficas

A Secom disponibiliza para as unidades do TCU o serviço de criação de material gráfico para comunicação. São peças que podem ser apresentadas fisicamente, por meio de impressão, ou digitalmente, por publicação no Portal TCU.

Para solicitar a criação de uma peça gráfica, deve ser encaminhado um e-mail de solicitação para nce@tcu.gov.br, que informará os requisitos necessários de acordo com as características da peça a ser solicitada e avaliará a viabilidade do atendimento da demanda.

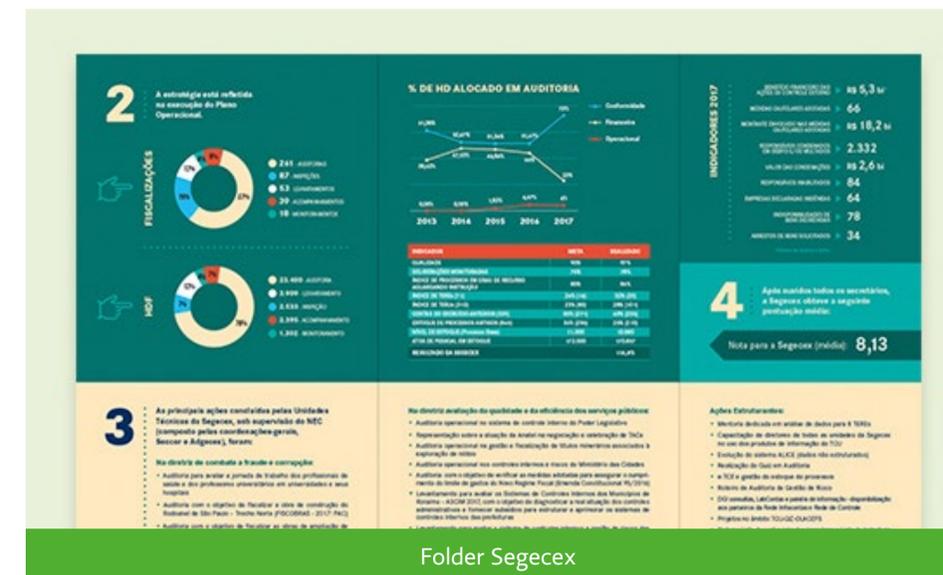
Cartazes



Cartaz do seminário de acessibilidade

Os cartazes estão inseridos no contexto de campanhas de comunicação, entretanto a solicitação pode ser avulsa. No TCU estão disponíveis cartazes nos tamanhos A4 ou A3.

Folders



Folder Segecex

Os formatos dos folders são definidos a partir do objetivo que se pretende alcançar com a peça e da quantidade de conteúdo a ser diagramado.

Criação de peças gráficas

Unidade responsável:
NCE

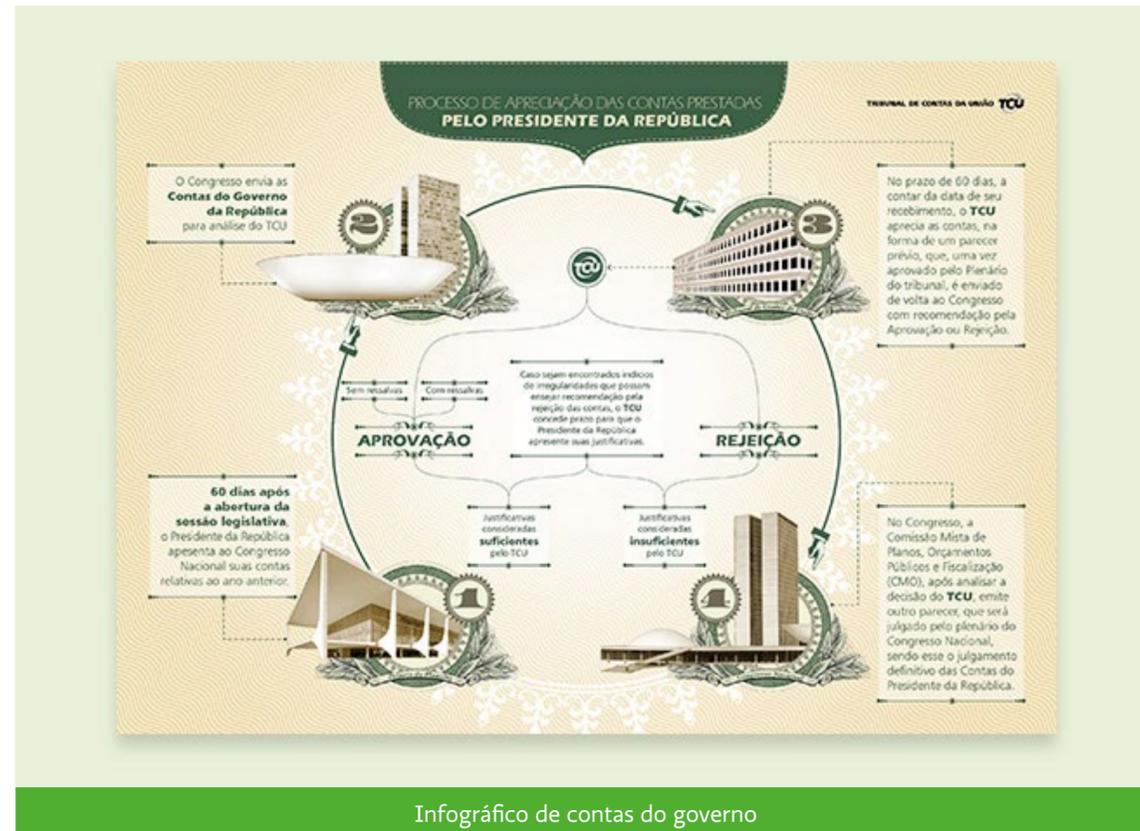
E-mail:
nce@tcu.gov.br

Número de contato:
(61) 3316.5005

Infográficos

São peças de comunicação que sintetizam, em apenas um plano, dados e informações em formato gráfico.

A criação de um infográfico exige esforço de interpretação e elaboração conjunta do conteúdo. Por isso, a Secom poderá agendar reunião para esclarecimento da demanda e ajuste de expectativas.



Requisitos para produção de peças gráficas:

- todas as informações que deverão constar na peça devem ser repassadas, por e-mail, à Secom;
- o título e o conceito das peças serão sugeridos pela Secom, com base nas informações colhidas junto ao solicitante;
- deverá ser informado no e-mail de solicitação: o público a que se destina a peça, o objetivo a ser alcançado e a previsão de distribuição do material.

Biblioteca digital

Biblioteca Digital é o repositório criado pelo TCU com uma coleção focada em objetos digitais, que podem incluir textos, material visual, material de áudio e material de vídeo, armazenados em formatos de mídia eletrônica. Esse repositório contempla meios próprios para organizar, armazenar e recuperar tais arquivos e mídias.

A Biblioteca Digital do TCU é acessada pelo Portal TCU. Todas as publicações institucionais, documentos relevantes e outras mídias de interesse da Casa estão ali disponíveis e podem ser acessadas por seu público de interesse.

As publicações editoradas pela Secom são disponibilizadas na Biblioteca Digital pela Secretaria de Comunicação, após a aprovação final do cliente, e são classificadas conforme acesso do público a que se destina (interno ou externo).

O Comitê Gestor do Portal é responsável por normatizar os critérios de publicação de documentos nesse repositório.

Acesse <http://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/> e faça sua busca.



Modelo de Biblioteca digital de bolso

Biblioteca digital de bolso

Para cada publicação na Biblioteca Digital, pode ser gerado cartão com o código QR ou QR code que contém o endereço eletrônico da publicação no Portal TCU.

Para facilitar a distribuição do conteúdo publicado pelo TCU, a Secom criou a biblioteca digital de bolso, uma caixinha com cartões QR code, que pode ser personalizada com as publicações de interesse do cliente. Há dois modelos de caixinhas: um que comporta até doze cartões e outro com até vinte cartões.

Biblioteca digital

Unidade responsável:
NCE

E-mail:
nce@tcu.gov.br

Número de contato:
(61) 3316.5005



QR code ou Código QR é um tipo de código de barras que pode ser lido por qualquer *smartphone*.

Cada código propicia acesso a um conteúdo específico disponibilizado na internet.

Para solicitar a confecção de bibliotecas digitais, encaminhe um e-mail para nce@tcu.gov.br, especificando a quantidade e o objetivo da distribuição. Um formulário indicando os cartões disponíveis será encaminhado ao solicitante, que deverá devolvê-lo preenchido.

O prazo de montagem e entrega das bibliotecas digitais é de cinco dias úteis após o recebimento do formulário com os cartões escolhidos. Caso haja a necessidade de confecção de cartões específicos, quatro dias úteis deverão ser acrescidos. Estes prazos são para entrega nas unidades localizadas na sede ou para postagem no malote às unidades regionais.

Banner para o Portal TCU

Os banners rotativos são peças de comunicação no Portal TCU, tanto na área destinada ao público interno, como na área destinada ao público externo.

A solicitação de confecção e/ou veiculação de banners que não façam parte de campanhas de comunicação institucional deve ser feita por e-mail para o comunica@tcu.gov.br.

Compete à Secom a definição de prazos de veiculação e também a definição a respeito da ordem dos banners no portal TCU.

Banners produzidos de forma descentralizada estão sujeitos à avaliação da correta aplicação da marca, formatos e estilos por parte da Secom.

Requisitos

- todas as informações que deverão constar na peça devem ser repassadas por e-mail à Secom;

- deverão ser informados no e-mail de solicitação: o público a que se destina o banner; o período de veiculação desejado; as áreas em que será publicado (públicos interno ou externo); e o link para onde deverá ser direcionado o visitante.

Banner para o portal do TCU

Unidade responsável:
NCE

E-mail:
nce@tcu.gov.br

Número de contato:
(61) 3316.5005

Gestão da marca TCU

Gestão de marca, também conhecido como *branding*, é a estratégia que influencia as percepções que o público tem sobre determinado produto, serviço ou instituição. Logo, esse é um conceito que não tem apenas um foco comercial, mas que se preocupa principalmente com a maneira como uma marca se relaciona com o seu público.



Imagem do manual de identidade da marca do TCU

Identidade visual corporativa é a expressão gráfica de conceitos, valores e práticas de uma instituição. Apesar de a gestão da identidade visual ser um dos principais componentes do *branding*, a gestão de marcas vai além. Ela gerencia também a percepção que o público tem em relação à imagem institucional.

O uso da marca TCU é gerenciado pela Secom. E, para dar suporte a esta gestão, foi criado o comitê gestor de identidade visual.

Comitê de identidade visual

Instituído pela **Portaria-TCU 96, de 23 de abril de 2008**, o Comitê de Coordenação do Programa de Identidade Visual do TCU tem por finalidade assegurar os padrões e o uso adequado da logomarca, bem como propor e conduzir políticas e diretrizes institucionais relativas ao tema.

O comitê também delibera sobre questões relativas à sinalização do complexo arquitetônico e ao uso de cores e padrões visuais dentro das instalações prediais do Tribunal

Gestão da marca TCU

Unidade responsável:
NCE

E-mail:
nce@tcu.gov.br

Número de contato:
(61) 3316.5005

e, ainda, monitora o uso e a aplicação da marca TCU em todos os suportes físicos (por exemplo, documentos, publicações, sinalizações) e eletrônicos (como portais, e-mails, banners, entre outros).

As dúvidas ou demandas relativas à identidade visual podem ser encaminhadas diretamente para o e-mail secom@tcu.gov.br.

Aplicação do Logotipo do TCU

Uma marca institucional sintetiza a identidade da organização. Ela é a responsável por fazer a ligação racional e afetiva entre o indivíduo e os produtos ou serviços da instituição. Um pequeno símbolo é responsável por resgatar lembranças, despertar emoções ou propagar ideias. Assim, a marca é um dos maiores patrimônios de qualquer instituição.

A marca do TCU foi instituída pela [Resolução-TCU 209, de 10 de janeiro de 2008](#). Sua aplicação é definida no [Manual Básico de Aplicação da Marca do TCU](#). Como presidente do comitê de identidade visual e, portanto, responsável pelo correto uso da marca TCU, a Secom supervisiona a sua aplicação em peças físicas e digitais.

Para orientações a respeito da utilização da marca em documentos, expedientes ou outras peças, a solicitação dos arquivos deve ser encaminhada ao Núcleo de Criação e Editoração pelo e-mail nce@tcu.gov.br.

De acordo com [decisão adotada pelo comitê de identidade visual do TCU](#), as unidades técnicas não devem utilizar logomarcas próprias. Unidades que eventualmente considerarem necessária a criação de uma marca específica deverão propor ao comitê a confecção de uma que seja adequada ao padrão de identidade visual do TCU. Assim, caberá ao Comitê, após análise de cada caso, a decisão de autorizar ou não a produção e a utilização de logomarca específica no âmbito interno e/ou externo ao TCU.

A criação da marca do Instituto Serzedello Corrêa passou por avaliação do comitê e foi instituída pela Resolução-TCU 282, de 17 de agosto de 2016.

Já os ícones de sistemas utilizados pelo TCU são desenvolvidos pelo Serviço de Soluções de Gestão de Conteúdo (Segec) da Secretaria de Soluções de Tecnologia da Informação (STI) e devem seguir os padrões do Portal TCU.

Diretrizes para o Portal TCU

O Portal do TCU é uma ferramenta de comunicação digital que reúne as informações institucionais e o acesso a sistemas e serviços aos usuários. Tem como missão ser um meio eficiente para garantir a transparência dos atos e das decisões do TCU em benefício da sociedade, sendo instrumento essencial para a efetividade da Lei de Acesso à Informação, inclusive como canal de denúncia.

Ao mesmo tempo, o portal TCU é o principal canal próprio de divulgação institucional ao público externo. É, portanto, a imagem do TCU no mundo virtual. Ele é, provavelmente, a primeira e, em muitos casos, a única forma de contato que os cidadãos têm com o Tribunal.

O Portal do TCU conta com uma interface voltada exclusivamente para o público interno. Nesse espaço os servidores e colaboradores têm acesso ao União, com informações funcionais e sobre controle externo, gestão e governança e apoio administrativo. Eles também podem buscar publicações, serviços e consultas disponíveis apenas ao público interno no Tribunal.

A gestão de conteúdo do Portal TCU é sistematizada e normatizada pelo Comitê Gestor do Portal TCU. As informações, os produtos e os serviços são publicados pelas próprias unidades do TCU, de forma descentralizada. Cabe ao titular de cada unidade indicar e manter atualizado o cadastro de gestores e provedores de conteúdo do Portal. A Secretaria de Soluções de TI está encarregada de tornar disponível a ferramenta para cadastramento dos gestores e provedores (segec@tcu.gov.br).

A Secom é responsável pela elaboração e publicação dos conteúdos de teor jornalístico: notícias, releases, notas e/ou esclarecimentos à imprensa, imagens, vídeos, programas Minuto do TCU e #EuFiscalizo, além do informativo União. Também compete à Secom a gestão dos banners eletrônicos.

Sugestões de pauta e de melhorias no portal TCU podem ser encaminhadas para a avaliação da Secom por meio do email: secom@tcu.gov.br.

Diretrizes para o Portal TCU

Unidade responsável:
Assessoria

E-mail:
secom@tcu.gov.br

Número de contato:
(61) 3316.5492



Conteúdos relacionados:

[**Portaria TCU – nº 149, de 16 de junho de 2008 >**](#)

[**Gestão de conteúdos no Portal >**](#)

MENU

1

2

3



Comunicação descentralizada

A quantidade e a variedade de demandas de comunicação em um órgão complexo como o TCU são imensas. Assim, visando atender melhor às diferentes necessidades das diversas unidades do Tribunal, a Secretaria de Comunicação vem buscando aprimorar seu modelo de gestão da comunicação descentralizada, para que algumas soluções possam ser implementadas pelas próprias unidades de negócio, sob o apoio, a coordenação e a supervisão da Secom.

Nesse momento, está em curso projeto piloto que permitirá a elaboração de diretrizes e a estruturação de processos de trabalho e ferramentas que poderão ser eventualmente aplicados pelas unidades interessadas da Casa. Esse movimento permite dar maior vazão às necessidades e às oportunidades de comunicação identificadas nas diversas áreas do TCU, garantindo padrão de qualidade e alcance de resultados.

Se sua unidade desenvolve ou tem interesse em iniciar alguma atividade de comunicação interna ou externa (com os jurisdicionados, por exemplo), com apoio de estagiários de Comunicação, entre em contato pelo e-mail comunica@tcu.gov.br.

O trabalho de orientação e acompanhamento, realizado pela Secom, é fundamental para o alcance de resultados e para garantir a comunicação integrada da instituição, alinhando discurso, linguagem e identidade visual.

Comunicação descentralizada

Unidade responsável:
Assessoria

E-mail:
comunica@tcu.gov.br

Número de contato:
(61) 3316.7473

Anúncios nos murais

Unidade responsável:
SA

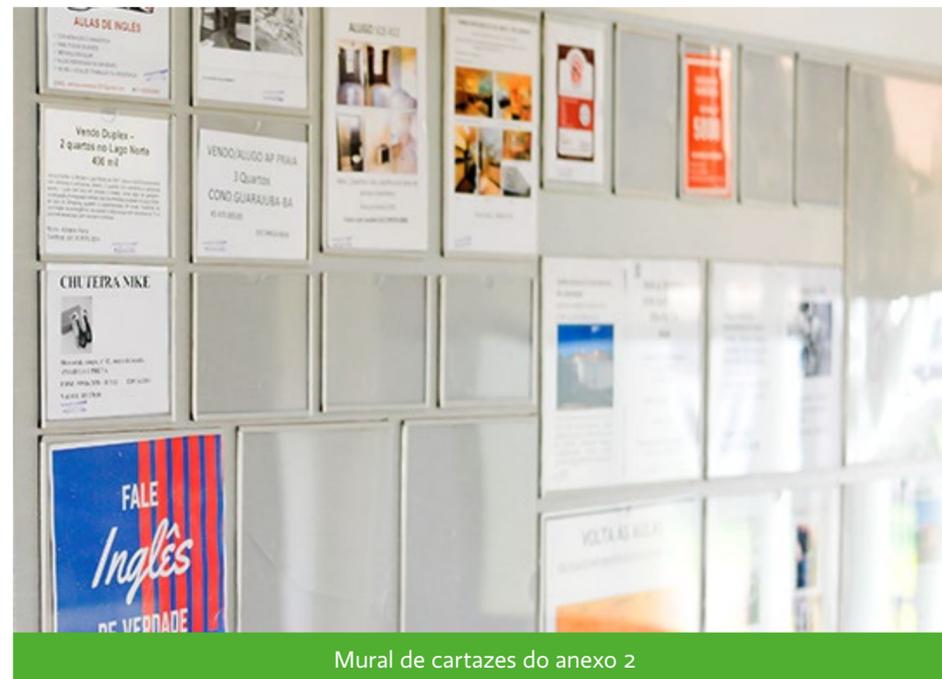
E-mail:
secom@tcu.gov.br

Número de contato:
(61) 3316.5224

Anúncios nos murais

O edifício sede em Brasília e seus anexos possuem oito murais para a fixação de cartazes. A utilização desses espaços é realizada mediante solicitação dos interessados à Secretaria de Comunicação.

Esse espaço é destinado a divulgar conteúdos de caráter institucional, campanhas de comunicação, comunicados de instituições externas ao TCU ou anúncios de produtos/serviços pelos servidores do Tribunal.



Mural de cartazes do anexo 2

Os cartazes com conteúdo institucional são prioritários e a sua divulgação obedece a cronograma elaborado pela Secretaria de Comunicação.

Como o espaço também é utilizado para divulgação de comunicados de instituições externas ao TCU ou de anúncios de encaminhados pelos servidores do Tribunal, algumas regrinhas devem ser observadas:

- Formato A5 (metade de uma folha A4) ou A4 na vertical.
- Oito cópias de cada impresso.
- Local de entrega: edifício Sede, sala 178, das 9h às 18h.
- Período máximo de fixação: 15 dias.

A linguagem e o conteúdo do cartaz devem estar adequados ao ambiente do Tribunal. A Secom também pode retirar, sem aviso prévio, qualquer cartaz ou anúncio fixado nas dependências do TCU a seu critério e conveniência.



Os cartazes relativos à divulgação de eventos externos podem ser previamente submetidos pela Secretaria de Comunicação às unidades com competência correlata ao assunto tratado, para avaliação da pertinência de sua divulgação pelo Tribunal.

Os elevadores dos anexos em Brasília também possuem espaço para afixação de cartazes. Entretanto, sua utilização é restrita a comunicados institucionais autorizados pela Secom.

Os murais localizados no Instituto Serzedello Corrêa e nas secretarias nos estados têm a utilização operacionalizada pela própria unidade e devem seguir as normas previstas na [**Portaria-TCU nº 163, de 3 de abril de 2009.**](#)

Comunicados por e-mail

Comunicados por e-mail

O e-mail é um canal eficaz e estratégico para a comunicação institucional. Além de alcançar um grande número de pessoas, o e-mail permite a segmentação da mensagem para públicos específicos e, com auxílio de ferramentas, a análise de dados a respeito do comportamento do público em relação àquele conteúdo.

A Secom utiliza o e-mail para promover ações de comunicação institucional ou para enviar comunicados urgentes ou imprevistos, direcionados especialmente ao público interno e que não possam ser incluídos na edição diária do União.

Campanhas

Algumas campanhas de comunicação exigem a utilização de multicanais, cada qual com um objetivo dentro da estratégia definida pela Secom. Nesses casos, o e-mail é um importante aliado quando se quer chamar o público para uma ação específica – seja abrir um link ou se inscrever em um curso ou palestra, por exemplo.



Exemplo de comunicado por e-mail

Quando utilizado da maneira correta, o email, em campanhas de comunicação, tem-se mostrado bastante eficaz. Entretanto, o uso do canal com alta frequência ou com conteúdo pouco atrativo ou inadequado ao

Comunicados por e-mail

Unidade responsável:
SA

E-mail:
secom@tcu.gov.br

Número de contato:
(61) 3316.5224

público-alvo pode banalizar o meio e, inclusive, comprometer essa importante ferramenta de trabalho.

Por isso, é fundamental que a promoção de ações de comunicação institucional por e-mail seja previamente autorizada pela Secom. Nesses casos, a Secretaria irá analisar a pertinência do envio, da linguagem e do formato, além da adequação à identidade visual do Tribunal.

Comunicados por e-mail

O envio de comunicados por e-mail para determinado grupo abrangente de pessoas, seja pela Secom ou por outras unidades do TCU, deve ser restrito a comunicados urgentes ou imprevistos.

Além disso, a elaboração de informativo eletrônico deve observar as regras de identidade visual do Tribunal e as orientações técnicas da Secretaria de Comunicação.

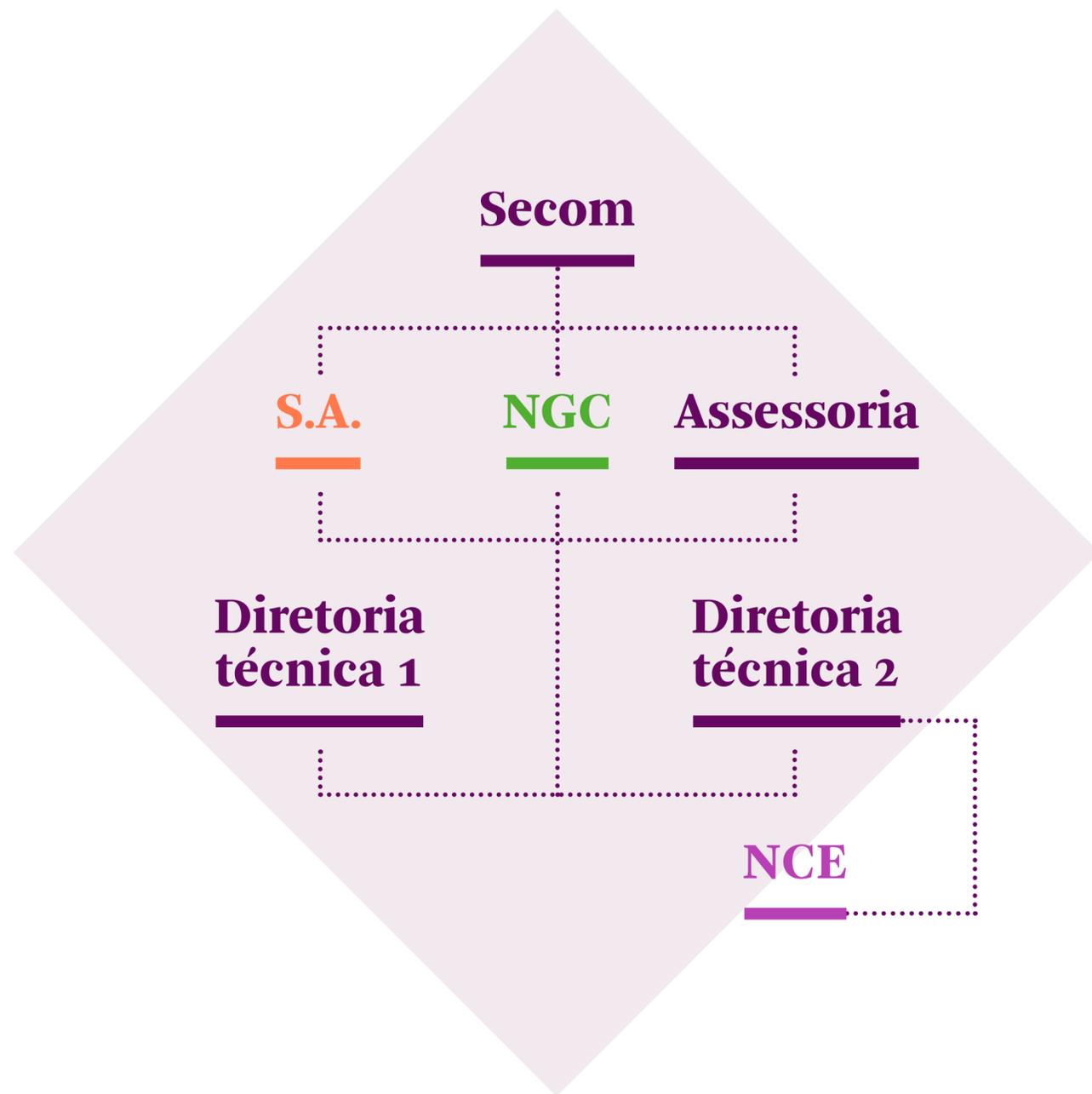
Alguns exemplos de comunicados urgentes são aqueles que informam a transmissão ao vivo de eventos na sede ou no ISC ou a ausência de expediente nas unidades regionais, em razão de feriados locais ou outros motivos, ou trazem notas de falecimento, enviadas somente pela Secom a pedido de unidades.

Nos demais casos, deve-se priorizar a divulgação via União, que, além de ter uma edição diária, também é acessível por meio do portal interno.

Conteúdo relacionado:

[Portaria-TCU nº 163, de 3 de abril de 2009 >](#)

Estrutura da Secom



Conteúdo relacionado:

[Portaria-Secom nº6, de 13 de março de 2017 >](#)

■ Serviço de Administração ■ Núcleo de Gestão de Conteúdo ■ Núcleo de Criação e Edição

Calendário da Comunicação 2018

Evento único Evento trimestral Datas comemorativas Evento anual

JAN

FEV

MAR

ABR

MAI

JUN

Primeira sessão do ano

Encontro de dirigentes
Relatório Trimestral de atividades do TCU - 4º trimestre de 2017

Relatório Anual de atividades do TCU - 2k17
Encontro de servidores
Inauguração Secex-MT
FiscNordeste
Lançamento do e-TCE
Inovação Social
Diálogo Público - Privatização da Eletrobras
Governança multinível e políticas descentralizadas

BRICS SAI Leaders' Meeting
Semana Nacional da Responsabilidade Social

InovaGov
Semana do Controle
Relatório trimestral do TCU - 1º trimestre de 2018

Contas do Presidente da República
Seminário de Auditoria
TCU Sustentável

JUL

AGO

SET

OUT

NOV

DEZ

Relatório trimestral de atividades do TCU - 2º trimestre de 2018

Semana da acessibilidade
Brasil 100% Digital

Semana do Controle
Fiscobras 2018
Relatório de Políticas e Programas de Governo (REPP)
Prêmio Reconhe-ser
Dia do Servidor Público
Forum Nacional de Controle

Grande Colar do Mérito
Centenário de Ministros
Aniversário do TCU
Relatório trimestral de atividades do TCU - 3º semestre de 2018

Eleição do presidente e do vice
Dia internacional contra a corrupção
FiscNordeste