



Orientações sobre  
**Relações  
Institucionais,  
Cerimonial e  
Protocolo**

### **MINISTROS**

José Mucio Monteiro (Presidente)  
Ana Arraes (Vice-Presidente)  
Walton Alencar Rodrigues  
Benjamin Zymler  
Augusto Nardes  
Aroldo Cedraz de Oliveira  
Raimundo Carreiro  
Bruno Dantas  
Vital do Rêgo

### **MINISTROS-SUBSTITUTOS**

Augusto Sherman Cavalcanti  
Marcos Bemquerer Costa  
André Luís de Carvalho  
Weder de Oliveira

### **MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCU**

Cristina Machado da Costa e Silva (Procuradora-Geral)  
Lucas Rocha Furtado (Subprocurador-Geral)  
Paulo Soares Bugarin (Subprocurador-Geral)  
Marinus Eduardo de Vries Marsico (Procurador)  
Júlio Marcelo de Oliveira (Procurador)  
Sérgio Ricardo Costa Caribé (Procurador)  
Rodrigo Medeiros de Lima (Procurador)





© Copyright 2020, Tribunal de Contas da União

Impresso no Brasil / Printed in Brazil

<[www.tcu.gov.br](http://www.tcu.gov.br)>

Permite-se a reprodução desta publicação  
em parte ou no todo, sem alteração do conteúdo,  
desde que citada a fonte e sem fins lucrativos.

Fotos: TCU e Getty Images



Orientações sobre  
**Relações  
Institucionais,  
Cerimonial e  
Protocolo**



# Sumário

Apresentação	<b>9</b>
Relacionamento Institucional	<b>11</b>
Eventos	<b>13</b>
1. Noções de Cerimonial	<b>15</b>
2. O Tribunal de Contas da União	<b>16</b>
3. Precedência entre as esferas	<b>16</b>
4. Regras básicas em cerimônias	<b>18</b>
5. Composição de palco ou mesa de honra	<b>19</b>
6. Orientações para participação em eventos – Passo a passo	<b>20</b>
7. Formas de Tratamento	<b>23</b>
8. Orientações para Discursos	<b>24</b>
9. Postura	<b>26</b>
10. Trajes	<b>27</b>



# | Apresentação

**T**odas as ações de relacionamento institucional do Tribunal de Contas da União devem refletir e impactar positivamente o controle externo, possibilitando ao TCU alavancar o desempenho de suas funções constitucionais e maximizar seus resultados. Além disso, devem buscar fortalecer a imagem do Tribunal, demonstrando como o TCU contribui com a administração pública e o desenvolvimento nacional.

Nesse contexto, os Secretários das Unidades Técnicas (UT) estaduais assumem papel fundamental para o fortalecimento dessas ações, pois são representantes do Tribunal nos seus estados e interagem com os órgãos de controle e fiscalização locais, com atribuição de promover ativamente a imagem do TCU junto aos diversos segmentos locais; prestar informações às unidades jurisdicionadas no estado; e apoiar a interlocução das secretarias de controle externo especializadas com as unidades jurisdicionadas no estado. Já os secretários das UT especializadas da sede promovem o intercâmbio de informações e contribuem para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal com outros órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública.

Este documento busca compartilhar com dirigentes e servidores do TCU as práticas recomendadas para um melhor desempenho das atividades de representação institucional. As orientações apresentadas abordam ações para incrementar e aprimorar as interações do Tribunal com os principais atores do cenário nacional.

São indicadas, também, normas e regras básicas de cerimonial e protocolo em eventos oficiais, com o intuito de trazer mais segurança, credibilidade e conforto para os dirigentes e todos aqueles que se interessarem pelo assunto. As orientações foram pensadas para dirimir dúvidas comuns no que se refere à cordialidade e respeito no trato, não só com autoridades, mas com todos os demais, em eventos e cerimônias institucionais.



# Relacionamento Institucional

**T**odos aqueles que interagem com atores relevantes (*stakeholders*) no exercício de suas atribuições no TCU devem se pautar pela proatividade. Para isso, é importante antecipar-se aos fatos e estar preparado para as ações de relacionamento. Recomenda-se:

- Adquirir conhecimento sobre as ações e os processos em tramitação relacionados aos temas relevantes da respectiva unidade que estejam em pauta na agenda nacional, para o enriquecimento do diálogo com os públicos interessados;
- Acompanhar as sessões do TCU e a divulgação das ações internas, especialmente por meio do informativo União e das pautas dos colegiados, bem como pelas redes sociais corporativas.

Ao participar de reuniões, encontros e eventos de natureza técnica em assuntos de interesse do Tribunal, buscar estar atento ao contexto e aos atores envolvidos. Para isso, deve-se:

- Mapear os acontecimentos relacionados à sua esfera de atuação e participar de eventos, seminários, fóruns de debate, entre outros, sobre assuntos de interesse do Tribunal, pois são excelentes oportunidades de diálogo. Dada a importância do tema ou identificada a presença de *stakeholders* prioritários, pode-se verificar a possibilidade de ter assento e voz no evento (caso necessário a equipe de cerimonial do TCU pode auxiliar nos contatos);
- Pesquisar o público a que se destina o evento e alinhar a abordagem de acordo com as mensagens-chave relativas ao tema e aos entendimentos já firmados pelo Tribunal ou orientados pelo ministro-relator;
- Conhecer o histórico dos interlocutores e das instituições antes de qualquer encontro. Procurar entender quem são os atores presentes e quais são suas interações e seus posicionamentos quanto ao TCU e/ou tema em questão. O Sistema Relaciona visa facilitar esse processo.



# | Eventos

**A** vinculação do Tribunal de Contas da União e sua inserção nos espaços de poder (político, econômico e social) impõe aos nossos dirigentes uma série de obrigações, vedações e recomendações, dentre as quais a observância das normas práticas de Cerimonial Público, que funcionam, de certa forma, como um mecanismo de proteção e fortalecimento da imagem institucional.

Esse conjunto de normas é um instrumento da convivência social harmônica, que respeita as diferenças hierárquicas, com atitudes éticas e ações não discriminatórias. Deste modo e diante de diferentes cenários, os ritos ganham formas, sofisticação e símbolos.

## Eventos Institucionais

EVENTO é um instrumento institucional e promocional, utilizado na comunicação dirigida com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem de organizações, produtos, serviços, ideias e pessoas, por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um único espaço de tempo. (MEIRELLES, 1999, p. 21)

Por vezes, o órgão público não possui dotação orçamentária para contratação de serviços de recepcionistas ou mestres de cerimônias. Assim, a equipe responsável deve reunir-se com antecedência e, de acordo com o porte do evento, definir a função de cada componente da equipe no dia da solenidade. Se o evento for de grande porte, é importante contar com a colaboração de outros colegas que poderão ficar com as atividades menos técnicas, tais como recebimento de autoridades e visitantes.

Vale ressaltar que cada tipo de evento possui peculiaridades, características próprias e formas distintas de organização. Portanto, torna-se necessária orientação adequada para que se possa, por exemplo, proporcionar estabilidade à imagem da instituição, atraindo positivamente a atenção do público e da imprensa. Os eventos possuem uma característica em comum: devem ser organizados de forma a tocar emocionalmente as pessoas que participam e assistem, deixando sua marca.

É assim que se trabalha a imagem da organização!

## 1. NOÇÕES DE CERIMONIAL

A aplicação do Cerimonial e Protocolo deixou de ser exclusiva de Chefes de Estados e Autoridades, tornando-se uma ferramenta facilitadora para profissionais que trabalham com público. Com o passar dos anos, a aplicação do cerimonial tornou-se mais simples, com solenidades rápidas e menor formalidade. A prioridade é planejar eventos agradáveis para quem participa.

O Decreto federal 70.274/72 regula a Ordem Geral de Precedência de autoridades, as personalidades em cerimônias públicas. As posições de instituições e autoridades em solenidades são determinadas pela “Ordem de Precedência” prevista nesse decreto e pelo protagonismo em relação ao objeto da cerimônia. Portanto, a ordem em que as autoridades estão dispostas se faz necessária porque expressa mensagens subliminares de influência e poder.

A seguir, alguns conceitos para entendermos a diferença e o papel de cada termo.

### **CERIMONIAL**

É a sequência de acontecimentos de uma cerimônia ou evento.

### **PROTOCOLO**

É o conjunto de normas, regras que regem o cerimonial. Objetiva dar a cada um dos participantes de uma solenidade as prerrogativas e privilégios a que têm direito pelo cargo ou função que ocupa.

### **PRECEDÊNCIA**

Quem precede, antecede.

### **ETIQUETA SOCIAL**

Varia conforme o povo, história, tradições e regras de boas maneiras.

## 2. O TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO



Presta auxílio ao Legislativo, mas, em precedência, equivale ao Superior Tribunal de Justiça (STJ).

O Parágrafo 3º. do Artigo 72 da Constituição Federal dispõe:

*Art. 73. O Tribunal de Contas da União, integrado por nove Ministros, tem sede no Distrito Federal, quadro próprio de pessoal e jurisdição em todo o território nacional, exercendo, no que couber, as atribuições previstas no art. 96.*

*§ 3º Os Ministros do Tribunal de Contas da União terão as mesmas garantias, prerrogativas, impedimentos, vencimentos e vantagens dos Ministros do Superior Tribunal de Justiça, aplicando-se lhes, quanto à aposentadoria e pensão, as normas constantes do art. 40.*

## 3. PRECEDÊNCIA ENTRE AS ESFERAS

### FEDERAL

1. Presidente da República
2. Vice-Presidente da República
3. Ministérios
4. Secretarias Especiais
5. Órgãos da Administração direta

### ESTADUAL

1. Governo do Estado
2. Secretarias Estaduais
3. Órgãos da Administração Direta Estadual

### MUNICIPAL

1. Prefeitura Municipal
2. Secretarias Municipais
3. Órgãos da Administração Direta Municipal

## Ordem de precedência por cargo – Estadual/Municipal:

1. Governador
2. Prefeito
3. Presidente da Assembleia Legislativa
4. Presidente do Tribunal de Justiça (\*)
5. Vice-Prefeito
6. Presidente da Câmara Municipal
7. Reitores de Universidades (Estaduais, Municipais e Particulares)
8. Secretários de Estado
9. Bispo
10. Deputado Estadual
11. Comandante da Polícia Militar do Estado
12. Delegado Regional da Polícia Civil
13. Delegado de Polícia
14. Comandante Do Tiro de Guerra
15. Secretários Municipais
16. Juízes de Direito
17. Procurador Regional do Trabalho
18. Auditor do Tribunal de Contas
19. Promotores Públicos
20. Presidente de órgãos municipais
21. Presidente dos Conselhos
22. Convidados em Geral



O auditor quando representa a instituição tem precedência logo após o presidente do Tribunal de Justiça.

## 4. REGRAS BÁSICAS EM CERIMÔNIAS

Um dos grandes desafios em qualquer evento é elaborar o formato e a dinâmica de como ele ocorrerá. Com isso, surgem sempre as mesmas dúvidas: quem compõe o palco? Como escolher, dentre tantas autoridades, aquelas que devem ter destaque e espaço para a fala? Para entender melhor como funciona o cerimonial nos eventos, listamos abaixo alguns pontos para ajudá-los com essas dúvidas:

**Objetivo do evento:** A primeira ação que devemos observar é qual o objetivo daquele evento, ou seja, o que este evento deseja comunicar. Ele possui um caráter informativo? Político? Técnico? Marca algum acontecimento ou momento histórico? Qual a grande motivação de fazê-lo?

**A quem se destina:** Sem público alvo não existe evento. Além da mensagem que se quer transmitir, é necessário ter, de forma clara, qual o público que será atingido. Assim, é possível escolher a linguagem mais acessível para cada público em cada evento.

**Formato:** O formato ideal é aquele que se encaixa no objetivo do evento e a quem se destina. O evento poderá ter um formato de inauguração, seminário, reunião, entre outros.

**Atores envolvidos:** Para escolha dos atores envolvidos, ou seja, aqueles que terão destaque e prerrogativa de fala, devemos voltar ao objetivo do evento. Cada evento é único e traz sua peculiaridade. Mas, de forma geral, podemos citar alguns fatores que determinam a participação ativa daquele agente ou daquela autoridade no evento. São eles:

- **O anfitrião:** Quando presente, terá espaço na composição do dispositivo e terá também espaço para fala. Se ele estiver apenas cedendo o espaço físico onde ocorre o evento, por exemplo, a primeira fala, a de “boas-vindas”, é dele. Caso ele tenha participação ativa no que será comunicado no evento, deve-se observar a precedência. Em alguns casos, ele pode falar duas vezes. No começo para dar as “boas-vindas” e depois para sua fala técnica

de acordo com a precedência indicada. Ou, ainda, caso ele seja a maior autoridade do evento, a fala também pode acontecer por último, na qual outro agente poderá fazer a fala de “boas-vindas”.

- **Personalidades envolvidas com o tema:** Principalmente em eventos técnicos, às vezes é necessário um espaço para a fala de agentes que fizeram parte do processo, ou seja, que são “pessoas-chave”, mas não são autoridades. Neste caso, essas falas devem vir logo abaixo da fala de “boas-vindas”, obedecendo a precedência de cargos caso haja mais de uma apresentação de agentes técnicos.
- **Autoridades:** A escolha das autoridades que subirão ao palco e terão espaço para fala é o ponto mais sensível. Por isso, é necessário ter muita cautela ao convidar determinadas personalidades para seu pronunciamento. É necessário observar: o que a fala desta autoridade irá agregar para o evento, se a posição política pode interferir de alguma forma ou ainda se abrir este espaço fará sentido para o seu evento. Caso ocorra essa última hipótese, uma saída é chamar a autoridade para compor a fala (reconhecendo a hierarquia do cargo do qual ocupa) mas não abrindo espaço para fala. Para outras autoridades que não compõem mesa ou espaço para fala, reserva-se lugar de destaque na plateia. Deve-se observar, ainda, que um evento, por melhor e mais interessante que seja, deve ter o mínimo de falas possíveis, desde que sejam assertivas, coerentes e abranjam todos os pontos do objetivo listados. O sucesso de um evento bem planejado é atingir o seu público e cumprir seu papel social e institucional.

## 5. COMPOSIÇÃO DE PALCO OU MESA DE HONRA

Tendo em vista a contextualização acima, é possível entender como funciona, de forma prática, a composição de palco (ou mesa de honra) de acordo com a ordem de precedência:

- A autoridade ou personalidade mais importante é chamada ao palco primeiro, “acompanhada” das demais.

- A mais importante senta-se ao centro, no caso de número ímpar de integrantes, ou ao centro à direita, em composições pares; as demais a ladeiam pela ordem de precedência (direita-esquerda-direita-esquerda).
- As autoridades somente se sentam quando o mais importante o fizer.
- A mais importante fala por último (discursos em ordem crescente).
- Na leitura das nominatas<sup>1</sup>, que antecede o discurso, cumprimenta-se primeiro o mais importante (ordem decrescente, à exceção de algum homenageado).
- Não é obrigatório, porém recomendável, cumprimentar uma autoridade que retorna às cadeiras após ter discursado (aperto de mão).
- As autoridades somente se levantam quando o mais importante o fizer, assim como ele é o primeiro a deixar a frente de honra.
- Na execução do Hino Nacional não se vira para a Bandeira Nacional, se houver. A Pátria é representada pelo povo presente.

## **6. ORIENTAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS – PASSO A PASSO**

Ao receber um convite oficial, institucional, para participação ativa em um evento, palestra, reunião ou solenidade, é interessante seguir um rito de ações para mapear o objetivo e a forma como o evento ocorrerá.

---

1 Fichas com identificação (nome e cargo) das autoridades presentes para registro.

## **PASSO 1** Recebendo o convite

Assim que o convite for entregue em mãos ou no departamento em que a autoridade se encontra, é cordial fazer contato com o remetente para agradecer o convite. Sugere-se que esse agradecimento seja feito por meios que registrem o contato, como e-mail ou ofício. Neste momento, é possível apenas agradecer (sem fornecer ainda uma confirmação de participação) ou, se houver interesse, sinalizar e confirmar ou não a participação.

## **PASSO 2** Contato com a equipe de cerimonial

Ao confirmar a participação no evento, sugere-se questionar ao remetente se existe uma equipe de cerimonial a frente da organização do evento. Em caso afirmativo, recomenda-se solicitar a programação, ou seja, qual será a dinâmica do evento, a quem se destina, e se haverá tempo para falas ou debates, por exemplo. É de extrema importância questionar, também, sobre autoridades previstas e/ou confirmadas, se há previsão do convidado compor a mesa de honra e se haverá espaço para fala. Assim, o dirigente poderá se preparar de forma institucional para o evento para o qual foi convidado.

## **PASSO 3** Contato dias antes do evento

Caso as dúvidas não tenham sido sanadas no contato anterior, sugere-se mais um contato para dirimi-las. Neste momento, é possível questionar também se há alguma orientação quanto à chegada, por exemplo: se haverá credenciamento, como será o acesso ao evento, se existe mais de uma entrada e, até mesmo, para onde a autoridade convidada deve se dirigir e a quem procurar quando chegar ao local.

## PASSO 4 No dia do evento

- Identificar-se para equipe de cerimonial no local do evento;
- Conferir a lista de autoridades confirmadas;
- Portar cartões de visita institucional e, se possível, material institucional;
- Solicitar registro de presença (para que participantes do evento tenham conhecimento da presença de uma autoridade/dirigente do TCU);
- Estar sempre atento quanto ao início do evento;
- Verificar a existência de sala VIP. Caso exista, verificar, com cordialidade, junto ao cerimonial do evento, a possibilidade de acessá-la (isso auxilia no processo de interação e identificação com as demais autoridades presentes);
- Conhecer sobre precedência no cumprimento às autoridades.



Quando fizer parte da comissão organizadora ou for anfitrião de autoridades do TCU, chegar com antecedência mínima de 30 minutos para recepcionar os convidados.

## Lidando com autoridades:

- Saber identificá-las (a pesquisa prévia é importante, e pode ser feita pelo funcionário terceirizado da secretaria);
- Verificar nos sistemas internos se as autoridades possuem processo no TCU ou se já foram condenadas pelo tribunal;
- Verificar se as autoridades são autoras de algum requerimento de informação ou proposta de fiscalização e controle a ser realizado pelo TCU.

*Nos dois casos acima, eles podem perguntar ou questionar sobre o assunto (inteligência estratégica, trabalho prévio).*



**Assessoramento full time** – Prestar suporte operacional técnico e institucional aos Ministros em seus estados, colocando-se à disposição para o acompanhando em eventos, compromissos oficiais, estando acessível sempre que possível. Apresentá-los para as autoridades locais em eventos.

## 7. FORMAS DE TRATAMENTO

Nas cerimônias e nos encontros, nos quais a pompa, o rito e a coisa solene têm o seu lugar, vê-se a necessidade do uso correto das formas de tratamento, tendo em vista a presença de personalidades e, muitas vezes, de ocupantes de altos cargos públicos.

A finalidade do tratamento social é, segundo Câmara Júnior (1985), encarar no ouvinte a sua eminência social e tomar essa qualidade de status alvo da comunicação.

Os pronomes de tratamento estão condicionados a fatores sociais, quando as pessoas os empregam nas suas relações de igualdade social, superioridade, inferioridade, tendo em vista circunstâncias de maior ou menor intimidade, comedimento e disciplina.

A ponderação no uso das formas de tratamento nas cerimônias é necessária. O uso repetitivo da forma de tratamento ou o cumprimento repetitivo a uma autoridade pode prejudicar a imagem de quem os utiliza.

### **Pronomes de tratamento mais usados nas cerimônias:**

**Vossa Excelência e Vossa Senhoria:** Quando se dirige a altas autoridades, Excelência, e às demais autoridades e particulares, Senhoria.

**Senhor:** É uma forma respeitosa dirigida a qualquer pessoa, inclusive a autoridades, na forma verbal e nos roteiros de cerimônia para as autoridades que são tratadas por Vossa Senhoria. É usual no Brasil as formas “o(s) Senhor(es)”, “a(s) Senhora(s)”. As estruturas “seu” e “dona” são também tratamentos formais, mas não utilizados em roteiros de cerimônia, a não ser que, em se tratando do último, em caso de nominata, se refira à primeira dama.

## **8. ORIENTAÇÕES PARA DISCURSOS**

Ao cumprimentar, você poderá mencionar as autoridades presentes ou apenas as que compõem mesa de honra. Caso sejam muitas autoridades ou não haja segurança para mencionar todas, é possível optar por mencionar a autoridade mais importante (provavelmente o

anfitrião) e, em nome dela, cumprimentar as demais autoridades presentes. Seja cordial, passe a mensagem-chave e finalize positivamente.

Procure se preparar para a fala em um evento. Além do conteúdo, atente-se para a forma:

- Fala espontânea: não repita frases (demonstra insegurança do orador), use o tom de voz, o sorriso e gestos para enfatizar pontos importantes;
- Treine o básico: introdução, desenvolvimento e conclusão;
- Leitura do discurso: cadência de voz alternada (não manter o tom de leitura o tempo todo), olhar para o público a cada frase para “alimentar” o elo, fazer pequenas pausas para sorrir, evitar inserir frases complementares de improviso (elas podem desconstruir a sequência e causar embaraços desnecessários para quem já está em exposição e tensão);
- Conte uma história ou metáfora no início, pois isso associa o ouvinte a uma experiência;
- Olhe para algumas pessoas do público nos olhos;
- Sempre que puder, cite nominalmente alguma pessoa do público que tenha relação com o objeto do discurso. Isso causa empatia geral;
- Evite as palavras negativas ou “pesadas”;
- Tempo e atenção do público: a capacidade humana de prestar atenção continuamente em um orador está entre 5 e 7 minutos, se o assunto for relevante ou inovador.

## 9. POSTURA

A externalização de um **código comportamental** diz muito sobre a **posição social** e de **poder** das pessoas.

Pequenos exercícios diários tornam certos atos orgânicos na apresentação pública de uma autoridade:

**Terno:** ao sentar-se, desabotoe o paletó; ao levantar-se, abotoe-o (e nunca o último botão);

**Gravata:** centralize a gravata na linha dos botões da camisa; se usar o prendedor, ele deve ficar fixado do peito e acima do umbigo;

**Em pé,** no palco ou para tirar foto: pernas abertas na projeção da largura dos ombros, braços levemente estendidos com sobreposição de mãos de forma segura; não abrace quem o ladeie, pois estufa o paletó e a imagem fica prejudicada;

**Sentado:** ombro projetado para a frente, punhos (e eventualmente) o antebraço sobre a mesa. Denotam o comportamento de quem decide;

**Aperto de mão** é revelador de personalidade: seja firme e olhe nos olhos, mesmo em uma sequência de apertos de mão em uma reunião;

**Expressão facial** que não comprometa em eventual exposição da foto na imprensa em qualquer momento (nem sorrisos largos, nem expressões sisudas).

## 10. TRAJES

Se o convite de evento ou cerimônia oficial determinar o traje, é preciso respeitá-lo. Atualmente, é possível encontrar os seguintes trajes em convites oficiais:

### Para homens:

**Gala:** A casaca é o traje de maior cerimônia. É usado com camisa branca, paletó e colete cinza além da calça listrada em dois tons de cinza;

**Black-tie:** *Smoking* (de preferência com gravata borboleta preta);

**Passeio Completo:** Terno completo liso ou mesclado escuro, com camisa branca e uma gravata discreta;

**Passeio:** Blazer ou terno com gravata. Até às 18 horas, é possível usar cores claras, como o cinza. Depois desse horário, apenas preto e azul-marinho;

**Esporte:** Camisa esportiva (sem colarinho e punhos duros) sem gravata ou suéter de malha. É possível acrescentar blazer ou paletó esportivo. Nos pés, aconselha-se usar algo como mocassins.

## Para mulheres:

**Gala:** Vestido longo com bainha abaixo do tornozelo;

**Black-tie:** Vestido de festa, curto ou longo, em tecidos e estilo mais elaborados, com bordados e pedrarias;

**Passeio Completo:** Os mesmos do traje passeio, porém com tecidos nobres, como a seda por exemplo. Bolsas pequenas, como carteiras;

**Passeio:** Vestido, *tailleur*, terninhos. Sapatos scarpin de salto médio. As bolsas continuam pequenas;

**Esporte:** Calça comprida (deve evitar-se em cerimônias oficiais), conjunto de saia e blusa. Os sapatos podem ser mais baixos e as bolsas, maiores.



Esperamos que as orientações contidas neste breve tutorial agreguem valor aos dirigentes e suas equipes e tragam mais autonomia no que diz respeito às práticas de RI, cerimonial e protocolo, adotadas hoje pelo TCU.

Não obstante, a equipe da Aceri estará sempre à disposição para apoiá-los em quaisquer circunstâncias que se fizerem necessárias.

▶ **Gratos pela leitura e um excelente trabalho a todos!**



### **Responsabilidade pelo Conteúdo**

Assessoria de Relações Institucionais e Cerimonial (Aceri)

### **Projeto gráfico, diagramação e capa**

Secretaria-Geral da Presidência (Segepres)

Secretaria de Comunicação (Secom)

Serviço de Conteúdos Visuais (Secov)

Assessoria de Relações Institucionais e Cerimonial (Aceri)

### **Endereço**

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

SAFS Quadra 4 Lote 1

Edifício Sede, Sala 178

70.042-900 Brasília - DF

(61) 3316 5060

[secom@tcu.gov.br](mailto:secom@tcu.gov.br)

### **Ouvidoria**

0800 644 1500

[ouvidoria@tcu.gov.br](mailto:ouvidoria@tcu.gov.br)

Impresso pela Sesap/Segedam



#### Missão

Aprimorar a Administração Pública em benefício da sociedade por meio do controle externo

#### Visão

Ser referência na promoção de uma Administração Pública efetiva, ética, ágil e responsável

[www.tcu.gov.br](http://www.tcu.gov.br)