



BOLETIM

DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Ano XXXVI

Brasília, 27 de janeiro de 2003

Nº 03

S U M Á R I O

ATO DO TRIBUNAL	PÁGINA
Acórdão	1
PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL	
Portarias.....	8
Despachos.....	10
MINISTROS E AUDITORES DO TRIBUNAL	
GABINETE DO MINISTRO HUMBERTO GUIMARÃES SOUTO	
Portaria	11
UNIDADES DE APOIO ESTRATÉGICO	
INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA	
Portaria	11
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Portarias.....	12
Ordens de Serviço	25
Despachos.....	27
Retificações	31
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	
Despachos.....	31
Diretoria Técnica de Benefícios Sociais.....	33
Diretoria Técnica de Legislação de Pessoal	33
SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE	
Despachos.....	34
SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO	
SECRETARIAS DE CONTROLE EXTERNO	
SECEX-BA, SECEX-PE, SECEX-RJ.....	35
SECEX-SC, SECEX-SP.....	39
COMUNICADO	40
ANEXOS	40

COMPOSTO E IMPRESSO NA
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANTÔNIO JOSÉ FERREIRA DA TRINDADE
Secretaria-Geral de Administração

FÁTIMA APARECIDA DE OLIVEIRA FERREIRA
Diretoria Técnica de Divulgação

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
Boletim do Tribunal de Contas da União

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

didiv@tcu.gov.br

SAFS Lote 1 Anexo II sala 411/413 CEP:70042-900 Brasília - DF
Fones: 3167650/3167079/3167870/3167869

Presidente

ANTONIO VALMIR CAMPELO BEZERRA

Vice-Presidente

ADYLSO MARTINS MOTTA

Ministros

MARCOS VINÍCIOS RODRIGUES VILAÇA
IRAM DE ALMEIDA SARAIVA
HUMBERTO GUIMARÃES SOUTO
WALTON ALENCAR RODRIGUES
GUILHERME PALMEIRA
UBIRATAN DINIZ DE AGUIAR
BENJAMIN ZYMLER

Auditores

LINCOLN MAGALHÃES DA ROCHA
AUGUSTO SHERMAN CAVALCANTI
MARCOS BEMQUERER COSTA

Ministério Público junto ao TCU

Procurador-Geral

LUCAS ROCHA FURTADO

Subprocuradores-Gerais

JATIR BATISTA DA CUNHA
PAULO SOARES BUGARIN
UBALDO ALVES CALDAS

Procuradores

MARIA ALZIRA FERREIRA
MARINUS EDUARDO DE VRIES MARSICO
CRISTINA MACHADO DA COSTA E SILVA

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário-Geral

Antônio José Ferreira da Trindade

Segedam@tcu.gov.br

DIRETORIA TÉCNICA DE DIVULGAÇÃO

Diretora

Fátima Aparecida de Oliveira Ferreira

didiv@tcu.gov.br

Equipe do Boletim do Tribunal de Contas da União

Cibele Cardoso Burlamaqui
Harly dos Santos Celestino
Joaquim do Carmo da Costa
Marcos Anselmo de Lucena

Nádia Rodrigues de Oliveira
Otília Ribeiro Pontes Ferreira
Raquel Moreira de Sousa
Rita de Cássia Ibarra Pelanda

Rita de Freitas Pontes

ATO DO TRIBUNAL

ACÓRDÃO nº 025/2003 – TCU – Plenário

1. Processo nº TC 010.063/2002-0
2. Grupo I – Classe VII - Administrativo
3. Interessado: Ministro Benjamin Zymler
4. Órgão: Tribunal de Contas da União
5. Relator: Ministro Iram Saraiva
6. Representante do Ministério Público: não atuou
7. Unidade técnica: Secretaria Geral de Administração
8. Advogado constituído nos autos: não há
9. Acórdão: os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão Plenária, diante das razões expostas pelo Relator, ACORDAM em acolher o pedido formulado pelo interessado e deferir a averbação do tempo de serviço prestado ao Exército, por intermédio do Instituto Militar de Engenharia, no período de março de 1974 a dezembro de 1978, para todos os efeitos legais.

10. Ata nº 01/2003 – Plenário

11. Data da Sessão: 22/01/2003 – Extraordinária de Caráter Reservado

12. Especificação do **quorum**:

12.1. Ministros presentes: Valmir Campelo (Presidente), Iram Saraiva (Relator), Humberto Guimarães Souto, Adylson Motta, Guilherme Palmeira, Ubiratan Aguiar e os Ministros-Substitutos Lincoln Magalhães da Rocha e Augusto Sherman Cavalcanti.

12.2. Auditor presente: Marcos Bemquerer Costa.

VALMIR CAMPELO
Presidente

IRAM SARAIVA
Ministro-Relator

Fui presente:

LUCAS ROCHA FURTADO
Procurador-Geral

GRUPO I – CLASSE VII – Plenário

TC-010.063/2002-0

Natureza: Administrativo

Interessado: Ministro Benjamin Zymler

SUMÁRIO: Requerimento de ministro do Tribunal de Contas da União. Aproveitamento de tempo de serviço prestado ao Exército Brasileiro, por intermédio do Instituto Militar de Engenharia. Acolhimento do pedido. Averbação para todos os efeitos legais.

Trata-se de requerimento formulado pelo Senhor Ministro Benjamin Zymler, por meio do qual Sua Excelência pleiteia a averbação, em sua integralidade, retroativa à data de sua posse como analista de controle externo do Tribunal de Contas da União, do tempo de serviço prestado ao Exército Brasileiro, por intermédio do Instituto Militar de Engenharia, no período de março de 1974 a dezembro de 1978, para todos os efeitos legais.

Adoto, como parte deste Relatório, o circunstanciado parecer do Sr. Secretário-Geral de Administração do Tribunal de Contas da União, Antônio José Ferreira da Trindade:

“Examina-se requerimento do Excelentíssimo Sr. Ministro Benjamin Zymler no sentido de ser autorizado o aproveitamento, para todos os fins, da integralidade do tempo de serviço prestado ao Exército Brasileiro, especificamente em relação ao período em que ocupou o posto de praça especial junto ao Instituto Militar de Engenharia - IME, no interregno de março de 1974 a dezembro de 1978.

2. Informa, a mencionada autoridade, que a averbação do tempo de serviço levada a efeito por este Tribunal foi procedida com base na proporcionalidade estabelecida no § 2º do art. 134 da Lei nº 6.880/80 (Estatuto dos Militares), segundo o qual o tempo de serviço como aluno de órgão de formação de reserva técnica deveria ser contado na base de um dia para cada oito horas de instrução.

3. Argumenta não ser o Estatuto dos Militares norma aplicável à espécie, haja vista possuírem os servidores públicos civis regime jurídico próprio, estabelecido pela Lei nº 8.112/90, normativo esse que deve incidir no caso concreto. Defende, assim, a aplicação do disposto no art. 100 do Regime Jurídico Único, que estabelece a regra do cômputo, para todos os efeitos, do tempo de serviço público federal, inclusive o prestado às Forças Armadas, sem, entretanto, estabelecer nenhum critério de conversão.

4. Ressalta que a certidão na qual se baseou a averbação do tempo de serviço em questão foi expedida pelo IME com base no normativo próprio dos Militares, observando, por conseguinte, as regras próprias que regem suas relações com o Estado. Estas regras, entretanto, não vinculam outros órgãos de natureza diversa e que não integram as Forças Armadas, hipótese em que a estas devem ser aplicadas as normas específicas que regulamentam as relações estatutárias próprias de seus servidores, posto que, de outra forma, estar-se-ia conferindo primazia a uma certidão em detrimento da lei.

5. Esta tese, encontra-se confirmada no próprio deferimento de seu anterior pedido de averbação, época em que lhe foi deferida a averbação para todos os efeitos legais, não se restringindo à aposentadoria, conforme estabelecido em regra inserta no Estatuto dos Militares.

6. Nessa linha de raciocínio, requer a averbação, em sua integralidade, do tempo de serviço militar prestado junto ao IME, retroativa à data de sua posse como Analista de Finanças e Controle Externo, com reflexos no adicional de tempo de serviço de que trata o art. 65, inciso VIII, da Lei Complementar nº 35/79, atualmente percebido pela autoridade, ante sua posse no cargo de Ministro deste Tribunal de Contas da União.

7. Instada a se manifestar, a Secretaria de Recursos Humanos - SEREC, em sua instrução de fls. 18/23, para melhor entendimento da matéria, apresenta relatório circunstanciado acerca da averbação em apreço, conforme a seguir alinhado.

7.1 À Sua Excelência, quando no exercício do cargo de Analista de Finanças e Controle Externo, regido pela Lei nº 8.112/90, foi deferida a averbação do tempo de serviço prestado ao IME, como aluno Aspirante a Oficial R/2 QMB, para fins de aposentadoria e disponibilidade, com fundamento na certidão expedida pela mencionada instituição militar e ratificada pelo Ofício nº 1840-SG/IME, fls. 2 e 6 do processo administrativo TC-002.650/1995-9, respectivamente.

7.2 Posteriormente, houve por bem este Tribunal deferir o pedido de reconsideração formulado por aquela autoridade, computando-se o aludido tempo de serviço militar para todos os efeitos, em conformidade com a Súmula nº 108 da Jurisprudência predominante deste Tribunal, a qual firmou a orientação de que deveria ser considerado o tempo de serviço prestado ao Centro de Preparação de Oficiais da Reserva - CPOR para todos os efeitos legais, por ser remunerado pelos cofres públicos e reconhecido na forma da lei, consoante previsto nos Decretos-leis de nº 81/66, nº 728/69 e nº 1.029/69.

7.3 Naquela oportunidade, a então Consultoria Geral - CONGER evidenciou que o Aviso nº 2, de 26 de janeiro de 1972, expedido pelo extinto Ministério do Exército e que serviu de base para a

elaboração da certidão de tempo de serviço apresentada pelo requerente, fundamentou-se na redação da mencionada Súmula/TCU nº 108, convido lembrar que a redação originária do mencionado enunciado jurisprudencial somente admitia o cômputo do tempo relativo a escolas militares, CPOR e outros órgãos análogos, para fins de aposentadoria e disponibilidade, tendo esta Corte de Contas, posteriormente, adotado novo entendimento sobre a matéria, ao proceder à revisão da aludida súmula, passando a permitir o cômputo do tempo questionado para todos os efeitos legais.

7.4 Dessa forma, foi autorizada, por Despacho do Exmo. Sr. Ministro-Presidente, à época, Marcos Vinícios Vilaça, a averbação do tempo de serviço atestado na certidão de fls. 2 do processo administrativo TC-002.650/1995-9, publicada no BTCU nº 12, de 26/2/96, para todos os efeitos legais, com fundamento no art. 100 da Lei nº 8.112/90, nos termos do art. 17 da Lei nº 8.237/91, regulamentada pelo parágrafo único do art. 2º do Decreto nº 722/93, e ainda com base no referido parecer da CONGER, com a devida retificação do adicional de tempo de serviço e o pagamento de atrasados a que o requerente fazia jus.

8. No exame de mérito, apresenta a Secretaria de Recursos Humanos argumentos que devem ser considerados para o deslinde da questão.

8.1 Sua Excelência, na atualidade, é regido pela Lei Orgânica da Magistratura Nacional (Lei Complementar nº 35/79, alterada pela de nº 37/79), a qual é omissa quanto aos critérios de averbação de tempo de serviço, aplicando-se, *in casu*, subsidiariamente, os preceitos do regime jurídico dos servidores públicos federais, no que não seja contrário aos dispositivos daquela norma específica.

8.2 O tempo de serviço objeto destes autos foi devidamente averbado nos termos do art. 100 da Lei nº 8.112/90, ou seja, para todos os fins legais. O que se questiona, presentemente, é a legalidade da utilização do critério contido no art. 134, § 2º, da Lei nº 6.880/80, para apuração do tempo de serviço relativo a estabelecimento militar de ensino, uma vez que a Lei nº 8.112/90, além de permitir a contagem, para todos os fins, do tempo de serviço prestado às Forças Armadas, não estabelece, para tal cômputo, qualquer critério especial de conversão.

8.3 A certidão em apreço foi expedida por órgão militar, com fundamento nas regras da ordem militar que, no caso vertente, corresponde ao § 2º do art. 134 da Lei nº 6.880/80, que assim determina, *in litteris*:

Art. 134. Os militares começam a contar tempo de serviço nas Forças Armadas a partir da data de seu ingresso em qualquer organização militar da Marinha, do Exército ou da Aeronáutica.

§ 1º Considera-se como data de ingresso, para fins deste artigo:

- a) a do ato em que o convocado ou voluntário é incorporado em uma organização militar;
- b) a de matrícula como praça especial; e
- c) a do ato de nomeação.

§ 2º **O tempo de serviço como aluno de órgão de formação da reserva é computado, apenas, para fins de inatividade na base de 1 (um) dia para cada período de 8 (oito) horas de instrução**, desde que concluída com aproveitamento a formação militar. (grifado).

8.4 O mencionado Aviso nº 2/72, que serviu de fundamento legal para a edição da Súmula nº 108, dispõe da mesma forma, a saber:

Aviso nº 2

Estabelece normas para cômputo de tempo de serviço prestado em Órgão de Formação de Reserva (...)

I - Determinar que o cômputo do tempo de serviço prestado em Órgão de Formação de Reserva (...), seja feito da seguinte forma:

(...)

- b) Para os que prestarem, ou vierem a prestar serviço após a vigência da citada Lei número 4.375, de 1964:

1) 1 (um) dia para cada 8 (oito) horas de instrução;

Súmula 108

É computável, como tempo de serviço público, para aposentadoria e disponibilidade, o período de Tiro de Guerra. E, para todos os efeitos legais, o período de Centro de Preparação de Oficiais da Reserva e de outros órgãos análogos, **reconhecidos na forma da lei e das normas emanadas das autoridades militares competentes** (destaque nosso).

8.5 A legislação aplicável à averbação e cômputo de tempo de serviço - atualmente, tempo de contribuição - "reporta-se a dispositivos aplicáveis ao regime em que se dará a aposentadoria",

conforme previsão ínsita na Lei nº 6.226/75, que *Dispõe sobre a contagem recíproca de tempo de serviço público federal e de atividade privada, para efeito de aposentadoria*, nos seguintes termos, *verbis*:

Art. 1º **Os funcionários públicos civis** de órgãos da Administração Federal Direta e das Autarquias Federais que houverem completado 5 (cinco) anos de efetivo exercício **terão computado, para efeito de aposentadoria** por invalidez, por tempo de serviço e compulsória, na forma da Lei número 1.711, de 28 de outubro de 1952, o tempo de serviço prestado em atividade vinculada ao regime da Lei nº 3.807, de 26 de agosto de 1960, e legislação subsequente.

Art. 2º Os segurados do Instituto Nacional de Previdência Social (INPS) que já houverem realizado 60 (sessenta) contribuições mensais terão computado, para todos os benefícios previstos na Lei nº 3.807, de 26 de agosto de 1960, com as alterações contidas na Lei nº 5.890, de 8 de junho de 1973, ressalvado o disposto no art. 6º, o tempo de serviço público prestado à administração Federal Direta e às Autarquias Federais.

(...)

Art. 4º Para efeitos desta Lei, o tempo de serviço ou de atividades, conforme o caso, **será computado de acordo com a legislação vigente**, observadas as seguintes normas:

I - **Não será admitida a contagem** de tempo de serviço em dobro **ou em outras condições especiais**; (...)

8.6 Sobre o tema, o Enunciado 159 da Súmula da Jurisprudência deste Tribunal, assim dispõe:

Na interpretação das regras previstas na Lei nº 6.226, de 14/07/75, sobre a contagem recíproca, para efeito de aposentadoria, tempo de serviço público federal e de atividade privada, adota-se o seguinte entendimento normativo: "a) o tempo de serviço, em atividade privada, deve ser averbado com discriminação dos períodos em cada empresa e especificação da sua natureza, juntando-se ao processo da concessão de aposentadoria, a certidão fornecida pelo INPS; b) o tempo certificado pelo INPS será apurado contando-se os dias existentes entre as datas inicial e final de cada período, convertido depois o total em anos, mediante sucessivas divisões daquele resultado por 365 e 30 dias; c) o tempo de serviço militar pode ser averbado junto com o da atividade privada ou separadamente à **vista do documento hábil fornecido pela respectiva corporação**, caso em que se fará se houver superposição, a devida dedução do total certificado pelo INPS; d) o cômputo do tempo em atividade privada será feito singularmente, sem contudo prejudicar eventual direito à contagem em dobro ou em condições especiais, **na forma do regime jurídico estatutário, pelo qual vai aposentar-se o servidor**; e) o aproveitamento da contagem recíproca não obsta a concessão de aposentadoria prêmio a que fizer jus o funcionário, uma vez satisfeitos os demais pressupostos fáticos, além do tempo mínimo necessário, ainda que atingido este com o de atividade privada. (grifado).

8.7 Em idêntica linha de entendimento dispõe o Decreto nº 84.440/80:

Art. 2º - A comprovação do tempo de serviço, necessária à instrução de processo de aposentadoria, em qualquer de suas modalidades, será atendida com informação do setor próprio da Unidade de Pessoal que, à vista dos elementos compulsados, esclareça basicamente:

I - qualificação do funcionário (matrícula, categoria funcional, classe, referência);

II - tempo total líquido, **apurado com respeito ao prestado ao órgão ou nele averbado, já com as conversões estabelecidas no art. 78 da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952**;

III - efeitos para que tal tempo é computado, com indicação dos totais parciais correspondentes, contidos naquele referido no inciso anterior;

8.8 Por sua vez, o art. 78 do antigo estatuto, assim prescrevia:

"Art. 78. **Será feita em dias a apuração do tempo de serviço.**

§ 1º. O número de dias será convertido em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

§ 2º Feita a conversão, os dias restantes, até cento e oitenta e dois, não serão computados, arredondando-se para um ano, quando excederem esse número, nos casos de cálculo para efeito de aposentadoria.

8.9 Considerando que a legislação estatutária, acima mencionada, é omissa quanto à definição do período que deve ser considerado como dia, colaciona ensinamento do Prof. De Plácido e Silva, na obra *Vocabulário Jurídico*, 18ª ed., Rio: Forense, 2001, p. 265/266.

8.10 Ressalta a praxe adotada na averbação de tempo de serviço prestado como aluno de escola militar de formação da reserva, que consiste em efetuar-la nos exatos termos constantes da respectiva certidão, ou seja, averba-se o tempo líquido certificado, sem questionar o critério de apuração utilizado, posto que respaldado em lei.

8.11 Salaria que o critério de apuração de tempo de serviço previsto na Lei nº 8.112/90 colide, de fato, com o determinado pela Lei nº 6.880/80, conforme já evidenciado.

8.12 Destaca que situação assemelhada, na qual é adotado procedimento oposto, ocorre em relação ao tempo certificado pelo INSS com incidência de contagem ponderada, segundo o critério prescrito na lei previdenciária. Nesse caso, despreza-se o acréscimo, computando-se apenas o tempo líquido remanescente, dada a ausência de previsão estatutária para considerar tempo de serviço com acréscimo, para efeito de aposentadoria. Tal entendimento encontra respaldo no art. 4º, inciso I, da Lei nº 6.226/75, já transcrito, e na Súmula nº 245 da jurisprudência deste Tribunal, que assim prescreve:

Não pode ser aplicada, para efeito de aposentadoria estatutária, na Administração Pública Federal, a contagem ficta do tempo de atividades consideradas insalubres, penosas ou perigosas, com o acréscimo previsto para as aposentadorias previdenciárias segundo legislação própria, nem a contagem ponderada, para efeito de aposentadoria ordinária, do tempo relativo a atividades que permitiriam aposentadoria especial com tempo reduzido.

8.13 Aponta para a existência de critérios opostos para a mesma situação, qual seja, a averbação de tempo de serviço prestado em outro órgão ou entidade. De um lado, o tempo exercido em atividades privadas que, segundo os ditames do regime geral de previdência social, seria considerado com acréscimos, porém, dada a ausência de previsão para tanto na Lei nº 8.112/90, não o é, prevalecendo, neste caso, a lei estatutária. De outro lado, o tempo relativo a escolas de formação de Oficiais da Reserva, em cuja apuração se leva em conta o critério prescrito na legislação que o rege (Lei nº 6.880/80), embora contrário ao previsto na lei estatutária.

8.14 Assim, presentes os princípios que nortearam a edição da Súmula nº 245, bem assim o preceito contido no item d da Súmula nº 159, no sentido de que o cômputo do tempo de serviço, para efeito de aposentadoria (contagem recíproca), deve ser feito de acordo com o regime jurídico estatutário, pelo qual vai aposentar-se o servidor, entende que a situação em debate requer orientação formal quanto à manutenção ou mudança do entendimento hoje prevalecente, que redundaria na contagem do tempo relativo a escolas de formação militar, de acordo com a literalidade do item c da Súmula nº 159 da jurisprudência desta Corte de Contas, ou seja, "a vista do documento hábil fornecido pela respectiva corporação", sem qualquer adequação ao disposto no art. 100 da Lei nº 8.112/90.

9 O circunstanciado estudo levado a efeito pela Secretaria de Recursos Humanos evidencia a necessidade de uma análise mais acurada do pedido em questão.

10. Conforme destacou a Secretaria de Recursos Humanos, a praxe administrativa para a averbação de tempo de serviço prestado como aluno de escola militar de formação da reserva tem sido sua implementação nos exatos termos constantes da respectiva certidão, sem quaisquer exames de mérito acerca do critério de apuração utilizado, até porque respaldado em determinação legal.

11. Ocorre que, na forma evidenciada no estudo da SEREC, os critérios de apuração do tempo de serviço previstos nas Leis nº 8.112/90 e nº 6.880/80 apresentam pontos de divergência, sendo pertinente o questionamento acerca de qual dos referidos normativos deve ser adotado no caso concreto.

12. Apontou a SEREC para a existência de critérios opostos na apuração de tempo de serviço em outro órgão ou entidade. Assim, a averbação de tempo em atividade privada é considerada sem os acréscimos previstos na legislação previdenciária, dada a inexistência de respaldo nesse sentido na Lei nº 8.112/90, na forma da Súmula 245 da Jurisprudência deste Tribunal. Por sua vez, o tempo relativo a escolas de formação de Oficiais da Reserva é apurado a partir do critério prescrito na legislação militar que o rege, Lei nº 6.880/80, inobstante o fato de que referido critério seja contrário ao estabelecido na lei estatutária.

13. O estrito cumprimento dos critérios estabelecidos na Lei nº 6.880/80 para a hipótese em apreço já se encontra mitigado por esta Corte de Contas, na medida em que, conquanto a legislação militar estabeleça que o período de averbação de tempo prestado em órgão de formação de reserva

somente deve ser considerado para fins de aposentadoria e disponibilidade, a Súmula nº 108 da Jurisprudência desta Casa, já consagrou o entendimento de que seu cômputo deva ser realizado para todos os fins legais, por ser o mesmo remunerado pelos cofres públicos e reconhecido na forma da lei.

14. O Enunciado 159 da Súmula da Jurisprudência deste Tribunal, em seu item c, determina que o tempo de serviço militar pode ser averbado junto com o da atividade privada ou separadamente à vista do documento hábil fornecido pela respectiva corporação.

15. No caso concreto, a certidão emitida pelo Instituto Militar de Engenharia - IME e inserta às fls. 2 do processo administrativo número TC-002.650/1995-9 traz duas informações, ambas de natureza distinta. A primeira comprova que Sua Excelência exerceu atividade militar na mencionada Instituição no período de março de 1974 a dezembro de 1978, sendo este o tempo de serviço prestado ao IME. A segunda, diz respeito à aplicação do fator de conversão estabelecido na Lei nº 6.880/80, no que se refere à quantidade de tempo de serviço passível de averbação, qual seja, um ano, onze meses e vinte e sete dias.

16. Nesse passo, importa-nos considerar o ensinamento de Celso Antônio Bandeira de Mello (in Curso de Direito Administrativo, 11ª ed., Malheiros, São Paulo, 1999, p. 305), no sentido de que a certidão é ato administrativo puro, correspondendo a simples manifestação de conhecimento sobre determinado fato. Não cria, modifica ou extingue direito. Serve apenas como forma de exteriorização da administração pública acerca da existência ou não de determinado fato. As consequências jurídicas que advêm destes fatos devem ser verificadas pela incidência da norma legal à espécie. Não decorrem da certidão como fato administrativo.

17. As certidões têm por finalidade comprovar a existência de fatos de que os órgãos administrativos tenham ciência. Não criam direito, apenas comprovam que determinada situação ocorreu. A partir desta comprovação, os efeitos jurídicos dependem das normas aplicáveis à espécie.

18. Dessa forma, o requisito estabelecido na Súmula nº 159, qual seja, a existência de documento hábil fornecido pela respectiva corporação, encontra-se efetivamente cumprido ante a anexação no mencionado processo administrativo da certidão em referência, que informa o efetivo tempo de serviço militar prestado pela autoridade interessada, informação esta constante da primeira parte da mencionada certidão.

19. Certo é que esta Corte de Contas, por expresse comando constitucional, tem autonomia administrativa, possuindo independência para decidir as questões internamente suscitadas por seus servidores ou seus Membros. Evidente que não está vinculada a entendimento jurídico emanado por outro órgão público acerca da aplicação do direito às relações estatutárias de seus servidores e Membros, muito embora sua atuação esteja circunscrita aos ditames legais.

20. Assim, a questão cinge-se ao exame da manutenção ou não do tratamento a ser conferido às certidões emitidas por autoridades militares, cuja praxe administrativa hoje prevalecente diz respeito à averbação do tempo ali consignado, a partir das regras estabelecidas na Lei nº 6.880/80, sem qualquer adequação ao disposto no art. 100 da Lei nº 8.112/90.

21. Referido assunto, uma vez definido por esta Corte de Contas, afetará, segundo nos parece, todos os servidores civis da Administração Pública que contem com tempo de serviço nos mesmos moldes tratados neste processo, motivo pelo qual corroboramos o posicionamento da Secretaria de Recursos Humanos no sentido de que a relevância e a complexidade da matéria sugerem uma orientação formal quanto ao procedimento legal mais adequado a ser aplicado no presente caso.

22. Consoante já restou evidenciado nesta manifestação, a Lei nº 8.112/90, ao regulamentar a contagem do serviço prestado às Forças Armadas, para fins de aproveitamento no serviço público federal, não fez nenhuma ressalva sobre a necessidade de obedecer aos critérios e ponderações eventualmente estabelecidos nas legislações específicas. Simplesmente determinou a contagem, para todos os fins, de todo o tempo de serviço prestado às Forças Armadas.

23. No caso concreto, a certidão apresentada pelo IME esclarece que Sua Excelência prestou serviços à Instituição no período de março de 1974 a dezembro de 1978. Por conseguinte, aplicando-se a regra contida expressamente no art. 100 da Lei nº 8.112/90, este tempo deveria ser averbado, nesta Corte, em sua integralidade e para todos os efeitos legais, não sendo aplicável *in casu* o fator de ponderação previsto pelo Estatuto dos Militares, que não possuiria incidência sobre as relações estatutárias dos servidores públicos civis.

24. Cumpre esclarecer, ainda, que o Decreto nº 84.440/80 e as Súmulas deste Tribunal de nº 159 e nº 108, utilizadas pela Secretária de Recursos Humanos para propor o indeferimento do pedido, foram editadas quando vigia o antigo regime jurídico dos servidores públicos civis: a Lei nº 1.711/52.

25. Referida Norma dispunha de maneira diferente a respeito da averbação de tempo de serviço:

Art. 80. Para efeito de aposentadoria e disponibilidade, computar-se-á integralmente:

(...omissis...)

II – o período de serviço ativo nas Forças Armadas, prestado durante a paz, computando-se pelo dobro o tempo em operações de guerra.

26. Ao estabelecer a forma de aproveitamento de tempo de serviço prestado às Forças Armadas, dispunha que, para efeito de aposentadoria e disponibilidade, computar-se-ia o período de serviço **ativo** nas Forças Armadas, prestado durante a paz, computando-se pelo dobro o tempo em operações de guerra.

27. O tempo era contado apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade e limitava-se ao período de serviço ativo, o que poderia dar guarida à edição dos normativos acima indicados. Contudo, tais restrições não foram repetidas pelo atual regime jurídico que, conforme já colocado, não trouxe exceções à contagem do tempo de serviço prestado às Forças Armadas no serviço público civil federal, consoante se depreende da leitura do artigo, **in verbis**:

Art. 100. É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público federal, inclusive o prestado às Forças Armadas.

28. Ademais, afigura-se-nos, s.m.j., que a própria Súmula nº 108 comporta a interpretação conferida por Sua Excelência, na medida em que a menção ali inserta de subordinação à lei e às normas emanadas das autoridades militares competentes, para o cômputo do tempo de serviço prestado em Centro de Preparação de Oficiais de Reserva e de outros análogos, pode ser entendida como aquela aplicável ao servidor que requer a contagem do tempo de serviço. Ou seja, seria a norma que rege a situação jurídica do servidor no órgão a que se encontra por ocasião da averbação, e não a norma aplicável ao órgão militar respectivo.

29. Cumpre enfatizar, ainda, que a tese ora abordada não é inovadora neste Tribunal, na medida em que o eminente Ministro Marcos Vinícios Vilaça, então no exercício da Presidência, atendendo pleito formulado pelo Exmo. Ministro Benjamin Zymler (ainda quando ocupante do cargo então denominado de Analista de Finanças e Controle Externo), determinou que o tempo de serviço prestado às Forças Armadas fosse contado para todos os fins e não apenas para aposentadoria e disponibilidade. Afastou-se, na oportunidade, a incidência do Estatuto dos Militares, que não previa esta possibilidade, e utilizou-se como fundamento legal para essa decisão a incidência do já citado art. 100 da Lei nº 8.112/90.

Em vista do exposto, esta Secretaria-Geral de Administração submete a questão ao alvedrio da I. Presidência, entendendo possa o pedido ser acolhido no âmbito deste Tribunal, sem prejuízo do prévio exame do assunto pela Consultoria Jurídica, bem como, a seu talante, possa submeter a matéria ao exame de seus eminentes Pares no Tribunal Pleno, se assim entender necessário a máxima Autoridade administrativa da Corte, ante a repercussão do assunto, buscando uma orientação formal desta Corte de Contas quanto ao procedimento legal mais adequado ao deslinde do presente caso.”

Submetida a matéria a sorteio pela Presidência, coube-me a relatoria do processo (fls. 33).

É o Relatório.

VOTO

Examina-se nesta oportunidade requerimento formulado pelo Sr. Ministro Benjamin Zymler, em que se pleiteia a contagem integral do tempo de serviço prestado ao Exército Brasileiro, na condição de aluno do Instituto Militar de Engenharia, durante o período de março de 1974 a dezembro de 1978.

Como se verifica do parecer do Sr. Secretário-Geral de Administração, transcrito no Relatório precedente, esta matéria já foi inicialmente apreciada no TC-002.650/1995-9, no qual o então Presidente deste Tribunal, Senhor Ministro Marcos Vinícios Vilaça, acolhendo proposta da Consultoria Geral, autorizou a averbação do tempo de serviço contido na certidão emitida pelo Instituto Militar de

Engenharia **para todos os efeitos legais**, com fundamento art. 100 da Lei nº 8.112/90 e nos termos do art. 17 da Lei nº 8.237/91, regulamentada pelo parágrafo único do art. 2º do Decreto nº 722/93.

Como a instituição militar, embora havendo informado o período em que o interessado permaneceu como aluno de formação da reserva – março de 1974 a dezembro de 1978 –, tenha levado em consideração, para a certificação do tempo de serviço, o cômputo de um dia para cada período de oito horas de instrução, nos termos do art. 134, § 2º, da Lei nº 6.880/1980, requer a contagem do período integral em que esteve vinculado àquela instituição, por entender não ser aplicável à espécie o Estatuto dos Militares e sim as disposições do Regime Jurídico dos Servidores Civis da União (Lei nº 8.112/90).

Como bem ressaltou o Sr. Secretário-Geral de Administração em seu parecer, “O estrito cumprimento dos critérios estabelecidos na Lei nº 6.880/80 para a hipótese em apreço já se encontra mitigado por esta Corte de Contas, na medida em que, conquanto a legislação militar estabeleça que o período de averbação de tempo prestado em órgão de formação de reserva deve ser considerado para fins de aposentadoria e disponibilidade, a Súmula nº 108 da Jurisprudência desta Casa já consagrou o entendimento de que seu cômputo deva ser realizado para todos os fins legais, por ser o mesmo remunerado pelos cofres públicos e reconhecido na forma da lei”.

De outra parte, há que se considerar, na mesma linha defendida pelo titular da Segedam com suporte em ensinamento de Celso Antônio Bandeira de Mello, ser a certidão ato administrativo puro e que não cria, não modifica e não extingue direito, servindo apenas como forma de exteriorização da administração pública acerca da existência ou não de determinado fato. Assim, as consequências jurídicas que possam advir desses fatos devem ser verificadas à luz das disposições da legislação aplicável ao caso concreto. Essas consequências, portanto, não decorrem simplesmente da certidão como fato administrativo.

É certo que o art. 100 da Lei nº 8.112/1990, ao estabelecer a contagem do tempo de serviço público federal para todos os efeitos, inclusive o prestado às Forças Armadas, não condicionou a contagem de tempo desses serviços aos mesmos critérios a que estão sujeitos os servidores militares, regidos, como se sabe, por legislação específica, portanto distinta da aplicável aos servidores civis.

Assim, como o Estatuto dos Militares não tem incidência sobre as relações estatutárias dos servidores públicos federais, o fator de ponderação ali previsto no que se refere ao tempo de serviço prestado às forças armadas como aluno de órgão de formação da reserva não tem aplicação ao pessoal civil submetido ao regime jurídico dos servidores civis. Conforme expressamente estabelecido no art. 134, § 2º, da Lei nº 6.880/1980, a conversão do tempo de serviço como aluno se dará apenas para efeito de inatividade, e, conclui-se, no âmbito do Estatuto dos Militares.

De modo diverso da orientação existente nas Forças Armadas, a Súmula 108 da Jurisprudência predominante do Tribunal de Contas da União admite o cômputo, para todos os efeitos legais no âmbito da aplicação da legislação estatutária, do tempo de serviço relativo ao **período** de Centro de Preparação de Oficiais da Reserva e de outros órgãos análogos reconhecidos na forma da lei e das normas emanadas das autoridades militares competentes.

Assim, nos termos do parecer do Sr. Secretário-Geral de Administração, acolho o pedido do interessado e Voto por que o Tribunal adote a decisão que ora submeto à deliberação deste Plenário.

TCU, Sala das Sessões, em 22 de janeiro de 2003

IRAM SARAIVA
Ministro-Relator

PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL

PORTARIA-TCU Nº 63, DE 21 DE JANEIRO DE 2003

Atualiza o valor máximo da multa a que se refere
o art. 58 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições

legais e regimentais e considerando o disposto no § 2º do art. 58 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, resolve:

Art. 1º Fica fixado em R\$ 24.556,32 (vinte e quatro mil, quinhentos e cinquenta e seis reais e trinta e dois centavos), para o exercício de 2003, o valor máximo da multa a que se refere o art. 58, caput, da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992.

Art. 2º Fica revogada a Portaria-TCU nº 58, de 29 de janeiro de 2002.

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

(Publicada no DOU de 23.01.2003, Seção 1, pág. 73)

PORTARIA-TCU Nº 64, DE 22 DE JANEIRO DE 2003

Define a composição das Câmaras para o biênio 2003/2004 e designa seus presidentes para o ano civil de 2003.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 28, incisos XXII e XXIV c/c os arts. 11 e 12 do Regimento Interno, resolve:

Art. 1º Durante o biênio 2003/2004 as Câmaras do Tribunal de Contas da União terão a seguinte composição:

I – Primeira Câmara:

- a) Ministro Marcos Vinícios Vilaça ;
- b) Ministro Iram Saraiva;
- c) Ministro Humberto Guimarães Souto;
- d) Ministro Walton Alencar Rodrigues;
- e) Auditor Augusto Sherman Cavalcanti; e
- f) Auditor Marcos Bemquerer Costa;

II – Segunda Câmara:

- a) Ministro Adylson Motta;
- b) Ministro Guilherme Palmeira;
- c) Ministro Ubiratan Aguiar;
- d) Ministro Benjamin Zymler, e
- e) Auditor Lincoln Magalhães da Rocha.

Art. 2º Durante o ano civil de 2003, nos termos do art. 12 do Regimento Interno, o Vice-Presidente do Tribunal, Ministro Adylson Motta, presidirá a Segunda Câmara, e o Ministro Marcos Vinícios Vilaça, a Primeira Câmara.

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

PORTARIA-TCU Nº 65, DE 22 DE JANEIRO DE 2003

Designa os membros da Comissão Permanente de Regimento durante o ano civil de 2003.

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

Art. 1º São designados os Ministros Marcos Vinícios Vilaça, Walton Alencar Rodrigues e Benjamin Zymler, como membros, e o Auditor Augusto Sherman Cavalcanti, como suplente, para integrarem, durante o ano civil de 2003, a Comissão Permanente de Regimento.

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

PORTARIA-TCU Nº 66, DE 22 DE JANEIRO DE 2003.

Designa os membros da Comissão Permanente de Jurisprudência, durante o ano civil de 2003.

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

Art. 1º São designados os Ministros Iram Saraiva, Guilherme Palmeira e Ubiratan Aguiar, como membros, e o Auditor Lincoln Magalhães da Rocha, como suplente, para integrarem, durante o ano civil de 2003, a Comissão Permanente de Jurisprudência.

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

DESPACHOS

REMOÇÃO DE SERVIDOR - Autorização -

Em 17 de janeiro de 2003

PROFERINDO, no processo de interesse da servidora MICHELLE GLÓRIA COELHO PINTO - ACE, Matr. 4235-8, que trata do pedido de remoção provisória por motivo de doença em pessoa da família, o seguinte despacho:

"Tendo em vista a continuidade do interesse da servidora na remoção, conforme declaração às fls. 56, e manifestando-me de acordo com a proposta que consta do despacho da Secretaria-Geral de Administração, às fls. 47/48, autorizo a remoção da servidora interessada, da Sede do Tribunal para a Secretaria de Controle Externo no Estado do Rio de Janeiro, a pedido e sem ônus para a Administração, ao amparo do parágrafo único, inciso III, alínea "b", do art. 36 da Lei nº 8.112/1990, permanecendo a servidora lotada naquela Secretaria enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua remoção, a serem ratificados periodicamente, a cada doze meses, mediante reavaliação médica da dependente, cujo estado de saúde motivou o atendimento do pleito."

(Proc. nº 004.978/2002-7)

- Indeferimento -

INDEFERINDO, no(s) processo(s) de interesse do(s) servidor(es) abaixo relacionado(s), o(s) pedido(s) de remoção, na forma proposta pela Secretaria-Geral de Administração:

Em 20 de janeiro de 2003

NOME/CARGO/MATR.	ORIGEM	DESTINO	PROCESSO Nº
ROBERTO CARLOS MARTINS PONTES - ACE, 4587-0	SEDE	SECEX-CE	018.197/2002-0

VALMIR CAMPELO
Presidente

MINISTROS E AUDITORES DO TRIBUNAL**GABINETE DO MINISTRO HUMBERTO GUMARÃES SOUTO**

PORTARIA Nº 1, DE 21 DE JANEIRO DE 2003

O Ministro HUMBERTO GUIMARÃES SOUTO, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 157, § 1º, 163 e 244, § 2º, todos do Regimento Interno do Tribunal de Contas da União, aprovado pela Resolução nº 155, de 04 de dezembro de 2002, resolve:

Art. 1º Delegar competência aos titulares das Unidades Técnicas do Tribunal e, em seus impedimentos legais, aos respectivos substitutos, para, nos processos dos quais é Relator, adotarem as seguintes providências:

I – promover diligências e outras providências necessárias ao saneamento dos autos, desde que não envolvam o mérito;

II – conceder prorrogação de prazo para cumprimento de diligência e apresentação de razões de justificativa ou de alegações de defesa, desde que haja motivo justo e não exceda o prazo inicialmente fixado pelo Relator ou pela própria Unidade Técnica;

III – deferir pedidos de vista e de fornecimento de cópia de peças de processo formulados mediante requerimento da parte interessada ou de procurador devidamente credenciado;

IV - designar servidor para colher ciência pessoal dos responsáveis, em face do insucesso nas tentativas de citação, notificação ou audiência prévia, sempre que tal providência se mostre necessária e desde que não importe na realização de despesas adicionais, exceto indenização de transporte, nos termos e limites estabelecidos pelas normas do Tribunal; e

V – deferir juntada de documento formalizada mediante requerimento da parte interessada ou procurador devidamente credenciado e, quando for remetido o processo, enviar qualquer requerimento de juntada que tenha sido dado entrada após a data prevista no § 1º do art. 160 do Regimento Interno.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Portaria nº 01/GM-HGS, de 26 de maio de 2000.

HUMBERTO GUIMARÃES SOUTO

UNIDADES DE APOIO ESTRATÉGICO**INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA**

PORTARIA-ISC Nº 1, DE 7 DE JANEIRO DE 2003

Dispõe sobre a organização interna das finalidades e competências do Instituto Serzedello Corrêa.

(Vide inteiro teor no Anexo I)

SALVATORE PALUMBO
Diretor-Geral

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIAS DE 16 DE JANEIRO DE 2003

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXVIII do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 99 DESIGNAR o Técnico de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) FREDERICO GUILHERME TRINDADE DE CARVALHO, Matrícula 2399-0, para substituir, na Secretaria de Tecnologia da Informação da Presidência deste Tribunal, o Assessor, Código FC-3, CARLOS ALBERTO MAMEDE HERNANDES, Matrícula 2427-9, no período de 17.12.2002 a 16.1.2003, em virtude do afastamento deste nos termos da Portaria TCU nº 238/2002.

Nº 100 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) OLÍVIO ARMANDO CORDEIRO JÚNIOR, Matrícula 3854-7, para substituir, na 2ª Diretoria Técnica da Secretaria de Macroavaliação Governamental/SEGECEX, o Diretor, Código FC-4, CHARLES MATHUSALEM SOARES EVANGELISTA, Matrícula 2646-8, no período de 17 a 24.1.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

Nº 101 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) SANDRO GRANGEIRO LEITE, Matrícula 4197-1, para substituir, na 4ª Diretoria Técnica da Secretaria de Recursos/SEGECEX, o Diretor, Código FC-4, JARBAS UBIRATAN SALLES BRANDIZZI, Matrícula 2864-9, no período de 17 a 24.1.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

PORTARIAS DE 17 DE JANEIRO DE 2003

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXVI do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 102 DESIGNAR a Técnica de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) MARYZELY CRISTINA QUEIROZ MARIANO, Matrícula 2893-2, para exercer, na 5ª Secretaria de Controle Externo/SEGECEX, a função de confiança de Assistente Administrativo, Código FC-1, constante da Resolução nº 147, de 28 de dezembro de 2001.

(Publicada no DOU de 22.01.2003, Seção 2, pág. 23)

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXVIII do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 103 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) MÁRCIO MACEDO MUSSI, Matrícula 2943-2, para substituir, na Secretaria de Controle Externo no Estado de Santa Catarina/SEGECEX, o Assessor, Código FC-3, CARLOS ALBERTO LELLIS, Matrícula 3092-9, no período de 17 a 24.1.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

Nº 104 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) FRANCISCO NOGUEIRA CASTELO BRANCO, Matrícula 470-7, para substituir, na Diretoria Técnica da Secretaria de Controle Externo no Estado do Piauí/SEGECEX, o Diretor, Código FC-4, HELANO MÜLLER GUIMARÃES, Matrícula 2732-4, no período de 17 a 28.1.2003, em virtude dos afastamentos legais do titular e da substituta eventual.

Nº 105 DESIGNAR o Técnico de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) JURANDY MACHADO DO NASCIMENTO, Matrícula 1881-3, para substituir, na Secretaria de Controle Externo no Estado do Piauí/SEGECEX, o Assistente Administrativo, Código FC-1, JOÃO LEOPOLDINO FERREIRA NETO, Matrícula 1812-0, no período de 17 a 31.1.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

Nº 106 DESIGNAR a Técnica de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) IRYIZES MARIA FRAGA DA SILVA, Matrícula 1780-9, para substituir, na Secretaria de Controle Externo no Estado do Paraná/SEGECEX, a Assistente Administrativa, Código FC-1, SUZETE DE FÁTIMA LOCATELLI WINLELER, Matrícula 2331-0, no período de 20 a 28.1.2003, em virtude do afastamento desta por motivo de férias.

Nº 107 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) ANDRÉ LUIZ FURTADO PACHECO, Matrícula 2672-7, para substituir, na Secretaria-Adjunta de Fiscalização/SEGECEX, o Secretário-Adjunto, Código FC-5, CLÁUDIO SOUZA CASTELLO BRANCO, Matrícula 2489-9, no período de 23.12.2002 a 3.1.2003, em virtude do afastamento deste nos termos da Portaria TCU nº 238/2002.

Nº 108 DESIGNAR o Técnico de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) FRANCISCO CANINDÉ ALVES DA SILVA, Matrícula 1730-2, para substituir, no Serviço de Administração da Secretaria de Controle Externo no Estado do Amapá/SEGECEX, o Chefe de Serviço, Código FC-3, ADRIANO DE BARROS VERINO, Matrícula 3380-4, no período de 20.1 a 18.2.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXVI do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 109 DISPENSAR, a pedido, a Técnica de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) ELIZA APARECIDA SALGADO, Matrícula 3362-6, da função de confiança de Chefe de Serviço, Código FC-3, exercida no Serviço de Pagamento de Ativos da Diretoria Técnica de Pagamento de Pessoal-SEREC/SEGEDAM.

(Publicada no DOU de 20.01.2003, Seção 2, pág. 26)

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXVIII do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 110 DESIGNAR a Técnica de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) NILZA FRANCA, Matrícula 2317-5, para exercer, interinamente, no Serviço de Pagamento de Ativos da

Diretoria Técnica de Pagamento de Pessoal-SEREC/SEGEDAM, a função de confiança de Chefe de Serviço, Código FC-3, constante da Resolução nº 147, de 28 de dezembro de 2001, a partir desta data, até a investidura de novo titular.

(Publicada no DOU de 20.01.2003, Seção 2, pág. 26)

Nº 111 DESIGNAR o Técnico de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) ERIVAN PEREIRA DE FRANCA, Matrícula 3564-5, para substituir, no Serviço de Pagamento de Inativos e Pensionistas da Diretoria Técnica de Pagamento de Pessoal-SEREC/SEGEDAM, o Chefe de Serviço, Código FC-3, VERGÍLIO COELHO FILHO, Matrícula 2172-5, no período de 2.1. a 3.2.2003, em virtude dos afastamentos legais deste.

Nº 112 DESIGNAR o Técnico de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) BENEDITO EVARISTO MACEDO, Matrícula 1617-9, para substituir, na Secretaria da Presidência deste Tribunal, o Assistente Técnico, Código FC-2, JOSÉ DE JESUS DE AGUIAR, Matrícula 154-6, no período de 17 a 24.1.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

Nº 113 DESIGNAR o Técnico de Controle Externo (Área Controle Externo) JUSCELINO PEREIRA DE CASTRO, Matrícula 1882-1, para substituir, na Secretaria da Presidência deste Tribunal, a Assistente Técnica, Código FC-2, MARIA ALICE COSME, Matrícula 2312-4, no período de 17 a 24.1.2003, em virtude do afastamento desta por motivo de férias.

Nº 114 DESIGNAR a Técnica de Controle Externo (Área Controle Externo) MARIA APARECIDA DE ASSUNÇÃO BALTAR, Matrícula 1952-6, para substituir, na Secretaria da Presidência deste Tribunal, a Assistente Técnica, Código FC-2, VERA LÚCIA PRIMO DE MELO, Matrícula 3533-5, no período de 17 a 24.1.2003, em virtude do afastamento desta por motivo de férias.

Nº 115 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) ROGÉRIO LASSANCE VIEITAS, Matrícula 3044-9, para substituir, na 1ª Diretoria Técnica da Secretaria de Controle Externo no Estado do Rio de Janeiro/SEGECEX, a Diretora, Código FC-4, CARMEN TERESA DE SOUZA GAMA, Matrícula 373-5, no período de 21 a 31.1.2003, em virtude dos afastamentos legais desta.

Nº 116 DESIGNAR a Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) ISIS MARIA PASSOS LIMA, Matrícula 510-0, para substituir, na Consultoria-Jurídica da Presidência deste Tribunal, o Consultor-Jurídico, Código FC-5, JOSÉ NAGEL, Matrícula 159-7, no período de 17 a 28.1.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXVI do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 117 Art. 1º É designado o Técnico de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) ASTROGILDO LIMA FRANCO, Matrícula 2885-1, para exercer, na Assessoria de Cerimonial e Relações Institucionais da Presidência deste Tribunal, a função de confiança de Assessor, Código FC-3,

constante da Resolução nº 147, de 28 de dezembro de 2001, ficando, em consequência, dispensado da função de confiança de Assessor, Código FC-3, exercida na Assessoria de Relações Internacionais da Presidência do mesmo Tribunal.

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

(Publicada no DOU de 22.01.2003, Seção 2, pág. 23)

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXVIII do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 118 DESIGNAR o Técnico de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) LUIS RONALDO DE OLIVEIRA MELO, Matrícula 2907-6, para substituir, no Gabinete do Senhor Ministro Guilherme Gracindo Soares Palmeira, o Assistente Técnico, Código FC-2, AIRTON PINTO DA COSTA, Matrícula 3035-0, no período de 17.1 a 5.2.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

Nº 119 DESIGNAR a Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) ROSA MARIA NUNES DO AMARAL, Matrícula 291-7, para substituir, no Serviço de Administração de Sistemas e Cadastro da Diretoria Técnica de Acompanhamento Funcional e Cadastro-SEREC/SEGEDAM, o Chefe de Serviço, Código FC-3, ALEXANDRE FRANÇA DE ARAÚJO, Matrícula 3382-0, no período de 20 a 31.1.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

Nº 120 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) FERNANDO ANTÔNIO DORNA MAGALHÃES, Matrícula 3864-4, para substituir, na 2ª Diretoria Técnica da Secretaria de Fiscalização e Avaliação de Programas de Governo/SEGECEX, o Diretor, Código FC-4, DAGOMAR HENRIQUES LIMA, Matrícula 3104-6, no período de 17.1 a 7.2.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXVI do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 121 Art. 1º É designado o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) EDISON FRANKLIN ALMEIDA, Matrícula 2815-0, para exercer, na Secretaria-Geral de Controle Externo, a função de confiança de Gerente de Projeto, Código FC-4, constante da Resolução nº 147, de 28 de dezembro de 2001, relativamente ao Projeto *Redução de Estoque de Processos*, de que trata a Portaria nº 2-SEGECEX/2003.

Art. 2º O Gerente de Projeto fica exercendo a função de confiança até a data fixada em portaria para encerramento do Projeto de que trata o art. 1º.

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

(Publicada no DOU de 22.01.2003, Seção 2, pág. 23)

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXVIII do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 122 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) LAERTE FERREIRA MORGADO, Matrícula 4207-2, para substituir, no Gabinete do Senhor Ministro Walton Alencar Rodrigues, o Assessor de Ministro, Código FC-5, ANDRÉ LUIZ DE QUEIROZ DIAS, Matrícula 60-4, no período de 20 a 24.1.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

Nº 123 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) LAERTE FERREIRA MORGADO, Matrícula 4207-2, para substituir, no Gabinete do Senhor Ministro Walton Alencar Rodrigues, o Assessor de Ministro, Código FC-5, JOSÉ AMÉRICO LEAL OLIVEIRA, Matrícula 149-0, no período de 27.1 a 7.2.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXVI do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 124 Art. 1º É designado o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) VILMAR AGAPITO TEIXEIRA, Matrícula 3827-0, para exercer, na Diretoria Técnica de Acompanhamento do Exame de Contas da Secretaria-Adjunta de Contas/SEGECEX, a função de confiança de Diretor, Código FC-4, constante da Resolução nº 147, de 28 de dezembro de 2001, ficando, em consequência, dispensado da função de confiança de Diretor, Código FC-4, exercida na 3ª Diretoria Técnica da 5ª Secretaria de Controle Externo/SEGECEX.

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

(Publicada no DOU de 22.01.2003, Seção 2, pág. 23)

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXVI do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 125 DESIGNAR a Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) LUIZA FERREIRA FURTADO, Matrícula 2571-2, para exercer, na 3ª Diretoria Técnica da 5ª Secretaria de Controle Externo/SEGECEX, a função de confiança de Diretor, Código FC-4, constante da Resolução nº 147, de 28 de dezembro de 2001.

Nº 126 DESIGNAR a Técnica de Controle Externo (Área Controle Externo) CECÍLIA POMPEU DE VASCONCELOS, Matrícula 2886-0, para exercer, na Secretaria-Geral de Controle Externo, a função de confiança de Assistente Administrativo, Código FC-1, constante da Resolução nº 147, de 28 de dezembro de 2001.

(Publicadas no DOU de 22.01.2003, Seção 2, pág. 24)

ANTÔNIO JOSÉ FERREIRA DA TRINDADE

PORTARIAS DE 20 DE JANEIRO DE 2003

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXVIII do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 127 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) LUCIANO DE FARIA, Matrícula 3527-0, para substituir, na 3ª Diretoria Técnica da 1ª Secretaria de Controle Externo/SEGECEX, a Diretora, Código FC-4, SÔNIA MARIA DE CASTRO COSTA CARLOS DE SOUZA, Matrícula 2569-0, no período de 17 a 24.1.2003, em virtude do afastamento desta por motivo de férias.

Nº 128 DESIGNAR a Técnica de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) TEREZINHA DA LUZ SILVA DE REZENDE, Matrícula 2523-2, para substituir, na Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade/SEGEDAM, a Assistente Administrativa, Código FC-1, MARISTELA MADALENA FERREIRA DE OLIVEIRA, Matrícula 2011-7, no período de 20 a 28.1.2003, em virtude do afastamento desta por motivo de férias.

Nº 129 DESIGNAR o Técnico de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) EDNALDO QUEIROZ DE OLIVEIRA, Matrícula 1692-6, para substituir, na Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade/SEGEDAM, a Assistente Administrativa, Código FC-1, MARISTELA MADALENA FERREIRA DE OLIVEIRA, Matrícula 2011-7, no período de 29.1 a 11.2.2003, em virtude do afastamento desta por motivo de férias.

Nº 130 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) JOSÉ RUY MELO, Matrícula 934-2, para exercer, interinamente, na Diretoria Técnica da Secretaria de Controle Externo no Estado do Rio Grande do Norte/SEGECEX, a função de confiança de Diretor, Código FC-4, constante da Resolução nº 147, de 28 de dezembro de 2001, a contar de 17 de janeiro corrente, até a investidura de novo titular.

(Publicada no DOU de 22.01.2003, Seção 2, pág. 24)

Nº 131 DESIGNAR a Técnica de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) ALDA CÂNDIDA DE OLIVEIRA MENDES, Matrícula 2883-5, para substituir, no Serviço de Acompanhamento Judicial da Consultoria-Jurídica da Presidência deste Tribunal, a Chefe de Serviço, Código FC-3, MARY KIYOMI SATO, Matrícula 2022-2, no período de 21.1 a 7.2.2003, em virtude do afastamento desta por motivo de férias.

Nº 132 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) ADRIANO DE SOUZA CESAR, Matrícula 2797-9, para exercer, interinamente, na Diretoria Técnica da Secretaria de Controle Externo no Estado de Sergipe/SEGECEX, a função de confiança de Diretor, Código FC-4, constante da Resolução nº 147, de 28 de dezembro de 2001, a contar de 17 de janeiro corrente, até a investidura de novo titular.

(Publicada no DOU de 22.01.2003, Seção 2, pág. 24)

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXVI do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 133 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) ADRIANO DE SOUZA CESAR, Matrícula 2797-9, para exercer, na Diretoria Técnica da Secretaria de Controle Externo

no Estado de Sergipe/SEGECEX, a função de confiança de Diretor, Código FC-4, constante da Resolução nº 147, de 28 de dezembro de 2001.

(Publicada no DOU de 22.01.2003, Seção 2, pág. 24)

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXVIII do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 134 DISPENSAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) SÉRGIO DA SILVA MENDES, Matrícula 2857-6, de substituto eventual do Secretário, Código FC-5, da Secretaria de Controle Externo no Estado de Sergipe/SEGECEX, a contar de 17 de janeiro corrente.

Nº 135 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) MILTON GOMES DA SILVA FILHO, Matrícula 3141-0, para substituir, na Secretaria de Controle Externo no Estado de Sergipe/SEGECEX, o Secretário, Código FC-5, nos impedimentos eventuais deste, a contar de 17 de janeiro corrente.

Nº 136 DESIGNAR a Técnica de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) EUNICE GUSMÃO COSTA, Matrícula 2413-9, para substituir, na Secretaria-Geral das Sessões, a Assistente Administrativa, Código FC-1, MARIA APARECIDA GOMES, Matrícula 1951-8, no período de 20 a 27.1.2003, em virtude do afastamento desta por motivo de férias.

Nº 137 DESIGNAR o Técnico de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) CARLOS EDUARDO ROLLO GREGÓRIO, Matrícula 3021-0, para substituir, na Secretaria-Geral das Sessões, a Assessora de Secretário-Geral, Código FC-4, DENISE MENDES DA SILVA MACHADO, Matrícula 2941-6, no período de 20 a 30.1.2003, em virtude do afastamento desta por motivo de férias.

Nº 138 DESIGNAR a Técnica de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) MARILDA DE FÁTIMA GONÇALVES, Matrícula 2302-7, para substituir, na Secretaria-Geral das Sessões, o Assistente Administrativo, Código FC-1, OSMAR MARQUES DE OLIVEIRA, Matrícula 2055-9, no período de 17 a 31.1.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

Nº 139 DESIGNAR o Técnico de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) WANTUIL LINHARES WERNECK JÚNIOR, Matrícula 3006-6, para substituir, no Gabinete do Procurador-Geral, o Assistente Técnico, Código FC-2, JAIR BUHCOOL DE SOUZA COSTA, Matrícula 2906-8, no período de 17 a 26.1.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

Nº 140 DESIGNAR o Técnico de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) MARCUS BRAGA DE ALBUQUERQUE, Matrícula 3641-2, para substituir, no Gabinete do Senhor Ministro Walton Alencar Rodrigues, o Assistente Técnico, Código FC-2, VALDEONE FARIA DE ALMEIDA, Matrícula 2161-0, no período de 17.1 a 15.2.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

Nº 141 DESIGNAR a Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) PHAEDRA CÂMARA DA MOTTA, Matrícula 2575-5, para substituir, na Secretaria de Controle Externo no Estado da Bahia/SEGECEX, o Secretário, Código FC-5, WILSON JÚLIO DA LUZ SANTOS, Matrícula 2953-0, no período de 17 a 19.1.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

Nº 142 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) JÚLIO CESAR AZEVEDO TEIXEIRA, Matrícula 2858-4, para substituir, na Secretaria de Macroavaliação Governamental/SEGECEX, o Secretário, Código FC-5, PAULO ROBERTO PINHEIRO DIAS PEREIRA, Matrícula 2707-3, no período de 20 a 24.1.2003, em virtude do afastamento deste nos termos da Portaria TCU nº 238/2002.

Nº 143 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) CLÁUDIO SOUTO MAIOR GOMES, Matrícula 3588-2, para substituir, na 1ª Diretoria Técnica da 6ª Secretaria de Controle Externo/SEGECEX, a Diretora, Código FC-4, MARIA ROSANGELA DE OLIVEIRA ANDRADE, Matrícula 3136-4, no período de 17 a 24.1.2003, em virtude do afastamento desta nos termos da Portaria TCU nº 238/2002.

Nº 144 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) FRANCISCO SÉRGIO MAIA ALVES, Matrícula 4251-0, para exercer, interinamente, na Secretaria de Controle Externo no Estado da Paraíba/SEGECEX, a função de confiança de Assessor, Código FC-3, constante da Resolução nº 147, de 28 de dezembro de 2001, no período de 17.1 a 3.2.2003, suspendendo-se, nesse período, os efeitos da Portaria nº 1231-SEGEDAM/2002.

Nº 145 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) FÁBIO DE ANDRADE BATISTA, Matrícula 3685-4, para substituir, na 2ª Diretoria Técnica da Secretaria de Controle Externo no Estado do Rio Grande do Sul/SEGECEX, o Diretor, Código FC-4, CLÁUDIO AUGUSTO PRATES THOMAS, Matrícula 2681-6, no período de 20 a 31.1.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

Nº 146 DESIGNAR a Técnica de Controle Externo (Área Controle Externo) HELENICE ROCHA DE MOURA, Matrícula 2664-6, para substituir, no Gabinete do Senhor Ministro Benjamin Zymler, a Oficial de Gabinete, Código FC-3, JANAÍNA CAMARGO ROSAL SANTOS, Matrícula 3387-1, no período de 17.1 a 3.2.2003, em virtude do afastamento desta por motivo de férias.

Nº 147 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) FERNANDO LUIZ SOUZA DA EIRA, Matrícula 2685-9, para substituir, na Diretoria Técnica de Apoio Logístico do Instituto Serzedello Corrêa da Presidência deste Tribunal, a Diretora, Código FC-4, MARIA DE FÁTIMA BARBOSA FERREIRA, Matrícula 964-4, nos períodos de 17 a 24.1 e de 27.1 a 3.2.2003, em virtude dos afastamentos desta por motivo de férias.

PORTARIAS DE 21 DE JANEIRO DE 2003

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXVIII do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 148 DESIGNAR a Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) DEISE SOUZA DE OLIVEIRA, Matrícula 2980-7, para substituir, na 3ª Diretoria Técnica da Secretaria de Fiscalização de Desestatização/SEGECEX, o Diretor, Código FC-4, ADALBERTO SANTOS DE VASCONCELOS, Matrícula 3453-3, no período de 20 a 31.1.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

Nº 149 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) MARCELO BEMERGUY, Matrícula 3848-2, para substituir, na 1ª Diretoria Técnica da Secretaria de Fiscalização de Desestatização/SEGECEX, o Diretor, Código FC-4, MAURÍCIO DE ALBUQUERQUE WANDERLEY, Matrícula 3433-9, no período de 17 a 24.1.2003, em virtude dos afastamentos legais do titular e do substituto eventual.

Nº 150 DESIGNAR a Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) ÍTALA RAMALHO DE QUEIROZ, Matrícula 514-2, para substituir, na 2ª Diretoria Técnica da Secretaria de Controle Externo no Estado do Ceará/SEGECEX, o Diretor, Código FC-4, ROBERTO FERREIRA CORREIA, Matrícula 732-3, no período de 20 a 30.1.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

Nº 151 DESIGNAR a Auxiliar de Controle Externo (Área Serviços Gerais) CRISTINA APARECIDA DE BARROS, Matrícula 3545-9, para substituir, na 3ª Secretaria de Controle Externo/SEGECEX, a Assistente Administrativa, Código FC-1, ESMERALDA ALVES DE SOUZA, Matrícula 2507-0, no período de 20 a 30.1.2003, em virtude do afastamento desta por motivo de férias.

Nº 152 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) RODRIGO DE OLIVEIRA FERNANDES, Matrícula 3151-8, para substituir, no Gabinete do Senhor Ministro Adylson Martins Motta, o Assessor de Ministro, Código FC-5, JOSÉ JARDIM ROCHA JÚNIOR, Matrícula 2720-0, no período de 20 a 31.1.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

Nº 153 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) DANIEL LEVI DE FIGUEIREDO RODRIGUES, Matrícula 3075-9, para exercer, interinamente, na 2ª Diretoria Técnica da Secretaria de Controle Externo no Estado do Pará/SEGECEX, a função de confiança de Diretor, Código FC-4, constante da Resolução nº 147, de 28 de dezembro de 2001, no período de 20 a 31.1.2003, suspendendo-se, nesse período, os efeitos da Portaria nº 300-GP/2002.

Nº 154 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) JOÃO ANTÔNIO LOVATO FILHO, Matrícula 3472-0, para substituir, na Secretaria de Controle Externo no Estado do Pará/SEGECEX, o Assessor, Código FC-3, FRANCISCO FURTADO COSTA, Matrícula 3191-7, no período de 20 a 24.1.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

Nº 155 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) EDIMILSON ERENITA DE OLIVEIRA, Matrícula 2924-6, para substituir, na Secretaria de Recursos/SEGECEX, a Coordenadora de Projeto, Código FC-3, MANUELA DE ANDRADE FARIA, Matrícula 4223-4, no período de 17 a 24.1.2003, em virtude dos afastamentos legais da titular e do substituto eventual.

Nº 156 DESIGNAR a Técnica de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) ANA CRISTINA MEDEIROS DA COSTA, Matrícula 1556-3, para substituir, na Assessoria de Comunicação

Social da Presidência deste Tribunal, a Assessora, Código FC-3, SILVIA MARY PINHEIRO OLIVEIRA, Matrícula 2771-5, no período de 20.1 a 6.2.2003, em virtude do afastamento desta por motivo de férias.

Nº 157 DESIGNAR a Técnica de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) GENUINA ELIANA PEREIRA, Matrícula 3386-3, para substituir, no Serviço de Administração da Consultoria-Jurídica da Presidência deste Tribunal, o Chefe de Serviço, Código FC-3, AFONSO VELEZ DA SILVA, Matrícula 1545-8, no período de 17 a 20.1.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

Nº 158 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) LUIZ ANTONIO ZENOBIO DA COSTA, Matrícula 4227-7, para exercer, interinamente, na 3ª Diretoria Técnica da Secretaria de Planejamento e Gestão da Presidência deste Tribunal, a função de confiança de Diretor, Código FC-4, constante Resolução nº 147, de 28 de dezembro de 2001, a contar de 3 de janeiro corrente, até a investidura de novo titular.

(Publicada no DOU de 23.01.2003, Seção 2, pág. 18)

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXVI do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 159 DISPENSAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) LUIZ ANTONIO ZENOBIO DA COSTA, Matrícula 4227-7, da função de confiança de Gerente de Projeto, Código FC-4, exercida na Secretaria de Planejamento e Gestão da Presidência deste Tribunal, a contar de 3 de janeiro corrente.

(Publicada no DOU de 23.01.2003, Seção 2, pág. 18)

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXVIII do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 160 DESIGNAR a Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) ANA PAULA SILVA DA SILVA, Matrícula 3447-9, para substituir, na 5ª Secretaria de Controle Externo/SEGECEX, o Assessor, Código FC-3, FRANCISCO SEIXAS SANTOS, Matrícula 2403-1, no período de 17 a 24.1.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

Nº 161 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) LUIZ NISHIKAWA, Matrícula 2638-7, para substituir, na 2ª Diretoria Técnica da 5ª Secretaria de Controle Externo/SEGECEX, a Diretora, Código FC-4, MARINÊS ANDRADE DE LUCENA, Matrícula 2626-3, no período de 24 a 31.1.2003, em virtude do afastamento desta por motivo de férias.

Nº 162 DESIGNAR a Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) MARIA AMÉLIA GOMES ALVES DE ALMEIDA, Matrícula 3134-8, para substituir, no Gabinete da Senhora Procuradora Cristina Machado da Costa e Silva, o Chefe de Gabinete, Código FC-5, PEDRO SANTANA DE SOUSA, Matrícula 2708-1, no período de 17.1 a 14.2.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

Nº 163 DESIGNAR a Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) TATIANA SIMBALISTA TEIXEIRA SOARES, Matrícula 3444-4, para substituir, na 6ª Secretaria de Controle Externo/SEGECEX, o Assessor, Código FC-3, ALEXANDRE PIMENTA BORGES, Matrícula 3586-6, no período de 17 a 24.1.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

Nº 164 DESIGNAR a Técnica de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) MARIA DA GUIA SOUTO DE ALMEIDA, Matrícula 3675-7, para substituir, na Secretaria-Geral de Controle Externo, a Assistente Administrativa, Código FC-1, ANDRÉA CARIBÉ DE CARVALHO FERREIRA, Matrícula 2351-5, no período de 17 a 24.1.2003, em virtude do afastamento desta por motivo de férias.

Nº 165 DESIGNAR o Técnico de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) SEVERINO MANOEL DA SILVA, Matrícula 2131-8, para substituir, na Secretaria de Controle Externo no Estado do Maranhão/SEGECEX, o Assistente Administrativo, Código FC-1, RAIMUNDO NONATO SOUSA CORRÊA, Matrícula 2081-8, no período de 20 a 31.1.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

Nº 166 DESIGNAR a Técnica de Controle Externo (Área Controle Externo) FERNANDA LÚCIA BEZERRA DE OLIVEIRA, Matrícula 1719-1, para substituir, no Gabinete do Senhor Subprocurador-Geral Paulo Soares Bugarin, a Assistente Técnica, Código FC-2, ROSELY ROLIM NOBRE MAIA, Matrícula 2108-3, no período de 21 a 24.1.2003, em virtude do afastamento desta por motivo de férias.

Nº 167 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) MARCO ANTÔNIO DE MENDONÇA UCHÔA, Matrícula 3130-5, para substituir, na Secretaria de Recursos/SEGECEX, o Secretário, Código FC-5, ODILON CAVALLARI DE OLIVEIRA, Matrícula 2729-4, no dia 17.1.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

Nº 168 DESIGNAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) ELIESER CAVALCANTE DA SILVA, Matrícula 3526-2, para substituir, no Gabinete do Senhor Auditor Lincoln Magalhães da Rocha, o Assessor de Auditor, Código FC-5, AUGUSTO ORLEANS VENANCIO FERREIRA, Matrícula 357-3, no período de 23.1 a 28.2.2003, em virtude dos afastamentos legais deste.

Nº 169 DESIGNAR a Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) PATRÍCIA MARIA CORREA, Matrícula 2485-6, para substituir, na Secretaria de Fiscalização e Avaliação de Programas de Governo/SEGECEX, a Assessora, Código FC-3, MARIDEL PILOTO DE NORONHA, Matrícula 3455-0, no período de 20 a 31.1.2003, em virtude do afastamento desta por motivo de férias.

Nº 170 DESIGNAR a Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) ANA RÉGIA COELHO DA COSTA, Matrícula 323-9, para substituir, na 5ª Secretaria de Controle Externo/SEGECEX, o Secretário, Código FC-5, JOSÉ MOACIR CARDOSO DA COSTA, Matrícula 158-9, nos períodos de 20 a 23.1 e de 25.1 a 7.2.2003, em virtude dos afastamentos deste por motivo de férias.

Nº 171 DESIGNAR a Técnica de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) SANDRA MARA ABADÉ MÁXIMO, Matrícula 2526-7, para substituir, nesta Secretaria-Geral, a Assistente Administrativa, Código FC-1, ELCIANA DOS SANTOS TORREZAN NUNES, Matrícula 2759-6, no período de 20.1 a 17.2.2003, em virtude do afastamento desta nos termos da Portaria TCU nº 238/2002.

Nº 172 DESIGNAR o Técnico de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo), CRISTHIAN DOS SANTOS CAMILO, Matrícula 4568-3, para substituir, nesta Secretaria-Geral, o Assessor de Secretário-Geral, Código FC-4, SÉRGIO AUGUSTO PAULA, Matrícula 3155-0, no período de 20.1 a 18.2.2002, em virtude do afastamento deste nos termos da Portaria TCU nº 238/2002.

Nº 173 DESIGNAR a Técnica de Controle Externo (Área Controle Externo) LÍNIA LINÉIA LOUREIRO DE VARGAS, Matrícula 1897-0, para substituir, na Secretaria de Controle Externo no Estado de Santa Catarina/SEGECEX, o Assistente Administrativo, Código FC-1, HÉRCULES LISBÔA, Matrícula 2328-0, no período de 27.1 a 28.2.2003, em virtude dos afastamentos legais deste.

Nº 174 DESIGNAR a Técnica de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) MILENA CRISTINA CAMPOS, Matrícula 2461-9, para substituir, no Serviço de Atendimento a Usuários da Secretaria de Tecnologia da Informação da Presidência deste Tribunal, o Chefe de Serviço, Código FC-3, CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA, Matrícula 2453-8, no período de 20.1 a 7.2.2003, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

PORTARIAS DE 22 DE JANEIRO DE 2003

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXVIII do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 175 DESIGNAR a Técnica de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) CLÁUDIA MARIA OLIVEIRA DA ANUNCIAÇÃO, Matrícula 4081-9, para substituir, na Secretaria de Macroavaliação Governamental/SEGECEX, a Assistente Administrativa, Código FC-1, MARIA DAS DORES DO NASCIMENTO MOTA, Matrícula 2657-3, no período de 21 a 27.1.2003, em virtude do afastamento desta por motivo de férias.

Nº 176 DESIGNAR o Técnico de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) DANTE MIGUEL FARAGE, Matrícula 3643-9, para substituir, nesta Secretaria-Geral, a Assistente Administrativa, Código FC-1, VALMIRA MOREIRA DOS SANTOS, Matrícula 2164-4, no período de 16 a 19.1.2003, em virtude do afastamento legal desta.

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXVI do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 177 Art. 1º É designado o Técnico de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) IVAN JOSÉ DA SILVA, Matrícula 3381-2, para exercer, no Gabinete do Senhor Ministro Humberto Guimarães Souto, a função de confiança de Auxiliar de Gabinete, Código FC-1, constante da Resolução

nº 147, de 28 de dezembro de 2001, ficando, em consequência, dispensado da função de confiança de Assistente Técnico, Código FC-2, exercida na Secretaria da Presidência deste Tribunal.

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

(Publicada no DOU de 23.01.2003, Seção 2, pág. 18)

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXVIII do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 178 DESIGNAR a Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) ERI SILVEIRA DE QUEIROZ, Matrícula 3177-1, para substituir, no Gabinete do Senhor Ministro Iram de Almeida Saraiva, a Assessora de Ministro, Código FC-5, MARIA INÊS RIBEIRO LINS, Matrícula 634-3, no período de 20.1 a 6.2.2003, em virtude do afastamento desta por motivo de férias.

Nº 179 DESIGNAR a Técnica de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) MARIA DE NAZARE QUEIROZ, Matrícula 2309-4, para substituir, na Secretaria de Fiscalização e Avaliação de Programas de Governo/SEGECEX, a Assistente Administrativa, Código FC-1, ADRIANA LIMA RODRIGUES, Matrícula 2666-2, no período de 17 a 24.1.2003, em virtude do afastamento desta por motivo de férias.

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXVI do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 180 Art. 1º É designado o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) FRANCISCO DE ASSIS ANDRADE CORDOVA, Matrícula 461-8, para exercer, na Secretaria da Presidência deste Tribunal, a função de confiança de Gerente de Projeto, Código FC-4, constante da Resolução nº 147, de 28 de dezembro de 2001, relativamente ao Projeto “Adequação de Atos Normativos ao Regimento Interno do TCU”, de que trata a Portaria TCU nº 46/2003.

Art. 2º O Gerente fica exercendo a função de confiança até a data fixada em portaria para encerramento do Projeto de que trata o art. 1º.

(Publicada no DOU de 23.01.2003, Seção 2, pág. 18)

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das suas atribuições, resolve:

Nº 181 TORNAR sem efeito a Portaria nº 39-SEGEDAM, de 7 de janeiro de 2003, publicada no BTCU Normal nº 2, de 20 de janeiro de 2003.

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXVIII do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 182 DESIGNAR a Técnica de Controle Externo (Área Controle Externo) VERA LÚCIA NASCIMENTO ESCARLATE, Matrícula 2169-5, para substituir, no Gabinete do Senhor Ministro Antônio Valmir Campelo Bezerra, a Oficial de Gabinete, Código FC-3, GLAUCIA MARIA CARVALHO RANGEL, Matrícula 1762-0, no período 31.1 a 2.3.2002, em virtude do afastamento desta nos termos da Portaria TCU nº 238/2002.

Nº 183 DESIGNAR a Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) LYGIA MARIA ALMEIDA BANDEIRA DE MELLO IBIAPINA PARENTE, Matrícula 185-6, para substituir, na 4ª Secretaria de Controle Externo/SEGECEX, a Secretária, Código FC-5, MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO TEIXEIRA ROSA, Matrícula 220-8, no período de 16 a 31.1.2003, em virtude do afastamento desta nos termos da Portaria TCU nº 238/2002.

ORDENS DE SERVIÇO DE 20 DE JANEIRO DE 2003

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXVII do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 16 ALTERAR a lotação da Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) LISAURA CRONEMBERGER MENDES PEREIRA, Matrícula 2738-3, da Consultoria-Jurídica da Presidência deste Tribunal, para a 5ª Secretaria de Controle Externo/SEGECEX, a contar de 14 de janeiro corrente.

Nº 17 ALTERAR a lotação do Técnico de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) GILBERTO MANZELA DE SOUZA, Matrícula 1756-6, do Gabinete do Corregedor, para a Consultoria-Jurídica da Presidência deste Tribunal, a contar de 16 de janeiro corrente.

ORDENS DE SERVIÇO DE 21 DE JANEIRO DE 2003

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXVII do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 18 ALTERAR a lotação do Técnico de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo) MÁRCIO HENRIQUE CARVALHO DE OLIVEIRA, Matrícula 2766-9, da Secretaria de Tecnologia da Informação da Presidência deste Tribunal, para a Secretaria de Fiscalização de Desestatização/SEGECEX, a contar de 20 de janeiro corrente.

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XVIII do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, e tendo em vista o que consta do TC-004.978/2002-7, resolve:

Nº 19 ALTERAR, a pedido e sem ônus para os cofres públicos, a lotação da Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) MICHELLE GLÓRIA COELHO PINTO, Matrícula 4235-8, da 3ª Secretaria de Controle Externo/SEGECEX, para a Secretaria de Controle Externo no Estado do Rio de Janeiro/SEGECEX, a contar de 27 de janeiro corrente, até o final de sua causa determinante, quando deverá retornar à lotação de origem.

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXVIII do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, e tendo em vista o que consta do TC-015.983/2002-5, resolve:

Nº 20 REMOVER, a pedido, nos termos da alínea "b" do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112/90, alterada pela Lei nº 9.527/97, c/c o inciso II do art. 7º da Resolução TCU nº 144/2001, o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), LUIZ GUILHERME DA BOAMORTE SILVEIRA, Matrícula 2650-6, da Secretaria de Controle Externo no Estado de Mato Grosso/SEGECEX, para a Sede deste Tribunal, sem ônus para esta Corte.

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXVII do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 21 ALTERAR a lotação do Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) JORGE LUIZ CARVALHO LUGÃO, Matrícula 3590-4, do Gabinete do Senhor Subprocurador-Geral Paulo Soares Bugarin, para a Secretaria de Recursos/SEGECEX, a contar de 20 de janeiro corrente.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 22, DE 23 DE JANEIRO DE 2003

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXVII do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

ALTERAR a lotação do Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) MARCIO AZEVEDO RAMOS, Matrícula 3868-7, da 1ª Secretaria de Controle Externo/SEGECEX, para a 3ª Secretaria de Controle Externo/SEGECEX, a contar de 27 de janeiro corrente.

ORDEM DE SERVIÇO-SEGEDAM Nº 23, DE 24 DE JANEIRO DE 2003

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXVII do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

LOTAR os Analistas de Controle Externo abaixo relacionados nas unidades a seguir indicadas, a contar de 21 de janeiro corrente.

(Vide inteiro teor no Anexo II)

ORDENS DE SERVIÇO-SEGEDAM DE 24 DE JANEIRO DE 2003

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXVII do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

Nº 24 LOTAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) GEOVANI FERREIRA DE OLIVEIRA, Matrícula 5088-1, na 2ª Secretaria de Controle Externo/SEGECEX, a contar de 22 de janeiro corrente.

Nº 25 LOTAR a Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) LUCIANA NASCIMENTO POLTRONIERI, Matrícula 5090-3, na 5ª Secretaria de Controle Externo/SEGECEX, a contar de 23 de janeiro corrente.

Nº 26 LOTAR o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) MÁRCIO ANTÔNIO MARQUES, Matrícula 5071-7, na Secretaria de Fiscalização de Obras e Patrimônio da União/SEGECEX, a partir desta data.

ARY FERNANDO BEIRÃO
Substituto

DESPACHOS

ABONO DE FALTA NÃO JUSTIFICADA - Deferimento -

Em 14 de janeiro de 2003

PROFERINDO, no processo de interesse do servidor FÁBIO WILLIAMS PELAES DE AVIS - TCE, Matr. 3430-4, que trata do pedido de abono de falta não justificada, o seguinte despacho:

"Trata-se de requerimento de abono de falta não justificada ao serviço, ocorrida em 14 de dezembro de 2001.

2. Nessa data, realizou-se a reunião de confraternização anual dos servidores da Secretaria de Controle Externo/AP, tendo sido dispensados do comparecimento ao serviço os servidores daquela Regional não ocupantes de função de confiança ou cargo em comissão. Entretanto, "por motivos de força maior", o interessado não participou da mencionada confraternização.

3. Em junho de 2002, o servidor foi contatado a fim de esclarecer a ocorrência da referida falta não justificada em 14/12/2001.

4. O requerente alega que foi ferido o Princípio Constitucional da Isonomia, posto que todos os demais servidores foram dispensados da presença na Secretaria, entretanto, foi lançada falta injustificada apenas na sua frequência. Requer, ao final, o abono da falta, em respeito ao preceito constitucional da igualdade.

5. Por seu turno, o titular da Representação Estadual à época aduz que o servidor afirmara sua disposição de não comparecer ao evento de confraternização e de estar presente no local de trabalho normalmente. Como o servidor não compareceu nem ao evento e nem ao serviço, foi realizado o lançamento de falta injustificada, uma vez que a confraternização é também um evento profissional (fl. 28/29).

6. A DIREC e SEREC, baseando-se no parecer do Serviço de Admissões e Avaliação de Desempenho-SAD, opinam pelo deferimento do pedido (fl. 30/31, 32/33 e 34).

7. Assiste razão ao pleiteante, visto que a dispensa da presença ao serviço não poderia obrigá-lo ao comparecimento à confraternização da Secretaria, não sendo possível caracterizar este evento como atividade profissional.

8. Quanto à citada disposição do servidor, citada pelas informações de seu chefe imediato à época, de deixar de comparecer à confraternização e trabalhar normalmente, esse acordo situa-se na esfera da informalidade, não havendo como discutir sua validade em face da lei, como aponta o SAD.

Ante o exposto, defiro o requerimento. Encaminhe-se o expediente à SECEX/AP, para ciência e, posteriormente, à DIREC, para arquivamento."

(Proc. nº 010.036/2002-3)

ANTÔNIO JOSÉ FERREIRA DA TRINDADE

CONCURSO DE REMOÇÃO
- 1º semestre de 2002 -

Em 22 de janeiro de 2003

PROFERINDO, no processo relativo ao concurso de remoção - 7ª chamada, o seguinte despacho:

"A Secretaria-Geral de Administração, em cumprimento à Portaria TCU nº 100, de 5 de abril de 2002, em art. 10, § 1º, informa o resultado do Concurso de Remoção, referente ao 1º semestre de 2002, tendo em vista o que consta do TC-004.978/2002-7 de interesse da servidora Michelle Glória Coelho Pinto, Matrícula 4235-8 (TC-006.469/2002-0):

APROVADA

MATR.	CARGO	NOME	ORIGEM	DESTINO
4223-4	ACE	MANUELA DE ANDRADE FARIA	SERUR	SECEX-SP

A Servidora aprovada deverá encaminhar por escrito ao Serviço de Administração da SEGEDAM, no prazo de 15 (quinze) dias da publicação deste resultado, confirmação de seu interesse na localidade pleiteada, sob pena de perda do direito conquistado.

Após essa confirmação, será expedida a Ordem de Serviço para a remoção de localidade, devendo a servidora apresentar à Unidade de destino até 30 (trinta) dias após a publicação do respectivo ato no BTCU, incluído nesse prazo o período de 5 (cinco) dias de trânsito.

Outras informações poderão ser prestadas pelo serviço de Administração da SEGEDAM, telefone 316-7294 ou via correio eletrônico: segedam@tcu.gov.br."

DIÁRIAS

- Registro de devolução –

FUNDAMENTO LEGAL: art. 24 da Portaria nº 625-GP/1996.

Em 22 de janeiro de 2003

“**Processo:** TC-017.936/2002-4;
Servidor: Emerson Cesar da Silva Gomes;
Matrícula: 4218-8;
Valor da concessão inicial: R\$ 949,30;
Período: 24 a 30.11.2002;
Valor da devolução: R\$ 254,18;
Motivo: saída em 25 e retorno em 29.11.2002.
Publique-se.”

ARY FERNANDO BEIRÃO

SUPRIMENTO DE FUNDOS

- Concessão -

PROFERINDO o(s) seguinte(s) despacho(s) no(s) processo(s) relativo(s) à concessão de suprimento de fundos:

Em 16 de janeiro de 2003

“Concedo, com fulcro no inciso XXIV do artigo 1º da Portaria nº 1-GP, de 2 de janeiro de 2003 e nas disposições contidas na Portaria nº 53-GP, de 24 de junho de 1991, um suprimento de fundos, no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), à conta do **Elemento 33.90.30 – Material de Consumo, da Atividade 2000.0001 – Administração da Unidade**, em favor da TCE ERENIDES MARIA DE SOUZA, Matrícula 2367-1, para atender despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação e para as que exijam pronto pagamento em espécie, no âmbito da Secretaria desta Egrégia Corte de Contas.

Ficam estabelecidos os prazos de 30 (trinta) dias para a aplicação, a contar da data de emissão da Nota de Empenho, com eficácia a partir da entrega do numerário, e de 10 (dez) dias para a comprovação dos gastos, nos termos da legislação em vigor.

Encaminhe-se à SECOF, para as providências cabíveis.

Publique-se.”

(Proc. nº 000.177/2003-6)

“Concedo, com fulcro no inciso XXIV do artigo 1º da Portaria nº 1-GP, de 2 de janeiro de 2003 e nas disposições contidas na Portaria nº 53-GP, de 24 de junho de 1991, um suprimento de fundos, no valor de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), à conta do **Elemento 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, da Atividade 2000.0001 – Administração da Unidade**, em favor do TCE JAIR FRANCISCO CORREA, Matrícula 1796-5, para atender despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação e para as que exijam pronto pagamento em espécie, no âmbito da Secretaria desta Egrégia Corte de Contas.

Ficam estabelecidos os prazos de 30 (trinta) dias para a aplicação, a contar da data de emissão da Nota de Empenho, com eficácia a partir da entrega do numerário, e de 10 (dez) dias para a comprovação dos gastos, nos termos da legislação em vigor.

Encaminhe-se à SECOF, para as providências cabíveis.

Publique-se.”

(Proc. nº 000.048/2003-9)

“Concedo, com fulcro no inciso XXIV do artigo 1º da Portaria nº 1-GP, de 2 de janeiro de 2003 e nas disposições contidas na Portaria nº 53-GP, de 24 de junho de 1991, um suprimento de fundos, no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), à conta do **Elemento 33.90.30 – Material de Consumo, da Atividade 2000.0001 – Administração da Unidade**, em favor do TCE JAIR FRANCISCO CORREA, Matrícula 1796-5, para atender despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação e para as que exijam pronto pagamento em espécie, no âmbito da Secretaria desta Egrégia Corte de Contas.

Ficam estabelecidos os prazos de 30 (trinta) dias para a aplicação, a contar da data de emissão da Nota de Empenho, com eficácia a partir da entrega do numerário, e de 10 (dez) dias para a comprovação dos gastos, nos termos da legislação em vigor.

Encaminhe-se à SECOF, para as providências cabíveis.

Publique-se.”

(Proc. nº 000.052/2003-1)

ANTÔNIO JOSÉ FERREIRA DA TRINDADE

Em 20 de janeiro de 2003

“Concedo, com fulcro no inciso XXIV do artigo 1º da Portaria nº 1-GP, de 2 de janeiro de 2003 e nas disposições contidas na Portaria nº 53-GP, de 24 de junho de 1991, um suprimimento de fundos, no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), à conta do **Elemento 33.90.30 – Material de Consumo, da Atividade 2000.0001 – Administração da Unidade**, em favor da TCE JOEL RODRIGUES SANTIAGO, Matrícula 3019-8, para atender despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação e para as que exijam pronto pagamento em espécie, no âmbito da Secretaria desta Egrégia Corte de Contas.

Ficam estabelecidos os prazos de 30 (trinta) dias para a aplicação, a contar da data de emissão da Nota de Empenho, com eficácia a partir da entrega do numerário, e de 10 (dez) dias para a comprovação dos gastos, nos termos da legislação em vigor.

Encaminhe-se à SECOF, para as providências cabíveis.

Publique-se.”

(Proc. nº 000.607/2003-9)

“Concedo, com fulcro no inciso XXIV do artigo 1º da Portaria nº 1-GP, de 2 de janeiro de 2003 e nas disposições contidas na Portaria nº 53-GP, de 24 de junho de 1991, um suprimimento de fundos, no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), à conta do **Elemento 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, da Atividade 2000.0001 – Administração da Unidade**, em favor do TCE JOEL RODRIGUES SANTIAGO, Matrícula 3019-8, para atender despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação e para as que exijam pronto pagamento em espécie, no âmbito da Secretaria desta Egrégia Corte de Contas.

Ficam estabelecidos os prazos de 30 (trinta) dias para a aplicação, a contar da data de emissão da Nota de Empenho, com eficácia a partir da entrega do numerário, e de 10 (dez) dias para a comprovação dos gastos, nos termos da legislação em vigor.

Encaminhe-se à SECOF, para as providências cabíveis.

Publique-se.”

(Proc. nº 000.610/2003-4)

PAGAMENTO DE DIFERENÇAS SALARIAIS**- Deferimento -**

FUNDAMENTO LEGAL: Decisão nº 937/2000-Plenário, *in* BTCU nº 64/2000.

DEFERINDO, no(s) processo(s) do(s) interessado(s) abaixo relacionado(s), o pedido de pagamento de diferenças salariais decorrentes da implementação da URV (11,98%), na forma proposta pela Secretaria de Recursos Humanos:

Em 22 de janeiro de 2003

NOME/CARGO/MATR.	PROCESSO Nº
DENISE MINERVINO QUINTIERE - ex-servidora, 2405-8	018.108/2002-0

ARI FERNANDO BEIRÃO

Secretário-Geral

Substituto

RETIFICAÇÕES**Em 17 de janeiro de 2003**

Na Portaria nº 83-SEGEDAM, de 15 de janeiro de 2003, publicada no D.O.U. de 17 de janeiro de 2003, Seção 2, página 27, **onde se lê:** "... Secretaria de Controle Externo/SEGECEX ...", **leia-se:** "... Secretaria de Controle Externo no Estado do Rio Grande do Sul/SEGECEX ...".

Em 21 de janeiro de 2003

Na Portaria nº 29-SEGEDAM, de 6 de janeiro de 2003, publicada no BTCU Normal nº 2, de 20 de janeiro de 2003, **onde se lê:** "... no período de 17.1 a 15.2.2003 ...", **leia-se:** "... no período de 20.1 a 18.2.2003 ...".

Em 22 de janeiro de 2003

Na Portaria nº 1391-SEGEDAM, de 3 dezembro de 2002, publicada no BTCU Normal nº 58, de 9 dezembro de 2002, página 12, **onde se lê:** "...17.12.2002 e 16.1.2003 ...", **leia-se:** "... 17.12.2002 a 16.1.2003...".

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**DESPACHOS****AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO****- Autorização -**

FUNDAMENTO LEGAL: art. 63 da Lei nº 8.112/1990, art. 14, § 2º da Lei nº 9.624/1998 e Decisão 454/2001-Plenário.

AUTORIZANDO, no(s) processo(s) de interesse do(s) servidor(es) abaixo relacionado(s), a averbação do período relativo ao cumprimento do Programa de Formação para os cargos especificados, para todos os efeitos legais, exceto estágio probatório, estabilidade, férias e promoção, bem como seja o referido tempo computado para fins de gratificação natalina, na forma proposta pela Diretoria Técnica de Legislação de Pessoal:

Em 15 de janeiro de 2003

NOME/CARGO/MATR.	PERÍODO	TOTAL	GRATIFICAÇÃO NATALINA		PROCESSO Nº
			EXERCÍCIO	PARCELA	
ROBERTO CARLOS MARTINS PONTES – ACE, 4587-0	27.03 a 13.06.2001	79 dias	2001	3/12	018.961/2002-1

INSCRIÇÃO DE DEPENDENTE PARA FINS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE**- Deferimento -**

FUNDAMENTO LEGAL: Regulamento Geral do Plano de Saúde, aprovado pela Resolução nº 127/1999.

DEFERINDO, no(s) processo(s) de interesse do(s) servidor(es) abaixo relacionado(s), o pedido de inscrição do(s) dependente(s) indicado(s), para fins de assistência à saúde, na forma proposta pela Diretoria Técnica de Benefícios Sociais:

Em 15 de janeiro de 2003

NOME/CARGO/MATR.	DEPENDENTE	PROCESSO Nº
JAIME VALENTE GODINHO FILHO – TCE, 1795-7	TAISA MARIA LIMA RIBEIRO	019.318/2002-2

CLÁUDIA DE FARIA CASTRO

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES
- Reformulação de despacho -

Em 20 de janeiro de 2003

FUNDAMENTO LEGAL: art. 91 da Lei nº 8.112/1990, parágrafo único, com a redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45/2001.

LIANA MATTOS DE MELLO - TCE, Matr. 2881-9 - REFORMULANDO o despacho exarado em 31.07.2002, *in* BTCU Normal nº 40/2002, para que se considere a interrupção da licença para trato de assuntos particulares, a partir de 01.02.2003, e não como constou, na forma proposta pela Diretoria Técnica de Legislação de Pessoal.

(Proc. nº 012.011/2002-3)

LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE
- Reformulação de despacho -

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução nº 35/1999-Senado Federal.

Em 20 de janeiro de 2003

MARCELO TORRES SANTOS – ex-servidor, Matr. 2342-6 - REFORMULANDO o despacho exarado em 05.03.1996, *in* BTCU nº 15/1996, para que se considere o 1º quinquênio de licença-prêmio por assiduidade no período de 21.06.1989 a 19.06.1994, e não como constou, na forma proposta pela Diretoria Técnica de Legislação de Pessoal.

(Proc. nº 000.516/1996-1)

LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE
- Autorização -

FUNDAMENTO LEGAL: art. 84, *caput* e parágrafo 1º, da Lei nº 8.112/1990.

AUTORIZANDO, no(s) processo(s) de interesse do(s) servidor(es) abaixo relacionado(s), o pedido de licença por motivo de afastamento do cônjuge, no período especificado, na forma proposta pela Diretoria Técnica de Legislação de Pessoal:

Em 20 de janeiro de 2003

NOME/CARGO/MATR.	PERÍODO	PROCESSO Nº
EDILEUZA MONTEIRO DE SOUZA – TCE, 2286-1	a partir de 06.03.2003	018.910/2002-2

CARLOS ROBERTO CAIXETA
Secretário
Substituto Eventual

DIRETORIA TÉCNICA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS**DESPACHOS****INSCRIÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE****- Autorização -**

AUTORIZANDO, no(s) processo(s) de interesse do(s) servidor(es) abaixo relacionado(s), o pedido de inscrição do(s) dependente(s) indicado(s), para fins de assistência à saúde, na forma proposta pelo Serviço de Controle de Assistência Médica:

FUNDAMENTO LEGAL: Regulamento Geral do Plano de Saúde, aprovado pela Resolução nº 127/1999, *in* BTCU nº 78/1999.

Em 16 de janeiro de 2003

NOME/CARGO/MATR.	DEPENDENTE	PROCESSO Nº
MARIA DO ROSÁRIO DE FÁTIMA PAIVA SALGADO ÁVILA – ACE, 626-2	PAULO SÉRGIO ÁVILA SANTOS	000.348/2003-5

FUNDAMENTO LEGAL: arts. 7º e 8º da Resolução nº 127/1999, *in* BTCU nº 78/1999.

Em 22 de janeiro de 2003

NOME/CARGO/MATR.	DEPENDENTE	PROCESSO Nº
CLAUDIA AUGUSTO DIAS - ACE, 3098-8	FERNANDO ANTONIO DE ARAUJO CHACON DE ALBUQUERQUE	000.920/2003-7

ELMITHO FERREIRA DOS SANTOS FILHO
Diretor Substituto

DIRETORIA TÉCNICA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL**DESPACHOS****AUXÍLIO-NATALIDADE****- Concessão -**

FUNDAMENTO LEGAL: art. 196, § 2º da Lei nº 8.112/1990.

CONCEDENDO, no(s) processo(s) de interesse do(s) servidor(es) abaixo relacionado(s), o auxílio-natalidade, pelo(s) dependente(s) indicado(s), na forma proposta pelo Serviço de Análise e Concessão de Direitos:

Em 16 de janeiro de 2003

NOME/CARGO/MATR.	DEPENDENTE	PROCESSO Nº
WANTUIL LINHARES WERNECK JÚNIOR – TCE, 3006-6	SÓCRATES SALOMÃO WERNECK	000.368/2003-8

AUXÍLIO-FUNERAL**- Autorização -**

FUNDAMENTO LEGAL: arts. 226 e 241 da Lei nº 8.112/1990.

AUTORIZANDO, no(s) processo(s) do(s) interessados abaixo relacionados, a concessão do auxílio-funeral referente ao falecimento do(s) ex-servidor(es) indicado(s), na forma proposta pelo Serviço de Inativos e Pensionistas:

Em 17 de dezembro de 2002

INTERESSADO	EX-SERVIDOR	PROCESSO Nº
HELENA DOS SANTOS GOMES	AURY FERREIRA GOMES, 2239-0	018.985/2002-3

Em 20 de dezembro de 2002

INTERESSADO	EX-SERVIDOR	PROCESSO Nº
HELENA DE SOUZA LEITE	ALOYSIO UBALDO ALVES LEITE, 2220-9	019.058/2002-1

CARLOS ROBERTO CAIXETA
Diretor

SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

DESPACHOS

EXERCÍCIOS ANTERIORES - Reconhecimento de dívida -

RECONHECENDO, no(s) processo(s) abaixo relacionado(s), as dívidas por exercícios anteriores, na forma proposta pela Diretoria Técnica de Programação e Execução:

Em 15 de janeiro de 2003

AMAZÔNIA CELULAR S.A. – R\$ 113,69 (cento e treze reais e sessenta e nove centavos), referente a serviços de telefonia.

(Proc. nº 000.184/2003-0)

AURIMAR CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA – R\$ 3.374,75 (três mil trezentos e setenta e quatro reais e setenta e cinco centavos), referente a serviços de limpeza, conservação, higienização e jardinagem.

(Proc. nº 000.273/2003-2)

CENTRAIS ELÉTRICAS DE RONDÔNIA S.A. – CERON – R\$ 1.022,09 (um mil vinte e dois reais e nove centavos), referente a serviços de energia elétrica.

(Proc. nº 000.340/2003-7)

EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÕES – EMBRATEL – R\$ 227,13 (duzentos e vinte e sete reais e treze centavos), referente a serviços de telefonia.

(Proc. nº 000.182/2003-6)

EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÕES – EMBRATEL – R\$ 89,65 (oitenta e nove reais e sessenta e cinco centavos), referente a serviços de telefonia.

(Proc. nº 000.280/2003-7)

EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÕES – EMBRATEL – R\$ 12,64 (doze reais e sessenta e quatro centavos), referente a serviços de telefonia.

(Proc. nº 000.287/2003-8)

EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÕES – EMBRATEL – R\$ 79,76 (setenta e nove reais e setenta e seis centavos), referente a serviços de telefonia.

(Proc. nº 000.346/2003-0)

EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÕES – EMBRATEL – R\$ 89,98 (oitenta e nove reais e noventa e oito centavos), referente a serviços de telefonia.
(Proc. nº 000.347/2003-8)

TELEGOIÁS CELULAR S.A. – R\$ 219,29 (duzentos e dezenove reais e vinte e nove centavos), referente a serviços de telefonia.
(Proc. nº 000.404//2003-6)

TELEMAR NORTE LESTE S.A. – R\$ 400,96 (quatrocentos reais e noventa e seis centavos), referente a serviços de telefonia.
(Proc. nº 000.180/2003-1)

TELEMAR NORTE LESTE S.A. – R\$ 328,17 (trezentos e vinte e oito reais e dezessete centavos), referente a serviços de telefonia.
(Proc. nº 000.349/2003-2)

Em 20 de janeiro de 2003

XEROX COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA – R\$ 36.436,90 (trinta e seis mil quatrocentos e trinta e seis reais e noventa centavos), referente a locação de publicadoras digitais.
(Proc. nº 002.761/2002-0)

PEDRO MARTINS DE SOUSA

Em 21 de janeiro de 2003

DIAMOND PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA – R\$ 1.050,00 (um mil e cinqüenta reais), referente a montagem de stands para o VII SINAOP.
(Proc. nº 016.189/2002-0)

YORKER ENGENHARIA - REFRIGERAÇÃO S/A - R\$ 8.330,70 (oito mil trezentos e trinta reais e setenta centavos), referente à repactuação de preços.
(Proc. 012.892/2002-5)

HUMBERTO DURÃES VERSIANI
Secretário
Substituto Eventual

SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO

SECRETARIAS DE CONTROLE EXTERNO

SECEX-BA

PORTARIA-SECEX-BA Nº 1, DE 22 DE JANEIRO DE 2003

Dispõe sobre a organização interna das competências e atividades da Secretaria de Controle Externo no Estado da Bahia.

(Vide inteiro teor no Anexo III)

PORTARIA-SECEX-BA Nº 2, DE 22 DE JANEIRO DE 2003

Subdelega competências aos Diretores da Secretaria de Controle Externo no Estado da Bahia, e, em seus impedimentos legais, aos respectivos substitutos.

O SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO NO ESTADO DA BAHIA, no exercício da competência estabelecida pelo art. 102, inciso III, da Resolução nº 140, de 13 de dezembro de 2000, resolve:

Art. 1º Fica subdelegada competência aos titulares das Diretorias Técnicas da SECEX/BA e, em seus impedimentos legais, aos respectivos substitutos, para, observadas as delegações dos Relatores e as normas vigentes:

I - deferir pedido de vista/cópia de processo, ou de juntada de documento, formalizado mediante requerimento por escrito da parte interessada ou de procurador devidamente credenciado;

II - conceder, por uma só vez, prorrogação de prazo para atendimento de diligência, audiência ou citação, desde que haja motivo justo;

III - comunicar o deferimento de pedidos de vista/cópia de processo, de junta de documentos, e de concessão de prorrogações de prazo, de que tratam esta Portaria;

IV - realizar, por no máximo duas vezes, em processos de Representação e de Tomada de Contas Especial, diligências às Unidades Jurisdicionadas que integram a clientela da Secretaria, exclusivamente para requisitar o encaminhamento de cópias de documentos, dados ou informações, e desde que não envolvam questões de mérito.

§ 1º os despachos e pareceres que forem emitidos com base nas subdelegações de competência de que trata esta Portaria deverão obrigatoriamente fazer-lhe remissão, assim como às respectivas Portarias de delegação dos Relatores, encaminhando-se cópia avulsa ao Secretário para ciência.

§ 2º as subdelegações de competência de que trata esta Portaria não abrange as comunicações por Edital, que deverão ser submetidas previamente à consideração do Secretário.

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

PORTARIA-SECEX-BA Nº 3, DE 22 DE JANEIRO DE 2003

Dispõe sobre os procedimentos para a atualização do Cadastro de Responsáveis com Contas Julgadas Irregulares - CADIRREG, para a formalização dos processos de Cobrança Executiva - CBEX e para a inclusão e exclusão do nome dos responsáveis multados pelo Tribunal no Cadastro Informativo dos Débitos não Quitados de Órgãos e Entidades Federais - CADIN, no âmbito da Secretaria de Controle Externo no Estado da Bahia.

(Vide inteiro teor no Anexo IV)

WILSON JULIO DA LUZ SANTOS
Secretário

SECEX-PE

PORTARIA Nº 2, DE 20 DE JANEIRO DE 2003

A SECRETÁRIA DE CONTROLE EXTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO NO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

I - Designar os Técnicos de Controle Externo CLÁUDIO ROBERTO GOMES PIMENTEL, JOÃO CARLOS LIMA DE VASCONCELOS e JAIME VALENTE GODINHO FILHO, Matrículas nº 3559-9, 3410-0 e 1795-7, respectivamente, para sob a presidência do primeiro, integrarem a Comissão Permanente de Licitação de que trata o inciso XVI do art. 6º da Lei nº 8.666/93, incumbida de proceder às licitações que se fizerem necessárias na Secretaria de Controle Externo do Tribunal de Contas da União no Estado de Pernambuco, no período de 20 de janeiro de 2003 a 19 de janeiro de 2004.

II - Designar o Técnico JOÃO CARLOS LIMA DE VASCONCELOS para exercer, nos eventuais impedimentos do TCE CLÁUDIO ROBERTO GOMES PIMENTEL, a presidência da CPL.

III - Designar para a suplência dos membros da Comissão os Técnicos de Controle Externo SÉRVIO RAMOS BRAGA FILHO (Mat. TCU nº 2128-8) e TEREZINHA LUIZA CARDOSO MENDES (Mat. TCU nº 2150-4).

IV – Revogar a Portaria nº 009, de 08/04/2002.

ILDÊ RAMOS RODRIGUES

SECEX-RJ

PORTARIA Nº 68, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2002

A SECRETÁRIA EM SUBSTITUIÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições regulamentares e considerando o que estabelece artigo 67 da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, resolve:

Designar os servidores abaixo relacionados para promoverem o recebimento dos equipamentos de informática, a que se refere a licitação de Tomada de Preços nº 01/2002 e seus anexos (TC n.º 006.606/2002-0), desta Secretaria de Controle Externo:

- Luiz David Cerqueira Rocha – ACE - Matr. 3125-9
- Carlos Borges Teixeira - ACE – Matr. 3500-9
- Carlos André Barbosa da Conceição - TCE – Matr. 2880-0

PORTARIAS DE 16 DE JANEIRO DE 2003

A SECRETÁRIA EM SUBSTITUIÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

Nº 1 Conceder, com fulcro no inciso XIV do art. 1º da Portaria n.º 4-SEGEDAM, de 2 de janeiro de 2001, e em conformidade com as disposições contidas na Portaria n.º 53-GP, de 24 de junho de 1991, Suprimento de Fundos no valor de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) à **Conta do Elemento 33.90.39.–**

Outros Serviços de Terceiros – Pessoas Jurídicas, da **Atividade 2000**, em favor do TCE-13, COSME HENRIQUE GALIAÇÃO REIS, Matrícula TCU nº. 2752/9, para atender despesas que pela sua natureza não podem ser subordinadas ao processo normal de aplicação e que exijam pronto pagamento em espécie, a ser aplicado até o dia 31 de janeiro do corrente ano, com prazo de 10 (dez) dias subseqüentes para comprovação.

Nº 2 Conceder, com fulcro no inciso XIV do art. 1º da Portaria n.º 4-SEGEDAM, de 2 de janeiro de 2001, e em conformidade com as disposições contidas na Portaria n.º 53-GP, de 24 de junho de 1991, Suprimento de Fundos no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) à **Conta do Elemento 33.90.30.** – Material de Consumo, da **Atividade 2000**, em favor do TCE-13, COSME HENRIQUE GALIAÇÃO REIS, Matrícula TCU nº. 2752/9, para atender despesas que pela sua natureza não podem ser subordinadas ao processo normal de aplicação e que exijam pronto pagamento em espécie, a ser aplicado até o dia 31 de janeiro do corrente ano, com prazo de 10 (dez) dias subseqüentes para comprovação.

PORTARIAS DE FISCALIZAÇÃO DE 18 DE DEZEMBRO DE 2002

A SECRETÁRIA EM SUBSTITUIÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

Nº 1779 Designar o servidor abaixo relacionado, para realizar Auditoria - Conformidade, Registro Fiscalis nº 1290/2002, no TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO – TRE/RJ, no período de 18/12/2002 a 17/01/2003, com o objetivo de verificar a conformidade do pagamento da remuneração dos servidores ocupantes de cargos comissionados, inclusive inativos, no período de janeiro de 1995 a outubro de 2001, em complemento à auditoria Registro Fiscalis nº 288/2001. A Auditoria é decorrente da deliberação exarada no TC-015.853/2001-2 - Secretaria de Controle Externo/RJ.

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO(S)
3500-9	CARLOS BORGES TEIXEIRA	ACE	SECEX-RJ	18/12/2002 a 23/12/2002, 26/12/2002 a 10/01/2003 e 13/01/2003 a 17/01/2003

O trabalho deverá observar o seguinte cronograma:

ETAPAS DO TRABALHO	PERÍODO(S)	DURAÇÃO
Planejamento	18/12/2002 a 23/12/2002	4 dias úteis
Execução	26/12/2002 a 10/01/2003	11 dias úteis
Elaboração do Relatório	13/01/2003 a 17/01/2003	5 dias úteis

Nº 1780 Alterar, na forma abaixo, o cronograma de trabalhos constante da Portaria de Fiscalização nº 1589, registro Fiscalis nº 1219/2002, em realização na Secretaria de Trabalho do Governo do Estado do Rio de Janeiro:

ETAPAS DO TRABALHO	PERÍODOS(S)	DURAÇÃO
Planejamento	21/10/2002 a 14/11/2002	18 dias úteis
Execução	18/11/2002 a 17/01/2003	41 dias úteis
Elaboração do Relatório	21/01/2003 a 31/01/2003	9 dias úteis

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO(S)
3044-9	ROGERIO LASSANCE VIEITAS	ACE	SECEX-RJ	21/10/2002 a 14/11/2002, 18/11/2002 a 17/01/2003 e 21/01/2003 a 31/01/2003
3477-0	CRISTIANE BASÍLIO DE MIRANDA	ACE	SECEX-RJ	21/10/2002 a 14/11/2002, 18/11/2002 a 17/01/2003 e 21/01/2003 a 31/01/2003

CARMEN TERESA DE SOUZA GAMA

SECEX-SC

PORTARIAS DE 21 DE JANEIRO DE 2003

O SECRETÁRIO SUBSTITUTO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

Nº 1 Conceder ao Técnico de Controle Externo, Área de Apoio Técnico e Administrativo, MARCOS YAMASSAKI FIORENTINI, Matrícula TCU nº 3671-4, Padrão 21, um suprimimento de fundos no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), à conta do Elemento 33.90.30 – Material de Consumo, na Atividade 01.032.0550.2000.0001, para atender despesas miúdas e de pronto pagamento, devendo o quantitativo ser aplicado no período de 30 (trinta) dias e comprovado nos 10 (dez) dias subseqüentes.

Nº 2 Conceder ao Técnico de Controle Externo, Área de Apoio Técnico e Administrativo, MARCOS YAMASSAKI FIORENTINI, Matrícula TCU nº 3671-4, Padrão 21, um suprimimento de fundos no valor de R\$ 200,00 (cem reais), à conta do Elemento 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, na Atividade 01.032.0550.2000.0001, para atender despesas miúdas e de pronto pagamento, devendo o quantitativo ser aplicado no período de 30 (trinta) dias e comprovado nos 10 (dez) dias subseqüentes.

Nº 3 Conceder ao Técnico de Controle Externo, Área de Apoio Técnico e Administrativo, MARCOS YAMASSAKI FIORENTINI, Matrícula TCU nº 3671-4, Padrão 21, um suprimimento de fundos no valor de R\$ 51,62 (cinquenta e um reais e sessenta e dois centavos), à conta do Elemento 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, na Atividade 01.032.0550.2001.0001, para atender despesas miúdas e de pronto pagamento, devendo o quantitativo ser aplicado no período de 15 (quinze) dias e comprovado nos 10 (dez) dias subseqüentes.

JOÃO MANOEL DA SILVA DIONÍSIO

SECEX-SP

PORTARIA Nº 1, DE 16 DE JANEIRO DE 2003

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

Conceder à Técnica de Finanças e Controle Externo (Área Controle Externo), ARIADNE HAICKEL DE OLIVEIRA, Matrícula TCU nº 833/8, Suprimimento de fundos no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) à conta do elemento 339030 – Material de Consumo e R\$ 1.000,00 (um mil reais) à conta do elemento 339039 – Outros Serviços de Terceiros/PJ, da Atividade 01.032.0550.2000.0001 – Administração da Unidade, para atender despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação e exijam pronto pagamento em espécie necessárias ao funcionamento desta SECEX.

Fixar o prazo de 30 (trinta) dias para a aplicação e 10 (dez) dias subseqüentes para a respectiva comprovação, nos termos da legislação em vigor.

SERGIO RICARDO AYRES ROCHA

COMUNICADO

A Diretoria Técnica de Divulgação-Didiv/Segedam comunica às autoridades e servidores deste Tribunal que a Portaria GP nº 57, de 20.01.2003, *in* BTCU Normal nº 02, de 20.01.2003, pág.7, foi publicada no DOU de 23.01.2003, Seção 2, pág. 18.

ANEXOS

- ANEXO I** - PORTARIA-ISC Nº 1, DE 07.01.2003 - Dispõe sobre a organização interna das finalidades e competências do Instituto Serzedello Corrêa. (Pág. 41)
- ANEXO II** - ORDEM DE SERVIÇO-SEGEDAM Nº 23, DE 24.01.2003 - Lotação dos Analistas de Controle Externo. (Pág. 48)
- ANEXO III** - PORTARIA-SECEX-BA Nº 1, DE 22.01.2003 - Dispõe sobre a organização interna das competências e atividades da Secretaria de Controle Externo no Estado da Bahia. (Pág. 51)
- ANEXO IV** PORTARIA-SECEX-BA Nº 3, DE 22.01.2003 - Dispõe sobre os procedimentos para a atualização do Cadastro de Responsáveis com Contas Julgadas Irregulares - CADIRREG, para a formalização dos processos de Cobrança Executiva - CBEX e para a inclusão e exclusão do nome dos responsáveis multados pelo Tribunal no Cadastro Informativo dos Débitos não Quitados de Órgãos e Entidades Federais - CADIN, no âmbito da Secretaria de Controle Externo no Estado da Bahia. (Pág. 68)

PORTARIA-ISC Nº 1, DE 7 DE JANEIRO DE 2003

Dispõe sobre a organização interna das finalidades e competências do Instituto Serzedello Corrêa.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA, no uso de suas atribuições regulamentares e considerando o disposto no inciso III do art. 101 da Resolução n.º 140, de 13 de dezembro de 2000, resolve:

Art. 1º As competências e atividades das subunidades integrantes do Instituto Serzedello Corrêa - ISC, observado o disposto nos arts. 51 a 57, 101 e 102 da Resolução nº 140, de 2000, são as constantes deste normativo.

Art. 2º O Instituto Serzedello Corrêa, unidade de apoio estratégico subordinada diretamente à Presidência, tem por missão promover a educação continuada dos servidores do TCU visando o desenvolvimento de competências profissionais e organizacionais necessárias à efetividade do controle externo da administração pública.

Art. 3º Ao Instituto Serzedello Corrêa incumbe o exercício das seguintes competências:

I – participar da proposição de políticas de recursos humanos;

II – planejar, promover, coordenar e avaliar atividades e projetos relativos a recrutamento, seleção, formação e desenvolvimento de recursos humanos;

III – promover ações educativas voltadas ao público externo que contribuam com a efetividade do controle;

IV – organizar e promover os encontros de dirigentes e outros de mesma natureza;

V – fornecer suporte metodológico e logístico à realização de pesquisa visando ao aprimoramento da atuação do Tribunal;

VI – acompanhar, atualizar e divulgar os atos normativos referentes a pesquisa, recrutamento, seleção, formação e desenvolvimento do pessoal da Secretaria do Tribunal, bem como informar e orientar as unidades da Secretaria do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

VII – administrar o Centro de Documentação, a Biblioteca e o alojamento do Tribunal;

VIII – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência, em especial as relativas aos serviços terceirizados, à execução orçamentária e financeira, resultados e impactos relacionados aos projetos sob sua responsabilidade, controle de editais e de convocação de candidatos aprovados em concurso, levantamento de necessidades de treinamento e outras necessárias à segurança da liquidação e do pagamento de despesas a cargo do Tribunal e ao desempenho da unidade;

IX – administrar e gerir os recursos orçamentários recebidos mediante descentralização, observadas as normas específicas;

X – exercer outras atividades administrativas necessárias ao funcionamento da unidade, de acordo com as normas pertinentes;

XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. Ao Instituto Serzedello Corrêa incumbe, ainda, o exercício das competências genéricas previstas nos arts. 101 e 102 da Resolução n.º 140, de 2000.

Art. 4º O Instituto Serzedello Corrêa tem a seguinte estrutura:

I – Escola Nacional e Internacional de Controle e Fiscalização (Enicef);

- a) Serviço de Eventos Internos (Seint);
- b) Serviço de Eventos Externos (Sevex);
- c) Serviço de Pós-graduação (Sepos);
- d) Serviço de Apoio a Eventos (Seape);

II– Diretoria Técnica de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Diplad);

Serviço de Comunicação Institucional (Secom);

III – Centro de Documentação (Cedoc):

- a) Biblioteca Ministro Ruben Rosa;
- b) Serviço de Editoração e Publicação (Sedip);

IV – Diretoria Técnica de Administração (Ditam):

- a) Serviço de Administração (SA);
- b) Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (Seofi).

V – Assessoria.

§ 1º O Instituto Serzedello Corrêa conta, ainda, com três funções de coordenador de projeto (FC-03) e uma de assistente (FC-01).

§ 2º O remanejamento interno de funções comissionadas do ISC consta do anexo a esta portaria.

Art. 5º A Escola Nacional e Internacional de Controle e Fiscalização - Enicef tem por finalidade garantir a educação continuada dos servidores da Secretaria do Tribunal.

Parágrafo único. São competências da Enicef:

I - prestar consultoria interna às unidades do Tribunal para diagnosticar necessidades e oferecer soluções educacionais específicas;

II - propor ao Diretor-Geral o desenvolvimento de produtos;

III - promover a seleção de novos servidores do quadro de pessoal do TCU;

IV - realizar outras atividades ligadas à sua finalidade que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 6º O Serviço de Eventos Internos - Seint tem por finalidade facultar aos servidores a participação em eventos internos compatíveis com suas necessidades de treinamento e desenvolvimento profissional.

Parágrafo único. São competências do Seint:

I - oferecer treinamento no âmbito dos programas de desenvolvimento de competências em Controle Externo, em gestão e em áreas de apoio;

II - promover a divulgação de eventos internos de treinamento e desenvolvimento profissional;

III - selecionar servidores para participar de eventos internos;

IV - realizar curso de formação para novos servidores;

V - realizar outras atividades ligadas à sua finalidade que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da Enicef.

Art. 7º O Serviço de Eventos Externos - Sevex tem por finalidade facultar aos servidores a participação em eventos externos compatíveis com suas necessidades de treinamento e desenvolvimento profissional.

Parágrafo único. São competências do Sevex:

I - realizar prospecção e divulgação de eventos externos de treinamento e desenvolvimento profissional;

II - promover e acompanhar a participação e a disseminação de conhecimentos adquiridos em eventos externos;

III - analisar solicitações de concessão de bolsa de idiomas, de licença-capacitação e de reconhecimento de equivalência de disciplinas;

IV - selecionar servidores para participar de eventos externos;

V - realizar outras atividades ligadas à sua finalidade que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da Enicef.

Art. 8º O Serviço de Pós-Graduação - Sepos tem por finalidade promover o desenvolvimento profissional dos servidores do TCU em nível de pós-graduação.

Parágrafo único. São competências do Sepos:

I - coordenar o programa de pós-graduação do ISC;

II - realizar prospecção e divulgação de cursos de pós-graduação nas áreas de interesse do Tribunal;

III - analisar as solicitações de participação em eventos externos de pós-graduação;

IV - selecionar servidores para participar de cursos de pós-graduação;

V - fomentar a produção, pelos alunos dos programas de pós-graduação, de conhecimentos relevantes para a atuação do Tribunal;

VI - promover e acompanhar as atividades de disseminação de conhecimentos decorrentes da participação em cursos de pós-graduação;

VII - assegurar a observância das condições exigidas pelo MEC para o credenciamento do curso de especialização em Controle Externo;

VIII - realizar outras atividades ligadas à sua finalidade que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da Enicef.

Art. 9º O Serviço de Apoio a Eventos - Seape tem por finalidade prestar o apoio necessário à realização de eventos de treinamento e desenvolvimento profissional.

Parágrafo único. São competências do Seape:

I - assegurar a disponibilidade e a qualidade de instalações, materiais e equipamentos utilizados em eventos internos;

II - efetuar matrículas;

III - prestar atendimento a palestrantes, professores e alunos;

IV - controlar a frequência de professores e alunos;

V - aplicar avaliações de aprendizagem;

VI - emitir certificados de participação e de aproveitamento;

VII - verificar a adequação dos originais de material didático aos padrões do ISC, bem como reproduzir, montar e encadernar esse material;

VIII - encaminhar ao Cedoc cópia do material didático para integrar o acervo da Biblioteca;

IX - apoiar a divulgação de eventos internos coordenados pela Enicef;

X - atestar a realização de eventos internos para o fim de liquidação de despesas;

XI - realizar serviços de reprografia para as unidades do ISC;

XII - realizar outras atividades ligadas à sua finalidade que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da Enicef.

Art. 10. A Diretoria Técnica de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - Diplad tem por finalidade assegurar o alinhamento das ações do ISC com as estratégias do Tribunal e a qualidade e inovação dos produtos do Instituto, bem como fortalecer o diálogo público entre o TCU e as partes interessadas em sua atuação mediante a realização de ações educativas.

Parágrafo único. São competências da Diplad:

I - coordenar o planejamento e a avaliação das ações do ISC;

II - gerenciar projetos e ações de desenvolvimento institucional;

III - avaliar produtos e serviços do ISC e propor ações de melhoria da qualidade;

IV - realizar prospecção de mercado buscando identificar produtos, serviços e tecnologia que possam alavancar as ações do Instituto;

V - propor o aperfeiçoamento da base normativa que afeta a atuação do Instituto;

VI - propor o estabelecimento de convênios e acordos de cooperação técnica que tenham por objeto educação, pesquisa e comunicação institucional e acompanhar sua execução;

VII - realizar outras atividades ligadas à sua finalidade que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 11. O Serviço de Comunicação Institucional - Secom tem por finalidade fortalecer a comunicação entre o TCU e as partes interessadas em sua atuação, bem como entre o ISC e as partes interessadas em sua atuação.

Parágrafo único. São competências do Secom:

I - promover a criação e a utilização eficaz de canais de comunicação entre o TCU e as partes interessadas em sua atuação, bem como entre o ISC e as partes interessadas na atuação dessa unidade;

II - elaborar e implementar estratégias de comunicação;

III - acompanhar a concepção, produção e veiculação de peças de divulgação, bem como o fornecimento ao ISC de outros serviços ligados à sua finalidade;

IV - realizar outras atividades ligadas à sua finalidade que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Técnico de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

Art. 12. O Centro de Documentação - Cedoc tem por finalidade administrar a Biblioteca do Tribunal e garantir a qualidade editorial das publicações institucionais.

Parágrafo único. São competências do Cedoc:

- I - planejar, promover e coordenar a política de documentação do Tribunal;
- II - desenvolver projetos e produtos relativos à documentação no âmbito do Tribunal;
- III - executar as atividades de coordenação e atendimento das demandas dos núcleos de documentação das secretarias do TCU situadas nos Estados;
- IV - elaborar e aperfeiçoar normativos que regulam matérias pertinentes aos assuntos de sua área de atuação;
- V - promover os concursos de monografias Prêmio Serzedello Corrêa e Rui Barbosa;
- VI - exercer as atividades de secretaria executiva do Conselho Editorial da Revista do Tribunal;
- VII - realizar outras atividades ligadas à sua finalidade que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 13. A Biblioteca Ministro Ruben Rosa tem por finalidade facilitar o acesso à informação útil ao controle da administração pública e áreas afins encontrada em seu acervo documental e em meios digitais.

Parágrafo único. São competências da Biblioteca Ministro Ruben Rosa:

- I - executar política de aquisição privilegiando sua vocação de centro especializado em controle da administração pública;
- II - atuar na captação, organização e disponibilização de conhecimento útil ao cumprimento da missão do TCU;
- III - gerir acervo documental, cuidando das atividades de organização física e lógica, catalogação, classificação, indexação, resumo, preparo físico e empréstimo de obras;
- IV - fornecer informações solicitadas por usuários relativas a pesquisas bibliográficas, legislativas e jurisprudenciais, bem como orientá-los na utilização dos meios de acesso a essas informações;
- V - realizar intercâmbio com outras bibliotecas para empréstimo, permuta e doação de material bibliográfico;
- VI - manter atualizada a Bibliografia Brasileira de Controle Externo;
- VII - armazenar toda publicação impressa publicada no âmbito do Tribunal a fim de manter a memória institucional;
- VIII - fornecer cópias reprográficas de material pertencente ao acervo bibliográfico mediante solicitação do usuário;
- IX - realizar outras atividades ligadas à sua finalidade que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Técnico do Centro de Documentação.

Art. 14. O Serviço de Editoração e Publicações - Sedip tem por finalidade garantir a qualidade editorial das publicações institucionais.

Parágrafo único. São competências do Sedip:

- I - coordenar e executar as atividades de editoração, publicação e distribuição da Revista do TCU e da obra intitulada Auditorias do TCU, bem como de outras publicações sob sua responsabilidade;

II - prestar assistência ao Conselho Editorial da Revista do TCU, bem como ao Ministro Supervisor;

III - preparar e editar, com o apoio da Biblioteca, o índice remissivo da Revista do TCU;

IV - realizar outras atividades ligadas à sua finalidade que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Técnico do Centro de Documentação.

Art. 15. A Diretoria Técnica de Administração - Ditam tem por finalidade garantir o apoio logístico necessário ao funcionamento do ISC.

Parágrafo único. São competências da Ditam:

I – coordenar as ações do Serviço de Administração e do Serviço de Execução Orçamentária e Financeira;

II – prestar apoio em tecnologia da informação às demais unidades do ISC;

III - realizar outras atividades ligadas à sua finalidade que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 16. O Serviço de Administração - SA tem por finalidade prestar apoio administrativo ao funcionamento do ISC.

Parágrafo único. São competências do SA:

I - realizar aquisições de bens e serviços;

II – cuidar da gestão patrimonial do ISC;

III – gerenciar a aquisição e distribuição de material de consumo;

IV - controlar a distribuição de documentos;

V – orientar e apoiar os servidores do ISC na fruição de direitos e observância de deveres funcionais;

VI – supervisionar os serviços de copa, segurança, conservação e limpeza das instalações;

VII - providenciar transporte de servidores e documentos;

VIII – administrar a utilização do alojamento, da garagem e do estacionamento;

IX - realizar outras atividades ligadas à sua finalidade que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Técnico de Administração.

Art. 17. O Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - Seofi tem por finalidade garantir a conformidade legal e contábil das ações de execução orçamentária e financeira do ISC.

Parágrafo único. São competências do Seofi:

I – gerir os recursos orçamentários da unidade gestora (UG) ISC;

II – receber e verificar a conformidade da documentação necessária à liquidação das despesas do ISC;

III - preparar o processo de comprovação mensal de despesas e encaminhá-lo à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

IV - elaborar e registrar no Siafi todos os documentos correspondentes aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da UG ISC;

V - verificar a conformidade diária da UG ISC no Siafi;

VI - descentralizar recursos orçamentários para a execução de ações de treinamento e desenvolvimento das Secex nos Estados;

VII - elaborar propostas de solicitação de créditos orçamentários à Segedam;

VIII - instruir processos de concessão de suprimentos de fundos;

IX - realizar outras atividades ligadas à sua finalidade que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Técnico de Administração.

Art. 18. A Assessoria tem por finalidade auxiliar o Diretor-Geral na gestão estratégica do ISC.

Art. 19. Compete às subunidades do Instituto Serzedello Corrêa:

I – gerenciar suas atividades e projetos utilizando a filosofia e os métodos da gestão pela qualidade total e observando os princípios e diretrizes contidos na Política de Educação e Pesquisa do Tribunal (Resolução nº 99, de 11 de dezembro de 1997);

II – organizar e dispor de bases atualizadas de informações acerca de suas atividades e projetos, bem como fornecer as informações necessárias à elaboração de planos, proposta orçamentária e relatórios do ISC;

III – guardar, controlar e responsabilizar-se pelos materiais permanentes com carga para a respectiva subunidade;

IV – desempenhar outras atividades afins que lhes forem cometidas pelo titular da unidade.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 21. Fica revogada a Portaria-ISC nº 4, de 1º de fevereiro de 2002.

Paulo Roberto Wiechers Martins
Diretor-Geral

Anexo à Portaria-ISC nº 01/2003
Remanejamento de Funções Comissionadas

Origem	Destino
Diretor Técnico de Planejamento e Desenvolvimento de Produtos	Diretor Técnico de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Diretor Técnico de Apoio Logístico	Diretor Técnico de Administração
Chefe do Serviço de Apoio a Eventos Internos	Chefe do Serviço de Apoio a Eventos
Coordenador de Projeto	Chefe do Serviço de Pós-Graduação
Coordenador de Projeto	Chefe do Serviço de Eventos Internos
Coordenador de Projeto	Chefe do Serviço de Eventos Externos
Coordenador de Projeto	Chefe do Serviço de Comunicação Institucional
Coordenador de Projeto	Chefe do Serviço de Editoração e Publicações

ORDEM DE SERVIÇO-SEGEDAM Nº 23, DE 24 DE JANEIRO DE 2003

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXVII do artigo 1º da Portaria nº 1, de 2 de janeiro de 2003, da Presidência deste Tribunal, resolve:

LOTAR os Analistas de Controle Externo abaixo relacionados nas unidades a seguir indicadas, a contar de 21 de janeiro corrente.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO/PRESIDÊNCIA

LEONARD RENNE GUIMARÃES LAPA

Matrícula 5100-4

MARTINHO SHINTATE

Matrícula 5076-8

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/PRESIDÊNCIA

CLAY SOUZA E TELES

Matrícula 5046-6

RENATO JUNQUEIRA MAIA

Matrícula 5057-1

INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA/PRESIDÊNCIA

FRANCISCO CARLOS LOUREIRO CIOCI

Matrícula 5080-6

LEONEL MUNHOZ COIMBRA

Matrícula 5089-0

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**Serviço Médico e Ambulatorial/Dibes/Serec/Segedam**

JENNER ARRUDA MODESTO DOS SANTOS

Matrícula 5085-7

SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO

AURÉLIO GUIMARÃES CRUVINEL E PALOS

Matrícula 5039-3

LÚCIO FLÁVIO FERRAZ

Matrícula 5068-7

KELLEN TENUTA COELHO BRANDÃO

Matrícula 5067-9

RAIMUNDO PEREIRA DA SILVA

Matrícula 2786-3

WEVERTON RIBEIRO SEVERO

Matrícula 5062-8

Secretaria-Adjunta de Contas/Segecex

CLEBER SILVA CAMPOS

Matrícula 5047-4

JOÃO BATISTA DE CAMARGO JÚNIOR

Matrícula 5087-3

Secretaria de Fiscalização de Obras e Patrimônio da União/Segecex

ALBERTO VITOR DIAS

Matrícula 5034-2

ELISÂNGELA PAPST

Matrícula 5082-2

ELMAN FONTES NASCIMENTO

Matrícula 5083-0

FRITZ KIEMLE JÚNIOR

Matrícula 5079-2

OMAR SAMPAIO DORIA CHAVES

Matrícula 5052-0

PEDRO JOSÉ SUFFREDINI

Matrícula 5056-3

VICENZO PAPARIELLO JÚNIOR

Matrícula 5060-1

Secretaria de Fiscalização de Desestatização/Segecex

CARLA GARCIA PROTÁSIO

Matrícula 5042-3

MARCELO NASCIMENTO BARBOSA

Matrícula 3370-7

MARCELO SOBREIRO MACIEL

Matrícula 5070-9

Secretaria de Macroavaliação Governamental/Segecex

LAÉRCIO MENDES VIEIRA

Matrícula 5092-0

Secretaria de Avaliação de Programas de Governo/Segecex

BENJAMIN LIMA JÚNIOR

Matrícula 5040-7

DANIEL DE MENEZES DELGADO

Matrícula 5095-4

FÁBIO MAFRA

Matrícula 5081-4

WANESSA CARVALHO AMORIM MELLO

Matrícula 5061-0

Secretaria de Recursos/Segecex

CARLOS ALBERTO CORRÊA

Matrícula 5043-1

EDÍSIO BIANCHI LOUREIRO

Matrícula 5066-0

EDUARDO BICALHO BELMOCK

Matrícula 5064-4

GERALDO MAGELA TEIXEIRA

Matrícula 2890-8

MÁRCIO AMÉRICO LEITE BRITO

Matrícula 5065-0

MARCOS CESAR BARBOSA DE SOUZA

Matrícula 5074-1

MARIANA DELGADO TORRES

Matrícula 5075-0

MAYCON RONALD HENNEBERG

Matrícula 5077-6

1ª Secretaria de Controle Externo/Segecex

ALEXANDRE VINÍCIUS BERNARDES DE MORAIS

Matrícula 5035-0

CARLOS RENATO ARAUJO BRAGA

Matrícula 5048-2

CINTIA ZAIRA MESSIAS DE LIMA

Matrícula 5044-0

ROGÉRIO BLASS STAUB

Matrícula 5053-9

2ª Secretaria de Controle Externo/Segecex

ANDRÉ VILANOVA DA SILVA

Matrícula 5038-5

CLÁUDIO MOURA SILVA

Matrícula 5045-8

EMERSON CABRAL DE BRITO

Matrícula 5084-9

ERLAINE TEODORO RAMOS

Matrícula 2475-9

IVO FERREIRA NOSRALLA

Matrícula 5086-5

JERÔNIMO DIAS COELHO JÚNIOR

Matrícula 5091-1

LUIZ HUMBERTO DA SILVA

Matrícula 5069-5

3ª Secretaria de Controle Externo/Segecex

RODRIGO DO AMARAL VARGAS BRANDÃO

Matrícula 5059-8

SANDER OLIVEIRA DE FREITAS

Matrícula 5058-0

4ª Secretaria de Controle Externo/Segecex

BERNADETH AMÉLIA DE PAULA RODRIGUES

Matrícula 5041-5

MÔNICA GONZALEZ DA SILVEIRA

Matrícula 5050-4

5ª Secretaria de Controle Externo/Segecex

ANA CRISTINA BESSA COUTINO

Matrícula 5036-9

CRISTINA FIGUEIRA CHOAIRY

Matrícula 5098-9

EDUARDO ROMÃO RODOVALHO

Matrícula 5049-0

JOSÉ AMYLTON TORRESAN JUNIOR

Matrícula 5096-2

LEANDRO ALBERTO BRITO FONSECA

Matrícula 5094-6

LINCOL LEMOS MACIEL

Matrícula 5093-8

MARCO AURÉLIO MORAES CAMPOS

Matrícula 5072-5

6ª Secretaria de Controle Externo/Segecex

ANDRÉ GERALDO CARNEIRO DE OLIVEIRA

Matrícula 5037-7

GEORGES MARCEL DE AZEREDO SILVA

Matrícula 5078-4

PAULO ROGÉRIO BARBOSA CHAVES

Matrícula 5055-5

RODRIGO SANTANA MARQUES

Matrícula 5051-2

Secretaria de Controle Externo no Estado do Amapá/Segecex

PAULO AFFONSO BARBOSA FILHO

Matrícula 5054-7

Secretaria de Controle Externo no Estado de Roraima/Segecex

AÉRCIO DANTAS GIFFONI

Matrícula 5033-4

JOSÉ GOMES DE MENEZES SÁ NETO

Matrícula 5097-0

ARY FERNANDO BEIRÃO

Substituto

PORTARIA-SECEX-BA Nº 1, DE 22 DE JANEIRO DE 2003

Dispõe sobre a organização interna das competências e atividades da Secretaria de Controle Externo no Estado da Bahia.

O SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO NO ESTADO DA BAHIA, no exercício da competência estabelecida pelo art. 102, inciso III, da Resolução nº 140, de 13 de dezembro de 2000, resolve:

Art. 1º As competências e atividades das subunidades integrantes da Secretaria de Controle Externo no Estado da Bahia, observado o disposto nos artigos 19, 20, 21 e 102 da Resolução nº 140, de 13 de dezembro de 2000, e no artigo 3º da Portaria-Segecex nº 02, de 24 de janeiro de 2001, alterada pela Portaria-Segecex nº 01, de 07 de janeiro de 2003, são as constantes neste normativo.

Art. 2º À Secretaria de Controle Externo no Estado da Bahia, unidade subordinada à Secretaria-Geral de Controle Externo, no cumprimento de sua finalidade de assessorar os Relatores em matéria inerente ao controle de gestão e oferecer subsídios técnicos para o julgamento da contas e apreciação dos demais processos relativos às unidades jurisdicionadas ao Tribunal, compete:

I - examinar e instruir processos de tomadas e prestações de contas, tomadas de contas especiais, consultas, denúncias, representações, requerimentos, contratos, licitações, pedidos e outros relativos a órgãos ou entidades vinculados à área de atuação da Secretaria;

II - conceder vista e cópia de autos, bem como sanear os processos sob sua responsabilidade, por meio de inspeção, diligência, citação ou audiência, conforme delegação de competência dos Relatores;

III - fiscalizar a descentralização de recursos públicos federais;

IV - fiscalizar as unidades jurisdicionadas ao Tribunal, bem como outras determinadas por autoridade competente, mediante a realização de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

V - organizar, quanto aos processos de competência da Secretaria, os respectivos autos de cobrança executiva decorrentes de acórdãos condenatórios do Tribunal;

VI - representar ao Relator quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública;

VII - manter atualizadas as bases de informação relativas à sua área, especialmente sobre responsáveis condenados pelo TCU, acompanhamento da gestão pública, contas julgadas irregulares, cobrança executiva e outras necessárias ao desempenho da unidade;

VIII - realizar fiscalizações planejadas ou solicitadas extraordinariamente pela Secretaria Adjunta de Fiscalização em função de determinações de órgão colegiado do Tribunal, de Relator ou de requerimento de Secretarias localizadas na sede do Tribunal;

IX - administrar e gerir os recursos orçamentários recebidos mediante descentralização, observadas as normas específicas;

X - exercer outras atividades administrativas necessárias ao funcionamento da unidade, de acordo com as normas pertinentes;

XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. À Secretaria de Controle Externo no Estado da Bahia incumbe, ainda, o exercício das competências genéricas previstas no artigo 102 da Resolução nº 140/2000.

Art. 3º A Secretaria de Controle Externo no Estado da Bahia tem a seguinte organização interna:

I - 1ª Diretoria Técnica;

II - 2ª Diretoria Técnica;

III - Assessoria;

IV - Serviço de Administração.

§ 1º A Secretaria de Controle Externo no Estado da Bahia conta com uma função comissionada de Assistente.

§ 2º As Diretorias Técnicas são dirigidas pelos respectivos Diretores, e são integradas por Analistas de Controle Externo - Área Controle Externo, Técnicos de Controle Externo - Área Controle Externo e Técnicos de Controle Externo - Área de Apoio Técnico Administrativo.

Art. 4º Compete a 1ª e 2ª Diretorias Técnicas:

I - examinar e instruir documentos e processos de tomadas e prestações de contas, tomadas de contas especiais, consultas, denúncias, representações, requerimentos, solicitações de informações, pedidos de certidões e outros relativos a órgãos ou entidades vinculados a área de atuação da Secretaria, observada a distribuição de clientela constante no anexo a esta Portaria ou outra determinação do titular da unidade;

II - prestar auxílio à Assessoria no fornecimento de elementos de fato e de direito relacionados a mandados de segurança e a pedidos de informações oriundos da Advocacia-Geral da União ou do Poder Judiciário, em ações judiciais ou para cumprimento de ordens e sentenças, na forma regulamentar e conforme determinado pelo titular da unidade;

III - conceder vista e cópia de autos, bem como sanear os processos sob sua responsabilidade, por meio de inspeção, diligência, citação ou audiência, conforme delegação de competência do Relator ou subdelegação do Secretário;

IV - fiscalizar a descentralização de recursos públicos federais;

V - fiscalizar os órgãos e entidades vinculados a sua área de atuação, bem como outros determinados pelo Tribunal ou por autoridade competente, realizando trabalhos de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

VI - acompanhar a implementação das determinações e recomendações realizadas pelo Plenário, Câmaras, Relatores ou pela Presidência do Tribunal, em matéria a cargo da Secretaria;

VII - organizar, quanto aos processos de competência da Secretaria, os respectivos autos de cobrança executiva decorrentes de Acórdãos condenatórios do Tribunal;

VIII - elaborar as Certidões e as comunicações processuais a cargo da Secretaria, na forma regulamentar e em consonância com as propostas, despachos e decisões constantes nos respectivos processos, preenchendo os correspondentes modelos de AR e AR-MP, endereçando os respectivos envelopes e controlando prazos de atendimento e de resposta;

IX - preservar a integridade e o sigilo de documentos e processos que, sob essa condição, tramitem pelas Diretorias Técnicas;

X - criar, organizar e manter bases de informações, classificadas por unidade jurisdicionada, a partir de elementos obtidos nos trabalhos de instrução de processos, fiscalização e comunicação processual, mantendo também cadastro atualizado de nomes e endereços dos responsáveis em processos de competência da Secretaria;

XI - manter arquivo informatizado, e também em pastas específicas, de informações sobre os processos de responsabilidade das Diretorias Técnicas, e de cópias de instruções, relatórios, pareceres e despachos;

XII - sistematizar e coletar as informações necessárias à elaboração dos relatórios a cargo da Secretaria;

XIII - elaborar e manter, com a anuência do Secretário, Programação Anual de Férias dos respectivos servidores, de modo a manter o funcionamento normal da unidade;

XIV - guardar, controlar e responsabilizar-se pelos materiais permanentes colocados a seu cargo;

XV - manter controle das respectivas linhas telefônicas, zelando pelo seu uso no interesse do serviço, registrando as ligações interurbanas e para celulares em livro próprio;

XVI - desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Secretário.

§ 1º As tarefas decorrentes de fiscalizações ou de processos relativos a órgãos ou entidades que não integrem a Clientela da Secretaria serão distribuídas entre as Diretorias Técnicas de acordo com o município no qual esteja situado o objeto a ser fiscalizado, ou onde tenha sido praticada a irregularidade a ser apurada, observada a distribuição de clientela constante no anexo a esta Portaria ou outra determinação do titular da unidade.

§ 2º Sempre que necessário ou conveniente, poderão ser realizados trabalhos com a participação de servidores de ambas as Diretorias Técnicas ou de outras unidades do Tribunal.

Art. 5º Compete aos Diretores:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades a cargo da Diretoria Técnica, distribuindo os trabalhos junto ao respectivo corpo técnico, coletando e fornecendo dados que permitam a avaliação do seu desempenho;

II - orientar e supervisionar o exame e instrução de documentos e processos, bem como os trabalhos executados pelas equipes de fiscalização;

III - acompanhar permanentemente as decisões tomadas pelo Plenário e pelas Câmaras em processos de interesse da unidade, assim como os normativos internos e demais dispositivos legais relativos às áreas de atuação do Tribunal, preparando e conduzindo reuniões e encontros que permitam o aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos pelo corpo técnico da Secretaria.

IV - opinar ao Secretário, mediante despacho, em processos ou documentos submetidos à Diretoria, manifestando sua concordância, quando nada tiver a acrescentar ao parecer do informante, e emitindo parecer próprio, na hipótese de discordância ou de qualquer acréscimo que entender necessário;

V - revisar e conferir todas comunicações processuais produzidas na Diretoria Técnica, apondo o seu visto, carimbo, data e assinatura nos versos das folhas, observando, quanto aos textos produzidos, a ortografia oficial, a coerência e a exatidão em relação às deliberações que as motivaram;

VI - autorizar a juntada de elementos encaminhados em atendimento às comunicações processuais, aos processos ou documentos que as originaram, após os devidos registros no Sistema *Processus*;

VII - propor ao Secretário comunicar ao órgão ou entidade a que se vincule originalmente o crédito objeto de condenação do Tribunal, ou ao seu sucessor, para fins de inclusão ou exclusão de nome de responsável no CADIN, na forma regulamentar, mantendo, em relação às multas aplicadas pelo Tribunal, cadastro próprio dos registros a serem efetuados posteriormente;

VIII - no caso de contas julgadas irregulares com débito, cujo Acórdão indicar como credor Prefeitura Municipal ou Governo Estadual, providenciar seja encaminhado, mediante ofício, cópia do Acórdão, Relatório e Voto à Prefeitura Municipal ou Governo do Estado, à Câmara de Vereadores ou Assembleia Legislativa, e ao TCM/BA ou TCE/BA;

IX - supervisionar a montagem dos autos de cobrança executiva decorrentes de Acórdãos condenatórios do Tribunal;

X - quanto aos processos, fiscalizações e unidades jurisdicionadas à Secretaria, adotar providências para que sejam mantidos atualizados os sistemas informatizados de diferimento de contas, registros de fiscalizações, e clientela;

XI - fornecer tempestivamente ao Serviço de Administração da unidade os dados e informações necessários à edição de Portarias de designação de equipes de fiscalização e de concessões;

XII - manter controle quanto ao cumprimento das escalas de frequência dos servidores sob a sua supervisão, registrando e informando mensalmente ao Serviço de Administração os respectivos eventos de frequência;

XIII - elaborar e manter, com a anuência do Secretário, Programação Anual de Férias dos respectivos servidores, de modo a manter o funcionamento normal da unidade;

XIV - encaminhar ao Secretário, via *e-mail*, até o dia 2 (dois) de cada mês, DEMONSTRATIVO MENSAL DE ATIVIDADES NÃO CONCLUÍDAS pela Diretoria Técnica, em formulário próprio, discriminando os documentos e processos pendentes de instrução, por tipo de processo e por informante, os trabalhos de fiscalização em andamento, identificando os servidores incumbidos dos trabalhos, destacando aqueles com o prazo vencido, indicando as razões da intempestividade e a data prevista para conclusão;

XV - encaminhar ao Secretário, via *e-mail*, quinzenalmente, até os dias 17 (dezessete) do mês em curso, e 2 (dois) do mês seguinte, DEMONSTRATIVO QUINZENAL DE ATIVIDADES REALIZADAS pela Diretoria Técnica, em formulário próprio, discriminando todas as tarefas executadas na quinzena, por servidor, indicando o período em que foram efetivamente realizadas;

XVI - apresentar ao Secretário, sempre que solicitado, relatórios ou informações gerenciais acerca das atividades a cargo da Diretoria;

XVII - providenciar o imediato “aceite” no Sistema *Processus* dos processos ou documentos recebidos para distribuição, exame ou instrução;

XVIII - providenciar a adequada tramitação no Sistema *Processus* sempre que movimentar processos dentro ou para fora do setor, registrando o fato na capa do processo, de seus volumes, anexos e apensos;

XIX - manter controle da localização física de todo os processos e documentos guardados na Diretoria;

XX - guardar, controlar e responsabilizar-se pelos materiais permanentes colocados a seu cargo;

XXI - zelar pelo uso das linhas telefônicas no interesse do serviço, registrando as ligações interurbanas e para celulares em livro próprio da Diretoria;

XXII - desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Secretário.

Art. 6º Compete aos Analistas de Controle Externo - Área Controle Externo lotados nas Diretorias Técnicas:

I - providenciar o imediato “aceite” no Sistema *Processus* dos processos ou documentos recebidos para exame e instrução;

II - providenciar a adequada tramitação no Sistema *Processus* sempre que movimentar processos dentro ou para fora do setor, registrando o fato na capa do processo, de seus volumes, anexos e apensos;

III - instruir tempestivamente os documentos e processos distribuídos pelo respectivo Diretor mediante tramitação no Sistema *Processus*, observando os prazos estabelecidos nos normativos do Tribunal;

IV - realizar os trabalhos de fiscalização e acompanhamento designados em Portarias, dentro dos prazos estabelecidos;

V - prestar auxílio à Assessoria no fornecimento de elementos de fato e de direito relacionados a mandados de segurança e a pedidos de informações oriundos da Advocacia-Geral da União ou do Poder Judiciário, em ações judiciais ou para cumprimento de ordens e sentenças, na forma regulamentar e conforme determinado pelo titular da unidade;

VI - preservar a integridade e o sigilo de documentos e processos que, sob essa condição, tenha sido recebido para consulta, exame ou instrução, comunicando imediatamente ao Diretor qualquer ocorrência de violação;

a) observar, na instrução: objetividade, clareza, concisão, linguagem sóbria, isenção de parcialidade, fundamentação adequada e ortografia oficial;

b) observar as normas legais e regulamentares aplicáveis; a jurisprudência predominante do Tribunal; as orientações contidas em manuais próprios; e a utilização de formulários ou instruções padronizadas, quando couber;

c) relatar os fatos que mereçam destaque nos autos, emitindo sempre proposta conclusiva;

d) observar ainda, entre outras, as seguintes formalidades: identificar o número do processo e o nome do órgão ou da entidade; numerar os parágrafos sequencialmente; indicar o número da folha e do processo, quando for feita qualquer remissão a elementos de outros autos;

e) articular as propostas conforme devam ser transmitidas nas comunicações processuais, registrando-as tempestivamente no sistema RADAR;

VII - fornecer às Técnicas de Controle Externo – Área Controle Externo lotadas das Diretorias Técnicas dados e elementos obtidos nos trabalhos de instrução de processo e de fiscalização, que permitam manter atualizadas as bases de informações das unidades jurisdicionadas, especialmente no que diz respeito à legislação específica e aos nomes e endereços dos responsáveis em processos de competência da Secretaria;

VIII - revisar e conferir as comunicações processuais decorrentes de propostas de que tenha sido autor, apondo o seu visto, carimbo, data e assinatura nos versos das folhas, observando, quanto aos textos produzidos, a ortografia oficial, a coerência e a exatidão em relação às deliberações que as motivaram;

IX - encaminhar ao respectivo Diretor, com cópia ao Secretário, via *e-mail*, toda segunda-feira, DEMONSTRATIVO SEMANAL E INDIVIDUAL DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS, em formulário próprio, discriminando as tarefas executadas na semana anterior, o período em que foram realizadas, e, se não finalizadas, a data prevista para conclusão e as razões da intempestividade;

X - manter controle da localização física de todo os processos e documentos que lhe tenham sido tramitados, dando ciência ao respectivo Diretor;

XI - guardar, controlar e responsabilizar-se pelos materiais permanentes colocados a seu cargo;

XII - zelar pelo uso das linhas telefônicas no interesse do serviço, registrando as ligações interurbanas e para celulares em livro próprio da Diretoria;

XIII - desempenhar outras atividades afins determinadas pelo respectivo Diretor ou pelo Secretário.

Parágrafo único. Nos afastamentos legais dos Analistas de Controle Externo - Área Controle Externo autores das propostas, caberá ao Diretor realizar as conferências e revisões das comunicações processuais correspondentes.

Art. 7º Compete aos Técnicos de Controle Externo - Área Controle Externo lotados nas Diretorias Técnicas:

I - providenciar o imediato “aceite” no Sistema *Processus* dos processos ou documentos recebidos para exame, instrução ou realização de comunicações;

II - providenciar a adequada tramitação no Sistema *Processus* sempre que movimentar processos dentro ou para fora do setor, registrando o fato na capa do processo, de seus volumes, anexos e apensos;

III - instruir documentos e processos distribuídos pelo respectivo Diretor mediante tramitação no Sistema *Processus*;

IV - preservar a integridade e o sigilo de documentos e processos que, sob essa condição, tenha sido recebido para consulta, exame ou instrução, comunicando imediatamente ao Diretor qualquer ocorrência de violação;

V - ao instruir processos ou documentos:

a) observar, na instrução: objetividade, clareza, concisão, linguagem sóbria, isenção de parcialidade, fundamentação adequada e ortografia oficial;

b) observar as normas legais e regulamentares aplicáveis; a jurisprudência predominante do Tribunal; as orientações contidas em manuais próprios; e a utilização de formulários ou instruções padronizadas, quando couber;

c) relatar os fatos que mereçam destaque nos autos, emitindo sempre proposta conclusiva;

d) observar ainda, entre outras, as seguintes formalidades: identificar o número do processo e o nome do órgão ou da entidade; numerar os parágrafos seqüencialmente; indicar o número da folha e do processo, quando for feita qualquer remissão a elementos de outros autos;

e) articular as propostas conforme devam ser transmitidas nas comunicações processuais, registrando-as tempestivamente no sistema RADAR;

VI - organizar, quanto aos processos de competência da Secretaria, os respectivos autos de cobrança executiva decorrentes de Acórdãos condenatórios do Tribunal, mantendo atualizado o Cadastro de Responsáveis com Contas Julgadas Irregulares - CADIRREG, observando as disposições regulamentares;

VII - manter controle da localização física de todo os processos e documentos que lhe tenham sido tramitados, dando ciência ao respectivo Diretor;

VIII - conceder vista dos processos a cargo da Diretoria, a quem de direito, fornecendo-lhe modelo preenchido de depósito bancário, em caso de solicitação de cópias, tudo mediante autorização do Secretário ou, por subdelegação de competência, do respectivo Diretor, agendando a entrega das cópias junto ao Serviço de Administração;

IX - pesquisar e localizar dados e processos a pedido do Diretor;

X - elaborar as Certidões a cargo da Secretaria, na forma regulamentar, com o apoio da Assessoria quando necessário, e sob a supervisão do Diretor, registrando-as com numeração própria, mantendo cópias arquivadas em pasta específica na rede de computadores da Secretaria, sem prejuízo da providência prevista no § 2º do artigo 4º da portaria nº 256/2000;

XI - manter atualizadas as bases de informações das unidades jurisdicionadas, a partir de elementos obtidos nos trabalhos de instrução de processo e de fiscalização, zelando pela atualização do cadastro de nomes e endereços dos responsáveis em processos de competência da Secretaria;

XII - encaminhar ao respectivo Diretor, com cópia ao Secretário, via *e-mail*, toda segunda-feira, DEMONSTRATIVO SEMANAL E INDIVIDUAL DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS, em formulário próprio, discriminando as tarefas executadas na semana anterior, o período em que foram realizadas, e, se não finalizadas, a data prevista para conclusão e as razões da intempestividade;

XIII - guardar, controlar e responsabilizar-se pelos materiais permanentes colocados a seu cargo;

XIV - zelar pelo uso das linhas telefônicas no interesse do serviço, registrando as ligações interurbanas e para celulares em livro próprio da Diretoria;

XV - desempenhar outras atividades afins determinadas pelo respectivo Diretor ou pelo Secretário.

Art. 8º Compete aos Técnicos de Controle Externo - Área de Apoio Técnico Administrativo lotados nas Diretorias Técnicas:

I - providenciar o imediato “aceite” no Sistema *Processus* dos processos e documentos recebidos para controle de prazos ou produção de ofícios de comunicação processual;

II - providenciar a adequada tramitação no Sistema *Processus* sempre que movimentar processos dentro ou para fora do setor, registrando o fato na capa do processo, de seus volumes, anexos e apensos;

III - redigir memorandos, ofícios e editais, de acordo com a ortografia, normas e modelos de redação oficial vigentes, preenchendo, quando necessário, os correspondentes modelos de AR e AR-MP, e endereçando os respectivos envelopes;

IV - manter registro seqüencial e cronológico da numeração atribuída aos memorandos, ofícios e editais, por tipo, em arquivo específico na rede de computadores da Secretaria, indicando o seu número, a data, a Diretoria Técnica, o número do processo ou documento correspondente, e o destinatário;

V - no caso de contas julgadas irregulares com débito, cujo Acórdão indicar como credor Prefeitura Municipal ou Governo Estadual, encaminhar, mediante ofício, cópia do Acórdão, Relatório e Voto à Prefeitura Municipal ou ao Governo do Estado, à Câmara de Vereadores ou à Assembléia Legislativa, e ao TCM/BA ou ao TCE/BA;

VI - juntar as cópias das comunicações processuais aos processos ou documentos que as originaram, após devidamente assinadas pelo Secretário ou, nos casos de subdelegação de competência, pelo Diretor, e identificadas no Sistema *Processus*;

VII - controlar o atendimento das comunicações, juntando aos processos ou documentos que as originaram as respostas e demais elementos autorizados pelo respectivo Diretor, assim como os AR e AR-MP correspondentes;

VIII - encaminhar ao respectivo Diretor, com cópia ao Secretário, via *e-mail*, toda segunda-feira, DEMONSTRATIVO SEMANAL E INDIVIDUAL DE ATIVIDADES

DESENVOLVIDAS - Área de Apoio Técnico Administrativo, em formulário próprio, discriminando os números dos ofícios e demais documentos produzidos, indicando os respectivos processos, e as demais atividades executadas no período;

IX - apresentar ao respectivo Diretor, toda segunda-feira, a DEMONSTRATIVO SEMANAL DAS COMUNICAÇÕES PROCESSUAIS VENCIDAS, em formulário próprio, por número de processo ou documento, tipo, número da comunicação, indicando em cada caso a quantidade de reiterações realizadas;

§ 1º a notificação de multa deve expressamente alertar o responsável sobre a possibilidade de inclusão de seu nome no CADIN, na hipótese de ausência de recolhimento no prazo estipulado.

§ 2º as comunicações processuais, acompanhadas dos correspondentes modelos de AR e AR-MP, e respectivos envelopes, devidamente preenchidos e endereçados, deverão ser submetidas aos Analistas de Controle Externo – Área Controle Externo (ACE-CE) ou aos Técnicos de Controle Externo – Área Controle Externo (TCE-CE) autores das propostas que as motivaram, para conferência e revisão, e, após as correções devidas, colhido o “visto” do ACE-CE ou TCE-CE autor da proposta, ao respectivo Diretor.

§ 3º nos afastamentos legais do ACE-CE ou TCE-CE autor da proposta, caberá ao Diretor realizar as conferências e revisões das respectivas comunicações processuais.

§ 4º após ter sido conferida e revisada pelo Diretor, a comunicação processual, acompanhada do correspondente modelo de AR e AR-MP, e respectivo envelope, devidamente preenchidos e endereçados, deverá ser encaminhada à Assistente para que, após a assinatura ou “visto” do Secretário, seja providenciado o seu registro no Sistema *Processus*, mantendo-se na Diretoria Técnica o processo ou documento que a originou, e ao qual deverá ser posteriormente anexada cópia da comunicação devidamente assinada e identificada.

§ 5º as comunicações processuais encaminhadas pelas Diretorias Técnicas, em cujo verso conste o “visto” do autor da proposta e/ou do respectivo Diretor, receberão o carimbo “Assinou o Original”, e serão arquivadas no Gabinete do Secretário, em ordem numérica e cronológica.

§ 6º as comunicações processuais assinadas pelos próprios Diretores, por subdelegação de competência, deverão ser encaminhadas à Assistente em duas vias, ambas assinadas: uma, com o “visto” do autor da proposta, quando for o caso, será arquivada no Gabinete do Secretário, em ordem numérica e cronológica, quanto a outra será expedida.

Art. 9º Compete à Assessoria:

I - desenvolver estudos e pesquisas, preparar pareceres, pronunciamentos, expedientes e minutas de comunicações, a pedido do Secretário, bem como opinar sobre processos conclusos e questões por ele submetidas a sua apreciação;

II - fornecer, com o apoio das Diretorias Técnicas, quando necessário, elementos de fato e de direito relacionados a mandados de segurança e a pedidos de informações oriundos da Advocacia-Geral da União ou do Poder Judiciário, em ações judiciais ou para cumprimento de ordens e sentenças, na forma regulamentar e conforme determinado pelo titular da unidade;

III - representar a Secretaria junto ao ISC, planejando, a partir de estudos junto às chefias imediatas, ouvidos os servidores interessados, a requisição ou contratação de treinamentos, coordenando a sua realização;

IV - providenciar o imediato "aceite" no Sistema *Processus* dos processos ou documentos recebidos para exame ou instrução;

V - providenciar a adequada tramitação no Sistema *Processus* sempre que movimentar processos dentro ou para fora do setor, registrando o fato na capa do processo, de seus volumes, anexos e apensos;

VI - ao instruir processos ou documentos:

a) observar, na instrução: objetividade, clareza, concisão, linguagem sóbria, isenção de parcialidade, fundamentação adequada e ortografia oficial;

b) observar as normas legais e regulamentares aplicáveis; a jurisprudência predominante do Tribunal; as orientações contidas em manuais próprios; a utilização de formulários ou de instruções padronizadas, quando couber;

c) relatar os fatos que mereçam destaque nos autos, emitindo sempre proposta conclusiva;

d) observar ainda, entre outras, as seguintes formalidades: identificar o número do processo e o nome do órgão ou da entidade; numerar os parágrafos sequencialmente; indicar o número da folha e do processo, quando for feita qualquer remissão a elementos de outros autos;

e) articular as propostas conforme devam ser transmitidas nas comunicações processuais, registrando-as tempestivamente no sistema RADAR;

VII - controlar os pagamentos parcelados de multas ou débitos por responsáveis condenados pelo Tribunal, calculando valores, disponibilizando Documentos de Arrecadação Fiscal (DARF) devidamente preenchidos, e comunicando ao Secretário eventuais interrupções nos recolhimentos;

VIII - preservar a integridade e o sigilo de documentos e processos que, sob essa condição, tramitem pela Assessoria;

IX - fornecer às Técnicas de Controle Externo – Área Controle Externo lotadas das Diretorias Técnicas dados e elementos obtidos nos trabalhos de instrução de processo e de fiscalização, que permitam manter atualizadas as bases de informações das unidades jurisdicionadas, especialmente no que diz respeito à legislação específica e aos nomes e endereços dos responsáveis em processos de competência da Secretaria;

X - acompanhar as ações judiciais decorrentes de processos de cobrança executiva instaurados pela Secretaria, observadas as disposições regulamentares;

XI - prestar ao público externo, na forma regulamentar, informações sobre processos, decisões e demais assuntos relacionados à atuação do Tribunal;

XII - elaborar, na forma regulamentar, os relatórios da Secretaria, com o apoio das chefias imediatas;

XIII - manter controle da respectiva linha telefônica, zelando pelo seu uso no interesse do serviço, registrando as ligações interurbanas e para celulares em livro próprio;

XIV - guardar, controlar e responsabilizar-se pelos materiais permanentes colocados a seu cargo;

XV - encaminhar ao Secretário, via *e-mail*, toda segunda-feira, DEMONSTRATIVO SEMANAL E INDIVIDUAL DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS, em formulário próprio, discriminando as tarefas executadas, o período em que foram realizadas, e, se não finalizadas, a data prevista para conclusão;

XVI - desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Secretário.

Art. 10 Compete à Assistente:

I - gerenciar a agenda do Secretário, controlando a marcação de audiências, encontros e reuniões de trabalho, e recepcionando autoridades e demais pessoas em visita ao Gabinete;

II - prestar atendimento ao público externo, sempre que solicitado pelo Secretário;

III - providenciar o imediato “aceite” no Sistema *Processus* dos processos ou documentos recebidos para controle de prazos ou expedição de ofícios;

IV - redigir minutas de memorandos, ofícios, portarias e de editais, de acordo com as normas e modelos de redação oficial, preenchendo, quando necessário, os correspondentes modelos de AR e AR-MP, e endereçando os respectivos envelopes;

V - controlar os prazos de atendimento das demandas ao Gabinete do Secretário;

VI - manter cadastro informatizado e atualizado de nomes, endereços e números de telefones e de fax, dos titulares dos órgãos e entidades que integram a clientela da Secretaria, bem como das demais autoridades públicas locais;

VII - manter arquivo sistemático, em pastas específicas, dos ofícios, memorandos e outras comunicações processuais ou administrativas expedidas ou recebidas pela Secretaria;

VIII - manter arquivo sistemático de Boletins, Atas e Diários Oficiais;

IX - responsabilizar-se pelos serviços de comunicação do Gabinete do Secretário, atendendo e executando ligações telefônicas e transmissões de fax, registrando-as em controle próprio;

X - encaminhar ao Secretário, via *e-mail*, toda segunda-feira, DEMONSTRATIVO SEMANAL E INDIVIDUAL DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS - Área de Apoio Técnico Administrativo, em formulário próprio, discriminando as tarefas executadas, o período em que foram realizadas, e, se não finalizadas, a data prevista para conclusão;

XI - guardar, controlar e responsabilizar-se pelos materiais permanentes colocados a seu cargo;

XII - manter controle da respectiva linha telefônica, zelando pelo seu uso no interesse do serviço, registrando as ligações interurbanas e para celulares em livro próprio;

XIII - desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Secretário.

Art. 11 Compete ao Serviço de Administração:

I - prover suporte técnico e administrativo para os eventos e treinamentos no âmbito da Secretaria;

II - receber, distribuir e expedir papéis e documentos, promovendo os competentes registros no *Processus* e em outros sistemas informatizados da Secretaria;

III - preservar a integridade e o sigilo de documentos e processos que, sob essa condição, tramitem pelo Serviço de Administração, comunicando imediatamente ao Secretário qualquer tipo de violação;

IV - proceder ao registro de entrada das correspondências oficiais, encaminhando-as à unidade competente, na forma regulamentar;

V - executar e controlar o envio e o recebimento de papéis, documentos e peças processuais através do fac-símile da Secretaria, zelando pelo uso do equipamento no interesse do serviço;

VI - manter arquivo sistemático e atualizado de documentos, publicações e expedientes de interesse da unidade, controlando os empréstimos para consulta em registro próprio;

VII - manter controle sistemático de todos os afastamentos dos servidores e estagiários da Secretária, lançando mensalmente nos sistemas informatizados do Tribunal os registros relativos à frequência e afastamentos, registrando-os nos respectivos Formulários de Eventos de Frequência, elaborando, guardando e remetendo os demais documentos que se fizerem necessários;

VIII - encaminhar atestados médicos, requerimentos e demais documentos relativos à situação funcional dos servidores lotados na unidade, mantendo arquivo sistemático individualizado destes documentos nas respectivas pastas funcionais;

IX - receber, aceitar, constituir, autuar, tramitar, distribuir, consultar, encerrar e arquivar os processos de interesse da unidade ou de servidor;

X - manter registro sistemático e atualizado de dados e informações sobre recursos humanos, materiais, tecnológicos, financeiros e orçamentários, bem como sobre contratos e processos de interesse da unidade;

XI - inserir peças nos autos e reproduzir cópias de processos e documentos, quando autorizado pelo Secretário ou, por subdelegação, pelos Diretores;

XII - numerar páginas de processos, desdobrando-os, quando necessário ou conveniente, em volumes ou anexos, na forma regulamentar;

XIII - encaminhar expedientes de comunicação processual ou de interesse da Secretaria;

XIV - emitir documentos relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XV - constituir, autuar e encaminhar ao setor competente os processos referentes à comprovação de despesas;

XVI - adotar as providências necessárias à conformidade no sistema Siafi;

XVII - levantar e apresentar ao Secretário, por meio de representação, sempre que se fizer necessário, as necessidades financeiras e orçamentárias e de solicitação de recursos suplementares, assim como de compra de bens e contratação de serviços;

XVIII - adotar os procedimentos necessários à compra de bens e contratação de serviços, conforme autorizado pelo Secretário;

XVIX - supervisionar a prestação dos serviços terceirizados, verificando os respectivos prazos contratuais, adotando as providências necessárias à manutenção da sua continuidade, de acordo com a legislação vigente;

XX - adotar os procedimentos necessários à concessão e pagamento de diárias;

XXI - executar e controlar a aquisição e distribuição de materiais permanentes e de consumo;

XXII - adotar as providências necessárias ao desfazimento de bens permanentes;

XXIII - guardar, controlar e responsabilizar-se pelos materiais permanentes com carga para o Gabinete do Secretário e para o Serviço de Administração;

XXIV - executar o inventário de todos os bens existentes na unidade, na forma regulamentar;

XXV - responsabilizar-se pela adoção dos procedimentos necessários à manutenção preventiva e reparatória da estrutura física e das instalações disponíveis na unidade;

XXVI - apresentar proposta ao Secretário para constituição de junta médica para avaliação de servidor lotado na unidade;

XXVII - planejar a execução dos procedimentos licitatórios e contratuais necessários à unidade, observando os limites específicos e a legislação vigentes, prestando o apoio técnico e administrativo necessário aos trabalhos das Comissões de Licitação;

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

XXIX - elaborar e manter, com a anuência do Secretário, Programação Anual de Férias dos respectivos servidores, de modo a manter o funcionamento normal da unidade;

XXX - prover adequado apoio administrativo-operacional ao Gabinete do Secretário, a Assessoria e às Diretorias Técnicas;

XXXI - encaminhar ao Secretário, via *e-mail*, até o dia 5 (cinco) de cada mês, DEMONSTRATIVO MENSAL DE AFASTAMENTOS, em formulário próprio, discriminando individualmente os afastamentos dos servidores lotados na Secretaria no período, o valor acumulado no ano (em dias), e o tipo de afastamento;

XXXII - prover o Preposto de Informática do apoio operacional e administrativo necessário ao exercício de suas competências;

XXXIII - adotar outras providências administrativas e operacionais determinadas pelo Secretário;

Art. 12 Compete ao Preposto de Informática:

I - orientar o demais servidores da Secretaria quanto aos procedimentos para instalação, configuração e uso de computadores, sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia de informação disponibilizados pelo Tribunal ou por outros órgãos e entidades da administração pública;

II - disseminar e incentivar o uso dos recursos de tecnologia de informação disponibilizados pelo Tribunal no âmbito da Secretaria, a partir da promoção de encontros técnicos programados com a aquiescência das respectivas chefias imediatas;

III - prover a Secretaria, com o apoio do ISC e da SETEC, de treinamentos nos sistemas aplicativos disponibilizados pelo Tribunal, suprindo eventuais deficiências apresentadas pelos servidores no uso destas tecnologias;

IV - planejar a aquisição e contratação de recursos e equipamentos de informática necessários a Secretaria, bem como a realização de treinamentos, a partir de estudos junto as chefias imediatas, ouvidos os servidores interessados;

V - apoiar o Serviço de Administração da Secretaria:

a) no estabelecimento e fiscalização de contratos relacionados a informática;

b) na identificação de fornecedores de bens e serviços de informática;

c) dando suporte técnico às comissões destinadas a realização de licitações para contratação de bens e serviços de informática;

VI - sugerir ao Secretário, sempre que oportuno, o estabelecimento de rotinas e procedimentos referentes a sua área de atuação, observadas as disposições regulamentares;

VII - manter cadastro individualizado de todos os equipamentos de informática da Secretaria, registrando detalhadamente a sua configuração interna, os sistemas instalados, responsabilizando-se pela conferência destes itens nas operações de envio e de recebimento da assistência técnica;

VIII - manter controle dos problemas técnicos apresentados pelos equipamentos de informática da Secretaria, registrando o número de tombo, o defeito, a data de ocorrência, o nome do usuário, a empresa que realizou o reparo, o período de garantia do serviço, e o valor pago;

IX - observar as normas e procedimentos estabelecidos pela Secretaria e pelo Tribunal quanto ao processamento e armazenamento de dados e informações no equipamento “servidor” da unidade, em especial pela realização diária de cópia de segurança;

X - desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Secretário.

Art. 13 Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I - elaborar as especificações, projeto básico e executivos e demais peças necessárias à definição do objeto a ser licitado;

II - elaborar as minutas de editais, cartas-convites e termos contratuais;

III - adotar os procedimentos visando à aprovação dos instrumentos convocatórios e anexos, à autorização para realização do certame e à divulgação dos avisos e resultados da licitação;

IV - receber, examinar e julgar os documentos, propostas e demais procedimentos relativos às licitações;

V - atuar no esclarecimento de dúvidas e pedidos de informações sobre licitações;

VI - instruir recursos, impugnações e ações judiciais sobre a matéria;

VII - realizar os processos licitatórios no âmbito da Secretaria nas modalidades de concorrência, tomada de preços, convite, e outras, conforme determinação do Secretário.

Art. 14 Compete aos Substitutos Eventuais exercer as tarefas técnicas, gerenciais e executivas cabíveis aos respectivos titulares, quando dos seus afastamentos legais e regulamentares.

Art. 15 Compete a todos os servidores lotados na Secretaria de Controle Externo do Estado da Bahia:

I - participar na definição do Plano de Ação da Secretaria a partir do desdobramento do Plano Diretor da Segecex;

II - observar as normas e procedimentos estabelecidos pela Secretaria e pelo Tribunal quanto ao processamento e armazenamento de dados e informações nos equipamentos de informática da instituição, zelando pela sua segurança e integridade, e, se sob essa condição tenham sido recebidos, pelo seu sigilo.

Art. 16 A distribuição da clientela da Secretaria de Controle Externo no Estado da Bahia é a constante nos Anexos I e II a esta Portaria.

Art. 17 Os casos omissos serão resolvidos pelo titular da unidade.

Art. 18 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Portaria nº 12 - SECEX-BA, de 23 de fevereiro de 2001.

WILSON JÚLIO DA LUZ SANTOS
Secretário

Anexo I à Portaria-SECEX-BA nº 1/2003

RELAÇÃO DE UNIDADES JURISDICIONADAS À SECEX/BA
Clientela da 1ª Diretoria Técnica da SECEX-BA

63420	10ª SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL - BA
46110	CEPLAC/CENEX/CMAC - CAMACAN/BA
68583	CEPLAC/CENEX/SEAPA - SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO EM ILHÉUS/BA
46170	CEPLAC/CENEX/TEIF - TEIXEIRA DE FREITAS/BA
90665	CEPLAC/CENEX/URUC - URUÇUCA/BA
46200	CEPLAC/CENEX/VALE - VALENÇA/BA
46050	CEPLAC/CEPEC/NUCAD - ITABUNA/BA
68594	CEPLAC/SUBES/NUFIN - SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA BA E DO ES
17070	COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DA BAHIA - CODEBA
70541	CONSELHO REGIONAL DA ORDEM DOS MÚSICOS DO BRASIL – BA
70275	CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA-BA/5ª REGIÃO
70376	CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA – BA
70260	CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO – BA
70293	CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE – BA
70314	CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS-BA/9ª REGIÃO
70335	CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA-BA/5ª REGIÃO
70356	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM – BA
70394	CONSELHO REGIONAL DE ESTATÍSTICA-BA/5ª REGIÃO
70402	CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA – BA
70572	CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL-BA/7ª REGIÃO (BA/SE)
71553	CONSELHO REGIONAL DE FONOAUDIOLOGIA – 4ª REGIÃO (AL,BA,CE,MA,PB,PE,PI,RN,SE)
70425	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA – BA
70443	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA – BA
70461	CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA-BA/1ª REGIÃO (BA,DF,CO,NE)
70584	CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS-BA/5ª REGIÃO (BA/SE)
70466	CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA – BA
70484	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA-BA/3ª REGIÃO (BA,SE)
70496	CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA-BA/7ª REGIÃO
70511	CONSELHO REGIONAL DE REPRESENTANTES COMERCIAIS – BA
70599	CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL-BA/5ª REGIÃO
70531	CONSELHO REGIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA-BA/8ª REGIÃO
62769	DELEGACIA FEDERAL DE AGRICULTURA - DFA/BA
68577	DISTRITO DE METEOROLOGIA EM SALVADOR/BA - 4. DISME
37350	DIVISÃO DE POLÍCIA FEDERAL EM ILHÉUS/BA
38194	ENTIDADES/ÓRGÃOS DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
18460	JUSTIÇA FEDERAL - SEÇÃO JUDICIÁRIA/BA
80256	NÚCLEO ESTADUAL DO MINISTÉRIO DA SAÚDE NA BAHIA
56914	PREFEITURAS MUNICIPAIS DO ESTADO DA BAHIA (SALVADOR, E DE ABAIRA A JACOBINA)
57750	PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA BAHIA
57210	PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO - 5ª REGIÃO - SALVADOR - BA
63870	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DPF – BAHIA
78390	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 5ª. REGIÃO - SALVADOR - BA
77550	TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL - TRE – BAHIA

Anexo II à Portaria-SECEX-BA nº 1/2003

RELAÇÃO DE UNIDADES JURISDICIONADAS À SECEX/BA
Clientela da 2ª Diretoria Técnica da SECEX-BA

178	ALFÂNDEGA DO AEROPORTO INTERNACIONAL DE SALVADOR – BA
52500	ALFÂNDEGA DO PORTO DE SALVADOR/BA
68465	CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DA BAHIA
9900	CENTRO REGIONAL DE TREINAMENTO DA ESAF – BA
8235	CORREGEDORAI-GERAL DA UNIÃO NO ESTADO DA BAHIA
70779	DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL DE JULGAMENTO EM SALVADOR – BA
71563	DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL EM CAMAÇARI/BA
24570	DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL EM FEIRA DE SANTANA/BA
71564	DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL EM ITABUNA/BA
25710	DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL EM SALVADOR/BA
26220	DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL EM VITÓRIA DA CONQUISTA/BA
22440	DELEGACIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF/BA
68416	DELEGACIA DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES NA BAHIA
25637	DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO – BAHIA
44201	ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE CATU – BA
44255	ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE GUANAMBI – BA
44286	ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE SANTA INÊS – BA
44320	ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE SENHOR DO BONFIM – BA
22440	GERÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA NA BAHIA
23633	GERÊNCIA REGIONAL DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NA BAHIA
52110	INSPETORIA DA RECEITA FEDERAL EM ILHÉUS/BA
56914	PREFEITURAS MUNICIPAIS DO ESTADO DA BAHIA (DE JAGUAQUARA A XIQUE-XIQUE)
71072	SEBRAE – SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS/BA
71164	SENAC – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO ESTADO DA BAHIA
71189	SENAI – DEPARTAMENTO REGIONAL NO ESTADO DA BAHIA
71345	SENAR – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO ESTADO DA BAHIA
71247	SENAT – CONSELH REGIONAL NORDESTE IV (BA,SE)
71141	SESC – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO ESTADO DA BAHIA
71648	SESCOOP – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO DA BAHIA
71115	SESI – DEPARTAMENTO REGIONAL DO ESTADO DA BAHIA
71132	SEST – CONSELHO REGIONAL NORDESTE IV (BA,SE)
91060	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL - BA (5ª. RF)
78990	UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

PORTARIA-SECEX-BA Nº 3, DE 22 DE JANEIRO DE 2003

Dispõe sobre os procedimentos para a atualização do Cadastro de Responsáveis com Contas Julgadas Irregulares - CADIRREG, para a formalização dos processos de Cobrança Executiva - CBEX e para a inclusão e exclusão do nome dos responsáveis multados pelo Tribunal no Cadastro Informativo dos Débitos não Quitados de Órgãos e Entidades Federais - CADIN, no âmbito da Secretaria de Controle Externo no Estado da Bahia

O SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO ESTADO DA BAHIA, no exercício da competência estabelecida pelo art. 102, inciso III, da Resolução nº 140, de 13 de dezembro de 2000, resolve:

Art. 1º Os procedimentos relativos à atualização do Cadastro de Responsáveis com Contas Julgadas Irregulares - CADIRREG, à formalização dos processos de Cobrança Executiva - CBEX, a inclusão e exclusão do nome dos responsáveis multados pelo Tribunal no Cadastro Informativo dos Débitos não Quitados de Órgãos e Entidades Federais - CADIN, no âmbito da Secretaria de Controle Externo no Estado da Bahia observarão as disposições contidas nesta Portaria, além dos normativos e manuais que regem a matéria.

Art. 2º Compete ao Serviço de Administração:

I - tramitar e encaminhar à Assistente os processos de contas julgadas irregulares e/ou de imputação de multa, e os processos de CBEX após a devolução pelo Ministério Público junto ao TCU;

II - após o acolhimento da proposta de arquivamento, proceder ao encerramento do processo de CBEX no Sistema *Processus*, tramitando-o ao Serviço de Arquivo para arquivamento físico;

III - autuar os processos de CBEX montados pelas Diretorias Técnicas.

Art. 3º Compete à Assistente:

I - lançar na Planilha de Controle de Contas Julgadas Irregulares e/ou Imputação de Multa o número do processo, o número do Acórdão ou da Decisão, e a data da Sessão;

II - produzir os ofícios necessários à pesquisa de bens em processos de CBEX, quando solicitada pelo Ministério Público junto ao TCU, e conforme determinado pelo Secretário;

III - tramitar e encaminhar os processos de contas julgadas irregulares e/ou imputação de multa para a Diretoria Técnica competente, após a ciência do Secretário;

IV - tramitar e encaminhar os processos de CBEX para a Assessoria, após a ciência do Secretário e à emissão dos ofícios relativos à pesquisa de bens, quando determinada.

Art. 4º Compete à Assessoria:

I - após devolução pelo Ministério Público junto ao Tribunal, alterar o estado do processo de CBEX no Sistema *Processus* para "suspensão", cadastrando a ação "acompanhamento de ação judicial", mantendo o processo na Assessoria até o seu encerramento;

II - nos casos em que o Ministério Público junto ao Tribunal solicitar a realização de pesquisas de bens, instruir o processo propondo as medidas necessárias, de acordo com a legislação vigente;

III - acompanhar os autos de cobrança executiva de competência da Secretaria, observando as disposições regulamentares, remetendo imediatamente ao Ministério Público junto ao Tribunal, mediante ofício, qualquer informação relevante recebida pela unidade a respeito das ações de execução judicial referentes aos processos de CBEX;

IV - manter permanentemente atualizadas, na pasta "Acompanhamento de CBEX", as "Fichas de Acompanhamento de Ação de Execução Judicial" dos processos de CBEX de responsabilidade da unidade;

V - inserir nos autos de CBEX, após o encerramento da respectiva ação de execução judicial, uma via atualizada da "Ficha de Acompanhamento de Ação de Execução Judicial", propondo a expedição de quitação do débito e o arquivamento do processo;

VI - comunicar à Secretaria-Adjunta de Contas - ADCON o falecimento de responsável, após o julgamento pela irregularidade das contas, para registro no CADIRREG, informando-lhe o respectivo número de CPF, caso esta informação não conste no CADIRREG;

VII - enviar à Secretaria-Adjunta de Contas - ADCON, até o dia 05 (cinco) dos meses de abril, julho, outubro e janeiro, ou em outras datas fixadas por aquela unidade, via *e-mail*, cópia atualizada das "Fichas de Acompanhamento de Ação de Execução Judicial" relativas aos processos de CBEX de responsabilidade da unidade;

VIII - responsabilizar-se pelo atendimento das solicitações oriundas da ADCON e relacionadas à atualização do sistema CADIRREG, providenciando o atendimento junto às Diretorias Técnicas.

Parágrafo único. Nos casos em que o Ministério Público junto ao Tribunal solicitar a realização de pesquisas de bens, controlar os prazos de atendimento dos ofícios emitidos pela Secretaria, propondo as medidas necessárias à sua eficácia.

Art. 5º Compete às Técnicas de Controle Externo (Área Controle Externo) lotadas nas Diretorias Técnicas, responsáveis pela formalização dos processos de CBEX:

I - informar ao Diretor o falecimento de responsável após o julgamento pela irregularidade das contas, para que o fato seja comunicado à Secretaria-Adjunta de Contas - ADCON para registro no CADIRREG;

II - verificar a inexistência de erros materiais nos processos de contas julgadas irregulares e/ou com imputação de multa, instruindo-os, se necessário, propondo a remessa ao Relator para correção, e, no caso de contas, via MP/TCU;

III - instruir os processos de contas julgadas irregulares e/ou com imputação de multa, atestando o caráter definitivo do julgado nos autos, após transcorridos os prazos legais para interposição de Recursos ou Embargos de Declaração;

IV - lançar o trânsito em julgado no CADIRREG, na forma regulamentar, registrando o fato no verso da última folha dos autos, por meio de carimbo próprio;

V - após o registro do trânsito em julgado, propor a expedição de notificação ao órgão ou entidade a que se vincula originalmente o crédito, ou seu sucessor, para que adote providências para a inclusão dos responsáveis no CADIN;

VI - montar, dentro do prazo legal, os autos de CBEX referentes a débito ou multa imputada à responsável condenado pelo Tribunal;

VII - abrir, para cada processo de CBEX, arquivo específico na pasta "Acompanhamento de CBEX", preenchendo a correspondente "Ficha de Acompanhamento de Ação de Execução Judicial";

§ 1º No caso de contas julgadas irregulares sem a imputação de débito ou cominação de multa, após concluídas as notificações, e desde que não tenha sido apresentado recurso e/ou embargos de declaração, registrar o trânsito em julgado da deliberação e propor o arquivamento do processo.

§ 2º Nos processos envolvendo vários responsáveis, atestar o caráter definitivo da decisão, e registrar o trânsito em julgado da deliberação no CADIRREG, somente daqueles que não apresentarem recursos ou embargos de declaração, antes do envio dos autos ao Gabinete do Ministro-Relator para prosseguimento do feito.

Art. 6º Compete aos Diretores e, em seus impedimentos legais, os respectivos substitutos:

I - supervisionar a montagem dos processos de CBEX, procedendo à conferência de todas as peças constantes nos autos, e verificando se o demonstrativo de débito registra todos os débitos/créditos referentes à condenação do(s) responsável(eis), atentando, quanto aos créditos lançados, para a existência dos respectivos comprovantes de recolhimento parcial da dívida;

II - conferir os lançamentos efetuados no Cadastro de Responsáveis com Contas Julgadas Irregulares – CADIRREG, registrando o fato nos autos mediante “visto”;

III - informar à Assessoria, mediante memorando da Diretoria, o falecimento de responsável após o julgamento pela irregularidade das contas, e o respectivo número de CPF, caso esta informação não conste no CADIRREG, para que o fato seja comunicado à Secretaria-Adjunta de Contas - ADCON;

IV - propor ao Secretário a inclusão do nome do responsável no CADIN, se após 75 (setenta e cinco) dias do recebimento da notificação de multa o responsável não comprovar o seu recolhimento aos cofres do Tesouro Nacional, após verificada a ausência de condições para interposição dos recursos previstos nos artigos 32, I e II, e 48, da Lei 8.443/92, de acordo com a legislação vigente e da regulamentação feita pelo órgão orientador ou pelo órgão gestor do CADIN, vedada a inclusão de espólio de responsável falecido;

V - manter cadastro detalhado de informações sobre operações e situações dos registros efetuados no CADIN, até a completa implantação do sistema RADAR;

VI - propor ao Secretário a exclusão do CADIN do nome de responsável que comprove:

a) quitação da dívida, com os devidos acréscimos legais, dada pelo Tribunal;

b) trânsito em julgado de Acórdão que julgou regulares as contas ou isentou de responsabilidade o interessado;

- c) pagamento da primeira parcela de dívida cujo parcelamento tenha sido deferido;
- d) afastamento da dívida, por decisão do Tribunal em recurso sem efeito suspensivo;
- e) propositura de ação judicial, com objetivo de discutir a natureza da obrigação ou o seu valor, com o oferecimento de garantia idônea e suficiente ao Juízo, na forma da lei;
- f) suspensão da exigibilidade do crédito objeto do registro, nos termos da lei.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário.

Art. 8º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

WILSON JÚLIO DA LUZ SANTOS
Secretário