TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

BTCU Boletim do Tribunal de Contas da União

Sumário

Brasília, 28 de outubro de 2008 - Boletim Semanal - Ano XLI - Nº 41

ATOS DO TRIBUNAL **Página**

Resolução 1
Acórdão do Plenário 5

UNIDADES DE ASSESSORAMENTO A AUTORIDADES

GABINETE DO PRESIDENTE
Portarias..... 20
Retificação..... 22

GABINETE DO CORREGEDOR
Portaria 22

UNIDADES BÁSICAS

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA
UNIDADES DE APOIO ESTRATÉGICO
INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA
Portaria 23
Despachos..... 24

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Portarias..... 27
Ordens de Serviço 29
Despacho 29

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Portarias..... 30
Edital 37
Despachos..... 38
Retificação..... 46
Diretoria de Legislação de Pessoal..... 46
Diretoria de Saúde..... 48

SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE
Despachos..... 50

SECRETARIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PATRIMÔNIO
Portaria 50

SECRETARIA DE ENGENHARIA E SERVIÇOS DE APOIO
Portaria 51

SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO
Portarias..... 51

SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Portarias..... 52

SECRETARIA DE MACROAVALIAÇÃO GOVERNAMENTAL
Portaria 54

SECRETARIAS DE CONTROLE EXTERNO
1ª SECEX, 4ª SECEX, 5ª SECEX, SECEX-AC, SECEX-AL, SECEX-AM..... 58
SECEX-AP, SECEX-BA, SECEX-MG, SECEX-MS, SECEX-MT, SECEX-PB..... 76
SECEX-PE, SECEX-PI, SECEX-RJ, SECEX-RN, SECEX-RR, SECEX-SC, SECEX-SP, SECEX-TO..... 88

ANEXOS 108

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

http://www.tcu.gov.br BTCU@tcu.gov.br

SAFS Lote 1 Anexo II sala 422 - CEP:70042-900 - Brasília - DF
Fones: 3316-7650/3316-7079/3316-7870/3316-7869

Presidente
WALTON ALENCAR RODRIGUES

Vice-Presidente
UBIRATAN DINIZ DE AGUIAR

Ministros
MARCOS VINICIOS RODRIGUES VILAÇA
ANTONIO VALMIR CAMPELO BEZERRA
GUILHERME GRACINDO SOARES PALMEIRA
BENJAMIN ZYMLER
JOÃO AUGUSTO RIBEIRO NARDES
AROLDO CEDRAZ DE OLIVEIRA
RAIMUNDO CARREIRO SILVA

Auditores
AUGUSTO SHERMAN CAVALCANTI
MARCOS BEMQUERER COSTA
ANDRÉ LUÍS DE CARVALHO

Ministério Público junto ao TCU
Procurador-Geral
LUCAS ROCHA FURTADO

Subprocuradores-Gerais
PAULO SOARES BUGARIN
MARIA ALZIRA FERREIRA

Procuradores
MARINUS EDUARDO DE VRIES MARSICO
CRISTINA MACHADO DA COSTA E SILVA
JÚLIO MARCELO DE OLIVEIRA
SERGIO RICARDO COSTA CARIBÉ

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Secretário-Geral
Sergio Freitas de Almeida
segedam@tcu.gov.br

Boletim do Tribunal de Contas da União – v. 1, n. 1 (1968) – . – Brasília : TCU, 1968- .
v.

Semanal.
Continuação de: Boletim Interno do Tribunal de Contas da União.

1. Ato administrativo - periódico. I. Brasil. Tribunal de Contas da União (TCU).

Impressão: Secretaria-Geral de Administração
Tiragem 2 exemplares

ATOS DO TRIBUNAL

RESOLUÇÃO-TCU Nº 217, DE 15 DE OUTUBRO DE 2008

Dispõe sobre a Política Corporativa de Segurança da Informação do Tribunal de Contas da União (PCSI/TCU).

O TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regulamentares,

Considerando que o Tribunal gera, adquire ou absorve informações no exercício de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, e que essas informações devem permanecer íntegras, disponíveis e, quando for o caso, com o sigilo resguardado;

Considerando que as informações no Tribunal são armazenadas em diferentes suportes, veiculadas por diferentes formas, tais como meio impresso, eletrônico e microforma, e, portanto, vulneráveis a incidentes como desastres naturais, acessos não autorizados, mau uso, falhas de equipamentos, extravio e furto;

Considerando que a adequada gestão da informação precisa nortear todos os processos de trabalho e unidades do Tribunal e deve ser impulsionada por política corporativa de segurança da informação;

Considerando que a NBR ISO/IEC 27002:2005, norma que estabelece boas práticas em segurança da informação, recomenda revisões periódicas da política de segurança da informação das instituições;

Considerando as recomendações resultantes do diagnóstico de maturidade e aderência de processos de segurança da informação realizado no Tribunal; e

Considerando os estudos e pareceres constantes do processo TC 024.669/2008-8, resolve:

Art. 1° A Política Corporativa de Segurança da Informação do Tribunal de Contas da União (PCSI/TCU) observará os princípios, objetivos e diretrizes estabelecidos nesta Resolução, bem como as disposições constitucionais, legais e regimentais vigentes.

Parágrafo único. Integram, também, a PCSI/TCU normas gerais e específicas de segurança da informação, bem como procedimentos complementares, destinados à proteção da informação e à disciplina de sua utilização, emanados no âmbito do Tribunal.

Art. 2º A PCSI/TCU alinha-se às estratégias do Tribunal e tem por objetivos garantir a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade das informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal.

Art. 3º Para os efeitos desta Resolução, entende-se por:

I – informação: conjunto de dados, textos, imagens, métodos, sistemas ou quaisquer formas de representação dotadas de significado em determinado contexto, independentemente do suporte em que resida ou da forma pela qual seja veiculado;

II – segurança da informação: proteção da informação contra ameaças para garantir a continuidade do negócio, minimizar os riscos e maximizar a eficiência e a efetividade das ações do negócio;

III – gestor da informação: unidade ou projeto do Tribunal que, no exercício de suas competências, é responsável pela produção de informações ou pelo tratamento, ainda que temporário, de informações de propriedade de pessoa física ou jurídica entregues ao Tribunal;

IV – custodiante: pessoa física, unidade ou projeto do Tribunal que detém a posse, mesmo que transitória, de informação produzida ou recebida pelo Tribunal; e

V – incidente em segurança da informação: qualquer indício de fraude, sabotagem, desvio, falha ou evento indesejado ou inesperado que tenha probabilidade de comprometer as operações do negócio ou ameaçar a segurança da informação.

Art. 4º A segurança da informação no Tribunal abrange aspectos físicos, tecnológicos e humanos da organização e orienta-se pelos seguintes princípios:

I – confidencialidade: garante que a informação seja acessada somente pelas pessoas ou processos que tenham autorização para tal;

II – disponibilidade garante que as informações estejam acessíveis às pessoas e aos processos autorizados, no momento requerido; e

III – integridade: garante a não-violação das informações com intuito de protegê-las contra alteração, gravação ou exclusão acidental ou proposital.

Art. 5º São atributos inerentes à segurança da informação:

I – autenticidade: assegura a correspondência entre o autor de determinada informação e a pessoa, processo ou sistema a quem se atribui a autoria; e

II – criticidade: define a importância da informação para a continuidade do negócio da instituição.

Art 6º Compete à Secretaria-Geral da Presidência (Segepres), por meio da Assessoria de Segurança da Informação e Apoio à Governança de TI (Assig):

I – coordenar e acompanhar a implementação da PCSI/TCU e normas complementares;

II – homologar processos de trabalho e procedimentos operacionais necessários; e

III – monitorar e avaliar periodicamente as práticas de segurança da informação adotadas pelo Tribunal.

Parágrafo único. Cabe às demais unidades do Tribunal, no âmbito de suas competências, a implementação e o acompanhamento de ações para segurança da informação.

Art. 7º Para fins de segurança da informação, os usuários classificam-se em:

I – usuário interno: qualquer servidor ativo ou unidade do Tribunal que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas pelo TCU;

II – usuário colaborador: prestador de serviço terceirizado, estagiário ou qualquer outro colaborador do Tribunal que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal; e

III – usuário externo: qualquer pessoa física ou jurídica que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal e que não seja caracterizada como usuário interno ou usuário colaborador.

§ 1º Os usuários internos, externos e colaboradores estão sujeitos às diretrizes, normas e procedimentos de segurança de informação da PCSI/TCU.

§ 2º Os usuários internos e colaboradores são responsáveis por garantir a segurança das informações do TCU a que tenham acesso e por reportar à Assig os incidentes em segurança da informação de que tenham conhecimento.

Art. 8º O acesso às informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal, que não sejam de domínio público, deve ser limitado às atribuições necessárias ao desempenho das respectivas atividades dos usuários internos ou usuários colaboradores.

§ 1º Qualquer outra forma de uso que extrapole as atribuições necessárias ao desempenho das atividades dos usuários internos ou usuários colaboradores necessitará de prévia autorização formal.

§ 2º O acesso, quando autorizado, dos usuários colaboradores ou usuários externos a informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal que não sejam de domínio público é condicionado ao aceite a termo de sigilo e responsabilidade.

Art. 9º As medidas de segurança da informação devem ser planejadas, aplicadas, implementadas e, periodicamente, avaliadas de acordo com os objetivos institucionais e os riscos para as atividades do TCU.

§ 1º Cabe ao Comitê de que trata o art. 18 desta Resolução elaborar proposta e promover atualização periódica de plano com medidas que garantam a continuidade das atividades do Tribunal e o retorno à situação de normalidade em caso de desastre ou falhas nos recursos que suportam os processos vitais de negócio do Tribunal.

§ 2º Ações permanentes de divulgação, treinamento, educação e conscientização dos usuários, em relação aos conceitos e às praticas de segurança da informação em toda sua abrangência, devem ser coordenadas pela Assig, com o apoio do Instituto Serzedello Corrêa e das demais unidades pertinentes.

Art. 10. As informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal serão classificadas em função do seu grau de confidencialidade, criticidade, disponibilidade, integridade e prazo de retenção.

§ 1º A Assig, com o apoio, no que couber, da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD) e demais unidades pertinentes, submeterá, até o final do segundo semestre de 2009, proposta de regulamentação da classificação das informações ao Comitê de que trata o art. 18 desta Resolução**.**

§ 2º A autorização, o acesso e o uso das informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal devem ser controlados de acordo com a respectiva classificação.

Art. 11. São responsabilidades do gestor da informação, no que concerne às informações sob sua gestão, produzidas ou custodiadas pelo Tribunal:

I – garantir a segurança das informações;

II – definir procedimentos, critérios de acesso e classificar as informações, observados os dispositivos legais e regimentais relativos ao sigilo e a outros requisitos de classificação pertinentes; e

III – propor regras específicas ao uso das informações.

§ 1º As informações recebidas de pessoa física ou jurídica externa ao Tribunal serão submetidas, adicionalmente, a medidas de segurança da informação compatíveis com os requisitos pactuados com quem as forneceu.

§ 2º Quando se tratar de informação sob a forma de sistema, serviço ou outra espécie de solução de tecnologia da informação, a designação do gestor da informação e a definição de suas responsabilidades ocorrerão mediante ato da Presidência.

§ 3º O Presidente, Ministros e Auditores podem indicar, orientar e autorizar, a qualquer tempo, procedimentos que visem garantir a segurança da informação, nos processos e documentos de sua competência, a serem seguidos pelos gestores da informação pertinentes.

Art. 12. São responsabilidades do custodiante da informação:

I – garantir a segurança da informação sob sua posse, conforme os critérios definidos pelo respectivo gestor da informação;

II – comunicar tempestivamente ao gestor sobre situações que comprometam a segurança das informações sob custódia; e

III – comunicar eventuais limitações para cumprimento dos critérios definidos pelo gestor para segurança da informação, para que este decida quanto à cessão ou não da informação.

Art. 13. São responsabilidades dos dirigentes das unidades e demais chefias do Tribunal, no que se refere à segurança da informação:

I – conscientizar usuários internos e colaboradores sob sua supervisão em relação aos conceitos e às praticas de segurança da informação;

II – incorporar aos processos de trabalho de sua unidade, ou de sua área, práticas inerentes à segurança da informação; e

III – tomar as medidas administrativas necessárias para que sejam aplicadas ações corretivas nos casos de comprometimento da segurança da informação por parte dos usuários internos e colaboradores sob sua supervisão.

Art. 14. As informações produzidas por usuários internos e colaboradores, no exercício de suas funções, são patrimônio intelectual do TCU e não cabe a seus criadores qualquer forma de direito autoral.

§1º Quando as informações forem produzidas por terceiros para uso exclusivo do Tribunal, instrumento próprio obrigará os criadores ao sigilo permanente do conteúdo dos produtos.

§2º É vedada a utilização das informações a que se refere o parágrafo anterior em quaisquer outros projetos ou atividades de uso diverso ao estabelecido pelo TCU, salvo autorização específica pelos Ministros e Auditores, nos processos e documentos de sua competência, ou pelo Presidente, nos demais casos.

Art. 15. Os contratos, convênios, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal devem observar, no que couber, o contido no artigo anterior e nos demais dispositivos integrantes da PCSI/TCU.

Art. 16. O uso de recursos de tecnologia da informação do TCU será regulamentado em norma específica, respeitando-se os dispositivos legais.

Art. 17. A não-observância aos dispositivos da PCSI/TCU pode acarretar, isolada ou cumulativamente, nos termos da legislação aplicável, sanções administrativas, civis e penais, assegurados aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 18. Fica instituído o Comitê de Segurança da Informação (CSI), órgão colegiado de natureza consultiva e de caráter permanente.

§ 1º O Comitê tem por finalidade formular e conduzir diretrizes para a PCSI/TCU, analisar periodicamente sua efetividade, propor normas e mecanismos institucionais para melhoria contínua, bem como assessorar, em matérias correlatas, a Comissão de Coordenação Geral (CCG) e a Presidência do Tribunal.

§ 2º Compete também ao Comitê apresentar proposta de revisão da PCSI/TCU, no máximo a cada cinco anos, de modo a atualizar a política frente a novos requisitos corporativos.

§ 3º A composição e os regulamentos do Comitê são estabelecidos por ato da Presidência.

Art. 19. Fica a Presidência do Tribunal autorizada a expedir os atos necessários à regulamentação desta Resolução.

Art. 20. Incumbe à Segepres, por meio da Assig, a adoção de medidas necessárias ao tratamento de situações inerentes à segurança da informação preeexistentes à edição da PCSI/TCU, inclusive aquelas relativas à obrigatoriedade de aceite, por usuários colaboradores e usuários externos, a termo de sigilo e responsabilidade de que trata o § 2º do art. 8º deste normativo.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Fica revogada a Resolução-TCU nº 126, de 3 de novembro de 1999.

TCU, Sala das Sessões Ministro Luciano Brandão Alves de Souza, em 15 de outubro de 2008.

WALTON ALENCAR RODRIGUES
Presidente

ACÓRDÃO Nº 2262/2008 - TCU - Plenário

1. Processo nº TC 024.669/2008-8.
2. Grupo: I; Classe de Assunto: VII – Administrativo.
3. Interessado: Tribunal de Contas da União.
4. Órgão: Tribunal de Contas da União.
5. Relator: Ministro Augusto Nardes.
6. Representante do Ministério Público: não atuou.
7. Unidade Técnica: Assessoria em Segurança da Informação e Apoio à Governança de TI – Assig, subordinada à Secretaria-Geral da Presidência – Segepres.
8. Advogado constituído nos autos: não há.

9. Acórdão:

VISTOS, relatados e discutidos estes autos de processo administrativo no qual consta proposta de normativo visando à revisão da política de segurança da informação deste Tribunal, atualmente regulamentada pela Resolução TCU nº 126/1999,

ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão Plenária, ante as razões expostas pelo Relator, em:

9.1. aprovar o Projeto de Resolução apresentado, na forma do texto em anexo, de acordo com o art. 79 do RITCU;

9.2. arquivar o presente processo.

10. Ata n° 42/2008 – Plenário.
11. Data da Sessão: 15/10/2008 – Ordinária.
12. Código eletrônico para localização na página do TCU na Internet: AC-2262-42/08-P.
13. Especificação do quorum:
13.1. Ministros presentes: Walton Alencar Rodrigues (Presidente), Valmir Campelo, Guilherme Palmeira, Ubiratan Aguiar, Augusto Nardes (Relator), Aroldo Cedraz e Raimundo Carreiro.
13.2. Auditor convocado: André Luís de Carvalho.

WALTON ALENCAR RODRIGUES
Presidente

AUGUSTO NARDES
Relator

Fui presente:

PAULO SOARES BUGARIN
Procurador-Geral, em exercício

GRUPO I – CLASSE VII – Plenário
TC 024.669/2008-8
Natureza: Administrativo.
Interessado: Tribunal de Contas da União.
Órgão: Tribunal de Contas da União.
Advogado constituído nos autos: não há.

Sumário: ADMINISTRATIVO. PROJETO DE RESOLUÇÃO. PROPOSTA DE REVISÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO TRIBUNAL. APROVAÇÃO. REVOGAÇÃO DA RESOLUÇÃO TCU Nº 126/1999.

RELATÓRIO

Cuidam os presentes autos de proposta de revisão da política de segurança da informação deste Tribunal, originária de representação formulada pela Assessoria em Segurança da Informação e Apoio à Governança de TI – Assig, subordinada à Secretaria-Geral da Presidência – Segepres.

2. Transcrevo, a seguir, a justificação apresentada pela referida unidade técnica para a revisão proposta (fls. 1/7):

"A presente representação versa sobre proposta de revisão da Política de Segurança da Informação do Tribunal (PSI/TCU), atualmente regulamentada por meio da Resolução-TCU nº 126, de 1999. Caso autorizada, a proposta implicará a publicação de nova resolução específica sobre o assunto, com a conseqüente revogação da resolução anteriormente citada.

2. A minuta de resolução acostada às folhas 08/12 tem como objetivo revisar a Política de Segurança da Informação do Tribunal de modo a mantê-la atualizada aos requisitos de negócio da organização, prover o apoio estratégico para as diversas ações de segurança da informação e adequá-la às boas práticas de mercado e regulamentações vigentes.

3. De modo a contextualizar a proposta em tela, serão realizadas considerações iniciais sobre o tema.

4. Atualmente, o negócio das organizações, sejam elas públicas ou privadas, na grande maioria dos casos, é sustentado pela produção de informações. Diante disso, podemos afirmar que a informação é um bem, um ativo e, por isso, deve ser mantida em segurança, assim como os ambientes e os meios utilizados para o seu manuseio. Nesse sentido, abordar a prática de Segurança da Informação significa implementar procedimentos e ferramentas que visem assegurar os princípios da Confidencialidade, Disponibilidade e Integridade da informação. Também é necessário compreender que a abrangência da Segurança da Informação envolve diversos aspectos, tais como o físico (instalações, equipamentos e infra-estrutura), o tecnológico (sistemas, bases de dados e demais recursos de TI), e o organizacional (pessoas e processos de trabalho).

5. O Tribunal de Contas da União é uma organização que lida essencialmente com informações. O trabalho do Tribunal baseia-se em informações recebidas das unidades jurisdicionadas, da imprensa e da sociedade de modo geral, mediante fiscalizações, prestações e tomadas de contas, denúncias, além de outros mecanismos. Por sua vez, após todo o trabalho realizado internamente, o Tribunal disponibiliza informação ao Congresso Nacional e à sociedade por meio de acórdãos, despachos, instruções e decisões normativas, dentre outros instrumentos. Em síntese, o insumo e o produto do trabalho do Tribunal é, em última instância, informação.

6. Ciente disso, o Tribunal vem realizando ações no sentido de implementar boas práticas em Segurança da Informação e de orientar os órgãos da Administração Pública Federal com relação a esse tema. Dentre essas ações pode-se citar:

a) a elaboração da cartilha 'Boas Práticas em Segurança da Informação', publicada em 2003 e revisada em 2007, com o objetivo de despertar a atenção para os aspectos da segurança da informação nas organizações governamentais e de fornecer importante fonte de consulta, colaborando, mais uma vez, para o aperfeiçoamento da Administração Pública;

b) a instituição da Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação (Sefti), em 2006, com o intuito de incrementar e aperfeiçoar as atividades de auditoria desenvolvidas pelo corpo técnico do Tribunal. Um dos focos de trabalho dessa secretaria é a verificação da conformidade e do desempenho das ações governamentais em aspectos de segurança da informação;

c) a expedição de acórdãos que recomendam e/ou determinam a adoção de boas práticas em segurança da informação, conforme exemplos a seguir:

Acórdão 1092/2007-PL

'9.1.2. elabore, aprove e divulgue Política de Segurança da Informação – PSI conforme o estabelecido na NBR ISO/IEC 17799:2005, item 5.1.1;'

'9.1.4. crie mecanismos para que as políticas e normas de segurança da informação se tornem conhecidas, acessíveis e observadas por todos os funcionários e colaboradores da Empresa conforme estabelecido na NBR ISO/IEC 17799:2005, item 5.1.1;'

Acórdão 71/2007-PL

'9.2.5. estabeleça e identifique formalmente responsabilidades relativas às questões de segurança das informações do Infoseg, de acordo com o previsto no item 6.1.3 da NBR ISO/IEC 17799:2005;'

Acórdão 1832/2006-PL

'9.1.9. implemente critérios para a classificação e marcação de informações e documentos sigilosos;

'9.2.9 implemente medidas no sentido de garantir maior segurança às informações relativas à dívida, notadamente no que tange ao acesso de pessoas estranhas ou não autorizadas aos diversos recintos envolvidos com a operação da dívida pública, até que o Projeto Segurança seja definitivamente implantado;'

Acórdão 2023/2005-PL

'9.1.4. crie critérios para a classificação das informações a fim de que possam ter tratamento diferenciado conforme seu grau de importância, criticidade e sensibilidade, a teor do disposto pelo item 5 da NBR ISO/IEC 17799:2005;'

7. Como verificado nos exemplos citados, o Tribunal tem utilizado a NBR ISO/IEC 17799:2005 como referência no tema segurança da informação. A favor desse entendimento, além do reconhecimento da excelência técnica da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), entidade responsável pela elaboração da norma, tem-se que a equivalente versão internacional, ISO/IEC 17799, é amplamente reconhecida e utilizada por Entidades de Fiscalização Superiores e órgãos de governo em todo o mundo, no que concerne à segurança da informação.

8. Ainda com relação ao referencial normativo que rege a matéria, convém registrar que no âmbito da Administração Pública Federal o tema é regulado por diversos diplomas legais, dentre os quais se destacam os seguintes:

Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000: Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002: Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

Lei nº 7.232, de 29 de outubro de 1984, Art. 2º, inciso VIII: Sigilo dos dados relacionados à intimidade, vida privada e honra, especialmente dos dados armazenados através de recursos informatizados.

IN-GSI nº 01, de 13 de junho de 2008: Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências.

9. No âmbito do Tribunal, o assunto encontra-se disciplinado pela Resolução-TCU nº 126, de 1999. Ademais, aspectos referentes à segurança da informação também são abordados nos seguintes normativos:

Portaria-TCU Nº 108, de 6 de maio de 2005: dispõe sobre procedimentos e ações de Gestão Documental no TCU;

Portaria-TCU Nº 105, de 29 de maio de 2006: dispõe sobre competências e designação das unidades gestoras de soluções de tecnologia da informação do Tribunal de Contas da União.

Portaria-TCU nº 169, de 31 de julho de 2006: estabelece critérios para acesso à internet por meio da rede de computadores do TCU;

10. Dentre as ações realizadas pelo TCU que possuem foco interno, ocupa lugar de destaque a realização do diagnóstico de maturidade e aderência de processos de segurança da informação frente à norma NBR ISO/IEC 17799:2005, executado por consultoria contratada, sob a coordenação da Setec, por meio do contrato nº 43, de 2007, concluído em julho de 2008.

11. Resultaram desse diagnóstico diversos relatórios contendo recomendações para a melhoria da segurança da informação no Tribunal. Dentre essas recomendações, encontra-se a importância de existir uma área estratégica que coordene a segurança da informação no âmbito do Tribunal como um todo. Tal recomendação está em consonância com o item 6.1 da NBR ISO/IEC 17799:2005:

'Convém que uma estrutura de gerenciamento seja estabelecida para iniciar e controlar a implementação da segurança da informação dentro da organização'.

12. Ressalta-se que, indo ao encontro dessa recomendação, ainda durante os trabalhos do citado diagnóstico, a Segepres, por meio da Portaria-Segepres nº 2, de 2 de abril de 2008, instituiu a Assessoria em Segurança da Informação e Apoio à Governança de TI (Assig) com a finalidade de coordenar as ações de segurança da informação de forma estratégica e institucional. Tal ação foi registrada em um dos relatórios do diagnóstico, conforme descrito a seguir:

'Durante a execução das atividades de entrevista, o Tribunal definiu a implementação de área específica para tratar a segurança da informação de forma corporativa. Isso já demonstra o comprometimento e apoio da Alta Administração com a SI'. (Relatório de Diagnóstico de Maturidade em Segurança da Informação, p. 15)

13. Convém ressaltar que a Resolução-TCU 214, de 2008, definiu competências das unidades envolvidas com o tema Segurança da Informação, nos termos expostos a seguir:

'Art. 7º Compete à Secretaria-Geral da Presidência:

I – assessorar o Presidente e as demais autoridades do Tribunal na tomada de decisão relativa ao desenvolvimento e modernização institucional, ao fomento tecnológico, metodológico e educacional, às ações integradas de comunicação, à relação institucional com órgãos e entidades nacionais e internacionais, e às questões de segurança da informação, de cunho jurídico e de apoio aos colegiados;'

'Art. 15. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação:

(...)

VI – aplicar a política institucional de segurança da informação no âmbito da sua área de atuação;

X – participar do estabelecimento, da administração e do acompanhamento de contratos relativos à área de tecnologia da informação e de segurança da informação;

XII – auxiliar comissões técnicas em decisões relacionadas ao estabelecimento e à aplicação de políticas institucionais de tecnologia da informação e de segurança da informação;'

14. O diagnóstico destacou, ainda, a necessidade de realizar revisão da Política de Segurança da Informação do Tribunal, a fim de verificar se as diretrizes ali constantes representam, de fato, o direcionamento e o compromisso que a organização possui com a segurança das informações que ela detém. O fundamento para tal encontra-se na NBR ISO/IEC 17799:2005, que em seu item 5.1.2 registra que:

'Convém que a política de segurança da informação seja analisada criticamente a intervalos planejados ou quando mudanças significativas ocorrerem, para assegurar a sua contínua pertinência, adequação e eficácia.'

15. A Política de Segurança da Informação tem como objetivo principal direcionar ações efetivas de proteção da informação, sendo a base para o estabelecimento de todos os padrões, normas e procedimentos de segurança da informação. Estabelece responsabilidades e atribuições, bem como atitudes adequadas para manuseio, tratamento, controle e proteção contra a indisponibilidade, a divulgação inadequada, a modificação e o acesso não autorizados às informações do TCU, preservando assim os três pilares da segurança, que são: confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação.

16. Segundo apontado no diagnóstico realizado, a atual Política de Segurança da Informação do Tribunal, estabelecida por meio da Resolução-TCU 126, de 1999, apresenta limitadores, entre os quais se destacam:

a) abordagem excessivamente tecnológica, indo de encontro ao conceito de que segurança da informação não engloba apenas tecnologias, mas também processos e pessoas no âmbito organizacional;

b) não atribuição de responsabilidades sobre a segurança da informação, o que dificulta a implementação das ações decorrentes da Resolução;

c) são tratados temas específicos que deveriam estar contidos em normas complementares à Resolução, a exemplo do disciplinamento do uso do correio eletrônico no Tribunal.

17. Aponta ainda a consultoria, seguindo recomendação da NBR ISSO/IEC 17799:2005, que a Política de Segurança da Informação contenha, entre outras, declarações relativas à: definição de segurança da informação e do escopo e importância desta; definição de uma estrutura para análise, avaliação e gerenciamento de risco; e definição de responsabilidades gerais e específicas de segurança da informação.

18. Nesse contexto, a partir de sugestão apresentada pela consultoria contratada para a realização do referido diagnóstico, e após realização de reuniões com as áreas envolvidas com o tema, foi elaborada a minuta de resolução ora apresentada (fls. 08/12).

19. Em relação ao disciplinamento existente na Casa, destacam-se as seguintes alterações incluídas na minuta proposta em relação à atual normatização:

a) atribuição de competência à Segepres, por meio da Assessoria em Segurança da Informação e apoio à Governança de TI (Assig) para coordenar e acompanhar a implementação da Política Corporativa de Segurança da Informação no Tribunal e de suas normas complementares (Art. 6º);

b) segmentação de usuários no Tribunal em Interno, Colaborador e Externo, com o objetivo de padronizar nomenclatura e permitir o tratamento específico tanto na PCSI como nas normas complementares (Art. 7º);

c) definição e atribuição de responsabilidades para gestores de informação, custodiantes de informação, dirigentes e chefias de unidades no Tribunal (Arts. 11, 12 e 13);

d) Instituição do Comitê de Segurança da Informação, órgão colegiado e de natureza consultiva, que tem por finalidade formular e conduzir diretrizes para a PCSI, propor mecanismos institucionais para melhoria contínua da segurança da informação e assessorar, em matérias correlatas, a Comissão de Coordenação Geral (CCG) e a Presidência do Tribunal (Art. 18);

e) Exclusão do tema correio eletrônico da nova resolução, atendendo recomendação da consultoria, que aponta para a elaboração de uma norma específica sobre o tema;

f) Inclusão de previsão explicita de revisão da norma, estipulando prazo máximo para tal (Art. 18, § 2º);

g) revogação da Resolução-TCU nº 126, de 1999.

20. Destaca-se que a minuta proposta cita especificamente unidades da estrutura organizacional do Tribunal, quando da atribuição de responsabilidades, de modo a atender a

recomendações constantes na NBR ISO/IEC 17799:2005 e com as recomendações do diagnóstico realizado no TCU.

21. Com relação ao uso do correio eletrônico, esclarece-se que esta questão está endereçada no Projeto Segurança em TI, conduzido pela Setec, que prevê a elaboração de uma norma específica para o tema.

22. Com o objetivo de melhor apresentar as evoluções da minuta de resolução frente à atual norma, apresenta-se, às folhas 13/27, quadro comparativo contendo detalhamento das alterações propostas e as respectivas motivações.

23. Por fim, ressalta-se a relevância do processo de revisão da norma para o Tribunal, fato este que motivará a realização de ações de curto, médio e longo prazo, abrangendo todas as áreas da instituição, com o objetivo de aperfeiçoar os instrumentos atuais que visam assegurar a segurança da informação."

3. Com base nesses argumentos, a unidade técnica propõe a edição do seguinte normativo:

"RESOLUÇÃO-TCU Nº , DE DE DE 2008

Dispõe sobre a Política Corporativa de Segurança da Informação do Tribunal de Contas da União (PCSI/TCU).

O TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regulamentares,

Considerando que o Tribunal gera, adquire ou absorve informações no exercício de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, e que essas informações devem permanecer íntegras, disponíveis e, quando for o caso, com o sigilo resguardado;

Considerando que as informações no Tribunal são armazenadas em diferentes suportes, veiculadas por diferentes formas, tais como meio impresso, eletrônico e microforma, e, portanto, vulneráveis a incidentes como desastres naturais, acessos não autorizados, mau uso, falhas de equipamentos, extravio e furto;

Considerando que a adequada gestão da informação precisa nortear todos os processos de trabalho e unidades do Tribunal e deve ser impulsionada por política corporativa de segurança da informação;

Considerando que a NBR ISO/IEC 27002:2005, norma que estabelece boas práticas em segurança da informação, recomenda revisões periódicas da política de segurança da informação das instituições;

Considerando as recomendações resultantes do diagnóstico de maturidade e aderência de processos de segurança da informação realizado no Tribunal; e

Considerando os estudos e pareceres constantes do processo TC 024.669/2008-8, resolve:

Art. 1° A Política Corporativa de Segurança da Informação do Tribunal de Contas da União (PCSI/TCU) observará os princípios, objetivos e diretrizes estabelecidos nesta Resolução, bem como as disposições constitucionais, legais e regimentais vigentes.

Parágrafo único. Integram, também, a PCSI/TCU normas gerais e específicas de segurança da informação, bem como procedimentos complementares, destinados à proteção da informação e à disciplina de sua utilização, emanados no âmbito do Tribunal.

Art. 2º A PCSI/TCU alinha-se às estratégias do Tribunal e tem por objetivos garantir a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade das informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal.

Art. 3º Para os efeitos desta Resolução, entende-se por:

I – informação: conjunto de dados, textos, imagens, métodos, sistemas ou quaisquer formas de representação dotadas de significado em determinado contexto, independentemente do suporte em que resida ou da forma pela qual seja veiculado;

II – segurança da informação: proteção da informação contra ameaças para garantir a continuidade do negócio, minimizar os riscos e maximizar a eficiência e a efetividade das ações do negócio;

III – gestor da informação: unidade ou projeto do Tribunal que, no exercício de suas competências, é responsável pela produção de informações ou pelo tratamento, ainda que temporário, de informações de propriedade de pessoa física ou jurídica entregues ao Tribunal;

IV – custodiante: pessoa física, unidade ou projeto do Tribunal que detém a posse, mesmo que transitória, de informação produzida ou recebida pelo Tribunal; e

V – incidente em segurança da informação: qualquer indício de fraude, sabotagem, desvio, falha ou evento indesejado ou inesperado que tenha probabilidade de comprometer as operações do negócio ou ameaçar a segurança da informação.

Art. 4º A segurança da informação no Tribunal abrange aspectos físicos, tecnológicos e humanos da organização e orienta-se pelos seguintes princípios:

I – confidencialidade: princípio que garante que a informação seja acessada somente pelas pessoas ou processos que tenham autorização para tal;

II – disponibilidade: princípio que garante que as informações estejam acessíveis às pessoas e aos processos autorizados, no momento requerido; e

III – integridade: princípio que garante a não-violação das informações com intuito de protegê-las contra alteração, gravação ou exclusão acidental ou proposital.

Art. 5º São atributos inerentes à segurança da informação:

I – autenticidade: atributo que assegura a correspondência entre o autor de determinada informação e a pessoa, processo ou sistema a quem se atribui a autoria; e

II – criticidade: atributo que define a importância da informação para a continuidade do negócio da instituição.

Art 6º Compete à Secretaria-Geral da Presidência (Segepres), por meio da Assessoria de Segurança da Informação e Apoio à Governança de TI (Assig), coordenar e acompanhar a implementação da PCSI/TCU e normas complementares, homologar processos de trabalho e procedimentos operacionais necessários, monitorar e avaliar periodicamente as práticas de segurança da informação adotadas pelo Tribunal.

Parágrafo único. Cabe às demais unidades do Tribunal, no âmbito de suas competências, a implementação e o acompanhamento de ações para segurança da informação.

Art. 7º Para fins de segurança da informação, os usuários classificam-se em:

I – usuário interno: qualquer servidor ativo ou unidade do Tribunal que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas pelo TCU;

II – usuário colaborador: prestador de serviço terceirizado, estagiário ou qualquer outro colaborador do Tribunal que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal; e

III – usuário externo: qualquer pessoa física ou jurídica que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal e que não seja caracterizada como usuário interno ou usuário colaborador.

§ 1º Os usuários internos, externos e colaboradores estão sujeitos às diretrizes, normas e procedimentos de segurança de informação da PCSI/TCU.

§ 2º Os usuários internos e colaboradores são responsáveis por garantir a segurança das informações do TCU a que tenham acesso e por reportar à Assig os incidentes em segurança da informação de que tenham conhecimento.

Art. 8º O acesso às informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal, que não sejam de domínio público, deve ser limitado às atribuições necessárias ao desempenho das respectivas atividades dos usuários internos ou usuários colaboradores.

§ 1º Qualquer outra forma de uso que extrapole as atribuições necessárias ao desempenho das atividades dos usuários internos ou usuários colaboradores necessitará de prévia autorização formal.

§ 2º O acesso, quando autorizado, dos usuários colaboradores ou usuários externos a informações custodiadas pelo Tribunal que não sejam de domínio público é condicionado ao aceite a termo de sigilo e responsabilidade.

Art. 9º As medidas de segurança da informação devem ser planejadas, aplicadas, implementadas e, periodicamente, avaliadas de acordo com os objetivos institucionais e os riscos para as atividades do TCU.

§ 1º Cabe ao Comitê de que trata o art. 18 desta Resolução elaborar proposta e promover atualização periódica de plano, com medidas que garantam a continuidade das atividades do Tribunal e o retorno à situação de normalidade em caso de desastre ou falhas nos recursos que suportam os processos vitais de negócio do Tribunal.

§ 2º Ações permanentes de divulgação, treinamento, educação e conscientização dos usuários, em relação aos conceitos e às praticas de segurança da informação em toda sua abrangência, devem ser coordenadas pela Assig, com o apoio do Instituto Serzedello Corrêa e das demais unidades pertinentes.

Art. 10. As informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal serão classificadas em função do seu grau de confidencialidade, criticidade, disponibilidade, integridade e prazo de retenção.

§ 1º A Assig, com o apoio, no que couber, da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD) e demais unidades pertinentes, submeterá proposta de regulamentação da classificação das informações ao Comitê de que trata o art. 18 desta Resolução.

§ 2º A autorização, o acesso e o uso das informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal devem ser controlados de acordo com a respectiva classificação.

Art. 11. São responsabilidades do gestor da informação, no que concerne às informações sob sua gestão, produzidas ou custodiadas pelo Tribunal:

I – garantir a segurança das informações;

II – definir procedimentos, critérios de acesso e classificar as informações, observados os dispositivos legais e regimentais relativos ao sigilo e a outros requisitos de classificação pertinentes; e

III – propor regras específicas ao uso das informações.

§ 1º As informações recebidas de pessoa física ou jurídica externa ao Tribunal serão submetidas, adicionalmente, a medidas de segurança da informação compatíveis com os requisitos pactuados com quem as forneceu.

§ 2º Quando se tratar de informação sob a forma de sistema, serviço ou outra espécie de solução de tecnologia da informação, a designação do gestor da informação e a definição de suas responsabilidades ocorrerão mediante ato da Presidência.

§ 3º O Presidente, Ministros e Auditores podem indicar, orientar e autorizar, a qualquer tempo, procedimentos que visem garantir a segurança da informação, nos processos e documentos de sua competência, a serem seguidos pelos gestores da informação pertinentes.

Art. 12. São responsabilidades do custodiante da informação:

I – garantir a segurança da informação sob sua posse, conforme os critérios definidos pelo respectivo gestor da informação;

II – comunicar tempestivamente ao gestor sobre situações que comprometam a segurança das informações sob custódia; e

III – comunicar eventuais limitações para cumprimento dos critérios definidos pelo gestor para segurança da informação, para que este decida quanto à cessão ou não da informação.

Art. 13. São responsabilidades dos dirigentes das unidades e demais chefias do Tribunal, no que se refere à segurança da informação:

I – conscientizar usuários internos e colaboradores sob sua supervisão em relação aos conceitos e às praticas de segurança da informação;

II – incorporar aos processos de trabalho de sua unidade, ou de sua área, práticas inerentes à segurança da informação; e

III – tomar as medidas administrativas necessárias para que sejam aplicadas ações corretivas nos casos de comprometimento da segurança da informação por parte dos usuários internos e colaboradores sob sua supervisão.

Art. 14. As informações produzidas por usuários internos e colaboradores, no exercício de suas funções, são patrimônio intelectual do TCU e não cabe a seus criadores qualquer forma de direito autoral.

§1º Quando as informações forem produzidas por terceiros para uso exclusivo do Tribunal, instrumento próprio obrigará os criadores ao sigilo permanente do conteúdo dos produtos.

§2º É vedada a utilização das informações a que se refere o parágrafo anterior em quaisquer outros projetos ou atividades de uso diverso ao estabelecido pelo TCU, salvo autorização específica por agente competente do Tribunal.

Art. 15. Os contratos, convênios, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal devem observar, no que couber, o contido no artigo anterior e nos demais dispositivos integrantes da PCSI/TCU.

Art. 16. O uso de recursos de tecnologia da informação do TCU será regulamentado em norma específica, respeitando-se os dispositivos legais.

Art. 17. A não-observância aos dispositivos da PCSI/TCU pode acarretar, isolada ou cumulativamente, nos termos da legislação aplicável, sanções administrativas, civis e penais, assegurados aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 18. Fica instituído o Comitê de Segurança da Informação (CSI), órgão colegiado de natureza consultiva e de caráter permanente.

§ 1º O Comitê tem por finalidade formular e conduzir diretrizes para a PCSI/TCU, analisar periodicamente sua efetividade, propor normas e mecanismos institucionais para melhoria contínua, bem como assessorar, em matérias correlatas, a Comissão de Coordenação Geral (CCG) e a Presidência do Tribunal.

§ 2º Compete também ao Comitê apresentar proposta de revisão da PCSI/TCU, no máximo a cada cinco anos, de modo a atualizar a política frente a novos requisitos corporativos.

§ 3º Os regulamentos do Comitê são estabelecidos por ato da Presidência.

Art. 19. Fica a Presidência do Tribunal autorizada a expedir os atos necessários à regulamentação desta Resolução.

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Fica revogada a Resolução-TCU nº 126, de 3 de novembro de 1999.

TCU, Sala das Sessões Ministro Luciano Brandão Alves de Souza, em de de 2008.

WALTON ALENCAR RODRIGUES
Presidente"

4. O feito foi submetido à apreciação da Comissão de Coordenação Geral deste Tribunal, nos termos do art. 74, inciso I, da Resolução TCU nº 214/2008, que se manifestou favoravelmente à proposta apresentada, consoante o parecer de fls. 65/70, a seguir transcrito:

"*2. Preliminarmente, cabe informar que, nos termos citados na representação da Assig, uma 'Política de Segurança da Informação tem como objetivo principal direcionar ações efetivas de proteção da informação, sendo a base para o estabelecimento de todos os padrões, normas e procedimentos de segurança da informação. Estabelece responsabilidades e atribuições, bem como atitudes adequadas para manuseio, tratamento, controle e proteção contra a indisponibilidade, a divulgação inadequada, a modificação e o acesso não autorizados às informações do TCU, preservando assim os três pilares da segurança, que são: confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação.'*

3. Considerando os principais elementos constitutivos de uma política – princípios, objetivos e diretrizes – cumpre destacar que a revisão proposta contempla a compilação de novos requisitos inerentes à evolução técnica da disciplina de segurança da informação nos últimos anos, de necessidades corporativas detectadas por diversos setores do Tribunal, de recomendações emanadas por consultoria contratada em trabalho de diagnóstico do TCU na área, e do tratamento sistêmico de sugestões de aperfeiçoamento a partir de amplo ciclo de debates conduzido pela Assig desde maio deste ano, com envolvimento das unidades da Casa.

4. Registre-se que a Resolução-TCU n° 126, de 1999, constitui-se em normativo, de caráter inovador à época, porém aderente a outros cenário externo e contexto organizacional, o que já justifica, por si só, o presente trabalho de revisão da política. Após sua publicação, foram editadas diversas normas técnicas e regulamentações que introduziram avanços relativos à segurança da informação, a exemplo da NBR ISO/IEC 17799:2005 – atualizada pela NBR ISO/IEC 27002:2007 –, dos Decretos nº 3.505, de 13 de junho de 2000 e nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002, e da IN-GSI nº 01, de 13 de junho de 2008. Também, em relação às demais entidades de fiscalização superiores e aos órgãos de governo de outros países, nota-se movimento de ampla adoção da ISO/IEC 17799, equivalente internacional da citada NBR ISO/IEC 17799:2005. No âmbito do Tribunal, ocorreram, desde 1999, inúmeras mudanças na estrutura organizacional, na infra-estrutura tecnológica e na rede de processos de trabalho, mudanças essas que implicam na necessidade de nova modelagem dos aspectos típicos inerentes a uma política de segurança da informação, tais como, análise de risco envolvida, possibilidades de incidentes de segurança, novas vulnerabilidades, entre outros.

5. Além disso, considerando a relevância que a questão se reveste diante das principais atividades que dão sustentabilidade ao negócio corporativo do TCU – recebimento, análise, tratamento e produção de informações relativas à administração pública federal – mostra-se essencial a realização de revisões periódicas da política, como a que se propõe neste momento, de modo a assegurar a contínua adequação e eficácia na condução da gestão da segurança da informação. Ressalte-se que a realização de revisões periódicas é prática recomendada na NBR ISO/IEC 17799:2005.

6. Outro aspecto que motiva a revisão da Resolução-TCU nº 126, de 1999, é a oportunidade de melhor adequação da política vigente ao trabalho realizado pelo TCU na área. De forma consentânea à evolução técnica da disciplina segurança da informação, o Tribunal tem realizado diversas ações corporativas relativas ao tema. A título exemplificativo, citem-se a elaboração da cartilha 'Boas Práticas em Segurança da Informação', a instituição da Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação (Sefti), a realização de diagnóstico de maturidade e aderência de processos de segurança da informação do Tribunal frente à norma NBR ISO/IEC 17799:2005, e a edição de acórdãos que recomendam e/ou determinam a adoção de boas práticas na área, tais como o Acórdão 1092/2007-PL, Acórdão 71/2007-PL, Acórdão 1832/2006-PL e Acórdão 2023/2005-PL.

7. Vale ressaltar que o citado diagnóstico do Tribunal frente à norma NBR ISO/IEC 17799:2005 foi concluído em julho deste ano, no âmbito de contrato celebrado com empresa de consultoria. Diversas recomendações resultaram desse diagnóstico, dentre as quais destacam-se a importância de se criar uma área estratégica para coordenar a segurança da informação, bem como a necessidade de revisão da política de segurança da informação vigente e de institucionalização de novas revisões periódicas. Conforme destaca a representação da Assig, o diagnóstico apontou limitadores na política consignada por meio da Resolução-TCU nº 126, de 1999, a saber:

'a) abordagem excessivamente tecnológica, indo de encontro ao conceito de que segurança da informação não engloba apenas tecnologias, mas também processos e pessoas no âmbito organizacional;

b) não atribuição de responsabilidades sobre a segurança da informação, o que dificulta a implementação das ações decorrentes da Resolução;

c) são tratados temas específicos que deveriam estar contidos em normas complementares à Resolução, a exemplo do disciplinamento do uso do correio eletrônico no Tribunal.'

8. Adicionalmente, nos termos indicados na referida representação da Assig, o diagnóstico identifica novos requisitos a serem incorporados na política corporativa, nos seguintes termos:

'Aponta ainda a consultoria, seguindo recomendação da NBR ISO/IEC 17799:2005, que a Política de Segurança da Informação contenha, entre outras, declarações relativas à: definição de

segurança da informação e do escopo e importância desta; definição de uma estrutura para análise, avaliação e gerenciamento de risco; e definição de responsabilidades gerais e específicas de segurança da informação.'

9. Neste contexto, e tendo sido detectada a real necessidade de revisão da política, a Comissão de Coordenação Geral, manifestou-se favoravelmente à minuta de resolução apresentada pela Assig, em reunião ocorrida em 27 de agosto último, e orientou que a proposta de normativo fosse submetida ao Auditor Augusto Sherman Cavalcanti, que, em consonância com a Portaria-TCU n° 138, de 2 de maio de 2007, é o responsável pela coordenação estratégica relativa à tecnologia da informação e pela supervisão do processo de definição de políticas e diretrizes para a área no âmbito do Tribunal.

10. Em atendimento à orientação do Auditor Augusto Sherman Cavalcanti – por se tratar de formulação de política institucional na qual é imprescindível a validação corporativa e a formação de opinião intersetorial – a sugestão de normativo que redundou na minuta acostada a este processo foi enviada previamente para exame das unidades da Secretaria do Tribunal, a saber: unidades de assessoramento a autoridades, unidades básicas e Secretaria de Controle Interno (Secoi). Houve manifestação favorável à proposta que ora se apresenta, tendo sido encaminhadas sugestões pontuais pelo Gabinete do Ministro Valmir Campelo, 3ª e 7ª Secretarias de Controle Externo (3ª e 7ª Secex´s), Secretaria de Controle Externo no Estado do Mato Grosso (Secex-MT), Secretaria de Planejamento e Gestão (Seplan) e Secretaria de Tecnologia da Informação (Setec). Mencionadas sugestões foram examinadas pela Assig, submetidas à Segepres, e incorporadas à minuta quando consideradas tecnicamente viáveis em um contexto mais amplo de análise sistêmica da proposta do ato normativo.

11. Assim, após consolidação final das sugestões apresentadas, é possível apontar, em síntese, as seguintes inovações da minuta em relação à Resolução-TCU nº 126, de 1999:

a) ajuste de natureza meramente redacional;

b) alinhamento normativo à nova estrutura consignada na Resolução-TCU nº 214, de 20 de agosto de 2008;

c) ajustes no modelo da política vigente, entre as quais se destacam:

- *segmentação de usuários em 'interno', 'colaborador' e 'externo', com objetivo de padronizar nomenclatura e permitir tratamento específico tanto na política como em normas complementares;*
- *definição de atribuições para a Segepres e a Assig no que se refere à coordenação e acompanhamento da implementação da política;*
- *definição e atribuição de responsabilidades dos atores que participam da gestão da segurança da informação, a saber: gestores de informação, custodiantes de informação, dirigentes e chefias de unidades no Tribunal;*
- *instituição do Comitê de Segurança da Informação (CSI), órgão colegiado de natureza consultiva, com finalidade de formular e conduzir diretrizes para a política, propor normas e mecanismos institucionais para melhoria contínua da segurança da informação e assessorar, em matérias correlatas, a Comissão de Coordenação Geral;*
- *exclusão do tema 'correio eletrônico', por se tratar de matéria de natureza operacional a ser regulamentada posteriormente em portaria específica;*
- *inclusão de previsão de revisão periódica da política.*

12. Outra inovação de realce refere-se à identificação do papel do Presidente, Ministros e Auditores como gestores máximos da segurança da informação na Casa, em sintonia com o estabelecido na Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992 (Lei Orgânica), no Regimento Interno e na Resolução-TCU nº 191, de 21 de junho de 2006 – que estabelece procedimentos para recebimento, autuação e tramitação de processos e documentos de controle externo – conforme dispositivo constante do art. 11, §3º, da minuta:

'Art. 11. São responsabilidades do gestor da informação, no que concerne às informações sob sua gestão, produzidas ou custodiadas pelo Tribunal:

(...)

§ 3º O Presidente, Ministros e Auditores podem indicar, orientar e autorizar, a qualquer tempo, procedimentos que visem garantir a segurança da informação nos processos e documentos de sua competência a serem seguidos pelos gestores da informação pertinentes.'

13. Nessa esteira, para facilitar o entendimento dos ajustes formulados, foi acostado às fls. 13, resumo das principais proposições tratadas na minuta, organizadas comparativamente com a situação vigente.

14. Pela análise da minuta, fica assente que as competências setoriais e a estrutura previstas na política estão em sintonia com a recém-editada Resolução-TCU n° 214, de 2008. Referida Resolução-TCU nº 214, de 2008, inovou, em relação à estrutura anteriormente autorizada, ao indicar atribuições afetas à segurança da informação para a Segepres (art. 6° e inciso I do art. 7°) e incorporar a existência de área técnica específica sobre o assunto, a Assig (inciso VI do art. 8°). Por sua vez, a criação, consignada na minuta de resolução, de novo órgão colegiado integrante da Secretaria do Tribunal – o CSI – configura-se como opção normativa viável para legitimar na estrutura corporativa elemento cuja existência, neste momento, depende de prévia revisão de política setorial específica, a de segurança da informação. Além disso, no que tange à regulamentação da classificação das informações, o dispositivo que prevê a atuação da Assig de forma sincronizada com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD) encontra amparo na Portaria-TCU n° 108, de 6 de maio de 2005, com alterações introduzidas pela Portaria-TCU n° 101, de 24 de abril de 2008.

15. Também, é importante ressaltar o acoplamento da presente proposta aos trabalhos de segurança tecnológica em desenvolvimento no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação (Setec). A Resolução-TCU n° 214, de 2008, preconiza nos incisos VI, X e XII do art. 15, que compete à Setec aplicar a política institucional de segurança da informação no âmbito de sua área de atuação, bem como participar do estabelecimento de contratos e auxiliar comissões técnicas no que tange a aspectos inerentes à segurança da informação. Nessa linha, a Setec tem procurado aprimorar seus processos de trabalho, e referidos requisitos de ambiente computacional, aos preceitos de segurança da informação que norteiam os aspectos de TI. São exemplos de iniciativas na área o Projeto Segurança de TI – Fase 1, aprovado por meio da Portaria-TCU n° 187, de 18 de agosto de 2008, bem como a identificação de subunidade na estrutura interna da Setec, que, entre outras atribuições, incumbe atividades relativas à segurança tecnológica, nos termos da Portaria-Setec n° 13, de 12 de agosto de 2005.

16. Em caso de edição da nova política proposta, abre-se amplo processo de regulamentação de normas complementares que comporão, juntamente com a resolução, a chamada Política Corporativa de Segurança da Informação do Tribunal de Contas da União (PCSI/TCU). Entre as normas atualmente em vigor, caberá a revisão, entre outras, das Portarias-TCU nº 105, de 29 de maio de 2006, que dispõe sobre unidades gestoras de soluções de TI, e nº 169, de 31 de julho de 2006, que estabelece critérios para acesso à internet. Também, com a eventual revogação da Resolução-TCU nº 126, de 1999, e por conseqüência dos seus comandos relativos ao uso do correio eletrônico, faz-se necessário novo disciplinamento de forma a evitar lacuna normativa sobre a matéria. Essa última questão já se encontra endereçada no âmbito do Projeto Segurança de TI – Fase 1, e a revisão das citadas portarias será conduzida pela Assig em parceria com a Setec.

17. Além da regulamentação complementar, outro passo indispensável para que o processo de implantação da PCSI/TCU tenha sucesso é a ampla divulgação e conscientização do seu conteúdo. É vital que a política seja de conhecimento daqueles que interagem com a organização, sejam usuários internos ou externos, visto que a gestão da segurança da informação afeta, direta ou indiretamente, a todos. A sensibilização das pessoas quanto à importância da segurança da informação e o entendimento das regras estabelecidas na PCSI/TCU favorece a criação de visão compartilhada sobre a matéria e possibilita o pleno cumprimento da norma, contribuindo para a

efetividade da política. Nessa linha, em caso de aprovação da proposta de normativo, a Segepres se propõe a fazer ampla campanha de divulgação nos termos indicados no §2º do art. 9º da minuta:

'§ 2º Ações permanentes de divulgação, treinamento, educação e conscientização dos usuários, em relação aos conceitos e às praticas de segurança da informação em toda sua abrangência, devem ser coordenadas pela Assig, com o apoio do Instituto Serzedello Corrêa e das demais unidades pertinentes.'

18. Por fim, merece destaque a opção técnica adotada, no presente processo, no que se refere à forma de instrumentalizar a proposta de revisão da política de segurança da informação. Em nome da boa técnica legislativa, e considerando os comandos legais aplicáveis à elaboração de normas, optou-se pela proposição de novo ato, com revogação expressa do ato preexistente – a Resolução-TCU n° 126, de 1999. Nesse sentido, o art. 12, inciso I, da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 c/c o art. 24, inciso I, do Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002, e com o art. 32, inciso I e §1°, da Resolução-TCU n° 164, de 8 de outubro de 2003, determina que haja reprodução integral em um só texto, quando se tratar de alteração considerável de ato normativo, como é o caso em análise."

5. Sorteado relator do feito, fiz distribuir aos demais Ministros desta Corte e ao Ministério Público junto ao TCU, na Sessão Plenária de 17/9/2008, cópia do mencionado projeto, para fins de apresentação, até o dia 24/9/2008, das emendas e sugestões que julgassem pertinentes, na forma preconizada no art. 75, § 1º, do RITCU.

6. O Ministro-Substituto Marcos Bemquerer Costa apresentou as seguintes sugestões de alteração da proposta de projeto acima transcrita:

"SUGESTÃO ADITIVA

Inclua-se o § 3º ao art. 8º do Projeto com a seguinte redação:

*'Art. 8º. (**Omissis**)*

§ 3º. O termo de sigilo e responsabilidade a que se refere o dispositivo anterior deve ser objeto de aceite em todas as situações de acesso a informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal, promovendo-se os ajustes necessários nos contratos em vigor.'

JUSTIFICAÇÃO

A presente sugestão tem por finalidade deixar expressa a necessidade de que todos os usuários colaboradores, inclusive os prestadores de serviços terceirizados e estagiários que já tenham acesso aos sistemas de arquivos compartilhados e de base de dados corporativas, aceitem o termo de sigilo e responsabilidade a que se refere o § 2º do art. 8º do Projeto.

SUGESTÃO ADITIVA

Inclua-se o parágrafo único ao art. 17 do Projeto, com a seguinte redação:

*'Art. 17. (**Omissis**)*

Parágrafo Único – Os procedimentos relativos à concessão de perfil de acesso a soluções de tecnologia da informação aos profissionais de empresas contratadas e estagiários devem ser adequados aos dispositivos da PCSI/TCU, promovendo-se os ajustes necessários nos contratos em vigor.'

JUSTIFICAÇÃO

A mesma justificativa apresentada para a sugestão anterior."

É o relatório.

PARECER

Trago à apreciação deste colegiado projeto de resolução originário de representação formulada pela Assessoria em Segurança da Informação e Apoio à Governança de TI – Assig,

subordinada à Secretaria-Geral da Presidência – Segepres, visando à revisão da política de segurança da informação do Tribunal, atualmente regulamentada pela Resolução TCU nº 126/1999.

2. O projeto ora proposto visa ao estabelecimento de princípios, objetivos e diretrizes a serem observados por todos os servidores e unidades do Tribunal, prestadores de serviço terceirizado, estagiários e demais colaboradores e usuários que tenham acesso autorizado às informações produzidas ou custodiadas por esta Casa, com vistas à proteção e ao disciplinamento da utilização dessas informações, assegurando sua autenticidade, integridade, confidencialidade e disponibilidade.

3. Para tanto, prescreve a implementação de responsabilidades, atribuições e procedimentos para manuseio, tratamento, controle e proteção das informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal, visando coibir a indisponibilidade, a divulgação inadequada, a modificação e o acesso não autorizado.

4. A revisão da atual política de segurança da informação do Tribunal decorre da necessidade de adequá-la ao cenário externo e contexto organizacional, haja vista as mudanças ocorridas, desde a edição da Resolução TCU nº 126/1999, na estrutura organizacional, na infra-estrutura tecnológica e na rede de processos de trabalho do Tribunal, bem como nas normas técnicas e regulamentações relacionadas à gestão da segurança da informação.

5. Para a elaboração da proposta em exame foram considerados, além de necessidades corporativas e sugestões de aperfeiçoamento apontadas por diversas unidades do Tribunal, os resultados do diagnóstico de maturidade e aderência de processos de segurança da informação frente à norma NBR ISO/IEC 17799:2005, executado por consultoria contratada e concluído em julho deste ano.

6. Referida norma estabelece um padrão de qualidade para a gestão da segurança da informação, cuja versão internacional equivalente, a ISO/IEC 17799, é reconhecida mundialmente.

7. Dentre as principais alterações introduzidas pela proposta apresentada em relação à atual normatização existente na Casa, destaco a atribuição de competência à Segepres, por meio da Assig, para a coordenação e o acompanhamento da implementação da política de segurança da informação no Tribunal.

8. Destaco, também, a instituição do Comitê de Segurança da Informação, órgão colegiado e de natureza consultiva, o qual terá por finalidade: a formulação e a condução de diretrizes para a política de segurança da informação no Tribunal; a proposição de normas e mecanismos institucionais para melhoria contínua da segurança da informação; e, o assessoramento, em matérias correlatas, da Comissão de Coordenação Geral e da Presidência do Tribunal.

9. Caberá ao comitê, ainda, a apresentação de proposta de revisão periódica da política de segurança da informação, a fim de atualizá-la frente a novos requisitos corporativos e, com isso, assegurar a sua contínua pertinência, adequação e eficácia.

10. De minha parte, estou de acordo com o normativo proposto, que, a qual, meu ver, atende à finalidade que ensejou sua apresentação, ou seja, a adequação da política de segurança da informação deste Tribunal aos novos requisitos corporativos, às normas técnicas e regulamentações vigentes e às boas práticas de mercado.

11. Outrossim, entendo que a designação de agente coordenador e avaliador da implementação da política de segurança da informação e a instituição, na estrutura organizacional do Tribunal, do comitê supracitado impulsionarão o cumprimento das normas estabelecidas e garantirão a efetividade e o aprimoramento dessa política.

12. Quanto às contribuições apresentadas pelo Ministro-Substituto Marcos Bemquerer Costa, teço as considerações a seguir.

13. Sugere o eminente Ministro a inclusão do § 3º ao art. 8º do projeto proposto, a fim de que o termo de sigilo e responsabilidade a que se refere o § 2º desse mesmo artigo seja objeto de aceite em todas as situações de acesso a informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal, promovendo-se os ajustes necessários nos contratos em vigor.

14. Tal sugestão tem por finalidade deixar expressa a necessidade de que o referido termo de sigilo e responsabilidade seja objeto de aceite por todos os usuários colaboradores, inclusive os prestadores de serviços terceirizados e estagiários que já tenham acesso aos sistemas de arquivos compartilhados e de base de dados corporativas do Tribunal.

15. Pela mesma razão, sugere, também, a inclusão de parágrafo único ao art. 17, com o objetivo de estabelecer que os procedimentos relativos à concessão de perfil de acesso a soluções de tecnologia da informação aos profissionais de empresas contratadas e estagiários devam ser adequados aos dispositivos da política de segurança da informação do Tribunal.

16. Julgo totalmente pertinente a preocupação demonstrada pelo ilustre Ministro, no sentido de garantir que esses usuários tenham formalizada a sua responsabilidade pela segurança das informações a que tenham acesso.

17. Entendo, apenas, que não seja o caso de se exigir, desde já, dos usuários colaboradores, em todas as situações, o aceite a termo de sigilo e responsabilidade, uma vez que nem todos têm acesso a informações de domínio restrito e, por conta disso, devam-se sujeitar ao referido aceite, consoante o disposto no art. 8º, § 2º, do normativo.

18. Antes, faz-se necessário verificar as atribuições e necessidades específicas de cada usuário, para fins de definição do seu perfil de acesso e, com base nisso, de estabelecimento de limites ao uso das informações.

19. Ressalto que, consoante o disposto no art. 10 do normativo proposto, a autorização, o acesso e o uso das informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal serão controlados de acordo com a respectiva classificação, em função do seu grau de confidencialidade, criticidade, disponibilidade, integridade e prazo de retenção, a qual ainda será objeto de regulamentação.

20. Registro, ainda, que foi publicada, recentemente, a Portaria TCU nº 202, de 8/9/2008, estabelecendo procedimentos e regras a serem observados na concessão de perfil de acesso a soluções de tecnologia da informação para profissionais de empresas contratadas e estagiários no âmbito deste Tribunal, dentre eles a assinatura de termo de responsabilidade por esses usuários.

21. Ante tais considerações e atento ao motivo que ensejou as sugestões consignadas acima, reputo mais adequada a inclusão, no projeto de resolução em exame, de dispositivo incumbindo a Segepres, por meio da Assig, na condição de unidade responsável pela coordenação e acompanhamento da implementação da política, da adoção de medidas necessárias ao tratamento de situações inerentes à segurança da informação preeexistentes à edição do normativo, inclusive aquelas relativas à obrigatoriedade de aceite, por usuários colaboradores e usuários externos, a termo de sigilo e responsabilidade de que trata o § 2º do art. 8º do normativo proposto.

22. Para finalizar, consigno que fiz alguns pequenos ajustes de redação e formato, sem alteração de mérito, no projeto de resolução proposto, com vistas ao seu aprimoramento.

23. Outrossim, efetuei o acréscimo da expressão "*produzidas ou*" na redação do § 2º do art. 8º do normativo, a fim de que o aceite a termo de sigilo e responsabilidade, por usuários colaboradores ou externos, também seja obrigatório para o acesso a informações de domínio restrito produzidas por esta Casa, e não apenas a informações custodiadas.

24. Entendi necessário, também, relativamente ao § 1º do art. 10 do normativo, o estabelecimento de prazo para submissão da proposta de regulamentação da classificação das informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal, por consistir a edição de norma com esse fim, a meu ver, em medida primordial e indispensável à efetiva implementação da política em tela.

Face ao exposto, sou de parecer que seja aprovado o Projeto de Resolução em anexo, que ora submeto a este Colegiado.

TCU, Sala das Sessões Ministro Luciano Brandão Alves de Souza, em 15 de outubro de 2008.

AUGUSTO NARDES
Relator

UNIDADES DE ASSESSORAMENTO A AUTORIDADES

GABINETE DO PRESIDENTE

PORTARIA-TCU Nº 238, DE 15 DE OUTUBRO DE 2008

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XVIII do art. 28 do Regimento Interno, considerando o disposto no inciso I e no § 3º do art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e tendo em vista a deliberação do Plenário na Sessão Ordinária de 27 de agosto de 2008 (Ata nº 34/2008), resolve:

CEDER, em caráter excepcional, a contar de 6 de outubro de 2008, ao Superior Tribunal de Justiça, o servidor FRANCISCO CARLOS RIBEIRO DE ALMEIDA, Matrícula 2602-6, para exercer o cargo de Secretário de Controle Interno, código CJ-3 (Processo TC nº 022.895/2008-0).

(Publicada no DOU de 20/10/2008, Seção 2, p. 49)

PORTARIA-TCU Nº 239, DE 15 DE OUTUBRO DE 2008

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

Art. 1º É designado o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) Eugênio Vilela Siqueira, Matrícula 5649-9, para exercer, no Gabinete do Ministro Augusto Nardes a função de confiança de Assessor de Ministro, Código FC-05.

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

(Publicada no DOU de 16/10/2008, Seção 2, p. 48)

PORTARIA-TCU Nº 240, DE 15 DE OUTUBRO DE 2008

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

Art. 1º É designado o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) Paulo Henrique Ramos Medeiros, Matrícula 3872-5, para exercer, no Gabinete do Ministro Ubiratan Aguiar a função de confiança de Assessor de Ministro, Código FC-05.

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

WALTON ALENCAR RODRIGUES

(Publicada no DOU de 16/10/2008, Seção 2, p. 48)

PORTARIA-TCU Nº 241, DE 20 DE OUTUBRO DE 2008

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, NA PRESIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe confere o disposto nos artigos 28, inciso XXVI, e 55, inciso I, alínea “b”, do Regimento Interno, resolve:

CONVOCAR o Auditor Marcos Bemquerer Costa para exercer as funções de Ministro, no período de 20 a 28/10/2008, em virtude de afastamento do Ministro Benjamin Zymler, por motivo de viagem em missão oficial, ficando este ato automaticamente sem efeito após cessada sua causa determinante.

PORTARIA-TCU Nº 242, DE 20 DE OUTUBRO DE 2008

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, NA PRESIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXIII do artigo 28, do Regimento Interno, resolve:

Art. 1º É designado o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) ELIZEU GROSSKOPF SCHLOTTFELDT JÚNIOR, matrícula nº 4545-4, para exercer a função de confiança de Assessor de Procurador-Geral, código FC-5, no Gabinete da Procuradora Cristina Machado da Costa e Silva.

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

(Publicada no DOU de 21/10/2008, Seção 2, p. 33)

PORTARIA-TCU Nº 243, DE 20 DE OUTUBRO DE 2008

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, NA PRESIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe confere o disposto nos artigos 28, inciso XXVI, e 55, inciso I, alínea "b", do Regimento Interno, resolve:

CONVOCAR o Auditor Augusto Sherman Cavalcanti para exercer as funções de Ministro, no período de 20 a 25/10/2008, em virtude de afastamento do Ministro Marcos Vinicios Vilaça, por motivo de viagem em missão oficial, ficando este ato automaticamente sem efeito após cessada sua causa determinante.

PORTARIA-TCU Nº 244, DE 21 DE OUTUBRO DE 2008

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXIII do artigo 28, do Regimento Interno, resolve:

Art. 1º É designada a Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) JANAÍNA CAMARGO ROSAL, matrícula nº 3387-1, para exercer a função de confiança de Assessora de Procurador-Geral, código FC-5, no Gabinete do Procurador Júlio Marcelo de Oliveira.

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

(Publicada no DOU de 22/10/2008, Seção 2, p. 39)

PORTARIA-TCU Nº 245, DE 21 DE OUTUBRO DE 2008

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXIII do artigo 28, do Regimento Interno, resolve:

Art. 1º É designado o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) MARCONE CÂMARA BRASILEIRO, matrícula nº 3490-8, para exercer a função de confiança de Assessor de Procurador-Geral, código FC-5, no Gabinete do Subprocurador-Geral Paulo Soares Bugarin.

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

PORTARIA-TCU Nº 246, DE 21 DE OUTUBRO DE 2008

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXIII do artigo 28, do Regimento Interno, resolve:

Art. 1º É designado o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) HUMBERTO PAWEL BANDEIRA MAIA, matrícula nº 6271-5, para exercer a função de confiança de Assessor de Procurador-Geral, código FC-5, no Gabinete do Procurador Marinus Eduardo de Vries Marsico.

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

PORTARIA-TCU Nº 247, DE 21 DE OUTUBRO DE 2008.

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXXIII do artigo 28, do Regimento Interno, resolve:

Art. 1º É designada a Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) VALDIVINA DE JESUS BORGES, matrícula nº 1009-0, para exercer a função de confiança de Assessora de Procurador-Geral, código FC-5, no Gabinete do Procurador Sergio Ricardo Costa Caribé.

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

UBIRATAN AGUIAR

(Publicadas no DOU de 22/10/2008, Seção 2, p. 39)

RETIFICAÇÃO

Em 21 de outubro de 2008

Na Portaria nº 224, de 7 de outubro de 2008, da Presidência deste Tribunal, publicada no Diário Oficial da União de 9 de outubro de 2008, Seção 2, página 40, onde se lê: "a partir de 16 de julho de 2008", leia-se: "a partir de 16 de setembro de 2008".

(Publicada no DOU de 23/10/2008, Seção 2, p. 41)

GABINETE DO CORREGEDOR

PORTARIA-CORREG Nº 14, DE 22 DE OUTUBRO DE 2008

O MINISTRO-CORREGEDOR DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no exercício das atribuições previstas no inciso I do art. 32 do Regimento Interno e na Resolução nº 159, de 19 de março de 2003;

Considerando a programação de correições e inspeções constantes do Plano de Inspeção e Correição para o 2º semestre de 2008, resolve:

Art. 1º Designar os servidores indicados no quadro abaixo, com prejuízo de suas funções, para, sob a coordenação do primeiro, compor a equipe encarregada de auxiliar o Ministro-Corregedor nos trabalhos de inspeção na Secretaria de Controle Externo no Estado do Rio de Janeiro - Secex-RJ, no período de 28 de outubro a 21 de novembro do corrente ano:

NOME	MATRÍCULA
ALEXANDRE VALENTE XAVIER	2551-8
RENATO KANEMOTO	4591-8
AFONSO VELEZ DA SILVA	1545-8
DANTE MIGUEL FARAGE	3643-9

Art. 2º O trabalho será supervisionado pelo ACE Paulo Roberto Wiechers Martins, Chefe de Gabinete do Corregedor, que acompanhará a equipe na fase de execução.

Art. 3º O trabalho deverá observar o seguinte cronograma:

ETAPA DE TRABALHO	INÍCIO	FINAL	DURAÇÃO (DIAS ÚTEIS)
Planejamento	28/10/2008	31/10/2008	4
Execução	3/11/2008	7/11/2008	5
Elaboração do Relatório	10/11/2008	21/11/2008	10

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

UBIRATAN AGUIAR
Ministro-Corregedor

UNIDADES BÁSICAS

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

UNIDADES DE APOIO ESTRATÉGICO

INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA

PORTARIA-ISC Nº 7, DE 27 DE AGOSTO DE 2008

Designa servidores responsáveis pela conformidade dos registros de gestão.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA, no uso de suas atribuições regulamentares, e considerando o disposto no art 2º, § 1º, da Portaria-Segedam nº 51, de 26 de outubro de 2006, resolve:

Art. 1º Designar os servidores RAIMUNDO CELSO ALVES DE ARAÚJO, TCE, matrícula 3535-1 e MARIA DE NAZARE QUEIROZ, TCE, matrícula 2309-4, como responsáveis titular e

substituta, respectivamente, pela conformidade dos registros de gestão no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – Siafi, a contar de 27 de agosto de 2008.

Art.2º Fica revogada a Portaria-ISC nº 2/2008, de 29 de fevereiro de 2008.

CARLOS EDUARDO DE QUEIROZ PEREIRA

DESPACHOS

PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM EVENTO
- Autorização -

Com fundamento no art. 25, inciso II, c/c art. 13, inciso VI da Lei n.º 8.666/93, na Resolução-TCU 212/2008, na Decisão-TCU 439/1998-Plenário e na delegação de competência contida na Portaria-TCU n.º 7/2007, AUTORIZO a participação dos servidores abaixo identificados nos seguintes eventos:

Em 6 de outubro de 2008

NOME/CARGO/MATR.	EVENTO	PERÍODO	LOCAL
PAULO FONSECA MERÇON/ACE/3170-4	Software Development Best Practices	27 a 30/10/2008	Boston, MA – EUA

(TC 026.253/2008-5 – Sem ônus)

NOME/CARGO/MATR.	EVENTO	PERÍODO	LOCAL
RICARDO JOSE MACEDO DE V. DIAS/ACE/2825-8	Seminário Presencial Formación de Formadores em Energías Renovables	3 a 7/11/2008	Guatemala

(TC 026.810/2008-0 – Sem ônus)

Em 7 de outubro de 2008

NOME/CARGO/MATR.	EVENTO	PERÍODO	LOCAL
LUIZ CARLOS LIMA DA CRUZ/TCE/2349-3 ROSANGELA CONCEIÇÃO HADDAD/TCE/996-2	Congresso “Obras públicas – licitações sustentáveis”	28 a 31/10/2008	Foz do Iguaçu/PR

(TC 025.080/2008-7 – R$ 3.960,00)

NOME/CARGO/MATR.	EVENTO	PERÍODO	LOCAL
FLÁVIA MONKEN MASCAREANHAS/ACE/5667-7 MARCELO ALBUQUERQUE LIMA/ACE/2962-9	Luminotécnica Aplicada	23 a 25/10/2008	Brasília/DF

(TC 026.936/2008-2 – R$ 1.990,00)

NOME/CARGO/MATR.	EVENTO	PERÍODO	LOCAL
FLÁVIA MONKEN MASCAREANHAS/ACE/5667-7 MÁRCIO MOTTA LIMA DA CRUZ/ACE/5668-5	Administração de Contratos – Visão Global	3 a 7/11/2008	Rio de Janeiro/RJ

(TC 027.082/2008-0 – R$ 10.152,00)

NOME/CARGO/MATR.	EVENTO	PERÍODO	LOCAL
JOÃO BATISTA FERREIRA JÚNIOR/ACE/ IVALDO PEREIRA DE ASSIS/TCE/2792-8	Modernização (Retrofi) de Sistemas de Ar-condicionado	3 a 6/11/2008	Rio de Janeiro/RJ

(TC 027.087/2008-7 – R$ 8.802,00)

Em 8 de outubro de 2008

NOME/CARGO/MATR.	EVENTO	PERÍODO	LOCAL
ERIVAN PEREIRA DE FRANCA/TCE/3564-5 ANTONIO EUSTAQUIO DE SOUZA/ACE/3451-7 ADALGISA SOARES CAMPELO/TCE/2310-8 THEODORO ALEXANDRE NICOLETTI/ACE/7705-4 SORHAYA SAMPAIO DE ARAUJO/ACE/7591-4 RICARDO PARADA TOSCANO/TCE/6020-8 GISEUDA BATISTA BIZERRA/TCE-2313-2	I Congresso Nacional de Contratação de Serviços – O Impacto da IN 02/2008 nas Contratações de Serviços, Continuados ou não, Realizados pela AP	29 a 31/10/2008	Brasília/DF

(TC 027.445/2008-9 – R$ 11.880,00)

NOME/CARGO/MATR.	EVENTO	PERÍODO	LOCAL
MARCELA DE OLIVEIRA TIMÓTEO/ACE/7650-3 ANA CORINA R. CERQUEIRA ANDRÉ/ACE/7674-0 MARIA PAULA B. ESTELITA LINS/ACE/7630-9	Curso de Qualificação OPQ2	30 e 31/10/2008	São Paulo/SP

(TC 027.088/2008-4 – R$ 8.700,00)

Em 10 de outubro de 2008

NOME/CARGO/MATR.	EVENTO	PERÍODO	LOCAL
MAURÍCIO CALDAS JATOBÁ/ACE/7645-7	Coso e sua Utilização na Gestão de Risco e no Combate à Fraude Contábil	6 e 7/11/2008	São Paulo/SP

(TC 025.710/2008-0 – R$ 2.690,00)

NOME/CARGO/MATR.	EVENTO	PERÍODO	LOCAL
LEONARDO FELIPPE FERREIRA/ACE/4216-1 (Palestrante: Convênios)	Fortalecimento da Gestão Municipal	22/10/2008	Água Doce do Norte/ES

(TC 027.715/2008-6 – R$ Sem ônus)

NOME/CARGO/MATR.	EVENTO	PERÍODO	LOCAL
PEDRO KOSHINO/ACE/2746-4	XIX Simpósio Bra sileiro de Informá- tica na Educação	12 a 14/11/2008	Fortaleza/ CE

(TC 027.115/2008-3 – R$ 280,00)

Com fundamento no art. 25, inciso II, c/c art. 13, inciso VI da Lei n.º 8.666/93, na Resolução-TCU 212/2008, na Decisão-TCU 439/1998-Plenário e na delegação de competência contida na Portaria-TCU n.º 7/2007, AUTORIZO a participação dos servidores abaixo identificados nos seguintes eventos:

13 de outubro de 2008

NOME/CARGO/MATR.	EVENTO	PERÍODO	LOCAL
DORA BOTELHO BASTOS/ACE/6498-0 JOSÉ GOMES DE MENEZES SÁ NETO/ACE/5097-0 MÁRCIO LEMOS SAID/ACE/5662-6 RICARDO ARAÚJO MALACHIAS/ACE/5713-4 MARIA ANTONIA F. ZELENOWSKI/ACE/ 4582-9 RENATA MIRANDA P. CAMARGO/ACE/6517-0 VALÉRIA CRISTINA G. RIBEIRO/ACE/3067-8 ALESSANDRA DE Q. P. GARRIDO/ACE/ 7720-8 MARIA RAQUEL VIEIRA/TCE/3373-1 LEONARDO FERREIRA LUITGARDS/TCE/6025-0	Capacitação no Aris, para elaboração de relatórios (Padrões e Customizados)	5 a 7/11/2008	Brasília/DF

(TC 027.718/2008-8 – R$ 36.500,00)

14 de outubro de 2008

NOME/CARGO/MATR.	EVENTO	PERÍODO	LOCAL
GERALDO MAGELA L. DE FREITAS/ACE/2426-0 FABIO MENDONÇA MAGLIANO/ACE/2519-4	Formação em Security Officer – Módulo 1	20 a 24/10/2008	Brasília/DF

(TC 027.266/2008-8 – R$ 5.000,00)

15 de outubro de 2008

NOME/CARGO/MATR.	EVENTO	PERÍODO	LOCAL
LUCIENI PEREIRA DA SILVA/ACE/5712-6	Estatísticas Monetárias e Financeiras	17/11 a 5/12/2008	Brasília/DF

(Sem ônus)

NOME/CARGO/MATR.	EVENTO	PERÍODO	LOCAL
FLÁVIA LACERDA O. DE MACEDO/ACE/6265-0	Seminário sobre Organização da Informação Digital	4/11/2008	Brasília/DF

(Sem ônus)

NOME/CARGO/MATR.	EVENTO	PERÍODO	LOCAL
(Palestrantes) GUALTER RAMALHO PORTELLA/ACE/3176-3 (O Relacionamento entre o Controle Externo e Interno para uma Auditoria Governamental mais Eficaz e Eficiente) CARLOS RENATO ARAÚJO BRAGA/ACE/5048-2 (Uso de ferramentas CAAT em Auditorias de Grandes Bases de Dados)	30º CONBRAI /Congresso Brasileiro de Auditoria Interna	5 a 5/11/2008	Salvador/ BA

(Sem ônus)

16 de outubro de 2008

NOME/CARGO/MATR.	EVENTO	PERÍODO	LOCAL
ELAINA DE ARAUJO ARGOLLO/TCE/2402-3	Novas Teses das Ciências Criminais	23 a 25/10/2008	Salvador/ BA

(Sem ônus)

NOME/CARGO/MATR.	EVENTO	PERÍODO	LOCAL
CARLOS WELLIGTON L. DE ALMEIDA/ACE/4215-3	Calidad, Eficiencia y Transparencia del Presupuesto de Defensa	20 a 23/10/2008	S. Salvador/ El Salvador

(TC 026.637/2008-3 - Sem ônus)

NOME/CARGO/MATR.	EVENTO	PERÍODO	LOCAL
MARIA APARECIDA VIEIRA/TCE/1956-9 Palestrante: Práticas de Gestão Arquivísticas no Legislativo)	II Encontro de Arquivos do Poder Legislativo	21 e 22/10/2008	Rio de Janeiro/RJ

(TC 028.057/2008-2 - Sem ônus)

NOME/CARGO/MATR.	EVENTO	PERÍODO	LOCAL
JUBAL LIVINSTONE DOS SANTOS/TCE/3602-1 ARTUR CHAVES LIMA/TCE/5847-7 MARCILEIA ALVES DE OLIVEIRA/ACE/ 6544-7	V Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas	24 a 28/11/2008	Brasília/DF

(TC 028.270/2008-5 – R$ 300,00)

17 de outubro de 2008

NOME/CARGO/MATR.	EVENTO	PERÍODO	LOCAL
WALDO GOMES PEDROSA/ACE/7617-1 MARCELO ALBUQUERQUE LIMA/TCE/2962-9	Congresso Obras Públicas – Licita- ções Sustentáveis	28 a 31/10/2008	Foz do Iguaçu/PR

(TC 025.080/2008-7 – R$ 3.000,00)

NOME/CARGO/MATR.	EVENTO	PERÍODO	LOCAL
PAULO GOMES GONÇALVES/ACE/4553-5	Curso Auditoría de Servicios Públicos, com ênfasis em Salud e Educación	20 a 30/10/2008	Bogotá/ Colômbia

(TC 026.273/2008-8 – Sem ônus)

CARLOS EDUARDO DE QUEIROZ PEREIRA
Diretor-Geral

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIAS-SEGEDAM DE 22 DE OUTUBRO DE 2008

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições regulamentares e considerando o disposto no Título V da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como o inciso XLVI do art. 1º da Portaria-TCU nº 1, de 2/1/2007, resolve:

Nº 82 Art. 1º Designar os servidores Wagner Dorneles Mariano, ACE, Matrícula 3870-9, Antônio Juvenal Lago, TCE, Matrícula 1586-5 e Sandoval Batista da Silva, TCE, Matrícula 2111-3, todos lotados na SEGEDAM, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância, com sede em Brasília/DF, incumbida de apurar, no prazo de 30 (trinta) dias, as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos que constam do TC 024.073/2008-8, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

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

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições regulamentares e considerando o disposto no Título V da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como o inciso XLVI do art. 1º da Portaria-TCU nº 1, de 2/1/2007, resolve:

Nº 83 Art. 1º Designar os servidores Wagner Dorneles Mariano, ACE, Matrícula 3870-9, Antônio Juvenal Lago, TCE, Matrícula 1586-5 e Sandoval Batista da Silva, TCE, Matrícula 2111-3, todos lotados na SEGEDAM, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância, com sede em Brasília/DF, incumbida de apurar, no prazo de 30 (trinta) dias, as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos que constam do TC-028.029/2008-8, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

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

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições regulamentares e considerando o disposto no Título V da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como o inciso XLVI do art. 1º da Portaria-TCU nº 1, de 2/1/2007, resolve:

Nº 84 Art. 1º Designar os servidores Wagner Dorneles Mariano, ACE, Matrícula 3870-9, Antônio Juvenal Lago, TCE, Matrícula 1586-5 e Sandoval Batista da Silva, TCE, Matrícula 2111-3, todos lotados na SEGEDAM, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância, com sede em Brasília/DF, incumbida de apurar, no prazo de 30 (trinta) dias, as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos que constam do TC-016.275/2008-9, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º Esta comissão prosseguirá os trabalhos da Comissão de Sindicância constituída pela Portaria Segedam nº 51, de 27 de junho de 2008, publicada no BTCU nº 24, de 30 de junho de 2008.

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

PORTARIA-SEGEDAM Nº 85, DE 22 DE OUTUBRO DE 2008

Aprova o regulamento do Berçário *Pro Mater*.

(Ver inteiro teor no Anexo I)

PORTARIA-SEGEDAM Nº 86, DE 24 DE OUTUBRO DE 2008

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XLVI do artigo 1º da Portaria-TCU nº 1, de 2 de janeiro de 2007, resolve:

Art. 1º São designados os servidores a seguir relacionados para, no prazo de 120 (cento e vinte dias) dias, compor comissão encarregada de efetuar avaliação de equipamentos de processamento de dados, existentes nos depósitos da Diretoria de Material e Patrimônio, em conformidade com o Manual do Patrimônio instituído pela Portaria n.º 6, de 13 de janeiro de 2004.

Coordenador:
JOÃO CORRÊA DA SILVA Matr. 137-6

Membros:
PAULA AMÉLIA MARTINEZ DE MEDEIROS Matr. 6258-8
ANDRÉ LUIZ MARCELINO DA SILVA Matr. 6008-9

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

PORTARIA-SEGEDAM Nº 87, DE 24 DE OUTUBRO DE 2008

Dispõe sobre as competências, a estrutura, a lotação e a alocação de funções de confiança da Secretaria-Geral de Administração.

SERGIO FREITAS DE ALMEIDA

(Ver inteiro teor no Anexo II)

ORDENS DE SERVIÇO-SEGEDAM DE 20 DE OUTUBRO DE 2008

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto nos incisos XXVIII e XXIX do artigo 1º da Portaria-TCU nº 1, de 2 de janeiro de 2007, resolve:

Nº 196 ALTERAR a lotação do Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) MAURO ROGÉRIO OLIVEIRA MATIAS, Matrícula 5873-4, da Secretaria de Gestão de Pessoas/SEGEDAM, para a 7ª Secretaria de Controle Externo/SEGECEX, a contar de 20 de outubro de 2008.

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXIX do artigo 1º da Portaria-TCU nº 1, de 2 de janeiro de 2007, e tendo em vista o que consta do Processo nº TC 023.413/2008-7, resolve:

Nº 197 Art. 1º É removido, ex-officio, nos termos do art. 36, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, c/c o inciso I e § 1º do art. 2º da Resolução-TCU nº 182, de 30 de novembro de 2005, o Analista de Controle Externo (Área Controle Externo) MÁRCIO AMÉRICO LEITE BRITO, Matrícula 5065-2, da Secretaria de Controle Externo no Estado de Sergipe/SEGECEX, para a 7ª Secretaria de Controle Externo/SEGECEX, sem ônus para este Tribunal.

Art. 2º São concedidos ao servidor 10 (dez) dias de trânsito, a contar do dia 28/10/2008, para fins do disposto no art. 18 da Lei nº 8.112, de 1990, os quais deverão ser atestados pela unidade de origem.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data.

ORDEM DE SERVIÇO-SEGEDAM Nº 198, DE 23 DE OUTUBRO DE 2008

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto nos incisos XXVIII e XXIX do artigo 1º da Portaria-TCU nº 1, de 2 de janeiro de 2007, resolve:

ALTERAR a lotação do Técnico de Controle Externo (Área Controle Externo) NELSON MAIA FARIAS FILHO, Matrícula 1095-2, da Secretaria de Recursos/SEGECEX, para a Secretaria-Geral de Controle Externo, a contar de 23 de outubro de 2008.

DESPACHO

ABONO DE PERMANÊNCIA
- Recurso -

CONHECENDO e, no mérito, negando provimento ao recurso, em razão da ausência de novos elementos.

Em 15 de outubro de 2008

INTERESSADO	PROCESSO Nº
JOSÉ PAULA FUERTES, TCE, MATRÍCULA 160-0	TC 027.440/2008-7

SERGIO FREITAS DE ALMEIDA
Secretário-Geral

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIAS-SEGEP DE 16 DE OUTUBRO DE 2008

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXIV do art. 1° da Portaria/SEGEDAM n° 3, de 2 de janeiro de 2007, resolve

Nº 1887 Designar DANIEL JEZINI NETTO, Matrícula 4586-1, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para substituir, na Diretoria de Fiscalização de Aquisição em Tecnologia da Informação da Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação/SEGECEX, o Diretor, Código FC-4, CARLOS RENATO ARAÚJO BRAGA, Matrícula 5048-2, nos períodos de 2 a 3/10/2008 e de 6 a 10/10/2008, em virtude dos afastamentos legais deste.

Nº 1888 Designar SARAH EUGÊNIA DE SOUTO MIRANDA, Matrícula 5862-9, Técnica de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo), para substituir, no Gabinete do Senhor Procurador Júlio Marcelo de Oliveira, o Assistente Técnico, Código FC-2, SÉRGIO LUIZ DE JESUS MONTEIRO, Matrícula 2456-2, no período de 13 a 16/10/2008, em virtude do afastamento legal deste.

Nº 1889 Designar CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRAI, Matrícula 2051-6, Técnico de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo), para substituir, na Secretaria de Controle Externo no Estado de Goiás/SEGECEX, o Assistente Administrativo, Código FC-1, WLADEMIR DA SILVA OLIVEIRA, Matrícula 2196-2, no período de 20 a 24/10/2008, em virtude do afastamento legal deste.

Nº 1890 Designar REGINA SERAFINA BRUNINI, Matrícula 2387-6, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para substituir, na 3ª Diretoria Técnica da Secretaria de Controle Externo no Estado de São Paulo/SEGECEX, o Diretor, Código FC-4, JOSÉ CLÁUDIO SANTOS LIRA, Matrícula 4551-9, no período de 21 a 24/10/2008, em virtude do afastamento legal deste.

Nº 1891 Designar FERNANDO LUIZ SOUZA DA EIRA, Matrícula 2685-9, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para substituir na 7ª Secretaria de Controle Externo/SEGECEX, o Secretário, Código FC-5, ROSENDO SEVERO DOS ANJOS NETO, Matrícula 2510-0, no período de 20/10 a 16/12/2008, em virtude do afastamento legal deste.

Nº 1892 Designar SUELY SAYURI KODAMA, Matrícula 3378-2, Técnica de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo), para substituir, na Assessoria de Relações Internacionais/SEGEPRES, a Assessora, Código FC-3, LIANA MATTOS DE MELLO TAVARES, Matrícula 2881-9, no período de 13 a 17/10/2008, em virtude do afastamento legal desta.

PORTARIAS-SEGEP DE 20 DE OUTUBRO DE 2008

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXIII do art. 1° da Portaria n° 3, de 2 de janeiro de 2007, do Secretário-Geral de Administração deste Tribunal, resolve:

Nº 1893 Art. 1º Dispensar ADERALDO TIBURTINO LEITE, Matrícula 6493-9, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), da função de confiança de Chefe de Serviço, Código FC-3, exercida na Secretaria de Controle Externo no Estado do Piauí/SEGECEX.

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

(Publicada no DOU de 21/10/2008, Seção 2, p. 33)

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXIII do art. 1° da Portaria n° 3, de 2 de janeiro de 2007, do Secretário-Geral de Administração deste Tribunal, resolve:

Nº 1894 Art. 1º Designar ADERALDO TIBURTINO LEITE, Matrícula 6493-9, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para exercer, na 1ª Diretoria Técnica da Secretaria de Controle Externo no Estado do Piauí/SEGECEX, a função de confiança de Diretor, Código FC-4.

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

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXIII do art. 1° da Portaria n° 3, de 2 de janeiro de 2007, do Secretário-Geral de Administração deste Tribunal, resolve:

Nº 1895 Art. 1º Designar WAGNER CAVALCANTI DE LIMA, Matrícula 6521-8, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para exercer, na Secretaria de Controle Externo no Estado do Piauí/SEGECEX, a função de confiança de Assessor, Código FC-3.

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

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXIII do art. 1° da Portaria n° 3, de 2 de janeiro de 2007, do Secretário-Geral de Administração deste Tribunal, resolve:

Nº 1896 Art. 1º Designar JOSÉ PEREIRA DE CARVALHO FILHO, Matrícula 3018-0, Técnico de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo), para exercer, na Secretaria de Controle Externo no Estado do Piauí/SEGECEX, a função de confiança de Chefe de Serviço, Código FC-3.

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

(Publicadas no DOU de 21/10/2008, Seção 2, p. 33)

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXIV do art. 1° da Portaria n° 3, de 2 de janeiro de 2007, do Secretário-Geral de Administração deste Tribunal, resolve:

Nº 1897 Dispensar, a pedido, TRIFÔNIO SILVA FONTINELE, Matrícula 808-7, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), da função de substituto eventual do Secretário, Código FC-5, exercida na Secretaria de Controle Externo no Estado do Piauí/SEGECEX, a contar de 20 de outubro de 2008.

Nº 1898 Designar LUÍS EMÍLIO XAVIER DOS PASSOS, Matrícula 6244-8, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para substituir, na Secretaria de Controle Externo no Estado do Piauí/SEGECEX, o Secretário, Código FC-5, nos impedimentos eventuais deste, a contar de 20 de outubro de 2008.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXIII do art. 1° da Portaria n° 3, de 2 de janeiro de 2007, do Secretário-Geral de Administração deste Tribunal, resolve:

Nº 1899 Art. 1º Designar MÔNICA GONZALEZ DA SILVEIRA, Matrícula 5050-4, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para exercer, na 4ª Secretaria de Controle Externo/SEGECEX, a função de confiança de Assessor, Código FC-3.

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

(Publicada no DOU de 21/10/2008, Seção 2, p. 33)

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXIII do art. 1° da Portaria n° 3, de 2 de janeiro de 2007, do Secretário-Geral de Administração deste Tribunal, resolve:

Nº 1900 Art. 1º Designar ANDRÉ VILANOVA DA SILVA, Matrícula 5038-5, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para exercer, na Secretaria de Recursos/SEGECEX, a função de confiança de Assessor, Código FC-3.

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

(Publicada no DOU de 21/10/2008, Seção 2, p. 33)

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXIV do art. 1° da Portaria/SEGEDAM n° 3, de 2 de janeiro de 2007, resolve:

Nº 1901 Designar ANTÔNIO PEDRO DA ROCHA, Matrícula 64-7, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para substituir, na 1ª Diretoria Técnica da Secretaria de Recursos/SEGECEX, o Diretor, Código FC-4, JORGE LUIZ CARVALHO LUGÃO, Matrícula 3590-4, no período de 1º/9 a 31/10/2008, em virtude dos afastamentos legais deste.

Nº 1902 Designar JAIME VALENTE GODINHO FILHO, Matrícula 1795-7, Técnico de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo), para substituir, na Secretaria de Controle Externo no Estado de Pernambuco/SEGECEX, a Assistente Administrativo, Código FC-1, VERA LÚCIA PAULINO DE SOUZA, Matrícula 2170-9, no período de 20 a 24/10/2008, em virtude do afastamento legal desta.

Nº 1903 Designar RENATO TOMIYASSU OBATA, Matrícula 3520-3, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para substituir, no Gabinete do Senhor Ministro Benjamin Zymler, o Assessor

de Ministro, Código FC-5, ANTONIO RENATO ANTUNES, Matrícula 5658-8, no período de 20 a 31/10/2008, em virtude do afastamento legal deste.

Nº 1904 Designar TIAGO TOLENTINO DE OLIVEIRA, Matrícula 6716-4, Técnico de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo), para substituir, no Serviço de Multimídia e Sistemas Eletromecânicos/Sesap/SEGEDAM, o Chefe de Serviço, Código FC-3, JOÃO BATISTA FERREIRA JÚNIOR, Matrícula 6239-1, nos períodos de 20 a 24/10, de 3 a 6/11 e de 14 a 21/11/2008, em virtude dos afastamentos legais deste.

Nº 1905 Designar CLÁUDIA DA CRUZ GOMES MALTEZ, Matrícula 82-5, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para substituir, no Gabinete do Senhor Ministro Ubiratan Aguiar, o Assessor de Ministro, Código FC-5, PAULO HENRIQUE RAMOS MEDEIROS, Matrícula 3872-5, no período de 20 a 24/10/2008, em virtude do afastamento legal deste.

Nº 1906 Tornar sem efeito a Portaria nº 1791, de 6 de outubro de 2008, publicada no BTCU nº 39, de 13 de outubro de 2008, página 13.

PORTARIAS-SEGEP DE 21 DE OUTUBRO DE 2008

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXIV do art. 1° da Portaria n° 3, de 2 de janeiro de 2007, do Secretário-Geral de Administração deste Tribunal, resolve:

Nº 1907 Designar JOSÉ DE BARROS PEREIRA NETO, Matrícula 541-0, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para substituir, na Secretaria de Controle Externo no Estado do Ceará/SEGECEX, o Assessor, Código FC-3, ANTONIO ARAÚJO DA SILVA, Matrícula 826-5, no período de 15 a 20/10/2008, em virtude do afastamento legal deste.

Nº 1908 Designar JARBAS EISUKE WATANABE, Matrícula 3631-5, Técnico de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo), para substituir, na Gerência de Diárias e Passagens/SEGEDAM, o Gerente de Processo, Código FC-3, IDALÉCIO JÉFERSON SOUSA, Matrícula 5854-8, no período 20 a 22/10/2008, em virtude do afastamento legal deste.

Nº 1909 Designar MARIONE DE ALMEIDA NÓBREGA, Matrícula 2009-5, Técnica de Controle Externo (Área Controle Externo), para substituir, na Secretaria de Controle Externo no Estado da Paraíba/SEGECEX, o Chefe do Serviço, Código FC-3, WILLIAM AGUIAR DA SILVA, Matrícula 3416-9, no período de 20 a 23/10/2008, em virtude do afastamento legal deste.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXIII do art. 1° da Portaria n° 3, de 2 de janeiro de 2007, do Secretário-Geral de Administração deste Tribunal, resolve:

Nº 1910 Art. 1º Designar FRANCISCO FONTES LOPES JÚNIOR, Matrícula 5659-6, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para exercer, na Secretaria de Gestão de Pessoas/SEGEDAM,

a função de confiança de Assessor, Código FC-3, ficando, em conseqüência, dispensado da função de confiança de Assistente Administrativo, Código FC-2, exercida nesta Secretaria.

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

(Publicada no DOU de 22/10/2008, Seção 2, p. 39)

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXIII do art. 1° da Portaria n° 3, de 2 de janeiro de 2007, do Secretário-Geral de Administração deste Tribunal, resolve:

Nº 1911 Art. 1º Designar EULER KLEBER NUNES DOS REIS, Matrícula 6471-8, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para exercer, na 5ª Secretaria de Controle Externo/SEGECEX, a função de confiança de Assessor, Código FC-3.

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

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXIII do art. 1° da Portaria n° 3, de 2 de janeiro de 2007, do Secretário-Geral de Administração deste Tribunal, resolve:

Nº 1912 Art. 1º Designar LUCIANO AIRES TEIXEIRA, Matrícula 4566-7, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para exercer, na Secretaria de Controle Externo no Estado do Rio Grande do Sul/SEGECEX, a função de confiança de Assessor, Código FC-3.

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

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXIII do art. 1° da Portaria n° 3, de 2 de janeiro de 2007, do Secretário-Geral de Administração deste Tribunal, resolve:

Nº 1913 Art. 1º Designar LUCIANA AURICH NUNES, Matrícula 3512-2, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para exercer, na Secretaria de Controle Externo no Estado do Espírito Santo/SEGECEX, a função de confiança de Assessor, Código FC-3.

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

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXIII do art. 1° da Portaria n° 3, de 2 de janeiro de 2007, do Secretário-Geral de Administração deste Tribunal, resolve:

Nº 1914 Art. 1º Designar FABIO COUTINHO CLEMENTE, Matrícula 3488-6, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para exercer, na Secretaria de Controle Externo no Estado de Minas Gerais/SEGECEX, a função de confiança de Assessor, Código FC-3.

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

(Publicadas no DOU de 22/10/2008, Seção 2, p. 39)

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXIV do art. 1° da Portaria n° 3, de 2 de janeiro de 2007, do Secretário-Geral de Administração deste Tribunal, resolve:

Nº 1915 Designar ELIZEU GROSSKOPF SCHLOTTFELDT JÚNIOR, Matrícula 4545-4, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para substituir no Gabinete do Procurador-Geral, o Assessor de Procurador-Geral, Código FC-5, CARLOS SÁVIO ROSA, Matrícula 3096-1, no período de 15 a 20/10/2008, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

Nº 1916 Designar FERNANDO ANTONIO DORNA MAGALHÃES, Matrícula 3864-4, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para substituir na 4ª Secretaria de Controle Externo/SEGECEX, o Secretário, Código FC-5, ISMAR BARBOSA CRUZ, Matrícula 2863-0, no período de 20/10 a 14/11/2008, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

Nº 1917 Designar MARCELO ANDRÉ BARBOZA DA ROCHA CHAVES, Matrícula 4219-6, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para substituir, na 4ª Secretaria de Controle Externo/SEGECEX, o Secretário, Código FC-5, ISMAR BARBOSA CRUZ, Matrícula 2863-0, no período de 15 a 19/11/2008, em virtude do afastamento legal deste.

Nº 1918 Designar RAFAEL JARDIM CAVALCANTE, Matrícula 6248-0, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para substituir, na 3ª Diretoria Técnica da Secretaria de Fiscalização de Obras e Patrimônio da União/SEGECEX, o Diretor, Código FC-4, ANDRÉ KRESCH, Matrícula 2802-9, no período de 22 a 24/10/2008, em virtude do afastamento legal deste.

Nº 1919 Designar DIÓGENES CORRÊA VIEIRA DE FARIA, Matrícula 5867-0, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para substituir, no Gabinete do Senhor Ministro Augusto Nardes, o Assessor de Ministro, Código FC-5, WILSON DE OLIVEIRA BEZERRA, Matrícula 4565-9, no período de 20/10 a 5/11/2008, em virtude do afastamento deste por motivo de férias.

Nº 1920 Designar FRANCISCO CARLOS NOVAES GALHANO, Matrícula 3110-0, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para substituir, no Serviço de Suporte de Informações ao Controle Externo da Diretoria de Informações e Estatísticas para o Controle Externo/ADPLAN/SEGECEX, o Chefe de Serviço, Código FC-3, nos impedimentos eventuais deste, a contar de 16 de outubro de 2008.

Nº 1921 Designar FLÁVIO DE MELO GUSMÃO, Matrícula 2905-0, Técnico de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo), para substituir na Assessoria de Cerimonial e Relações Institucionais/SEGEPRES, o Assistente Administrativo, Código FC-1, LEONARDO FELICE SOUSA FAQUINELI, Matrícula 3638-2, no período de 16 a 31/10/2008, em virtude do afastamento legal deste.

Nº 1922 Designar MÁRCIA LIMA DE AQUINO, Matrícula 5684-7, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para substituir, na 2ª Diretoria Técnica da 5ª Secretaria de Controle

Externo/SEGECEX, a Diretora, Código FC-4, MARINES ANDRADE DE LUCENA, Matrícula 2626-3, no período de 22/10 a 13/11/2008, em virtude do afastamento legal desta.

Nº 1923 Designar MARIA DE FÁTIMA ELIAS DA SILVA, Matrícula 5690-1, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para substituir, na Secretaria-Geral de Controle Externo, a Assessora, Código FC-3, VIVIANE PERES DE ASSIS, Matrícula 1035-9, no período de 6 a 10/10/2008, em virtude do afastamento legal desta.

Nº 1924 Designar MÁRCIA PAULA SARTORI, Matrícula 189-9, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para substituir na Secretaria das Sessões/SEGEPRES, o Secretário, Código FC-5, IVO MUTZENBERG, Matrícula 2580-1, no período de 6 a 17/10/2008, em virtude do afastamento legal deste.

PORTARIAS-SEGEP DE 22 DE OUTUBRO DE 2008

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXIV do art. 1° da Portaria n° 3, de 2 de janeiro de 2007, do Secretário-Geral de Administração deste Tribunal, resolve:

Nº 1925 Designar EVALDO ARAÚJO RAMOS, Matrícula 6522-6, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para substituir, na Diretoria Técnica de Recursos Materiais da Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio/SEGEDAM, o Diretor, Código FC-4, ELIESER CAVALCANTE DA SILVA, Matrícula 3526-2, no período de 9 a 13/10/2008, em virtude do afastamento legal deste.

Nº 1926 Designar ROSILEIDE FERREIRA DOS SANTOS, Matrícula 1098-7, Técnica de Controle Externo (Área Apoio Técnico e Administrativo), para substituir na Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade/Secof/Segedam, a Assistente Administrativo, Código FC-1, MÁRCIA CRISTINA MONTEIRO RIBEIRO, Matrícula 2319-1, no período de 7 a 8/10/2008, em virtude do afastamento legal desta.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXIII do art. 1° da Portaria n° 3, de 2 de janeiro de 2007, do Secretário-Geral de Administração deste Tribunal, resolve:

Nº 1927 Art. 1º Designar MARIA DE FÁTIMA ELIAS DA SILVA, Matrícula 5690-1, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para exercer, na Secretaria-Geral de Controle Externo, a função de confiança de Assessora, Código FC-3.

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

(Publicada no DOU de 23/10/2008, Seção 2, p. 41)

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no inciso XXIV do art. 1° da Portaria n° 3, de 2 de janeiro de 2007, do Secretário-Geral de Administração deste Tribunal, resolve:

Nº 1928 Designar MARIA DE FÁTIMA ELIAS DA SILVA, Matrícula 5690-1, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para exercer, interinamente, na Secretaria-Geral de Controle Externo, a função de confiança de Assessora, Código FC-3, a contar de 15/10/2008, até a investidura de novo titular.

Nº 1929 Designar JANAÍNA CAMARGO ROSAL, Matrícula 3387-1, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para exercer, interinamente, no Gabinete do Senhor Procurador JÚLIO MARCELO DE OLIVEIRA, a função de confiança de Assessora, Código FC-5, a contar de 15/10/2008, até a investidura de novo titular.

Nº 1930 Designar LUCIANO CONZATTI, Matrícula 6243-0, Analista de Controle Externo (Área Controle Externo), para substituir, na 2ª Diretoria Técnica da Secretaria de Controle Externo no Estado do Rio Grande do Sul/SEGECEX, o Diretor, Código FC-4, nos impedimentos eventuais deste, a contar de 20 de outubro de 2008.

FERNANDO SILVEIRA CAMARGO
Secretário

CONCURSO DE REMOÇÃO Nº 2
EDITAL-SEGEP N° 15, DE 22 DE OUTUBRO DE 2008

A Secretaria de Gestão de Pessoas – Segep torna público o rol das inscrições para o Concurso de Remoção nº 2/2008, homologadas e não-homologadas, em conformidade com o item 4 do Edital-Segep nº 13, de 2 de outubro de 2008, publicado no BTCU nº 38, de 6 de outubro de 2008.

1. INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS:

CARGO	MATRÍCULA	NOME	ORIGEM	DESTINO	ATENDIMENTO ÀS COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS
ACE-CE	5610-3	ADERBAL AMARO DE SOUZA	SEDE	SECEX-SE	NÃO HÁ
ACE-CE	6495-5	CLAYTON ARRUDA DE VASCONCELOS	SEDE	SECEX-SE	NÃO HÁ
ACE-CE	6520-0	TIBÉRIO CESAR JOCUNDO LOUREIRO	SEDE	SECEX-SE	NÃO HÁ
ACE-CE	6569-2	ANDREA BARROS HENRIQUE	SEDE	SECEX-SE	NÃO HÁ
ACE-CE	6571-4	RITA DE CÁSSIA ABREU MASCARENHAS	SECEX-AM	SEDE	NÃO HÁ
ACE-CE	6491-2	DELMA NAZARENA DA SILVA FERRO	SECEX-PA	SEDE	NÃO HÁ
ACE-CE	283-6	RAIMUNDO NONATO COUTINHO	SECEX-ES	SECEX-RO	NÃO HÁ
TCE-APOIO	2150-4	TEREZINHA LUIZA CARDOSO MENDES	SECEX-PE	SEDE	NÃO HÁ
TCE-APOIO	3570-0	ADRIANO XAVIER CABRAL	SECEX-GO	SEDE	NÃO HÁ
TCE-APOIO	3553-0	LUIZ ROBERTO VITORIANO	SECEX-BA	SECEX-MS	SIM

2. INSCRIÇÃO NÃO HOMOLOGADA:

CARGO	MATRÍCULA	NOME	ORIGEM	DESTINO
TCE-APOIO	2398-1	ANDRE LUIS CAVALCANTE DE BARROS**	SEDE	SECEX-MS

(**) – Faltam as competências profissionais código 11, 12 e 18, classificadas como “essenciais” para a Secex-MS, conforme o Anexo II do Edital-Segep nº 13/2008;

2.1. O candidato que pretenda apresentar **recurso** contra o resultado publicado neste edital deverá encaminhá-lo, impreterivelmente, até o dia **29/10/2008**, em petição apresentada à Central de Atendimento ao Servidor/Segep ou remetida via malote àquela unidade.

2.2. O silêncio ou omissão do candidato no prazo estipulado no item anterior implicará a aceitação do resultado em caráter irrevogável.

2.3. Não terá efeito o recurso apresentado em data posterior a **29/10/2008**.

FERNANDO SILVEIRA CAMARGO

DESPACHOS

ABONO DE PERMANÊNCIA
- Indeferimento -

FUNDAMENTO LEGAL:Art. 1,º inciso V, alínea "m" da Portaria-DEGEDAM- nº 3/2007; Emenda Constitucional nº 41/2003.

INDEFERINDO, no processo de interesse dos servidores abaixo relacionados, o pedido de abono de permanência, na forma proposta pela Diretoria de Legislação de Pessoal.

Em 20 de outubro de 2008

NOME/CARGO/MATRÍCULA	PROCESSO Nº
PAULO SÉRGIO DE BITTENCOURT AMARANTE - TCE - 2070-2	TC 026.665/2008-8
FERNANDA MARIA PINTO PERRELLI - TCE – 2340-0	TC 026.747/2008-5

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO
- Alteração -

FUNDAMENTO LEGAL: art. 67 da Lei nº 8.112/1990, (redação original); revogado pela MP nº 2.225 - 45/2001.

AUTORIZANDO, no processo de interesse do servidor abaixo relacionado, a alteração do o adicional por tempo de serviço, observando a prescrição qüinqüenal, na forma proposta pela Diretoria de Legislação de Pessoal.

Em 16 outubro de 2008

NOME/CARGO/MATR.	ANUÊNIOS (%)		A PARTIR DE
ALMIR PINHEIRO / ACE –2929-7		1	08/03/1995
		2	07/03/1996
		3	07/03/1997
		4	07/03/1998
		5	07/03/1999

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
- Autorização -

FUNDAMENTO LEGAL: art. 103, inciso I, da lei 8.112/90.

AUTORIZANDO, no processo de interesse do servidor abaixo relacionado, averbação do tempo de serviço/contribuição especificado, para aposentadoria e disponibilidade.

Em 16 de outubro de 2008

NOME/CARGO/MATR.	ÓRGÃO	NATUREZA	PERÍODO	TOTAL	PROCESSO
ALMIR PINHEIRO – ACE; 2929-7	SUPERINTENDÊNCIA DE PESSOAL – SEE/RJ	EMPRESA PÚBLICA ESTADUAL	20/09/1982 a 28/02/1994	4.180 dias, ou 11 anos, 5 meses e 15 dias.	TC – 027.134/2008-9

FUNDAMENTO LEGAL: art. 100, da Lei nº 8.112/1990.

AUTORIZANDO, no processo de interesse do servidor abaixo relacionado, a averbação do tempo de serviço/contribuição especificado, para todos os efeitos legais, na forma proposta pela Diretoria de Legislação de Pessoal.

NOME/CARGO/MATR.	ÓRGÃO	NATUREZA	PERÍODO	TOTAL	PROCESSO
ALMIR PINHEIRO – ACE 2929-7	MINISTÉRIO DA FAZENDA	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	07/03/1994 a 30/11/1994	267 dias, ou 8 meses e 27 dias.	TC – 027.134/2008-9

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 8.911/94, alterada pela Lei nº 9.527/97

AUTORIZANDO, no processo de interesse do servidor abaixo relacionado, a averbação do tempo de serviço/contribuição em função comissionada, para fins de vantagem pessoal, na forma proposta pela Diretoria de Legislação de Pessoal.

Em 17 de outubro de 2008

NOME/CARGO/MATR.	ÓRGÃO	PERÍODO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	TOTAL
MILTON GOMES DA SILVA FILHO – ACE – 3141-0	CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPQ	01/09/1992 a 17/11/1992	Chefe do Serviço de Administração de Dados da Coordenação da Informação – DAS 101.1	78 dias, ou 2 meses e 18 dias

(TC 026.268/2008-8)

DIÁRIAS
- Concessão -

FUNDAMENTO LEGAL: art. 22 da Lei n.º 8.460/1992, com a redação dada pela Lei n.º 9.527/1997; Portaria-TCU n.º 625/1996 e art. 1º, inciso XXIX, da Portaria-Segedam n.º 3/2007;
ATO DE DESIGNAÇÃO: Memorando nº 45/2008-Secor, de 8/9/2008;
ATIVIDADE/SERVIÇO: ministrar o curso "Responsabilidade perante o TCU – prática e jurisprudência" na Secex-ES;
LOCAL/PERÍODO: Vitória/ES, de 19 a 25/10/2008;
PROCESSO: TC 024.895/2008-9.

Em 9 de outubro de 2008

NOME / MATRÍCULA	CARGO/ FUNÇÃO	DIÁRIAS	DIAS ÚTEIS	VALOR UNIT.	DESC. AUX.-ALIM.	TOTAL DIÁRIAS	ADIC. EMB. / DES.	TOTAL GERAL
RAFAEL LOPES TORRES / 3147-0	ACE/FC-5	6,5	5	342,00	136,64	2.086,36	308,00	2.394,36

FUNDAMENTO LEGAL: art. 22 da Lei n.º 8.460/1992, com a redação dada pela Lei n.º 9.527/1997; Portaria-TCU n.º 625/1996 e art. 1º, inciso XXIX, da Portaria-Segedam n.º 3/2007;

ATO DE DESIGNAÇÃO: Memorando nº 44/2008-Secor, de 8/9/2008;
ATIVIDADE/SERVIÇO: ministrar o curso "Responsabilidade perante o TCU – prática e jurisprudência" na Secex-PR;
LOCAL/PERÍODO: Curitiba/PR, de 19 a 25/10/2008;
PROCESSO: TC 024.892/2008-7.

Em 9 de outubro de 2008

NOME / MATRÍCULA	CARGO/ FUNÇÃO	DIÁRIAS	DIAS ÚTEIS	VALOR UNIT.	DESC. AUX.-ALIM.	TOTAL DIÁRIAS	ADIC. EMB. / DES.	TOTAL GERAL
MARCELO MATTOS SCHERRER / 2828-2	ACE/FC-5	6,5	5	342,00	136,64	2.086,36	308,00	2.394,36

FUNDAMENTO LEGAL: art. 22 da Lei n.º 8.460/1992, com a redação dada pela Lei n.º 9.527/1997; Portaria-TCU n.º 625/1996 e art. 1º, inciso XXIX, da Portaria-Segedam n.º 3/2007;
ATO DE DESIGNAÇÃO: autorização da 1ª Didec/ISC exarada no TC 025.080/2008-7;
ATIVIDADE/SERVIÇO: Congresso "Obras Públicas – licitações sustentáveis";
LOCAL/PERÍODO: Foz do Iguaçu/PR, de 27/10 a 1º/11/2008;
PROCESSO: TC 027.598/2008-8.

Em 14 de outubro de 2008

NOME / MATRÍCULA	CARGO/ FUNÇÃO	DIÁRIAS	DIAS ÚTEIS	VALOR UNIT.	DESC. AUX.-ALIM.	TOTAL DIÁRIAS	ADIC. EMB. / DES.	TOTAL GERAL
LUIZ CARLOS LIMA DA CRUZ / 2349-3	TCE	5,5	5	242,00	136,64	1.194,36	308,00	1.502,36

FUNDAMENTO LEGAL: art. 22 da Lei n.º 8.460/1992, com a redação dada pela Lei n.º 9.527/1997; Portaria-TCU n.º 625/1996 e art. 1º, inciso XXIX, da Portaria-Segedam n.º 3/2007;
ATO DE DESIGNAÇÃO: autorização da Segepres exarada no Memorando-Setec nº 210/2008 (fl. 1);
ATIVIDADE/SERVIÇO: recebimento e certificação da infra-estrutura de rede da obra da nova sede da Secex-SP;
LOCAL: São Paulo/SP;
PROCESSO: TC 027.863/2008-9.

Em 14 de outubro de 2008

NOME / MATRÍCULA	CARGO/ FUNÇÃO	PERÍODO	DIÁRIAS	DIAS ÚTEIS	VALOR UNIT.	DESC. AUX.-ALIM.	TOTAL DIÁRIAS	ADIC. EMB. / DES.	TOTAL GERAL
CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA/2453-8	TCE/FC-3	22 a 25/10/08	3,5	3	282,00	81,98	905,02	308,00	1.213,02
RENATO VILELA MAGALHÃES/2527-5	ACE	22 a 25/10/08	3,5	3	282,00	81,98	905,02	308,00	1.213,02

FUNDAMENTO LEGAL: art. 22 da Lei n.º 8.460/1992, com a redação dada pela Lei n.º 9.527/1997; Portaria-TCU n.º 625/1996 e art. 1º, inciso XXIX, da Portaria-Segedam n.º 3/2007;
ATO DE DESIGNAÇÃO: Memorando 165/2008-SESAP, fl. 1;
ATIVIDADE/SERVIÇO: auxiliar na consultoria técnica sobre a execução da nova programação visual da Secex/SP";
LOCAL/PERÍODO: São Paulo/SP , no dia 9/10/2008;
PROCESSO: TC 023.715/2008-8.

Em 15 de outubro de 2008

NOME	CARGO/ FUNÇÃO	CPF	DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DAS DIÁRIAS	ADIC. DE EMB./DES.	TOTAL GERAL
GILMAR DEUSCHLE SILVEIRA	Colaborador Eventual	573.163.761-04	0,5	242,00	121,00	308,00	429,00

FUNDAMENTO LEGAL: art. 22 da Lei n.º 8.460/1992, com a redação dada pela Lei n.º 9.527/1997; Portaria-TCU n.º 625/1996 e art. 1º, inciso XXIX, da Portaria-Segedam n.º 3/2007;
ATO DE DESIGNAÇÃO: autorização da 2ª Didec/ISC exarada no TC 020.708/2008-0;
ATIVIDADE/SERVIÇO: ministrar o curso "Responsabilidade perante o TCU – prática e jurisprudência" na Secex-BA;
LOCAL/PERÍODO: Salvador/BA, de 19 a 25/10/2008;
PROCESSO: TC 024.891/2008-0.

Em 16 de outubro de 2008

NOME / MATRÍCULA	CARGO/ FUNÇÃO	DIÁRIAS	DIAS ÚTEIS	VALOR UNIT.	DESC. AUX.-ALIM.	TOTAL DIÁRIAS	ADIC. EMB. / DES.	TOTAL GERAL
GUILHERME BARBOSA NETTO / 3117-8	ACE/FC-5	6,5	5	342,00	136,64	2.086,36	308,00	2.394,36

FUNDAMENTO LEGAL: art. 22 da Lei n.º 8.460/1992, com a redação dada pela Lei n.º 9.527/1997; Portaria-TCU n.º 625/1996 e art. 1º, inciso XXIX, da Portaria-Segedam n.º 3/2007;
ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria de Fiscalização/Fases Execução e Relatório-4ª Secex nº 935, de 15 de outubro de 2008 (fl. 1);
ATIVIDADE/SERVIÇO: Auditoria de Natureza Operacional – Registro Fiscalis nº. 458/2008, nos órgãos: Casa Civil da Presidência, Ministério da Integração Nacional, Ministério do Meio Ambiente e Ministèrio da Ciência e Tecnologia;
PROCESSO: TC 028.236/2008-3.

Em 17 de outubro de 2008.

NOME / MATRÍCULA	CARGO/ FUNÇÃO	PERÍODO	DIÁRIAS	DIAS ÚTEIS	VALOR UNIT.	DESC. AUX.-ALIM.	TOTAL DIÁRIAS	ADIC. EMB. / DES.	TOTAL GERAL
LUIZ HENRIQUE MORAES DE LIMA/3475-4	ACE	20 a 24/10/08	4,5	4,5	261,00	122,97	1.051,53	308,00	1.359,53

FUNDAMENTO LEGAL: art. 22 da Lei n.º 8.460/1992, com a redação dada pela Lei n.º 9.527/1997; Portaria-TCU n.º 625/1996 e art. 1º, inciso XXIX, da Portaria-Segedam n.º 3/2007;
ATO DE DESIGNAÇÃO:Despacho do Diretor da 2ª Didec/ISC, fl. 10;
ATIVIDADE/SERVIÇO: Participar do 80º Encontro Nacional da Indústria da Construção - Enic;
LOCAL: São Luiz - MA;
PROCESSO: TC 025.967/2008-4.

Em 17 de outubro de 2008

NOME / MATRÍCULA	CARGO/ FUNÇÃO	PERIODO	DIÁRIAS	DIAS ÚTEIS	VALOR UNIT.	DESC. AUX.-ALIM.	TOTAL DIÁRIAS	ADIC. EMB. / DES.	TOTAL GERAL
ANDRÉ KRESCH/2802-9	ACE/FC-4	22 a 24/10/08	2,5	2,5	305,00	68,32	694,18	308,00	1.002,18

FUNDAMENTO LEGAL: art. 22 da Lei n.º 8.460/1992, com a redação dada pela Lei n.º 9.527/1997; art. 1º, inciso XXIX, da Portaria-Segedam n.º 3/2007; Portaria-TCU n.º 625/1996;
ATO DE DESIGNAÇÃO: autorização do Gabinete do Presidente à fl. 1;
ATIVIDADE/SERVIÇO: acompanhar as obras da nova sede da Secex-SP e visitar a Secex-AP;
PROCESSO: TC 028.253/2008-4.

Em 17 de outubro de 2008

NOME / MATRÍCULA	CARGO/ FUNÇÃO	PERÍODO	PERCURSO	DIÁRIAS	DIAS ÚTEIS	VALOR UNIT.	DESC. AUX.-ALIM.	TOTAL DIÁRIAS	ADIC. EMB. / DES.	TOTAL GERAL
SÉRGIO FREITAS DE ALMEIDA / 2715-4	ACE/FC-6	16 a 18/10/2008	Brasília/São Paulo/Brasília	5	4,5	366,00	122,97	1.707,03	308,00	2.323,03
		22 a 24/10/2008	Brasília/Macapá/ Brasília						308,00	

FUNDAMENTO LEGAL: art. 22 da Lei n.º 8.460/1992, com a redação dada pela Lei n.º 9.527/1997; Portaria-TCU n.º 625/1996 e art. 1º, inciso XXIX, da Portaria-Segedam n.º 3/2007;
ATO DE DESIGNAÇÃO: consoante Memorando nº 61/2008-Secor, de 14/10/2008 à fl. 1;
ATIVIDADE/SERVIÇO: realização do curso "Processo Eletrônico Administrativo";
LOCAL/PERÍODO: Brasília/DF, de 20 a 22/10/2008;
PROCESSO: TC 028.084/2008-0.

Em 20 de outubro de 2008

NOME / MATRÍCULA	CARGO/ FUNÇÃO	DIÁRIAS	DIAS ÚTEIS	VALOR UNIT.	DESC. AUX.-ALIM.	TOTAL DIÁRIAS	ADIC. EMB. / DES.	TOTAL GERAL
ALESSANDRA GOMES DE ARAUJO/3571-8	TCE/FC-1	4,5	3,5	282,00	95,65	1.173,35	308,00	1.481,35
CLAUDIA PATRICIA DE AZEVEDO PAIVA/2471-6	TCE	4,5	3,5	282,00	95,65	1.173,35	308,00	1.481,35
CELINA MARIA COSTA E SILVA DE ABREU/2203-9	TCE	4,5	3,5	282,00	95,65	1.173,35	308,00	1.481,35
MIGUEL OFIR LEITÃO JÚNIOR/674-2	ACE/FC-3	4,5	3,5	282,00	95,65	1.173,35	308,00	1.481,35

FUNDAMENTO LEGAL: art. 22 da Lei n.º 8.460/1992, com a redação dada pela Lei n.º 9.527/1997; art. 1º, inciso XXIX, da Portaria-Segedam n.º 3/2007; Portaria-TCU n.º 625/1996;
ATO DE DESIGNAÇÃO: Representação nº 23/2008-SOP, fl. 1;
ATIVIDADE/SERVIÇO: convocação para inspeção pela Junta Médica Oficial do TCU;
LOCAL/PERÍODO: Brasília/DF, de 22 a 24/10/2008;
PROCESSO: TC 027.832/2008-2.

Em 20 de outubro de 2008

NOME / MATRÍCULA	CARGO/ FUNÇÃO	DIÁRIAS	DIAS ÚTEIS	VALOR UNIT.	DESC. AUX.-ALIM.	TOTAL DIÁRIAS	ADIC. EMB. / DES.	TOTAL GERAL
MARIA INÊS DOS SANTOS SILVA/1986-0	TCE	2,5	2,5	242,00	68,32	536,68	308,00	844,68

FUNDAMENTO LEGAL: art. 22 da Lei n.º 8.460/1992, com a redação dada pela Lei n.º 9.527/1997; art. 1º, inciso XXIX, da Portaria-Segedam n.º 3/2007; Portaria-TCU n.º 625/1996;
ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria de Fiscalização/Fases Execução e Relatório nº 921, de 10 de outubro de 2008 – 1ª SECEX, fl. 2;
ATIVIDADE/SERVIÇO: Levantamento Natureza Operacional – Desempenho Operacional (Registro Fiscalis nº 371/2008) nos Órgãos: Ministério de Minas e Energia (MME), Empresa de Pesquisa Energética(EPE), Centrais Elétricas Brasileiras S.A (Eletrobrás), Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL) e Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP);
LOCAL/PERÍODO: Brasília, no período de 19 a 25/10/2008, 9 a 15/11/2008 e, Rio de Janeiro/RJ, de 26/10 a 8/11/2008;
PROCESSO: TC 027.934/2008-2.

Em 20 de outubro de 2008

NOME / MATRÍCULA	CARGO/ FUNÇÃO	PERIODO	DIÁRIAS	DIAS ÚTEIS	VALOR UNIT.	DESC. AUX.-ALIM.	TOTAL DIÁRIAS	ADIC. EMB. / DES.	TOTAL GERAL
ANA KÁTIA R. SILVA/2341-8	ACE	26/10 a 8/11/08	13,5	10	261,00	273,27	3.250,23	308,00	3.558,23
CÁSSIO DELPONTE VIDAL/7838-7	ACE	19 a 25/10/08	6,5	5	261,00	136,64	1.559,86	308,00	7.293,95
		26/10 a 8/11/08	13,5	10		273,27	3.250,23	308,00	
		9 a 15/11/08	6,5	5		136,64	1.559,86	308,00	
SAULO BENIGNO PUTTINI/7627-9	ACE	19 a 25/10/08	6,5	5	261,00	136,64	1.559,86	308,00	7.293,95
		26/10 a 8/11/08	13,5	10		273,27	3.250,23	308,00	
		9 a 15/11/08	6,5	5		136,64	1.559,86	308,00	

FUNDAMENTO LEGAL: art. 22 da Lei n.º 8.460/1992, com a redação dada pela Lei n.º 9.527/1997; art. 1º, inciso XXIX, da Portaria-Segedam n.º 3/2007; Portaria-TCU n.º 625/1996;
ATO DE DESIGNAÇÃO: Despacho Segecex à fl. 1;
ATIVIDADE/SERVIÇO: Comentador da IV Jornada de Estudos de Regulação;
LOCAL/PERÍODO: Rio de Janeiro, no dia 31/10/2008;
PROCESSO: TC 027.949/2008-5.

Em 20 de outubro de 2008

NOME / MATRÍCULA	CARGO/ FUNÇÃO	PERÍODO	PERCURSO	DIÁRIAS	DIAS ÚTEIS	VALOR UNIT.	DESC. AUX.-ALIM.	TOTAL DIÁRIAS	ADIC. EMB. / DES.	TOTAL GERAL
MARCELO BEMERGUY/3848-2	ACE/FC-5	31/10/2008	BSB/RJ/BSB	0,5	0,5	342	13,66	157,34	308,00	465,34

FUNDAMENTO LEGAL: art. 22 da Lei n.º 8.460/1992, com a redação dada pela Lei n.º 9.527/1997; Portaria-TCU n.º 625/1996 e art. 1º, inciso XXIX, da Portaria-Segedam n.º 3/2007;
ATO DE DESIGNAÇÃO: autorização da 1ª Didec/ISC exarada à fl. 8;
ATIVIDADE/SERVIÇO: II Encontro de Arquivos do Poder Legislativo;
LOCAL/PERÍODO: Rio de Janeiro/RJ, de 20 a 23/10/2008;
PROCESSO: TC 028.057/2008-2.

Em 20 de outubro de 2008

NOME / MATRÍCULA	CARGO/ FUNÇÃO	DIÁRIAS	DIAS ÚTEIS	VALOR UNIT.	DESC. AUX.-ALIM.	TOTAL DIÁRIAS	ADIC. EMB. / DES.	TOTAL GERAL
MARIA APARECIDA VIEIRA / 1956-9	TCE/FC-3	3,5	3,5	282,00	95,65	891,35	308,00	1.199,35

FUNDAMENTO LEGAL: art. 22 da Lei n.º 8.460/1992, com a redação dada pela Lei n.º 9.527/1997; art. 1º, inciso XXIX, da Portaria-Segedam n.º 3/2007; Portaria-TCU n.º 625/1996;
ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria de Fiscalização/Fases Execução e Relatório-4ª Secex nº 935, de 15 de outubro de 2008;
ATIVIDADE/SERVIÇO: Levantamento Natureza Operacional (Registro Fiscalis nº 458/2008) na Casa Civil da Presidência da República, Ministério da Integração Nacional, Ministério do Meio Ambiente e Ministério da Ciência e Tecnologia;
LOCAL/PERÍODO: Rio de Janeiro, de 26/10 a 1º/11/2008;
PROCESSO: TC 028.307/2008-7.

Em 21 de outubro de 2008

NOME / MATRÍCULA	CARGO/ FUNÇÃO	DIÁRIAS	DIAS ÚTEIS	VALOR UNIT.	DESC. AUX.-ALIM.	TOTAL DIÁRIAS	ADIC. EMB. / DES.	TOTAL GERAL
ELAINE FERREIRA SOUZA / 5639-1	ACE	6,5	5	261,00	136,64	1.559,86	308,00	1.867,86

LICENÇA-CAPACITAÇÃO
- Concessão -

FUNDAMENTO LEGAL: art. 87 da Lei nº 8.112/1990, com redação dada pela Lei nº 9.527/1997, e na Resolução nº 212/2008, publicada no BTCU nº 25/2008.

AUTORIZANDO, no processo de interesse do servidor abaixo relacionado, a **concessão** da licença-capacitação, na forma proposta pela Diretoria de Legislação de Pessoal.

Em 15 de outubro de 2008

NOME/CARGO/MATRÍCULA	QÜINQÜÊNIO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE FRUIÇÃO
MÁRCIO PEREIRA GANGANA – ACE – 2380-9	4º	28/02/2001 a 26/02/2006	03/11/2008 a 17/12/2008

(TC 026.552/2008-4)

FUNDAMENTO LEGAL: art. 87 da Lei nº 8.112/1990, com redação dada pela Lei nº 9.527/1997, e na Resolução nº 212/2008, publicado no BTCU nº 25/2008.

AUTORIZANDO, no processo de interesse do servidor abaixo relacionado, a **concessão** da licença-capacitação, na forma proposta pela Diretoria de Legislação de Pessoal.

Em 17 de outubro de 2008

NOME/CARGO/MATRÍCULA	QÜINQÜÊNIO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE FRUIÇÃO
ELMITHO FERREIRA DOS SANTOS FILHO / ACE-3438-0	3º	02/02/2003 a 31/01/2008	24/11/2008 a 16/12/2008

(TC 026.539/2008-2)

FUNDAMENTO LEGAL: art. 87 da Lei nº 8.112/1990, com redação dada pela Lei nº 9.527/1997, e na Resolução nº 212/2008, publicada no BTCU nº 25/2008.

AUTORIZANDO, no processo de interesse do servidor abaixo relacionado, a **concessão** da licença-capacitação, na forma proposta pela Diretoria de Legislação de Pessoal.

Em 20 de outubro de 2008

NOME/CARGO/MATRÍCULA	QÜINQÜÊNIO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE FRUIÇÃO
CÉLIO DA COSTA BARROS – ACE – 2574-7	5º	02/07/2002 a 30/06/2007	28/10/2008 a 04/12/2008

(TC 026.162/2008-9)

- Reformulação -

FUNDAMENTO LEGAL: art. 87, da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/1997, c/c os art. 33 a 38 da art. 36 da Resolução TCU nº 212/2008.

REFORMULANDO, no processo de interesse do servidor abaixo relacionado, os 1º e 2º períodos para usufruto da licença-capacitação concedida em 13/03/2008, cujo ato foi publicado no BTCU nº 20, de 02/06/2008, na forma proposta pela Diretoria de Legislação de Pessoal.

Em 15 de outubro de 2008

NOME/CARGO/MATR.	PERÍODOS	PROCESSO
ROSENDO SEVERO DOS ANJOS NETO – ACE -2510-0	20/10/2008 a 16/12/2008 e 29/06/2009 a 30/07/2009	TC – 008.657/2008-8

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES
- Interrupção -

FUNDAMENTO LEGAL: art. 91 da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45/2001.

AUTORIZANDO, no processo de interesse da servidora abaixo relacionada, a **interrupção** da licença para tratar de interesses particulares, a partir de 15 de outubro de 2008, na forma proposta pela Diretoria de Legislação de Pessoal.

Em 16 de outubro de 2008

NOME/CARGO/MATRÍCULA	PROCESSO
ANDRÉA MARIA ALVES DIAS – TCE / 3678-1	TC 025.790/2006-5

REGISTRO DE DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS
(Art. 24 da Portaria-TCU nº 625, de 27 de novembro de 1996)

Em 13 de outubro de 2008

Processo nº: TC 021.771/2008-8;
Servidora: Dora Botelho Bastos;
Matrícula: 6498-0;
Valor da concessão inicial: R$ 1.467,69;
Período: 26 a 30/8/2008;
Valor da devolução: R$ 268,34;
Motivo: retorno em 29/8/2008.

Em 14 de outubro de 2008

Processo nº: TC 016.584/2008-4;
Servidor: Arnaldo Miguel Capovilla;
Matrícula: 2443-0;
Valor da concessão inicial: R$ 1.867,86;
Período: 17 a 23/8/2008;
Valor da devolução: R$ 247,33;
Motivo: alteração do período para 24 a 29/8/2008.

VANTAGEM PESSOAL
- Reformulação -

FUNDAMENTO LEGAL: Decisão TCU nº 925/1999 – Plenário.

AUTORIZANDO, no processo de interesse do servidor abaixo relacionado, a REFORMULAÇÃO do despacho publicado no BTCU nº 50, de 30/12/2004, para que a vantagem pessoal do servidor, fique constituída conforme abaixo descriminado, e não como constou.

Em 17 de outubro de 2008

NOME/CARGO/MATR.	PARCELAS	PROCESSO
MILTON GOMES DA SILVA FILHO – ACE – 3141-0	A partir de 26/09/2002 - 1/10 da função de Assistente de Diretor de Serviço, - FC-04, exercida no Tribunal Superior do Trabalho	TC - 026.268/2008-8

FERNANDO SILVEIRA CAMARGO
Secretário

R E T I F I C A Ç Ã O

Em 14 de outubro de 2008

No extrato da concessão de diárias referente ao processo nº TC 024.023/2008-6, publicado no BTCU nº 35, de 15 de setembro de 2008, página 30, onde se lê:

"ATO DE DESIGNAÇÃO: autorização da 1ª Didec/ISC exarada no TC 023.830/2008-0;
ATIVIDADE/SERVIÇO: participar do Seminário de Administração Patrimonial";"

leia-se:

"ATO DE DESIGNAÇÃO: despacho da Segedam à fl. 17;
ATIVIDADE/SERVIÇO: prestação de apoio técnico na área de patrimônio à Secex-SP;".

DIRETORIA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

DESPACHOS

ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR
- Concessão -

FUNDAMENTO LEGAL: arts. 1º e 2º da Portaria-TCU nº 642/1996 c/c determinação da Segep contida no TC-015.742/2008-0 e art. 3º, inciso II, alínea d, da Portaria-SEGEP nº 1/2007.

CONCEDENDO, no processo de interesse da servidora abaixo relacionada, a assistência pré-escolar, pela dependente indicada, com efeitos financeiros a partir da **data de nascimento**:

Em 20 de outubro de 2008

NOME/CARGO/MATR.	DEPENDENTE	DATA DE NASCIMENTO	PROCESSO
ELISÂNGELA LIMA SILVA – ACE; 5063-6	LAURA LIMA NOSRALLA	02/10/2008	TC 027.574/2008-6

FUNDAMENTO LEGAL: arts. 1º e 2º da Portaria-TCU nº 642/1996 c/c determinação da Segep contida no TC-015.742/2008-0 e art. 3º, inciso II, alínea d, da Portaria-SEGEP nº 1/2007.

CONCEDENDO, no processo de interesse do servidor abaixo relacionado, a assistência pré-escolar, pelos(as) dependentes indicados(as), com efeitos financeiros a partir da **data do Termo de Guarda:**

Em 21 de outubro de 2008

NOME/CARGO/MATR.	DEPENDENTE	DATA DE NASCIMENTO	PROCESSO
CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA – TCE; 2051-6	LUIZ FILLYPE DA SILVA OLIVEIRA	17/07/2005	TC 027.327/2008-5
	VINICIUS DA SILVA OLIVEIRA	19/04/2003	

AUXÍLIO-FUNERAL
- Concessão -

FUNDAMENTO LEGAL: art. 227 e 241 da Lei nº 8.112/1990 e art. 3º, inciso II, alínea b, da Portaria-SEGEP nº 1/2007.

CONCEDIDO, no processo da interessada abaixo, o auxílio-funeral em razão do falecimento da servidora inativa indicada, ocorrido em 14/09/2008:

Em 21 de outubro de 2008

INTERESSADA	EX-SERVIDORA	RELAÇÃO FAMILIAR	PROCESSO
LEOCÁDIA VERIDIANA MORAIS	MARIA DA CONCEIÇÃO MIRAGAIA PITANGA – MAT. 1443-5	-	TC 028.181/2008-3

AUXÍLIO-NATALIDADE
- Concessão -

FUNDAMENTO LEGAL: art. 196, da Lei nº 8.112/1990 e art. 3º, inciso II, alínea c, da Portaria-Segep nº 1/2007.

CONCEDENDO, no processo de interesse da servidora abaixo relacionada, o auxílio-natalidade, pelo dependente indicado:

Em 20 de outubro de 2008

NOME/CARGO/MATR.	DEPENDENTES	PROCESSO
ELISÂNGELA LIMA SILVA – ACE; 5063-6	LAURA LIMA NOSRALLA	TC 027.574/2008-6

- Indeferimento -

FUNDAMENTO LEGAL: art. 196, da Lei nº 8.112/1990 e art. 3º, inciso II, alínea c, da Portaria-SEGEP nº 1/2007.

Em 21 outubro de 2008

INDEFERINDO, no processo de interesse do servidor CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA– TCE; mat. nº 2051-6, o requerimento de concessão do Auxílio-Natalidade, por motivo de guarda dos menores LUIZ FILLYPE DA SILVA OLIVEIRA e VINICIUS DA SILVA OLIVEIRA , por falta de amparo legal, na forma proposta pelo Serviço de Análise e Concessão de Direitos.

(TC 027.327/2008-5)

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
- Autorização -

FUNDAMENTO LEGAL: art. 103, inciso V da Lei nº 8.112/1990.

AUTORIZANDO, no processo de interesse da servidora abaixo relacionada, a averbação do tempo de contribuição especificado, para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

Em 22 de outubro de 2008

NOME/CARGO/MATR.	EMPRESA	NATUREZA	PERÍODO	TOTAL	PROCESSO
MARIA INÊS RIBEIRO LINS – ACE; 634-3	BANCO ITAÚ S/A	EMPRESA PRIVADA	15/09/1983 a 31/12/1983	108 dias ou 3 meses e 18 dias	TC 028.026/2008-6
	ITAUDATA LTDA	EMPRESA PRIVADA	01/01/1984 a 09/08/1984	222 dias ou 7 meses e 12 dias	

PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM PROGRAMA DE FORMAÇÃO
- Autorização -

FUNDAMENTO LEGAL: arts. 20, § 4º, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97 c/c art. 14, § 1º, da Lei nº 9.624/98, e 3º, inciso I, alínea c, da Portaria Segep nº 1/2007.

AUTORIZANDO, no processo de interesse da servidora abaixo relacionada, o afastamento para participar do Curso de Formação ao cargo de Analista de Controle Externo – Área: Apoio Técnico e Administrativo – Orientação: Gestão de Pessoas, com permanência em folha de pagamento durante o período de curso.

Em 20 de outubro de 2008

NOME/ /MATR.	PERÍODO	PROCESSO
ALINE FABIANA TIMM CESÁRIO- TCE; 5734-7	20/10/2008 a 14/11/2008	TC 027.993/2008-3

FUNDAMENTO LEGAL: arts. 20, § 4º, da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97 c/c art. 14, § 1º, da Lei nº 9.624/98, e 3º, inciso I, alínea c, da Portaria Segep nº 1/2007.

AUTORIZANDO, no processo de interesse do servidor abaixo relacionado, o afastamento para participar do Curso de Formação ao cargo de Analista de Planejamento e Orçamento, na Fundação Escola Nacional de Administração Pública, com permanência em folha de pagamento durante o período de curso.

Em 21 de outubro de 2008

NOME/ /MATR.	PERÍODO	PROCESSO
REINALDO MOREIRA DE MELO FILHO – TCE;3635-8	11/11/2008 a 20/03/2009	TC 028.498/2008-7

SEBASTIÃO ARANTES JÚNIOR
Diretor

DIRETORIA DE SAÚDE

DESPACHOS

INSCRIÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE
- Autorização -

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

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 Ambulatorial de Saúde:

Em 21 de outubro de 2008

NOME/CARGO/MATR.	DEPENDENTE/PARENTESCO	PROCESSO Nº
CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA – TCE – 2051-6	LUIZ FILLYPE DA SILVA OLIVEIRA – menor sob guarda. VINICIUS DA SILVA OLIVEIRA – menor sob guarda.	TC 027.328/2008-2

Em 23 de outubro de 2008

NOME/CARGO/MATR.	DEPENDENTE/PARENTESCO	PROCESSO Nº
FÁBIO MAFRA – ACE – 5081-4	BERNARDO FORTUNATO MAFRA – filho menor	TC 028.500/2008-7
ISMAR BARBOSA CRUZ – ACE – 2863-0	GABRIELA CASTRO BARBOSA – filha menor	TC 028.586/2008-1

LICENÇA MÉDICA
- Deferimento -

FUNDAMENTO LEGAL: arts. 202, 203, 205 e 82 da Lei nº 8.112/1990.

DEFERINDO, no(s) processo(s) de interesse do(s) servidor(es) relacionado(s), o pedido de concessão de licença para tratamento da própria saúde, na forma proposta por perito ou junta médica oficial.

(Ver relação no Anexo III)

LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO
- Deferimento -

FUNDAMENTO LEGAL: artigos 211 a 214 da Lei nº 8.112/1990

Em 16 de outubro de 2008

DEFERINDO, no processo de interesse do servidor EPAMINONDAS CARLOS FERREIRA, ACE, MAT. 437-5, o pedido de concessão de licença por acidente em serviço, no período de **12/09/2008 a 25/11/2008**, na forma proposta por perito ou junta médica oficial.

(TC 028.203/2008-2)

LICENÇAS POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA
- Deferimento -

FUNDAMENTO LEGAL: arts. 81, inciso I, e 83, caput, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.112/1990.

DEFERINDO, nos processos de interesse dos servidores relacionados, o pedido de concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família, na forma proposta pela Junta Médica Oficial.

(Ver relação no Anexo IV)

MARCUS SEGANFREDO
Diretor

SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

DESPACHOS

EXERCÍCIOS ANTERIORES
- Reconhecimento de dívida –

RECONHEÇO, nos processos abaixo relacionados, a dívida de exercícios anteriores:

Em 16 de outubro de 2008

EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÕES – R$ 9.065,04 (nove mil, sessenta e cinco reais e quatro centavos), referente ao pagamento de faturas de serviços prestados de telefonia avançada e básica, relativas aos anos de 2004 a 2008, tendo em vista as informações que constam no processo TC 012.238/2008-7.

MARÍLIA ZINN SALVUCCI, Matr. 977-6 e MARIA CREUSA MADEIRA DOBAL TEIXEIRA, Matr. 603-3 – R$ 2.705,68 (dois mil, setecentos e cinco reais e sessenta e oito centavos), referente ao ressarcimento de assistência médica relativo ao período de janeiro de 2005 a dezembro de 2006, tendo em vista as informações que constam no processo TC 028.222/2008-8.

JOSÉ ELIOMÁ OLIVEIRA ALBUQUERQUE
Secretário em substituição

SECRETARIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PATRIMÔNIO

PORTARIA-SELIP Nº 19, DE 15 DE OUTUBRO DE 2008

Designa servidores para comissão de recebimento

O SECRETÁRIO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PATRIMÔNIO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições regulamentares e considerando o disposto no § 8º do art. 15 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º - Fica designada comissão constituída pelos servidores abaixo relacionados para procederem ao recebimento de veículos adquiridos por meio do Contrato 42/2008.

Presidente

Carlos Henrique Caetano, matrícula 2750-2

Membros

Jailton Alexandre de Andrade, matrícula 2921-1

João Batista Alves do Nascimento, matrícula 3644-7

LUIZ FELIPE BEZERRA ALMEIDA SIMÕES
Secretário

SECRETARIA DE ENGENHARIA E SERVIÇOS DE APOIO

PORTARIA-SESAP Nº 47, DE 21 DE OUTUBRO DE 2008

O SECRETÁRIO DE ENGENHARIA E SERVIÇOS DE APOIO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições que lhe confere o disposto no inciso II do artigo 1º da Portaria-Segedam nº 52, de 25 de setembro de 2007, e com fundamento no art. 67, da Lei nº 8.666/93, resolve:

Art. 1º São designados os servidores IVALDO PEREIRA DE ASSIS – matrícula 2792-8, MARCOS GONÇALVES – matrícula 3399-5 e JOÃO BATISTA FERREIRA JÚNIOR – matrícula 6239-1, para atuarem como fiscalizadores do contrato nº 21/2008, celebrado com a empresa MKS Comércio e Serviços Ltda, para execução dos serviços de manutenção do sistema de climatização dos edifícios Anexos I e II e Restaurante.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

VALDIR LAVORATO
Secretário

SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO

PORTARIA-SEGECEX Nº 24, 8 DE OUTUBRO DE 2008

Autoriza a participação de Secretário em evento promovido pela Controladoria Geral da União em São Paulo.

O SECRETÁRIO-GERAL DE CONTROLE EXTERNO, no uso de suas atribuições, e em atendimento ao Art. 10, Parágrafo único da Resolução TCU nº 212, de 25 de junho de 2008, resolve:

Art. 1º Fica autorizada a participação dos servidores da Secretária de Controle Externo do Estado de São Paulo, Secretário LUIZ AKUTSU, matrícula-TCU nº 2859-2, e Analista de Controle Externo CYONIL DA CUNHA BORGES FARIA JUNIOR, matrícula-TCU nº 4556-0, para participarem, como palestrantes, de evento promovido pelo Núcleo de Assessoramento Jurídico da Controladoria Geral da União, a ser realizado no próximo dia 21, no Auditório da Cinemateca Brasileira, daquela Capital.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

PORTARIA-SEGECEX Nº 25, DE 14 DE OUTUBRO DE 2008

Autoriza a participação de servidor do Projeto Pitágoras na IX Seminário Ética na Gestão, realizado pela Comissão de Ética Pública da Presidência da República.

O SECRETÁRIO-GERAL DE CONTROLE EXTERNO, no uso de suas atribuições, resolve:

Art. 1º Fica autorizado o Analista de Controle Externo Romilson Rodrigues Pereira, Matrícula nº 2844-4, lotado no Projeto Pitágoras, a participar, na condição de expositor, do IX Seminário “Ética na

Gestão", a ser realizado pela Comissão de Ética Pública da Presidência da República – CEP, no dia 23/10/2008, na Escola de Administração Fazendária – ESAF, em Brasília-DF.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

PORTARIA-SEGECEX Nº 27, DE 20 DE OUTUBRO DE 2008

Autoriza a participação de Secretário de Controle Externo em evento promovido pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE-PE.

O SECRETÁRIO-GERAL DE CONTROLE EXTERNO, no uso de suas atribuições, e em atendimento ao Art. 10, Parágrafo único da Resolução TCU nº 212, de 25 de junho de 2008, resolve:

Art. 1º Autorizar o Secretário de Controle Externo do Estado de Pernambuco, EVALDO JOSÉ DA SILVA ARAÚJO, matrícula-TCU nº 2817-7, a compor, durante o segundo semestre de 2008, *Comissão julgadora do Premio Professor Barreto Guimarães 2008*, do Concurso de Monografias promovido pela Escola de Contas Públicas do TCE-PE, em Recife-PE.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

PORTARIA-SEGECEX Nº 28, DE 21 DE OUTUBRO DE 2008

Torna válida a participação de Secretário de Controle Externo em evento promovido pela Controladoria Geral da União-Regional/Acre.

O SECRETÁRIO-GERAL DE CONTROLE EXTERNO, no uso de suas atribuições, e em atendimento ao Art. 10, Parágrafo único da Resolução TCU nº 212, de 25 de junho de 2008, resolve:

Art. 1º Validar a participação do Secretário de Controle Externo do Estado do Acre, FERNANDO AUGUSTO MAIA MACHADO, matrícula-TCU nº 3467-3, no evento *Olho Vivo no Dinheiro Público*, ocorrido na primeira semana do mês de agosto de 2008, em Plácido de Castro /AC.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

JORGE PEREIRA DE MACEDO
Secretário-Geral

SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO-SEFTI /
FASE PLANEJAMENTO Nº 884, DE 1º DE OUTUBRO DE 2008

O SECRETÁRIO DE FISCALIZAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para realizarem Inspeção, Registro Fiscalis nº 477/2008, no sistema aplicativo do Programa Nacional de Estímulo ao Primeiro Emprego para os jovens – PNPE do Ministério do Trabalho e Emprego, no período de 29/09/2008 a 10/10/2008, com o objetivo de apurar o valor a ser restituído aos cofres públicos relativo a pagamentos indevidos, aferir se o valor correspondente a execução do módulo financeiro não realizado foi glosado, verificar sobrepreço e a situação atual do sistema. A Inspeção é decorrente do Acórdão nº 2399/2006 - Plenário (TC 014.275/2004-7).

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
7658-9	RAFAEL ALBUQUERQUE DA SILVA	ACE	SEFTI	29/09/2008 a 10/10/2008
7688-0	REGIS SOARES MACHADO	ACE	SEFTI	29/09/2008 a 10/10/2008
7632-5	MARCELO LEITE CABRAL DE MELO	ACE	SECEX-5	29/09/2008 a 10/10/2008

Art. 2º O trabalho será supervisionado por Antônio Martins Júnior, Diretor da Diretoria de Auditoria de Tecnologia da Informação, e deverá observar o seguinte cronograma:

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Planejamento	29/09/2008 a 10/10/2008	10 dias úteis

CLÁUDIO SOUZA CASTELLO BRANCO
Secretário

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO-SEFTI Nº 908, DE 14 DE OUTUBRO DE 2008

A SECRETÁRIA DE FISCALIZAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO SUBSTITUTA DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a coordenação do primeiro, realizarem Auditoria - Registro Fiscalis nº 488/2008, na Caixa Econômica Federal - MF, no período de 13/10/2008 a 24/10/2008, com o objetivo de avaliar a conformidade de contratos de TI. A Auditoria é decorrente do Acórdão nº 845/2008 - Plenário (TC 015.646/2007-6).

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
7691-0	ROGERIO CESAR MATEUS CORRÊA	ACE	SEFTI	13/10/2008 a 13/10/2008, 14/10/2008 a 23/10/2008 e 24/10/2008 a 24/10/2008
7668-6	DANIEL MOREIRA GUILHON	ACE	SEFTI	13/10/2008 a 13/10/2008, 14/10/2008 a 23/10/2008 e 24/10/2008 a 24/10/2008
6503-0	GLENDA GRANDO DE MEIRA MENEZES	ACE	SECEX-3	13/10/2008 a 13/10/2008, 14/10/2008 a 23/10/2008 e 24/10/2008 a 24/10/2008
4226-9	JOSÉ PEDRO TAVARES DA SILVA	ACE	SECEX-4	13/10/2008 a 13/10/2008, 14/10/2008 a 23/10/2008 e 24/10/2008 a 24/10/2008
7629-5	PEDRO DE SOUZA COUTINHO FILHO	ACE	SEFTI	13/10/2008 a 13/10/2008, 14/10/2008 a 23/10/2008 e 24/10/2008 a 24/10/2008
4604-3	REGINA YUCO ITO KANEMOTO	ACE	SECEX-4	13/10/2008 a 13/10/2008, 14/10/2008 a 23/10/2008 e 24/10/2008 a 24/10/2008
6519-6	RODRIGO LUIS FIGUEIREDO BALDEZ	ACE	SETEC	13/10/2008 a 13/10/2008, 14/10/2008 a 23/10/2008 e 24/10/2008 a 24/10/2008
3150-0	ROGERIO ASSIS CARMO	ACE	SECEX-2	13/10/2008 a 13/10/2008, 14/10/2008 a 23/10/2008 e 24/10/2008 a 24/10/2008
5653-7	RUBENS SÉRGIO TEIXEIRA PIMENTEL	ACE	SECEX-2	13/10/2008 a 13/10/2008, 14/10/2008 a 23/10/2008 e 24/10/2008 a 24/10/2008
2511-9	STANLEY SILVEIRA ALVES	ACE	SETEC	13/10/2008 a 13/10/2008, 14/10/2008 a 23/10/2008 e 24/10/2008 a 24/10/2008

Art. 2º O trabalho será supervisionado por Carlos Renato Araujo Braga, Diretor da Diretoria de Fiscalização de Aquisição em Tecnologia da Informação, e deverá observar o seguinte cronograma:

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Planejamento	13/10/2008 a 13/10/2008	1 dia útil
Execução	14/10/2008 a 23/10/2008	8 dias úteis
Elaboração do Relatório	24/10/2008 a 24/10/2008	1 dia útil

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO-SEFTI Nº 911, DE 8 DE OUTUBRO DE 2008

A SECRETÁRIA SUBSTITUTA DE FISCALIZAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

Art. 1º Fica alterada a Portaria de Fiscalização nº 792/2008 (Registro Fiscalis nº 291/2008), que disciplinou a realização de Auditoria de Conformidade na Caixa Econômica Federal, decorrente do Acórdão nº 845/2008 - Plenário (TC 015.646/2007-6), com o objetivo de avaliar os controles internos relativos às contratações de tecnologia da informação, passando a vigorar nos seguintes termos:

CRONOGRAMA DA FISCALIZAÇÃO

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Execução	15/09/2008 a 31/10/2008	35 dias úteis
Elaboração do Relatório	17/11/2008 a 28/11/2008	10 dias úteis

CRONOGRAMA DE ALOCAÇÃO DOS SERVIDORES

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
2672-7	ANDRE LUIZ FURTADO PACHECO	ACE	SEFTI	15/09/2008 a 21/10/2008 e 17/11/2008 a 28/11/2008
7629-5	PEDRO DE SOUZA COUTINHO FILHO	ACE	SEFTI	01/10/2008 a 10/10/2008
7666-0	ERICK MUZART FONSECA DOS SANTOS	ACE	SEFTI	15/09/2008 a 31/10/2008 e 17/11/2008 a 28/11/2008
7920-0	WALISSON ALAN CORREIA DE ALMEIDA	ACE	SECEX-2	15/09/2008 a 31/10/2008 e 17/11/2008 a 28/11/2008

COORDENADOR DA FISCALIZAÇÃO

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO
2672-7	ANDRE LUIZ FURTADO PACHECO	ACE	SEFTI

SUPERVISOR DA FISCALIZAÇÃO

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO
5048-2	CARLOS RENATO ARAUJO BRAGA	ACE	SEFTI

ROBERTA RIBEIRO DE QUEIROZ MARTINS
Secretária-Substituta

SECRETARIA DE MACROAVALIAÇÃO GOVERNAMENTAL

PORTARIA-SEMAG Nº 1, DE 17 DE OUTUBRO DE 2008

Dispõe sobre as competências e a estrutura da Secretaria de Macroavaliação Governamental (Semag).

O SECRETÁRIO DE MACROAVALIAÇÃO GOVERNAMENTAL, no uso de suas atribuições regulamentares e considerando o disposto na Resolução-TCU n° 214, de 20 de agosto de 2008, e na Portaria-TCU nº 214, de 26 de setembro de 2008, resolve:

Art. 1º As competências das subunidades integrantes da Secretaria de Macroavaliação Governamental, observado o disposto nos arts. 45, 46, 80 e 86 da Resolução-TCU nº 214, de 2008, na Resolução n° 142, de 2001, e nos arts. 8° e 10 da Portaria-Segecex n° 15, de 2008, são as constantes deste normativo.

Art. 2º À Secretaria de Macroavaliação Governamental, unidade subordinada à Secretaria-Geral de Controle Externo, no cumprimento de sua finalidade de assessorar os relatores das contas do Presidente da República na elaboração dos pareceres prévios a cargo do Tribunal e realizar análises sistêmicas e econômicas de programas de Governo, da dívida pública, da arrecadação, da renúncia de receita, das transferências constitucionais, da dívida ativa e fiscalizar o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal, compete:

I – instruir os processos relativos a procedimentos de fiscalização, representações, denúncias, requerimentos, comunicações, solicitações, certidões e contestações referentes a transferências constitucionais para estados, Distrito Federal e municípios, bem como outros relacionados à sua finalidade;

II – demandar à Secretaria-Adjunta de Planejamento e Coordenação trabalhos específicos de fiscalização, em consonância com as diretrizes aprovadas para apreciação das contas anuais de que trata o *caput* deste artigo, e participar de tais trabalhos, sempre que necessário;

III – efetuar o cálculo dos coeficientes dos fundos de participação de que trata o art. 159 da Constituição Federal, fiscalizar a entrega das respectivas cotas e acompanhar junto aos órgãos competentes a classificação das receitas que dão origem às transferências constitucionais;

IV – acompanhar a distribuição das cotas referentes à compensação financeira pela exploração do petróleo, do xisto betuminoso e do gás natural devida a estados, Distrito Federal, municípios, ao Comando da Marinha e aos demais entes;

V – acompanhar a arrecadação e fiscalizar a renúncia de receitas públicas federais mediante realização de inspeções, levantamentos, acompanhamentos ou auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

VI – desenvolver, em caráter permanente, estudos e pesquisas sobre a carga tributária brasileira, elaborando relatório anual que será presente no relatório sobre as contas de que trata o *caput* deste artigo;

VII – monitorar, junto aos órgãos ou entidades responsáveis por atividades relacionadas à sua área de atuação, o cumprimento das recomendações e demais medidas retificadoras propostas pelo Tribunal no relatório sobre as contas de que trata o *caput* deste artigo, informando o resultado ao relator;

VIII – acompanhar a elaboração, aprovação e execução das leis relativas a planos plurianuais, diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem assim as normas infralegais afins;

IX – propor ao relator, para aprovação do Plenário, as diretrizes para apreciação das contas de que trata o *caput* deste artigo;

X – acompanhar o cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 2000, e legislação correlata;

XI – instruir os processos relativos ao exame da previsão de receita incluída na proposta orçamentária, à avaliação da metodologia e da memória de cálculo da receita corrente líquida, ao cálculo dos limites da despesa total com pessoal por Poder e órgão, ao alerta quanto às situações mencionadas no inciso II do art. 1º da Resolução nº 142, de 2001, e às infrações administrativas tipificadas no art. 5º da Lei nº 10.028, de 2000;

XII – sistematizar as ações de controle e fiscalização da responsabilidade fiscal, por meio da instituição de procedimentos específicos e elaboração dos respectivos manuais, podendo propor a descentralização de atividades;

XIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. À Secretaria de Macroavaliação Governamental incumbe, ainda, o exercício das competências genéricas previstas no art. 80 da Resolução n° 214, de 2008.

Art. 3º A Secretaria de Macroavaliação Governamental tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete;

II – 1ª Diretoria;

III – 2ª Diretoria;

IV - 3ª Diretoria;

V – Assessoria;

Parágrafo único. A Secretaria conta, ainda, com uma função comissionada de assistente e com as funções alocadas pelo Secretário-Geral de Controle Externo de acordo com a necessidade de suas atividades ou de projetos a serem desenvolvidos.

Art. 4º Compete às Diretorias:

I – demandar à Secretaria-Adjunta de Planejamento e Coordenação trabalhos específicos de fiscalização, em consonância com as diretrizes aprovadas para apreciação das contas anuais de que trata o *caput* do art. 2º, e participar de tais trabalhos, sempre que necessário;

II – monitorar, junto aos órgãos ou entidades responsáveis por atividades relacionadas à sua área de atuação, o cumprimento das recomendações e demais medidas retificadoras propostas pelo Tribunal no relatório sobre as contas de que trata o *caput* do art. 2º, informando o resultado ao relator;

III – propor, executar, acompanhar, gerenciar e controlar os planos da Secretaria relativos às suas competências específicas;

IV – realizar estudos, pesquisas, desenvolver métodos, técnicas, rotinas e padrões para os trabalhos referentes às respectivas competências;

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

VI – organizar e dispor de bases de informações acerca das atividades da Diretoria;

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

Parágrafo único. Sempre que se fizer necessário, e objetivando a integração do corpo técnico, poderão ser realizados trabalhos conjuntos, devendo os processos deles decorrentes ser instruídos pela Diretoria competente.

Art. 5º Compete à 1ª Diretoria:

I – analisar os demonstrativos, procedimentos e normativos contábeis das unidades integrantes dos orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimentos das empresas estatais, e de outras pessoas jurídicas não integrantes dos orçamentos da União que recebam recursos públicos federais;

II – acompanhar e fiscalizar a dívida pública consolidada, as operações de crédito e a concessão, honra e execução de garantias e contragarantias;

III – analisar e fiscalizar a metodologia de cálculo das necessidades de financiamento do setor público;

IV – acompanhar o cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 2000, e legislação correlata, no tocante a endividamento, operações de crédito, garantias e contragarantias;

V – realizar análise do desempenho da economia nacional em consonância com as diretrizes aprovadas para a apreciação das contas anuais de que trata o *caput* do art. 2º.

Art. 6º Compete à 2ª Diretoria:

I – acompanhar a arrecadação das receitas federais, mediante análise dos procedimentos de cada etapa do processo de realização dos créditos tributários e não-tributários, inclusive de parcelamento e inscrição dos valores na dívida ativa da União;

II – fiscalizar a renúncia de receitas públicas federais, mediante realização de inspeções, levantamentos, acompanhamentos ou auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

III – desenvolver, em caráter permanente, estudos e pesquisas sobre a carga tributária brasileira, elaborando relatório anual que será presente no relatório sobre as contas de que trata o *caput* do art. 2º desta Portaria;

IV – instruir os processos relativos ao exame da previsão de receita incluída na proposta orçamentária.

Art. 7º Compete à 3ª Diretoria:

I – acompanhar a elaboração, aprovação e execução das leis relativas a planos plurianuais, diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem assim das normas infralegais afins;

II – acompanhar a execução dos programas de Governo no que se refere ao estabelecimento de indicadores de desempenho e ao cumprimento de metas;

III – acompanhar o cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 2000, e legislação correlata, exceto no tocante a endividamento, operações de crédito, garantias e contragarantias;

IV – instruir os processos relativos à avaliação da metodologia e da memória de cálculo da receita corrente líquida, ao cálculo dos limites da despesa total com pessoal por Poder e órgão, ao alerta quanto às situações mencionadas no inciso II do art. 1º da Resolução nº 142, de 2001, e às infrações administrativas tipificadas no art. 5º da Lei nº 10.028, de 2000;

V – sistematizar as ações de controle e fiscalização da responsabilidade fiscal, por meio da instituição de procedimentos específicos e elaboração dos respectivos manuais.

VI – acompanhar o cumprimento dos limites mínimos constitucionais de aplicação de recursos em manutenção e desenvolvimento do ensino, em ações de saúde e em irrigação, em consonância com as diretrizes aprovadas para a apreciação das contas anuais de que trata o *caput* do art. 2º;

Art. 8º Compete à Assessoria:

I – efetuar o cálculo dos coeficientes dos fundos de participação de que trata o art. 159 da Constituição Federal, fiscalizar a entrega das respectivas cotas e acompanhar junto aos órgãos competentes a classificação das receitas que dão origem às transferências constitucionais;

II – instruir os processos relativos a procedimentos de fiscalização, representações, denúncias, requerimentos, comunicações, solicitações, certidões e contestações referentes a transferências constitucionais para estados, Distrito Federal e municípios;

III – acompanhar a distribuição das cotas referentes à compensação financeira pela exploração do petróleo, do xisto betuminoso e do gás natural devida a estados, Distrito Federal, municípios, ao Comando da Marinha e aos demais entes;

IV – desenvolver estudos e pesquisas, preparar pareceres, pronunciamentos, expedientes e comunicações do Secretário, bem como instruir processos que lhe sejam distribuídos pelo titular da unidade.

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

Art. 10. Fica revogada a Portaria-Semag nº 1, de 31 de janeiro de 2003.

MARCELO LUIZ SOUZA DA EIRA
Secretário

SECRETARIAS DE CONTROLE EXTERNO

1ª SECEX

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO/
FASE PLANEJAMENTO-1ª SECEX Nº 735, DE 20 DE AGOSTO DE 2008

A SECRETÁRIA, EM SUBSTITUIÇÃO, DA 1ª SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para realizar Auditoria - Natureza Operacional - Desempenho Operacional, Registro Fiscalis nº 371/2008, nos seguintes órgãos/entidades: Ministério de Minas e Energia, Empresa de Pesquisa Energética - MME, Centrais Elétricas Brasileiras S.A. - MME, Agência Nacional de Energia Elétrica - MME, Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - MME, Petróleo Brasileiro S/A – MME e outras correlatas, no período de 20/08/2008 a 30/09/2008, com o objetivo de avaliar se as termelétricas a gás natural têm contribuído efetivamente para a manutenção de riscos de déficit abaixo do limite estabelecido e se a regulação (e a fiscalização associada), referente às políticas nacionais para o aproveitamento racional das fontes de energia visando o incremento do gás natural, em bases econômicas, tem sido adequada no que se refere à geração de energia elétrica. A Auditoria é decorrente de deliberação constante em Despacho de 12/03/2008 do Secretário da Secretaria-Geral de Controle Externo (TC 4914/2008-9).

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
7627-9	SAULO BENIGNO PUTTINI	ACE	SECEX-MT	20/08/2008 a 30/09/2008
2341-8	ANA KATIA RODRIGUES SILVA	ACE	SEFID	20/08/2008 a 30/09/2008
7838-7	CASSIO DELPONTE VIDAL	ACE	SECEX-AM	20/08/2008 a 09/09/2008
7641-4	GUSTAVO SENA CORRÊA	ACE	SEFID	20/08/2008 a 02/09/2008

Art. 2º O trabalho será supervisionado por Leonardo Marques Barcelos de Sousa, Diretor da 2ª Diretoria Técnica - Secex-1, e deverá observar o seguinte cronograma:

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Planejamento	20/08/2008 a 30/09/2008	30 dias úteis

LUCIANE VALENÇA MIZUNO
Secretária em substituição

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO-1ª SECEX Nº 870, DE 26 DE SETEMBRO DE 2008

O SECRETÁRIO DA 1ª SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

Art. 1º Designar o servidor abaixo relacionado para realizar Inspeção, Registro Fiscalis nº 469/2008, na Coordenação-Geral de Administração/CGAD-MC, no período de 26/09/2008 a 03/10/2008, com o objetivo de colher informações para subsidiar a instrução do TC-005.365/2008-0. A Inspeção é decorrente de deliberação constante em Despacho de 26/09/2008 do Secretário da 1ª Secretaria de Controle Externo (TC 005.365/2008-0).

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
3862-8	ALYSSON RODRIGUES DE QUEIROZ	ACE	SECEX-1	26/09/2008 a 26/09/2008, 29/09/2008 a 30/09/2008 e 01/10/2008 a 03/10/2008

Art. 2º O trabalho será supervisionado por Luciane Valença Mizuno, Diretora da 3ª Diretoria Técnica - Secex-1, e deverá observar o seguinte cronograma:

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Planejamento	26/09/2008 a 26/09/2008	1 dia útil
Execução	29/09/2008 a 30/09/2008	2 dias úteis
Elaboração do Relatório	01/10/2008 a 03/10/2008	3 dias úteis

GUALTER RAMALHO PORTELLA
Secretário

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO/ FASES EXECUÇÃO E RELATÓRIO-1ª SECEX Nº 921, DE 10 DE OUTUBRO DE 2008

OS SECRETÁRIOS DA 1ª SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO E DA SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO DE DESESTATIZAÇÃO, no uso de suas atribuições regulamentares, resolvem:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para realizar Auditoria - Natureza Operacional - Desempenho Operacional, Registro Fiscalis nº 371/2008, nos seguintes órgãos: Ministério de Minas e Energia (MME), Empresa de Pesquisa Energética (EPE),Centrais Elétricas Brasileiras S.A. (Eletrobras), Agência Nacional de Energia Elétrica (Aneel), Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP), podendo se estender a outros órgãos e entidades relacionados, no período de 20/10/2008 a 11/02/2009, com o objetivo de avaliar se as termelétricas a gás natural têm contribuído efetivamente para a manutenção de riscos de déficit abaixo do limite estabelecido e se a regulação (e a fiscalização associada), referente às políticas nacionais para o aproveitamento racional das fontes de energia visando o incremento do gás natural, em bases econômicas, tem sido adequada no que se refere à geração de energia elétrica. A Auditoria é decorrente de deliberações constantes em Despacho de 12/03/2008 do secretário da Secretaria-Geral de Controle Externo (TC-004.914/2008-9) e em Despacho de 01/08/2008 do Min. AUGUSTO SHERMAN (TC-018.120/2008-4) .

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
7627-9	SAULO BENIGNO PUTTINI	ACE	SECEX-MT	20/10/2008 a 14/11/2008 e 17/11/2008 a 11/02/2009
2341-8	ANA KATIA RODRIGUES SILVA	ACE	SEFID	20/10/2008 a 14/11/2008 e 17/11/2008 a 11/02/2009
7838-7	CASSIO DELPONTE VIDAL	ACE	SECEX-AM	20/10/2008 a 14/11/2008 e 17/11/2008 a 11/02/2009

Art. 2º O trabalho será supervisionado por Leonardo Marques Barcelos de Sousa, Diretor , 2ª Diretoria Técnica - Secex-1, e deverá observar o seguinte cronograma:

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Execução	20/10/2008 a 14/11/2008	20 dias úteis
Elaboração do Relatório	17/11/2008 a 11/02/2009	60 dias úteis

Art 3° Para viabilizar a execução dos trabalhos, serão autorizadas as despesas nas formas constantes do anexo a esta Portaria.

GUALTER RAMALHO PORTELLA
Secretário

ADALBERTO SANTOS DE VASCONCELOS
Secretário Sefid

ANEXO À PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO-1ª SECEX Nº 921, DE 10 DE OUTUBRO DE 2008

CONCESSÃO DE DIÁRIAS E ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE
(Art.14 e 14-A, da Portaria TCU nº 625-GP/96 e Memo. nº 057/Segedam/GS-Circular, de 29/3/2001)

NOME	CARGO/ FUNÇÃO	DATA SAÍDA	DATA RETORNO	QTDE. DIÁRIAS	VALOR UNIT. (R$)	ADIC. EMB/DES (R$)	DESC. AUX. ALIM. (R$)	TOTAL (R$)
ANA KATIA RODRIGUES SILVA	ACE -Controle Externo	26/10/2008		13.5	261.00	308.00	368,96	3462.54
SAULO BENIGNO PUTTINI	ACE -Controle Externo	19/11/2008		26.5	261.00	924.00	724,25	7116.25
CASSIO DELPONTE VIDAL	ACE -Controle Externo	19/10/2008		26.5	261.00	924.00	724,25	7116.25

AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE PASSAGEM

NOME	ROTEIRO	TIPO	RESERVA	DATA DA PARTIDA	DATA DO RETORNO
ANA KATIA RODRIGUES SILVA	Brasília (DF) - Rio de Janeiro (RJ)			26/10/2008	08/11/2008
SAULO BENIGNO PUTTINI	Cuiabá (MT) - Brasília (DF)			19/10/2008	25/10/2008
SAULO BENIGNO PUTTINI	Cuiabá (MT) - Rio de Janeiro (RJ)			26/10/2008	08/11/2008
SAULO BENIGNO PUTTINI	Cuiabá (MT) - Brasília (DF)			09/11/2008	15/11/2008
CASSIO DELPONTE VIDAL	Manaus (AM) - Brasília (DF)			19/10/2008	25/10/2008
CASSIO DELPONTE VIDAL	Manaus (AM) - Rio de Janeiro (RJ)			26/10/2008	08/11/2008
CASSIO DELPONTE VIDAL	Manaus (AM) - Brasília (DF)			09/11/2008	15/11/2008

OBSERVAÇÕES
A presente fiscalização é uma das integrantes do TMS Segurança Energética e tem a participação da 1ª Secex, Sefid, Secex-MT e Secex-AM.
Para a fase de execução serão necessários deslocamentos dos servidores lotados nas Secex MT e AM para Brasília (DF) e para o Rio de Janeiro (RJ) e deslocamento de servidor da Sefid para o Rio de Janeiro (RJ), cidade esta onde estão localizadas as sedes das entidades a serem fiscalizadas.

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO-1ª SECEX Nº 928, DE 13 DE OUTUBRO DE 2008

O SECRETÁRIO DA 1ª SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

Art. 1º Designar o servidor abaixo relacionado para realizar Inspeção, Registro Fiscalis nº 494/2008, na Secretaria Executiva - MME, no período de 10/10/2008 a 05/11/2008, com o objetivo de sanear as contas da Secretaria Executiva do Ministério de Minas e Energia, exercício de 2006. A Inspeção

é decorrente de deliberação constante em Despacho de 07/10/2008 do Min. BENJAMIN ZYMLER (TC 019.239/2007-8).

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
7606-6	ALEXANDRE BALLESTERO DA SILVA	ACE	SECEX-1	10/10/2008 a 15/10/2008, 16/10/2008 a 22/10/2008 e 22/10/2008 a 05/11/2008

Art. 2º O trabalho será supervisionado por Luciane Valença Mizuno, Diretora da 3ª Diretoria Técnica - Secex-1, e deverá observar o seguinte cronograma:

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Planejamento	10/10/2008 a 15/10/2008	4 dias úteis
Execução	16/10/2008 a 22/10/2008	5 dias úteis
Elaboração do Relatório	23/10/2008 a 05/11/2008	10 dias úteis

GUALTER RAMALHO PORTELLA
Secretario

4ª SECEX

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO/
FASES EXECUÇÃO E RELATÓRIO-4ª SECEX Nº 912, DE 8 DE OUTUBRO DE 2008

O SECRETÁRIO DA 4ª SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para realizar Auditoria - Natureza Operacional - Desempenho Operacional, Registro Fiscalis nº 456/2008, nos seguintes órgãos: Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Vinculador),Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - Mapa, Ministério do Meio Ambiente , podendo se estender a outros órgãos e entidades relacionados, no período de 06/10/2008 a 21/11/2008, com o objetivo de Avaliação de políticas públicas para adaptação da agropecuária frente a um cenário de mudanças climáticas. A Auditoria é decorrente de deliberação constante em Despacho de 17/09/2008 do Min. AROLDO CEDRAZ (TC 23003/2008-9).

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
3091-0	CARLA RIBEIRO DA MOTTA	ACE	SECEX-4	06/10/2008 a 31/10/2008 e 03/11/2008 a 21/11/2008
7642-2	DANIEL SALDANHA TOLEDO	ACE	SECEX-MS	06/10/2008 a 31/10/2008 e 03/11/2008 a 21/11/2008
2871-1	GERALDO MARCIO ROCHA DE ABREU	ACE	SECEX-RS	06/10/2008 a 31/10/2008 e 03/11/2008 a 21/11/2008

Art. 2º O trabalho será supervisionado por Fernando Antonio Dorna Magalhães, Diretor , 4ª Diretoria - Secex 4, e deverá observar o seguinte cronograma:

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Execução	06/10/2008 a 31/10/2008	20 dias úteis
Elaboração do Relatório	03/11/2008 a 21/11/2008	15 dias úteis

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO/ FASES EXECUÇÃO E RELATÓRIO-4ª SECEX Nº 913, DE 8 DE OUTUBRO DE 2008

O SECRETÁRIO DA 4ª SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para realizar Auditoria - Natureza Operacional - Desempenho Operacional, Registro Fiscalis nº 457/2008, nos seguintes órgãos: Ministério da Integração Nacional (Vinculador),Agência Nacional de Águas - MMA,Ministério do Meio Ambiente , podendo se estender a outros órgãos e entidades relacionados, no período de 13/10/2008 a 12/12/2008, com o objetivo de Ações destinadas a garantir a segurança hídrica na região do semi-árido brasileiro frente cenário de mudanças climáticas. A Auditoria é decorrente de deliberação constante em Despacho de 17/09/2008 do Min. AROLDO CEDRAZ (TC 23003/2008-9).

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
5665-0	MARIA MIGUEL RODRIGUES NERES	ACE	SECEX-4	13/10/2008 a 14/11/2008
3082-1	CLAUDIO CARVALHO DE CASTRO	ACE	SECEX-BA	13/10/2008 a 14/11/2008
5642-1	ELINETE MARIA SOARES BELÉ	ACE	SECEX-PI	13/10/2008 a 14/11/2008
1043-0	WALDY SOMBRA LOPES JUNIOR	ACE	SECEX-CE	13/10/2008 a 14/11/2008

Art. 2º O trabalho será supervisionado por Fernando Antonio Dorna Magalhães, Diretor , 4ª Diretoria - Secex 4, e deverá observar o seguinte cronograma:

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Execução	13/10/2008 a 14/11/2008	25 dias úteis
Elaboração do Relatório	17/11/2008 a 12/12/2008	20 dias úteis

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO-4ª SECEX Nº 929, DE 13 DE OUTUBRO DE 2008

O SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO DA 4ª SECEX, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

Art. 1º Designar a servidora abaixo relacionada para realizar Levantamento/Conformidade, Registro Fiscalis nº 495/2008, no Ministério da Saúde, podendo se estender a outros órgãos e entidades relacionados, no período de 14/10/2008 a 19/12/2008, com o objetivo de avaliar a possibilidade de identificação de serviços a particulares e usuários de planos de saúde, em hospitais públicos, de forma diferenciada, inclusive com reserva indevida de leitos e instalações. O Levantamento é decorrente do Acórdão nº 1326/2008 - Plenário (TC6181/2008-7).

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
6507-2	LÍDIA FIRMINA DOS SANTOS	ACE	SECEX-4	14/10/2008 a 31/10/2008, 03/11/2008 a 28/11/2008 e 01/12/2008 a 19/12/2008

Art. 2º O trabalho será supervisionado por Ana Maria Alves Ferreira, Diretora da 3ª Diretoria Técnica - Secex-4, e deverá observar o seguinte cronograma:

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Planejamento	14/10/2008 a 31/10/2008	14 dias úteis
Execução	03/11/2008 a 28/11/2008	20 dias úteis
Elaboração do Relatório	01/12/2008 a 19/12/2008	15 dias úteis

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO/
FASES EXECUÇÃO E RELATÓRIO-4ª SECEX Nº 935, DE 15 DE OUTUBRO DE 2008

O SECRETÁRIO DA 4ª SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para realizarem Levantamento de Natureza Operacional, Registro Fiscalis nº 458/2008, nos seguintes órgãos: Casa Civil da Presidência da República, Ministério da Integração Nacional, Ministério do Meio Ambiente e Ministério da Ciência e Tecnologia, no período de 13/10/2008 a 17/11/2008, com o objetivo de avaliar as ações destinadas às zonas costeiras, frente à ameaça de elevação do nível dos oceanos em um cenário de mudanças climáticas. O Levantamento é decorrente de deliberação constante em Despacho de 17/09/2008 do Min. Aroldo Cedraz (TC - 023.003/2008-9).

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
5639-1	ELAINE FERREIRA SOUZA	ACE	SECEX-4	13/10/2008 a 03/11/2008 e 04/11/2008 a 17/11/2008
4650-7	ALESSANDRO FILADELPHO BÉLO	ACE	SECEX-SP	13/10/2008 a 03/11/2008 e 04/11/2008 a 17/11/2008
4228-5	ANDRE MACEDO	ACE	SECEX-SP	13/10/2008 a 03/11/2008 e 04/11/2008 a 17/11/2008
3475-4	LUIZ HENRIQUE MORAES DE LIMA	ACE	SECEX-RJ	13/10/2008 a 03/11/2008 e 04/11/2008 a 17/11/2008

Art. 2º O trabalho será supervisionado por Fernando Antonio Dorna Magalhães, Diretor da 4ª Diretoria - Secex-4, e deverá observar o seguinte cronograma:

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Execução	13/10/2008 a 03/11/2008	16 dias úteis
Elaboração do Relatório	04/11/2008 a 17/11/2008	10 dias úteis

ISMAR BARBOSA CRUZ
Secretário

5ª SECEX

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO-5ª SECEX Nº 933, DE 14 DE OUTUBRO DE 2008

O SECRETÁRIO DA 5ª SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

Art. 1º Fica alterada a Portaria de Fiscalização nº 866/2008, Registro Fiscalis nº 467/2008, passando a vigorar nos seguintes termos:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
5802-5	GRAZIELLA FÁVERO ROCCO RODRIGUES	ACE	SECEX-5	01/10/2008 a 12/10/2008, 20/10/2008 a 28/10/2008 e 29/10/2008 a 01/12/2008
6479-3	LUCIANE DE LUCENA OLIVEIRA	ACE	SECEX-5	01/10/2008 a 28/10/2008 e 29/10/2008 a 01/12/2008
6536-6	CLAUDIO PIRES DOS SANTOS	ACE	SECEX-5	01/10/2008 a 28/10/2008 e 29/10/2008 a 01/12/2008

Art. 2º O trabalho será supervisionado por MÁRCIA LIMA DE AQUINO, Assessora da 5ª Secretaria de Controle Externo, e deverá observar o seguinte cronograma:

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Execução	01/10/2008 a 28/10/2008	20 dias úteis
Elaboração do Relatório	29/10/2008 a 01/12/2008	24 dias úteis

CARLOS MAURICIO LOCIKS DE ARAUJO
Secretário

SECEX-AC

PORTARIA-SECEX-AC Nº 23, DE 17 DE OUTUBRO DE 2008

Dispõe sobre a estrutura e as competências da Secretaria de Controle Externo no Estado de Acre.

O SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO NO ESTADO DE ACRE, no uso de suas atribuições regulamentares e considerando o disposto no art. 80, inciso II, da Resolução n.º 214, de 20 de agosto de 2008, e na Portaria-Segecex n.º 23, de 03 de outubro de 2008, resolve:

Art.1º As competências e as atividades da Secretaria de Controle Externo no Estado de Acre, observado o disposto nos arts. 36, 37 e 80 da Resolução-TCU n.º 214, de 2008, são as constantes deste normativo.

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

I _ examinar e instruir processos de controle externo e outros relativos a órgãos ou entidades vinculados à área de atuação da secretaria, exceto em grau de recurso;

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 do relator;

III – realizar fiscalizações planejadas ou solicitadas extraordinariamente pela Secretaria-Geral de Controle Externo em função de determinações de órgão colegiado do Tribunal, de relator ou de requerimento das demais unidades técnicas;

IV – fiscalizar a descentralização de recursos públicos federais;

V – 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;

VI – organizar e autuar, quanto aos processos de competência desta Unidade, os respectivos autos de cobrança executiva decorrentes de acórdãos condenatórios do Tribunal;

VII – representar ao relator quando tomar conhecimento de indícios de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar eventual dano ou prejuízo à administração pública;

VIII – orientar os órgãos de sua clientela sobre procedimentos processuais, especialmente quanto aos prazos de citação e audiência;

IX – trocar informações com outros órgãos de controle;

X – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade;

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

XII – exercer outras atividades administrativas necessárias ao funcionamento da Unidade, de acordo com as normas pertinentes.

Parágrafo único. À Secretaria de Controle Externo no Estado de Acre, de acordo com o disposto no art. 80 da Resolução-TCU n.º 214, de 2008, incumbe, ainda:

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

II – organizar, por meio de portaria do titular e em consonância com aquela Resolução, as competências, o funcionamento, as atividades e a distribuição de funções comissionadas relativas à sua área, buscando fortalecer o planejamento, a descentralização, o desempenho de equipes e a flexibilidade, autonomia e responsabilidade gerencial, evitando duplicidade de esforços e fragmentação dos processos de trabalho;

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

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

V – indicar servidor para exercer função de confiança inerente à respectiva área de atuação;

VI – participar, em conjunto com o Instituto Serzedello Corrêa, da definição de cursos, seminários, encontros de dirigentes, pesquisas e outras atividades relacionadas à área de competência da unidade;

VII – fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;

VIII – observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;

IX – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e sistemas informatizados necessários à sua área de competência, observadas as orientações emanadas das unidades básicas;

X – elaborar, relativamente à sua área de atuação, certidões a serem expedidas pelo Tribunal a pedido de interessado ou de denunciante, ou expedi-las se houver delegação;

XI – estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação, com vistas à melhoria contínua das atividades, processos de trabalho e resultados da unidade;

XII – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados pelo Tribunal, cuja gestão esteja a cargo da unidade, com o apoio da Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio;

XIII – participar, quando solicitado, do planejamento e da execução de fiscalizações que demandem conhecimentos especializados na sua área de atuação, de modo a apoiar a Secretaria-Geral de Controle Externo;

XIV – assessorar o Presidente, os ministros e os auditores em matéria de sua competência;

XV – desempenhar outras atividades afins que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Art.3º A Secretaria de Controle Externo no Estado de Acre tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete;

II – Diretoria;

III – Assessoria;

IV – Serviço de Administração.

Parágrafo único. A Secretaria de Controle Externo no Estado de Acre conta, ainda, com uma função comissionada de Assistente.

Art.4º Compete à Diretoria, observadas as disposições regulamentares do Tribunal e as vigentes no âmbito desta Secretaria:

I – instruir os processos referentes à clientela da Secretaria;

II – realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

III – propor, executar, acompanhar e controlar os planos da Secretaria relativos às suas competências específicas;

IV – responsabilizar-se pelos materiais permanentes em sua carga, zelando pelo seu controle e guarda;

V – organizar e manter atualizadas as bases de informações acerca de suas atividades e de sua clientela;

VI – registrar, nos sistemas informatizados, as ações executadas em documentos ou processos que tramitem na subunidade, bem como dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;

VII – manter atualizadas, mediante registro nos sistemas informatizados, as informações inerentes ao acompanhamento das metas da Secretaria, dos benefícios de controle e dos volumes de recursos fiscalizados, entre outros;

VIII – desempenhar outras atividades afins que lhes forem cometidas pelo titular da Unidade.

Art.5º Compete à Assessoria, observadas as disposições regulamentares do Tribunal e as vigentes no âmbito desta Secretaria:

I – realizar estudos e pesquisas, preparar minutas de pareceres, pronunciamentos, expedientes e comunicações do Secretário;

II – instruir processos distribuídos pelo titular da Unidade, notadamente os que envolvam solicitações de magistrados, da Advocacia-Geral da União, do Ministério Público e da Polícia Federal;

III – acompanhar as decisões adotadas pelos colegiados do Tribunal, em conjunto com a Diretoria, com o objetivo de divulgar as consideradas relevantes ao corpo técnico da Unidade;

IV – acompanhar e disseminar, entre os integrantes do corpo técnico, a produção legislativa federal que interfira na atividade-fim da Secretaria;

V – elaborar, com o auxílio da Diretoria, os relatórios da Secretaria, zelando para que sejam expedidos tempestivamente, na forma regulamentar;

VI – atender aos pedidos de certidão e de informações destinadas à defesa de direitos individuais e esclarecimentos de interesse particular, coletivo ou geral, observados os regulamentos em vigor;

VII – preparar as minutas de atos normativos da Secretaria;

VII – registrar, nos sistemas informatizados, as ações em documento ou processos que tramitem na Assessoria, bem como dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;

IX – acompanhar as informações gerenciais à disposição desta Unidade Técnica, em especial quanto à realização das metas e ao registro dos benefícios de controle da Secretaria;

X – coordenar a realização de reuniões mensais e extraordinárias da Secretaria;

XI – encaminhar, para divulgação nos informativos competentes, matérias de interesse do Tribunal publicadas na imprensa local;

XII – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pelo titular da Unidade.

Art.6º São atribuições do Assistente do Secretário:

I – gerenciar a agenda do Secretário, com o auxílio da Assessoria, mediante controle de encontros e reuniões de trabalho;

II – recepcionar, com o auxílio da Assessoria, autoridades e demais pessoas em visita ao Gabinete;

III – atender e fazer ligações telefônicas, transmitir e receber documentos via fac-símile;

IV – receber e tramitar, internamente, processos, documentos e comunicações destinados ao Gabinete;

IV – redigir minutas de memorandos, ofícios, avisos, portarias, diligências, notificações e comunicações de decisões;

V – manter o arquivo de expedientes e de comunicações da Secretaria;

VI – manter atualizado o banco de endereços e telefones (mala direta) da Secretaria;

VII – preparar e registrar as reuniões da Secretaria, responsabilizando-se pela convocação de participantes e elaboração de pautas;

VIII – inserir documentos em processos;

IX – organizar, instruir, acompanhar e manter atualizadas as fichas de acompanhamento dos processos de cobrança executiva decorrentes de acórdãos condenatórios do Tribunal, relativamente à clientela da Secretaria;

X – controlar processos em diligência, audiência, citação, rejeição de defesa e notificação, bem como expedir comunicações processuais, monitorando os respectivos prazos de resposta;

XI – acompanhar o cumprimento de decisões que determinem recolhimento de débito ou multa e encaminhar à Assessoria cópia dos comprovantes de recolhimentos efetuados;

XII – solicitar material de consumo para uso do Gabinete;

XIII – registrar, no sistema Cadirreg, as informações de processos de contas julgadas irregulares de competência da Secretaria;

XIV – promover a supervisão dos estagiários à disposição do Gabinete;

XV – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pelo titular da Unidade.

Art.7º Compete ao Serviço de Administração, observadas as disposições regulamentares vigentes no Tribunal e no âmbito da Secretaria:

I – receber, distribuir e expedir documentos e papéis, promovendo os competentes registros nos sistemas informatizados, quando for o caso;

II – manter arquivo sistemático e atualizado de documentos, publicações e expedientes de interesse da Unidade;

III – registrar as informações relativas à freqüência e ao afastamento de servidores e estagiários lotados na Unidade, bem como elaborar, guardar e remeter, à unidade competente, os documentos relacionados às ocorrências;

IV – encaminhar, às unidades competentes, atestados médicos, requerimentos e demais documentos relativos à situação funcional de servidores lotados na Unidade;

V – receber, aceitar, constituir, autuar, tramitar, distribuir, consultar, encerrar e arquivar processos de interesse da Unidade ou de servidor;

VI – manter atualizado banco de dados e informações referentes aos servidores, aos recursos materiais, tecnológicos, financeiros e orçamentários e aos processos de interesse da Unidade;

VII – inserir peças em autos, proceder à numeração de páginas e reproduzir processos, peças e documentos;

X – emitir documentos relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XI – adotar as providências necessárias à conformidade dos fatos contábeis da Unidade com o sistema Siafi;

XII – levantar e apresentar ao titular da Unidade as necessidades financeiras e orçamentárias e de solicitação de recursos suplementares;

XIII – adotar os procedimentos necessários à compra de bens e contratação de serviços;

XIV – supervisionar os serviços terceirizados e controlar os respectivos prazos contratuais;

XV – adotar os procedimentos necessários à concessão e ao pagamento de diárias e demais direitos pertinentes aos servidores da Unidade;

XVI – executar e controlar a aquisição e a distribuição de materiais permanentes e de consumo;

XVII – adotar as providências necessárias ao desfazimento de bens permanentes;

XVIII – guardar e controlar materiais permanentes com carga para o Gabinete e para o próprio Serviço, responsabilizando-se por eles;

XIX – executar o inventário dos bens em poder da Secretaria;

XX – adotar os procedimentos necessários à manutenção preventiva e reparatória da estrutura física e das instalações disponíveis;

XXI – apresentar ao titular da Secretaria proposta de constituição de junta médica para servidor;

XXII – planejar e executar os procedimentos licitatórios e contratuais necessários, observando os limites específicos;

XXIII – adotar as providências necessárias ao suprimento de fundos, à realização e à comprovação das despesas decorrentes da concessão;

XXIV – prover apoio administrativo-operacional às subunidades da Secretaria e à assistente do Secretário;

XXV – adotar as providências necessárias à organização e ao controle do acervo bibliográfico da Unidade;

XXVI – controlar o uso e a manutenção de viaturas oficiais da Secretaria**;**

XXVII – alimentar e manter atualizadas as planilhas de controle de despesas da Secretaria, disponibilizando ao Secretário, mensalmente, relatório com tais informações;

XXVIII – providenciar os atos necessários à seleção de estagiários, sob a orientação do Gabinete;

XXIX – providenciar os atos necessários ao exame e atendimento de pedidos de vista e/ou cópia de processos, com o apoio do Serviço de Administração;

XXX – promover a supervisão dos estagiários à disposição do Serviço de Administração; e,

XXXI – desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas pelo titular da Unidade.

Art.8º Os casos omissos decorrentes desta Portaria serão decididos pelo Secretário.

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

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO/ FASES EXECUÇÃO E RELATÓRIO-SECEX-AC Nº 923, DE 10 DE OUTUBRO DE 2008

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

Art. 1º Designar o servidor abaixo relacionado para realizar Inspeção Conformidade, Registro Fiscalis nº 484/2008, no seguinte órgão: Prefeitura Municipal de Rio Branco - AC, no período de 06/10/2008 a 10/10/2008, com o objetivo de verificar o procedimento licitatório, mediante análise do projeto básico, concorrência e contratos que deram origem à construção da ponte sobre o igarapé São Francisco, bem como analisar o Convênio nº 011/2005, originário de recursos financeiros oriundo do Programa Calha Norte. A Inspeção é decorrente de deliberação constante em Despacho de 29/08/2008 do Secretário da Secretaria de Controle Externo - AC (TC 005.468/2008-7).

NOME / CARGO / MATRÍCULA	LOTAÇÃO	PERÍODO
RÔMULO TABOSA GOMES FERREIRA, ACE, 7616-3	SECEX-AC	13/10/2008 a 15/10/2008 e 16/10/2008 a 22/10/2008

Art. 2º O trabalho será supervisionado por Fernando Augusto Maia Machado, Secretário da Secex-AC, e deverá observar o seguinte cronograma:

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Execução	13/10/2008 a 15/10/2008	3 dias úteis
Elaboração do Relatório	16/10/2008 a 22/10/2008	5 dias úteis

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO/ FASES EXECUÇÃO E RELATÓRIO-SECEX-AC Nº 931, DE 14 DE OUTUBRO DE 2008

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

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para realizar Auditoria - Conformidade, Registro Fiscalis nº 454/2008, nos órgãos/entidades ligadas ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) e nos Municípios de Rio Branco, Plácido de Castro, Acrelândia e Xapuri, todos do Estado do Acre. Objetivo da Fiscalização: *a)* avaliar a forma de aplicação dos recursos federais

transferidos pelo Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) para os fundos municipais e outras formas de transferências, e avaliar o acompanhamento e fiscalização, pelo MDS, desses recursos descentralizados; *b)* avaliar o controle exercido sobre os fundos municipais de assistência social e o grau de fiscalização das entidades e organizações de assistência social, a cargo dos Conselhos Municipais de Assistência Social; *c)* avaliar a estrutura de atendimento dos CRAS e dos CREAS, bem como analisar o controle/acompanhamento exercido pelo MDS sobre esses mesmos centros. A auditoria é decorrente de deliberação constante em Despacho de 10/09/2008 do Min. AUGUSTO NARDES (TC 023.108/2008-0).

NOME / CARGO / MATRÍCULA	LOTAÇÃO	DURAÇÃO	PERÍODO
MARIANA DELGADO TORRES, ACE, 5075-0	SECEX-AC	20 dias úteis	14/10/2008 a 24/10/2008 e 28/10/2008 29/10/2008 a 11/11/2008
KARLON JOEL FIORINI, ACE, 7600-7	SECEX-AC	20 dias úteis	14/10/2008 a 24/10/2008 e 28/10/2008 29/10/2008 a 11/11/2008

Art. 2º O trabalho será supervisionado por Fernando Augusto Maia Machado, Secretário da Secex-AC, e deverá observar o cronograma constante no anexo a esta Portaria.

Art 3° Para viabilizar a execução dos trabalhos, serão autorizadas as despesas nas formas constantes no anexo.

ANEXO À PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO-SECEX-AC Nº 931, DE 14 DE OUTUBRO DE 2008

CONCESSÃO DE DIÁRIAS E ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE
(Art.14 e 14-A, da Portaria TCU nº 625-GP/96 e Memo. nº 057/Segedam/GS-Circular, de 29/3/2001)

NOME/CARGO	QTDE. DIÁRIAS	VALOR UNIT. (R$)	ADIC. EMB/DES (R$)	DESC. AUX. ALIM. (R$)	TOTAL (R$)
MARIANA DELGADO TORRES, ACE, 5075-0	5,5	261,00	-	150,30	1.285,20
KARLON JOEL FIORINI, ACE, 7600-7	5,5	261,00	308,00	150,30	1.593,20

CONCESSÃO DE RESSARCIMENTO DE DESPESA COM TRANSPORTE POR KM RODADO (EM EQUIPE) - inciso II do art. 28 c/c art. 30 da Portaria TCU nº 625-GP/96

NOME/CARGO	MUNICÍPIOS	DISTÂNCIA EM QUILOMETRAGEM	TOTAL KM	VALOR TOTAL (R$)
KARLON JOEL FIORINI, ACE, 7600-7	Rio Branco/Plácido de Castro/Rio Branco	190	790	592,50
	Rio Branco/Acrelândia/Rio Branco	224		
	Rio Branco/Xapuri/Rio Branco	376		

OBSERVAÇÕES
Como a execução será em quatro municípios distintos, optou-se por realizar quatro execuções e quatro relatórios da seguinte forma:

MUNICÍPIOS	PERÍODO EXECUÇÃO	PERÍODO RELATÓRIO
Plácido de Castro/AC	14 a 15/10/2008	16 a 21/10/2008
Acrelândia/AC	22 a 23/10/2008	24/10/2008
Xapuri/AC	28 a 30/10/2008	31 a 03/11/2008
Rio Branco/AC	04 a 06/11/2008	07 a 11/11/2008

FERNANDO AUGUSTO MAIA MACHADO
Secretário

SECEX-AL

PORTARIA-SECEX-AL Nº 8, DE 14 DE OUTUBRO DE 2008

Dispõe sobre a estrutura e as competências da Secretaria de Controle Externo no Estado de Alagoas

O SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO NO ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições regulamentares e considerando o disposto no art. 80, inciso II, da Resolução n.º 214, de 20 de agosto de 2008, e na Portaria-Segecex n.º 23, de 03 de outubro de 2008, resolve:

Art. 1º As competências e as atividades das subunidades integrantes da Secretaria de Controle Externo no Estado de Alagoas, observado o disposto nos arts. 36, 37 e 80 da Resolução-TCU n.º 214, de 2008, são as constantes deste normativo.

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

I – examinar e instruir processos de controle externo e outros relativos a órgãos ou entidades vinculados à área de atuação da secretaria, exceto em grau de recurso;

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 do relator;

III – realizar fiscalizações planejadas ou solicitadas extraordinariamente pela Secretaria-Geral de Controle Externo em função de determinações de órgão colegiado do Tribunal, de relator ou de requerimento de secretarias localizadas na sede;

IV – fiscalizar a descentralização de recursos públicos federais;

V – 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;

VI – organizar e autuar, quanto aos processos de competência de cada secretaria, os respectivos autos de cobrança executiva decorrentes de acórdãos condenatórios do Tribunal;

VII – representar ao relator quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública;

VIII – orientar os órgãos de sua clientela sobre procedimentos processuais, especialmente quanto aos prazos de citação e audiência;

IX – trocar informações com outros órgãos de controle;

X – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade;

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

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

Parágrafo único. À Secretaria de Controle Externo no Estado de Alagoas, de acordo com o disposto no art. 80 da Resolução-TCU n.º 214, de 2008, incumbe, ainda:

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

II – organizar, por meio de portaria do titular e em consonância com aquela Resolução, as competências, o funcionamento, as atividades e a distribuição de funções comissionadas relativas à sua área, buscando fortalecer o planejamento, a descentralização, o desempenho de equipes e a flexibilidade, autonomia e responsabilidade gerencial, evitando duplicidade de esforços e fragmentação dos processos de trabalho;

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

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

V – indicar servidor para exercer função de confiança inerente à respectiva área de atuação;

VI – participar, em conjunto com o Instituto Serzedello Corrêa, da definição de cursos, seminários, encontros de dirigentes, pesquisas e outras atividades relacionadas à área de competência da unidade;

VII – fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;

VIII – observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;

IX – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e sistemas informatizados necessários à sua área de competência, observadas as orientações emanadas das unidades básicas;

X – elaborar, relativamente à sua área de atuação, certidões a serem expedidas pelo Tribunal a pedido de interessado ou de denunciante, ou expedi-las se houver delegação;

XI – estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação, com vistas à melhoria contínua das atividades, processos de trabalho e resultados da unidade;

XII – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados pelo Tribunal, cuja gestão esteja a cargo da unidade, com o apoio da Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio;

XIII – participar, quando solicitado, do planejamento e da execução de fiscalizações que demandem conhecimentos especializados na sua área de atuação, de modo a apoiar a Secretaria-Geral de Controle Externo;

XIV – assessorar o Presidente, os ministros e os auditores em matéria de sua competência;

XV – desempenhar outras atividades afins que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Art. 3º A Secretaria de Controle Externo no Estado de Alagoas tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria;

II - Assessoria; e

III - Serviço de Administração.

Parágrafo único. A Secretaria de Controle Externo no Estado de Alagoas conta, ainda, com uma função comissionada de assistente.

Art. 4º Compete à Diretoria, observadas as disposições regulamentares do Tribunal e as vigentes no âmbito desta Secretaria:

I – instruir os processos referentes à clientela da Secretaria;

II – realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

III – propor, executar, acompanhar e controlar os planos da Secretaria relativos às suas competências específicas;

IV – responsabilizar-se pelos materiais permanentes em sua carga, zelando pelo seu controle e guarda;

V – organizar e manter atualizadas as bases de informações acerca de suas atividades e de sua clientela;

VI – registrar, nos sistemas informatizados, as ações executadas em documentos ou processos que tramitem na subunidade, bem como dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;

VII - desempenhar outras atividades afins que lhes forem cometidas pelo titular da Unidade.

Art. 5º Compete à Assessoria, observadas as disposições regulamentares do Tribunal e as vigentes no âmbito desta Secretaria:

I – realizar estudos e pesquisas, preparar minutas de pareceres, pronunciamentos, expedientes e comunicações do Secretário;

II – instruir processos distribuídos pelo titular da Unidade, notadamente os que envolvam solicitações de magistrados, da Advocacia-Geral da União, do Ministério Público e da Polícia Federal;

III – acompanhar, em conjunto com a diretoria, as decisões adotadas pelos colegiados do Tribunal, divulgando ao corpo técnico aquelas consideradas relevantes para a Unidade;

IV – acompanhar e disseminar, entre os integrantes do corpo técnico, a produção legislativa federal que interfira na atividade-fim da Secretaria;

V – elaborar, com o auxílio da diretoria, os relatórios da Secretaria, zelando para que sejam expedidos tempestivamente, na forma regulamentar;

VI – atender pedidos de certidão e informações destinadas à defesa de direitos individuais e esclarecimentos de interesse particular, coletivo ou geral, observados os regulamentos em vigor;

VII – registrar, no sistema Cadirreg, as informações de processos de contas julgadas irregulares de competência da Secretaria;

VIII – preparar as minutas de atos normativos da Secretaria;

IX - registrar, nos sistemas informatizados, as ações em documento ou processos que tramitem na Assessoria, bem como dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;

X – manter atualizadas, mediante registro nos sistemas informatizados, as informações inerentes ao acompanhamento das metas da Secretaria;

XI – coordenar a realização de reuniões mensais e extraordinárias da Secretaria;

XII – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pelo titular da Unidade.

Art. 6º São atribuições do Assistente do Secretário:

I – gerenciar a agenda do Secretário, mediante controle de encontros e reuniões de trabalho;

II – recepcionar autoridades e demais pessoas em visita ao Gabinete;

III – atender e fazer ligações telefônicas, transmitir e receber documentos via fac-símile;

IV – receber e tramitar, internamente, processos, documentos e comunicações destinados ao Gabinete;

IV – redigir minutas de memorandos, ofícios, avisos, portarias, diligências, notificações e comunicações de decisões;

V – manter arquivo de expedientes e comunicações da Secretaria;

VI – manter atualizada o banco de endereços e telefones (mala direta) da Secretaria;

VII – proceder ao exame e atendimento de pedidos de vista e/ou cópia de processos, com o apoio do Serviço de Administração;

VIII – preparar e registrar as reuniões da Secretaria, responsabilizando-se pela convocação de participantes e elaboração de pautas;

IX – inserir documentos em processos;

X – encaminhar, para divulgação nos informativos competentes, matérias de interesse do Tribunal publicadas na imprensa local;

XI – organizar, instruir, acompanhar e manter atualizadas as fichas de acompanhamento dos processos de cobrança executiva decorrentes de acórdãos condenatórios do Tribunal, relativamente à clientela da Secretaria;

XII – controlar processos em diligência, audiência, citação, rejeição de defesa e notificação, bem como expedir comunicações processuais, monitorando os respectivos prazos de resposta;

XIII – acompanhar o cumprimento de decisões que determinem recolhimento de débito ou multa e encaminhar à Assessoria cópia dos comprovantes de recolhimentos efetuados;

XIV – solicitar material de consumo para uso do Gabinete; e

XV – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pelo titular da Unidade.

Art. 7º Compete ao Serviço de Administração, observadas as disposições regulamentares vigentes no Tribunal e no âmbito da Secretaria:

I – receber, distribuir e expedir documentos e papéis, promovendo os competentes registros nos sistemas informatizados, quando for o caso;

II – manter arquivo sistemático e atualizado de documentos, publicações e expedientes de interesse da Unidade;

III – registrar as informações relativas à freqüência e ao afastamento de servidores e estagiários lotados na Unidade, bem como elaborar, guardar e remeter, à unidade competente, os documentos relacionados às ocorrências;

IV – encaminhar, às unidades competentes, atestados médicos, requerimentos e demais documentos relativos à situação funcional de servidores lotados na Unidade;

V – receber, aceitar, constituir, autuar, tramitar, distribuir, consultar, encerrar e arquivar processos de interesse da Unidade ou de servidor;

VI – manter atualizado banco de dados e informações referentes aos servidores, aos recursos materiais, tecnológicos, financeiros e orçamentários e aos processos de interesse da Unidade;

VII – inserir peças em autos, proceder à numeração de páginas e reproduzir processos, peças e documentos;

X – emitir documentos relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XI – adotar as providências necessárias à conformidade dos fatos contábeis da Unidade com o sistema Siafi;

XII – levantar e apresentar ao titular da Unidade as necessidades financeiras e orçamentárias e de solicitação de recursos suplementares;

XIII – adotar os procedimentos necessários à compra de bens e contratação de serviços;

XIV – supervisionar os serviços terceirizados e controlar os respectivos prazos contratuais;

XV – adotar os procedimentos necessários à concessão e ao pagamento de diárias;

XVI – executar e controlar a aquisição e a distribuição de materiais permanentes e de consumo;

XVII – adotar as providências necessárias ao desfazimento de bens permanentes;

XVIII – guardar e controlar materiais permanentes com carga para o Gabinete e para o próprio Serviço, responsabilizando-se por eles;

XIX – executar o inventário dos bens em poder da Secretaria;

XX – adotar os procedimentos necessários à manutenção preventiva e reparatória da estrutura física e das instalações disponíveis;

XXI – apresentar ao titular da Secretaria proposta de constituição de junta médica para servidor;

XXII – planejar e executar os procedimentos licitatórios e contratuais necessários, observando os limites específicos;

XXIII – adotar as providências necessárias ao suprimento de fundos, à realização e à comprovação das despesas decorrentes da concessão;

XXIV – prover apoio administrativo-operacional às subunidades da Secretaria e à assistente do Secretário;

XXV – adotar as providências necessárias à organização e ao controle do acervo bibliográfico da Unidade;

XXVI – controlar o uso e a manutenção de viaturas oficiais da Secretaria**;**

XXVII – alimentar e manter atualizadas as planilhas de controle de despesas da Secretaria, disponibilizando ao Secretário, mensalmente, relatório com tais informações;

XXVIII – promover a seleção e supervisão dos estágios;

XXIX – desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas pelo titular da Unidade.

Art. 8º Os casos omissos decorrentes desta Portaria serão decididos pelo Secretário.

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

PORTARIA-SECEX-AL Nº 9, DE 14 DE OUTUBRO DE 2008

O SECRETÁRIO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO NO ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no § 2º do art. 1º da Ordem de Serviço n.º 14, de 18 de agosto de 2006, resolve:

Art. 1° Designar a servidora FERNANDA MARIA PINTO PERRELLI - Matrícula TCU n.º 2340-0, como responsável pela manutenção, de forma sistemática, do arquivo dos processos encerrados que necessitem permanecer na Secretaria de Controle Externo em Alagoas, com o objetivo de assegurar os adequados controle, guarda, conservação e organização dos processos.

Art. 2º Designar o servidor Marcone Silva Bezerra - Matrícula TCU n.º 3562-9, como substituto eventual, bem como para auxiliar a servidora ora designada.

JOÃO WALRAVEN JÚNIOR
Secretário

SECEX-AM

PORTARIA-SECEX-AM Nº 17, DE 17 DE OUTUBRO DE 2008

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

(Ver inteiro teor no Anexo V)

NAZARE R. ZUARDI
Secretária

SECEX-AP

PORTARIA-SECEX-AP Nº 12, DE 20 DE OUTUBRO DE 2008

Dispõe sobre as competências e a estrutura da Secretaria de Controle Externo no Estado do Amapá (Secex/AP)

A SECRETÁRIA DE CONTROLE EXTERNO NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições regulamentares e considerando o disposto na Resolução-TCU n.º 214, de 20 de agosto de 2008, e na Portaria-TCU n.º 214, de 26 de setembro de 2008, resolve:

Art. 1º As competências das subunidades integrantes da Secretaria de Controle Externo no Estado de Amapá, observado o disposto nos arts. 36, 37 e 80 da Resolução-TCU n.º 214, de 2008, são as constantes deste normativo.

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

I – examinar e instruir processos de controle externo e outros relativos a órgãos ou entidades vinculados à área de atuação da secretaria, exceto em grau de recurso;

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 do relator;

III – realizar fiscalizações planejadas ou solicitadas extraordinariamente pela Secretaria-Geral de Controle Externo em função de determinações de órgão colegiado do Tribunal, de relator ou de requerimento de secretarias localizadas na sede;

IV – fiscalizar a descentralização de recursos públicos federais;

V – 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;

VI – organizar e autuar, quanto aos processos de competência da secretaria, os respectivos autos de cobrança executiva decorrentes de acórdãos condenatórios do Tribunal;

VII – representar ao relator quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública;

VIII – orientar os órgãos de sua clientela sobre procedimentos processuais, especialmente quanto aos prazos de citação e audiência;

IX – trocar informações com outros órgãos de controle;

X – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade que lhe forem atribuídas por autoridades competentes;

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

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

Parágrafo único. À Secretaria de Controle Externo no Estado do Amapá, de acordo com o disposto no art. 80 da Resolução-TCU n.º 214, de 2008, incumbe, ainda:

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

II – organizar, por meio de portaria do titular e em consonância com aquela Resolução, as competências, o funcionamento, as atividades e a distribuição de funções comissionadas relativas à sua área, buscando fortalecer o planejamento, a descentralização, o desempenho de equipes e a flexibilidade, autonomia e responsabilidade gerencial, evitando duplicidade de esforços e fragmentação dos processos de trabalho;

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

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

V – indicar servidor para exercer função de confiança inerente à respectiva área de atuação;

VI – participar, em conjunto com o Instituto Serzedello Corrêa, da definição de cursos, seminários, encontros de dirigentes, pesquisas e outras atividades relacionadas à área de competência da unidade;

VII – fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;

VIII – observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;

IX – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e sistemas informatizados necessários à sua área de competência, observadas as orientações emanadas das unidades básicas;

X – elaborar, relativamente à sua área de atuação, certidões a serem expedidas pelo Tribunal a pedido de interessado ou de denunciante, ou expedi-las se houver delegação;

XI – estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação, com vistas à melhoria contínua das atividades, processos de trabalho e resultados da unidade;

XII – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados pelo Tribunal, cuja gestão esteja a cargo da unidade, com o apoio da Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio;

XIII – participar, quando solicitado, do planejamento e da execução de fiscalizações que demandem conhecimentos especializados na sua área de atuação, de modo a apoiar a Secretaria-Geral de Controle Externo;

XIV – assessorar o Presidente, os ministros e os auditores em matéria de sua competência;

XV – desempenhar outras atividades afins que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Art. 3º A Secretaria de Controle Externo no Estado do Amapá tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete;

II – Diretoria;

III – Assessoria;

IV – Serviço de Administração.

Parágrafo único. A Secretaria de Controle Externo no Estado do Amapá conta, ainda, com uma função comissionada de assistente.

Art. 4º Compete à Diretoria:

I – instruir os processos referentes à clientela da Secretaria;

II – realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

III – propor, executar, acompanhar e controlar os planos da Secretaria relativos às suas competências específicas;

IV – responsabilizar-se pelos materiais permanentes em sua carga, zelando pelo seu controle e guarda;

V – organizar e manter atualizadas as bases de informações acerca de suas atividades e de sua clientela;

VI – registrar, nos sistemas informatizados, as ações executadas em documentos ou processos que tramitem na subunidade, bem como dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;

VII - desempenhar outras atividades afins que lhes forem cometidas pelo titular da unidade.

Art. 5º Compete à Assessoria:

I – realizar estudos e pesquisas, preparar minutas de pareceres, pronunciamentos, expedientes e comunicações do Secretário;

II – instruir processos distribuídos pelo titular da unidade, notadamente os que envolvam solicitações de magistrados, da Advocacia-Geral da União, do Ministério Público e da Polícia Federal;

III – acompanhar, em conjunto com a Diretoria, as decisões adotadas pelos colegiados do Tribunal, divulgando ao corpo técnico aquelas consideradas relevantes para a unidade;

IV – acompanhar e disseminar, entre os integrantes do corpo técnico, a produção legislativa federal que interfira na atividade-fim da Secretaria;

V – elaborar, com o auxílio da Diretoria, os relatórios da Secretaria, zelando para que sejam expedidos tempestivamente, na forma regulamentar;

VI – atender pedidos de certidão e informações destinadas à defesa de direitos individuais e esclarecimentos de interesse particular, coletivo ou geral, observados os regulamentos em vigor;

VII – registrar, no sistema Cadirreg, as informações de processos de contas julgadas irregulares de competência da Secretaria;

VIII – preparar as minutas de atos normativos da Secretaria;

IX – registrar, nos sistemas informatizados, as ações em documento ou processos que tramitem na Assessoria, bem como dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;

X – manter atualizadas, mediante registro nos sistemas informatizados, as informações inerentes ao acompanhamento das metas da Secretaria;

XI – coordenar a realização de reuniões mensais e extraordinárias da Secretaria;

XII – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pelo titular da unidade.

Art. 6º Compete ao Assistente do Secretário:

I – gerenciar a agenda do Secretário, mediante controle de encontros e reuniões de trabalho;

II – recepcionar autoridades e demais pessoas em visita ao Gabinete;

III – atender e fazer ligações telefônicas, transmitir e receber documentos via fac-símile;

IV – receber e tramitar, internamente, processos, documentos e comunicações destinados ao Gabinete;

IV – redigir minutas de memorandos, ofícios, avisos, portarias, diligências, notificações e comunicações de decisões;

V – manter arquivo de expedientes e comunicações da Secretaria;

VI – manter atualizada o banco de endereços e telefones (mala direta) da Secretaria;

VII – proceder ao exame e atendimento de pedidos de vista e/ou cópia de processos, com o apoio do Serviço de Administração;

VIII – preparar e registrar as reuniões da Secretaria, responsabilizando-se pela convocação de participantes e elaboração de pautas;

IX – inserir documentos em processos;

X – encaminhar, para divulgação nos informativos competentes, matérias de interesse do Tribunal publicadas na imprensa local;

XI – organizar, instruir, acompanhar e manter atualizadas as fichas de acompanhamento dos processos de cobrança executiva decorrentes de acórdãos condenatórios do Tribunal, relativamente à clientela da Secretaria;

XII – controlar processos em diligência, audiência, citação, rejeição de defesa e notificação, bem como expedir comunicações processuais, monitorando os respectivos prazos de resposta;

XIII – acompanhar o cumprimento de decisões que determinem recolhimento de débito ou multa e encaminhar à Assessoria cópia dos comprovantes de recolhimentos efetuados;

XIV – solicitar material de consumo para uso do Gabinete;

XV – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pelo titular da unidade.

Art. 7º Compete ao Serviço de Administração:

I – receber, distribuir e expedir documentos e papéis, promovendo os competentes registros nos sistemas informatizados, quando for o caso;

II – manter arquivo sistemático e atualizado de documentos, publicações e expedientes de interesse da unidade;

III – registrar as informações relativas à freqüência e ao afastamento de servidores e estagiários lotados na unidade, bem como elaborar, guardar e remeter, à unidade competente, os documentos relacionados às ocorrências;

IV – encaminhar, às unidades competentes, atestados médicos, requerimentos e demais documentos relativos à situação funcional de servidores lotados na unidade;

V – receber, aceitar, constituir, autuar, tramitar, distribuir, consultar, encerrar e arquivar processos de interesse da unidade ou de servidor;

VI – manter atualizado banco de dados e informações referentes aos servidores, aos recursos materiais, tecnológicos, financeiros e orçamentários e aos processos de interesse da unidade;

VII – inserir peças em autos, proceder à numeração de páginas e reproduzir processos, peças e documentos;

X – emitir documentos relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XI – adotar as providências necessárias à conformidade dos fatos contábeis da unidade com o sistema Siafi;

XII – levantar e apresentar ao titular da unidade as necessidades financeiras e orçamentárias e de solicitação de recursos suplementares;

XIII – adotar os procedimentos necessários à compra de bens e contratação de serviços;

XIV – supervisionar os serviços terceirizados e controlar os respectivos prazos contratuais;

XV – adotar os procedimentos necessários à concessão e ao pagamento de diárias;

XVI – executar e controlar a aquisição e a distribuição de materiais permanentes e de consumo;

XVII – adotar as providências necessárias ao desfazimento de bens permanentes;

XVIII – guardar e controlar materiais permanentes com carga para o Gabinete e para o próprio Serviço, responsabilizando-se por eles;

XIX – executar o inventário dos bens em poder da Secretaria;

XX – adotar os procedimentos necessários à manutenção preventiva e reparatória da estrutura física e das instalações disponíveis;

XXI – apresentar ao titular da Secretaria proposta de constituição de junta médica para servidor;

XXII – planejar e executar os procedimentos licitatórios e contratuais necessários, observando os limites específicos;

XXIII – adotar as providências necessárias ao suprimento de fundos, à realização e à comprovação das despesas decorrentes da concessão;

XXIV – prover apoio administrativo-operacional às subunidades da Secretaria e à assistente do Secretário;

XXV – adotar as providências necessárias à organização e ao controle do acervo bibliográfico da unidade;

XXVI – alimentar e manter atualizadas as planilhas de controle de despesas da Secretaria, disponibilizando ao Secretário, mensalmente, relatório com tais informações;

XXVII – promover a seleção e supervisão dos estágios;

XXVIII – desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas pelo titular da unidade.

Art. 8º Os casos omissos decorrentes desta Portaria serão decididos pelo titular da unidade.

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

IDEUSANA DE VASCONCELOS SEPEDA LIMA
Secretária

SECEX-BA

PORTARIA-SECEX-BA Nº 19, DE 20 DE OUTUBRO DE 2008

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

Art. 1º Arbitrar e conceder 1,5 (uma e meia) diária à servidora abaixo nominada, designada a comparecer à reunião com membros do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no dia 21/10/2008, na sede daquele conselho, em Brasília – DF, com a finalidade de elaborar relatório de que trata o TC 019.352/2008-3.

(Art.14 e 14-A, da Portaria TCU n.º 625-GP/96 e Memo. n.º 057/Segedam/GS-Circular, de 29/3/2001)

NOME/MATRÍCULA	CARGO/ FUNÇÃO	DATA SAÍDA	DATA RETORNO	QTDE. DIÁRIAS	VALOR UNIT. (R$)	ADIC. EMB/ DES (R$)	DESC. AUX. ALIM. (R$)	TOTAL (R$)
PHAEDRA CÂMARA MOTTA/2775-5	ACE -Controle Externo	20/10/2008	21/10/2008	1,5	261,00	308,00	40,99	658,51

AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE PASSAGENS PELA SEGEDAM

NOME	TRECHO	TIPO	RESERVA	DATA DA PARTIDA	DATA DO RETORNO
PHAEDRA CÂMARA MOTTA	Salvador – Brasília – Salvador	Aérea	AE38MB (Gol)	20/10/2008	21/10/2008

OBSERVAÇÕES:
A servidora deverá apresentar ao Serviço de Administração da Secex-BA, os bilhetes de passagens e os respectivos cartões de embarque, quando do retorno da viagem.

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO-SECEX-BA Nº 934, DE 14 DE OUTUBRO DE 2008

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

Art. 1º Designar o servidor abaixo relacionado para realizar Inspeção de Conformidade, Registro Fiscalis nº 497/2008, na Seção Judiciária/BA da Justiça Federal- TRF-1, no período de 14/10/2008 a 16/10/2008, com o objetivo de colher subsídios a respeito da execução do contrato oriundo dos Pregões Eletrônicos nºs 68 e 69, bem como verificar possíveis riscos que possam comprometer a sua conclusão. A Inspeção é decorrente de deliberação constante em Despacho de 14/10/2008 do secretário da Secretaria de Controle Externo - BA (TC-000.477/2008-3).

NOME	LOTAÇÃO	PERÍODO
ROBERTO MEDEIROS LAGROTA FÉLIX, ACE, MATR. TCU Nº 3436-3	SECEX-BA	14/10/2008 a 14/10/2008, 15/10/2008 a 15/10/2008 e 16/10/2008 a 16/10/2008

Art. 2º O trabalho será supervisionado pela ACE Miriam Pinheiro Menezes, Diretora da 1ª Diretoria Técnica - Secex-BA, e deverá observar o seguinte cronograma:

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Planejamento	14/10/2008 a 14/10/2008	1 dia útil
Execução	15/10/2008 a 15/10/2008	1 dia útil
Elaboração do Relatório	16/10/2008 a 16/10/2008	1 dia útil

EDMUR BAIDA
Secretário

SECEX-MG

PORTARIA-SECEX-MG Nº 49, DE 20 DE OUTUBRO DE 2008

A SECRETÁRIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO NO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

Art. 1º Arbitrar e conceder 1,5 (uma e meia) diária ao servidor abaixo nominado, para participar da Reunião na 5ª Câmara do Ministério Público Federal, em Brasília, no dia 22/10/2008, conforme convocação do Senhor Secretário-Geral de Controle Externo, nesta data.

CONCESSÃO DE DIÁRIAS E ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE
(Art. 14 e 14-A, da Portaria TCU n.º 625-GP/96 e Memo. N.º 057/Segedam/GS-Circular, de 29/3/2001)

NOME / MATRÍCULA	CARGO/ FUNÇÃO	DIÁRIAS	DIAS ÚTEIS	DESC.AUX.-ALIM.	TOTAL DIÁRIAS	ADIC. EMB/DES	TOTAL GERAL
RODRIGO SANTANA MARQUES/5051-2	ACE/FC4	1,5	1,5	40,99	416,51	308,00	724,51

AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE PASSAGEM PELA SEGEDAM

NOME	TRECHO	TIPO	DATA PARTIDA	DATA RETORNO
RODRIGO SANTANA MARQUES	Belo Horizonte – Brasília - Belo Horizonte	Aérea	22/10/2008	23/10/2008

OBSERVAÇÕES:
O servidor deverá apresentar, ao Serviço de Administração da Secex/MG, os bilhetes de passagem e os respectivos cartões de embarque, quando do retorno da viagem.

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO-SECEX-MG Nº 14, DE 25 DE JANEIRO DE 2008

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

Art. 1º Fica alterada a Portaria de Fiscalização nº 1370/2007 (Registro Fiscalis nº 641/2007), que disciplinou a realização de Auditoria - Conformidade no órgão Prefeitura Municipal de Betim - MG, decorrente do Acórdão nº 1803/2007 - Plenário (TC-017.604/2007-5), com o objetivo de examinar a execução de acordos celebrados entre PM Betim/MG e ONGs no período de 2003 a 2007, cujo financiamento contemple recursos oriundos do Orçamento da União, passando a vigorar nos seguintes termos:

CRONOGRAMA DA FISCALIZAÇÃO

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Execução	22/10/2007 a 26/10/2007 e 05/11/2007 a 12/12/2007	31 dias úteis
Elaboração do Relatório	13/12/2007 a 14/12/2007, 17/01/2008 a 25/01/2008, 26/01/2008 a 15/02/2008 e 16/07/2008 a 16/09/2008	65 dias úteis

CRONOGRAMA DE ALOCAÇÃO DOS SERVIDORES

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
2930-0	ÊNIO ARAÚJO	ACE	SECEX-MG	23/11/2007 a 12/12/2007 e 13/12/2007 a 14/12/2007
3469-0	LUCIANO EUSTÁQUIO BUENO RINALDI	ACE	SECEX-MG	22/10/2007 a 26/10/2007, 05/11/2007 a 14/12/2007, 17/01/2008 a 25/01/2008 e 26/01/2008 a 15/02/2008
3472-0	JOÃO ANTÔNIO LOVATO FILHO	ACE	SECEX-MG	14/11/2007 a 22/11/2007
5654-5	ALDER ALESSANDRO DO CARMO AMORIM	ACE	SECEX-MG	22/10/2007 a 26/10/2007, 05/11/2007 a 19/11/2007, 17/01/2008 a 25/01/2008, 26/01/2008 a 15/02/2008 e 16/07/2008 a 16/09/2008

COORDENADOR DA FISCALIZAÇÃO

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO
3469-0	LUCIANO EUSTÁQUIO BUENO RINALDI	ACE	SEC-MG/DT2

SUPERVISOR DA FISCALIZAÇÃO

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO
2930-0	ÊNIO ARAÚJO	ACE	SEC-MG/DT1

NEUSA COUTINHO AFFONSO
Secretária

SECEX-MS

PORTARIA-SECEX-MS Nº 12, DE 14 DE OUTUBRO DE 2008

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

Art. 1º - Designar o Analista de Controle Externo JÚLIO MARCELO DA SILVA MATIAS, Matrícula TCU nº 7800/0 juntamente com os Técnicos de Controle Externo, FRANCIMAR DE ARAÚJO

MEDEIROS, Matrícula TCU n.º 1724/8 e NEIDE PALÁCIO, Matrícula TCU n.º 2607/7, para, sob a coordenação do primeiro, sem prejuízo das demais funções, realizarem levantamento, avaliação, destinação e baixa dos bens patrimoniais desta Secretaria, suscetíveis de alienação ou desfazimento, devendo, quando da realização dos trabalhos, observar as instruções constantes do Manual do Patrimônio do Tribunal de Contas da União, aprovado pela Portaria TCU nº 06, de 13 de janeiro de 2004.

Art. 2º - Fixar o prazo de 30 (trinta) dias, a contar desta data, para a conclusão dos trabalhos da Comissão.

MARIA JOSÉ PEDROLI
Secretária-Substituta

SECEX-MT

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO/
FASES EXECUÇÃO E RELATÓRIO-SECEX-MT Nº 941, DE 17 DE OUTUBRO DE 2008

O SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO NO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

Art. 1º. Fica alterada a Portaria de Fiscalização nº 842/2008 de 19/09/2008, alterada pelas Portarias de Fiscalização nº 867, de 26/09/2008, e 893, de 3/102008, designando os servidores abaixo relacionados para realizarem Auditoria - Natureza Operacional - Desempenho Operacional, Registro Fiscalis nº 460/2008, nos seguintes órgãos: Ministério da Saúde (Vinculador), Fundação Nacional de Saúde - MS, podendo se estender a outros órgãos e entidades relacionados, no período de 19/09/2008 a 16/12/2008, com o objetivo de verificação da efetividade na aplicação dos recursos federais em ações assistenciais e de saúde aos povos indígenas. A Auditoria é decorrente dos Acórdãos 1593/2005-Plenário (TC-007.572/2005-0) e 931/2006-Plenário (TC-004.460/2006-8) e do Despacho do Ministro Relator Guilherme Palmeira, de 11/09/2008, no TC 013.233/2008-5.

CRONOGRAMA DA FISCALIZAÇÃO

FASE DO TRABALHO	EQUIPE	PERÍODO	DURAÇÃO
Execução	SECEX-AM	18/09/2008 a 26/09/2008 06/10/2008 a 10/10/2008 03/11/2008 a 14/11/2008	7 dias úteis 5 dias úteis 10 dias úteis
	SECEX-MS	22/09/2008 a 17/10/2008	20 dias úteis
	SECEX-MT	18/09/2008 a 14/11/2008	42 dias úteis
	SECEX-SC	22/09/2008 a 17/10/2008	20 dias úteis
	SECEX-AP	29/09/2008 a 09/10/2008	9 dias úteis
	SECEX-MA	13/10/2008 a 24/10/2008	10 dias úteis
	SECEX-RR	06/10/2008 a 15/11/2008	30 dias úteis
Elaboração do Relatório	SECEX-AM	20/10/2008 a 31/10/2008 17/11/2008 a 16/12/2008	10 dias úteis 25 dias úteis
	SECEX-MS	20/10/2008 a 24/10/2008 17/11/2008 a 16/12/2008	5 dias úteis 22 dias úteis
	SECEX-MT	17/11/2008 a 16/12/2008	22 dias úteis
	SECEX-SC	20/10/2008 a 24/10/2008	5 dias úteis
	SECEX-AP	10/10/2008 a 20/10/2008	7 dias úteis
	SECEX-MA	27/10/2008 a 14/11/2008	15 dias úteis
	SECEX-RR	17/11/2008 a 21/11/2008	5 dias úteis

CRONOGRAMA DE ALOCAÇÃO DOS SERVIDORES

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
7673-2	ANA MARIA LIMA DOS SANTOS	ACE	SECEX-AM	Exec.: 18/09/2008 a 26/09/2008 Exec.: 06/10/2008 a 17/10/2008 Relat.: 20/10/2008 a 31/10/2008 Exec.: 03/11/2008 a 14/11/2008 Relat.: 17/11/2008 a 21/11/2008
6571-4	RITA DE CÁSSIA ABREU MASCARENHAS	ACE	SECEX-AM	Exec.: 18/09/2008 a 26/09/2008 Exec.: 06/10/2008 a 17/10/2008 Relat.: 20/10/2008 a 31/10/2008 Exec.: 03/11/2008 a 14/11/2008 Relat.: 17/11/2008 a 16/12/2008
2384-1	JOÃO ANDRADE DE ALENCAR	ACE	SECEX-MS	Exec.: 22/09/2008 a 17/10/2008 Relat.: 20/10/2008 a 24/10/2008 Relat.: 17/11/2008 a 16/12/2008
6607-9	THADEU FELISMINO TAIRA	ACE	SECEX-MS	Exec.: 22/09/2008 a 17/10/2008 Relat.: 20/10/2008 a 24/10/2008
7592-2	ALEXANDRE GIRAUX CAVALCANTI	ACE	SECEX-MT	Exec.: 18/09/2008 a 14/11/2008 Relat.: 17/11/2008 a 16/12/2008
2383-3	DOMINGOS GERARDI SILVA NEGRI	ACE	SECEX-SC	Exec.: 22/09/2008 a 17/10/2008 Relat.: 20/10/2008 a 24/10/2008
2943-2	MÁRCIO MACEDO MUSSI	ACE	SECEX-SC	Exec.: 22/09/2008 a 17/10/2008 Relat.: 20/10/2008 a 24/10/2008
3587-4	PAULO SÉRGIO ALVES BEZERRA	ACE	SECEX-AP	Exec.: 29/09/2008 a 09/10/2008 Relat.: 10/10/2008 a 20/10/2008
7611-2	EDUARDO JUNTOLLI VILHENA	ACE	SECEX-AP	Exec.: 29/09/2008 a 09/10/2008 Relat.: 10/10/2008 a 20/10/2008
5094-6	LEANDRO ALBERTO BRITO FONSECA	ACE	SECEX-MA	Exec.: 13/10/2008 a 24/10/2008 Relat.: 27/10/2008 a 14/11/2008
2850-9	LÚCIO AURÉLIO BARROS AGUIAR	ACE	SECEX-MA	Exec.: 13/10/2008 a 24/10/2008 Relat.: 27/10/2008 a 14/11/2008
2496-1	JOSE CARNEIRO DORNELES	ACE	SECEX-RR	Exec.: 06/10/2008 a 14/11/2008 Relat.:17/11/2008 a 21/11/2008
7699-6	GUSTAVO RODRIGUES ALVES	ACE	SECEX-RR	Exec.: 13/10/2008 a 14/11/2008 Relat.:17/11/2008 a 21/11/2008

COORDENADOR DA FISCALIZAÇÃO

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO
7592-2	ALEXANDRE GIRAUX CAVALCANTI	ACE	SEC-MT/DT1

SUPERVISORA DA FISCALIZAÇÃO

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO
2927-0	ELDA MARIZA VALIM FIM	ACE	SEC-MT/ASS

ANEXO À PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO-SECEX-MT Nº 941, DE 17 DE OUTUBRO DE 2008

CONCESSÃO DE DIÁRIAS E ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE

(Art.14 e 14-A, da Port. TCU nº 625-GP/96 e Memo. nº 057/Segedam/GS-Circular, de 29/3/2001)

NOME	CARGO /FUNÇÃO	DATA SAÍDA	DATA RETORNO	QTDE. DIÁRIAS	VALOR UNIT. (R$)	ADIC. EMB/ DES (R$)	DESC. AUX. ALIM. (R$)	TOTAL (R$)
JOÃO ANDRADE DE ALENCAR	ACE -CE	28/09/2008 (domingo)	03/10/2008	5.5	261.00 1.435,50	0.00	(4,5) -122,99	1.312.51
THADEU FELISMINO TAIRA	ACE -CE	28/09/2008 (domingo)	03/10/2008	5.5	261.00 1.435,50	0.00	(4,5) -122,99	1.312.51
EDUARDO JUNTOLLI VILHENA	ACE-CE	28/09/2008 (domingo)	04/10/2008 (sábado)	6,5	261,00 1.696,50	0.00	(5,0) -136,65	1.559,85
PAULO SÉRGIO ALVES BEZERRA	ACE-CE	28/09/2008 (domingo)	04/10/2008 (sábado)	6,5	261,00 1.696,50	0.00	(5,0) -136,65	1.559,85

NOME	CARGO /FUNÇÃO	DATA SAÍDA	DATA RETORNO	QTDE. DIÁRIAS	VALOR UNIT. (R$)	ADIC. EMB/ DES (R$)	DESC. AUX. ALIM. (R$)	TOTAL (R$)
ANA MARIA LIMA DOS SANTOS	ACE –CE	05/10/2008 (domingo)	17/10/2008	12.5	261.00 3.262,50	308,00	(9,5) -259.64	3.310,86
RITA DE CÁSSIA ABREU MASCARENHAS	ACE -CE	05/10/2008 (domingo)	17/10/2008	12.5	261.00 3.262,50	308,00	(9,5) -259.64	3.310,86
DOMINGOS GERARDI SILVA NEGRI	ACE -CE	29/09/2008	04/10/2008 (sábado)	5.5	261.00 1.435,50	0.00	(5,0) -136,65	1.298,85
MARCIO MACEDO MUSSI	ACE -CE	29/09/2008	04/10/2008 (sábado)	5.5	261.00 1.435,50	308.00	(5,0) -136,65	1.606,85
JOAO ANDRADE DE ALENCAR	ACE -CE	05/10/2008 (domingo)	10/10/2008	5.5	261.00 1.435,50	0.00	(4,5) -122.99	1.312,51
THADEU FELISMINO TAIRA	ACE -CE	05/10/2008 (domingo)	10/10/2008	5.5	261.00 1.435,50	0.00	(4,5) -122.99	1.312,51
EDUARDO JUNTOLLI VILHENA	ACE-CE	06/10/2008	09/10/2008	3,5	261,00 913,50	0.00	(3,5) -95,66	817,84
PAULO SÉRGIO ALVES BEZERRA	ACE-CE	06/10/2008	09/10/2008	3,5	261,00 913,50	0.00	(3,5) -95,66	817,84
DOMINGOS GERARDI SILVA NEGRI	ACE -CE	06/10/2008	10/10/2008	4.5	261.00 1.174,50	0.00	(4,5) -122.99	1.051,51
MARCIO MACEDO MUSSI	ACE -CE	06/10/2008	10/10/2008	4.5	261.00 1.174,50	308.00	(4,5) -122.99	1.359,51
JOAO ANDRADE DE ALENCAR	ACE -CE	12/10/2008 (domingo)	17/10/2008	5.5	261.00 1.435,50	0.00	(4,5) -122.99	1.312,51
THADEU FELISMINO TAIRA	ACE -CE	12/10/2008 (domingo)	17/10/2008	5.5	261.00 1.435,50	0.00	(4,5) -122.99	1.312,51
DOMINGOS GERARDI SILVA NEGRI	ACE -CE	13/10/2008	15/10/2008	2,5	261.00 652,50	0.00	(2,5) -68.33	584,17
MARCIO MACEDO MUSSI	ACE -CE	13/10/2008	15/10/2008	2.5	261.00	308.00	(2,5) -68.33	892.17
DOMINGOS GERARDI SILVA NEGRI	ACE -CE	16/10/2008	17/10/2008	1.5	261,00 391,50	0,00	(1,5) -41,00	350.50
MARCIO MACEDO MUSSI	ACE -CE	16/10/2008	17/10/2008	1.5	261.00 391,50	308.00	(1,5) -41,00	658.50
ANA MARIA LIMA DOS SANTOS	ACE -CE	03/11/2008	14/11/2008	11.5	261.00 3.001,50	308.00	(9,5) -259.64	3.049,86
RITA DE CÁSSIA ABREU MASCARENHAS	ACE -CE	03/11/2008	14/11/2008	11.5	261.00 3.001,50	308.00	(9,5) -259.64	3.049,86
LEANDRO ALBERTO BRITO FONSECA	ACE –CE	13/10/2008	24/10/2008	11.5	261.00 3.001,50	0,00	(9,5) -259.64	2.741,86
LÚCIO AURÉLIO BARROS AGUIAR	ACE -CE	13/10/2008	24/10/2008	11.5	261.00 3.001,50	0,00	(9,5) -259.64	2.741,86
JOSE CARNEIRO DORNELES	ACE –CE	18/10/2008 sábado	18/10/2008 sábado	0.5	282.00 141.00	0.00		141,00
JOSE CARNEIRO DORNELES	ACE –CE	20/10/2008	20/10/2008	0.5	282.00 141.00	0.00	-13,67	127,33
JOSE CARNEIRO DORNELES	ACE –CE	22/10/2008	22/10/2008	0.5	282.00 141.00	0.00	-13,67	127,33
JOSE CARNEIRO DORNELES	ACE –CE	26/10/2008 domingo	26/10/2008 domingo	0.5	282.00 141.00	0.00		141,00
JOSE CARNEIRO DORNELES	ACE -CE	28/10/2008	28/10/2008	0.5	282.00 141.00	0.00	-13,67	127,33
JOSE CARNEIRO DORNELES	ACE –CE	05/11/2008	05/11/2008	0.5	282.00 141.00	0.00	-13,67	127,33
GUSTAVO RODRIGUES ALVES	ACE –CE	18/10/2008 Sábado	18/10/2008 sábado	0.5	282.00 141.00	0.00		141,00
GUSTAVO RODRIGUES ALVES	ACE –CE	20/10/2008	20/10/2008	0.5	282.00 141.00	0.00	-13,67	127,33
GUSTAVO RODRIGUES ALVES	ACE –CE	22/10/2008	22/10/2008	0.5	282.00 141.00	0.00	-13,67	127,33
GUSTAVO RODRIGUES ALVES	ACE –CE	26/10/2008 domingo	26/10/2008 domingo	0.5	282.00 141.00	0.00		141,00
GUSTAVO RODRIGUES ALVES	ACE –CE	28/10/2008	28/10/2008	0.5	282.00 141.00	0.00	-13,67	127,33
GUSTAVO RODRIGUES ALVES	ACE -CE	05/11/2008	05/11/2008	0.5	282.00 141.00	0.00	-13,67	127,33

COMPLEMENTAÇÃO DE DIÁRIAS REFERENTE ÀS PORTARIAS-SEGEP 1857 E 1841/2008 EM QUE O ACE MÁRCIO MACEDO MUSSI É DESIGNADO À FUNÇÃO DE ASSESSOR – FC-3.

NOME	CARGO /FUNÇÃO	DATA SAÍDA	DATA RETORNO	QTDE. DIÁRIAS	VALOR UNIT. (R$)	ADIC. EMB/ DES (R$)	DESC. AUX. ALIM. (R$)	TOTAL (R$)
DOMINGOS GERARDI SILVA NEGRI	ACE-CE	15/10/2008 16/10/2008	15/10/2008 17/10/2008	0,5 1,5	282,00	DIFERENÇA A PAGAR	10,50 31,50	42,00
MARCIO MACEDO MUSSI	ACE-FC-3	15/10/2008 16/10/2008	15/10/2008 17/10/2008	0,5 1,5	282,00	Diferença a pagar	10,50 31,50	42,00

AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE PASSAGEM

NOME	ROTEIRO	TIPO	RESERVA	DATA DA PARTIDA	DATA DO RETORNO
ANA MARIA LIMA DOS SANTOS	Manaus – Tabatinga – Manaus	Aérea	Eurexpress	05/10/2008	17/10/2008
RITA DE CÁSSIA ABREU MASCARENHAS	Manaus – Tabatinga – Manaus	Aérea	Eurexpress	05/10/2008	17/10/2008
ANA MARIA LIMA DOS SANTOS	Manaus – Tefé – Manaus	Aérea	Eurexpress	03/11/2008	14/11/2008
RITA DE CÁSSIA ABREU MASCARENHAS	Manaus – Tefé – Manaus	Aérea	Eurexpress	03/11/2008	14/11/2008

CONCESSÃO DE RESSARCIMENTO DE DESPESA COM TRANSPORTE POR KM RODADO (EM EQUIPE) - inciso II do art. 28 c/c art. 30 da Portaria TCU nº 625-GP/96

NOME	MATRÍCULA	TRAJETO	DISTÂNCIA (IDA/VOLTA)	VALOR TOTAL R$ 0,75/KM
MARCIO MACEDO MUSSI	2943-2	29/09 a 04/10/2008: Florianópolis /Xanxerê /Abelardo Luz / Xanxerê /Entre Rios/ Xanxerê/ Ipuaçu/ Chapecó/Florianópolis	1.118 km	R$ 838,50
MARCIO MACEDO MUSSI	2943-2	06/10 a 10/10/2008: Florianópolis /Ibirama / José Boiteux / Ibirama / Vitor Meirelles / Ibirama / Dr Pedrinho / Ibirama / Florianópolis	770 km	R$ 577,50
MARCIO MACEDO MUSSI	2943-2	13 a 15/10/2008: Florianópolis / São Francisco do Sul / Florianópolis	376 km	R$ 282,00
MARCIO MACEDO MUSSI	2943-2	16 a 17/10/2008 : Florianópolis / Imaruí / Florianópolis	256 km	R$ 192,00

OBSERVAÇÕES:

1. Deslocamento da equipe da SECEX-AM, sem diárias ou passagens, na cidade de Manaus, com veículo próprio, para visita às ONGs. **Necessário o atesto do Secretário para pagamento da Indenização de transporte (R$ 35,00/dia).**
2. Deslocamento da equipe da SECEX/AM de Manaus para Tabatinga, Benjamin Constant e, São Paulo de Olivença (AM), para visita a áreas indígenas, no período de 05 a 17/10/2008. **Necessário o envio dos bilhetes das passagens aéreas utilizadas à SECEX-MT, para comprovação de despesas.**
3. Deslocamento da equipe da SECEX/AM de Manaus para Tefé, Alvarães, Uarini (AM), para visita a áreas indígenas, no período de 03/11/2008 a 14/11/2008. **Necessário o envio dos bilhetes das passagens aéreas utilizadas à SECEX-MT, para comprovação de despesas.**
4. Deslocamento da equipe da SECEX/MS de Campo Grande para Dourados, para visita a áreas indígenas, no período de 28/09 a 03/10/2008.
5. Deslocamento da equipe da SECEX/MS de Campo Grande para Amambai, para visita a áreas indígenas, no período de 5 a 10/10/2008.
6. Deslocamento da equipe da SECEX/MS de Campo Grande para Aquidauana, para visita a áreas indígenas, no período de 12 a 17/10/2008.
7. Deslocamento da equipe da SECEX/SC de Florianópolis para visita a áreas indígenas, no período de 29/09 a 4/10/2008.
8. Deslocamento da equipe da SECEX/SC de Florianópolis para visita a áreas indígenas, no período de 6/10 a 10/10/2008.
9. Deslocamento da equipe da SECEX/SC de Florianópolis para visita a áreas indígenas – Área Norte, no período de 13/10 a 15/10/2008.

10. Deslocamento da equipe da SECEX/SC de Florianópolis para visita a áreas indígenas – Área Sul, no período de 16/10 a 17/10/2008.
11. Utilização, pelo analista Márcio Macedo Mussi, de veículo próprio.
12. Deslocamento da equipe da SECEX-AP, de 28/09 a 04/10/2008, à Área Indígena Oiapoque, com veículo da FUNASA.
13. Deslocamento da equipe da SECEX-AP, de 06 a 09/10/2008, à Área Indígena Waiãpi, com veículo da FUNASA.
14. Deslocamento da equipe da SECEX-MA, de 13 a 24/10/2008 a áreas indígenas, com veículo da FUNASA.
15. Deslocamento da equipe da SECEX-RR, no avião da Funasa, nos dias 18, 20, 22, 26 e 28/10 e 5/11, para aldeias indígenas, pólo base e comunidades.

CARLOS AUGUSTO DE MELO FERRAZ
Secretário

SECEX-PB

PORTARIA-SECEX-PB Nº 21, DE 16 DE OUTUBRO DE 2008

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

Art. 1º Conceder ao Técnico de Controle Externo (Área Apoio Técnico Administrativo) LUÍS ANTONIO MOUZINHO, Padrão 13, Classe Especial, Matrícula TCU 1910-0, com fulcro no inciso XV do artigo 1º da PORTARIA– SEGEDAM n.º 5, de 02/01/2007 e inciso II do artigo 3º da Portaria-TCU n.º 206/2003, de 18/09/2003, Suprimento de Fundos no valor total de R$ 1.000,00 (um mil reais), sendo R$ 500,00 (quinhentos reais) à conta da Natureza Orçamentária 339039 (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica) e R$ 500,00 (quinhentos reais) à conta da Natureza Orçamentária 339030 (Material de Consumo), do Programa de Trabalho 01.032.0550.4018.0001 (Fiscalização da Aplicação dos Recursos Públicos Federais), para atender despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação e às que exijam pronto pagamento em espécie, no âmbito desta Secretaria, devendo o quantitativo ser aplicado no prazo de até 30 (trinta) dias, a partir da data de emissão do empenho e de 10 (dez) dias, para a comprovação dos gastos, nos termos da legislação em vigor.

RAINÉRIO RODRIGUES LEITE
Secretário

SECEX-PE

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO-SECEX-PE Nº 916, DE 9 DE OUTUBRO DE 2008

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

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para realizar Auditoria - Natureza Operacional/Desempenho Operacional, Registro Fiscalis n.º 452/2008, no seguinte órgão: Fundo Nacional de Assistência Social - MDS, no período de 13/10/2008 a 11/11/2008, com o objetivo de avaliar

a aplicação dos recursos federais transferidos pelo FNAS para fundos municipais e a fiscalização exercida pelo MDS, avaliar o controle exercido pelos Conselhos sobre os fundos municipais e entidades, avaliar a estrutura de atendimento dos CRAS e dos CREAS, bem como analisar o controle exercido pelo MDS sobre esses centros. A Auditoria é decorrente de deliberação constante em Despacho de 10/09/2008 do Min. AUGUSTO NARDES (TC 023.108/2008-0).

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
3506-8	MAURÍCIO PEREIRA CAVALCANTE	ACE	SECEX-PE	13/10/2008 a 11/11/2008
827-3	ANTONIO EZEQUIEL FILHO	ACE	SECEX-PE	13/10/2008 a 11/11/2008

Art. 2º O trabalho será supervisionado por Fabiano de Oliveira Luna, Diretor da 1ª Diretoria Técnica - Secex-PE, e deverá observar o seguinte cronograma:

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Execução	13/10/2008 a 27/10/2008	11 dias úteis
Elaboração do Relatório	29/10/2008 a 11/11/2008	10 dias úteis

Art. 3° Para viabilizar a execução dos trabalhos, serão autorizadas as despesas nas formas constantes do anexo a esta Portaria.

ANEXO À PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO-SECEX-PE Nº 916, DE 9 DE OUTUBRO DE 2008

CONCESSÃO DE DIÁRIAS E ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE
(Art.14 e 14-A, da Portaria TCU nº 625-GP/96 e Memo. nº 057/Segedam/GS, de 27/6/2007

NOME	CARGO/ FUNÇÃO	DATA SAÍDA	DATA RETORNO	QTDE. DIÁRIAS	VALOR UNIT. (R$)	ADIC. EMB/DES (R$)	DESC. AUX. ALIM. (R$)	TOTAL (R$)
MAURÍCIO PEREIRA CAVALCANTE	ACE -Controle Externo	13/10/2008 e 20/10/2008	18/10/2008e 21/10/2008	5,5 e 1,5	261.00	308.00	177,65	1957,35
ANTONIO EZEQUIEL FILHO	ACE -Controle Externo	13/10/2008 e 20/10/2008	18/10/2008e 21/10/2008	5,5 e 1,5	261.00	0.00	177,65	1649,35

CONCESSÃO DE RESSARCIMENTO DE DESPESA COM TRANSPORTE POR KM RODADO
(EM EQUIPE) - inciso II do art. 28 c/c art. 30 da Portaria TCU nº 625-GP/96

NOME	MATRÍCULA	TRAJETO	DISTÂNCIA KM (IDA/VOLTA)	VALOR TOTAL (R$)
MAURÍCIO PEREIRA CAVALCANTE	3506-8	Recife – Vertentes -Taquaritinga do Norte – Santa Cruz do Capibaribe-Recife (saída em 13/10 e retorno em 18/10/2008) e Recife – Gravatá – Recife (Saída em 20/10 e retorno em 21/10/2008)	532	399,00

OBSERVAÇÕES
As diárias são para custear as despesas com hospedagem e alimentação quando do deslocamento da Equipe aos municípios acima indicados.
A deslocamento será realizado no veículo do Coordenador.

EVALDO JOSÉ DA SILVA ARAUJO
Secretário

SECEX-PI

PORTARIA-SECEX-PI Nº 23, DE 6 DE OUTUBRO DE 2008

O SECRETÁRIO-SUBSTITUTO DE CONTROLE EXTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO NO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, resolve:

Art. 1º Conceder aos servidores abaixo relacionados diárias e outras concessões a seguir discriminadas, descontados os valores correspondentes ao auxílio-alimentação, para participarem do evento "XXII Congresso Brasileiro de Direito Administrativo", a ser realizado em Brasília, no período de 08/10/2008 a 10/10/2008. A participação está autorizada em despacho do Diretor da 2ª DIDEC/ISC, constante do processo TC-023.023/2008-1:

NOME/MATRÍCULA	CARGO FUNÇÃO	PERÍODO	DIÁRIAS	VALOR UNIT.	DESC. AUX. ALIM.	TOTAL DIÁRIAS	ADIC. EMB/ DES.	TOTAL GERAL
*JOSÉ ULISSES RODRIGUES VASCONCELOS	ACE/FC-5	8/10 a 11/10/08	4,0	342,00	95,64	1.272,36	---	1.272,36
**HELANO MÜLLER GUIMARÃES	ACE	7/10 a 11/10/08	1,0	261,00	109,30	1.348,70	308,00	1.656,70
			3,5	342,00				

(*)participando do Workshop PDCTOB02 - PDCT-CE OBRAS em Brasília, no período de 6 a 7/10, conforme fl. 9, motivo pelo qual: i) já fez jus a adicional de embarque/desembarque; ii) será paga apenas meia diária do dia 07/10/2008, uma vez que o servidor já recebeu meia diária referente a essa data pela participação no citado evento;
(**) diária do dia 07/11 no valor unitário de R$ 261,00 e as demais no valor unitário de R$ 342,00.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

TRIFÔNIO SILVA FONTINELE
Secretário-Substituto

PORTARIA-SECEX-PI Nº 26, DE 22 DE OUTUBRO 2008

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

Art. 1º Fica alterada a Portaria-Secex-PI nº 16, de 05 de junho de 2008, para excluir o servidor Teobaldo Tôrres Cavalcante Sobrinho, matrícula 2148-2, e incluir o servidor Edelson Araújo Costa, matrícula 2368-0.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO-SECEX-PI Nº 631, DE 15 DE JULHO DE 2008

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

Art. 1º Fica alterada a Portaria de Fiscalização nº 533/2008 (Registro Fiscalis nº 136/2008), que disciplinou a realização de Levantamento Conformidade - Levantamento no órgão Departamento Nacional de Obras Contra as Secas - MI, decorrente do Acórdão nº 461/2008 - Plenário (TC1060/2008-

9), com o objetivo de realizar levantamento de auditoria nas obras de Implantação do Sistema Adutor de Bocaina com 122 km no Estado do Piauí (Proágua Nacional) - Na Região Nordeste, passando a vigorar nos seguintes termos:

CRONOGRAMA DA FISCALIZAÇÃO

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Planejamento	12/05/2008 a 16/05/2008, 23/06/2008 a 25/06/2008 e 15/07/2008 a 18/07/2008	12 dias úteis

CRONOGRAMA DE ALOCAÇÃO DOS SERVIDORES

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
2682-4	DOMINGOS SÁVIO DE MENEZES ARAÚJO	ACE	SECEX-PI	12/05/2008 a 16/05/2008, 23/06/2008 a 25/06/2008 e 15/07/2008 a 18/07/2008
2957-2	LUIZ HENRIQUE ARAGÃO DE OLIVEIRA	ACE	SECEX-PI	23/06/2008 a 25/06/2008
382-4	CONCEICÃO DE MARIA LAGES GONCALVES BESSA	ACE	SECEX-PI	12/05/2008 a 16/05/2008

COORDENADOR DA FISCALIZAÇÃO

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO
2682-4	DOMINGOS SÁVIO DE MENEZES ARAÚJO	ACE	SEC-PI/DT

SUPERVISORA DA FISCALIZAÇÃO

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO
5642-1	ELINETE MARIA SOARES BELÉ	ACE	SEC-PI/DT

JOSÉ ULISSES RODRIGUES VASCONCELOS
Secretário

SECEX-RJ

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO-SECEX-RJ Nº 903, DE 7 DE OUTUBRO DE 2008

A SECRETÁRIA DE CONTROLE EXTERNO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO EM SUBSTITUIÇÃO, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

Art. 1º Designar o servidor abaixo relacionado para realizar Inspeção-Conformidade, Registro Fiscalis nº 487/2008, no seguinte órgão: Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - Unirio - MEC, no período de 07/10/2008 a 14/10/2008, com o objetivo de sanear o processo TC nº 020.107/2007-1. A Inspeção é decorrente de deliberação constante em Despacho de 25/07/2008 do Secretário da Secretaria de Controle Externo - RJ (TC 20107/2007-1).

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
929-6	JOSE ORLANDO DE BARROS	ACE	SECEX-RJ	07/10/2008 a 07/10/2008 08/10/2008 a 10/10/2008 13/10/2008 a 14/10/2008

Art. 2º O trabalho será supervisionado por Paula De Biase Damasceno, Diretora, 3ª Diretoria Técnica - Secex-RJ, e deverá observar o seguinte cronograma:

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Planejamento	07/10/2008 a 07/10/2008	1 dia útil
Execução	08/10/2008 a 10/10/2008	3 dias úteis
Elaboração do Relatório	13/10/2008 a 14/10/2008	2 dias úteis

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO-SECEX-RJ Nº 915, DE 9 DE OUTUBRO DE 2008

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

Art. 1º Designar o servidor abaixo relacionado para realizar Inspeção/Conformidade, Registro Fiscalis nº 489/2008, no seguinte órgão: Eletrobrás Termonuclear S.A. - Grupo Eletrobras - MME, no período de 13/10/2008 a 31/10/2008, com o objetivo de realizar mapeamento de todas as contratações em curso/renegociadas com vistas a retomada das obras de Angra 3. A Inspeção é decorrente de deliberação constante em Despacho de 28/09/2007 do Ministro-Relator (Processo n° 008.969/2007-7).

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
3479-7	JAN RUZICKA	ACE	SECEX-RJ	13/10/2008 a 13/10/2008, 14/10/2008 a 17/10/2008 e 20/10/2008 a 31/10/2008

Art. 2º O trabalho será supervisionado por Carlos Borges Teixeira, Diretor da 2ª Diretoria Técnica - Secex-RJ, e deverá observar o seguinte cronograma:

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Planejamento	13/10/2008 a 13/10/2008	1 dia útil
Execução	14/10/2008 a 17/10/2008	4 dias úteis
Elaboração do Relatório	20/10/2008 a 31/10/2008	10 dias úteis

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO-SECEX-RJ Nº 917, DE 6 DE OUTUBRO DE 2008

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

Art. 1º Designar o servidor abaixo relacionado para realizar Inspeção-Conformidade, Registro Fiscalis nº 491/2008, no seguinte órgão: Comando do Pessoal de Fuzileiros Navais, podendo se estender a outros órgãos e entidades relacionados, no período de 20/10/2008 a 27/10/2008, com o objetivo de sanear o TC nº 017.952/2007-9. A Inspeção é decorrente de deliberação constante em Despacho de 11/07/2007 do Min. MARCOS BEMQUERER (TC 17952/2007-9).

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
3196-8	LUIS WAGNER MAZZARO ALMEIDA SANTOS	ACE	SECEX-RJ	20/10/2008 a 20/10/2008 21/10/2008 a 24/10/2008 27/10/2008 a 27/10/2008

Art. 2º O trabalho será supervisionado por Paula De Biase Damasceno, Diretora , 3ª Diretoria Técnica - Secex-RJ, e deverá observar o seguinte cronograma:

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Planejamento	20/10/2008 a 20/10/2008	1 dia útil
Execução	21/10/2008 a 24/10/2008	4 dias úteis
Elaboração do Relatório	27/10/2008 a 27/10/2008	1 dia útil

MARIA LÚCIA BORBA SAMICO
Secretária em Substituição

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO-SECEX-RJ Nº 919, DE 10 DE OUTUBRO DE 2008

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

Art. 1º Designar a servidora abaixo relacionada para realizar inspeção de conformidade, Registro Fiscalis nº 492/2008, na Companhia Docas do Rio de Janeiro S. A., no período de 20/10/2008 a 24/10/2008, com o objetivo de obter informações e vista de documentos relativos aos Contratos C-Depjur nº 71/97 e nº 72/97, em especial quanto à vigência ou rescisão dos ajustes, bem como quanto à quitação dos débitos da Empresa Triunfo Operadora Portuária Ltda., oriundos da inadimplência dos mencionados Contratos de Arrendamento. A inspeção é decorrente de deliberação constante em Despacho de 08/10/2008 do Ministro ANDRÉ LUÍS DE CARVALHO (TC 015.206/2006-0).

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
546-0	KATIA MOTTA DE ARAGÃO	ACE	SECEX-RJ	20/10/2008 a 20/10/2008, 21/10/2008 a 23/10/2008 e 24/10/2008 a 24/10/2008

Art. 2º O trabalho será supervisionado por Rogério Lassance Vieitas, Diretor da 1ª Diretoria Técnica da Secex-RJ, e deverá observar o seguinte cronograma:

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Planejamento	20/10/2008 a 20/10/2008	1 dia útil
Execução	21/10/2008 a 23/10/2008	3 dias úteis
Elaboração do Relatório	24/10/2008 a 24/10/2008	1 dia útil

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO/ FASE PLANEJAMENTO-SECEX-RJ Nº 920, DE 10 DE OUTUBRO DE 2008

O SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para realizar Auditoria - Conformidade, Registro Fiscalis nº 244/2008, nos seguintes órgãos: Hospital Geral de Bonsucesso/RJ - MS, Instituto Nacional de Cardiologia - MS, Instituto Nacional do Câncer - MS, podendo se estender a outros órgãos e entidades relacionados, no período de 06/10/2008 a 17/10/2008, com o objetivo de verificar a conformidade dos processos de aquisição e pagamento realizados pelas fundações de apoio que atuam junto aos hospitais federais no Rio de Janeiro, e a destinação de bens permanentes adquiridos com recursos do Sistema Único de Saúde. A Auditoria é decorrente do Acórdão nº 1193/2006 - Plenário (TC17738/2005-2).

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
2630-1	WALTER FRANCISCO GOULART	ACE	SECEX-RJ	06/10/2008 a 17/10/2008
1082-0	GUSTAVO NAGEL NETO	TCE	SECEX-RJ	06/10/2008 a 17/10/2008

Art. 2º O trabalho será supervisionado por Márcio Emmanuel Pacheco, Diretor da 4ª Diretoria Técnica - Secex-RJ, e deverá observar o seguinte cronograma:

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Planejamento	06/10/2008 a 17/10/2008	10 dias úteis

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO-SECEX-RJ Nº 924, DE 13 DE OUTUBRO DE 2008

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

Art. 1º Fica alterada a Portaria de Fiscalização nº 903/2008 (Registro Fiscalis nº 487/2008), que disciplinou a realização de Inspeção-Conformidade no órgão Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - Unirio - MEC, decorrente de deliberação constante em Despacho de 25/07/2008 do Secretário de Controle Externo - RJ (TC 20107/2007-1), com o objetivo de sanear o processo TC nº 020.107/2007-1, passando a vigorar nos seguintes termos:

CRONOGRAMA DA FISCALIZAÇÃO

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Planejamento	07/10/2008 a 07/10/2008	1 dia útil
Execução	08/10/2008 a 10/10/2008	3 dias úteis
Elaboração do Relatório	13/10/2008 a 17/10/2008	5 dias úteis

CRONOGRAMA DE ALOCAÇÃO DOS SERVIDORES

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
929-6	JOSE ORLANDO DE BARROS	ACE	SECEX-RJ	07/10/2008 a 07/10/2008 08/10/2008 a 10/10/2008 13/10/2008 a 17/10/2008

COORDENADOR DA FISCALIZAÇÃO

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO
929-6	JOSE ORLANDO DE BARROS	ACE	SEC-RJ/DT3

SUPERVISORA DA FISCALIZAÇÃO

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO
2382-5	PAULA DE BIASE DAMASCENO	ACE	SEC-RJ/DT3

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO-SECEX-RJ Nº 932, DE 14 DE OUTUBRO DE 2008

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

Art. 1º Designar a servidora abaixo relacionada para realizar Inspeção/Conformidade, Registro Fiscalis nº 496/2008, no seguinte órgão: Eletropar Participações S.A. - Eletrobras - MME, no período de 15/10/2008 a 29/10/2008, com o objetivo de verificar as ações praticadas no âmbito do Contrato n° 104/2003, firmado entre a então Lightpar, hoje Eletropar, e o escritório de advocacia Prof. Jorge Lobo e Associados. A Inspeção é decorrente de deliberação constante em Despacho de 15/09/2008 do Min. BENJAMIN ZYMLER (Processo n° 021.471/2008-1).

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
4235-8	MICHELLE GLÓRIA COELHO PINTO	ACE	SECEX-RJ	15/10/2008 a 15/10/2008, 21/10/2008 a 24/10/2008 e 27/10/2008 a 29/10/2008

Art. 2º O trabalho será supervisionado por Carlos Borges Teixeira, Diretor da 2ª Diretoria Técnica - Secex-RJ, e deverá observar o seguinte cronograma:

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Planejamento	15/10/2008 a 15/10/2008	1 dia útil
Execução	21/10/2008 a 24/10/2008	4 dias úteis
Elaboração do Relatório	27/10/2008 a 29/10/2008	3 dias úteis

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO/ FASES EXECUÇÃO E RELATÓRIO-SECEX-RJ Nº 936, DE 16 DE OUTUBRO DE 2008

O SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para realizar Auditoria - Conformidade, Registro Fiscalis nº 244/2008, nos seguintes órgãos: Hospital Geral de Bonsucesso/RJ - MS, Instituto Nacional de Cardiologia - MS, Instituto Nacional do Câncer - MS, podendo se estender a outros órgãos e entidades relacionados, no período de 20/10/2008 a 21/11/2008, com o objetivo de verificar a conformidade dos processos de aquisição e pagamento realizados pelas fundações de apoio que atuam junto aos hospitais federais no Rio de Janeiro, e a destinação de bens permanentes adquiridos com recursos do Sistema Único de Saúde. A Auditoria é decorrente do Acórdão nº 1193/2006 - Plenário (TC17738/2005-2).

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
2630-1	WALTER FRANCISCO GOULART	ACE	SECEX-RJ	20/10/2008 a 07/11/2008 e 10/11/2008 a 21/11/2008
1082-0	GUSTAVO NAGEL NETO	TCE	SECEX-RJ	20/10/2008 a 07/11/2008 e 10/11/2008 a 21/11/2008

Art. 2º O trabalho será supervisionado por Marcio Emmanuel Pacheco, Diretor , 4ª Diretoria Técnica - Secex-RJ, e deverá observar o seguinte cronograma:

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Execução	20/10/2008 a 07/11/2008	15 dias úteis
Elaboração do Relatório	10/11/2008 a 21/11/2008	9 dias úteis

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO-SECEX-RJ Nº 937, DE 16 DE OUTUBRO DE 2008

O SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições regulamentares, resolve:

Art. 1º Fica alterada a Portaria de Fiscalização nº 837/2008 (Registro Fiscalis nº 459/2008), que disciplinou a realização de Inspeção/Conformidade no órgão 1º Depósito de Suprimento, decorrente de deliberação constante em Despacho de 17/09/2008 do secretário da Secretaria de Controle Externo - RJ (TC 019.623/2006-1), com o objetivo de sanear os autos do TC 019.623/2006-1, passando a vigorar nos seguintes termos:

CRONOGRAMA DA FISCALIZAÇÃO

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Planejamento	29/09/2008 a 03/10/2008	5 dias úteis
Execução	06/10/2008 a 24/10/2008	15 dias úteis
Elaboração do Relatório	27/10/2008 a 31/10/2008	5 dias úteis

CRONOGRAMA DE ALOCAÇÃO DOS SERVIDORES

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
3189-5	VIRGILIUS DE ALBUQUERQUE	ACE	SECEX-RJ	29/09/2008 a 03/10/2008, 06/10/2008 a 24/10/2008 e 27/10/2008 a 31/10/2008

COORDENADOR DA FISCALIZAÇÃO

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO
3189-5	VIRGILIUS DE ALBUQUERQUE	ACE	SEC-RJ/DT4

SUPERVISOR DA FISCALIZAÇÃO

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO
3037-6	MARCIO EMMANUEL PACHECO	ACE	SEC-RJ/DT4

ORDEM DE SERVIÇO-SECEX-RJ Nº 6, DE 20 DE OUTUBRO DE 2008

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

Arbitrar e conceder ao servidor abaixo indicado o pagamento de diárias e passagens, descontados os valores correspondentes ao auxílio-alimentação, nos termos do art. 22, § 8º, da Lei n.º 8.460/92, alterado pelo art. 3º da Lei nº 9.527/97, conforme disposições contidas na Portaria n.º 625-GP/96, em virtude de participação do servidor abaixo relacionado em Auditoria - TMS Segurança Energética - no Ministério das Minas e Energia - MME, em complementação a Portaria de Fiscalização nº 922/08 da SEFID.

CONCESSÃO DE DIÁRIAS E ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE
(Art.14 e 14-A, da Portaria TCU n.º 625-GP/96 e Memo. n.º 057/Segedam/GS-Circular, de 29/3/2001)

NOME	CARGO /FUNÇÃO	DATA SAÍDA	DATA RETORNO	QTDE. DIÁRIAS	DIAS ÚTEIS	VALOR UNIT. (R$)	ADIC. EMB DESEMB	DESC. AUX. ALIM. (R$)	TOTAL (R$)
MAURO BORGES	ACE	22/10	25/10	3,5	3	261,00	308,00	81,99	1.139,51

Obs: haverá deslocamento aéreo referente ao trecho Rio-Brasília-Rio.

OSVALDO VICENTE CARDOSO PERROUT
Secretário

SECEX-RN

PORTARIA-SECEX-RN N° 34, DE 17 DE OUTUBRO DE 2008

Dispõe sobre as competências da Secretaria de Controle Externo no Estado do Rio Grande do Norte (Secex/RN)

(Ver inteiro teor no Anexo VI)

ALEXANDRE JOSÉ CAMINHA WALRAVEN
Secretário

SECEX-RR

PORTARIA-SECEX-RR Nº 22, DE 10 DE OUTUBRO DE 2008

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

Art. 1º Designar os servidores LUIZ FERNANDO SILVA ALENCAR FILHO, matrícula 7618-0, e ALBERTO LEITE CÂMARA, matrícula 7607-4, para atuarem como fiscais dos Contratos n.º 03/2007 e 05/2007, respectivamente, celebrados com a empresa Lojas Perin Ltda. para a locação do imóvel onde se localiza a Sede desta Secretaria e com a empresa San Serviços e Comércio Ltda. para a prestação de serviços de portaria no Edifício desta Secretaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

PORTARIA-SECEX-RR Nº 23, DE 10 DE OUTUBRO DE 2008

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

Art. 1º Conceder, com fulcro no inciso XV do art. 1º da Portaria n.º 05-SEGEDAM, de 02 de janeiro de 2007, e em conformidade com as disposições contidas na Portaria n.º 206/2003, de 18 de setembro de 2003, um **Suprimento de Fundos** no valor de R$ 1.000,00 (um mil reais), sendo R$ 500,00 (quinhentos reais) à conta do Elemento de Despesa 33.90.30 - Material de Consumo, R$ 500,00 (quinhentos reais) à conta do Elemento de Despesa 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica, todas da Atividade 000078, do Programa de Trabalho **01.032.0550.4018.0001** (Fiscalização da Aplicação dos Recursos Públicos Federais) em favor de **ROMUALDO CEZAR FERREIRA**, Matrícula TCU n.º 3422-3, para atender despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação e para as que exijam pronto pagamento em espécie no âmbito desta Secretaria.

Art. 2º Fixar, para aplicação do suprimento de fundos, o período de 15/10/08 a 13/11/08 e, para comprovação, o período de 14/11/2008 a 23/11/2008.

PORTARIA-SECEX-RR Nº 24, DE 15 DE OUTUBRO DE 2008

Dispõe sobre a estrutura e as competências da Secretaria de Controle Externo no Estado de Roraima

O SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO NO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regulamentares e considerando o disposto no art. 80, inciso II, da Resolução n.º 214, de 20 de agosto de 2008, e na Portaria-Segecex n.º 23, de 03 de outubro de 2008, resolve:

Art. 1º. As competências e as atividades das subunidades integrantes da Secretaria de Controle Externo no Estado de Roraima, observado o disposto nos arts. 36, 37 e 80 da Resolução-TCU n.º 214, de 2008, são as constantes deste normativo.

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

I – examinar e instruir processos de controle externo e outros relativos a órgãos ou entidades vinculados à área de atuação da secretaria, exceto em grau de recurso;

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 do relator;

III – realizar fiscalizações planejadas ou solicitadas extraordinariamente pela Secretaria-Geral de Controle Externo em função de determinações de órgão colegiado do Tribunal, de relator ou de requerimento de secretarias localizadas na sede;

IV – fiscalizar a descentralização de recursos públicos federais;

V – 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;

VI – organizar e autuar, quanto aos processos de competência de cada secretaria, os respectivos autos de cobrança executiva decorrentes de acórdãos condenatórios do Tribunal;

VII – representar ao relator quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública;

VIII – orientar os órgãos de sua clientela sobre procedimentos processuais, especialmente quanto aos prazos de citação e audiência;

IX – trocar informações com outros órgãos de controle;

X – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade;

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

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

Parágrafo único. À Secretaria de Controle Externo no Estado de Roraima, de acordo com o disposto no art. 80 da Resolução-TCU n.º 214, de 2008, incumbe, ainda:

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

II – organizar, por meio de portaria do titular e em consonância com aquela Resolução, as competências, o funcionamento, as atividades e a distribuição de funções comissionadas relativas à sua área, buscando fortalecer o planejamento, a descentralização, o desempenho de equipes e a flexibilidade, autonomia e responsabilidade gerencial, evitando duplicidade de esforços e fragmentação dos processos de trabalho;

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

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

V – indicar servidor para exercer função de confiança inerente à respectiva área de atuação;

VI – participar, em conjunto com o Instituto Serzedello Corrêa, da definição de cursos, seminários, encontros de dirigentes, pesquisas e outras atividades relacionadas à área de competência da unidade;

VII – fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;

VIII – observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;

IX – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e sistemas informatizados necessários à sua área de competência, observadas as orientações emanadas das unidades básicas;

X – elaborar, relativamente à sua área de atuação, certidões a serem expedidas pelo Tribunal a pedido de interessado ou de denunciante, ou expedi-las se houver delegação;

XI – estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação, com vistas à melhoria contínua das atividades, processos de trabalho e resultados da unidade;

XII – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados pelo Tribunal, cuja gestão esteja a cargo da unidade, com o apoio da Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio;

XIII – participar, quando solicitado, do planejamento e da execução de fiscalizações que demandem conhecimentos especializados na sua área de atuação, de modo a apoiar a Secretaria-Geral de Controle Externo;

XIV – assessorar o Presidente, os ministros e os auditores em matéria de sua competência;

XV – desempenhar outras atividades afins que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Art. 3º A Secretaria de Controle Externo no Estado de Roraima tem a seguinte estrutura:

I - Diretoria;

II - Assessoria; e

III - Serviço de Administração.

Parágrafo único. A Secretaria de Controle Externo no Estado de Roraima conta, ainda, com uma função comissionada de assistente.

Art. 4º Compete à Diretoria, observadas as disposições regulamentares do Tribunal e as vigentes no âmbito desta Secretaria:

I – instruir os processos referentes à clientela da Secretaria;

II – realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

III – propor, executar, acompanhar e controlar os planos da Secretaria relativos às suas competências específicas;

IV – responsabilizar-se pelos materiais permanentes em sua carga, zelando pelo seu controle e guarda;

V – organizar e manter atualizadas as bases de informações acerca de suas atividades e de sua clientela;

VI – registrar, nos sistemas informatizados, as ações executadas em documentos ou processos que tramitem na subunidade, bem como dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;

VII - desempenhar outras atividades afins que lhes forem cometidas pelo titular da Unidade;

VIII - acompanhar as decisões adotadas pelos colegiados do Tribunal, divulgando ao corpo técnico aquelas consideradas relevantes para a Unidade;

IX - acompanhar e disseminar, entre os integrantes do corpo técnico, a produção legislativa federal que interfira na atividade-fim da Secretaria;

Art. 5º. Compete à Assessoria, observadas as disposições regulamentares do Tribunal e as vigentes no âmbito desta Secretaria:

I – realizar estudos e pesquisas, preparar minutas de pareceres, pronunciamentos, expedientes e comunicações do Secretário;

II – instruir processos distribuídos pelo titular da Unidade, notadamente os que envolvam solicitações de magistrados, da Advocacia-Geral da União, do Ministério Público e da Polícia Federal;

III – elaborar, com o auxílio da diretoria, os relatórios da Secretaria, zelando para que sejam expedidos tempestivamente, na forma regulamentar;

IV – atender pedidos de certidão e informações destinadas à defesa de direitos individuais e esclarecimentos de interesse particular, coletivo ou geral, observados os regulamentos em vigor;

V – registrar, no sistema Cadirreg, as informações de processos de contas julgadas irregulares de competência da Secretaria;

VI – preparar as minutas de atos normativos da Secretaria;

VII - registrar, nos sistemas informatizados, as ações em documento ou processos que tramitem na Assessoria, bem como dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;

VIII – manter atualizadas, mediante registro nos sistemas informatizados, as informações inerentes ao acompanhamento das metas da Secretaria;

IX – coordenar a realização de reuniões mensais e extraordinárias da Secretaria;

X – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pelo titular da Unidade.

Art. 6º São atribuições do Assistente do Secretário:

I – gerenciar a agenda do Secretário, mediante controle de encontros e reuniões de trabalho;

II – recepcionar autoridades e demais pessoas em visita ao Gabinete;

III – atender e fazer ligações telefônicas, transmitir e receber documentos via fac-símile;

IV – receber e tramitar, internamente, processos, documentos e comunicações destinados ao Gabinete;

IV – redigir minutas de memorandos, ofícios, avisos, portarias, diligências, notificações e comunicações de decisões;

V – manter arquivo de expedientes e comunicações da Secretaria;

VI – manter atualizado o banco de endereços e telefones (mala direta) da Secretaria;

VII – proceder ao exame e atendimento de pedidos de vista e/ou cópia de processos, com o apoio do Serviço de Administração;

VIII – preparar e registrar as reuniões da Secretaria, responsabilizando-se pela convocação de participantes e elaboração de pautas;

IX – inserir documentos em processos;

X – encaminhar, para divulgação nos informativos competentes, matérias de interesse do Tribunal publicadas na imprensa local;

XI – organizar, instruir, acompanhar e manter atualizadas as fichas de acompanhamento dos processos de cobrança executiva decorrentes de acórdãos condenatórios do Tribunal, relativamente à clientela da Secretaria;

XII – controlar processos em diligência, audiência, citação, rejeição de defesa e notificação, bem como expedir comunicações processuais, monitorando os respectivos prazos de resposta;

XIII – acompanhar o cumprimento de decisões que determinem recolhimento de débito ou multa e encaminhar à Assessoria cópia dos comprovantes de recolhimentos efetuados;

XIV – solicitar material de consumo para uso do Gabinete; e

XV – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pelo titular da Unidade.

Art. 7º Compete ao Serviço de Administração, observadas as disposições regulamentares vigentes no Tribunal e no âmbito da Secretaria:

I – receber, distribuir e expedir documentos e papéis, promovendo os competentes registros nos sistemas informatizados, quando for o caso;

II – manter arquivo sistemático e atualizado de documentos, publicações e expedientes de interesse da Unidade;

III – registrar as informações relativas à freqüência e ao afastamento de servidores e estagiários lotados na Unidade, bem como elaborar, guardar e remeter, à unidade competente, os documentos relacionados às ocorrências;

IV – encaminhar, às unidades competentes, atestados médicos, requerimentos e demais documentos relativos à situação funcional de servidores lotados na Unidade;

V – receber, aceitar, constituir, autuar, tramitar, distribuir, consultar, encerrar e arquivar processos de interesse da Unidade ou de servidor;

VI – manter atualizado banco de dados e informações referentes aos servidores, aos recursos materiais, tecnológicos, financeiros e orçamentários e aos processos de interesse da Unidade;

VII – inserir peças em autos, proceder à numeração de páginas e reproduzir processos, peças e documentos;

X – emitir documentos relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XI – adotar as providências necessárias à conformidade dos fatos contábeis da Unidade com o sistema Siafi;

XII – levantar e apresentar ao titular da Unidade as necessidades financeiras e orçamentárias e de solicitação de recursos suplementares;

XIII – adotar os procedimentos necessários à compra de bens e contratação de serviços;

XIV – supervisionar os serviços terceirizados e controlar os respectivos prazos contratuais;

XV – adotar os procedimentos necessários à concessão e ao pagamento de diárias;

XVI – executar e controlar a aquisição e a distribuição de materiais permanentes e de consumo;

XVII – adotar as providências necessárias ao desfazimento de bens permanentes;

XVIII – guardar e controlar materiais permanentes com carga para o Gabinete e para o próprio Serviço, responsabilizando-se por eles;

XIX – executar o inventário dos bens em poder da Secretaria;

XX – adotar os procedimentos necessários à manutenção preventiva e reparatória da estrutura física e das instalações disponíveis;

XXI – apresentar ao titular da Secretaria proposta de constituição de junta médica para servidor;

XXII – planejar e executar os procedimentos licitatórios e contratuais necessários, observando os limites específicos;

XXIII – adotar as providências necessárias ao suprimento de fundos, à realização e à comprovação das despesas decorrentes da concessão;

XXIV – prover apoio administrativo-operacional às subunidades da Secretaria e ao assistente do Secretário;

XXV – adotar as providências necessárias à organização e ao controle do acervo bibliográfico da Unidade;

XXVI – controlar o uso e a manutenção de viaturas oficiais da Secretaria**;**

XXVII – alimentar e manter atualizadas as planilhas de controle de despesas da Secretaria, disponibilizando ao Secretário, mensalmente, relatório com tais informações;

XXVIII – promover a seleção e supervisão dos estágios;

XXIX – desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas pelo titular da Unidade.

Art. 8º Os casos omissos decorrentes desta Portaria serão decididos pelo Secretário.

Art. 9º Fica revogada a Portaria-SECEX/RR n.º 11/2008.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RICARDO FAHR PESSOA
Secretário

SECEX-SC

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO/
FASES EXECUÇÃO E RELATÓRIO-SECEX-SC Nº 897, DE 6 DE OUTUBRO DE 2008

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

Art. 1º Designar as servidoras abaixo relacionadas para realizar Auditoria - Conformidade, Registro Fiscalis nº 446/2008, nas seguintes Prefeituras Municipais: Araquari, Brusque, Santo Amaro da Imperatriz e Florianópolis/SC, no período de 06/10/2008 a 07/11/2008, com o objetivo de avaliar a regularidade da aplicação dos recursos federais transferidos pelo FNAS para fundos municipais e outras formas de transferências, e fiscalização, pelo MDS b) avaliar o controle exercido pelos Conselhos sobre os fundos municipais e entidades c) avaliar a estrutura de atendimento dos CRAS e dos CREAS, bem como analisar o controle exercido pelo MDS sobre esses mesmos centros. A Auditoria é decorrente de deliberação constante em Despacho de 10/09/2008 do Min. AUGUSTO NARDES (TC-023.108/2008-0).

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	PERÍODO
995-4	RITA MARIA MOURA LEAL	ACE	SECEX-SC	06/10/2008 a 31/10/2008 e 03/11/2008 a 07/11/2008
2145-8	SÔNIA REGINA COUTINHO	TCE	SECEX-SC	06/10/2008 a 31/10/2008 e 03/11/2008 a 07/11/2008

Art. 2º O trabalho será supervisionado por Luiz Augusto Iamassaki Fiorentini, Diretor , 1ª Diretoria Técnica Secex-SC, e deverá observar o seguinte cronograma:

FASE DO TRABALHO	PERÍODO	DURAÇÃO
Execução	06/10/2008 a 31/10/2008	20 dias úteis
Elaboração do Relatório	03/11/2008 a 07/11/2008	5 dias úteis

Art 3° Para viabilizar a execução dos trabalhos, serão autorizadas as despesas nas formas constantes do anexo a esta Portaria.

ANEXO À PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO-SECEX-SC Nº 897, DE 6 DE OUTUBRO DE 2008

CONCESSÃO DE DIÁRIAS E ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE
(Art.14 e 14-A, da Portaria TCU nº 625-GP/96 e Memo. nº 057/Segedam/GS-Circular, de 29/3/2001)

NOME	CARGO/ FUNÇÃO	DATA SAÍDA	DATA RETORNO	QTDE. DIÁRIAS	VALOR UNIT. (R$)	ADIC. EMB/ DES (R$)	DESC. AUX. ALIM. (R$)	TOTAL (R$)
RITA MARIA MOURA LEAL	ACE -Controle Externo	20/10/2008	24/10/2008	4,5	261,00	0,00	122,94	1.051,56
SÔNIA REGINA COUTINHO	TCE -Controle Externo-NM	20/10/2008	24/10/2008	4,5	261,00	308,00	122,94	1.359,56

CONCESSÃO DE RESSARCIMENTO DE DESPESA COM TRANSPORTE POR KM RODADO (EM EQUIPE) - inciso II do art. 28 c/c art. 30 da Portaria TCU nº 625-GP/96

NOME	MATRÍCULA	TRAJETO	DISTÂNCIA KM (IDA/VOLTA)	VALOR TOTAL (R$)
SÔNIA REGINA COUTINHO	2145-8	Florianópolis - Araquari	149	111,75
		Araquari - Brusque	100	75,00
		Brusque - Florianópolis	82	61,50
T O T A L			331	248,25

OBSERVAÇÕES
No trecho que corresponde de Santo Amaro da Imperatriz à Florianópolis (33km), não serão concedidos diárias nem ressarcimento de combustível, pois a referida cidade se encontra na área metropolitana de Florianópolis.

JOÃO MANOEL DA SILVA DIONÍSIO
Secretário

SECEX-SP

PORTARIA-SECEX-SP Nº 30, DE 13 DE OUTUBRO DE 2008

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

Art. 1º - Alterar a Portaria nº 26, de 10/09/2008, para incluir, na equipe responsável pela aquisição do item aquisição de utensílios para copa, a ACE Maria Aparecida de Azevedo Ruiz, matrícula 2608-5.

Art. 2º - Prorrogar o prazo para aquisição do item para o dia 20/10/2008.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data.

PORTARIA-SECEX-SP Nº 31, DE 16 DE OUTUBRO DE 2008

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

Art. 1º - Designar os servidores a seguir relacionados para, com prejuízo parcial das demais atribuições, no período de 20 de outubro a 14 de novembro de 2008, comporem Comissão de Alienação encarregada de efetuar avaliação de microcomputadores usados de propriedade deste Tribunal e que não sejam de utilidade e outros bens patrimoniais usados existentes na Secex/SP, em conformidade com o item 13.1, subitem 2, do Manual de Patrimônio, aprovado pela Portaria TCU n.º 6, de 13 de janeiro de 2004.

Presidente	Matrícula
Ariadne Haickel de Oliveira	833/8
Membros Efetivos	
Rozana Haddd de Assis	2110/5
Neusa Miashiro	2498/8

Art. 2º - O Presidente será substituído em seus impedimentos legais pelos membros efetivos, observada a ordem de designação.

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

LUIZ AKUTSU
Secretário

SECEX-TO

PORTARIA-SECEX-TO Nº 33, DE 17 DE OUTUBRO DE 2008

Dispõe sobre as competências e a estrutura da Secretaria de Controle Externo no Estado do Tocantins (Secex/TO).

O SECRETÁRIO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO NO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições regulamentares e considerando o disposto na Resolução/TCU nº 214, de 20 de agosto de 2008, na Portaria TCU 214, de 26 de setembro de 2008, e na Portaria/TCU n.º 214, de 26 de setembro de 2008, resolve:

Art. 1º As competências das subunidades integrantes da Secretaria de Controle Externo no Estado do Tocantins, observado o disposto nos arts. 36, 37 e 80 da Resolução/TCU nº 214, de 2008, são as constantes deste normativo.

Art. 2º À Secretaria de Controle Externo no Estado do Tocantins, unidade subordinada à Secretaria-Geral de Controle Externo, no cumprimento da finalidade de assessorar os relatores em matéria inerente ao controle de gestão e de oferecer subsídios técnicos ao julgamento das contas e à 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, exceto em grau de recurso;

II – conceder vista e cópia de autos, bem como sanear processos sob sua responsabilidade, por meio de inspeção, diligência, citação ou audiência, conforme delegação de competência do relator;

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 as relacionadas a 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;

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; e

XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. À Secretaria de Controle Externo no Estado do Tocantins incumbe, ainda, o exercício das competências genéricas previstas no art. 80 da Resolução/TCU nº 214/2008.

Art. 3º A Secretaria de Controle Externo no Estado do Tocantins tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete;

II – Diretoria;

III – Assessoria;

IV – Serviço de Administração.

Parágrafo único. A Secretaria de Controle Externo no Estado do Tocantins conta, ainda, com uma função comissionada de Assistente.

Art. 4º Compete à Diretoria:

I – instruir os processos referentes clientela da Secretaria;

II – realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

III – propor, executar, acompanhar e controlar os planos da Secretaria relativos às suas competências específicas;

IV – guardar, controlar e responsabilizar-se pelos materiais permanentes em sua carga, zelando pelo seu controle e guarda;

V – organizar e manter atualizadas as bases de informações acerca de suas atividades;

VI – registrar, nos sistemas informatizados, as ações executadas em documentos, lotes ou processos que tramitem na subunidade, bem como dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares; e

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

Art. 5º Compete à Assessoria:

I – realizar estudos e pesquisas, preparar minutas de pareceres, pronunciamentos, expedientes e comunicações do Secretário;

II – instruir processos distribuídos pelo titular da unidade, notadamente os que envolvam solicitações de magistrados, da Advocacia-Geral da União, do Ministério Público e da Polícia Federal;

III – acompanhar, em conjunto com a Diretoria, as decisões adotadas pelos colegiados do Tribunal, divulgando ao corpo técnico aquelas consideradas relevantes para a unidade;

IV – acompanhar e disseminar, entre os integrantes do corpo técnico, a produção legislativa federal que interfira na atividade-fim da Secretaria;

V – elaborar, com o auxílio da Diretoria, os relatórios da Secretaria, zelando para que sejam expedidos tempestivamente, na forma regulamentar;

VI – atender pedidos de certidão e informações destinadas à defesa de direitos individuais e esclarecimentos de interesse particular, coletivo ou geral, observados os regulamentos em vigor;

VII – registrar, no sistema Cadirreg, as informações de processos de contas julgadas irregulares de competência da Secretaria;

VIII – organizar, instruir, acompanhar e manter atualizadas as fichas de acompanhamento dos processos de cobrança executiva decorrentes de acórdãos condenatórios do Tribunal, relativamente à clientela da Secretaria;

IX – preparar as minutas de atos normativos da Secretaria;

X - registrar, nos sistemas informatizados, as ações em documentos, lotes ou processos que tramitem na Assessoria, bem como dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;

XI – manter atualizadas, mediante oportuno registro nos sistemas informatizados, as informações inerentes ao acompanhamento das metas da Secretaria;

XII – coordenar a realização de reuniões mensais e extraordinárias da Secretaria; e

XIII – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pelo titular da unidade.

Art. 6º São atribuições do Assistente do Secretário:

I – gerenciar a agenda do Secretário, mediante controle de encontros e reuniões de trabalho;

II – recepcionar autoridades e demais pessoas em visita ao Gabinete;

III – receber e tramitar, internamente, processos, documentos e comunicações destinados ao Gabinete;

IV – redigir minutas de memorandos, ofícios, avisos, portarias, diligências, notificações e comunicações de decisões;

V – manter arquivo de expedientes e comunicações da Secretaria;

VI – manter atualizada o banco de endereços e telefones (mala direta) da Secretaria;

VII – proceder ao exame e atendimento de pedidos de vista e/ou cópia de processos, com o apoio do Serviço de Administração;

VIII – preparar e registrar as reuniões da Secretaria, responsabilizando-se pela convocação de participantes e elaboração de pautas;

IX – controlar processos em diligências, encaminhar expedientes de comunicação processual e zelar pelos respectivos prazos de resposta;

X - acompanhar o cumprimento de decisões que determinam recolhimento de débito ou multa;

XI – inserir documentos em processos, em especial as decisões por relação;

XII – encaminhar, para divulgação nos informativos competentes, matérias de interesse do Tribunal publicadas na imprensa local;

XIII – solicitar material de consumo para uso do Gabinete;

XIV – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pelo titular da unidade.

Art. 7º Compete ao Serviço de Administração:

I – receber, distribuir e expedir documentos e papéis, promovendo os competentes registros nos sistemas informatizados, quando for o caso;

II – manter arquivo sistemático e atualizado de documentos, publicações e expedientes de interesse da unidade;

III – lançar os registros relativos à freqüência e ao afastamento de servidores e estagiários lotados na unidade, bem como elaborar, guardar e remeter, à unidade competente, os documentos necessários;

IV – encaminhar, às unidades competentes, atestados médicos, requerimentos e demais documentos relativos à situação funcional de servidores lotados na unidade;

V – receber, aceitar, constituir, autuar, tramitar, distribuir, consultar, encerrar e arquivar processos de interesse da unidade ou de servidor;

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

VII – inserir peças em autos, proceder à numeração de páginas e reproduzir processos, peças e documentos;

VIII – emitir documentos relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

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

X – adotar as providências necessárias à conformidade dos fatos contábeis da Unidade com o sistema Siafi;

XI – levantar e apresentar ao titular da unidade as necessidades financeiras e orçamentárias e de solicitação de recursos suplementares;

XII – adotar os procedimentos necessários à compra de bens e contratação de serviços;

XIII – supervisionar os serviços terceirizados e controlar os respectivos prazos contratuais;

XIV – controlar a qualidade dos serviços médicos prestados e análise das faturas médicas para fins de liquidação;

XV – adotar os procedimentos necessários à concessão e ao pagamento de diárias;

XVI – executar e controlar a aquisição e distribuição de materiais permanentes e de consumo;

XVII – adotar as providências necessárias ao desfazimento de bens permanentes;

XVIII – guardar, controlar e responsabilizar-se pelos materiais permanentes com carga para o Gabinete e para o próprio Serviço de Administração;

XIX – executar o inventário dos bens existentes na unidade;

XX – adotar os procedimentos necessários à manutenção preventiva e reparatória da estrutura física e das instalações disponíveis;

XXI – elaborar os documentos necessários à posse de servidor em cargo ou função comissionada;

XXII – apresentar proposta ao titular da secretaria para constituição de junta médica para servidor da unidade;

XXIII – planejar a execução dos procedimentos licitatórios e contratuais necessários, observando os limites específicos;

XXIV – adotar as providências necessárias à concessão, realização e à comprovação das despesas com suprimento de fundos;

XXV – prover apoio administrativo-operacional às subunidades da Secretaria;

XXVI – elaborar minutas de expedientes e comunicações do Secretário, nos casos de menor complexidade;

XXVII – adotar outras providências determinadas pelo titular da Secretaria.

Art. 8º Os casos omissos decorrentes desta Portaria serão decididos pelo Secretário.

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

Art. 10º Fica revogada a Portaria n.º 33, de 14 de dezembro de 2005.

RICARDO EUSTÁQUIO DE SOUZA
Secretário

A N E X O S

ANEXO I - Portaria-SEGEDAM nº 85, de 22 de outubro de 2008 - Aprova o regulamento do Berçário *Pro Mater*. (p. 109)

ANEXO II - Portaria-SEGEDAM nº 87, de 24 de outubro de 2008 - Dispõe sobre as competências, a estrutura, a lotação e a alocação de funções de confiança da Secretaria-Geral de Administração. (p. 113)

ANEXO III - Relação de pedidos de licenças para tratamento de saúde deferidos pela Dsaud. (p. 124)

ANEXO IV - Relação de pedidos de licenças por motivo de doença em pessoa da família deferidos pela Dsaud. (p. 126)

ANEXO V - Portaria-SECEX-AM nº 17 , de 17 de outubro de 2008. - Dispõe sobre a organização interna das competências e das atividades da Secretaria de Controle Externo no Estado do Amazonas. (p. 127)

ANEXO VI - Portaria-Secex-RN n° 34, de 17 de outubro de 2008. - Dispõe sobre as competências da Secretaria de Controle Externo no Estado do Rio Grande do Norte (Secex/RN) (p. 133)

PORTARIA-SEGEDAM Nº 85, DE 22 DE OUTUBRO DE 2008

Aprova o regulamento do Berçário *Pro Mater*.

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 12 da Portaria-TCU nº 93, de 10 de março de 2004, resolve:

Art. 1º É aprovado, na forma da orientação constante em anexo, o regulamento operacional do Berçário *Pro Mater*.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º Revoga-se a Portaria-Segedam nº 478, de 5 de abril de 2004.

SERGIO FREITAS DE ALMEIDA
Secretário-Geral

REGULAMENTO DO BERÇÁRIO *PRO MATER*

1. A capacidade máxima de atendimento do berçário na Sede do Tribunal de Contas da União é de quinze crianças. A equipe técnica será formada por um coordenador, um médico pediatra, um psicólogo, um pedagogo e por um nutricionista.

2. Para ingresso no berçário será imprescindível:

2.1 Realização de prévia entrevista com a Coordenação;
2.2 Apresentação de parecer médico atestando que o bebê goza de saúde para freqüentar o berçário;
2.3 Cópia do cartão de vacinas atualizado;
2.4 Cópia da certidão de nascimento.

Na ausência de qualquer desses requisitos, o ingresso da criança será adiado até que o responsável solucione a pendência.

3. Para efetivar a matrícula no berçário, o bebê deverá ter a idade mínima de três meses. No caso de servidora, esta já deve se encontrar em atividade, com o retorno ao trabalho após a licença-maternidade.

3.1 Antes do ingresso efetivo, o responsável deverá trazer o bebê ao berçário durante os cinco dias úteis que antecederem, para prévia adaptação. Nesse período o responsável deve permanecer na recepção para dar assistência ao bebê, caso seja necessário.
3.2 No ato da matrícula o responsável deverá assinar um termo de renúncia do valor do auxílio pré-escolar, o qual será restabelecido no dia seguinte à saída do bebê.

4. O berçário funcionará de segunda a sexta-feira, exceto nos dias de feriado e no período de recesso regulamentar, e obedecerá ao horário compreendido entre 8h e 19h.
4.1 Atrasos no horário de fechamento do berçário serão tolerados até o limite de 15 minutos.
4.2 O período diário de permanência da criança no berçário corresponderá ao horário em que o responsável permaneça no trabalho, observado o disposto no item precedente. Os impedimentos, licenças ou afastamentos legais do responsável (férias, recesso) deverão ser comunicados à Coordenação com uma semana de antecedência.
4.3 A freqüência do bebê deverá observar um horário fixado pelo responsável (em conformidade com o item 4 e subitem 4.1) e informado à Coordenação no ato da matrícula. Qualquer alteração deverá ser comunicada com 48 horas de antecedência.
4.4 As faltas, atrasos e as saídas após o horário fixado deverão ser comunicados com antecedência pelo responsável à Coordenação.

5. No ato da matrícula, o responsável receberá a lista de materiais para uso do bebê no berçário.

5.1 O responsável fornecerá periodicamente todo o material de higiene (fraldas descartáveis, sabonete, xampu etc.), devidamente identificado com o nome da criança.

5.2 Todo material de uso pessoal do bebê (roupas, meias, calçados, babadores etc.) deverá ser enviado diariamente, junto com um saco plástico para acondicionamento de roupas sujas ou molhadas.

5.3 As roupas de cama e banho, devidamente identificadas, serão trocadas no mínimo duas vezes por semana, a fim de evitar focos alérgicos.

5.4 Os brinquedos pedagógicos são fundamentais para a realização de atividades lúdicas e de estimulação psicomotora e, por se tratarem de bens coletivos e perecíveis, não serão devolvidos quando do desligamento da criança do berçário.

6. Caso o bebê apresente vômito, diarréia, erupções na pele, temperatura acima de 37.5ºC ou qualquer outro sintoma de enfermidade infecto-contagiosa, a Coordenação comunicará ao responsável, que deverá retirar a criança do berçário imediatamente.

6.1 Nos casos de temperatura igual ou superior a 37.6ºC, a criança será submetida a um banho, hidratada e aguardará o responsável na recepção.

6.1.1 Nos casos de febre por reação à vacina, a criança deverá ser levada ao pediatra do Tribunal, para que este ateste ou não a sua permanência.

6.2 Será considerada diarréia a evacuação de fezes em estado líquido.

6.3 A criança afastada pelos motivos expostos no item 6, tanto por iniciativa do berçário, quanto por iniciativa do responsável, somente terá seu retorno autorizado mediante apresentação de atestado de saúde fornecido pelo pediatra do TCU ou, na falta deste, por outro pediatra.

7. Qualquer medicação que a criança esteja fazendo uso será administrada pelo próprio responsável, inclusive os homeopáticos. Também serão administrados pelo responsável os complementos vitamínicos.

7.1 A puericultura acontece uma vez por mês com o pediatra do berçário, não sendo necessária a presença do responsável. No dia marcado o responsável deverá trazer o cartão de vacina da criança.

8. A alimentação das crianças será fornecida pelo berçário, não sendo permitida a entrada de mamadeiras e gêneros alimentícios trazidos pelos responsáveis.

8.1 Os horários das refeições serão estabelecidos na rotina diária do berçário.

8.2 A refeição somente ficará em espera por, no máximo, uma hora após o horário estabelecido na rotina para ser servida.

8.3 Caso ocorram atrasos na chegada do bebê que ultrapassem o limite do subitem anterior, o bebê deverá vir alimentado.

8.4 A amamentação é livre, respeitados os horários das refeições.

8.5 Restrições alimentares somente serão feitas por motivos de saúde (alergias ou intolerância a determinados alimentos) e após avaliação do nutricionista e do pediatra do berçário.

9. O acesso dos responsáveis às dependências do berçário, exceto na fase de adaptação, restringe-se à recepção, à sala de amamentação e à área de apoio administrativo.

10. O desligamento da criança ocorrerá no dia posterior ao que completar um ano de idade se houver crianças à espera de vaga no Bercário.

10.1 Caso o responsável decida retirar o bebê antes que ele complete um ano de idade, deverá comunicar à Coordenação com, no mínimo, um mês de antecedência.

10.2 Desde que haja vaga e caso a equipe técnica avalie que a criança que completou um ano não prejudicará o desenvolvimento das outras crianças, excepcionalmente, poderá ser admitida sua permanência no Berçário pelo prazo máximo de até 3 (três) meses após completar aquela idade.

11. A criança somente será entregue para retirada do berçário ao responsável ou a terceiros que estejam prévia e devidamente autorizados por ele.

12. O atendimento aos bebês obedecerá aos critérios de capacidade físico-estrutural, segurança, bem-estar, capacidade técnica e operacional dos profissionais envolvidos no andamento dos trabalhos. Na ausência, ainda que temporária, de qualquer um desses aspectos, o atendimento poderá ser suspenso até que seja sanada a razão que lhe der causa.

13. A agenda é instrumento de uso obrigatório, fornecida pelo berçário e deve ser preenchida diariamente. Toda informação ou recomendação por parte dos responsáveis deverão ser feitas por escrito, em local indicado na agenda.

14. A garagem poderá ser utilizada para embarque e desembarque dos bebês, respeitado o limite máximo de permanência de 15 minutos. O seu acesso será permitido por meio do cartão entregue pela Coordenação mediante assinatura do termo de responsabilidade. As vagas autorizadas são as de número F19 e F39, localizadas próximas às escadas que dão acesso ao berçário.
15. A Coordenação administrativa registrará em livro próprio todas as condutas realizadas pelo responsável em desacordo com este Regulamento, notificando-a por meios próprios.
16. O responsável assinará declaração, na forma a seguir apresentada, acerca do conteúdo deste regulamento, concordando com seus termos e renunciando ao recebimento do auxílio pré-escolar no período em que o (a) menor permanecer no Berçário.

DECLARAÇÃO

Eu, _____, responsável pelo(a) menor _____, declaro que estou ciente das regras de funcionamento do Berçário e concordo com todos os itens do regulamento, autorizando, ainda, que o valor do auxílio pré-escolar a que faço jus seja destinado ao custeio do Berçário *Pro Mater*.

Brasília, _____de _____ de _____.

_____

Nome/Assinatura

PORTARIA-SEGEDAM Nº 87, DE 24 DE OUTUBRO DE 2008

Dispõe sobre as competências, a estrutura, a lotação e a alocação de funções de confiança da Secretaria-Geral de Administração.

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições regulamentares e considerando o disposto no art. 80, inciso II, e nos anexos IV e VII da Resolução-TCU nº 214, de 20 de agosto de 2008, com alterações posteriores, resolve:

Art. 1º As competências, a estrutura, a lotação e a alocação de funções de confiança das unidades integrantes da Secretaria-Geral de Administração (Segedam), em conformidade com as disposições da Resolução-TCU nº 214, de 2008, são as estabelecidas nesta Portaria.

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º A Secretaria-Geral de Administração, unidade básica integrante da Secretaria do Tribunal e subordinada à Presidência, tem por finalidade gerenciar as atividades e recursos administrativos, com vistas a prestar o apoio necessário ao funcionamento do Tribunal de Contas da União (TCU).

Art. 3º Compete à Secretaria-Geral de Administração:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e projetos inerentes à gestão de pessoas, de serviços gerais e de recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais e avaliar os resultados alcançados;

II – administrar e gerir recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, de acordo com as leis e as normas aplicáveis;

III – aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de processos de trabalho inerentes à atividade administrativa, para utilização, inclusive, em outras unidades do Tribunal;

IV – encaminhar ao Presidente propostas relativas à política de gestão de pessoas, acompanhar sua implementação em todo o Tribunal e avaliar os resultados;

V – tomar medidas necessárias à proteção e à conservação do patrimônio do Tribunal;

VI – elaborar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão, e em consonância com os planos estratégicos e de diretrizes do TCU a proposta orçamentária anual do Tribunal;

VII – encaminhar ao Presidente e acompanhar junto aos órgãos competentes a proposta orçamentária anual do Tribunal e verificar a execução do orçamento pelas unidades gestoras;

VIII – submeter à Secretaria de Controle Interno a tomada de contas anual do Tribunal;

IX – organizar, editar e divulgar o Boletim do Tribunal de Contas da União (BTCU);

X – encaminhar documentos para publicação no Diário Oficial da União (DOU).

Parágrafo único. À Secretaria-Geral de Administração incumbe, ainda, o exercício das competências comuns previstas no art. 80 da Resolução-TCU nº 214, de 2008.

Art. 4º A Secretaria-Geral de Administração tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete:

a) Assessoria (Ass);

b) Gerência de Atos Administrativos (Gdata);

c) Gerência de Diárias e Passagens (Gdip);

d) Gerência de Pessoal e Patrimônio (Gpep);

e) Gerência de Processos e Documentos (Gprod);

f) Gerência do Boletim do Tribunal de Contas da União (GBTCU).

II – Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio (Sesap);

III – Secretaria de Gestão de Pessoas (Segep);

IV – Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio (Selip);

V – Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (Secof).

Parágrafo único. A Comissão Disciplinar Permanente (CDP), órgão colegiado da Secretaria do Tribunal previsto no art. 79 da Resolução-TCU nº 214, de 2008, funcionará vinculada à Secretaria-Geral de Administração, consoante o disposto no parágrafo único do art. 1º da Portaria-TCU nº 214, de 26 de setembro de 2008.

CAPÍTULO II
DA ASSESSORIA DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º À Assessoria da Secretaria-Geral de Administração incumbe desenvolver atividades de assistência direta e de auxílio ao Secretário-Geral de Administração, compreendendo o planejamento, a coordenação, o controle e a execução de trabalhos, segundo roteiro e métodos estabelecidos.

Art. 6º Compete à Assessoria da Secretaria-Geral de Administração:

I – assessorar o titular da unidade em matéria de sua competência;

II – realizar estudos e pesquisas, relativos à matéria compreendida na esfera de atuação da unidade, com vistas a assistir e assessorar seu titular;

III – apoiar o planejamento e a execução de projetos ou atividades que demandem conhecimentos especializados ou específicos;

IV – elaborar despachos, pareceres, pronunciamentos, relatórios, comunicações e outros documentos a serem expedidos pelo titular da unidade;

V – coletar, preparar e analisar dados técnicos, estatísticos ou científicos acerca de matérias relacionadas à sua área de atuação;

VI – produzir, analisar e interpretar minutas de normativos e documentos a serem expedidos pela respectiva autoridade ou dirigente;

VII – fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à área de atuação da unidade;

VIII – instruir processos que lhes sejam distribuídos pelo titular da unidade;

IX – manter atualizados os assuntos sob acompanhamento do titular;

X – promover e participar de reuniões;

XI – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento das atribuições inerentes à unidade.

CAPÍTULO III
DAS GERÊNCIAS DE PROCESSSOS

Art. 7º Às gerências de processos da Secretaria-Geral de Administração incumbe, individualmente, realizar estudos e pesquisas relativos à matéria pertinente à sua área de atuação e propor soluções de melhoria no desenvolvimento das atividades correlatas.

Art. 8º Compete às gerências de processos da Secretaria-Geral de Administração:

I – Compete à Gerência de Atos Administrativos (Gdata):

a) elaborar portarias de interesse da Secretaria-Geral de Administração e da Presidência;

b) preparar ordens de serviço de alteração de lotação e de remoção de pessoal;

c) instruir nos processos de remoção de servidor o cálculo das vantagens pertinentes e acompanhar a comprovação do deslocamento do servidor e dependentes, na forma da lei;

d) encaminhar para publicação no DOU e no BTCU os atos administrativos do Tribunal exigidos pela legislação vigente;

e) elaborar e formatar extratos referentes à ratificação de despesas, acordos de cooperação, demais documentos e encaminhar para publicação no Diário Oficial da União;

f) elaborar os informativos da Secretaria-Geral de Administração;

g) elaborar extratos de atos administrativos para publicação no BTCU;

h) desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

II – Compete à Gerência de Diárias e Passagens (Gdip):

a) elaborar minutas referentes à concessão de diárias e de suprimento de fundos;

b) instruir processos de solicitação de ressarcimento de despesas;

c) analisar e elaborar as autorizações de ressarcimento de despesas com transporte por quilômetro rodado;

d) atestar viagem a serviço do Secretário da Secretaria-Geral de Administração e dirigentes das unidades subordinadas;

e) atestar e autorizar o pagamento das taxas de ocupação de imóveis da reserva técnica do TCU;

f) fiscalizar a execução dos serviços de requisição, emissão e recebimento de passagens aéreas;

g) requisitar passagens aéreas de servidores;

h) instruir processos de solicitação de passagens aéreas a colaboradores eventuais;

i) proceder a levantamentos estatísticos referentes a passagens;

j) fiscalizar o contrato de fornecimento de passagens aéreas;

k) instruir pedidos de ressarcimento de seguro internacional de saúde;

l) pesquisar soluções para a informatização dos processos de trabalho da Gerência;

m) cadastrar e conceder acesso das unidades do Tribunal a sistema informatizado de reserva de passagens;

n) desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

III – Compete à Gerência de Pessoal e Patrimônio (Gpep):

a) solicitar, guardar, controlar, zelar e inventariar os bens alocados nas unidades da Secretaria-Geral de Administração;

b) manter arquivo sistemático e atualizado de documentos;

c) lançar e alterar registros de frequência, afastamento, férias, recesso e demais ocorrências no GRH dos servidores lotados na Secretaria-Geral de Administração e suas unidades;

d) cadastrar a alteração de lotação de servidor no sistema GRH, no âmbito das unidades da Secretaria-Geral de Administração;

e) solicitar, administrar e gerenciar as solicitações de material de consumo;

f) controlar os índices legais mínimos no que tange à concessão de licença-capacitação requeridas pelos servidores lotados na Secretaria-Geral de Administração e suas unidades;

g) controlar e gerenciar a emissão de correspondências;

h) *desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.*

IV – Gerência de Processos e Documentos (Gprod):

a) receber, registrar, distribuir e expedir documentos e expedientes;

b) constituir, receber, autuar, tramitar, consultar, encerrar e arquivar os processos no Sistema Processus;

c) inserir peças nos autos e numerar páginas;

d) gerenciar os trabalhos dos terceirizados;

e) estabelecer critérios de distribuição de processos;

f) manter organizado o arquivo de processos;

g) controlar os serviços reprográficos no âmbito do Gabinete desta Secretaria;

h) *desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.*

V – Compete à Gerência do Boletim do Tribunal de contas da União (GBTCU):

a) estruturar, editar e divulgar o BTCU;

b) *elaborar, guardar, preservar, restaurar, revisar e manter arquivos do BTCU;*

c) receber, realizar triagem e organizar as matérias destinadas à publicação no BTCU;

d) elaborar sínteses e ementas dos assuntos referentes a cada processo ou texto encaminhado ao BTCU para publicação;

e) controlar a distribuição dos exemplares do BTCU;

f) orientar os demais setores no que concerne às normas de elaboração dos expedientes destinados à publicação no BTCU;

g) acompanhar e controlar as matérias relativas ao TCU no Diário Oficial, bem como outras de interesse para fins de divulgação interna no BTCU;

h) controlar a numeração das edições dos boletins;

i) manter registros e arquivos, bem como o controle das matérias publicadas nos boletins, organizando e atualizando o respectivo índice;

j) atender a pesquisas referentes aos assuntos concernentes às matérias publicadas nos BTCUs;

k) desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. São competências comuns às gerências de processos:

I – elaborar relatórios de suas atividades;

II – elaborar e atualizar manual de rotinas e procedimentos;

III – prestar informações de sua área de atuação ou proceder a encaminhamentos;

IV – elaborar expedientes e instruir processos atinentes à gerência.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA DE ENGENHARIA E SERVIÇOS DE APOIO

Art. 9º A Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio (Sesap) tem por finalidade gerenciar e executar as atividades inerentes à engenharia, obras, segurança, preservação e conservação do patrimônio do Tribunal e serviços de apoio.

Art. 10. Compete à Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio:

I – planejar, organizar, dirigir, controlar, supervisionar e, quando for o caso, realizar os serviços de obras ou projetos de engenharia, de manutenção predial e reparos, de transportes, de telecomunicações, de áudio e vídeo, de segurança, conservação e limpeza predial, de produção gráfica, de copa, jardinagem, lavanderia, dedetização e outros serviços de apoio executados no âmbito do Tribunal;

II – zelar pela conservação e manutenção geral dos imóveis sob a responsabilidade do Tribunal, bem como de suas instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas, dos dispositivos de proteção contra descargas atmosféricas, contra incêndio, de infra-estrutura de rede de comunicação de dados e voz, de sistemas de som, de elevadores, de climatização e de telefonia;

III – acompanhar e atualizar os atos normativos referentes às áreas de engenharia, manutenção e serviços de apoio, bem como informar e orientar as demais unidades dessa Secretaria quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

IV – planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, a classificação, a autuação e a destinação de processos, demais expedientes e malotes do Tribunal;

V – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 11. A Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio tem a seguinte estrutura:

I – Assessoria (Ass).

II – Diretoria de Engenharia (Denge):

a) Serviço de Estudos e Projetos de Engenharia (Sespe);

b) Serviço de Manutenção e Infra-estrutura Predial (Semip);

c) Serviço de Multimídia e Sistemas Eletromecânicos (Semit).

III – Diretoria de Segurança e Suporte Operacional (Disop):

a) Serviço de Produção Gráfica (Segraf);

b) Serviço de Protocolo e Expedição (Seprot);

c) Serviço de Segurança (Segur).

IV – Diretoria de Transporte e Atividades Auxiliares (Dirat):

a) Serviço de Conservação, Limpeza e Copeiragem (Secop);

b) Serviço de Transportes (Setrans).

V – Serviço de Acompanhamento e Fiscalização da Construção do Anexo III (Sefan).

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 12. A Secretaria de Gestão de Pessoas (Segep) tem por finalidade propor e conduzir políticas de gestão de pessoas, além de gerenciar e executar atividades inerentes à gestão de clima organizacional, de serviços de pessoal, de desempenho, de saúde, de qualidade de vida e de alocação e movimentação de pessoas no âmbito do Tribunal.

Parágrafo único. A gestão de pessoas no TCU é coordenada pela Secretaria de Gestão de Pessoas, com a participação do Instituto Serzedello Corrêa (ISC), e visa à promoção da qualidade de vida e do desenvolvimento humano, estimulando a formação de pessoas e equipes competentes, motivadas e comprometidas com a efetividade do controle externo e com a melhoria da gestão pública.

Art. 13. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas:

I – propor e coordenar, com a participação do ISC e em consonância com o Comitê de Gestão de Pessoas, a definição de políticas de gestão de pessoas;

II – planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de pessoas no âmbito do TCU;

III – planejar, organizar e operacionalizar as atividades relativas aos concursos de remoção, à movimentação, à alocação e à integração de servidores no Tribunal;

IV – operacionalizar a assistência médica, psicossocial e nutricional no âmbito do Tribunal;

V – planejar, promover, coordenar e acompanhar programas voltados para a promoção de saúde e para melhoria da qualidade de vida dos servidores do Tribunal;

VI – coordenar as ações relativas à valorização do servidor;

VII – promover e estimular o reconhecimento de servidores e demais colaboradores do Tribunal;

VIII – planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores do TCU, bem como a avaliação do estágio de estudantes no âmbito do Tribunal;

IX – opinar a respeito de questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Tribunal;

X – operacionalizar os procedimentos relativos a serviços de pessoal do TCU;

XI – acompanhar, atualizar e divulgar atos referentes à área de recursos humanos, bem como orientar as unidades da Secretaria do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

XII – coordenar e executar a elaboração da folha de pagamento das autoridades, servidores e pensionistas do Tribunal;

XIII – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência;

XIV – elaborar relatórios periódicos inerentes à gestão de pessoas;

XV – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 14. A Secretaria de Gestão de Pessoas (Segep) tem a seguinte estrutura:

I – Assessoria (Ass).

II – Diretoria de Informações, Gestão do Desempenho e Movimentações (Digem):

a) Central de Atendimento ao Servidor (CAS);

b) Serviço de Gestão do Desempenho e Movimentações (Sedem);

c) Serviço de Informações e Acompanhamento de Pessoal (Seimp).

III – Diretoria de Legislação de Pessoal (Dilpe):

d) Serviço de Análise e Concessão de Direitos (SCD);

e) Serviço de Aposentadorias e Pensões (SAP).

IV – Diretoria de Pagamento de Pessoal (Dipag):

a) Serviço de Conformidade de Pagamento (SCO);

b) Serviço de Pagamento de Ativos (SPA);

c) Serviço de Pagamento de Inativos e Pensionistas (SPI).

V – Diretoria de Saúde (Dsaud):

a) Serviço Ambulatorial de Saúde (SAS);

b) Serviço de Promoção de Saúde e Bem-Estar (SBE);

c) Serviço de Saúde Ocupacional e Perícia (SOP).

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PATRIMÔNIO

Art. 15. A Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio (Selip) tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à aquisição e administração de bens patrimoniais e de consumo, à contratação de obras e serviços em geral e à gestão e ao apoio à fiscalização de contratos.

Art. 16. Compete à Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio (Selip):

I – planejar, gerenciar e controlar a aquisição, a conservação, a guarda e a distribuição de bens patrimoniais e de consumo no âmbito do Tribunal, assim como realizar inventário e promover desfazimento de bens;

II – realizar procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e compras;

III – formalizar, acompanhar, providenciar a publicação e controlar a execução dos contratos firmados pelo Tribunal;

IV – apoiar a atividade de fiscalização de contratos administrativos firmados pelo Tribunal;

V – manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, os títulos, os processos e as escrituras relativos ao registro de bens imóveis de propriedade do Tribunal situados no Distrito Federal;

VI – atualizar os atos normativos referentes às áreas de licitação, contratos, material e patrimônio, bem como informar e orientar as demais unidades da Secretaria do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

VII – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial, as relativas a bens patrimoniais e de consumo, a registro e acompanhamento de contratos firmados pelo Tribunal;

VIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 17. A Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio (Selip) tem a seguinte estrutura:

I – Assessoria (Ass).

II – Diretoria de Apoio à Fiscalização de Contratos (Dific):

a) Serviço de Contratos de Terceirização (SCT).

III – Diretoria de Gestão Contratual (Dicad):

a) Serviço de Formalização de Contratos (SFC).

IV – Diretoria de Licitações (Dilic):

a) Serviço de Elaboração de Editais (SEE);

b) Serviço de Pregão e Cotação Eletrônica (SPC).

V – Diretoria de Material e Patrimônio (Dipat):

a) Serviço de Gestão de Material (SGM);

b) Serviço de Gestão Patrimonial (SGP).

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 18. A Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (Secof) tem por finalidade de gerenciar e executar atividades inerentes à programação e execução orçamentário-financeira e à contabilidade do Tribunal.

Art. 19. Compete à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

I – planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, nos seus aspectos contábeis, de análise de contas e de informações gerenciais, observadas as normas e os procedimentos pertinentes;

II – assessorar na elaboração da proposta orçamentária anual, plurianual e de suplementação de crédito do Tribunal;

III – elaborar a tomada de contas anual do Tribunal;

IV – elaborar a prestação de contas anual do Tribunal de Contas da União ao Congresso Nacional, em cumprimento ao art. 56 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

V – acompanhar e atualizar os atos normativos referentes ao sistema federal de planejamento, orçamento e contabilidade, bem como informar e orientar as unidades gestoras do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

VI – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência, em especial o Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi) e outras necessárias à segurança do empenho, da liquidação e do pagamento de despesas a cargo do Tribunal e ao desempenho da unidade;

VII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 20. A Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (Secof) tem a seguinte estrutura:

I – Assessoria (Ass).

II – Diretoria de Contabilidade (Dicon):

a) Serviço de Análise de Contas (SAC);

b) Serviço de Contabilidade e Informações Gerenciais (SIG).

III – Diretoria de Programação e Execução (Dipex):

a) Serviço de Liquidação e Pagamento (Selp);

b) Serviço de Programação Orçamentária e Financeira (SPR).

Art. 21. As unidades da Secretaria-Geral de Administração devem organizar suas competências e atividades por meio de portaria do respectivo titular, no prazo de trinta dias contados da publicação desta Portaria, observados os fundamentos e as competências da Resolução-TCU nº 214, de 2008, e o disposto neste normativo.

Parágrafo único. As minutas dos atos a que se refere este artigo devem ser submetidas, previamente, à Secretaria de Planejamento e Gestão (Seplan) para fins de análise e padronização e, posteriormente, à Comissão de Coordenação Geral (CCG) para aprovação, na forma do art. 81 da Resolução-TCU nº 214, de 2008.

Art. 22. As funções de confiança da Secretaria-Geral de Administração são as constantes do Anexo I a esta Portaria.

Art. 23. A lotação das unidades da Secretaria-Geral de Administração é a constante do Anexo II a esta Portaria.

Art. 24. A estrutura organizacional da Secretaria-Geral de Administração é a constante do Anexo III a esta Portaria.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. Fica revogada a Portaria-Segedam nº 60, de 18 de agosto de 2008.

SERGIO FREITAS DE ALMEIDA
Secretário-Geral

ANEXO I À PORTARIA-SEGEDAM Nº 87, DE 24 DE OUTUBRO DE 2008
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO			NÍVEL FC	DIREÇÃO	ASSESSORA-MENTO	TOTAL
Gabinete	Secretário-Geral		FC-6	1	-	1
	Assistente Administrativo		FC-1	-	1	1
	Assessoria	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	-	3	3
		Assessor	FC-3	-	2	2
	Gprod	Gerente de Processo	FC-3	1	-	1
		Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
	Gpep	Gerente de Processo	FC-3	1	-	1
		Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
	Gdip	Gerente de Processo	FC-3	1	-	1
		Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
	Gdata	Gerente de Processo	FC-3	1	-	1
		Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
	GBTCU	Gerente de Processo	FC-3	1	-	1
		Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
		Total		**6**	**11**	**17**
Sesap		Secretário	FC-5	1	-	1
		Diretor	FC-4	3	-	3
		Chefe de Serviço	FC-3	9	-	9
		Assessor	FC-3	-	2	2
		Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
		Total		**13**	**3**	**16**
Segep		Secretário	FC-5	1	-	1
		Diretor	FC-4	4	-	4
		Chefe de Serviço	FC-3	11	-	11
		Assessor	FC-3	-	2	2
		Assistente Administrativo	FC-1	-	2	2
		Total		**16**	**4**	**20**
Selip		Secretário	FC-5	1	-	1
		Diretor	FC-4	4	-	4
		Chefe de Serviço	FC-3	6	-	6
		Assessor	FC-3	-	2	2
		Assistente Administrativo	FC-1	-	2	2
		Total		**11**	**4**	**15**
Secof		Secretário	FC-5	1	-	1
		Diretor	FC-4	2	-	2
		Chefe de Serviço	FC-3	4	-	4
		Assessor	FC-3	-	2	2
		Assistente Administrativo	FC-1	-	2	2
		Total		**7**	**4**	**11**
CDP		Chefe de Serviço	FC-3	1	-	1
		Total		**1**	**-**	**1**
Total Geral				**54**	**26**	**80**

ANEXO II À PORTARIA-SEGEDAM Nº 87, DE 24 DE OUTUBRO 2008
LOTAÇÃO DAS UNIDADES DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADES	ACE-CE	ACE-ATA	TCE	AUX	TOTAL
Secretário-Geral	1	-	-	-	1
Assessoria	5	-	-	-	5
Subtotal	**6**		**-**	**-**	**6**
Gdata	-	-	9	-	9
Gdip	-	-	9	-	9
Gpep	-	-	9	-	9
Gprod	-	-	9	1	10
GBTCU	-	-	9	-	9
Subtotal	**-**	**-**	**45**	**1**	**46**
Sesap	20	4	119	3	146
Segep	33	14	100	3	150
Selip	18	-	56	2	76
Secof	17	-	37	2	56
Subtotal	**88**	**18**	**312**	**10**	**428**
CDP	1	-	2	-	3
TOTAL *	**95**	**18**	**359**	**11**	**483****

(*) Lotação autorizada nos termos da Portaria-TCU nº 215, de 21 de setembro de 2007.

(**) Excluídos os servidores legalmente afastados do TCU, que figuram na lotação da Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como os servidores alocados nos projetos patrocinados pela Secretaria-Geral de Administração

ANEXO III À PORTARIA-SEGEDAM Nº 87, DE 24 DE OUTUBRO DE 2008
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete	**Assessoria**	Assessoria de Secretário-Geral
		Assessoria
	Gdata	1 Gerência
	Gdip	1 Gerência
	Gpep	1 Gerência
	Gprod	1 Gerência
	GBTCU	1 Gerência
Sesap		Assessoria
		3 Diretorias
		9 Serviços
Segep		Assessoria
		4 Diretorias
		11 Serviços
Selip		Assessoria
		4 Diretorias
		6 Serviços
CDP		1 Serviço

RELAÇÃO DE PEDIDOS DE LICENÇAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DEFERIDOS PELO DIRETOR DA DSAUD

(Competência delegada por meio da Portaria SEGEP n.º 01, de 02/01/2007, art. 4°, inciso I, alínea "a")

Em 17 de outubro de 2008

SERVIDOR	CARGO	MAT.	TIPO LICENÇA	INICIO	TERMINO	FUNDAMENTO LEGAL	PROCESSO
AIDA SOUZA RODRIGUES	ACE	303-4	Licença médica - prorrogação	08/10/2008	09/10/2008	art. 202 c/c art. 82	007.562/2002-9
ALMIRA DA SILVA XAVIER	TCE	2360-4	Licença Médica	02/10/2008	11/10/2008	art. 202	015.157/2002-1
ANA PATRICIA KAJIURA	ACE	7694-5	Licença Médica	10/10/2008	10/10/2008	art. 202	027.902/2008-9
ANTONIO KODI SATO	TCE	3549-1	Licença médica - prorrogação	04/10/2008	08/10/2008	art. 202 c/c art. 82	013.131/2002-6
ANTONIO KODI SATO	TCE	3549-1	Licença Médica	01/10/2008	03/10/2008	art. 202	013.131/2002-6
APARECIDO MARTINS	ACE	4575-6	Licença médica - prorrogação	27/09/2008	05/10/2008	art. 202 c/c art. 82	018.316/2002-3
APARECIDO MARTINS	ACE	4575-6	Licença médica - prorrogação	07/10/2008	12/10/2008	art. 202 c/c art. 82	018.316/2002-3
AUGUSTO KOTZENT DOS SANTOS	TCE	3548-3	Licença Médica	13/10/2008	15/10/2008	art. 202	007.554/2002-7
CARLOS AMILCAR TELES TAVORA	ACE	365-4	Licença médica - prorrogação	24/09/2008	23/10/2008	art. 202 c/c art. 82	013.368/2002-7
CARLOS ANTONIO MARTINS DOS SANTOS	TCE	837-0	Licença médica - prorrogação	08/10/2008	10/10/2008	art. 202 c/c art. 82	007.763/2002-7
CARLOS ANTONIO MARTINS DOS SANTOS	TCE	837-0	Licença Médica	06/10/2008	07/10/2008	art. 202	007.763/2002-7
CARLOS AUGUSTO TACIANO DE OLIVEIRA	TCE	1632-2	Licença Médica	07/10/2008	07/10/2008	art. 202	004.749/2002-4
CELSO JOSE LOPES DE CARVALHO	TCE	1641-1	Licença Médica	26/09/2008	10/10/2008	art. 202	013.297/2002-3
CIBELE OLIVEIRA COIMBRA	ACE	6234-0	Licença Médica	13/10/2008	22/10/2008	art. 202	003.924/2006-4
CLAUDIA DA CRUZ GOMES MALTEZ	ACE	82-5	Licença médica - prorrogação	13/10/2008	13/10/2008	art. 202 c/c art. 82	013.582/2002-7
CLOVIS BEZERRA TORRES	TCE	1975-5	Licença Médica	03/10/2008	03/10/2008	art. 202	013.306/2002-4
DEISY DA CUNHA THEODORO	TCE	1666-7	Licença médica - prorrogação	28/09/2008	18/10/2008	art. 202 c/c art. 82	009.794/2002-2
DULCIMAR ALVES COSTA DA ROCHA	ACE	855-9	Licença médica - prorrogação	14/10/2008	14/10/2008	art. 202 c/c art. 82	010.119/2002-8
EDMAR BITTENCOURT FILHO	TCE	2542-9	Licença médica - prorrogação	03/10/2008	09/10/2008	art. 202 c/c art. 82	013.627/2002-0
ELIAS MALAQUIAS NUNES	TCE	2469-4	Licença Médica	09/10/2008	10/10/2008	art. 202	010.967/2002-9
ELIAS MALAQUIAS NUNES	TCE	2469-4	Licença médica - prorrogação	11/10/2008	27/10/2008	art. 202 c/c art. 82	010.967/2002-9
FÁBIO GOMES FRANÇA	TCE	6192-1	Licença Médica	13/10/2008	14/10/2008	art. 202	018.160/2007-1
HENRIQUE MAGNANI DE OLIVEIRA	ACE	7624-4	Licença Médica	06/10/2008	08/10/2008	art. 202	027.733/2008-4
IRYIZES MARIA FRAGA DA SILVA	TCE	1780-9	Licença médica - prorrogação	08/10/2008	10/10/2008	art. 202 c/c art. 82	010.862/2002-7
JOEL MELCHIOR ALVES	TCE	901-6	Licença Médica	14/10/2008	16/10/2008	art. 202	015.031/2002-0
JORGE TADEU CAMPOS MOURAO	TCE	1832-5	Licença médica - prorrogação	02/10/2008	11/10/2008	art. 202 c/c art. 82	015.052/2002-0
JOSE RIBEIRO MAGALHAES	TCE	162-7	Licença Médica	06/10/2008	08/10/2008	art. 202	019.271/2002-4
JOSE WILLAMI SEVERINO AZEVEDO	TCE	935-0	Licença médica - prorrogação	16/09/2008	19/09/2008	art. 202 c/c art. 82	014.912/2002-9
LUCIA LINO BOMFIM FIALKOSKI	AUX	2995-5	Licença Médica	13/10/2008	14/10/2008	art. 202	017.608/2002-3

SERVIDOR	CARGO	MAT.	TIPO LICENÇA	INICIO	TERMINO	FUNDAMENTO LEGAL	PROCESSO
LUÍS HENRIQUE RAJA GABAGLIA MITCHELL	ACE	6260-0	Licença Médica	09/10/2008	10/10/2008	art. 202	002.106/2007-6
LUISIMAR ALVES DA COSTA MARQUES DA CUNHA	TCE	1906-2	Licença médica - prorrogação	14/10/2008	14/10/2008	art. 202 c/c art. 82	015.194/2002-5
LUIZ ANTONIO ZENOBIO DA COSTA	ACE	4227-7	Licença Médica	03/10/2008	03/10/2008	art. 202	019.355/2002-6
MARCELO COUTINHO TELLES DE OLIVEIRA	ACE	2289-6	Licença Médica	06/10/2008	06/10/2008	art. 202	011.271/2002-8
MARCIA MADEIRO DE MELO	TCE	2363-9	Licença médica - prorrogação	08/10/2008	10/10/2008	art. 202 c/c art. 82	019.041/2002-4
MARCO ANTONIO MOTA DA SILVA	TCE	3575-0	Licença médica - prorrogação	03/10/2008	03/10/2008	art. 202 c/c art. 82	015.529/2003-7
MARCO ANTONIO MOTA DA SILVA	TCE	3575-0	Licença Médica	30/09/2008	01/10/2008	art. 202	015.529/2003-7
MARIA DAS GRACAS LEITE	TCE	1970-4	Licença Médica	09/10/2008	09/10/2008	art. 202	015.203/2002-6
MARIA DO SOCORRO DINIZ CAMPELO ALMEIDA	TCE	1977-1	Licença Médica	06/10/2008	06/10/2008	art. 202	009.185/2002-0
MARIA ELAINE DE OLIVEIRA CAPANEMA	ACE	229-1	Licença médica - prorrogação	13/10/2008	15/10/2008	art. 202 c/c art. 82	015.252/2002-0
MARIA MARGARIDA DE OLIVEIRA GOMES	TCE	1999-2	Licença médica - prorrogação	09/10/2008	10/10/2008	art. 202 c/c art. 82	015.196/2002-0
MARIANA DELGADO TORRES	ACE	5075-0	Licença Médica	02/10/2008	03/10/2008	art. 202	004.271/2003-6
MARISE FERREIRA RODRIGUES	TCE	2010-9	Licença médica - prorrogação	02/10/2008	03/10/2008	art. 202 c/c art. 82	017.146/2002-7
MARYZELY CRISTINA QUEIROZ MARIANO	TCE	2893-2	Licença Médica	14/10/2008	14/10/2008	art. 202	016.931/2002-3
MYLENE CONCEICAO LACERDA RABELLO	TCE	2031-1	Licença Médica	13/10/2008	15/10/2008	art. 202	018.844/2002-5
NILZA FRANCA	TCE	2317-5	Licença médica - prorrogação	11/10/2008	13/10/2008	art. 202 c/c art. 82	019.288/2002-1
NILZA FRANCA	TCE	2317-5	Licença Médica	10/10/2008	10/10/2008	art. 202	019.288/2002-1
ONEILDE PEREIRA NEVES DE MACEDO	ACE	2581-0	Licença médica - prorrogação	26/09/2008	26/09/2008	art. 202 c/c art. 82	017.629/2002-3
PAULO SERGIO CORREIA DE OLIVEIRA	TCE	2069-9	Licença médica - prorrogação	06/10/2008	10/10/2008	art. 202 c/c art. 82	010.961/2002-5
PEDRO RICARDO DE ALMEIDA E CASTRO	ACE	4248-0	Licença Médica	13/10/2008	19/10/2008	art. 202	007.208/2005-2
REGIANO DA SILVA ALVES	TCE	2447-3	Licença médica - prorrogação	03/10/2008	03/10/2008	art. 202 c/c art. 82	010.727/2002-2
RICARDO NELSON GONÇALVES	TCE	4177-7	Licença Médica	03/10/2008	10/10/2008	art. 202	019.390/2002-5
ROSANGELA DE ANDRADE RENGEL	TCE	2339-6	Licença Médica	10/10/2008	10/10/2008	art. 202	015.406/2002-9
SERGIO DE BRITO LIMA	TCE	2971-8	Licença Médica	07/10/2008	08/10/2008	art. 202	017.726/2002-7
TANIA MARIA FERREIRA DA SILVA	TCE	2293-4	Licença médica - prorrogação	14/10/2008	14/10/2008	art. 202 c/c art. 82	006.798/2002-8
VALDENI ALMEIDA BARBOSA	ACE	2598-4	Licença médica - prorrogação	10/10/2008	10/10/2008	art. 202 c/c art. 82	014.985/2002-5
VILDES DE SOUSA MATOS	TCE	2789-8	Licença Médica	13/10/2008	17/10/2008	art. 202	014.979/2002-8
VITOR MENEZES SANTANA	ACE	6604-4	Licença Médica	06/10/2008	06/10/2008	art. 202	028.251/2008-0
WALDEREZ DE MELO MOURA	ACE	2600-0	Licença médica - prorrogação	15/10/2008	15/10/2008	art. 202 c/c art. 82	015.849/2002-8
WALKIRIA VIEIRA FORSTER	ACE	1047-2	Licença Médica	13/10/2008	17/10/2008	art. 202	000.298/2003-1

MARCUS SEGANFREDO
Diretor

RELAÇÃO DE PEDIDOS DE LICENÇAS POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA
DEFERIDOS PELO DIRETOR DA **DSAUD**

Em 17 de outubro de 2008

SERVIDOR	CARGO	MAT.	TIPO LICENÇA	INÍCIO	TÉRMINO	FUNDAMENTO LEGAL	PROCESSO
ALESSANDRA VIEIRA MAGALHÃES	ACE	4254-4	Lic. Méd. - Doença em Pessoa da Família	15/10/2008	17/10/2008	art. 81, I, c/c art. 83, § 2º	019.378/2008-0
ALESSANDRA VIEIRA MAGALHÃES	ACE	4254-4	Lic. Méd. - Doença em Pessoa da Família	15/10/2008	17/10/2008	art. 81, I, c/c art. 83, § 2º	019.378/2008-0
ANTONIO DE PADUA MESQUITA	TCE	2530-5	Lic. Méd. - Doença em Pessoa da Família	08/10/2008	08/10/2008	art. 81, I, c/c art. 83, § 2º	027.725/2008-2
ANTONIO DE PADUA MESQUITA	TCE	2530-5	Lic. Méd. - Doença em Pessoa da Família	09/10/2008	09/10/2008	art. 81, I, c/c art. 83, § 2º	027.725/2008-
DANIELA FERNANDES NILSON	ACE	4233-1	Lic. Méd. - Doença em Pessoa da Família	15/10/2008	17/10/2008	art. 81, I, c/c art. 83, § 2º	005.891/2008-7
ELMIRA SILVA MARTINS CARNEIRO	TCE	105-8	Lic. Méd. - Doença em Pessoa da Família	08/10/2008	10/10/2008	art. 81, I, c/c art. 83, § 2º	027.692/2008-0
FÁBIO HENRIQUE GRANJA E BARROS	ACE	3844-0	Lic. Méd. - Doença em Pessoa da Família	22/09/2008	23/09/2008	art. 81, I, c/c art. 83, § 2º	026.332/2008-0
FRANCISCO AFONSO DE BASTOS MIRANDA	AUX	3544-0	Lic. Méd. - Doença em Pessoa da Família	13/10/2008	14/10/2008	art. 81, I, c/c art. 83, § 2º	028.191/2008-0
JORGE TAVARES BUARQUE DE ALBUQUERQUE	ACE	532-0	Lic. Méd. - Doença em Pessoa da Família	30/10/2008	13/11/2008	art. 81, I, c/c art. 83, § 2º	027.994/2008-0
LUCIANA MIRANDA SARMET PANIAGO	TCE	1089-8	Lic. Méd. - Doença em Pessoa da Família	13/10/2008	14/10/2008	art. 81, I, c/c art. 83, § 2º	028.177/2008-0
ODETTE BAETA CAVALCANTE	ACE	5676-6	Lic. Méd. - Doença em Pessoa da Família	06/10/2008	06/10/2008	art. 81, I, c/c art. 83, § 2º	018.468/2008-4
ODETTE BAETA CAVALCANTE	ACE	5676-6	Lic. Méd. - Doença em Pessoa da Família	08/10/2008	08/10/2008	art. 81, I, c/c art. 83, § 2º	018.468/2008-4
RAIMUNDO PEREIRA DA SILVA	ACE	2786-3	Lic. Méd. - Doença em Pessoa da Família	10/10/2008	10/10/2008	art. 81, I, c/c art. 83, § 2º	027.898/2008-4
SOCORRO DE MARIA DOS SANTOS COSTA SILVA	TCE	2142-3	Lic. Méd. - Doença em Pessoa da Família	13/10/2008	13/10/2008	art. 81, I, c/c art. 83, § 2º	007.424/2008-1

MARCUS SEGANFREDO
Diretor

PORTARIA-SECEX-AM Nº 17, DE 17 DE OUTUBRO DE 2008

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

A SECRETÁRIA DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO NO ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições regulamentares e considerando o disposto no inciso II do art. 80 e no Anexo VI da Resolução-TCU n.º 214, de 20 de agosto de 2008, alterada pela Resolução-TCU n.º 216, de 24 de setembro de 2008, e Portaria-TCU n.º 214, de 26 de setembro de 2008 e Portaria-TCU n.º 225, de 8 de outubro de 2008, resolve:

Art. 1º As competências e as atividades da Secretaria de Controle Externo no Amazonas e das suas subunidades, observado o disposto nos artigos 36, 37 e 80 da Resolução-TCU n.º 214, de 20 de agosto de 2008, são as constantes deste normativo.

Art. 2º À Secretaria de Controle Externo no Amazonas, unidade subordinada à Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex), no cumprimento de sua finalidade de assessorar os relatores em matéria inerente ao controle de gestão e oferecer subsídios técnicos para o julgamento das contas e apreciação dos demais processos relativos às unidades jurisdicionadas ao Tribunal integrantes de sua clientela compete:

I – examinar e instruir processos de tomadas e prestações de contas, tomadas de contas especiais, consultas, denúncias, representações, acompanhamentos, solicitações, relatórios de auditoria, inspeção e levantamento e outros relativos a órgãos ou entidades vinculados à área de atuação da Secretaria, exceto em grau de recurso;

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 do relator;

III – fiscalizar a descentralização de recursos públicos federais;

IV – fiscalizar as unidades jurisdicionadas ao Tribunal, 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 – orientar os órgãos de sua clientela acerca de procedimentos processuais, especialmente quanto aos prazos de citação e audiência;

VIII – prestar apoio à Secretaria-Geral de Controle Externo, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

IX – providenciar o registro, nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, no Portal do TCU, das ações executadas sobre documentos, lotes ou processos que tramitem na unidade, bem como de dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;

X – elaborar, relativamente à sua área de atuação, certidões a serem expedidas pelo Tribunal, a pedido de interessados ou de denunciante, ou expedi-las se houver delegação;

XI – definir metas para a unidade em consonância com o planejamento estratégico do Tribunal, formular e executar planos, controlar e avaliar os resultados;

XII – manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, em consonância com as orientações da Secretaria de Planejamento e Gestão, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios a respeito de suas atividades, metas e indicadores de desempenho;

XIII – estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento das atividades da unidade;

XIV – desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. À Secretaria de Controle Externo no Amazonas incumbe, ainda, o exercício das competências genéricas previstas no art. 80 da Resolução-TCU n.º 214, de 2008.

Art. 3º A Secretaria de Controle Externo no Amazonas tem a seguinte estrutura:

I – 1ª Diretoria;

II – 2ª Diretoria;

III – Assessoria;

IV – Serviço de Administração.

Parágrafo único. A Secretaria conta, ainda, com uma função comissionada de assistente.

Art. 4º A clientela das diretorias da Secretaria é a constante do Anexo I desta Portaria.

Art. 5º Compete à 1ª e 2ª diretorias, relativamente às respectivas clientelas:

I – instruir processos e demais documentos;

II – realizar fiscalizações nas modalidades acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

III – propor, executar, acompanhar e controlar os planos da Secretaria relativos às suas competências específicas;

IV – organizar e dispor de bases de informações acerca de suas atividades;

V – planejar e executar ações de controle de forma a contribuir para a especialização do corpo técnico nas respectivas funções de governo;

VI – participar da divulgação de ações, referentes à sua área de especialização, em eventos internos e externos;

VII – participar da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação do Plano de Fiscalização do Tribunal;

VIII – adotar, com o apoio da Assessoria e do Serviço de Administração, providências com vistas à atualização das informações da secretaria no Portal do TCU;

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

Art. 6º Com o objetivo de racionalizar a utilização do corpo técnico e a integração dos servidores, quando necessário e conveniente, deverão ser realizados trabalhos conjuntos, entre as diretorias, tanto na instrução de processos, quanto na realização de fiscalizações.

Parágrafo único. Na hipótese do **caput** deste artigo, os processos serão despachados pela diretoria em cuja clientela se inclua o respectivo órgão ou entidade.

Art. 7º Compete à Assessoria:

I – desenvolver estudos e pesquisas, preparar pareceres, pronunciamentos, expedientes e comunicações do secretário, bem como instruir processos que lhe sejam distribuídos pelo titular da unidade;

II – elaborar minutas de certidões a serem expedidas pela Secretaria;

III – coordenar a elaboração e a implementação do planejamento da Secretaria, promover seu acompanhamento sistemático e manter o secretário e os diretores informados quanto à execução dos planos e ao nível de atingimento das metas estabelecidas;

IV – colaborar na manutenção e na atualização da base de conhecimentos da Secretaria;

V – executar o acompanhamento da gestão dos órgãos e das entidades, inclusive das licitações e contratos, por meio do Diário Oficial da União, de sistemas informatizados ou de outra forma que vier a ser disponibilizada pelo Tribunal de Contas da União;

VI – administrar a caixa postal institucional da Secretaria (secex-am@tcu.gov.br), efetuando controle das mensagens recebidas e expedidas, bem como das permissões e dos perfis de acesso de servidores da Secretaria;

VII – coordenar e supervisionar as atividades de capacitação do corpo técnico da Secretaria;

VIII – coordenar e secretariar as reuniões gerais ordinárias e extraordinárias da Secretaria;

IX – assessorar o Secretário em reuniões e compromissos externos, quando solicitado;

X – coordenar a elaboração do material de apoio para participação do secretário, como palestrante, em eventos internos e externos.

Art. 8º Compete ao Serviço de Administração, observadas as disposições regulamentares:

I – receber, distribuir e expedir documentos e papéis, promovendo os competentes registros nos sistemas informatizados, quando for o caso;

II – elaborar e providenciar a expedição das comunicações processuais de responsabilidade da Secretaria;

III – manter arquivo sistemático e atualizado de documentos, publicações e expedientes de interesse da unidade;

IV – controlar os prazos das comunicações processuais expedidas;

V – realizar pesquisas de dados pessoais dos responsáveis objeto de citação, notificação, audiência, observando as normas regulamentares;

VI – efetuar registros relativos à freqüência e ao afastamento de servidores e estagiários lotados na unidade, bem como elaborar, guardar e remeter os documentos pertinentes;

VII – coordenar a constituição dos processos de cobrança executiva da Secretaria, bem como a alimentação do sistema Cadirreg;

VIII – adotar as providências necessárias visando à inscrição de responsáveis no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Federais(CADIN), nos termos da Decisão Normativa TCU n.º 45, de 15 de fevereiro de 2002, alterada pela Decisão Normativa TCU n.º 52, de 03 de dezembro de 2003;

IX – encaminhar requerimentos e demais documentos relativos à situação funcional de servidores lotados na unidade, autuando-se o processo, quando for o caso, bem como manter em arquivo os respectivos documentos comprobatórios;

X – receber, aceitar, constituir, autuar, tramitar, distribuir, consultar, encerrar e arquivar processos de interesse da unidade ou de servidor nela lotado;

XI – manter registro atualizado referente a dados e informações a respeito de recursos humanos, materiais e tecnológicos e acerca de processos de interesse da unidade;

XII – inserir peças nos autos, numerar páginas, produzir cópias de processos e documentos, bem como proceder à restauração de volumes danificados e realizar o exame para o pronunciamento da Secretaria no que diz respeito a pedido de retirada de processo das dependências do Tribunal, de que trata o art. 4º, da Resolução-TCU n.º 163, de 8 de outubro de 2003;

XIII – adotar procedimentos necessários à compra de bens, contratação de serviços, concessão de diárias, requisição de passagens e pagamento de indenização de transporte;

XIV – executar e controlar a distribuição de materiais permanentes e de consumo;

XV – adotar providências necessárias ao desfazimento de bens permanentes;

XVI – guardar, controlar e responsabilizar-se pelos materiais permanentes com carga para o Serviço de Administração, Gabinete da Secretaria e Assessoria;

XVII – acompanhar o inventário dos bens existentes na Secretaria e subunidades;

XVIII – adotar procedimentos necessários à manutenção preventiva e reparatória da estrutura física e das instalações disponíveis em toda a Secretaria;

XIX – prestar apoio administrativo-operacional à Secretaria e subunidades;

XX – preparar despachos do titular da unidade para concessão de vista e cópia de peças processuais, encerramento de processos, prorrogação de prazo para atendimento de ofícios, bem como de encaminhamento de recursos e de documentos a outras unidades;

XXI – emitir, mensalmente, relatório gerencial acerca da situação dos processos da unidade, na forma definida pelo Secretário;

XXII – elaborar, anualmente, sob a coordenação da Assessoria, inventário dos processos com carga na Secretaria, inclusive os encerrados;

XXIII – controlar e manter arquivados, até sua instrução, os processos diferidos;

XXIV – adotar outras providências determinadas pelo titular da Secretaria.

Art. 9º. Compete às subunidades guardar, controlar e responsabilizar-se pelos materiais permanentes em suas respectivas cargas.

Art. 10. Compete ao assistente do secretário:

I - atuar em cooperação com a Assessoria e o Serviço de Administração, nas atividades que vierem a ser definidas pelo Secretário.

II – promover exame preliminar de processos de tomada e prestações de contas.

Art. 11. Fica revogada a Portaria Secex/AM n.º13 de 7 de março de 2001**.**

Art. 12**.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NAZARE R. ZUARDI
Secretária

ANEXO À PORTARIA-SECEX-AM Nº 17, DE 17 DE OUTUBRO DE 2008

ANEXO I

CLIENTELA DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO NO AMAZONAS

1ª Diretoria:

1 - Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
2 - Ministério das Cidades
3 - Ministério da Cultura
4 - Ministério de Minas e Energia
5 - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome
6 - Ministério da Fazenda
7 - Ministério da Justiça
8 - Ministério da Previdência Social
9 - Ministério da Saúde
10 - Ministério do Trabalho e Emprego
11 - Ministério dos Transportes
12 - Ministério do Turismo
13 - Conselhos de Fiscalização de Atividades Profissionais
14 - Sistema S (SEBRAE, SENAI, SESC, SESI, SENAR, SENAT, SECOOP, SEST)

2ª Diretoria:

1 - Justiça do Trabalho
2 - Justiça Eleitoral
3 - Justiça Federal
4 - Ministério da Ciência e Tecnologia
5 - Ministério das Comunicações
6 - Ministério da Defesa
7 - Ministério do Desenvolvimento Agrário
8 - Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior
9 - Ministério da Educação
10 - Ministério do Esporte
11- Ministério da Integração Nacional
12 - Ministério do Meio Ambiente
13 - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
14 - Ministério das Relações Exteriores
15 - Ministério Público da União
16 - Procuradoria da República
17 - Procuradoria do Trabalho

ANEXO À PORTARIA-SECEX-AM Nº17, DE 16 DE OUTUBRO DE 2008

ANEXO II

LOTAÇÃO DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO NO AMAZONAS

LOTAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO/FUNÇÃO
GABINETE	689-0	Nazaré do Socorro G. do Rosário Zuardi	Secretária - ACE
	2725-1	Josias Modesto de Souza	Assistente - TCE
ASSESSORIA	2856-8	Sebastião Ednaldo Prazeres de Castro	Assessor - ACE
	3070-8	Uadson Ulisses Marques Martins	Assessor - ACE
1ª DIRETORIA	1063-4	Zenaide Fernandes da Silva	Diretora - ACE
	891-5	Janete Saraiva de Azevedo	Substituta – ACE
	7657-0	Alberto Scherer Soares	ACE
	2799-5	Alípio Reis Firmo	ACE
	7673-2	Ana Maria Lima dos Santos	ACE
	836-2	Áureo Lúcio de Queiroz L. e Souza	ACE
	3466-5	José Flávio Lima Coelho	ACE
	730-7	Roberto Antônio de Alencar	ACE
2ª DIRETORIA	2852-5	Lúcia de Fátima Ribeiro Magalhães	Diretora - ACE
	3068-6	Elienai Monteiro dos Santos	Substituto – ACE
	2796-0	Admilton Pinheiro Salazar	ACE
	7838-7	Cássio Delponte Vidal	ACE
	867-2	Fada Monteconrado L. R. da Câmara	ACE
	903-2	Jorge Isper Abrahim Filho	ACE
	3069-4	Pedro de Oliveira Santos Cortes	ACE
	6571-4	Rita de Cássia Abreu Mascarenhas	ACE
	3071-6	Theuryn Saches Loureiro Figueiredo	ACE
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO	687-4	Natália César Alecrim	Chefe de Serviço- ACE
	2724-3	Nazian Sales de Souza	Substituta - TCE
	1657-8	Clenir Viana Guimarães	TCE
	3568-8	Evandro Albino Simpson	TCE
	1768-0	Helena Pereira da Costa Rodrigues	TCE
	1879-1	Julieta Ramos de Oliveira	TCE

PORTARIA-SECEX-RN N° 34, DE 17 DE OUTUBRO DE 2008

Dispõe sobre as competências da Secretaria de Controle Externo no Estado do Rio Grande do Norte (Secex/RN)

O SECRETÁRIO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DP NORTE, no uso de suas atribuições regulamentares e considerando o disposto nNa Resolução-TCU n.º 214, de 20 de agosto de 2008, e na Portaria-TCU n.º 214, de 26 de setembro de 2008, resolve:

Art. 1º As competências das subunidades integrantes da Secretaria de Controle Externo no Estado do Rio Grande do Norte (Secex/RN), observado o disposto nos arts. 36, 37 e 80 da Resolução-TCU n.º 214, de 2008, são as constantes deste normativo.

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

I – examinar e instruir processos de controle externo e outros relativos a órgãos ou entidades vinculados à área de atuação da secretaria, exceto em grau de recurso;

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 do relator;

III – realizar fiscalizações planejadas ou solicitadas extraordinariamente pela Secretaria-Geral de Controle Externo em função de determinações de órgão colegiado do Tribunal, de relator ou de requerimento de secretarias localizadas na sede;

IV – fiscalizar a descentralização de recursos públicos federais;

V – 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;

VI – organizar e autuar, quanto aos processos de competência de cada secretaria, os respectivos autos de cobrança executiva decorrentes de acórdãos condenatórios do Tribunal;

VII – representar ao relator quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública;

VIII – orientar os órgãos de sua clientela sobre procedimentos processuais, especialmente quanto aos prazos de citação e audiência;

IX – trocar informações com outros órgãos de controle;

X – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade;

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

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

Parágrafo único. À Secex/RN, de acordo com o disposto no art. 80 da Resolução-TCU n.º 214, de 2008, incumbe, ainda:

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

II – organizar, por meio de portaria do titular e em consonância com esta Resolução, as competências, o funcionamento, as atividades e a distribuição de funções comissionadas relativas à sua área, buscando fortalecer o planejamento, a descentralização, o desempenho de equipes e a flexibilidade, autonomia e responsabilidade gerencial, evitando duplicidade de esforços e fragmentação dos processos de trabalho;

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

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

V – indicar servidor para exercer função de confiança inerente à respectiva área de atuação;

VI – participar, em conjunto com o Instituto Serzedello Corrêa, da definição de cursos, seminários, encontros de dirigentes, pesquisas e outras atividades relacionadas à área de competência da unidade;

VII – fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;

VIII – observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;

IX – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e sistemas informatizados necessários à sua área de competência, observadas as orientações emanadas das unidades básicas;

X – elaborar, relativamente à sua área de atuação, certidões a serem expedidas pelo Tribunal a pedido de interessado ou de denunciante, ou expedi-las se houver delegação;

XI – estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação, com vistas à melhoria contínua das atividades, processos de trabalho e resultados da unidade;

XII – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados pelo Tribunal, cuja gestão esteja a cargo da unidade, com o apoio da Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio;

XIII – participar, quando solicitado, do planejamento e da execução de fiscalizações que demandem conhecimentos especializados na sua área de atuação, de modo a apoiar a Secretaria-Geral de Controle Externo;

XIV – assessorar o Presidente, os ministros e os auditores em matéria de sua competência;

XV – desempenhar outras atividades afins que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Art. 3º A Secex/RN tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete;

II – 1ª Diretoria;

III – 2ª Diretoria;

IV – Assessoria;

V – Serviço de Administração.

Parágrafo único. A Secretaria de Controle Externo no Estado do Rio Grande do Norte conta, ainda, com uma função comissionada de Assistente, uma atividade de Tecnologia da Informação exercida por preposto, designado por meio de ordem de serviço.

Art. 4º A distribuição da clientela da Secretaria de Controle Externo no Estado do Rio Grande do Norte, que deve surtir efeito para os processos autuados a partir da entrada em vigor do presente normativo, é a constante do anexo a esta Portaria.

Art. 5º Compete às Diretorias:

I – instruir os processos referentes às respectivas clientelas, observada a distribuição constante do anexo a esta Portaria;

II – realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

III – propor, executar, acompanhar e controlar os planos da Secretaria relativos às suas competências específicas;

IV – responsabilizar-se pelos materiais permanentes em sua carga, zelando pelo seu controle e guarda;

V – organizar e manter atualizadas as bases de informações acerca de suas atividades e de sua clientela;

VI – registrar, nos sistemas informatizados, as ações executadas em documentos ou processos que tramitem na subunidade, bem como dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;

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

§ 1º A distribuição dos processos entre as Diretorias deve ser efetuada com base no órgão ou entidade responsável pela gestão ou aplicação dos recursos pertencente a sua clientela,

§ 2º As denúncias, as representações, as tomadas e as prestações de contas, e os trabalhos de fiscalização, exclusivamente, não pertencentes às respectivas clientelas, serão distribuídos pelo Secretário, a seu critério, de acordo com o volume de atividades desenvolvidas, a fim de manter o equilíbrio da carga de trabalho das subunidades.

§ 3º Nos casos em que a aplicação de recursos for cometida a entidade privada ou pessoa física, a instrução do processo incumbe à subunidade em cuja clientela figure a prefeitura do município de ocorrência das irregularidades.

§ 4º A realização de trabalhos conjuntos entre as Diretorias pode eventualmente ocorrer por determinação do Secretário – diante de comprovada necessidade ou, ainda, com o fim de estimular a integração do corpo técnico – cabendo a instrução dos processos respectivos à Diretoria coordenadora dos trabalhos.

§ 5º Os processos em tramitação até a data da publicação desta portaria, e constante da carga dos analistas, permanecerão com eles até o julgamento final.

Art. 6º Compete à Assessoria:

I – realizar estudos e pesquisas, preparar minutas de pareceres, pronunciamentos, expedientes e comunicações do Secretário;

II – instruir processos distribuídos pelo titular da unidade, notadamente os que envolvam solicitações de magistrados, da Advocacia-Geral da União, do Ministério Público e da Polícia Federal;

III – acompanhar, em conjunto com as Diretorias, as decisões adotadas pelos colegiados do Tribunal, divulgando ao corpo técnico aquelas consideradas relevantes para a unidade;

IV – acompanhar e disseminar, entre os integrantes do corpo técnico, a produção legislativa federal que interfira na atividade-fim da Secretaria;

V – elaborar, quando necessário com o auxílio das Diretorias, os relatórios da Secretaria, zelando para que sejam expedidos tempestivamente, na forma regulamentar;

VI – atender pedidos de certidão e informações destinadas à defesa de direitos individuais e esclarecimentos de interesse particular, coletivo ou geral, observados os regulamentos em vigor;

VII – preparar as minutas de atos normativos da Secretaria;

IX - registrar, nos sistemas informatizados, as ações em documento ou processos que tramitem na Assessoria, bem como dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;

X – manter atualizadas, mediante oportuna consulta e registro nos sistemas informatizados, as informações inerentes ao acompanhamento das metas da Secretaria;

XI – auxiliar na coordenação das reuniões mensais e extraordinárias da Secretaria, bem como confeccionar as respectivas atas;

XII – conferir e encaminhar as comunicações processuais ao secretário para assinatura;

XIII – formalizar/acompanhar a formalização e conferir os processos de cobrança executiva decorrentes de acórdãos condenatórios do Tribunal, relativamente à clientela da Secretaria, confeccionando inclusive as instruções de trânsito em julgado, bem como mantendo em arquivo processos originadores até o retorno das CBEXs para apensamento/arquivamento na Secretaria;

XIV – participar de fiscalizações, nos casos em que assim determinar o Secretário;

XV – realizar periodicamente levantamento físico e informatizado de processos em estoque no Gabinete, com auxílio do(a) Assistente, de forma prevenir atrasos nas tramitações de processos.

XVI – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pelo titular da unidade.

Art. 7º São atribuições do Assistente do Secretário:

I – gerenciar a agenda do Secretário, mediante controle de encontros e reuniões de trabalho;

II – recepcionar autoridades e demais pessoas em visita ao Gabinete;

III – atender e fazer ligações telefônicas, transmitir e receber documentos via fac-símile;

IV – receber e tramitar, internamente, processos, documentos e comunicações destinados ao Gabinete;

V – redigir minutas de memorandos, ofícios, avisos, portarias, diligências, notificações e comunicações de decisões;

VI – manter arquivo de expedientes e comunicações da Secretaria;

VII– manter atualizada o banco de endereços e telefones (mala direta) da Secretaria;

VIII – proceder ao exame e atendimento de pedidos de vista e/ou cópia de processos, com o apoio do Serviço de Administração;

IX – preparar e registrar as reuniões da Secretaria, responsabilizando-se pela convocação de participantes e elaboração de pautas;

X – inserir documentos em processos;

XI – encaminhar, para divulgação nos informativos competentes, matérias de interesse do Tribunal publicadas na imprensa local;

XII – controlar processos em diligência, audiência, citação, rejeição de defesa e notificação, bem como expedir comunicações processuais, monitorando os respectivos prazos de resposta;

XIII – acompanhar o cumprimento de decisões que determinem recolhimento de débito ou multa e encaminhar à Assessoria cópia dos comprovantes de recolhimentos efetuados;

XIV – solicitar material de consumo para uso do Gabinete;

XV – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pelo titular da unidade;

XVI – registrar, no sistema Cadirreg, as informações de processos de contas julgadas irregulares de competência da Secretaria.

Art. 8º Compete ao Serviço de Administração:

I – receber, distribuir e expedir documentos e papéis, promovendo os competentes registros nos sistemas informatizados, quando for o caso;

II – manter arquivo sistemático e atualizado de documentos, publicações e expedientes de interesse da unidade;

III – registrar as informações relativas à freqüência e ao afastamento de servidores e estagiários lotados na unidade, bem como elaborar, guardar e remeter, à unidade competente, os documentos relacionados às ocorrências;

IV – encaminhar, às unidades competentes, atestados médicos, requerimentos e demais documentos relativos à situação funcional de servidores lotados na unidade;

V – receber, aceitar, constituir, autuar, tramitar, distribuir, consultar, encerrar e arquivar processos de interesse da unidade ou de servidor;

VI – manter atualizado banco de dados e informações referentes aos servidores, aos recursos materiais, tecnológicos, financeiros e orçamentários e aos processos de interesse da unidade;

VII – inserir peças em autos, proceder à numeração de páginas e reproduzir processos, peças e documentos;

VIII – emitir documentos relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

IX – adotar as providências necessárias à conformidade dos fatos contábeis da unidade com o sistema Siafi;

X – levantar e apresentar ao titular da unidade as necessidades financeiras e orçamentárias e de solicitação de recursos suplementares;

XI – adotar os procedimentos necessários à compra de bens e contratação de serviços;

XII – supervisionar os serviços terceirizados e controlar os respectivos prazos contratuais;

XIII – adotar os procedimentos necessários à concessão e ao pagamento de diárias;

XIV – executar e controlar a aquisição e distribuição de materiais permanentes e de consumo;

XV – adotar as providências necessárias ao desfazimento de bens permanentes;

XVI – guardar e controlar materiais permanentes com carga para o Gabinete e para o próprio Serviço, responsabilizando-se por eles;

XVII – executar o inventário dos bens em poder da Secretaria;

XVIII – adotar os procedimentos necessários à manutenção preventiva e reparatória da estrutura física e das instalações disponíveis;

XIX – apresentar ao titular da Secretaria proposta de constituição de junta médica para servidor;

XX – planejar e executar os procedimentos licitatórios e contratuais necessários, observando os limites específicos;

XXI – adotar as providências necessárias ao suprimento de fundos, à realização e à comprovação das despesas decorrentes da concessão;

XXII – prover apoio administrativo-operacional às subunidades da Secretaria, à Assistente do Secretário e ao Preposto de Tecnologia da Informação;

XXIII – adotar as providências necessárias à organização e ao controle do acervo bibliográfico da unidade;

XXIV – controlar o uso e a manutenção de viaturas oficiais da Secretaria;

XXV – alimentar e manter atualizadas as planilhas de controle de despesas da Secretaria, disponibilizando ao Secretário, mensalmente, relatório com tais informações;

XXVI – promover a seleção e supervisão dos estágios;

XXVII – desenvolver as ações e atividades necessárias à realização de cursos e treinamentos de interesse da Secretaria, bem como formalizar e encaminhar os processos referentes às solicitações para participação em eventos externos;

XXVIII – desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas pelo titular da unidade.

Art. 9º Os casos omissos decorrentes desta Portaria serão decididos pelo Secretário.

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDRE JOSÉ CAMINHA WALRAVEN
Secretário

ANEXO À PORTARIA-SECEX-RN Nº 34, DE 17 DE OUTUBRO DE 2008

CLIENTELA DA SECEX/RN

1ª DIRETORIA

- Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN
- Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA
- 15ª Superintendência de Polícia Rodoviária Federal/RN
- Núcleo Estadual do Ministério da Saúde/RN
- Justiça Federal – Seção Judiciária/RN
- Tribunal Regional Eleitoral-RN
- Gerência Regional de Patrimônio da União/RN
- Procuradoria da União/RN – AGU
- Superintendência Regional do Trabalho e Emprego/RN
- SENAC – Administração Regional/RN
- SESC – Administração Regional/RN
- SESCOOP – Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo/RN
- SENAT – Conselho Regional Nordeste II (RN/PB)
- SEST – Serviço Social do Transporte – Conselho Regional Nordeste II (RN/PB)
- Conselho Regional de Administração-RN
- Conselho Regional de Corretores de Imóveis-RN
- Conselho Regional de Enfermagem-RN
- Conselho Regional de Engenharia , Arquitetura e Agronomia-RN
- Conselho Regional de Medicina-RN
- Conselho Regional de Química-RN/15ª Região
- Conselho Regional de Serviço Social-RN/14ª Região
- Prefeituras Municipais a partir da letra “M” até a letra “Z”.

ANEXO À PORTARIA-SECEX-RN Nº 34, DE 17 DE OUTUBRO DE 2008 - CONTINUAÇÃO

2ª DIRETORIA

- Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN
- Centro Federal de Educação Tecnológica do Rio Grande do Norte – CEFET/RN
- Tribunal Regional do Trabalho – 21ª Região
- Superintendência Regional do DPF em Natal
- Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento no Rio Grande do Norte
- Gerência Regional de Administração/RN – MF
- Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais em Natal/RN
- Procuradoria da República/RN – MPF/MPU
- Procuradoria Regional do Trabalho – 21ª Região/RN
- SEBRAE – Departamento Regional/RN
- SESI – Serviço Social da Indústria – Departamento Regional/RN
- SENAI – Departamento Regional/RN
- SENAR – Administração Regional/RN
- Conselho Regional da Ordem dos Músicos do Brasil – RN
- Conselho Regional de Contabilidade-RN
- Conselho Regional de Economia-RN/19ª Região
- Conselho Regional de Farmácia-RN
- Conselho Regional de Medicina Veterinária-RN
- Conselho Regional de Odontologia-RN
- Conselho Regional de Representantes Comerciais-RN
- Prefeituras iniciadas em “A” até “L” e PM de Natal/RN