

**RESOLUÇÃO-TCU Nº 253, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2012**

Define a estrutura, as competências e a distribuição das funções de confiança das unidades da Secretaria do Tribunal de Contas da União.

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, NA PRESIDÊNCIA, no uso das competências conferidas pelos arts. 29 e 31, inciso I, do Regimento Interno do Tribunal de Contas da União (TCU), tendo em vista o disposto nos arts. 73 e 96 da Constituição Federal, no art. 1º, inciso XIV, da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, e no art. 1º, inciso XXXIII, do Regimento Interno do TCU,

considerando a necessidade de implementar o plano estratégico do TCU para o quinquênio 2011-2015, cujo portfólio de iniciativas prevê, dentre outras, medidas destinadas à evolução da estrutura funcional da Secretaria-Geral de Controle Externo;

considerando a necessidade de criação de novas secretarias especializadas em áreas estratégicas ainda não contempladas;

considerando a oportunidade e a conveniência de promover ajustes na estrutura das unidades básicas deste Tribunal, com base na necessidade de conferir melhor foco, coordenação e especialização aos trabalhos, resolve *ad referendum* do Tribunal Pleno:

**TÍTULO I****DA FINALIDADE E ESTRUTURA DA SECRETARIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

Art. 1º A estrutura e as competências das unidades integrantes da Secretaria do Tribunal são as constantes desta Resolução.

Art. 2º A Secretaria do Tribunal compreende o conjunto de unidades que têm por finalidade desempenhar atividades estratégicas, técnicas e administrativas necessárias ao pleno exercício das competências do TCU.

Art. 3º A Secretaria do Tribunal conta com a seguinte estrutura:

I - unidades básicas:

- a) Secretaria-Geral da Presidência (Segepres);
- b) Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex);
- c) Secretaria-Geral de Administração (Segedam);

II – Secretaria de Controle Interno (Secoi);

III – Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (Seplan);

IV - unidades de assessoramento a autoridades:

- a) Gabinete do Presidente;
- b) Gabinete do Corregedor;
- c) Gabinetes de ministro, de ministro-substituto e de membro do Ministério Público junto

ao Tribunal;

V - órgãos colegiados da Secretaria do Tribunal:

- a) Comissão de Coordenação Geral (CCG);
- b) Comissão de Ética do TCU (CET);
- c) Conselho Editorial da Revista do TCU (CER);
- d) Comitê de Gestão da Estratégia e Governança Corporativa (Cogesg);
- e) Comissão de Aperfeiçoamento e Desenvolvimento da Avaliação de Desempenho dos Servidores do Tribunal (Cadad);
- f) Comitê de Gestão de Pessoas do TCU (CGP);
- g) Comitê de Segurança da Informação (CSI);
- h) Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI); e
- i) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD).

Art. 4º A distribuição das funções de confiança no âmbito das unidades da Secretaria do Tribunal obedece ao disposto no Anexo II desta Resolução.

## TÍTULO II DAS UNIDADES BÁSICAS

Art. 5º As unidades básicas vinculam-se à Presidência do Tribunal e têm por finalidade o exercício das funções de apoio estratégico, técnico e administrativo necessárias ao funcionamento do TCU.

### CAPÍTULO I DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º A Segepres tem por finalidade assegurar o suporte estratégico ao funcionamento do TCU e da Secretaria do Tribunal, por meio do apoio especializado aos órgãos colegiados, tecnologia da informação, capacitação e desenvolvimento de competências, modernização do Tribunal, consultoria jurídica, segurança da informação, comunicação social, cerimonial, ouvidoria e relação institucional com o Congresso Nacional e com outros órgãos e entidades nacionais e internacionais, e coordenar, em conjunto com a Seplan, o sistema de planejamento, governança e gestão da Secretaria do Tribunal.

Art. 7º Compete à Segepres:

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;

II - coordenar, em conjunto com a Seplan, o sistema de planejamento, governança e gestão da Secretaria do Tribunal e a implementação da melhoria contínua da gestão do Tribunal;

III - assessorar o Presidente e demais autoridades do Tribunal na coordenação das atividades afetas à celebração e ao acompanhamento da execução de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres a serem firmados pelo TCU com outros órgãos e entidades nacionais e internacionais;

IV - coordenar o planejamento e a implementação de investimentos financiados, total ou parcialmente, por operações de crédito externo reembolsáveis ou não reembolsáveis, firmadas pela República Federativa do Brasil e entidades internacionais, que tenha o TCU como beneficiário;

V - promover a integração do Tribunal com outros órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário no que se refere à gestão estratégica e ao apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização do TCU;

VI – planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e os projetos inerentes ao suporte e ao desenvolvimento institucional nas áreas de apoio às sessões, segurança e tecnologia da informação, comunicação social, educação corporativa e de relacionamento institucional, interno e externo;

VII – orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance de metas e avaliar o resultado no âmbito de suas unidades integrantes;

VIII – aprovar manuais e regulamentos relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos nas áreas de suporte e desenvolvimento institucional no âmbito de suas unidades integrantes;

IX – obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação; e

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 8º A Segepres conta com a seguinte estrutura:

I - Secretaria-Geral Adjunta da Presidência (Adgepres):

a) Unidade de Coordenação de Projetos Financiados por Operações de Crédito Externo (UCP);

II - unidade de apoio aos colegiados, composta pela Secretaria das Sessões (Seses);

III - unidades de apoio estratégico:

a) Secretaria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (Setic);

b) Secretaria de Soluções de Tecnologia da Informação (STI);

c) Secretaria de Comunicação (Secom);

d) Secretaria de Relações Internacionais (Serint);

e) Instituto Serzedello Corrêa (ISC);

IV - unidades de assessoramento especializado:

a) Consultoria Jurídica (Conjur);

b) Assessoria Parlamentar (Aspar);

c) Assessoria de Cerimonial e Relações Institucionais (Aceri);

d) Assessoria de Segurança da Informação e Governança de TI (Assig);

e) Ouvidoria;

V. Assessoria; e

VI - Serviço de Administração (SA).

Parágrafo único. A Segepres é dirigida por secretário-geral e conta com as funções de confiança constantes do Anexo IV desta Resolução para organização de suas atividades, bem assim com as distribuídas por ato do Presidente do TCU.

### **Seção I** **Da Secretaria-Geral Adjunta da Presidência**

Art. 9º A Adgepres tem por finalidade assessorar e apoiar a Segepres no exercício das competências previstas no art. 7º desta Resolução.

Parágrafo único. A Adgepres é dirigida por secretário-geral adjunto e contará com as funções de confiança definidas em ato do Presidente do Tribunal.

**Seção II**  
**Da Unidade de Apoio aos Colegiados**

**Subseção I**  
**Da Secretaria das Sessões**

Art. 10. A Seses tem por finalidade apoiar o funcionamento do Plenário, das Câmaras e das Comissões Permanentes de Regimento e de Jurisprudência, gerir as soluções de tecnologia da informação utilizadas em gabinetes de autoridades, bem como sistematizar e gerenciar as bases de informação a respeito de deliberações, normas e jurisprudência do Tribunal.

Art. 11. Compete à Seses:

I - secretariar e prestar apoio técnico-operacional às sessões do Plenário e das Câmaras, bem como guardar, publicar e divulgar os registros delas decorrentes;

II - assessorar, durante as sessões, os presidentes dos respectivos órgãos colegiados, ministros, ministros-substitutos e membros do Ministério Público junto ao Tribunal;

III - coordenar, com o apoio das unidades de assessoramento especializado, os procedimentos necessários à eleição e posse do Presidente e do Vice-Presidente do Tribunal;

IV - sistematizar a jurisprudência do Tribunal;

V – produzir informativos de jurisprudência;

VI – gerir as soluções de tecnologia da informação que dão suporte às atividades de controle externo e administrativas no âmbito dos colegiados, dos gabinetes de autoridades, inclusive Ministério Público junto ao Tribunal, e coordenar as demandas de tecnologia da informação oriundas das demais unidades subordinadas à Segepres;

VII - gerenciar e manter atualizadas as bases de informação acerca de normas, jurisprudência e deliberações do Tribunal;

VIII - consolidar, publicar e divulgar atos normativos de competência do Presidente e dos órgãos colegiados do TCU;

IX – assessorar e prestar apoio técnico-operacional às Comissões Permanentes de Regimento e Jurisprudência;

X – realizar sorteio de relator de processo, exceto de recurso interposto em processo de controle externo;

XI – secretariar e assessorar o Conselho do Grande-Colar do Mérito do TCU; e

XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Seses é dirigida por secretário e contará com as funções de confiança definidas em ato do Presidente do Tribunal.

**Seção III**  
**Das Unidades de Apoio Estratégico**

Art. 12. As unidades de apoio estratégico, subordinadas à Segepres, têm por finalidade assegurar o suporte estratégico ao funcionamento do TCU e das unidades da Secretaria do Tribunal, por meio do apoio especializado nas áreas de capacitação e desenvolvimento de competências, tecnologia da informação, relações internacionais e comunicação social, visando à melhoria da gestão e do desempenho institucional.

**Subseção I**

**Das Secretarias de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e de Soluções de Tecnologia da Informação**

Art. 13. A Setic e a STI têm por finalidade propor políticas e diretrizes de tecnologia da informação e coordenar as ações delas decorrentes, de modo a dotar o Tribunal e as unidades da Secretaria do TCU de soluções que sustentem e alavanquem as estratégias e os resultados da organização.

Parágrafo único. As políticas e as diretrizes propostas para a área de tecnologia da informação serão submetidas à apreciação do CGTI e, posteriormente, à CCG.

Art. 14. Compete à Setic e à STI:

I - propor a formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização da tecnologia da informação no Tribunal;

II - propor a formulação de estratégias de tecnologia da informação alinhadas às estratégias institucionais do Tribunal;

III - propor o planejamento das iniciativas de tecnologia da informação, em consonância com as estratégias institucionais e de tecnologia da informação;

IV - propor a destinação de recursos orçamentários adequados para realização das estratégias de tecnologia da informação e gerir a alocação destes recursos às iniciativas planejadas;

V - disseminar e incentivar o uso da tecnologia da informação como instrumento de melhoria do desempenho institucional;

VI - prover soluções de tecnologia da informação compatíveis com as necessidades atuais e futuras do Tribunal e assegurar o correto funcionamento destas soluções, dentro dos níveis de serviço estabelecidos;

VII - apoiar o ISC no planejamento e na execução de ações de desenvolvimento de competências para utilização de soluções de tecnologia da informação;

VIII - apoiar o requisitante de contratação, a Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio (Selip) e o gestor de contrato no planejamento, na elaboração do termo de referência e gestão contratual de bens e serviços de tecnologia da informação de que o Tribunal necessite;

IX - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que envolvam tecnologia da informação;

X - gerenciar identidade e acesso de usuários internos e externos às soluções de tecnologia da informação oferecidas pelo TCU;

XI - viabilizar o intercâmbio de dados, informações e serviços de tecnologia da informação com outras instituições para subsidiar ações administrativas e de controle externo;

XII - participar de ações de controle externo e de inteligência que demandem conhecimento especializado em tecnologia da informação; e

XIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Setic e a STI são dirigidas por secretário e contarão com as funções de confiança definidas em ato do Presidente do Tribunal.

**Subseção II**  
**Da Secretaria de Comunicação**

Art. 15. A Secom tem por finalidade propor políticas e diretrizes relativas à comunicação social e ao relacionamento do Tribunal com a imprensa, bem como coordenar as ações delas decorrentes, de modo a dotar o TCU e as unidades de sua Secretaria de iniciativas que promovam, interna e externamente à organização, o conhecimento da atuação e dos resultados do TCU.

Art. 16. Compete à Secom:

I - propor a definição de políticas e diretrizes de comunicação social do Tribunal e acompanhar as ações delas decorrentes;

II - promover, de forma integrada com as demais áreas afins, o conhecimento da atuação do Tribunal para estimular a transparência e o aperfeiçoamento da gestão pública;

III - planejar, organizar, controlar e executar atividades relativas à divulgação interna e externa de ações e resultados do controle externo, bem como disponibilizar e atualizar as informações em diferentes canais de comunicação;

IV - assessorar o Presidente, os ministros e as demais autoridades do Tribunal, bem como os servidores, em assuntos relativos à comunicação social;

V - coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências do Tribunal e a cobertura de eventos oficiais realizados pelo TCU;

VI - controlar, acompanhar e requisitar dos setores competentes do Tribunal informações a respeito das atividades e dos resultados da atuação do TCU para divulgação tempestiva ou resposta a questionamentos da sociedade e da mídia;

VII - acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades e resultados da atuação do Tribunal, a autoridades ou a servidores da Casa, para desenvolvimento de produtos de divulgação interna;

VIII - zelar pela reputação institucional e promover o fortalecimento da imagem corporativa;

IX - zelar pelo cumprimento das regras de identidade visual da instituição;

X - coordenar o trabalho de produção audiovisual e as atividades de produção gráfica que tenham como finalidade a comunicação social;

XI - alinhar processos de comunicação executados pelas diversas unidades do TCU, para divulgação das principais ações e eventos institucionais;

XII - coordenar a atuação do TCU em meios de comunicação digital;

XIII - gerenciar perfis oficiais em novas mídias e redes sociais;

XIV - colaborar com as unidades do TCU em assuntos referentes à comunicação social, seja no fornecimento de informações ou no desenvolvimento de soluções;

XV - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que tenham por objeto ações de divulgação institucional; e

XVI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Secom é dirigida por secretário e contará com as funções de confiança definidas em ato do Presidente do Tribunal.

### **Subseção III**

#### **Da Secretaria de Relações Internacionais**

Art. 17. A Serint tem por finalidade propor, implementar e acompanhar políticas e diretrizes relativas à atuação internacional do Tribunal, bem como assessorar o Presidente, demais autoridades, e as unidades da Secretaria do Tribunal em assuntos internacionais e de representação institucional com outros órgãos e entidades internacionais.

Art. 18. Compete à Serint:

I - identificar boas práticas e experiências de outros países que sejam de interesse para o TCU;

II - identificar oportunidades no âmbito internacional que atendam a demandas internas do Tribunal, tais como eventos de capacitação, projetos para desenvolvimento institucional, fóruns para debates de temas de interesse, ingresso em grupos técnicos de organizações internacionais, assinatura de acordos de cooperação técnica, contratação de consultores, acordos com organizações internacionais de fomento e outras;

III - difundir internacionalmente a experiência adquirida, os resultados alcançados e as inovações implementadas pelo TCU;

IV - atuar como unidade de apoio na organização e na realização de eventos internacionais e nas atividades de cooperação mútua e de relacionamento entre o Tribunal e entidades fiscalizadoras superiores de outros países, instituições estrangeiras e organizações internacionais, visando ao intercâmbio de informações e experiências;

V - assessorar, no que couber, comissões e comitês do Tribunal instituídos em função de tratados firmados pelo Brasil ou de instrumentos de cooperação celebrados entre o TCU e outras instituições estrangeiras congêneres, ou, ainda, que envolvam questões inerentes à área de relações internacionais;

VI - desenvolver as ações necessárias à representação do Tribunal em congressos, reuniões, simpósios, seminários, cursos e eventos de caráter internacional, bem como providenciar a divulgação dos resultados decorrentes destes eventos;

VII - organizar visitas de delegações estrangeiras ao Tribunal e acompanhá-las, de forma coordenada com a Aceri;

VIII - providenciar a obtenção de passaportes, vistos, reservas de passagens e de hotéis para autoridades e servidores, quando em viagens oficiais, e adotar outras medidas que se fizerem necessárias;

IX - desempenhar as funções de articulação entre o Tribunal e o Ministério das Relações Exteriores, postos diplomáticos, organizações internacionais, instituições estrangeiras, outras entidades fiscalizadoras superiores e grupos por elas instituídos, no que concerne à cooperação mútua e ao intercâmbio de informações;

X - desempenhar as funções de articulação entre grupos de trabalho, comitês ou comissões internacionais que o TCU integre e as unidades do Tribunal encarregadas das atividades relacionadas a esses grupos;

XI - colaborar com comissões, grupos de trabalho ou unidades do Tribunal quando da realização de estudos, pesquisas ou auditorias, no País ou no exterior, que requeiram providências ou conhecimentos específicos inerentes à sua área de atuação;

XII - identificar oportunidades, em parceria com a UCP, relativas à obtenção de recursos internacionais, mediante a contratação de operações de crédito e de cooperação técnica, que se destinem ao desenvolvimento institucional do Tribunal;

XIII - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal com organismos internacionais ou entidades estrangeiras;

XIV - providenciar serviços de intérprete e tradução de correspondências, relatórios, publicações, textos técnicos e outros documentos submetidos à unidade; e

XV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Serint é dirigida por secretário e contará com as funções de confiança definidas em ato do Presidente do Tribunal.

#### **Subseção IV**

### **Do Instituto Serzedello Corrêa**

Art. 19. O ISC tem por finalidade propor políticas e diretrizes de seleção externa de servidores, educação corporativa, gestão do conhecimento organizacional e gestão documental, bem como coordenar as ações delas decorrentes.

Art. 20. Compete ao ISC:

I - promover o desenvolvimento de competências profissionais e organizacionais e a educação continuada de servidores e colaboradores do Tribunal;

II - participar, sob a coordenação da Segep, da proposição de políticas de gestão de pessoas;

III - promover a seleção, a formação e a integração inicial de novos servidores;

IV - promover ações educativas voltadas ao público externo que contribuam com a efetividade do controle, o aprimoramento da administração pública e a promoção da cidadania;

V - promover e estimular o reconhecimento de servidores e demais colaboradores do TCU pelo desenvolvimento de competências;

VI - fornecer suporte metodológico e logístico à pesquisa, produção, catalogação e disseminação de conhecimentos, visando ao aprimoramento da atuação do Tribunal;

VII - administrar o Centro de Documentação do Tribunal;

VIII - promover, planejar, acompanhar e orientar a implementação da política de gestão documental do Tribunal, em consonância com a CAD;

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

X - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que tenham por objeto treinamento e desenvolvimento de pessoas; e

XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. O ISC é dirigido por Diretor-Geral e contará com as funções de confiança definidas em ato do Presidente do Tribunal.

### **Seção IV**

#### **Das Unidades de Assessoramento Especializado**

Art. 21. As unidades de assessoramento especializado, subordinadas à Segepres, têm por finalidade assegurar o suporte estratégico ao funcionamento do Tribunal e das unidades da Secretaria do TCU, por meio do apoio especializado nas áreas de consultoria jurídica, cerimonial, ouvidoria e relação institucional com o Congresso Nacional e com outros órgãos e entidades nacionais e internacionais, visando à melhoria da gestão e do desempenho institucional.

#### **Subseção I**

##### **Da Consultoria Jurídica**

Art. 22. A Conjur tem por finalidade orientar acerca de assuntos jurídicos e analisar matérias e processos submetidos à sua apreciação.

Art. 23. Compete à Conjur:

I - exarar parecer a respeito de questão jurídica suscitada em processo submetido à sua análise por relator, órgão colegiado do Tribunal, pela Presidência ou pelas secretarias-gerais;

II - acompanhar e prestar, com eventual apoio de outra unidade da Secretaria do Tribunal, informações necessárias à instrução de ações judiciais de interesse do TCU, inclusive mandados de

segurança impetrados contra ato ou deliberação do Tribunal;

III - apoiar, quando solicitada, as unidades da Secretaria do Tribunal na prestação de informações aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público;

IV - examinar, no âmbito do Tribunal, minuta de ato normativo e de edital, contrato, convênio, acordo, ajuste ou instrumento similar, na forma da legislação específica;

V - exarar parecer acerca de impugnação ou recurso interposto em processo administrativo, inclusive os relativos a procedimento licitatório realizado pelo Tribunal;

VI - realizar estudo a respeito de questão jurídica solicitado por órgão colegiado do Tribunal, pela Presidência ou pela CCG;

VII - realizar acompanhamento das decisões emanadas pelos tribunais superiores do poder Judiciário em processos que envolvam interesses do Tribunal ou que contemplem tema objeto de deliberação do TCU; e

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Conjur é dirigida por consultor-geral, função privativa de bacharel em Direito, e contará com as funções de confiança definidas em ato do Presidente do Tribunal.

## **Subseção II Da Assessoria Parlamentar**

Art. 24. A Aspar tem por finalidade propor, implementar e acompanhar políticas e diretrizes relativas ao relacionamento do Tribunal com o Congresso Nacional, bem como assegurar o apoio especializado ao funcionamento do TCU e das unidades da Secretaria do Tribunal em assuntos relativos ao Congresso Nacional

Art. 25. Compete à Aspar:

I - planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações do Tribunal com o Congresso Nacional relativas a assuntos legislativos;

II - acompanhar, no âmbito do Tribunal, a tramitação de processos e expedientes originários do Congresso Nacional, de suas Casas, Comissões ou de parlamentares;

III - divulgar junto ao Congresso Nacional, suas Casas e Comissões, com o apoio da Secretaria de Comunicação, as atividades e os resultados da atuação do Tribunal;

IV - prestar apoio à Segecex no relacionamento com o Congresso Nacional decorrente de assunto inerente ao controle externo;

V - acompanhar, no âmbito do Congresso Nacional, as matérias de interesse do Tribunal e propor ao Presidente do TCU a elaboração de estudos ou pareceres, quando for o caso;

VI - desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Presidente do Tribunal ou pela Segepres;

VII - identificar, com o apoio técnico das unidades do Tribunal, matérias relativas às expectativas e demandas do Congresso Nacional com relação ao controle externo, visando a subsidiar o planejamento estratégico e de diretrizes no âmbito do TCU; e

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Aspar é dirigida por chefe de assessoria e contará com as funções de confiança definidas em ato do Presidente do Tribunal.

## **Subseção III Da Assessoria de Cerimonial e Relações Institucionais**

Art. 26. A Aceri tem por finalidade propor, implementar e acompanhar políticas e

diretrizes relativas às relações públicas e institucionais, bem como assegurar, no âmbito de sua área de atuação, o apoio especializado ao funcionamento do TCU e às unidades da Secretaria do Tribunal.

Art. 27. Compete à Aceri:

I - planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais do Tribunal;

II - prestar assessoramento na organização e apoio na realização de eventos institucionais;

III - gerenciar e assegurar a atualização de bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência, especialmente quanto aos dados de autoridades e de dirigentes do Tribunal e de instituições relacionadas ao trabalho do TCU;

IV - colaborar com a divulgação da Instituição junto à sociedade brasileira;

V - estimular a realização de ações institucionais voltadas para o controle social;

VI - assistir ao Presidente, às demais autoridades do TCU e às unidades da Secretaria do Tribunal, quando solicitada, quanto ao protocolo a ser observado em cerimônias e eventos oficiais;

VII - recepcionar e acompanhar autoridades e dignitários em visita ao Tribunal;

VIII - gerenciar o uso do Auditório Ministro Pereira Lyra, do Salão Nobre, da Sala dos Presidentes e do Espaço Ecumênico

IX - acompanhar, quando solicitada, o Presidente, os ministros do Tribunal e as autoridades visitantes durante embarque e desembarque de viagens oficiais; e

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Aceri é dirigida por chefe de assessoria e contará com as funções de confiança definidas em ato do Presidente do Tribunal.

#### **Subseção IV**

#### **Da Assessoria de Segurança da Informação e Governança de Tecnologia da Informação**

Art. 28. A Assig tem por finalidade coordenar, orientar e acompanhar a implementação da Política Corporativa de Segurança da Informação, da Política de Governança de Tecnologia da Informação e da Política Corporativa de Continuidade de Negócios, bem como assegurar, no seu âmbito de atuação, apoio especializado aos órgãos colegiados e às unidades da Secretaria do Tribunal.

Art. 29. Compete à Assig:

I - propor a formulação de estratégias, normas e procedimentos de segurança da informação, de governança de tecnologia de informação e de continuidade de negócios, alinhadas às estratégias institucionais do Tribunal e observadas as melhores práticas sobre esses temas;

II - propor o planejamento de iniciativas relativas à segurança da informação, governança de TI e continuidade de negócios no Tribunal, em consonância com as estratégias institucionais;

III – homologar técnicas, métodos, processos de trabalho e, quando couber, procedimentos operacionais necessários à implantação e ao aprimoramento da segurança da informação, de governança de TI e de continuidade de negócios no Tribunal;

IV - promover, acompanhar, orientar e apoiar ações corporativas que visem a implantar ou aprimorar a segurança da informação, a governança de tecnologia de informação e a continuidade de negócios no Tribunal;

V - assessorar tecnicamente comissões e órgãos colegiados da Secretaria do Tribunal em decisões relacionadas à segurança da informação, à governança de tecnologia de informação e à continuidade de negócios;

VI - promover, em conjunto com a Secom, o ISC e as demais unidades pertinentes, ações

permanentes de divulgação, capacitação e conscientização acerca dos conceitos e das práticas relativas à segurança da informação, à governança de tecnologia de informação e à continuidade de negócios;

VII - monitorar e avaliar periodicamente, em conjunto com as demais unidades competentes, processos de trabalho, procedimentos, práticas e controles inerentes à segurança da informação, à governança de TI e à continuidade de negócios adotados pelo Tribunal, bem como manifestar-se acerca das demandas institucionais correlatas;

VIII - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal que envolvam segurança da informação, governança de TI ou continuidade de negócios; e

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Assig é dirigida por chefe de assessoria e contará com as funções de confiança definidas em ato do Presidente do Tribunal.

### **Subseção V Da Ouvidoria**

Art. 30. A Ouvidoria tem por finalidade receber, catalogar, selecionar e encaminhar informação a respeito de irregularidade em ato administrativo praticado por agente público jurisdicionado ao Tribunal, bem como sugestões de aprimoramento, crítica ou reclamação de serviço prestado pelo TCU.

Art. 31. Compete à Ouvidoria:

I - receber sugestão de aprimoramento, crítica, reclamação ou informação a respeito de serviço prestado pelo Tribunal;

II - receber sugestão de aprimoramento, crítica, reclamação ou informação a respeito de ato de gestão ou ato administrativo praticado por agente público jurisdicionado ao Tribunal;

III - receber e catalogar informações referentes a indícios de irregularidades no uso de recursos públicos, obtidas por meio da Internet ou outro meio apropriado;

IV - manter instalações físicas e meios de comunicação eletrônica, postal e telefônica para recebimento das manifestações de que tratam os incisos anteriores deste artigo;

V - realizar triagem das manifestações e encaminhá-las aos setores competentes do Tribunal, para averiguação e eventuais providências;

VI - controlar, acompanhar e requisitar do setor competente do Tribunal informações acerca das averiguações e das providências mencionadas no inciso anterior;

VII - manter, quando possível, os autores das manifestações informados a respeito de averiguações e providências adotadas pelos setores competentes do Tribunal;

VIII - sugerir eventual medida para aperfeiçoamento do serviço do Tribunal objeto de manifestação nos termos do inciso I;

IX - atuar, de forma integrada com o controle externo e com as unidades que prestam o apoio administrativo e estratégico, no exercício das competências estabelecidas neste artigo;

X - coordenar, no âmbito do TCU, a gestão dos pedidos de acesso à informação de que trata a Lei nº 12.527/2011, zelando pelo cumprimento dos prazos de atendimento;

XI - submeter à Segepres proposta anual de relatório estatístico visando ao atendimento do art. 30, III, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

XII - autuar processo próprio de recurso administrativo, interposto em virtude de indeferimento a pedido de acesso à informação;

XIII - divulgar seus serviços junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

XIV - encaminhar à Segepres relatório trimestral de atividades; e

XV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 1º Sem prejuízo da atribuição prevista no art. 237, inciso VI, do Regimento Interno do Tribunal, a Ouvidoria deve comunicar:

I - ao Gabinete do Corregedor do TCU a existência de indícios de suposta prática de infração funcional por parte de servidor do Tribunal, dando ciência à CCG;

II - à Secoi, à CCG e à unidade de controle externo que detém o Tribunal em sua clientela a existência de indícios de suposta irregularidade que teria sido praticada em atos de gestão do TCU; e

III - aos Gabinetes do Presidente e do Corregedor do TCU a existência de indícios de suposta prática de infração por parte de autoridade do Tribunal.

§ 2º A Ouvidoria é dirigida por Ouvidor e contará com as funções de confiança definidas em ato do Presidente do Tribunal.

## CAPÍTULO II DA SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO

Art. 32. A Segecex tem por finalidade gerenciar as atividades de controle externo, visando a prestar apoio e assessoramento às deliberações do Tribunal.

Art. 33. Compete à Segecex:

I - propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos ao controle externo a cargo do Tribunal;

II - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades e projetos inerentes às atividades de controle externo, acompanhar os resultados obtidos e avaliar os impactos ocorridos;

III - aprovar manuais e regulamentos relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos na área de controle externo;

IV - orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas e o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no âmbito de suas unidades integrantes;

V - promover a integração do Tribunal com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

VI - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, a serem firmados pelo Tribunal, com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

VII - obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação;

VIII - gerenciar, disseminar e adotar as medidas necessárias à manutenção e ao aprimoramento das soluções de tecnologia da informação que dão suporte ao controle externo; e

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 1º A Segecex, para a realização de trabalhos de complexidade atípica, poderá contar com o apoio de servidores lotados em qualquer unidade do Tribunal ou de especialistas externos, observada a legislação pertinente.

§ 2º Para fins desta Resolução, consideram-se atividades de controle externo o conjunto de atividades finalísticas a cargo da Segecex e das suas unidades integrantes relacionadas, dentre outras:



## TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

- I - ao planejamento geral da rotina;
- II - à gestão de informações estratégicas;
- III - à instrução e tramitação de processos;
- IV - ao controle de prazos processuais;
- V - ao ingresso de interessados;
- VI - aos pedidos de vistas e cópia de autos;
- VII - ao arquivamento e gestão física dos processos;
- VIII - à gestão de comunicações processuais;
- IX - ao fornecimento de certidões e à prestação de informações;
- X - à gestão de projetos;
- XI - à realização de estudos;
- XII - à alocação de equipes;
- XIII - à correta aplicação de normas, métodos e técnicas;
- XIV - ao controle de qualidade dos trabalhos;
- XV - ao relacionamento com a clientela, interessados e partes; e
- XVI - a outras atividades atinentes à área fim do Tribunal delegadas às unidades da Segecex.

Art. 34. A Secretaria-Geral de Controle Externo conta com a seguinte estrutura:

I - Secretaria-Geral Adjunta de Controle Externo (Adgecex), às quais se vinculam:

- a) Secretaria de Métodos Aplicados e Suporte à Auditoria (Seaud);
- b) Secretaria de Gestão de Sistemas e de Informação para o Controle (Seginf);

II - quatro coordenações-gerais de controle externo, às quais se vinculam quarenta e cinco unidades técnicas, sendo:

- a) dezoito secretarias de controle externo e de fiscalização, de âmbito nacional;
- b) vinte e seis secretarias de controle externo de âmbito estadual;
- c) Secretaria de Macroavaliação Governamental (Semag);

III - Secretaria de Recursos (Serur);

IV - Assessoria; e

V - Serviço de Administração (SA).

§ 1º A Secretaria-Geral de Controle Externo é dirigida por secretário-geral e conta com as funções de confiança constantes do Anexo IV desta Resolução para organização de suas atividades, bem como as distribuídas por ato do Presidente do TCU.

§ 2º As secretarias de controle externo e as de fiscalização, de âmbito nacional, são sediadas em Brasília, à exceção da Secretaria de Controle Externo da Administração Indireta com sede no Rio de Janeiro.

§ 3º As secretarias de controle externo de âmbito estadual são sediadas uma em cada Estado da Federação.

§ 4º Dentre as secretarias de fiscalização de âmbito nacional haverá unidades com a atribuição específica de fiscalizar as áreas de:

- I - obras públicas;
- II - desestatização e regulação;
- III - tecnologia da informação; e
- IV - atos de pessoal.

**Seção I**  
**Da Secretaria-Geral Adjunta de Controle Externo**

Art. 35. A Adgecex tem por finalidade articular e consolidar o planejamento das unidades subordinadas à Segecex, bem como disponibilizar ferramentas, métodos e técnicas aplicados ao controle externo.

Art. 36. Compete à Adgecex:

I - propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e ferramentas relativas ao controle externo a cargo do Tribunal;

II - obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação;

III - coordenar a identificação, o desenvolvimento, a sistematização, a normatização, a implantação, a orientação, a publicação e a utilização de métodos e técnicas aplicáveis ao controle externo;

IV - identificar, organizar e sistematizar informações necessárias ao pleno exercício do controle externo a serem solicitadas aos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal;

V - propor normatização e padronização de procedimentos afetos à prestação de contas por parte de unidades jurisdicionadas, gestores públicos e órgãos de controle interno da União, bem como acompanhar o recebimento e o tratamento dos relatórios de gestão e das prestações de contas apresentadas ao Tribunal;

VI - promover a articulação com os demais órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

VII - disseminar as boas práticas de controle entre as unidades técnicas subordinadas à Segecex;

VIII - gerenciar e zelar pela atualização das bases de informação relativas à sua área de atuação;

IX - prestar apoio técnico e operacional aos trabalhos de controle realizados pelas unidades da Segecex no que tange à aplicação ou desenvolvimento de métodos, técnicas e ferramentas de trabalho;

X - implantar, conduzir e auxiliar o planejamento, a coordenação e o acompanhamento das atividades de controle externo;

XI - apoiar, em conjunto com a Seplan, a definição e o acompanhamento de metas, medidas e indicadores de desempenho das unidades subordinadas à Segecex, observados os planos institucionais do Tribunal;

XII - coordenar as iniciativas afetas à inteligência do Controle Externo;

XIII - controlar a qualidade das atividades de controle externo realizadas pelas unidades técnicas subordinadas à Segecex;

XIV - acompanhar o desempenho das unidades subordinadas à Segecex;

XV - coordenar o gerenciamento, o aprimoramento, a disseminação e a manutenção das soluções de tecnologia da informação que dão suporte ao controle externo;

XVI - elaborar estudos concernentes à distribuição da carga de trabalho entre as secretarias de controle externo; e

XVII - desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

Parágrafo único. A Adgecex é dirigida por um secretário-geral adjunto e contará com as funções de confiança definidas em ato do Presidente do Tribunal.

## **Seção II**

### **Das Coordenações-Gerais de Controle Externo**

Art. 37. As coordenações-gerais de controle externo têm por finalidade, em apoio à Segecex, avaliar, supervisionar, orientar e monitorar, sistematicamente, as unidades técnicas a elas vinculadas.

Art. 38. Compete às coordenações-gerais de controle externo:

I – planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades e projetos das unidades técnicas e acompanhar os resultados obtidos.

II – orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas e o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no âmbito de sua área de atuação;

III – promover a integração do Tribunal com órgãos e entidades da administração pública;

e

IV – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. Cada coordenação-geral de controle externo é dirigida por um coordenador-geral e contará com as funções de confiança definidas em ato do Presidente do Tribunal.

## **Seção III**

### **Das Secretarias de Controle Externo e das Secretarias de Fiscalização, de âmbito nacional**

Art. 39. As secretarias de controle externo e as de fiscalização, de âmbito nacional, têm por finalidade assessorar os relatores em matéria inerente ao controle externo e oferecer subsídio técnico para o julgamento das contas e apreciação dos demais processos relativos às unidades jurisdicionadas ao Tribunal, bem como realizar trabalhos de fiscalização dentro de suas áreas específicas de atuação.

Art. 40. Compete às secretarias de controle externo e às secretarias de fiscalização, de âmbito nacional:

I - examinar e instruir processos de controle externo e outros relativos a órgãos ou entidades vinculados à área de atuação da secretaria;

II - conceder vista e cópia de autos, bem como sanear os processos sob sua responsabilidade, por meio de inspeção, diligência, citação ou audiência, conforme delegação de competência 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 e autuar, quanto aos processos de competência de cada 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 - promover intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal com outros órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

IX - planejar, coordenar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as demais equipes envolvidas;

X - instruir, para apreciação do Tribunal, os processos referentes às fiscalizações sob responsabilidade da secretaria;

XI - instruir processos e realizar fiscalizações planejadas ou solicitadas extraordinariamente pela Segecex; e,

XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. As secretarias de controle externo e as de fiscalização, de âmbito nacional, são dirigidas por secretário e contarão com as funções de confiança definidas em ato do Presidente do Tribunal.

Art. 41. As secretarias de controle externo e as de fiscalização, de âmbito nacional, têm como área específica de atuação a fiscalização do uso dos recursos públicos inerentes à temática que lhe é afeta.

#### **Seção IV** **Das Secretarias de Controle Externo de âmbito estadual**

Art. 42. As secretarias de controle externo de âmbito estadual têm por finalidade assessorar os relatores em matéria inerente ao controle externo e oferecer subsídio técnico para o julgamento das contas e apreciação dos demais processos relativos às unidades jurisdicionadas ao Tribunal, bem como realizar trabalhos de fiscalização dentro de suas áreas específicas de atuação.

Art. 43. Compete às secretarias de controle externo de âmbito estadual:

I - examinar e instruir processos de controle externo e outros relativos a órgãos ou entidades vinculados à área de atuação da secretaria;

II - conceder vista e cópia de autos, bem como sanear os processos sob sua responsabilidade, por meio de inspeção, diligência, citação ou audiência, conforme delegação de competência 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 e autuar, quanto aos processos de competência de cada 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 - promover intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal com outros órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

IX - instruir processos e realizar fiscalizações planejadas ou solicitadas extraordinariamente pela Segecex;

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

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

XII - desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

Parágrafo único. As secretarias de controle externo de âmbito estadual são dirigidas por secretário e contarão com as funções de confiança definidas em ato do Presidente do Tribunal.

## **Seção V** **Da Secretaria de Macroavaliação Governamental**

Art. 44. A Semag tem por finalidade assessorar os relatores das contas do Presidente da República, dos presidentes dos órgãos dos poderes Legislativo e Judiciário e do Chefe do Ministério Público da União 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 e da dívida ativa.

Art. 45. Compete à Semag:

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

II - demandar à Segecex trabalhos específicos de fiscalização, em consonância com as diretrizes aprovadas para apreciação das contas anuais de que trata o artigo anterior, 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 e 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 aos 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 a respeito da carga tributária brasileira, elaborando relatório anual que será presente no relatório e nos pareceres prévios acerca das contas de que trata o artigo anterior;

VII - acompanhar, junto aos órgãos ou entidades responsáveis por atividades relacionadas à sua área de atuação, o cumprimento de recomendações e demais medidas retificadoras propostas pelo Tribunal no relatório acerca das contas de que trata o artigo anterior, informando o resultado ao relator;

VIII - acompanhar a elaboração, a aprovação e a execução das leis relativas a planos plurianuais, diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;

IX - propor ao relator, para aprovação do Plenário, as diretrizes para apreciação das contas de que trata o art. 44 desta Resolução;

X - promover intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal com outros órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

XI - realizar fiscalização e controle do cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e legislação correlata;

XII - sistematizar as ações de controle e realizar fiscalização da responsabilidade fiscal, por meio da instituição de procedimentos específicos e elaboração dos respectivos manuais, podendo ser proposta, inclusive, a descentralização de atividades;

XIII - acompanhar a distribuição das cotas referentes às transferências constitucionais e legais a estados e municípios; e

XIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 1º As demais unidades técnicas integrantes da estrutura da Segecex, no que tange às atividades definidas nos artigos 44 e 45 desta Resolução, prestam apoio à Semag, no que couber, de acordo com as respectivas áreas de especialização e clientela, conforme demanda específica da Segecex, da Adgecex e das coordenações-gerais de controle externo.

§ 2º A Semag é dirigida por secretário e contará com as funções de confiança definidas em ato do Presidente do Tribunal.

## **Seção VI**

### **Da Secretaria de Métodos Aplicados e Suporte à Auditoria**

Art. 46. A Seaud tem por finalidade contribuir para a qualidade das fiscalizações realizadas pelas unidades da Segecex, por meio do suporte técnico e operacional e da manutenção de métodos e técnicas de fiscalização alinhados com as melhores práticas existentes.

Art. 47. Compete à Seaud:

I - prestar suporte técnico e operacional às secretarias de controle externo quanto ao emprego de métodos e técnicas de fiscalização;

II - planejar e executar fiscalizações em parceria com as demais secretarias subordinadas à Segecex;

III - realizar pesquisas e desenvolver métodos, técnicas e normas para trabalhos de fiscalização;

IV - disseminar métodos, técnicas e normas de fiscalização;

V - manter intercâmbio com especialistas e instituições visando manter métodos e técnicas de fiscalização alinhados com as normas de referência e as melhores práticas existentes;

VI - contribuir para a definição de competências profissionais em auditoria e de trajetória de desenvolvimento profissional;

VII - disseminar boas práticas de fiscalização entre as unidades técnicas subordinadas à Segecex;

VIII - instruir os processos sob responsabilidade da Secretaria; e

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Seaud é dirigida por secretário e contará com as funções de confiança definidas em ato do Presidente do Tribunal.

## **Seção VII**

### **Da Secretaria de Gestão de Sistemas e de Informação para o Controle**

Art. 48. A Seginf tem por finalidade gerenciar as soluções de tecnologia da informação e coordenar a obtenção e o tratamento de dados e informações da administração pública que dão suporte ao controle externo.

Art. 49. Compete à Seginf:

I - definir, sistematizar, obter, produzir, gerenciar e disseminar informações necessárias ao suporte às atividades integradas de controle externo;

II - coordenar o gerenciamento, o aprimoramento, a disseminação e a manutenção das soluções de tecnologia da informação que dão suporte ao controle externo;

III - dar suporte às unidades técnicas subordinadas à Segecex no que concerne ao uso das soluções de tecnologia da informação cuja gestão lhe tenha sido atribuída;

IV - gerenciar e zelar pela atualização das bases de informação do controle externo;

V – orientar e supervisionar o desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação departamentais essenciais ao controle externo; e

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Seginf é dirigida por secretário e contará com as funções de confiança definidas em ato do Presidente do Tribunal.

### **Seção VIII Da Secretaria de Recursos**

Art. 50. A Serur tem por finalidade assessorar o relator de recurso interposto contra deliberação proferida pelo Tribunal em processos da área de controle externo.

Art. 51. Compete à Serur:

I - examinar a admissibilidade e instruir os recursos de reconsideração, de revisão e de pedido de reexame interpostos contra deliberação proferida pelo Tribunal;

II - examinar a admissibilidade e instruir, quando solicitado pelo relator ou pelo Presidente do TCU, os embargos de declaração opostos contra deliberação proferida pelo Tribunal e os agravos interpostos contra decisão do Presidente do Tribunal, de Presidente de Câmara ou do relator;

III - propor ao relator, quando demonstrada de forma clara e objetiva essa necessidade, a realização de inspeção, a ser executada pela unidade técnico-executiva responsável pela instrução de mérito;

IV - levantar, de forma analítica, falhas processuais e oportunidades de melhoria correlatas, comunicando, periodicamente, o resultado do trabalho à Segecex, para as providências cabíveis;

V - divulgar, anualmente, estudos e relatórios acerca da evolução estatística de falhas processuais e de outras causas de provimento de recurso; e

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Serur é dirigida por secretário e contará com as funções de confiança definidas em ato do Presidente do Tribunal.

### **CAPÍTULO III DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 52. A Segedam tem por finalidade gerenciar as atividades e recursos administrativos, com vistas a prestar o apoio necessário ao funcionamento do Tribunal.

Art. 53. Compete à Segedam:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e os projetos inerentes à gestão de pessoas, de serviços gerais e de recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais e avaliar os resultados alcançados;

II - orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar o resultado no âmbito de suas unidades integrantes;

III - administrar e gerir recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, de acordo com as leis e as normas aplicáveis;

IV - aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de processos de trabalho inerentes à atividade administrativa, para utilização, inclusive, em outras unidades do Tribunal;

V - encaminhar ao Presidente do TCU propostas relativas à política de gestão de pessoas, acompanhar a implementação desta política em todo o Tribunal e avaliar os respectivos resultados;

VI - tomar medidas necessárias à proteção e conservação do patrimônio do Tribunal;

VII - elaborar, em conjunto com a Seplan, e em consonância com os planos estratégicos e de diretrizes do TCU, a proposta orçamentária anual do Tribunal;

VIII - encaminhar ao Presidente do TCU e acompanhar junto aos órgãos competentes a proposta orçamentária anual do Tribunal e verificar a execução do orçamento pelas unidades gestoras;

IX - submeter à Secoi a tomada de contas anual do Tribunal;

X - organizar, editar e divulgar o Boletim do Tribunal de Contas da União;

XI - encaminhar documentos para publicação no Diário Oficial da União;

XII - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, a serem firmados pelo Tribunal;

XIII - obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação;

XIV - elaborar, com a colaboração da Seplan, o relatório de gestão previsto no art. 28, XLII, do Regimento Interno do TCU;

XV - supervisionar as atividades da sala Ministro Luiz Octávio Galloti (Sala dos Advogados) e da Sala Ministro Henrique de La Roque; e

XVI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Segedam é dirigida por um secretário-geral adjunto e conta com as funções de confiança constantes do Anexo IV desta Resolução.

Art. 54. A Segedam conta com a seguinte estrutura:

I - Secretaria-Geral Adjunta de Administração (Adgedam);

II - Secretaria de Gestão de Pessoas (Segep);

III - Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (Secof);

IV - Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio (Selip);

V - Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio (Sesap); e

VI - Assessoria.

### **Seção I** **Da Secretaria-Geral Adjunta de Administração**

Art. 55. A Adgedam tem por finalidade assessorar a Segedam no exercício de suas competências, especialmente no que se refere ao planejamento, execução, normatização, coordenação e acompanhamento das ações estratégicas de administração, bem como na gestão das soluções de tecnologia da informação que dão suporte à área administrativa.

Art. 56. Compete à Adgedam:

I – definir, coordenar e acompanhar metas, medidas e indicadores de desempenho das unidades integrantes da Segedam, observados os planos institucionais do Tribunal;

II – coordenar a identificação, o desenvolvimento, a sistematização, a normatização, a implantação, a orientação, a publicação e a utilização de métodos, técnicas e padrões aplicáveis à área administrativa do Tribunal;

III – zelar pelo cumprimento dos requisitos de transparência da gestão, nos termos da Lei

Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e coordenar o cumprimento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012, no âmbito da Segedam;

IV – coordenar o atendimento das demandas administrativas emanadas pelas unidades de assessoramento a autoridades, bem como das solicitações da espécie apresentadas pelas autoridades ativas e inativas, e seus respectivos pensionistas;

V – realizar a coordenação técnica, no âmbito do Tribunal, do funcionamento da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal (Funpresp);

VI – providenciar a apuração de responsabilidade de servidor do Tribunal por infração praticada no exercício de suas atribuições, observadas as orientações da Corregedoria do TCU;

VII – coordenar a gestão, o aprimoramento e a disseminação das soluções de tecnologia da informação que dão suporte à área administrativa do Tribunal;

VIII – planejar, organizar e acompanhar serviços administrativos de natureza estratégica ou que necessitem de atuação intersetorial;

IX – promover a articulação com os demais órgãos e entidades públicos no que se refere à área administrativa;

X – disseminar as boas práticas entre as unidades integrantes da Segedam;

XI – prestar apoio técnico e operacional às unidades do Tribunal no desenvolvimento das atividades administrativas, em especial no que tange à aplicação ou desenvolvimento de métodos, técnicas e padrões de trabalho;

XII – publicar atos administrativos do Tribunal nos órgãos e veículos oficiais; e

XIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Adgedam é dirigida por um secretário-geral adjunto e contará com as funções de confiança definidas em ato do Presidente do Tribunal.

## **Seção II** **Da Secretaria de Gestão de Pessoas**

Art. 57. A Segep tem por finalidade propor e conduzir políticas de gestão de pessoas, bem como gerenciar e executar atividades inerentes a serviços de pessoal, à gestão de clima organizacional, desempenho profissional, saúde, qualidade de vida, alocação e movimentação de pessoas no âmbito do Tribunal.

Parágrafo único. A gestão de pessoas no Tribunal é coordenada pela Segep, com a participação do 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. 58. Compete à Segep:

I - propor e coordenar, com a participação do ISC e em consonância com o CGP, 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, acompanhar e avaliar o modelo de gestão de pessoas por competências do Tribunal;

IV - planejar, organizar e tornar operacional as atividades relativas aos concursos de remoção, à movimentação, à integração e à alocação - inclusive inicial - de servidores no Tribunal;

V - tornar operacional a assistência médica, psicossocial e nutricional no âmbito do

Tribunal;

VI - planejar, promover, coordenar e acompanhar programas voltados para a promoção de saúde e para melhoria da qualidade de vida dos servidores do Tribunal;

VII - coordenar o Programa de Assistência à Mãe Nutriz (Pro-Mater) na sede do Tribunal;

VIII - coordenar as ações relativas à valorização do servidor;

IX - promover e estimular o reconhecimento de servidores e demais colaboradores do Tribunal;

X - planejar, coordenar, acompanhar e tornar operacional o processo de avaliação de desempenho dos servidores do TCU, bem como a avaliação do estágio de estudantes no âmbito do Tribunal;

XI - opinar acerca de questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Tribunal;

XII - executar os procedimentos relativos a serviços de pessoal do Tribunal;

XIII - acompanhar, atualizar e divulgar atos referentes à área de serviços de pessoal, bem como orientar as unidades da Secretaria do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

XIV - coordenar e executar a elaboração da folha de pagamento das autoridades, dos servidores e dos pensionistas do Tribunal;

XV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência;

XVI - elaborar relatórios periódicos inerentes à gestão de pessoas; e

XVII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Segep é dirigida por secretário e contará com as funções de confiança definidas em ato do Presidente do Tribunal.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade**

Art. 59. A Secof tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à programação e execução orçamentário-financeira e à contabilidade do Tribunal.

Art. 60. Compete à Secof:

I - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, nos aspectos contábeis, de análise de contas e de informações gerenciais, observadas as normas e os procedimentos pertinentes;

II - assessorar na elaboração do plano plurianual, da proposta orçamentária anual e na solicitação de créditos orçamentários adicionais do Tribunal;

III - elaborar a tomada de contas anual do Tribunal;

IV - elaborar a prestação de contas anual do Tribunal ao Congresso Nacional, em cumprimento ao art. 56 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

V - acompanhar e atualizar os atos normativos referentes ao sistema federal de planejamento, orçamento, finanças 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 e ao bom desempenho da unidade, em especial o Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi) e outras necessárias à segurança da programação e execução orçamentária e

financeira e da contabilidade a cargo do Tribunal; e

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Secof é dirigida por secretário e contará com as funções de confiança definidas em ato do Presidente do Tribunal.

#### **Seção IV**

##### **Da Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio**

Art. 61. A 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. 62. Compete à 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 documentos, títulos, processos e 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; e

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Selip é dirigida por secretário e contará com as funções de confiança definidas em ato do Presidente do Tribunal.

#### **Seção V**

##### **Da Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio**

Art. 63. A 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. 64. Compete à Sesap:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, supervisionar e, quando for o caso, realizar os serviços de obras ou os 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 infraestrutura 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 suas subunidades 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; e

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Sesap é dirigida por secretário e contará com as funções de confiança definidas em ato do Presidente do Tribunal.

### TÍTULO III DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 65. A Secoi vincula-se à Presidência do Tribunal e tem por finalidade assessorar o Presidente na supervisão da correta gestão orçamentário-financeira e patrimonial do Tribunal, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

Art. 66. Compete à Secoi:

I - realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades da Secretaria do Tribunal, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II - orientar os gestores da Secretaria do Tribunal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

III - certificar, nas contas anuais do Tribunal, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;

IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral da União para o Tribunal;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

VII - elaborar e submeter previamente ao Presidente do Tribunal o plano anual de fiscalização interna;

VIII - fiscalizar o cumprimento, pelas autoridades e servidores, da exigência de entrega das declarações ou das autorizações de acesso às Declarações de Bens e Rendas, na forma estabelecida em Instrução Normativa pelo Tribunal;

IX - emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pelo Tribunal;

X - avaliar a qualidade dos processos de gerenciamento de riscos e controles internos administrativos;

XI - analisar e acompanhar as licitações e os contratos do TCU;

XII - analisar e promover o acompanhamento das operações do Siafi executadas pelo Tribunal;

XIII - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de auditoria interna de outros órgãos da Administração Pública;

XIV - representar ao Presidente do Tribunal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

XV - executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna; e

XVI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 1º As atividades de controle interno, sempre que possível, deverão ser exercidas de forma concomitante aos atos controlados.

§ 2º A Secoi é dirigida por secretário e conta com as funções de confiança indicadas no Anexo V desta Resolução.

#### TÍTULO IV DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO

Art. 67. A Seplan vincula-se à Presidência do Tribunal e tem por finalidade fomentar, coordenar e acompanhar, em conjunto com a Segepres, o sistema de planejamento, governança e gestão da Secretaria do TCU, visando à modernização administrativa e à melhoria contínua da gestão e do desempenho institucional.

Art. 68. Compete à Seplan:

I - coordenar o processo de planejamento, orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no âmbito das unidades do Tribunal;

II - colaborar com as unidades básicas na orientação para desdobramento de diretrizes, no acompanhamento das ações desenvolvidas, no controle do alcance das metas e na avaliação do resultado obtido pelas unidades que as integram;

III - promover, planejar, coordenar, acompanhar e orientar a implementação da melhoria contínua da gestão e da governança no Tribunal;

IV - analisar as proposições relativas a estrutura, a competência, a organização e o funcionamento das unidades da Secretaria do Tribunal;

V - realizar estudos concernentes à elaboração das listas de unidades jurisdicionadas e propor, quando necessário, alterações na organização destas listas;

VI - participar na elaboração da proposta orçamentária anual, em conjunto com a Secretaria-Geral de Administração, considerando o planejamento estratégico, as diretrizes institucionais e ouvidas as demais unidades da Secretaria do Tribunal;

VII - propor normas, políticas e diretrizes relativas à gestão estratégica, à governança e ao apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização do Tribunal;

VIII - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e os projetos inerentes à gestão estratégica e ao apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização do Tribunal, acompanhar os resultados obtidos e avaliar os impactos ocorridos;

IX - aprovar manuais e regulamentos relativos a atividades, processos de trabalho e projetos na área de gestão estratégica e de apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização do Tribunal;

X - gerir informações para as ações afetas à gestão estratégica e ao apoio especializado voltados ao funcionamento e à modernização do Tribunal; e

XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Seplan é dirigida por secretário e conta com as funções de confiança constantes do Anexo VI desta Resolução.

#### TÍTULO V DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO A AUTORIDADES

Art. 69. As unidades de assessoramento técnico a autoridades têm por finalidade assessorar o Presidente e demais autoridades do Tribunal no desempenho de suas competências constitucionais e de representação institucional, bem como cuidar das atividades administrativas e de apoio ao funcionamento da Presidência e dos gabinetes de autoridades.

Parágrafo único. O Gabinete do Presidente, o Gabinete do Corregedor e os gabinetes de ministro, de ministro-substituto e de membro do Ministério Público junto ao Tribunal contam com as funções de confiança constantes do Anexo VII desta Resolução.

## CAPÍTULO I DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 70. O Gabinete do Presidente (GabPres) tem por finalidade prestar apoio e assessoramento ao Presidente no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, coordenar e organizar as atividades administrativas e de representação da Presidência, bem como aquelas relacionadas ao registro e à divulgação da memória do TCU, e ao incentivo à arte e cultura no âmbito do Tribunal.

Art. 71. Compete ao GabPres:

I - coordenar, organizar e executar atividades administrativas inerentes ao cumprimento das atribuições do Presidente e de representação da Presidência;

II - providenciar os termos de convocação de ministro-substituto para substituir ministro, na forma estabelecida no Regimento Interno;

III - providenciar a expedição de certidões, informações e expedientes a cargo da Presidência;

IV - coordenar a edição e a publicação de portarias, ordens de serviço e demais expedientes a cargo da Presidência;

V - providenciar o atendimento de pedido de informações formulado ao Tribunal em razão de mandado de segurança impetrado contra seus atos;

VI - promover ações relacionadas à documentação, cultura, editoração e registro da memória do Tribunal;

VII - divulgar a memória do Tribunal;

VIII - registrar, guardar e conservar os bens móveis e os documentos que, por natureza ou procedência, constituem peças de valor histórico e cultural relacionados com a vida da Instituição ou do País;

IX - incentivar a arte e a cultura, no âmbito do Tribunal, com vistas a promover o incremento da criatividade e da humanização da Instituição; e

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 1º O GabPres é dirigido por chefe de gabinete e conta com as funções de confiança constantes do Anexo VII desta Resolução, bem como as distribuídas por ato do Presidente do TCU.

§ 2º A função de confiança de chefe do GabPres será a mesma de chefe do Gabinete do Ministro eleito para o exercício da Presidência do TCU.

## CAPÍTULO II DO GABINETE DO CORREGEDOR

Art. 72. O Gabinete do Corregedor tem por finalidade desempenhar as atividades técnicas e administrativas necessárias ao exercício das competências e das atribuições do Corregedor do Tribunal.

Art. 73. Compete ao Gabinete do Corregedor:

I - prestar assessoramento técnico ao Corregedor no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;

II - realizar estudos para a formulação de diretrizes com vistas ao aperfeiçoamento das ações de correição no Tribunal;

III - organizar e executar as atividades inerentes ao Gabinete; e

IV - desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pelo Corregedor.

Parágrafo único. O Gabinete do Corregedor conta com uma função de chefe de gabinete, nível FC 5; uma função de assessor, nível FC 3; uma função de oficial de gabinete, nível FC 3; e uma de assistente técnico, nível FC 2.

### CAPÍTULO III DOS GABINETES DE MINISTRO, DE MINISTRO-SUBSTITUTO E DE MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL

Art. 74. Os gabinetes de ministro, de ministro-substituto e de membro do Ministério Público junto ao Tribunal são unidades de apoio e assessoramento e têm por finalidade desempenhar as atividades técnicas e administrativas necessárias ao exercício das competências e das atribuições das respectivas autoridades.

Art. 75. O gabinete de ministro conta com uma função de chefe de gabinete, nível FC 5; seis de assessor de ministro, nível FC 5; duas funções de oficial de gabinete, nível FC 3; três de assistente técnico, nível FC 2; e duas de auxiliar de gabinete, nível FC 1.

Art. 76. O gabinete de ministro-substituto conta com uma função de chefe de gabinete, nível FC 5; cinco de assessor de ministro-substituto, nível FC 5; uma de oficial de gabinete, nível FC 3; três de assistente técnico, nível FC 2; e uma de auxiliar de gabinete, nível FC 1.

Art. 77. O Ministério Público junto ao Tribunal conta com sete funções de chefe de gabinete, nível FC 5; vinte e seis de assessor de procurador-geral, nível FC 5; duas de oficial de gabinete, nível FC 3; dez de assistente técnico, nível FC 2; e oito de auxiliar de gabinete, nível FC 1.

Parágrafo único. O Procurador-Geral disporá acerca das competências e da organização interna das atividades do Ministério Público junto ao Tribunal.

Art. 78. Os gabinetes de ministro, de ministro-substituto e do Procurador-Geral contam, ainda, com cargos em comissão, nos termos da legislação em vigor.

### TÍTULO VI DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

#### CAPÍTULO I DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO GERAL

Art. 79. A CCG é órgão colegiado de natureza consultiva e caráter permanente e tem por finalidade auxiliar o Presidente do TCU na alocação de recursos e na formulação de políticas e diretrizes institucionais, bem como em questões que necessitem da integração intersetorial.

Art. 80. A CCG é integrada pelos titulares das unidades básicas, pelo titular da Seplan e pelo chefe de gabinete da Presidência.

Parágrafo único. A CCG pode convocar para suas reuniões titulares ou servidores de outras unidades da Secretaria do Tribunal, em razão do assunto a ser tratado.

Art. 81. Compete à CCG:

I - assessorar o Presidente do TCU na formulação de diretrizes anuais, de políticas de gestão de pessoas, de tecnologia da informação, de continuidade de negócios e de segurança da informação, assim como em outras matérias que necessitem da cooperação intersetorial das unidades

cujos titulares compõem a Comissão;

II - assessorar o Presidente do TCU em assuntos que visem a disciplinar, aperfeiçoar, atualizar, padronizar e simplificar os processos de trabalho e as atividades do Tribunal e de sua Secretaria; e

III - disciplinar as diretrizes para elaboração dos relatórios institucionais.

Art. 82. A CCG é presidida pelo titular da Segepres.

Parágrafo único. Ato do Presidente do Tribunal instituirá o regulamento da Comissão.

## CAPÍTULO II DA COMISSÃO DE ÉTICA DO TCU

Art. 83. A CET é órgão colegiado de natureza pedagógica e consultiva, de caráter permanente, e tem por finalidade implementar e gerir o Código de Ética dos Servidores do Tribunal.

§ 1º A Comissão é integrada por três membros e respectivos suplentes, todos servidores efetivos e estáveis, designados pelo Presidente do Tribunal, dentre aqueles que nunca sofreram punição administrativa ou penal.

§ 2º O Presidente da Comissão terá mandato de dois anos, permitida a recondução, e será indicado pelo Presidente do Tribunal.

§ 3º Ato do Presidente do Tribunal instituirá o regulamento da Comissão.

## CAPÍTULO III DO CONSELHO EDITORIAL DA REVISTA

Art. 84. O CER é órgão colegiado de natureza técnica e caráter permanente e tem por finalidade analisar e selecionar trabalhos a serem publicados na Revista do Tribunal de Contas da União.

§ 1º O Conselho é presidido por ministro designado pelo Presidente do Tribunal nos termos do art. 28, XLI, do Regimento Interno do TCU, e integrado pelo ministro-substituto mais antigo em exercício, pelo Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal, pelos Secretários-Gerais, e pelo Diretor-Geral do Instituto Serzedello Corrêa.

§ 2º Ato do Presidente do Tribunal instituirá o regulamento do Conselho.

## CAPÍTULO IV DO COMITÊ DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 85. O CGP é órgão colegiado de natureza consultiva e caráter permanente e tem por finalidade propor e assegurar a implementação da política de gestão de pessoas no âmbito do Tribunal, acompanhar o modelo de gestão de pessoas por competências e assessorar a CCG e a Presidência do TCU em matérias correlatas.

§ 1º O Comitê é integrado pelos titulares da Segep, da Seplan e da Adgepres, pelo Diretor-Geral do ISC, pelo Chefe de Gabinete do Ministro-Corregedor e por dois representantes indicados pela Segecex.

§ 2º O Comitê é coordenado pelo titular da Segep.

§ 3º Ato do Presidente do Tribunal instituirá o regulamento do Comitê.

## CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE APERFEIÇOAMENTO E DESENVOLVIMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO TRIBUNAL

Art. 86. A Cadad é órgão colegiado de natureza consultiva e caráter permanente e tem por finalidade definir e acompanhar a política de gestão de desempenho dos servidores do TCU, bem como

coordenar, acompanhar e supervisionar o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores do Tribunal de Contas da União (PAD).

§ 1º A Comissão é coordenada pelo titular da Segep e integrada por dois representantes indicados por cada uma das unidades básicas

§ 2º Ato do Presidente do Tribunal instituirá o regulamento da Comissão.

## CAPÍTULO VI DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 87. O CSI é órgão colegiado de natureza consultiva e de caráter permanente, e tem por finalidade formular e conduzir diretrizes para a Política Corporativa de Segurança da Informação do Tribunal (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 e a Presidência do Tribunal.

§ 1º Compete também ao Comitê apresentar proposta de revisão Política Corporativa de Segurança da Informação do Tribunal, no máximo a cada cinco anos, de modo a atualizar a política frente a novos requisitos corporativos.

§ 2º O Comitê é coordenado pelo titular da Assig.

§ 3º Ato do Presidente do Tribunal instituirá o regulamento do Comitê.

## CAPÍTULO VII DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 88. O CGTI é órgão colegiado de natureza consultiva e de caráter permanente, com responsabilidades de cunho estratégico e executivo que tem por finalidade propor normas e mecanismos institucionais para a melhoria contínua da Política de Governança de Tecnologia da Informação do Tribunal, formular e conduzir diretrizes para sua implantação, analisar periodicamente sua efetividade, bem como assessorar, em matérias correlatas, a CCG.

§ 1º São membros permanentes do CGTI os titulares da Setic, da STI e da Assig.

§ 2º Ato do Presidente do Tribunal instituirá o regulamento do Comitê.

## CAPÍTULO VIII COMITÊ DE GESTÃO DA ESTRATÉGIA E DA GOVERNANÇA CORPORATIVA

Art. 89. O Cogesg é órgão colegiado de natureza consultiva e tem por finalidade o assessoramento da Presidência e da CCG nas questões afetas à gestão da estratégia e da governança corporativa do Tribunal.

§ 1º O Comitê é integrado pelo titular da Seplan, pelos titulares das secretarias gerais adjuntas, pelos coordenadores-gerais de controle externo, pelo coordenador do CGP, pelo coordenador do CGTI e pelo titular do ISC.

§ 2º O Cogesg é coordenado pelo titular da Seplan.

§ 3º O coordenador do Cogesg designará servidor para secretariar os trabalhos do Comitê.

§ 4º Ato do Presidente do Tribunal instituirá o regulamento do Comitê.

## CAPÍTULO IX DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 90. A CAD é órgão colegiado de natureza consultiva e de caráter permanente, que tem por finalidade propor e coordenar políticas e diretrizes de gestão documental do Tribunal, bem como assessorar, em matérias correlatas, a Presidência do Tribunal e a CCG, consoante o disposto no art. 18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

§ 1º A Comissão é coordenada pelo titular do Centro de Documentação do ISC.

§ 2º Ato do Presidente do Tribunal instituirá o regulamento da Comissão.

## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 91. São competências comuns às unidades da Secretaria do Tribunal:

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 respectivo titular e em consonância com esta Resolução, as competências, o funcionamento, as atividades e a distribuição de funções de confiança relativas à sua área, buscando fortalecer o planejamento, a descentralização, o desempenho de equipes e a flexibilidade, a autonomia e a responsabilidade gerencial, evitando duplicidade de esforços e fragmentação dos processos de trabalho;

III - definir metas para a unidade, em consonância com os planos estratégico, de controle e diretor da respectiva secretaria-geral, 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 ISC a, da definição de cursos, seminários, 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 respectiva 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 das soluções de tecnologia da informação necessárias à respectiva área de competência, observadas as orientações emanadas das unidades básicas;

X - elaborar, relativamente à respectiva área de atuação, certidões a serem expedidas pelo Tribunal a pedido de interessado ou de denunciante, ou expedi-las se houver delegação, bem como realizar os demais procedimentos necessários ao atendimento de pedido de acesso à informação a que se refere a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e à divulgação, consoante normativo específico, de informações públicas produzidas ou custodiadas pelo TCU de interesse coletivo ou geral;

XI - estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à respectiva área de atuação, com vistas à melhoria contínua das atividades, dos processos de trabalho e dos 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 Selip;

XIII - promover a implementação de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal para os quais tenha sido atribuída a função de unidade executora;

XIV - participar, quando solicitado, do planejamento e da execução de ações de controle externo que demandem conhecimentos especializados na respectiva área de atuação, de modo a apoiar a Segecex;

XV - assessorar o Presidente, os ministros e as demais autoridades do Tribunal em matéria da respectiva competência; e

XVI - desempenhar outras atividades afins que lhe forem conferidas por autoridade competente.

Art. 92. Toda proposta de Resolução que verse a respeito de estrutura, competência ou nomenclatura de unidade deve ser submetida, previamente, à análise da Seplan e da CCG.

Parágrafo único. Compete ao Presidente do TCU definir a nomenclatura das unidades para as quais não foi indicada denominação específica no âmbito deste normativo, assim como definir as respectivas competências observado o disposto nesta Resolução.

Art. 93. Ato do Presidente estabelecerá a vinculação das unidades técnicas às coordenações-gerais.

Art. 94. As funções de confiança do Tribunal são as constantes do Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. Compete ao Presidente do Tribunal alterar a distribuição das funções de confiança, por meio de portaria, de acordo com as necessidades do serviço.

Art. 95. As funções de confiança destinadas a trabalhos de especialista sênior são as constantes do Anexo VIII desta Resolução.

Parágrafo único. A competência para constituir, alterar e encerrar antecipadamente projeto ou trabalho de especialista sênior é da CCG.

Art. 96. Toda e qualquer alteração nos anexos desta Resolução, seja por meio de Portaria do Presidente ou por meio de Resolução, ensejará a republicação de todos os anexos desta norma.

Art. 97. A dispensa e a designação de servidores para as funções de confiança, em razão do disposto nesta Resolução, deverão ser realizadas em até trinta dias contados da publicação deste normativo.

§ 1º O Presidente do Tribunal fica autorizado a expedir portarias para que não haja solução de continuidade quanto à estrutura e à alocação de funções de confiança e de pessoas.

§ 2º A adequação da estrutura e do remanejamento de funções de confiança previstos nesta Resolução será realizada gradativamente quando da publicação dos atos previstos no *caput* deste artigo.

Art. 98. Os titulares das unidades que foram criadas ou que tenham sofrido ajuste em sua estrutura em razão desta Resolução possuem o prazo de quarenta e cinco dias a contar da vigência da presente norma para dar cumprimento ao disposto no inciso II do art. 91 desta Resolução.

Art. 99. Ficam revogadas a Resolução-TCU nº 240, de 23 de dezembro de 2010, e as Portarias-TCU nº 300, de 30 de dezembro de 2010, nº 214, de 22 de agosto de 2011, e nº 54, de 7 de março de 2012.

Art. 100. Esta Resolução entra em vigor em 2 de janeiro de 2013.

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

<b>NÍVEL</b>	<b>QUANTIDADE</b>
FC-6	3
FC-5	203
FC-4	167
FC-3	298
FC-2	59
FC-1	113
<b>Total de FC</b>	<b>843</b>

**DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>UNIDADE</b>	<b>FC-6</b>	<b>FC-5</b>	<b>FC-4</b>	<b>FC-3</b>	<b>FC-2</b>	<b>FC-1</b>	<b>TOTAL</b>
Secretaria-Geral da Presidência	1	12	25	60	2	11	<b>111</b>
Secretaria-Geral de Controle Externo	1	53	119	146	-	51	<b>370</b>
Secretaria-Geral de Administração	1	5	18	52	-	13	<b>89</b>
Secretaria de Controle Interno	-	1	2	2	-	1	<b>6</b>
Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão	-	1	3	2	-	1	<b>7</b>
Gabinete do Presidente	-	1	-	8	7	6	<b>22</b>
Gabinete do Corregedor	-	1	-	2	1	-	<b>4</b>
Gabinetes de Ministro	-	63	-	18	27	18	<b>126</b>
Gabinetes de Ministro Substituto	-	24	-	4	12	4	<b>44</b>
Gabinetes de Membro do Ministério Público junto ao Tribunal	-	33	-	2	10	8	<b>53</b>
Funções alocáveis por trabalho	-	9	-	2	-	-	<b>11</b>
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>203</b>	<b>167</b>	<b>298</b>	<b>59</b>	<b>113</b>	<b>843</b>

**DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	DIREÇÃO	ASSESSORAMENTO	TOTAL
FC-6	Secretário-Geral	3	-	3
	<b>Subtotal</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>3</b>
FC-5	Coordenador-Geral	4	-	4
	Secretário-Geral Adjunto	3	-	3
	Secretário	59	-	59
	Diretor-Geral	1	-	1
	Chefe de Assessoria	3	-	3
	Chefe de Gabinete	21	-	21
	Consultor Jurídico	1	-	1
	Chefe de Assessoria (Ouvidor)	1	-	1
	Assessor do Presidente	-	1	1
	Assessor de Ministro	-	54	54
	Assessor de Ministro Substituto	-	20	20
	Assessor de Procurador	-	26	26
	Especialista Sênior Nível III	-	9	9
	<b>Subtotal</b>	<b>93</b>	<b>110</b>	<b>203</b>
	FC-4	Subsecretário	3	-
Diretor		156	-	156
Assessor de Secretário-Geral		-	8	8
<b>Subtotal</b>		<b>159</b>	<b>8</b>	<b>167</b>
FC-3	Chefe de Serviço	140	-	140
	Assessor (UCP)	-	1	1
	Assessor	-	124	124
	Gerente de Processo	6	-	6
	Oficial de Gabinete	-	25	25
	Especialista Sênior Nível I	-	2	2
	<b>Subtotal</b>	<b>146</b>	<b>152</b>	<b>298</b>
FC-2	Assistente Técnico	-	59	59
	<b>Subtotal</b>	<b>-</b>	<b>59</b>	<b>59</b>
FC-1	Assistente Administrativo	-	77	77
	Auxiliar de Gabinete	-	36	36
	<b>Subtotal</b>	<b>-</b>	<b>113</b>	<b>113</b>
<b>Total de FC por natureza</b>		<b>401</b>	<b>442</b>	<b>843</b>
<b>Total geral de FC</b>		<b>843</b>		

**DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NAS UNIDADES BÁSICAS**

UNIDADES BÁSICAS		NÍVEL	EXISTENTES		TOTAL
		FC	DIREÇÃO	ASSESSORAMENTO	
Secretaria-Geral da Presidência	Secretário-Geral	FC-6	1	-	1
	Secretário-Geral Adjunto	FC-5	1	-	1
	Secretário		5	-	5
	Diretor-Geral		1	-	1
	Consultor-Geral		1	-	1
	Chefe de Assessoria		3	-	3
	Chefe de Assessoria (Ouvidor)		1	-	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	-	2	-
	Subsecretário		3	-	3
	Diretor		20	-	20
	Chefe de Serviço	FC-3	41	-	41
	Assessor		-	18	18
	Assessor (UCP)		-	1	1
	Assistente Técnico	FC-2	-	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	-	11	11
<b>Total</b>			<b>77</b>	<b>34</b>	<b>111</b>
Secretaria-Geral de Controle Externo	Secretário-Geral	FC-6	1	-	1
	Coordenador-Geral	FC-5	4	-	4
	Secretário-Geral Adjunto		1	-	1
	Secretário		48	-	48
	Diretor	FC-4	116	-	116
	Assessor de Secretário-Geral		-	3	3
	Chefe de Serviço	FC-3	58	-	58
	Assessor		-	88	88
	Assistente Administrativo	FC-1	-	51	51
	<b>Total</b>			<b>228</b>	<b>142</b>
Secretaria-Geral de Administração	Secretário-Geral	FC-6	1	-	1
	Secretário-Geral Adjunto	FC-5	1	-	1
	Secretário		4	-	4
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	-	3	3
	Diretor	FC-3	15	-	15
	Chefe de Serviço		37	-	37
	Assessor		-	9	9
	Gerente de Processo		6	-	6
	Assistente Administrativo	FC-1	-	13	13
	<b>Total</b>			<b>64</b>	<b>25</b>
<b>Total nas unidades básicas</b>			<b>369</b>	<b>201</b>	<b>570</b>

**DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

UNIDADE DE ASSESSORAMENTO ESPECIALIZADO		NÍVEL FC	EXISTENTES		TOTAL
			DIREÇÃO	ASSESSORAMENTO	
Secoi	Secretário	FC-5	1	-	1
	Diretor	FC-4	2	-	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1	-	1
	Assessor		-	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
	<b>Total</b>			<b>4</b>	<b>2</b>

**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

ANEXO VI DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 253, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2012

**DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA UNIDADE DE PLANEJAMENTO,  
GOVERNANÇA E GESTÃO**

UNIDADE DE ASSESSORAMENTO ESPECIALIZADO		NÍVEL FC	EXISTENTES		TOTAL
			DIREÇÃO	ASSESSORAMENTO	
Seplan	Secretário	FC-5	1	-	1
	Diretor	FC-4	3	-	3
	Chefe de Serviço	FC-3	1	-	1
	Assessor		-	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
	<b>Total</b>		<b>5</b>	<b>2</b>	<b>7</b>

DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NAS UNIDADES DE  
 ASSESSORAMENTO A AUTORIDADES

UNIDADES DE ASSESSORAMENTO A AUTORIDADES	NÍVEL FC	EXISTENTES		TOTAL	
		DIREÇÃO	ASSESSORAMENTO		
Gabinete do Presidente	Chefe de Gabinete (*)	FC-5	-	-	-
	Assessor do Presidente	FC-5	-	1	1
	Chefe de Serviço	FC-3	2	-	2
	Assessor		-	6	6
	Assistente Técnico	FC-2	-	7	7
	Auxiliar de Gabinete	FC-1	-	6	6
	<b>Total</b>		<b>2</b>	<b>20</b>	<b>22</b>
Gabinete do Corregedor	Chefe de Gabinete	FC-5	1	-	1
	Assessor	FC-3	-	1	1
	Oficial de Gabinete	FC-3	-	1	1
	Assistente Técnico	FC-2	-	1	1
	<b>Total</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Gabinete de Ministro	Chefe de Gabinete	FC-5	1	-	1
	Assessor de Ministro		-	6	6
	Oficial de Gabinete	FC-3	-	2	2
	Assistente Técnico	FC-2	-	3	3
	Auxiliar de Gabinete	FC-1	-	2	2
	<b>Total por Gabinete</b>		<b>1</b>	<b>13</b>	<b>14</b>
	<b>Total do Grupo (9 Gabinetes)</b>		<b>9</b>	<b>117</b>	<b>126</b>
Gabinete de Ministro Substituto	Chefe de Gabinete	FC-5	1	-	1
	Assessor de Ministro Substituto		-	5	5
	Oficial de Gabinete	FC-3	-	1	1
	Assistente Técnico	FC-2	-	3	3
	Auxiliar de Gabinete	FC-1	-	1	1
	<b>Total por Gabinete</b>		<b>1</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
	<b>Total do Grupo (4 Gabinetes)</b>		<b>4</b>	<b>40</b>	<b>44</b>
Gabinete de Membro do Ministério Público junto ao Tribunal	Chefe de Gabinete	FC-5	7	-	7
	Assessor de Procurador		-	26	26
	Oficial de Gabinete	FC-3	-	2	2
	Assistente Técnico	FC-2	-	10	10
	Auxiliar de Gabinete	FC-1	-	8	8
	<b>Total do Grupo</b>		<b>7</b>	<b>46</b>	<b>53</b>
<b>Total Unidades de Assessoramento a Autoridades</b>			<b>23</b>	<b>226</b>	<b>249</b>

(\*) A função de Chefe de Gabinete no Gabinete do Presidente é oriunda da função de Chefe de Gabinete do ministro eleito presidente.

**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

ANEXO VIII DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 253, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2012

## DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES ALOCÁVEIS POR TRABALHO

<b>FUNÇÕES ALOCÁVEIS POR TRABALHO</b>	<b>NÍVEL FC</b>	<b>TOTAL</b>
Especialista Sênior nível III	FC-5	9
Especialista Sênior nível I	FC-3	2
<b>Total</b>		<b>11</b>