

# BTCU Especial

Boletim do Tribunal de Contas da União

Ano 50 | nº 1 | Segunda-feira, 2/1/2017

## RESOLUÇÃO-TCU Nº 284, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016.

Define a estrutura, as competências e a distribuição das funções de confiança das unidades da Secretaria do Tribunal de Contas da União. (Página 1)

## RESOLUÇÃO-TCU Nº 285, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016.

Altera as Resoluções-TCU nº 154, de 4 de dezembro de 2002, que dispõe sobre as atribuições dos cargos e das funções de confiança do quadro de pessoal do Tribunal de Contas da União; nº 222, de 11 de março de 2009, que dispõe sobre a assistência à saúde dos ministros, auditores e membros do Ministério Público junto ao Tribunal, ativos, inativos, seus dependentes e pensionistas civis; nº 225, de 13 de maio de 2009, que estabelece critérios para a emissão e utilização de passagens aéreas; nº 226, de 27 de maio de 2009, que aprova o Código de Ética dos Servidores do Tribunal; nº 269, de 25 de março de 2015, que dispõe sobre o sistema de planejamento e gestão do Tribunal; e nº 273, de 2 de dezembro de 2015, que dispõe sobre a designação para funções de confiança e a nomeação para cargo em comissão no âmbito da Secretaria do Tribunal. (Página 55)

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

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

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

SAFS Lote 1 Anexo I sala 424 - CEP:70042-900 - Brasília - DF  
Fones: 3316-7279/3316-7869/3316-2484/3316-5249

**Presidente**  
RAIMUNDO CARREIRO SILVA

**Vice-Presidente**  
JOSÉ MÚCIO MONTEIRO FILHO

**Ministros**

WALTON ALENCAR RODRIGUES  
BENJAMIN ZYMLER  
JOÃO AUGUSTO RIBEIRO NARDES  
AROLD DO CEDRAZ DE OLIVEIRA  
ANA LÚCIA ARRAES DE ALENCAR  
BRUNO DANTAS NASCIMENTO  
VITAL DO RÊGO FILHO

**Ministros-Substitutos**

AUGUSTO SHERMAN CAVALCANTI  
MARCOS BEMQUERER COSTA  
ANDRÉ LUÍS DE CARVALHO  
WEDER DE OLIVEIRA

**Ministério Público junto ao TCU**

**Procurador-Geral**

PAULO SOARES BUGARIN

**Subprocuradores-Gerais**

LUCAS ROCHA FURTADO  
CRISTINA MACHADO DA COSTA E SILVA

**Procuradores**

MARINUS EDUARDO DE VRIES MARSICO  
JÚLIO MARCELO DE OLIVEIRA  
SERGIO RICARDO COSTA CARIBÉ  
RODRIGO MEDEIROS DE LIMA

**SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Secretário-Geral**

Carlos Roberto Caixeta  
[segedam@tcu.gov.br](mailto:segedam@tcu.gov.br)

Boletim do Tribunal de Contas da União Especial – v. 1, n. 1 (1982) – . – Brasília : TCU, 1982- .

Irregular.

Continuação de: Boletim Interno [do] Tribunal de Contas da União. Edição Especial.  
Conteúdo: Resoluções sobre estrutura e funcionamento do TCU.

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

## RESOLUÇÃO-TCU Nº 284, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016.

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 de suas competências legais e regulamentares, em especial as conferidas pelos arts. 29 e 31, inciso I, do Regimento Interno do Tribunal de Contas da União (TCU), e 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 que o art. 37 da Constituição Federal estabelece que a Administração Pública deve pautar-se pelos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

considerando a importância de o TCU ampliar o foco na eficiência, tanto na gestão administrativa quanto no apoio estratégico ao controle externo;

considerando a importância de racionalização contínua de processos de trabalho estratégicos da organização de modo a aprimorar a eficiência e o alcance dos resultados institucionais almejados na visão de futuro constante do plano estratégico do TCU para o período 2015-2021;

considerando que a racionalização dos processos de trabalho estratégicos requer ajustes corporativos de amplo espectro a serem viabilizados, entre outras iniciativas, mediante alteração da estrutura organizacional da Secretaria do TCU; e

considerando os estudos e pareceres constantes do processo nº TC-036.708/2016-0, resolve **ad referendum** do Tribunal Pleno:

## TÍTULO I

## DA 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); e
- c) Secretaria-Geral de Administração (Segedam);

II - Consultoria Jurídica (Conjur);

III - Secretaria de Auditoria Interna (Seaud);

IV - unidades de assessoramento a autoridades:

- a) Gabinete do Presidente (Gabpres);
- b) Gabinete de Apoio Estratégico (Gapes);
- c) Gabinete do Corregedor; e
- d) 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) Conselho Editorial da Revista do TCU (CER);
- c) Comissão de Acessibilidade do TCU (Caces);
- d) Comissão de Ética do TCU (CET);
- e) Comitê de Gestão de Pessoas do TCU (CGP);
- f) Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI);
- g) Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores do Tribunal (Cadad);
- h) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD);
- i) Comitê de Segurança Institucional (Cosin); e
- j) Comitê Gestor de Logística Sustentável (CLS).

Art. 4º A distribuição das funções de confiança no âmbito das unidades da Secretaria do Tribunal obedece ao disposto nos Anexos 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 de apoio especializado aos órgãos colegiados, tecnologia da informação (TI), capacitação e desenvolvimento de competências, modernização do Tribunal, planejamento institucional, comunicação institucional, cerimonial, ouvidoria e relação institucional com o Congresso Nacional e com outros órgãos e entidades nacionais e internacionais.

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, ao planejamento institucional e às questões de apoio aos colegiados;

II - 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;

III - 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;

IV - 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;

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

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

VII - 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;

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

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

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

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

II - unidades de apoio estratégico:

a) Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTEC), a qual se encontram vinculadas:

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

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

b) Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (Seplan);

c) Secretaria de Comunicação (Secom);

d) Secretaria de Relações Internacionais (Serint); e

e) Instituto Serzedello Corrêa (ISC);

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

IV - unidades de assessoramento especializado:

a) Assessoria Parlamentar (Aspar);

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

c) 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 V desta Resolução para organização de suas atividades.

## **Seção I**

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

Art. 9º A Adgepres tem por finalidade assessorar a Segepres no exercício de suas competências, especialmente no que se refere à coordenação, acompanhamento e execução das ações estratégicas de suporte.

Art. 10. Compete à Adgepres:

I - secretariar a CCG e prover o apoio necessário a seu funcionamento;

II - planejar, organizar, racionalizar, acompanhar e executar ações e serviços de suporte estratégico que necessitem de atuação intersetorial;

III - atuar, com apoio da Seplan, como unidade coordenadora de planejamento, em especial no que se refere ao plano diretor da secretaria-geral, em consonância com o Sistema de Planejamento e Gestão do TCU e com os demais planos institucionais;

IV - atuar como unidade coordenadora da gestão das soluções de tecnologia da informação que dão suporte às unidades subordinadas à Segepres, em consonância com a Política de Governança de Tecnologia da Informação do TCU;

V - coordenar, em conjunto com a STI, as iniciativas de provimento descentralizado de soluções de tecnologia da informação essenciais à área de suporte estratégico; e

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 1º Na ocorrência de iniciativas financiadas por operações de crédito externo, será viabilizada a pertinente Unidade de Coordenação de Projetos (UCP) como parte integrante da Adgepres.

§ 2º A Adgepres é dirigida por secretário-geral adjunto e conta com as funções de confiança constantes do Anexo V desta Resolução para organização de suas atividades.

## **Seção II**

### **Das Unidades de Apoio Estratégico**

Art. 11. 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, planejamento institucional, relações internacionais e comunicação institucional, visando à melhoria da gestão e do desempenho institucional.

#### **Subseção I**

##### **Da Coordenação-Geral e das Secretarias de Infraestrutura e de Soluções de Tecnologia da Informação**

Art. 12. A CGTEC tem por finalidade atuar como liderança executiva da tecnologia da informação e coordenar, em alinhamento com o planejamento institucional e os objetivos de negócio, a concepção da estratégia tecnológica e de serviços digitais do Tribunal, observadas as deliberações do CGTI e as políticas institucionais, em especial, a de Governança de Tecnologia da Informação do TCU.

Art. 13. Compete à CGTEC:

I - coordenar, orientar e acompanhar a implementação da Política de Governança de Tecnologia da Informação;

II - coordenar e secretariar o CGTI, provendo o apoio necessário a seu funcionamento;

III - atuar como unidade coordenadora de planejamento no que se refere ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), em consonância com o Sistema de Planejamento e Gestão do TCU, os demais planos institucionais e as deliberações do CGTI;

IV - propor e acompanhar, com o apoio da Setic e da STI, a destinação de recursos orçamentários adequados para realização das estratégias de tecnologia da informação;

V - realizar a avaliação, supervisão, orientação e monitoramento, sistemáticos, da STI e da Setic;

VI - apresentar periodicamente ao CGTI proposta de avaliação dos resultados obtidos pelo Tribunal em tecnologia da informação;

VII - promover, em conjunto com os membros do CGTI, o intercâmbio de boas práticas em tecnologia da informação com órgãos e entidades nacionais e internacionais; e

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A CGTEC é dirigida por coordenador-geral e conta com as funções de confiança constantes do Anexo V desta Resolução para organização de suas atividades.

Art. 14. A Setic e a STI têm por finalidade propor políticas e diretrizes de tecnologia da informação e de serviços digitais, e coordenar as ações delas decorrentes, de modo a dotar o Tribunal e a sua Secretaria de soluções que sustentem e alavanquem as estratégias e os resultados da organização.

Art. 15. 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 e de serviços digitais alinhadas às estratégias institucionais do Tribunal;

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

IV - auxiliar a CGTEC na formulação da proposta de destinação de recursos orçamentários adequados para realização das estratégias de tecnologia da informação e na alocação desses 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 dessas soluções;

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

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 - viabilizar a infraestrutura tecnológica de ativos de dados para suporte às ações de controle e de gestão;

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

XIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Setic e a STI são dirigidas por secretário e contam com as funções de confiança constantes do Anexo V desta Resolução para organização de suas atividades.

## **Subseção II**

### **Da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão**

Art. 16. A Seplan tem por finalidade fomentar, coordenar e acompanhar o Sistema de Planejamento e Gestão do TCU, bem como contribuir para a modernização administrativa e a melhoria contínua da governança corporativa, da gestão e desempenho institucional, da segurança da informação, da continuidade de negócio e do gerenciamento corporativo de riscos.

Art. 17. Compete à Seplan:

I - atuar como unidade central de planejamento, em consonância com o Sistema de Planejamento e Gestão do TCU e com as demais políticas institucionais;

II - promover estudos e propor normas, políticas e diretrizes relativas à gestão estratégica, governança corporativa, gerenciamento corporativo de riscos, segurança da informação, continuidade de negócio e ao apoio especializado ao funcionamento e à modernização do Tribunal, submetendo ao comitê correspondente, quando for o caso, bem como promover a implementação da melhoria contínua da gestão e da governança no Tribunal;

III - analisar as proposições relativas à estrutura, à competência, à organização e ao funcionamento das unidades da Secretaria do Tribunal;

IV - realizar estudos concernentes à elaboração das listas de unidades jurisdicionadas (LUJ) e propor, quando necessário, alterações na organização dessas listas;

V - participar da elaboração da proposta orçamentária anual, em conjunto com a Segedam, considerando o planejamento estratégico, as diretrizes institucionais e ouvidas as demais unidades da Secretaria do Tribunal;

VI - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e os projetos inerentes à sua área de atuação, bem como acompanhar os resultados obtidos e avaliar os impactos ocorridos;

VII - aprovar manuais e regulamentos relativos a atividades, processos de trabalho e projetos na sua área de atuação;

VIII - obter, sistematizar e gerir informações para as ações afetas à sua área de atuação; e

IX - 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 V desta Resolução para organização de suas atividades.

## **Subseção III**

### **Da Secretaria de Comunicação**

Art. 18. A Secom tem por finalidade planejar, coordenar e executar as ações de comunicação do Tribunal em alinhamento às políticas institucionais e aos objetivos de negócio, 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. 19. Compete à Secom:

I - propor a definição de políticas e diretrizes de comunicação 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 institucional;

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 - planejar e coordenar a produção audiovisual que tenha como finalidade a comunicação institucional, com apoio operacional de outras unidades;

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, inclusive o Portal TCU;

XIII - coordenar os comitês relacionados com sua área de atuação;

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

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

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

XVII - coordenar os trabalhos de criação gráfica e de editoração de publicações institucionais;

XVIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Secom é dirigida por secretário e conta com as funções de confiança constantes do Anexo V desta Resolução para organização de suas atividades.

#### **Subseção IV**

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

Art. 20. A Serint tem por finalidade propor, implementar e acompanhar políticas e diretrizes relativas à atuação internacional do TCU, 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. 21. 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 desses 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 servidores, quando em viagens internacionais oficiais;

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 Adgepres, 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 conta com as funções de confiança constantes do Anexo V desta Resolução para organização de suas atividades.

### **Subseção V**

#### **Do Instituto Serzedello Corrêa**

Art. 22. 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. 23. Compete ao ISC:

I - promover o desenvolvimento de competências profissionais e organizacionais, e a educação continuada de servidores e colaboradores do Tribunal, inclusive mediante oferta de cursos de pós-graduação **lato sensu** credenciados pelo Ministério da Educação;

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;

XI - exercer as funções de apoio e secretariado ao Centro de Altos Estudos em Controle e Administração Pública do TCU;

XII - atuar como unidade coordenadora de planejamento no que se refere ao Plano Diretor de Desenvolvimento de Competências (PDDC), em consonância com o Sistema de Planejamento e Gestão do TCU e os demais planos institucionais;

XIII - formular e promover, com a orientação da CCG, a estratégia de atuação como Escola de Governo;

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

XV - 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;

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

XVII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. O ISC é dirigido por Diretor-Geral e conta com as funções de confiança constantes do Anexo V desta Resolução para organização de suas atividades.

### **Seção III**

#### **Da Unidade de Apoio aos Colegiados**

##### **Subseção I**

##### **Da Secretaria das Sessões**

Art. 24. A Seses tem por finalidade apoiar o funcionamento do Plenário, das Câmaras e das Comissões Permanentes de Regimento e de Jurisprudência, bem como sistematizar e gerenciar as bases de informação a respeito de deliberações, normas e jurisprudência do Tribunal.

Art. 25. 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 - atuar como unidade gestora das soluções de tecnologia da informação que dão suporte às atividades de controle externo e administrativas no âmbito dos colegiados do TCU e das unidades de assessoramento a autoridades, inclusive dos gabinetes dos Membros do Ministério Público junto ao Tribunal, em consonância com a Política de Governança de Tecnologia da Informação do TCU;

VII - gerenciar e manter atualizadas as bases de informação acerca da jurisprudência 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 nos casos de sorteio automatizado;

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 conta com as funções de confiança constantes do Anexo V desta Resolução para organização de suas atividades.

#### **Seção IV**

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

Art. 26. 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 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 Assessoria Parlamentar**

Art. 27. 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. 28. 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 às unidades da Secretaria do Tribunal no relacionamento com o Congresso Nacional;

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 conta com as funções de confiança constantes do Anexo V desta Resolução para organização de suas atividades.

## **Subseção II**

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

Art. 29. 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. 30. 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 dos Auditórios Ministro Pereira Lira e Ministro Arnaldo Prieto, do Salão Nobre Ministro Alberto Hoffmann, do Espaço Ecumênico e da Sala de Conferências Ministro Bento José Bugarin, bem como de outros espaços congêneres cuja gestão do uso não tenha sido atribuída à outra unidade por ato normativo específico;

IX - supervisionar as atividades da Sala Ministro Luiz Octávio Galloti (Sala dos Advogados);

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

XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Aceri é dirigida por chefe de assessoria e conta com as funções de confiança constantes do Anexo V desta Resolução para organização de suas atividades.

### **Subseção III**

#### **Da Ouvidoria**

Art. 31. A Ouvidoria tem por finalidade propor diretrizes relativas à interlocução do Tribunal com o cidadão, bem como coordenar as ações delas decorrentes, de modo a contribuir para o aprimoramento do serviço prestado pelo TCU e, no que couber, pela Administração Pública em geral.

Art. 32. 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;

IV - manter instalações físicas e meios de comunicação eletrônica, postal e telefônica para recebimento das manifestações de que trata este 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, de 18 de novembro de 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 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 Seaud, 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 chefe de assessoria e conta com as funções de confiança constantes do Anexo V desta Resolução para organização de suas atividades.

## CAPÍTULO II

### DA SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO

Art. 33. A Segecex tem por finalidade gerenciar as atividades de controle externo, visando a prestar apoio e assessoramento às deliberações do Tribunal.

Art. 34. 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, entre outras:

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. 35. 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 Gestão de Informações para o Controle Externo (SGI);
  - b) Secretaria de Métodos e Suporte ao Controle Externo (Semec);
  - c) Secretaria de Relações Institucionais de Controle no Combate à Fraude e Corrupção (Seccor);
  - d) Secretaria de Macroavaliação Governamental (Semag); e
  - e) Secretaria de Recursos;
- II - Núcleo Estratégico de Controle Externo (NEC), composto por quatro coordenações-gerais de controle externo, ao qual se vinculam quarenta e quatro secretarias de controle externo;
- III - Assessoria; e
- IV - Serviço de Administração (SA).

§ 1º As secretarias de controle externo possuem jurisdição em todo o território nacional.

§ 2º As secretarias de controle externo são sediadas em Brasília e nos Estados da Federação.

§ 3º A Secretaria-Geral de Controle Externo é dirigida por secretário-geral e conta com as funções de confiança constantes do Anexo VI desta Resolução para organização de suas atividades.

## **Seção I**

### **Da Secretaria-Geral Adjunta de Controle Externo**

Art. 36. A Adgecex, em conformidade com a sua área de atuação, tem por finalidade apoiar a Segecex no exercício de suas competências estratégicas, especialmente no que se refere à coordenação do planejamento, da avaliação, da produção e da gestão do conhecimento das ações de controle externo.

Art. 37. Compete à Adgecex:

- I - promover a articulação com os demais órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;
- II - atuar como unidade coordenadora de planejamento, em especial no que se refere aos planos afetos à secretaria-geral, em consonância com o Sistema de Planejamento e Gestão do TCU e com os demais planos institucionais;
- III - monitorar e avaliar o desempenho das unidades subordinadas à Segecex;
- IV - propor padrões de qualidade e avaliar os relatórios resultantes das atividades de controle externo realizadas pelas unidades da Segecex;
- V - controlar a qualidade das atividades de controle externo realizadas pelas unidades técnicas subordinadas à Segecex;
- VI - elaborar estudos concernentes à distribuição da carga de trabalho entre as secretarias de controle externo;

VII - atuar como unidade coordenadora da gestão das soluções de tecnologia da informação para o controle externo, em consonância com a Política de Governança de Tecnologia da Informação do TCU;

VIII - apoiar as unidades técnicas subordinadas à Segecex no que concerne ao uso das soluções de tecnologia da informação cuja gestão lhe tenha sido atribuída;

IX - coordenar, em conjunto com a STI, as iniciativas de provimento descentralizado de soluções de tecnologia da informação essenciais às ações de controle externo; e

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Adgecex é dirigida por secretário-geral adjunto e conta com as funções de confiança constantes do Anexo VI desta Resolução para organização de suas atividades.

## **Seção II**

### **Do Núcleo Estratégico de Controle Externo**

Art. 38. O NEC, composto pelas coordenações-gerais de controle externo, tem por finalidade prestar apoio estratégico à Segecex.

Art. 39. Compete às coordenações-gerais de controle externo:

I - planejar, avaliar, racionalizar, supervisionar, orientar e monitorar, sistematicamente, os processos de trabalho e as unidades técnicas, bem como acompanhar os resultados obtidos;

II - promover a coerência e sinergia das ações de controle externo, especialmente em áreas de risco e relevância;

III - 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;

IV - promover a integração e a articulação interna e externa para garantir o resultado das ações de controle; e

V - desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas pelo secretário-geral.

Parágrafo único. Cada coordenação-geral de controle externo é dirigida por um coordenador-geral e conta com as funções de confiança constantes do Anexo VI desta Resolução para organização de suas atividades.

## **Seção III**

### **Das Secretarias de Controle Externo**

Art. 40. As secretarias de controle externo têm por finalidade assessorar os relatores em matéria inerente ao controle externo e oferecer subsídios técnicos 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. 41. Compete às secretarias de controle externo:

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;

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

XIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 1º As secretarias de controle externo têm como área específica de atuação a fiscalização do uso dos recursos públicos inerentes à temática que lhes é afeta.

§ 2º As secretarias de controle externo são dirigidas por secretário e contam com as funções de confiança constantes do Anexo VI desta Resolução para organização de suas atividades.

#### **Seção IV**

##### **Da Secretaria de Macroavaliação Governamental**

Art. 42. 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, bem como 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. 43. 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 artigo anterior;

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 neste artigo e no anterior, 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 conta com as funções de confiança constantes do Anexo VI desta Resolução para organização de suas atividades.

## **Seção V**

### **Da Secretaria de Métodos e Suporte ao Controle Externo**

Art. 44. A Semec tem por finalidade contribuir para a qualidade das ações de controle externo realizadas pelas unidades da Segecex, por meio da manutenção de métodos e técnicas de controle externo alinhados com as melhores práticas existentes e do suporte técnico-operacional.

Art. 45. Compete à Semec:

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

II - propor e realizar fiscalizações e demais ações de controle externo por iniciativa própria ou em parceria com as demais secretarias subordinadas à Segecex;

III - desenvolver, propor, sistematizar, racionalizar e disseminar métodos, técnicas e normas sobre instrumentos de fiscalização, instrução de denúncia, representação, consulta, solicitações do Congresso Nacional, tomadas e prestações de contas e outras ações de controle externo;

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

V - contribuir para a definição de competências profissionais em controle externo e de trajetória de desenvolvimento profissional;

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

VII - manifestar-se sobre métodos, técnicas e normas sobre controle externo propostos pelas demais unidades técnicas subordinadas à Segecex previamente à aprovação;

VIII - acompanhar o processo de preparação, apresentação, instrução e julgamento das prestações de contas apresentadas ao Tribunal;

IX - instruir os processos sob responsabilidade da Secretaria; e

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Semec é dirigida por secretário e conta com as funções de confiança constantes do Anexo VI desta Resolução para organização de suas atividades.

## **Seção VI**

### **Da Secretaria de Gestão de Informações para o Controle Externo**

Art. 46. A SGI tem por finalidade sistematizar e gerir informações que dão suporte ao controle externo.

Art. 47. Compete à SGI:

I - identificar, obter, produzir, sistematizar, gerir e disponibilizar informações necessárias às atividades de controle externo;

II - gerenciar e zelar pela atualização e integridade das bases de dados sob sua responsabilidade;

III - dar suporte às unidades quanto ao tratamento e uso de informações nas atividades de controle externo;

IV - fomentar a utilização de técnicas e soluções tecnológicas voltadas à análise de dados e ao consumo de informações para o controle externo;

V - identificar oportunidades de aprimoramento do uso de análise de dados como ferramenta de auxílio e fomento às atividades de controle externo, compartilhando, sempre que possível, as bases de dados com outras instituições de fiscalização e controle; e

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A SGI é dirigida por secretário e conta com as funções de confiança constantes do Anexo VI desta Resolução para a organização de suas atividades.

## **Seção VII**

### **Da Secretaria de Relações Institucionais de Controle no Combate à Fraude e Corrupção**

Art. 48. A Seccor tem por finalidade desenvolver, fomentar, monitorar, apoiar e coordenar ações de controle de combate à fraude e corrupção, por meio do fortalecimento da relação entre o Tribunal e os outros órgãos e entidades de controle e fiscalização e da construção de capacidades para obtenção, análise e tratamento de informações.

Art. 49. Compete à Seccor:

I - promover a cooperação entre o Tribunal e os outros órgãos e entidades de controle e fiscalização na realização de trabalhos em parceria no combate à fraude e corrupção;

II - manifestar-se sobre demanda interna ou externa que vise à realização de ações de controle de combate à fraude e corrupção e submetê-la à apreciação da Segecex;

III - propor à Segecex a realização de ações de controle de combate à fraude e corrupção em parceria com outros órgãos e entidades de controle e fiscalização;

IV - coordenar, orientar, participar e monitorar ações de controle de combate à fraude e corrupção;

V - desenvolver, propor, sistematizar, disseminar e orientar as secretarias de controle externo quanto ao emprego de métodos e técnicas de combate à fraude e corrupção;

VI - contribuir para a definição de competências profissionais no combate à fraude e corrupção e de trajetória de desenvolvimento profissional; e

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Seccor é dirigida por secretário e conta com as funções de confiança constantes do Anexo VI desta Resolução para a organização de suas atividades.

### **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 conta com as funções de confiança constantes do Anexo VI desta Resolução para organização de suas atividades.

### **CAPÍTULO III**

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

Art. 52. A Segedam tem por finalidade realizar a gestão de atividades e recursos administrativos, com vistas a assegurar o suporte necessário ao funcionamento do Tribunal.

Art. 53. Compete à Segedam:

I - propor normas, políticas e diretrizes relativas à gestão administrativa do Tribunal;

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

III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e as inovações relativas à gestão de pessoas, aos serviços gerais e recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como avaliar os resultados alcançados;

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

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

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

VIII - submeter à Seaud a tomada de contas anual do Tribunal;

IX - promover a integração do Tribunal com outros órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário no que se refere à gestão administrativa do TCU;

X - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, que tenham o Tribunal como parte;

XI - gerenciar e adotar as medidas necessárias à manutenção e ao aprimoramento das soluções de tecnologia da informação que dão suporte à área administrativa;

XII - gerir informações estratégicas para as ações administrativas; e

XIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

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

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

II - Secretaria de Gestão de Soluções de TI para a Administração (Seadmin);

III - Secretaria de Gestão de Pessoas (Segep);

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

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

VI - Secretaria de Engenharia (Senge);

VII - Secretaria de Segurança e Serviços de Apoio (Sesap); e

VIII - Assessoria.

Parágrafo único. A Segedam é dirigida por secretário-geral e conta com as funções de confiança constantes do Anexo VII desta Resolução para organização de suas atividades.

## **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 à coordenação, acompanhamento e execução das ações estratégicas de administração.

Art. 56. Compete à Adgedam:

I - atuar como unidade coordenadora de planejamento, em especial no que se refere ao plano diretor da secretaria-geral, em consonância com o Sistema de Planejamento e Gestão do TCU e com os demais planos institucionais;

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

III - planejar, organizar, acompanhar, racionalizar e executar ações e serviços administrativos de natureza estratégica que necessitem de atuação intersetorial;

IV - promover a articulação com as unidades do Tribunal, bem assim com os demais órgãos e entidades públicos no que se refere à área administrativa;

V - zelar pelo cumprimento dos requisitos de transparência da gestão, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 2000, e da Lei de Diretrizes Orçamentárias em vigor, bem como coordenar, no âmbito da Segedam, o cumprimento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, exceto no que se refere a informações inerentes a autoridades;

VI - elaborar o relatório de gestão para fins de tomada de contas anual do Tribunal;

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

VIII - disseminar as boas práticas administrativas entre as unidades integrantes da Segedam;

IX - prestar apoio técnico e operacional às unidades do Tribunal no desenvolvimento das atividades administrativas;

X - promover a publicação dos atos administrativos do Tribunal nos órgãos e veículos oficiais;

XI - operacionalizar o apoio administrativo ao funcionamento da Segedam;

XII - coordenar a implantação da Política Institucional de Sustentabilidade e apresentar ao CLS, no máximo a cada cinco anos, proposta de revisão da Política e do Programa de Logística Sustentável do TCU;

XIII - coordenar o núcleo socioambiental e prover o suporte necessário ao seu funcionamento;

XIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Adgedam é dirigida por secretário-geral adjunto e conta com as funções de confiança constantes do Anexo VII desta Resolução para organização de suas atividades.

## **Seção II**

### **Da Secretaria de Gestão de Soluções de TI para a Administração**

Art. 57. A Seadmin tem por finalidade auxiliar a Segedam na implantação da racionalização de processos de trabalho e inovações administrativas, bem como coordenar a gestão das soluções de tecnologia da informação que dão suporte à área administrativa.

Art. 58. Compete à Seadmin:

I - atuar como unidade coordenadora da gestão das soluções de tecnologia da informação que dão suporte à área administrativa do Tribunal, em consonância com a Política de Governança de Tecnologia da Informação do TCU;

II - dar suporte às unidades do Tribunal no que concerne ao uso das soluções de tecnologia da informação cuja gestão lhe tenha sido atribuída, com apoio técnico da STI e da Setic;

III - coordenar, em conjunto com a STI, as iniciativas de provimento descentralizado de soluções de tecnologia da informação essenciais à área administrativa;

IV - identificar oportunidades de aprimoramento do uso da TI como instrumento de racionalização e inovação para a Administração junto às unidades da Segedam e em cooperação com outros órgãos e entidades;

V - definir, sistematizar, obter, produzir, gerenciar e disseminar informações necessárias ao suporte às atividades integradas da área administrativa; e

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Seadmin é dirigida por secretário e conta com as funções de confiança constantes do Anexo VII desta Resolução para organização de suas atividades.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria de Gestão de Pessoas**

Art. 59. A Segep tem por finalidade propor e conduzir políticas de gestão de pessoas, bem como gerenciar e executar atividades inerentes a serviços de pessoal, gestão de clima organizacional, desempenho profissional, saúde, qualidade de vida, alocação e movimentação de pessoas no âmbito do Tribunal.

Art. 60. 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 operacionais 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 em saúde 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 operacionais 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 - gerenciar, no âmbito do Tribunal, o convênio de adesão celebrado com a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal (Funpresp-Exe);

XIV - coordenar, no âmbito do Tribunal, o relacionamento com a Funpresp-Exe e o processo de adesão de autoridades e servidores ao Plano de Benefícios da Previdência Complementar do Poder Legislativo Federal (Legisprev);

XV - 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;

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

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

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

XIX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Segep é dirigida por secretário e conta com as funções de confiança constantes do Anexo VII desta Resolução para organização de suas atividades.

#### **Seção IV**

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

Art. 61. A Secof tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à programação e execução orçamentário-financeira e à contabilidade do Tribunal.

Art. 62. 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 os demonstrativos, em sua área de competência, para compor o relatório de gestão para fins de 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 2000;

V - acompanhar 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 conta com as funções de confiança constantes do Anexo VII desta Resolução para organização de suas atividades.

#### **Seção V**

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

Art. 63. 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 de contratos, bem como coordenar e acompanhar a implementação das políticas institucionais de gestão dos bens imóveis sob responsabilidade do TCU e dos bens móveis pertencentes ao patrimônio do Tribunal.

Art. 64. 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, em consonância com a Política de Segurança Institucional do TCU;

II - zelar pela manutenção do catálogo de padronização do mobiliário do Tribunal, bem como formular e acompanhar projetos correlatos;

III - realizar procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e compras;

IV - formalizar, acompanhar, providenciar a publicação e controlar a execução dos contratos firmados pelo Tribunal;

V - apoiar a atividade de gestão de contratos administrativos firmados pelo Tribunal;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - 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

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Selip é dirigida por secretário e conta com as funções de confiança constantes do Anexo VII desta Resolução para organização de suas atividades.

## **Seção VI**

### **Da Secretaria de Engenharia**

Art. 65. A Senge tem por finalidade gerenciar e executar as atividades inerentes à engenharia e à manutenção do patrimônio do Tribunal.

Art. 66. Compete à Senge:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, supervisionar e, quando for o caso, realizar os serviços de obras e os projetos de engenharia, de manutenção predial e reparos, de telecomunicações, bem como outros serviços de engenharia executados no âmbito do Tribunal, em consonância com a Política de Segurança Institucional do TCU;

II - zelar pela manutenção geral da infraestrutura 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 - coordenar a centralização, na Sede, de atividades administrativas do Tribunal, no que concerne à manutenção predial das unidades nos Estados;

IV - promover o uso racional do espaço físico dos imóveis sob a responsabilidade do Tribunal;

V - manter a programação visual do conjunto arquitetônico do Tribunal, em sintonia com a Política de Comunicação do Tribunal;

VI - acompanhar e atualizar os atos normativos referentes às áreas de engenharia e manutenção, bem como informar e orientar quanto ao cumprimento das normas estabelecidas; e

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Senge é dirigida por secretário e conta com as funções de confiança constantes do Anexo VII desta Resolução para organização de suas atividades.

## **Seção VII**

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

Art. 67. A Sesap tem por finalidade coordenar, orientar e acompanhar a implementação da Política Corporativa de Segurança Física e Patrimonial, gerenciar e executar os serviços de apoio e as atividades inerentes à preservação e conservação do patrimônio do Tribunal.

Art. 68. Compete à Sesap:

I - propor a formulação de estratégias, normas e procedimentos de segurança física e patrimonial em alinhamento às diretrizes institucionais do Tribunal e à Política de Segurança Institucional do TCU, submetendo as matérias correlatas à deliberação do Cosin;

II - promover, acompanhar, orientar, apoiar e, quando for o caso, executar ações corporativas que visem aprimorar a segurança física e patrimonial no Tribunal, bem como participar, no âmbito de sua área de atuação, das iniciativas inerentes à segurança institucional;

III - coordenar a centralização, na Sede, de atividades administrativas do Tribunal, no que concerne à elaboração e à racionalização de termos de referência de serviços de natureza continuada;

IV - planejar, organizar, dirigir, centralizar, controlar, supervisionar, padronizar e, quando for o caso, realizar os serviços de transportes, de conservação e limpeza predial, de produção gráfica, de copa, de jardinagem, de lavanderia e de dedetização, bem como outros serviços de apoio executados no âmbito do Tribunal;

V - promover o uso racional das garagens e do estacionamento localizados na Sede do Tribunal;

VI - executar o recebimento, a classificação, a conversão para o meio eletrônico e o cadastramento dos documentos e processos relativos a expedientes e a malotes protocolizados na Sede do Tribunal;

VII - acompanhar e atualizar os atos normativos referentes aos serviços de apoio, bem como informar e orientar quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

VIII - realizar a gestão dos incidentes de segurança física e patrimonial; e

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Sesap é dirigida por secretário e conta com as funções de confiança constantes do Anexo VII desta Resolução para organização de suas atividades.

### TÍTULO III

#### DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 69. A Conjur tem por finalidade defender os atos, prerrogativas e interesses do Tribunal em juízo ou fora dele, diretamente, nas hipóteses permitidas pela legislação ou jurisprudência, ou, nas demais hipóteses, por intermédio da Advocacia-Geral da União, e ainda de orientar internamente acerca de assuntos jurídicos e de analisar matérias e processos submetidos à sua apreciação.

Art. 70. Compete à Conjur:

I - nas hipóteses permitidas pela legislação ou jurisprudência:

a) defender, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, os atos, prerrogativas e interesses do Tribunal;

b) representar o Tribunal em audiências de conciliação e mediação perante o Supremo Tribunal Federal;

c) nas ações de interesse do Tribunal, apresentar memoriais, fazer sustentação oral, interpor os recursos cabíveis e atuar como **amicus curiae**;

II - nas hipóteses em que a legislação ou jurisprudência não admita a atuação direta da Conjur, prestar aos órgãos competentes as informações e subsídios necessários à defesa dos atos e dos interesses do Tribunal;

III - elaborar as informações a serem prestadas ao Supremo Tribunal Federal em sede de mandado de segurança de interesse do Tribunal;

IV - acompanhar as decisões emanadas dos tribunais superiores do Poder Judiciário em processos que envolvam interesses do Tribunal ou que contemplem tema objeto de deliberação do TCU;

V - apoiar, quando solicitada, as unidades do Tribunal na prestação de informações aos órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, nas hipóteses em que essas informações não devam ser prestadas pela Conjur;

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

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

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

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 1º As atribuições previstas nos incisos I e III deste artigo são privativas do Consultor Jurídico e de seu substituto, vedada a delegação de competência.

§ 2º No desempenho de suas atribuições a Conjur poderá solicitar o apoio das unidades do Tribunal e, no caso de ações judiciais, requerer atendimento urgente.

§ 3º A Conjur conta com as funções de confiança constantes do Anexo VIII desta Resolução para organização de suas atividades.

§ 4º A Conjur é dirigida por consultor jurídico, função privativa de bacharel em Direito regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, a quem compete, além das atribuições descritas neste artigo e daquelas inerentes à direção da unidade, as seguintes:

I - receber as intimações, citações e demais atos de comunicações processuais expedidas pelo Poder Judiciário, de interesse do Tribunal de Contas da União ou de seu Presidente;

II - comunicar às unidades do Tribunal as decisões judiciais que exijam providências para o seu cumprimento;

III - decidir acerca da oposição de embargos de declaração em processos relativos ao Tribunal que tramitam no Supremo Tribunal Federal; e

IV - decidir acerca da interposição de agravos regimentais contra concessões monocráticas de ordem e deferimentos de liminar em processos relativos ao Tribunal que tramitam no Supremo Tribunal Federal.

§ 5º O Consultor Jurídico deve dar imediato conhecimento à Presidência do Tribunal acerca do recebimento dos atos processuais a que se refere o inciso I do parágrafo anterior.

§ 6º A competência prevista no inciso II do § 4º pode ser delegada aos Diretores e aos servidores lotados na Assessoria da Consultoria Jurídica.

## TÍTULO IV

### DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

Art. 71. A Seaud vincula-se à Presidência do Tribunal e tem por finalidade o cumprimento das competências previstas no art. 74 da Constituição Federal.

Art. 72. Compete à Seaud:

I - realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Tribunal, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

II - avaliar a eficácia e contribuir para a melhoria dos processos de gestão de riscos, controle e governança, mediante atividade de auditoria interna;

III - elaborar, e submeter previamente ao Presidente do TCU, plano anual de auditoria interna baseado em riscos, de forma consistente com o plano de diretrizes do Tribunal;

IV - comunicar o resultado dos trabalhos de auditoria interna, que consistirão de relatório com os objetivos e o escopo do trabalho, assim como as conclusões e recomendações;

V - estabelecer políticas e procedimentos buscando promover a aderência às normas internacionais para a prática profissional da atividade de auditoria interna, bem como incorporar as melhores práticas porventura identificadas em outras instituições;

VI - prestar serviços de consultoria destinados a adicionar valor e aperfeiçoar os processos de governança, gestão de riscos e controle, incluindo orientação, assessoria, facilitação e treinamento, devendo ser mantida a objetividade e sem assumir responsabilidades que sejam da Administração; e

VII - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

§ 1º No exercício de suas funções, a Seaud terá acesso a registros e às propriedades físicas relevantes ao desempenho do trabalho, devendo ser observada a proteção à informação sigilosa nos termos da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 2º Os servidores da Seaud não integrarão comissões destinadas a investigar ilícitos penais, civis ou administrativos.

§ 3º A Seaud é dirigida por secretário e conta com as funções de confiança indicadas no Anexo IX desta Resolução.

## TÍTULO V

### DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO A AUTORIDADES

Art. 73. 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 Gabpres, o Gapes, 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 X desta Resolução.

## CAPÍTULO I

### DAS UNIDADES VINCULADAS AO PRESIDENTE

#### Seção I

##### **Do Gabinete do Presidente**

Art. 74. O 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 coordenar e providenciar a edição, publicação e expedição de expedientes diversos a cargo da Presidência.

Art. 75. 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 do TCU;

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; e

VI - 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 X desta Resolução.

§ 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.

## **Seção II**

### **Do Gabinete de Apoio Estratégico**

Art. 76. O Gapes tem por finalidade prestar apoio e assessoramento ao Presidente no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, em especial no que se refere ao reconhecimento, no âmbito do TCU, dos direitos e das prerrogativas das autoridades do Tribunal.

Art. 77. Compete ao Gapes:

I - promover o atendimento às demandas administrativas emanadas das autoridades ativas e inativas, e dos respectivos pensionistas, inclusive fazendo a intermediação dos contatos necessários, o fornecimento das informações pertinentes e a emissão, quando for o caso, de parecer quanto ao mérito dos correspondentes processos;

II - zelar pelo cumprimento, no âmbito do Tribunal, da Lei nº 12.527, de 2011, no que se refere a informações inerentes às autoridades;

III - providenciar a obtenção de passaportes, vistos e reservas de passagens para autoridades, quando em viagens internacionais oficiais, bem como adotar outras medidas relativas ao assunto definidas em ato normativo do Presidente do TCU;

IV - supervisionar as atividades da Sala Ministro Henrique de La Roque;

V - gerenciar e assegurar a atualização das bases de dados e informações necessárias à sua área de atuação; e

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. O Gapes é dirigido por chefe de gabinete e conta com as funções de confiança constantes do Anexo X desta Resolução.

## **CAPÍTULO II**

### **DO GABINETE DO CORREGEDOR**

Art. 78. 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. 79. 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. 80. 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. 81. 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. 82. 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. 83. 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. 84. 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 DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

##### CAPÍTULO I

##### DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO GERAL

Art. 85. 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. 86. A CCG é integrada pelos dirigentes das unidades básicas e presidida pelo titular da Segepres.

§ 1º Na hipótese de o dirigente da Segecex emitir posição divergente dos demais membros da CCG, a questão será definida pelo Presidente do TCU.

§ 2º A CCG pode convocar para suas reuniões dirigentes ou servidores de outras unidades da Secretaria do Tribunal, em razão do assunto a ser tratado.

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

Art. 87. Compete à CCG:

I - assessorar o Presidente do TCU na formulação de diretrizes anuais, de políticas de gestão de pessoas, de tecnologia da informação e de segurança institucional, assim como em outras matérias que necessitem da cooperação intersetorial das unidades cujos dirigentes compõem a CCG; e

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.

## CAPÍTULO II

### DO CONSELHO EDITORIAL DA REVISTA

Art. 88. 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 CER 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 ISC.

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

## CAPÍTULO III

### DA COMISSÃO DE ACESSIBILIDADE DO TCU

Art. 89. A Caces é órgão colegiado de caráter permanente e tem a finalidade de propor e coordenar a Política de Acessibilidade do TCU, bem como orientar e acompanhar as ações das unidades da Secretaria do Tribunal com vistas à implementação da política nas áreas administrativa, de apoio estratégico e de controle externo.

§ 1º A Política de Acessibilidade do Tribunal será supervisionada por membro do Ministério Público junto ao TCU indicado pelo Procurador-Geral.

§ 2º A Caces é integrada por seu coordenador e pelos servidores indicados pelo Ministro-Presidente, pelo Ministro-Corregedor, pelo Secretário-Geral da Presidência, pelo Secretário-Geral de Administração, pelo Secretário-Geral de Controle Externo e pelo Secretário de Planejamento, Governança e Gestão.

§ 3º O coordenador da Caces será servidor investido em função de confiança.

§ 4º Ato do Presidente do Tribunal instituirá o regulamento e a composição da Caces.

§ 5º Compete também à Caces manifestar-se acerca da revisão da Política de Acessibilidade do TCU a partir de proposta apresentada pelo respectivo coordenador da Comissão, no máximo a cada cinco anos, de modo a atualizar a política frente a novos requisitos institucionais e de legislação.

## CAPÍTULO IV

### DA COMISSÃO DE ÉTICA DO TCU

Art. 90. A CET é órgão colegiado de natureza pedagógica e consultiva, de caráter permanente, e tem por finalidade monitorar e propor aperfeiçoamentos no sistema de gestão da ética do TCU, implementar e gerir o Código de Ética dos Servidores do Tribunal e orientar sobre sua aplicação.

§ 1º A CET 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 CET 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 CET.

## CAPÍTULO V

### DO COMITÊ DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 91. 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 CGP é integrado pelos dirigentes da Segep, da Adgedam, da Adgepres e do ISC, pelo Chefe de Gabinete do Ministro-Corregedor e por dois dirigentes indicados pela Segecex.

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

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

## CAPÍTULO VI DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 92. O CGTI é órgão colegiado de caráter permanente, com responsabilidades de cunho estratégico e executivo, que tem por finalidade coordenar a formulação de propostas de políticas, objetivos, estratégias, investimentos e prioridades de tecnologia da informação e de serviços digitais, e assessorar, em matérias correlatas, a CCG.

§ 1º São membros do CGTI os dirigentes da CGTEC, SGI e unidades coordenadoras de gestão de soluções de TI das unidades básicas.

§ 2º O CGTI é coordenado pelo titular da CGTEC.

§ 3º Para fins do disposto neste artigo, compete ao CGTI propor critérios de priorização corporativa de atendimento às demandas tecnológicas, acompanhar e avaliar a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

§ 4º Ato do Presidente do Tribunal instituirá o regulamento e o funcionamento do CGTI.

## CAPÍTULO VII DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO TRIBUNAL

Art. 93. 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 TCU.

§ 1º A Cadad 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 Cadad.

## CAPÍTULO VIII DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 94. 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 CAD é coordenada pelo titular do Centro de Documentação do ISC.

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

## CAPÍTULO IX DO COMITÊ DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Art. 95. O Cosin é órgão colegiado de natureza consultiva e de caráter permanente e tem por finalidade formular e conduzir diretrizes para o Sistema de Gestão de Segurança Institucional e a Política de Segurança Institucional do TCU, analisar periodicamente sua efetividade, propor normas e mecanismos institucionais para melhoria contínua, bem como assessorar, em matérias correlatas, a CCG e a Presidência do Tribunal.

§ 1º Compete ao Cosin apresentar proposta de revisão da PSI/TCU, no máximo a cada cinco anos, de modo a atualizar a política frente a novos requisitos institucionais, com base na formulação elaborada pelas respectivas unidades responsáveis pelas dimensões que integram a segurança institucional.

§ 2º Incumbe, também, ao Cosin manifestar-se acerca do grau de criticidade dos ativos proposto pelas áreas competentes.

§ 3º Integram o Cosin os dirigentes da Sesap, Senge, Seplan, Setic e os representantes das unidades da Secretaria do TCU previstos em regulamento nos termos do parágrafo seguinte.

§ 4º Ato normativo do Presidente do TCU instituirá o regulamento do Cosin, observado o rodízio na coordenação desse Comitê entre os titulares da Sesap e Seplan.

## CAPÍTULO X

### DO COMITÊ GESTOR DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

Art. 96. O CLS é órgão colegiado de natureza consultiva e caráter permanente, tem por finalidade propor, formular e conduzir diretrizes inerentes à Política Institucional de Sustentabilidade e ao Programa de Logística Sustentável do TCU, analisar periodicamente sua efetividade, sugerir normas e mecanismos institucionais para a melhoria contínua do Programa, bem como assessorar, em matérias correlatas, a CCG e a Presidência do Tribunal.

§ 1º O Comitê é integrado pelos dirigentes da Adgedam, Selip, Senge, Sesap, Secof, Segep, ISC e Setic, bem como por um dirigente da Segecex.

§ 2º O Comitê é coordenado pelo dirigente da Adgedam e secretariado por servidor por ele indicado.

§ 3º Ato do Presidente do Tribunal instituirá o regulamento e a composição do Comitê.

§ 4º Compete também ao Comitê manifestar-se acerca da proposta de revisão da Política Institucional de Sustentabilidade e do Programa de Logística Sustentável do TCU apresentada pelo dirigente da Adgedam, no máximo a cada cinco anos, de modo a atualizar o programa frente a novos requisitos institucionais.

## TÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 97. São competências comuns às unidades da Secretaria do Tribunal:

I - planejar, racionalizar, 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, a vinculação e subordinação das áreas que compõem a unidade, 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 institucionais, acompanhar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários, quando for o caso;

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

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

VI - participar, em conjunto com o ISC, 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 à Lei nº 12.527, de 2011, e à divulgação, consoante ato 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;

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

XVI - promover, no âmbito de sua competência, a execução do Programa de Logística Sustentável do TCU; e

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

Art. 98. 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.

Art. 99. As funções de confiança destinadas a trabalhos de especialista sênior são as indicadas no Anexo XI desta Resolução.

§ 1º Na aplicação do parágrafo anterior, a alocação das funções e o acompanhamento dos trabalhos serão realizados em consonância com o § 1º do art. 3º-A da Lei nº 10.356, de 27 de dezembro de 2001, e observarão os critérios dispostos em ato normativo do Presidente do TCU.

§ 2º A competência para constituir, alterar e encerrar antecipadamente projeto ou trabalho de especialista sênior é da CCG, ressalvados casos específicos definidos em ato normativo do Presidente do TCU.

Art. 100. Os atos de dispensa e de designação de servidores para funções de confiança, em razão do disposto nesta Resolução, deverão ser realizados em até quarenta e cinco dias contados da publicação deste normativo.

Parágrafo único. 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**.

Art. 101. Compete ao Presidente do TCU, mediante ato normativo:

I - definir a nomenclatura das unidades para as quais não foi indicada denominação específica no âmbito desta Resolução;

II - alterar a distribuição das funções de confiança constante dos Anexos desta Resolução;

III - definir a coordenação das iniciativas de fomento à inovação;

IV - disciplinar diretrizes e competências inerentes à elaboração dos relatórios institucionais;

e

V - expedir demais atos para que não haja solução de continuidade quanto à estrutura e à alocação de funções de confiança e de pessoas.

§ 1º Qualquer alteração nos Anexos desta Resolução, seja por meio de portaria do Presidente ou por meio de resolução, ensejará a republicação de todos eles.

§ 2º Após a expedição da portaria de que trata o inciso I deste artigo, os anexos desta Resolução devem ser alterados, se necessário, com intuito de promover o alinhamento das siglas ali constantes à nova nomenclatura das unidades.

Art. 102. Os titulares das unidades que foram criadas ou que tenham sofrido ajuste em sua estrutura em razão desta Resolução possuem o prazo de sessenta dias a contar da vigência da presente norma para dar cumprimento ao disposto no inciso II do art. 97 desta Resolução.

Parágrafo único. Cabe aos titulares das unidades indicados no **caput** zelar para que, no prazo de sessenta dias, tenha sido realizada a readequação da carga patrimonial e de processos administrativos e de controle externo, em razão das alterações de estrutura e competências havidas em decorrência desta Resolução.

Art. 103. Fica revogada a Resolução-TCU nº 266, de 30 de dezembro de 2014.

Art. 104. Esta Resolução entra em vigor em 2 de janeiro de 2017.

RAIMUNDO CARREIRO

ANEXO I DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 284, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016  
FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DO TCU

NÍVEL	QUANTIDADE
FC-6	3
FC-5	223
FC-4	192
FC-3	323
FC-2	59
FC-1	113
<b>Total</b>	<b>913</b>

ANEXO II DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 284, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Unidade	FC-6	FC-5	FC-4	FC-3	FC-2	FC-1	Total
Segepres	1	12	24	57	2	11	107
Segecex	1	55	120	151	–	51	378
Segedam	1	7	18	53	–	12	91
Conjur	–	1	3	4	-	1	9
Seaud	–	1	2	2	–	1	6
Gabpres	–	–	–	4	6	6	16
Gapes	–	1	–	1	1	1	4
Gabinete do Corregedor	–	1	–	2	1	–	4
Gabinete de Ministro	–	63	–	18	27	18	126
Gabinete de Ministro-Substituto	–	24	–	4	12	4	44
Gabinete de Membro do Ministério Público junto ao Tribunal	–	33	–	2	10	8	53
Funções alocáveis por trabalho	–	25	25	25	–	–	75
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>223</b>	<b>192</b>	<b>323</b>	<b>59</b>	<b>113</b>	<b>913</b>

**ANEXO III DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 284, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016**  
**DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Nível	Denominação	Assessoramento	Direção	Total
FC-6	Secretário-Geral	–	3	3
Total FC-6		–	3	3
FC-5	Assessor de Ministro	54	–	54
	Assessor de Ministro-Substituto	20	–	20
	Assessor de Procurador	26	–	26
	Chefe de Assessoria	–	3	3
	Chefe de Gabinete	–	22	22
	Consultor Jurídico	–	1	1
	Coordenador-Geral	–	5	5
	Diretor-Geral	–	1	1
	Especialista Sênior nível III	–	–	25 (*)
	Secretário	–	63	63
Secretário-Geral Adjunto	–	3	3	
Total FC-5		100	98	223
FC-4	Assessor de Secretário-Geral	7	–	7
	Diretor	–	157	157
	Especialista Sênior nível II	–	–	25 (*)
	Subsecretário	–	3	3
Total FC-4		7	160	192
FC-3	Assessor	126	–	126
	Chefe de Serviço	–	141	141
	Especialista Sênior nível I	–	–	25 (*)
	Gerente de Processo	–	6	6
	Oficial de Gabinete	25	–	25
Total FC-3		151	147	323
FC-2	Assistente Técnico	59	–	59
Total FC-2		59	–	59
FC-1	Assistente Administrativo	76	–	76
	Auxiliar de Gabinete	37	–	37
Total FC-1		113	–	113
<b>Total</b>		<b>430</b>	<b>408</b>	<b>913</b>

(\*) A natureza da função de Especialista Sênior (direção ou assessoramento) será indicada no respectivo ato de designação do servidor. Os quantitativos das funções de Especialista Sênior estão computados somente na coluna "Total".

**ANEXO IV DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 284, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016**  
**DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NAS UNIDADES BÁSICAS**

Unidade Básica	Denominação	Nível	Assessoramento	Direção	Total
Segepres	Secretário-Geral	FC-6	–	1	1
	Chefe de Assessoria	FC-5	–	3	3
	Coordenador-Geral	FC-5	-	1	1
	Diretor-Geral	FC-5	–	1	1
	Secretário	FC-5	–	6	6
	Secretário-Geral Adjunto	FC-5	–	1	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	2	–	2
	Diretor	FC-4	–	19	19
	Subsecretário	FC-4	–	3	3
	Assessor	FC-3	14	–	14
	Chefe de Serviço	FC-3	–	43	43
	Assistente Técnico	FC-2	2	–	2
	Assistente Administrativo	FC-1	11	–	11
Total Segepres			29	78	107
Segecex	Secretário-Geral	FC-6	–	1	1
	Coordenador-Geral	FC-5	–	4	4
	Secretário	FC-5	–	50	50
	Secretário-Geral Adjunto	FC-5	–	1	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	2	–	2
	Diretor	FC-4	–	118	118
	Assessor	FC-3	94	–	94
	Chefe de Serviço	FC-3	–	57	57
	Assistente Administrativo	FC-1	51	–	51
Total Segecex			147	231	378
Segedam	Secretário-Geral	FC-6	–	1	1
	Secretário	FC-5	–	6	6
	Secretário-Geral Adjunto	FC-5	–	1	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	3	–	3
	Diretor	FC-4	–	15	15
	Assessor	FC-3	10	–	10
	Chefe de Serviço	FC-3	–	37	37
	Gerente de Processo	FC-3	–	6	6
	Assistente Administrativo	FC-1	12	–	12
Total Segedam			25	66	91
<b>Total</b>			<b>201</b>	<b>375</b>	<b>576</b>

**ANEXO V DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 284, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016**  
**DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA SEGEPRES**

Unidade	Denominação	Nível	Natureza		Total
			Assessoramento	Direção	
Gabinete	Secretário-Geral	FC-6	–	1	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Técnico	FC-2	2	–	2
Total Gabinete			4	2	6
Adgepres	Secretário-Geral Adjunto	FC-5	–	1	1
	Assessor	FC-3	1	–	1
Total Adgepres			1	1	2
CGTEC	Coordenador-Geral	FC-5	-	1	1
	Assessor	FC-3	1	-	1
	Chefe de Serviço	FC-3	-	1	1
Total CGTEC			1	2	3
Aceri	Chefe de Assessoria	FC-5	–	1	1
	Chefe de Serviço	FC-3	–	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	3	–	3
Total Aceri			3	3	6
Aspar	Chefe de Assessoria	FC-5	–	1	1
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Aspar			3	1	4
ISC	Diretor-Geral	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	4	4
	Assessor	FC-3	1	–	1
	Chefe de Serviço	FC-3	–	10	10
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total ISC			2	15	17
Ouvidoria	Chefe de Assessoria	FC-5	–	1	1
	Assessor	FC-3	1	–	1
Total Ouvidoria			1	1	2
Secom	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Assessor	FC-3	1	–	1
	Chefe de Serviço	FC-3	–	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secom			2	5	7

ANEXO V DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 284, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA SEGEPRES (CONTINUAÇÃO)

Unidade	Denominação	Nível	Natureza		Total
			Assessoramento	Direção	Total
Serint	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Assessor	FC-3	1	–	1
	Chefe de Serviço	FC-3	–	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Serint			2	5	7
Seses	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Subsecretário	FC-4	–	3	3
	Assessor	FC-3	1	–	1
	Chefe de Serviço	FC-3	–	5	5
	Assistente Administrativo	FC-1	2	–	2
Total Seses			3	11	14
Setic	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	3	3
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	9	9
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Setic			3	13	16
STI	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	3	3
	Assessor	FC-3	1	–	1
	Chefe de Serviço	FC-3	–	10	10
Total STI			1	14	15
Seplan	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	3	3
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Seplan			3	5	8
<b>Total</b>			<b>29</b>	<b>78</b>	<b>107</b>

**ANEXO VI DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 284, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016**  
**DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA SEGECEX**

Unidade	Denominação	Nível	Natureza		Total
			Assessoramento	Direção	
Gabinete	Secretário-Geral	FC-6	–	1	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	3	–	3
Total Gabinete			5	2	7
Adgecex	Secretário-Geral Adjunto	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	1	1
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	5	5
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Adgecex			3	7	10
CoDesenvolvimento	Coordenador-Geral	FC-5	–	1	1
	Assessor	FC-3	1	–	1
	Chefe de Serviço	FC-3	–	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	4	–	4
Total Codesenvolvimento			5	3	8
CoEstado	Coordenador-Geral	FC-5	–	1	1
	Assessor	FC-3	1	–	1
Total Coestado			1	1	2
CoInfra	Coordenador-Geral	FC-5	–	1	1
	Assessor	FC-3	1	–	1
Total Coinfra			1	1	2
CoSocial	Coordenador-Geral	FC-5	–	1	1
	Assessor	FC-3	1	–	1
Total Cosocial			1	1	2
Semec	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	3	3
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Semec			3	6	9
Secex-AC	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	1	1
	Assessor	FC-3	1	–	1
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-AC			2	3	5
Secex-Administração	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	3	3
	Assessor	FC-3	1	–	1
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-Administração			2	5	7

ANEXO VI DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 284, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA SEGECEX (CONTINUAÇÃO)

Unidade	Denominação	Nível	Natureza		Total
			Assessoramento	Direção	
Secex-AL	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	1	1
	Assessor	FC-3	1	–	1
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-AL			2	3	5
Secex-AM	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-AM			3	4	7
SecexAmbiental	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	3	3
	Assessor	FC-3	2	–	2
Total SecexAmbiental			2	4	6
Secex-AP	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	1	1
	Assessor	FC-3	1	–	1
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-AP			2	3	5
Secex-BA	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-BA			3	4	7
Secex-CE	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-CE			3	4	7
SecexDefesa	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	3	3
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total SecexDefesa			3	4	7
SecexDesenvolvimento	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Assessor	FC-3	1	–	1
Total SecexDesenvolvimento			1	3	4

ANEXO VI DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 284, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA SEGECEX (CONTINUAÇÃO)

Unidade	Denominação	Nível	Natureza		Total
			Assessoramento	Direção	
SecexEducação	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	3	3
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total SecexEducação			3	5	8
Secex-ES	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-ES			3	4	7
SecexEstataisRJ	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	–	–
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total SecexEstataisRJ			3	3	6
SecexFazenda	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	3	3
	Assessor	FC-3	2	–	2
Total SecexFazenda			2	4	6
Secex-GO	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-GO			3	4	7
Secex-MA	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-MA			3	4	7
Secex-MG	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	3	3
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-MG			3	5	8

ANEXO VI DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 284, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA SEGECEX (CONTINUAÇÃO)

Unidade	Denominação	Nível	Natureza		Total
			Assessoramento	Direção	
Secex-MS	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	1	1
	Assessor	FC-3	1	–	1
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-MS			2	3	5
Secex-MT	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-MT			3	4	7
Secex-PA	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-PA			3	4	7
Secex-PB	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-PB			3	4	7
Secex-PE	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-PE			3	4	7
Secex-PI	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-PI			3	4	7
Secex-PR	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-PR			3	4	7

ANEXO VI DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 284, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA SEGECEX (CONTINUAÇÃO)

Unidade	Denominação	Nível	Natureza		Total
			Assessoramento	Direção	
SecexPrevidência	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	3	3
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total SecexPrevidência			3	5	8
Secex-RJ	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	4	4
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-RJ			3	7	10
Secex-RN	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-RN			3	4	7
Secex-RO	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	1	1
	Assessor	FC-3	1	–	1
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-RO			2	3	5
Secex-RR	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	1	1
	Assessor	FC-3	1	–	1
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-RR			2	3	5
Secex-RS	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	3	3
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-RS			3	5	8
SecexSaúde	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	3	3
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total SecexSaúde			3	5	8

ANEXO VI DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 284, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA SEGECEX (CONTINUAÇÃO)

Unidade	Denominação	Nível	Natureza		Total
			Assessoramento	Direção	
Secex-SC	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-SC			3	4	7
Secex-SE	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	1	1
	Assessor	FC-3	1	–	1
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-SE			2	3	5
Secex-SP	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	3	3
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-SP			3	5	8
Secex-TO	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	1	1
	Assessor	FC-3	1	–	1
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Secex-TO			2	3	5
Sefip	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	4	4
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	3	3
	Assistente Administrativo	FC-1	2	–	2
Total Sefip			4	8	12
Sefti	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	3	3
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Sefti			3	4	7
SGI	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Assessor	FC-3	1	–	1
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
Total SGI			1	4	5

ANEXO VI DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 284, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA SEGECEX (CONTINUAÇÃO)

Unidade	Denominação	Nível	Natureza		Total
			Assessoramento	Direção	
SeinfraTelecom	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	3	3
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total SeinfraTelecom			3	5	8
SeinfraOperações	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Assessor	FC-3	1	–	1
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
Total SeinfraOperações			1	4	5
SeinfraElétrica	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Assessor	FC-3	2	–	2
Total SeinfraElétrica			2	3	5
SeinfraPortoFerrovia	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	3	3
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total SeinfraPortoFerrovia			3	5	8
SeinfraPetróleo	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	3	2
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total SeinfraPetróleo			3	5	8
SeinfraRodoviaAeroporto	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	4	4
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total SeinfraRodoviaAeroporto			3	6	9
SeinfraUrbana	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	3	3
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total SeinfraUrbana			3	6	9

ANEXO VI DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 284, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA SEGECEX (CONTINUAÇÃO)

Unidade	Denominação	Nível	Natureza		Total
			Assessoramento	Direção	
Selog	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	4	4
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Selog			3	6	9
Semag	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	3	3
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
Total Semag			2	5	7
Serur	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	4	4
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	3	3
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Serur			3	8	11
Seccor	Secretário	FC-5	-	1	1
	Assessor	FC-3	2	-	2
Total Seccor			2	1	3
<b>Total</b>			<b>147</b>	<b>231</b>	<b>378</b>

**ANEXO VII DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 284, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016**  
**DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA SEGEDAM**

Unidade	Denominação	Nível	Natureza		Total
			Assessoramento	Direção	
Gabinete	Secretário-Geral	FC-6	–	1	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	3	–	3
Total Gabinete			3	1	4
Adgedam	Secretário-Geral Adjunto	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	1	1
	Assessor	FC-3	1	–	1
	Gerente de Processo	FC-3	–	3	3
	Assistente Administrativo	FC-1	4	–	4
Total Adgedam			5	5	10
Seadmin	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	1	1
	Assessor	FC-3	1	–	1
Total Seadmin			1	2	3
Secof	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	6	6
	Assistente Administrativo	FC-1	2	–	2
Total Secof			4	9	13
Segep	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	4	4
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	13	13
	Assistente Administrativo	FC-1	2	–	2
Total Segep			4	18	22
Selip	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	3	3
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	8	8
	Gerente de Processo	FC-3	–	3	3
	Assistente Administrativo	FC-1	2	–	2
Total Selip			4	15	19
Senge	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Assessor	FC-3	1	–	1
	Chefe de Serviço	FC-3	–	4	4
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Senge			2	7	9

ANEXO VII DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 284, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA SEGEDAM (CONTINUAÇÃO)

Unidade	Denominação	Nível	Natureza		Total
			Assessoramento	Direção	
Sesap	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Assessor	FC-3	1	–	1
	Chefe de Serviço	FC-3	–	6	6
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
Total Sesap			2	9	11
<b>Total</b>			<b>25</b>	<b>66</b>	<b>91</b>

ANEXO VIII DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 284, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA CONJUR

Unidade	Denominação	Nível	Natureza		Total
			Assessoramento	Direção	
Conjur	Consultor Jurídico	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	3	3
	Assessor	FC-3	2	–	2
	Chefe de Serviço	FC-3	–	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
<b>Total</b>			<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>

ANEXO IX DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 284, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA SEAUD

Unidade	Denominação	Nível	Natureza		Total
			Assessoramento	Direção	
Seaud	Secretário	FC-5	–	1	1
	Diretor	FC-4	–	2	2
	Assessor	FC-3	1	–	1
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1	–	1
<b>Total</b>			<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>

## ANEXO X DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 284, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016

## DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO A AUTORIDADES

Unidade	Denominação	Nível	Natureza		Total
			Assessoramento	Direção	
Gabpres	Chefe de Gabinete*	FC-5	–	–	–
	Assessor	FC-3	3	–	3
	Chefe de Serviço	FC-3	–	1	1
	Assistente Técnico	FC-2	6	–	6
	Auxiliar de Gabinete	FC-1	6	–	6
Total Gabpres			15	1	16
Gapes	Chefe de Gabinete	FC-5	-	1	1
	Assessor	FC-3	1	-	1
	Assistente Técnico	FC-2	1	-	1
	Auxiliar de Gabinete	FC-1	1	-	1
Total Gapes			3	1	4
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
Total Gabinete do Corregedor			3	1	4
Gabinete de Ministro	Chefe de Gabinete	FC-5	–	1	1
	Assessor de Ministro	FC-5	6	–	6
	Oficial de Gabinete	FC-3	2	–	2
	Assistente Técnico	FC-2	3	–	3
	Auxiliar de Gabinete	FC-1	2	–	2
	Total por Gabinete			13	1
Total Gabinete de Ministro (9 Gabinetes)			117	9	126
Gabinete de Ministro-Substituto	Chefe de Gabinete	FC-5	–	1	1
	Assessor de Ministro-Substituto	FC-5	5	–	5
	Oficial de Gabinete	FC-3	1	–	1
	Assistente Técnico	FC-2	3	–	3
	Auxiliar de Gabinete	FC-1	1	–	1
	Total por Gabinete			10	1
Total Gabinete de Ministro Substituto (4 Gabinetes)			40	4	44
Gabinete de Membro do Ministério Público junto ao Tribunal	Chefe de Gabinete	FC-5	–	7	7
	Assessor de Procurador	FC-5	26	–	26
	Oficial de Gabinete	FC-3	2	–	2
	Assistente Técnico	FC-2	10	–	10
	Auxiliar de Gabinete	FC-1	8	–	8
Total Gabinete de Membro do Ministério Público junto ao Tribunal			46	7	53
<b>Total</b>			<b>224</b>	<b>23</b>	<b>247</b>

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

ANEXO XI DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 284, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES ALOCÁVEIS POR TRABALHO

Denominação	Nível	Total (*)
Especialista Sênior nível III	FC-5	25
Especialista Sênior nível II	FC-4	25
Especialista Sênior nível I	FC-3	25

(\*) Das funções indicadas no quadro, 20 FC Especialista Sênior nível III, 25 FC Especialista Sênior nível II e 25 Especialista Sênior nível I foram criadas pela Lei nº 12.776, de 28 de dezembro de 2012, bem como 5 FC Especialista Sênior nível III referem-se às funções criadas pela Lei nº 11.780, de 17 de setembro de 2008.

## RESOLUÇÃO-TCU Nº 285, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016.

Altera as Resoluções-TCU nº 154, de 4 de dezembro de 2002, que dispõe sobre as atribuições dos cargos e das funções de confiança do quadro de pessoal do Tribunal de Contas da União; nº 222, de 11 de março de 2009, que dispõe sobre a assistência à saúde dos ministros, auditores e membros do Ministério Público junto ao Tribunal, ativos, inativos, seus dependentes e pensionistas civis; nº 225, de 13 de maio de 2009, que estabelece critérios para a emissão e utilização de passagens aéreas; nº 226, de 27 de maio de 2009, que aprova o Código de Ética dos Servidores do Tribunal; nº 269, de 25 de março de 2015, que dispõe sobre o sistema de planejamento e gestão do Tribunal; e nº 273, de 2 de dezembro de 2015, que dispõe sobre a designação para funções de confiança e a nomeação para cargo em comissão no âmbito da Secretaria do Tribunal.

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, NA PRESIDÊNCIA, no uso de suas competências legais e regulamentares, em especial as conferidas pelos arts. 29 e 31, inciso I, do Regimento Interno do Tribunal de Contas da União (TCU), e 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 importância de alinhar a denominação e as atribuições da função de confiança de Assessor Especial do Presidente aos novos requisitos advindos da evolução dos processos de trabalho corporativos;

considerando a necessidade de adequar o funcionamento das instâncias institucionais de planejamento e de gestão da ética ao novo modelo de estrutura definido para o TCU; e

considerando os estudos e os pareceres constantes do processo nº TC-036.708/2016-0, resolve **ad referendum** do Tribunal Pleno:

#### CAPÍTULO I DA UNIDADE DE APOIO ESTRATÉGICO

Art. 1º Fica revogado o item 9 do art. 4º da Resolução-TCU nº 154, de 4 de dezembro de 2002.

Art. 2º Fica incluído o parágrafo único no art. 45 da Resolução-TCU nº 154, de 2002, nos seguintes termos:

“Art. 45.

(...)

Parágrafo único. Ao Chefe de Gabinete lotado no Gabinete de Apoio Estratégico (Gapes), além das atribuições descritas no art. 39 desta Resolução e nos incisos I a III deste artigo, incumbe, no âmbito da respectiva área de atuação:

I - apoiar e assessorar o Presidente do Tribunal em assuntos inerentes à área de competência da unidade;

II - promover a adequada organização interna das competências e atividades da unidade, observadas as disposições legais e regulamentares;

III - determinar a autuação de processos, inclusive os de caráter sigiloso, observadas as disposições regulamentares;

IV - opinar conclusivamente em processos, matérias e papéis que lhes sejam submetidos;

V - assinar e expedir atos e comunicações administrativas ou processuais;

VI - autorizar a expedição de certidões e declarações, na área de sua competência, apondo nessas o necessário visto;

VII - dar encaminhamento aos documentos de interesse das autoridades do Tribunal relacionados à área de atuação da unidade;

VIII - propor o registro de elogios ou a aplicação de penalidades disciplinares a servidor da respectiva unidade, na forma das disposições legais e regulamentares pertinentes;

IX - propor a designação e a dispensa de servidor do exercício de função de confiança;

X - indicar à autoridade competente servidor para substituir titular de função de confiança, bem como para exercício desta na condição de interino;

XI - participar de eventos, realizar reuniões e visitas técnicas; e

XII - praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias da unidade e das competências que lhe forem delegadas.”

Art. 3º Ficam excluídas as denominações “Seção II-B” e “Da função de confiança de Assessor Especial do Presidente” no Capítulo I do Título III da Resolução-TCU nº 154, de 2002.

Art. 4º Fica revogado o art. 41-B da Resolução-TCU nº 154, de 2002.

Art. 5º Fica alterado o parágrafo único do art. 10 da Resolução-TCU nº 222, de 11 de março de 2009, nos seguintes termos:

“Art. 10 (...)

Parágrafo único. O ressarcimento previsto no **caput** deste artigo será realizado mediante a comprovação, pela autoridade, das despesas realizadas junto ao Gabinete de Apoio Estratégico, e a aprovação pela área de saúde do Tribunal.”

Art. 6º Ficam alterado o inciso III do art. 2º da Resolução-TCU nº 225, de 13 de maio de 2009, e renumerado o inciso subsequente, nos seguintes termos:

“Art. 2º (...)

(...)

III - O Gabinete de Apoio Estratégico efetuará o acompanhamento dos valores utilizados em passagens aéreas, para fins de controle dos limites estabelecidos no inciso I.

IV - Saldos individuais remanescentes serão extintos ao final de cada exercício.”

Art. 7º Ficam alterado o **caput** e inserido o § 4º no art. 3º da Resolução-TCU nº 225, de 2009, nos seguintes termos:

“Art. 3º As requisições de passagens deverão ser emitidas pelos gabinetes das autoridades, devidamente assinadas, e encaminhadas ao Gabinete de Apoio Estratégico, para exame, providências cabíveis e posterior envio à Secretaria-Geral de Administração.

(...)

§ 4º Na aplicação do parágrafo anterior, incumbe ao Gabinete de Apoio Estratégico examinar o pedido de ressarcimento.”

Art. 8º Fica alterado o § 1º do art. 4º da Resolução-TCU nº 225, de 2009, nos seguintes termos:

“Art. 4º (...)

§ 1º A Secretaria-Geral de Administração efetuará o estorno dos valores das passagens devolvidas no âmbito de sua área de atuação e o Gabinete de Apoio Estratégico atualizará o controle individualizado de cada autoridade para fins de acompanhamento do respectivo limite máximo.”

Art. 9º Fica revogado o art. 5º da Resolução-TCU nº 225, de 2009.

## CAPÍTULO II DA COMISSÃO DE ÉTICA DO TRIBUNAL

Art. 10. Fica alterado o art. 11 do Anexo da Resolução-TCU nº 226, de 27 de maio de 2009, nos seguintes termos:

“Art. 11. A Comissão de Ética do Tribunal de Contas tem por finalidade monitorar e propor aperfeiçoamentos no sistema de gestão da ética do TCU, implementar e gerir o Código de Ética dos Servidores do Tribunal e orientar sobre sua aplicação, mediante o desenvolvimento das seguintes competências:

I - elaborar plano de trabalho específico, envolvendo, se for o caso, outras unidades do Tribunal, objetivando criar eficiente sistema de informação, educação, acompanhamento e avaliação de resultados da gestão de ética no Tribunal;

II - organizar e desenvolver, em cooperação com o Instituto Serzedello Corrêa – ISC, cursos, manuais, cartilhas, palestras, seminários e outras ações de treinamento e disseminação deste Código;

III - dirimir dúvidas a respeito da interpretação e aplicação deste Código e deliberar sobre os casos omissos, bem como, se entender necessário, fazer recomendações ou sugerir ao Presidente do Tribunal normas complementares, interpretativas e orientadoras das suas disposições;

IV - receber propostas e sugestões para o aprimoramento e modernização deste Código e propor a elaboração ou a adequação de normativos internos aos seus preceitos;

V - apresentar relatório de todas as suas atividades, ao final da gestão anual do Presidente do Tribunal, do qual constará também avaliação da atualidade deste Código e as propostas e sugestões para seu aprimoramento e modernização; e

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.”

## CAPÍTULO III DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 11. Fica alterado o inciso V do art. 14 da Resolução-TCU nº 269, de 25 de março de 2015, nos seguintes termos:

“Art. 14. (...)

(...)

V - PDTI e eventuais planos de ação correspondentes: pela CCG, mediante consulta prévia ao CGTI, por meio de portaria publicada até o dia 15 de maio; e”

CAPÍTULO IV  
DOS REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÕES DE CONFIANÇA E NOMEAÇÃO  
PARA CARGO EM COMISSÃO

Art. 12. Ficam incluídos o §§ 5º e 6º no art. 5º da Resolução-TCU nº 273, de 2 de dezembro de 2015, nos seguintes termos:

“Art. 5º

(...)

§ 5º Em caráter excepcional, o nomeado ou designado poderá entregar até quinze dias após a posse as certidões ou declarações negativas previstas no § 1º deste artigo que não forem passíveis de obtenção pela **internet**.

§ 6º É tornado sem efeito o ato da posse ou designação se no prazo indicado no parágrafo anterior o nomeado ou designado:

I - não tiver entregue todos os documentos; ou

II - as certidões ou declarações entregues após a posse não cumprirem os requisitos desta Resolução.”

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor em 2 de janeiro de 2017.

RAIMUNDO CARREIRO