

# BTCU

Especial

## Boletim do Tribunal de Contas da União Diário Eletrônico

Ano 40 | nº 2 | Segunda-feira, 04/01/2021

<b>Atos do Presidente .....</b>	<b>1</b>
<b>Secretaria-Geral de Administração .....</b>	<b>6</b>

**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

Boletim do Tribunal de Contas da União  
Regulamentado pelo art. 98 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992,  
e pelos §§ 3º a 5º do art. 295 do Regimento Interno do TCU

<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: 3527-7279/3527-7869/3527-2484/3527-5249

**Presidente**

ANA LÚCIA ARRAES DE ALENCAR

**Vice-Presidente**

BRUNO DANTAS NASCIMENTO

**Ministros**

WALTON ALENCAR RODRIGUES

BENJAMIN ZYMLER

JOÃO AUGUSTO RIBEIRO NARDES

AROLDO CEDRAZ DE OLIVEIRA

RAIMUNDO CARREIRO SILVA

VITAL DO RÊGO FILHO

JORGE ANTONIO DE OLIVEIRA FRANCISCO

**Ministros-Substitutos**

AUGUSTO SHERMAN CAVALCANTI

MARCOS BEMQUERER COSTA

ANDRÉ LUÍS DE CARVALHO

WEDER DE OLIVEIRA

**Ministério Público junto ao TCU**

**Procuradora-Geral**

CRISTINA MACHADO DA COSTA E SILVA

**Subprocuradores-Gerais**

LUCAS ROCHA FURTADO

PAULO SOARES BUGARIN

**Procuradores**

MARINUS EDUARDO DE VRIES MARSICO

JÚLIO MARCELO DE OLIVEIRA

SERGIO RICARDO COSTA CARIBÉ

RODRIGO MEDEIROS DE LIMA

**SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Secretária-Geral**

CLAUDIA GONÇALVES MANCEBO

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

Boletim do Tribunal de Contas da União especial - Ano. 37, n. 24 (2018)- .  
Brasília: TCU, 2018- .

Irregular.

Continuação de: Boletim do Tribunal de Contas da União Administrativo  
Especial.

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

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Ministro Ruben Rosa

**ATOS DO PRESIDENTE****PORTARIAS**

PORTARIA-TCU Nº 1, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

Delega competência ao Secretário-Geral da Presidência para a prática dos atos que especifica.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no § 1º do art. 28 do Regimento Interno do TCU,

considerando as competências atribuídas à Secretaria-Geral da Presidência (Segepres) quanto ao suporte estratégico ao funcionamento do Tribunal de Contas da União (TCU) e de sua Secretaria, em consonância com o normativo de regência que dispõe sobre estrutura, competências e funções de confiança das unidades, resolve:

Art. 1º Fica delegada competência ao Secretário-Geral da Presidência e, em seus impedimentos eventuais, ao respectivo substituto, para, observadas as normas em vigor aplicáveis, praticar os seguintes atos:

I - determinar a autuação de processos inerentes à área de atuação da Secretaria-Geral da Presidência (Segepres), inclusive os de caráter reservado, bem como a juntada de documentos e o apensamento de processos sem relator designado;

II - deferir pedidos de vista, de cópia e de informações relativas a processos inerentes à Segepres sem relator designado ou a processos encerrados, inclusive àqueles com restrição de acesso em razão da confidencialidade, observando-se, no que couber, o disposto nas Resoluções-TCU nº 294, de 18 de abril de 2018, e nº 259, de 7 de maio de 2014;

III - promover o encerramento de processo afeto à Segepres que tenha cumprido o objetivo para o qual foi constituído, em consonância com a Resolução-TCU nº 259, de 2014;

IV - expedir, na área de sua competência, certidões e declarações em conformidade, no que couber, com os arts. 74 a 87 da Resolução-TCU nº 259, de 2014, mencionando esta delegação, ressalvadas as requeridas pelo Presidente da República, Vice-Presidente da República, Procurador-Geral da República, Advogado-Geral da União, Ministros de Estado ou autoridades de nível hierárquico equivalente, Membros do Congresso Nacional e Ministros de Tribunais Superiores;

V - encaminhar processos afetos à Segepres aos relatores ou para inclusão em sorteio específico, nos termos da Resolução-TCU nº 175, de 25 de maio de 2005;

VI - sobrestar processo da área de atuação da Segepres para o qual não tenha sido designado relator, na hipótese de se tratar de matéria conexa com aquela tratada em outro processo em tramitação no TCU;

VII - assinar e encaminhar, em nome do TCU, termos de referência, cartas-consulta, cronogramas de execução anuais e demais documentos e informações necessários ao exame, pela Comissão de Financiamentos Externos (Cofex), vinculada ao Poder Executivo, de pleito relativo a operações de crédito externo reembolsáveis ou não reembolsáveis, a serem firmadas pela República Federativa do Brasil e entidades internacionais, que tenha o Tribunal como beneficiário;

VIII - autorizar viagens de servidores do TCU e colaboradores eventuais, dentro do território nacional, para a realização de serviços afetos à área de atuação da Segepres;

IX - assinar, em nome do TCU e no interesse do serviço, acordo de cooperação ou instrumento congênere, observada a Resolução-TCU nº 211, de 18 de junho de 2008;

X - designar servidores ou comissão para acompanhar a execução de acordo de cooperação ou de instrumento congênere, observado o disposto na Resolução-TCU nº 211, de 2008; e

XI - baixar outros atos necessários ao andamento das atividades inerentes à área específica de atuação da Segepres.

Art. 2º Fica o titular da Secretaria-Geral da Presidência autorizado a subdelegar as competências que lhe são conferidas no art. 1º desta Portaria ao Secretário-Geral Adjunto da Presidência e, aquelas constantes nos incisos I a IV do art. 1º desta Portaria, aos demais titulares das unidades integrantes da Segepres, em consonância com a necessidade do serviço.

Art. 3º Os atos praticados por delegação de competência deverão indicar esta situação nos seus fundamentos, nos termos do § 3º do art. 14 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 4º Fica revogada a Portaria-TCU nº 6, de 2 de janeiro de 2019.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ANA ARRAES

---

PORTARIA-TCU Nº 2, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

Delega competência ao Secretário-Geral de Controle Externo para a prática dos atos que especifica.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no § 1º do art. 28 do Regimento Interno do TCU,

considerando as competências atribuídas à Secretaria-Geral de Controle Externo quanto ao gerenciamento das atividades de controle externo, em consonância com o normativo de regência que dispõe sobre estrutura, competências e funções de confiança das unidades, resolve:

Art. 1º Fica delegada competência ao Secretário-Geral de Controle Externo e, em seus impedimentos eventuais, ao respectivo substituto, para praticar os seguintes atos:

I - determinar a autuação de processos, inclusive os de caráter reservado;

II - encaminhar processos aos relatores ou para inclusão em sorteio específico, nos termos da Resolução-TCU nº 175, de 25 de maio de 2005;

III - credenciar servidores para a realização de inspeções e auditorias;

IV - promover o encerramento de processos que tenham cumprido o objetivo para o qual foram constituídos;

V - expedir certidões a serem fornecidas, a requerimento dos interessados, para a defesa de direitos individuais, observados os procedimentos estabelecidos na Seção IV do Capítulo IX da Resolução-TCU nº 259, de 7 de maio de 2014;

VI - decidir sobre solicitações de informação formuladas por órgãos ou autoridades legitimadas referentes a assuntos não examinados em processos autuados no TCU, observados os procedimentos estabelecidos na Seção II do Capítulo IX da Resolução-TCU nº 259, de 2014;

VII - decidir sobre pedidos de vista, de cópia e de informação sobre processos encerrados, inclusive os de natureza sigilosa, observando-se a ressalva prevista no **caput** do art. 93 da Resolução-TCU nº 259, de 2014 e, quando for o caso, o disposto no art. 94 da Resolução-TCU nº 259, de 2014;

VIII - assinar, em nome do TCU e no interesse do serviço, acordo de cooperação ou instrumento congênere que verse exclusivamente sobre matérias inerentes à Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex);

IX - realizar diligências relacionadas a situações não processadas, em especial aquelas destinadas à produção de conhecimento para a obtenção de informações para o entendimento dos objetos de controle e auxílio no planejamento das ações de controle externo;

X - autorizar viagens de servidores do TCU, dentro do território nacional, para realização de serviços afetos à área de atuação da Segecex; e

XI - negar recebimento de pleito nos casos em que a análise realizada pela Secretaria de Recursos (Serur) concluir tratar-se de petição que não possa ser conhecida como recurso de decisão com trânsito em julgado e sem viabilidade jurídica para interposição de quaisquer outros recursos, conforme previsto no § 4º do art. 50 da Resolução-TCU nº 259, de 2014.

Parágrafo único. Excetua-se da delegação prevista nos incisos V, VI e VII os requerimentos formulados pelo Presidente da República, pelo Vice-Presidente da República, pelo Procurador-Geral da República, pelo Advogado-Geral da União, pelos Ministros de Estado ou autoridades de nível hierárquico equivalente, pelos Membros do Congresso Nacional e pelos Ministros de Tribunais Superiores.

Art. 2º Fica o Secretário-Geral de Controle Externo autorizado a subdelegar as competências que lhe são conferidas nos incisos I a IX do art. 1º desta Portaria aos titulares das unidades técnicas que lhe são subordinadas, e no inciso X aos coordenadores-gerais, em consonância com a necessidade do serviço.

Art. 3º Os atos praticados por delegação de competência deverão indicar esta situação nos seus fundamentos, nos termos do § 3º do art. 14 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 4º Ficam revogadas a Portaria-TCU nº 68, de 5 de fevereiro de 2019, e a Portaria-TCU nº 249, de 19 de agosto de 2019.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ANA ARRAES

---

#### PORTARIA-TCU Nº 3, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

Dispõe sobre a denominação das unidades integrantes da Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex).

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

considerando o disposto no inciso I do art. 92 da Resolução-TCU nº 324, de 30 de dezembro de 2020; e

considerando a importância de especificar a estrutura organizacional definida pela Resolução-TCU nº 324, de 2020, resolve:

Art. 1º A denominação das unidades integrantes da Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex) é a disposta nesta Portaria.

Art. 2º A Segecex conta com a seguinte estrutura:

I - Secretaria-Geral Adjunta de Controle Externo (Adgecex), à qual se vinculam:

a) Secretaria de Gestão de Processos (Seproc);

b) Secretaria de Orientação, Métodos, Informações e Inteligência para o Controle Externo e o Combate à Corrupção (Soma);

c) Secretaria de Recursos (Serur); e

d) Secretaria Especial de Coordenação das Secretarias do TCU nos estados (Secor); e

II - três coordenações-gerais de controle externo, que se denominam:

a) Coordenação-Geral de Controle Externo da Área Econômica e das Contas Públicas (Coeconomia);

b) Coordenação-Geral de Controle Externo da Área Social e de Governança e Gestão Pública (Cosocial); e

c) Coordenação-Geral de Controle Externo de Infraestrutura (Coinfra).

§ 1º Vinculam-se à Secor as vinte e seis secretarias do TCU nos estados, sendo:

I - Secretaria do TCU no Estado do Acre (SEC-AC);

II - Secretaria do TCU no Estado de Alagoas (SEC-AL);

III - Secretaria do TCU no Estado do Amapá (SEC-AP);

IV - Secretaria do TCU no Estado do Amazonas (SEC-AM);

V - Secretaria do TCU no Estado da Bahia (SEC-BA);

VI - Secretaria do TCU no Estado do Ceará (SEC-CE);

VII - Secretaria do TCU no Estado do Espírito Santo (SEC-ES);

VIII - Secretaria do TCU no Estado de Goiás (SEC-GO);

IX - Secretaria do TCU no Estado do Maranhão (SEC-MA);

X - Secretaria do TCU no Estado de Minas Gerais (SEC-MG);

XI - Secretaria do TCU no Estado de Mato Grosso (SEC-MT);

XII - Secretaria do TCU no Estado de Mato Grosso do Sul (SEC-MS);

XIII - Secretaria do TCU no Estado do Pará (SEC-PA);

XIV - Secretaria do TCU no Estado da Paraíba (SEC-PB);

XV - Secretaria do TCU no Estado do Paraná (SEC-PR);

XVI - Secretaria do TCU no Estado de Pernambuco (SEC-PE);

XVII - Secretaria do TCU no Estado do Piauí (SEC-PI);

XVIII - Secretaria do TCU no Estado do Rio de Janeiro (SEC-RJ);

XIX - Secretaria do TCU no Estado do Rio Grande do Norte (SEC-RN);

XX - Secretaria do TCU no Estado do Rio Grande do Sul (SEC-RS);

XXI - Secretaria do TCU no Estado de Rondônia (SEC-RO);

XXII - Secretaria do TCU no Estado de Roraima (SEC-RR);

XXIII - Secretaria do TCU no Estado de Santa Catarina (SEC-SC);

XXIV - Secretaria do TCU no Estado de São Paulo (SEC-SP);

XXV - Secretaria do TCU no Estado de Sergipe (SEC-SE); e

XXVI - Secretaria do TCU no Estado do Tocantins (SEC-TO).

§ 2º Vinculam-se às coordenações-gerais:

I - Secretaria de Macroavaliação Governamental (Semag); e

II - vinte secretarias de controle externo, sendo:

- a) Secretaria de Controle Externo da Administração do Estado (SecexAdministração);
- b) Secretaria de Controle Externo da Agricultura e do Meio Ambiente (SecexAgroAmbienta1);
- c) Secretaria de Controle Externo da Defesa Nacional e da Segurança Pública (SecexDefesa);
- d) Secretaria de Controle Externo da Educação, da Cultura e do Desporto (SecexEducação);
- e) Secretaria de Controle Externo da Gestão Tributária e Supervisão de Contas (SecexTributária);
- f) Secretaria de Controle Externo da Previdência, do Trabalho e da Assistência Social (SecexPrevidência);
- g) Secretaria de Controle Externo da Saúde (SecexSaúde);
- h) Secretaria de Controle Externo de Aquisições Logísticas (Selog);
- i) Secretaria de Controle Externo de Tomada de Contas Especial (SecexTCE);
- j) Secretaria de Controle Externo do Desenvolvimento Econômico (SecexDesenvolvimento);
- k) Secretaria de Controle Externo do Sistema Financeiro Nacional (SecexFinanças);
- l) Secretaria de Fiscalização de Infraestrutura de Energia Elétrica (SeinfraElétrica);
- m) Secretaria de Fiscalização de Infraestrutura de Petróleo e Gás Natural (SeinfraPetróleo);
- n) Secretaria de Fiscalização de Infraestrutura Hídrica, de Comunicações e de Mineração (SeinfraCOM);
- o) Secretaria de Fiscalização de Infraestrutura Portuária e Ferroviária (SeinfraPortoFerrovia);
- p) Secretaria de Fiscalização de Infraestrutura Rodoviária e de Aviação Civil (SeinfraRodoviaAviação);
- q) Secretaria de Fiscalização de Infraestrutura Urbana (SeinfraUrbana);
- r) Secretaria de Fiscalização de Integridade de Atos e Pagamentos de Pessoal e de Benefícios Sociais (Sefip);
- s) Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação (Sefti); e
- t) Secretaria Extraordinária de Operações Especiais em Infraestrutura (SeinfraOperações).

Art. 3º Fica a Segecex autorizada a expedir os atos necessários à regulamentação desta Portaria, inclusive no que se refere à vinculação das secretarias de controle externo às citadas coordenações-gerais, que será feita mediante ato específico do Secretário-Geral de Controle Externo e, em seus impedimentos legais, do respectivo substituto.

Art. 4º Ficam revogadas a Portaria-TCU nº 2, de 2 de janeiro de 2019, e a Portaria-TCU nº 211, de 3 de julho de 2019.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ANA ARRAES

**SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO****PORTARIAS**

PORTARIA-SEGEDAM Nº 1, DE 4 DE JANEIRO DE 2021

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

A SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições regulamentares, e

considerando as competências das unidades administrativas definidas nos arts. 53 a 65 da Resolução-TCU nº 324, de 30 de dezembro de 2020, resolve:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º As competências, a estrutura e a distribuição das funções de confiança da Secretaria-Geral de Administração (Segedam) e de suas unidades vinculadas são as estabelecidas nesta Portaria.

**CAPÍTULO II  
DAS DIRETRIZES DE ATUAÇÃO**

Art. 2º No cumprimento de suas finalidades e no exercício de suas competências, a Segedam e suas unidades vinculadas atuam em consonância com as seguintes diretrizes:

I - promoção da qualidade de vida e do desenvolvimento humano, com estímulo à formação de pessoas e de equipes competentes, motivadas e comprometidas com a efetividade do controle externo e com a melhoria da gestão pública;

II - busca permanente da eficiência na aplicação dos recursos públicos destinados ao Tribunal de Contas da União (TCU);

III - racionalização de seus processos de trabalho, procedimentos e práticas administrativas por meio da eliminação ou simplificação de formalidades, etapas ou exigências desnecessárias;

IV - entrega de resultados que efetivamente atendam às necessidades dos usuários dos bens e serviços administrativos, com qualidade e eficiência;

V - integração, colaboração e cooperação com as demais unidades do Tribunal;

VI - uso de dados, informações e indicadores administrativos de qualidade para tomada de decisão;

VII - estímulo à identificação e à disseminação de boas práticas administrativas;

VIII - promoção da transparência de dados e informações administrativas; e

IX - incentivo a ações sustentáveis.

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

Art. 3º A Segedam, unidade básica integrante da Secretaria do TCU e subordinada à Presidência, tem por finalidade gerenciar as atividades administrativas necessárias ao funcionamento e ao cumprimento da missão institucional do Tribunal.

Art. 4º Compete à Segedam:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar as atividades e os projetos relativos às funções administrativas, em especial a gestão: de pessoas; orçamentária, financeira e contábil; de aquisições e de contratos; patrimonial; e de serviços de engenharia, manutenção e apoio;

II - monitorar os resultados e avaliar os impactos das ações administrativas;

III - propor e gerenciar normas, políticas e diretrizes relativas às funções administrativas;

IV - aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização e à simplificação de processos de trabalho inerentes à atividade administrativa;

V - elaborar o relatório de gestão para fins do processo de contas anual do Tribunal;

VI - elaborar e encaminhar ao Presidente a proposta orçamentária anual do Tribunal;

VII - gerenciar as soluções de tecnologia da informação (TI) que dão suporte à área administrativa;

VIII - coordenar e gerenciar ações que contribuam para a sustentabilidade socioambiental e para a transparência administrativa; e

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

Parágrafo único. À Segedam incumbe, ainda, o exercício das competências comuns a todas as unidades da Secretaria do Tribunal previstas no art. 92 da Resolução-TCU nº 324, de 2020.

Art. 5º A Segedam possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria (Ass);

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

III - Secretaria de Gestão de Pessoas (Segep);

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

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

VI - Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio (Senge).

#### CAPÍTULO IV

##### DA ASSESSORIA DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º Compete à Assessoria da Segedam prestar apoio direto ao dirigente da unidade nos assuntos de sua competência, por meio da instrução de processos, da elaboração de documentos e apresentações, da realização de estudos, da coleta e da análise de dados e informações e da proposição e elaboração de propostas de normativos.

#### CAPÍTULO V

##### DA SECRETARIA-GERAL ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º 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. 8º Compete à Adgedam:

I - coordenar o processo de planejamento no âmbito da Segedam;

II - acompanhar a execução e os resultados das ações sob responsabilidade da unidade básica nos planos institucionais;

III - planejar, coordenar e acompanhar a execução de ações administrativas que necessitem de atuação intersetorial no âmbito da Segedam;

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

V - coordenar, gerenciar e fomentar a transparência dos atos e resultados da gestão, ressalvada a competência do Gabinete de Apoio Estratégico (Gapes);

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

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

VIII - coordenar e acompanhar a implementação e a revisão da Política Institucional de Sustentabilidade e do Programa de Logística Sustentável do TCU;

IX - gerenciar a emissão de passagens e o pagamento de diárias requisitadas pelas unidades do TCU;

X - adotar, em conjunto com a Secretaria de Soluções de TI (STI) e em consonância com a Política de Governança de TI do TCU, as medidas necessárias à concepção, ao desenvolvimento, à manutenção e ao aprimoramento das soluções de tecnologia da informação, de provimento centralizado ou descentralizado, que dão suporte à área administrativa;

XI - operacionalizar o apoio administrativo ao funcionamento da Segedam; e

XII - promover a interlocução da Segedam com a Secretaria de Auditoria Interna - Seaud.

Art. 9º A Adgedam tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria (Ass);

II - Diretoria de Gestão de Soluções de TI para a Administração (DGA):

a) Serviço de Desenvolvimento Descentralizado de Soluções de TI para a Administração (SDD);

b) Serviço de Acompanhamento de Soluções Centralizadas de TI para a Administração (SASC);

III - Diretoria de Gestão de Serviços Operacionais (DGO):

a) Serviço de Publicação de Atos e de Apoio Administrativo (Sepublic);

b) Serviço de Diárias e Passagens (Sedip);

c) Serviço de Gestão Socioambiental e de Transparência Administrativa (Seamb); e

d) Central de Atendimento de Serviços Administrativos (Casa).

Art. 10. Compete à Assessoria da Adgedam

I - prestar apoio direto ao dirigente da unidade nos assuntos de sua competência, por meio da instrução de processos, da elaboração de documentos e apresentações, da realização de estudos, da coleta e da análise de dados e informações e da proposição e elaboração de propostas de normativos;

II - apoiar a Adgedam no exercício de suas competências, em especial quanto àquelas previstas nos incisos I a IV do art. 8º desta Portaria;

III - instruir processos relativos à prestação de serviço extraordinário e à solicitação de ressarcimento de despesas, salvo competência formal atribuída a outra subunidade; e

IV - coordenar, no âmbito da Segedam, a elaboração da proposta anual de áreas de interesse e de temas prioritários relativos à licença para capacitação, bem como, quando couber, as necessidades de capacitação dos servidores.

Art. 11. Compete à DGA:

I - homologar e gerenciar as soluções de TI para as quais tenha sido designada como unidade gestora; e

II - cooperar na definição das regras de negócio, dos requisitos e na homologação das soluções de TI para a área administrativa de cuja gestão não seja responsável direta.

Art. 12. Compete ao SDD levantar requisitos de negócio, desenvolver e gerenciar as soluções de TI descentralizadas, de acordo com os padrões definidos pela STI.

Art. 13. Compete ao SASC promover a interlocução entre as áreas de negócio administrativas e a TI, bem como acompanhar o desenvolvimento das soluções centralizadas desenvolvidas pela STI.

Art. 14. Compete à DGO:

I - coordenar o processo de planejamento no âmbito da Adgedam;

II - acompanhar a execução e os resultados das ações sob responsabilidade dos serviços que lhe são subordinados; e

III - elaborar, em parceria com as demais unidades do TCU, proposta de relatório de gestão para fins do processo de contas anual do Tribunal.

Art. 15. Compete ao Sepublic:

I - gerenciar os bens móveis alocados no gabinete da Segedam e nas subunidades da Adgedam;

II - gerenciar o registro de eventos de frequência das unidades integrantes da Segedam;

III - operacionalizar a gestão de processos e documentos no âmbito da Segedam;

IV - expedir documentos e comunicações no âmbito da Segedam;

V - manter atualizado o rol de responsáveis do exercício relativo à unidade gestora 030001;

VI - gerenciar a concessão de suprimento de fundos no âmbito do TCU, à exceção do Instituto Serzedello Corrêa (ISC).

VII - gerenciar as atividades relacionadas ao recebimento, à edição e à publicação dos BTCUs;

VIII - gerenciar as atividades relacionadas à edição e ao encaminhamento de matérias para publicação no DOU;

IX - manter atualizado o Sistema de Consulta das Normas Administrativas (Sisnormas), com os atos da Comissão de Coordenação-Geral (CCG), Secretaria-Geral da Presidência (Segepres) e Segedam, bem como das respectivas unidades vinculadas;

X - enviar informativos, comunicações e orientações, por mensagens de correio eletrônico, em nome da Segedam e de suas unidades vinculadas; e

XI - elaborar minuta da portaria que define os feriados e pontos facultativos nacionais, e da portaria de feriados e pontos facultativos das secretarias do TCU nos estados.

Art. 16. Compete ao Sedip:

I - gerenciar as solicitações de concessão de diárias e de ressarcimento de despesas com viagens;

II - gerenciar o processo de emissão de passagens aéreas;

III - gerenciar o sistema informatizado de controle de diárias e passagens; e

IV - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de emissão de passagens aéreas, observada delegação de competência específica.

Art. 17. Compete ao Seamb:

I - coordenar e promover, conjuntamente com outras unidades, o planejamento e o desenvolvimento de ações socioambientais;

II - acompanhar a implementação da Política Institucional de Sustentabilidade e do Programa de Logística Sustentável do TCU, e propor sua revisão;

III - gerenciar e operacionalizar o processo de transparência administrativa, ressalvada a competência do Gapes;

IV - gerenciar o processo de resposta às manifestações recebidas da Secretaria de Ouvidoria e Segurança da Informação (Sesouv) sobre assuntos afetos às atribuições da Segedam, em consonância com os termos da Lei nº 12.527, de 2012; e

VI - assessorar o Diretor da DGO na elaboração do Relatório de Gestão.

Art. 18. Compete à CASA:

I - receber e tratar demandas dos usuários de serviços administrativos prestados por unidades da Segedam, prestando-lhes informações e orientações e, conforme o caso, dando encaminhamento ao setor competente para averiguação e eventuais providências;

II - controlar, acompanhar e requisitar do setor competente da Segedam informações acerca das averiguações e das providências mencionadas no inciso anterior;

III - receber sugestão de aprimoramento, crítica ou elogio a respeito de serviço prestado por unidades da Segedam;

IV - atuar em colaboração com outras unidades da Segedam na execução de serviços administrativos quando a medida se demonstrar adequada ao cumprimento das diretrizes dispostas no artigo 2º desta Portaria;

V - gerenciar o Portal de Serviços Administrativos e coordenar sua atualização com as demais unidades do TCU; e

VI - manter, quando possível, os autores das demandas informados a respeito das providências adotadas pelos setores competentes da Segedam.

## CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 19. A Segep tem por finalidade propor e conduzir políticas e processos de gestão de pessoas, além de gerenciar e executar atividades inerentes a serviços de pessoal.

Art. 20. Compete à Segep:

I - propor e coordenar as políticas de gestão de pessoas;

II - planejar, acompanhar e avaliar o modelo de gestão de pessoas por competências do TCU;

III - planejar, coordenar, acompanhar e tornar operacional os processos de gestão de desempenho e reconhecimento dos servidores; gestão do estágio estudantil; remoção e movimentação de servidores; integração e alocação de servidores; gestão do clima organizacional; gestão por competências e gestão do teletrabalho;

IV - gerenciar e executar as atividades relacionadas a serviços de pessoal, tais como a folha de pagamento das autoridades, servidores e pensionistas e a gestão dos dados e informações cadastrais dos servidores do Tribunal;

V - planejar, promover, coordenar e acompanhar programas voltados para a promoção de saúde e para melhoria da qualidade de vida, bem como a assistência médica, odontológica, psicossocial e nutricional dos servidores;

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

VII - promover, estimular e coordenar as ações relativas à valorização do servidor e dos demais colaboradores;

VIII - opinar a respeito de questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do TCU;

IX - gerenciar e coordenar, no âmbito do TCU, o Convênio de Adesão celebrado com a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal (Funpresp-Exe); e

X - acompanhar, atualizar e divulgar atos e normas referentes à sua área de atuação, bem como orientar as unidades da Secretaria do Tribunal quanto ao seu cumprimento.

Art. 21. A Segep tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria (Ass);

II - Diretoria de Gestão Estratégica de Pessoas (Diesp):

a) Serviço de Gestão do Desempenho (SGD); e

b) Serviço de Gestão da Movimentação e Competências (SMC).

III - Diretoria de Legislação de Pessoal (Dilpe):

a) Serviço de Concessão de Vantagens e Direitos (SCV);

b) Serviço de Concessão de Aposentadorias e Pensões (SAP); e

c) Serviço de Gestão de Informações Funcionais (SGF).

IV - Diretoria de Pagamento de Pessoal (Dipag):

a) Serviço de Pagamento de Ativos (SPA); e

b) Serviço de Pagamento de Aposentados e Pensionistas (SPAP).

V - Diretoria de Saúde (Dsaud):

a) Serviço Integrado de Atenção à Saúde (SIAS);

b) Serviço de Perícia em Saúde (SPS); e

c) Serviço de Apoio Administrativo e Fiscalização dos Contratos em Saúde (SAF).

Art. 22. Compete à Assessoria da Segep prestar apoio direto ao dirigente da unidade nos assuntos de sua competência, por meio da instrução de processos, da elaboração de documentos e apresentações, da realização de estudos, da coleta e da análise de dados e informações e da proposição e elaboração de propostas de normativos.

Art. 23. Compete à Diesp acompanhar e tornar operacional os processos de alocação, movimentação e integração de servidores, estágio probatório, progressão e promoção funcional, gestão de desempenho, reconhecimento profissional, gestão de pessoas por competências e de gestão do clima organizacional, bem como gerenciar os processos de trabalho relativos à gestão do estágio estudantil.

Art. 24. Compete ao SGD:

I - operacionalizar os processos de:

a) gestão do desempenho profissional;

b) gestão da avaliação para fins de estágio probatório;

c) gestão do processo de aquisição da estabilidade;

d) progressão funcional e promoção;

e) gestão do estágio estudantil; e

f) gestão do teletrabalho.

II - instruir e submeter à Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores do Tribunal (Cadad) os recursos interpostos relativos à avaliação de desempenho dos servidores; e

III- calcular a média de avaliação individual de desempenho para o correspondente pagamento da parcela variável da gratificação de desempenho aos servidores inativos e pensionistas.

Art. 25. Compete ao SMC:

I - coordenar e operacionalizar o processo de gestão de pessoas por competências no âmbito do TCU;

II - identificar e apoiar o desenvolvimento de potenciais gestores;

III - planejar e operacionalizar os processos de alocação e integração de novos servidores;

IV - examinar os pedidos de remoção a pedido, a critério da Administração, bem como encaminhá-los para análise pelas instâncias superiores;

V - planejar e operacionalizar o processo de remoção e movimentação de servidores;

VI - examinar os pedidos de ajuda de custo e das demais indenizações previstas no art. 53 da Lei nº 8.112, de 1990, nos termos da Portaria-TCU nº 198, de 10 de dezembro de 2020;

VII - planejar e operacionalizar o processo de gestão de clima organizacional;

VIII - gerenciar o Programa Reconhe-Ser; e

IX - gerenciar o quadro de pessoal do TCU, incluindo o controle das vagas de cargo providas e disponíveis e da distribuição da força de trabalho nas unidades do TCU.

Art. 26. Compete à Dilpe coordenar e executar as atividades referentes à aplicação da legislação de pessoal aos servidores do TCU.

Art. 27. Compete ao SCV:

I - examinar a legalidade e opinar quanto ao mérito, nos casos de averbações, reconhecimento e concessão de direitos e vantagens de servidores ativos previstos na legislação de pessoal, bem como realizar os pertinentes registros funcionais;

II - orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;

III - elaborar os atos e adotar as providências necessárias ao provimento de cargos decorrente de readaptação e recondução, bem como à vacância de cargos do quadro de pessoal do TCU, exceto nos casos de aposentadoria, efetuando os devidos registros no Sistema e-Pessoal;

IV - efetuar, anualmente, levantamento destinado à concessão de distintivo por tempo de serviço no TCU aos servidores;

V - prestar as informações relativas a férias nos processos de vacância;

VI - expedir, nos casos de vacância, certidões pertinentes à vida funcional dos servidores;

VII - controlar os percentuais de utilização de regime especial de jornada de trabalho;

VIII - examinar a legalidade dos pedidos de remoção e opinar quanto ao mérito, independentemente do interesse da Administração, para acompanhar cônjuge ou companheiro ou por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente, após manifestação, neste último caso, de junta médica oficial, bem como verificar, regularmente, a permanência dos motivos que ensejaram a remoção; e

IX - controlar a cessão de servidores e os afastamentos sem remuneração.

Art. 28. Compete ao SGF:

I - gerenciar o processo de comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais por parte dos servidores ativos, aposentados e dos beneficiários de pensão civil;

- II - providenciar a emissão da carteira de identidade de controle externo e o cartão de identidade funcional;
- III - gerenciar o processo de acesso, recebimento e guarda das declarações de bens e rendas dos servidores;
- IV - expedir declarações e demais documentos informativos sobre a vida funcional dos servidores;
- V - operacionalizar o provimento de cargos efetivos ou em comissão;
- VI - gerenciar e operacionalizar o cadastro das informações funcionais dos servidores e de seus dependentes em sistema informatizado de gestão de pessoas;
- VII - operacionalizar a alteração de lotação dos servidores;
- VIII - registrar, no sistema informatizado, o falecimento dos dependentes dos servidores ativos, aposentados e pensionistas civis, bem como promover o encerramento dos benefícios associados;
- IX - registrar, no Sistema e-Pessoal, os dados relativos à admissão de servidores efetivos;
- X - atualizar as pastas de assentamentos individuais de servidores ativos e aposentados;
- XI - gerir a solução de TI “indicador eletrônico”;
- XII - verificar anualmente possíveis infringências ao art. 117, inciso X, da Lei 8.112, de 11 dezembro de 1990, por servidores do Quadro de Pessoal do TCU;
- XIII - elaborar ato de designação e dispensa de servidores para exercer os cargos em comissão e as funções de confiança;
- XIV - elaborar ato de designação, mediante indicação, dos substitutos de titulares de funções de confiança e dos servidores incumbidos de exercer interinamente essas funções;
- XV - atualizar os registros de funções, providas e vagas;
- XVI - controlar o prazo de exercício de função de confiança determinado pela Resolução-TCU nº 174, de 23 de março de 2005;
- XVII - gerenciar a inscrição e o cancelamento de beneficiários no Cadastro de Assistência à Saúde do TCU (CADAS);
- XVIII - gerenciar a inscrição e o cancelamento de beneficiários no cadastro para ressarcimento com plano de saúde, bem como o processo de comprovação, pelo servidor, de despesas realizadas com plano ou seguro saúde externo;
- XIX - efetuar registro de dependentes de servidores ativos, aposentados e pensionistas civis para fins de imposto de renda;
- XX - realizar o recadastramento de servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- XXI - operacionalizar o processo de adesão de autoridades e servidores ao Plano de Benefícios da Previdência Complementar do Poder Legislativo Federal (Legisprev); e
- XXII- fazer o levantamento para comunicação à Corregedoria das situações de abandono de cargo e inassiduidade habitual, quais sejam, respectivamente, a ausência de serviço por mais de 30 dias ou o descumprimento de jornada de trabalho em três meses consecutivos ou em seis alternados, no período de 12 meses.

Art. 29. Compete ao SAP:

- I - examinar a legalidade e opinar quanto ao mérito, nos casos de concessões e revisões de aposentadoria e de pensões civis, de concessões de medalha-prêmio, de abono permanência e de auxílio-funeral e de reversão de cotas de pensão civil;

II - gerenciar e operacionalizar o registro e a atualização de dados funcionais de servidores aposentados e de pensionistas civis;

III - efetivar levantamentos e manter os registros necessários à expedição de atos de aposentadorias e de pensões de servidores;

IV - registrar, no Sistema e-Pessoal, os dados relativos à concessão de aposentadorias, pensões civis de autoridades e servidores;

V - elaborar os atos e adotar as providências necessárias ao provimento de cargos decorrente de reversão;

VI - prestar as informações relativas a férias nos processos de aposentadoria; e

VII - registrar, no sistema informatizado, o falecimento de servidores ativos, aposentados e pensionistas civis e analisar o respectivo pedido de concessão do auxílio funeral.

Art. 30. Compete à Dipag:

I - coordenar as atividades relativas à elaboração da folha de pagamento das autoridades, dos servidores ativos, aposentados e dos pensionistas do TCU;

II - proceder, mensalmente, à análise e à conformidade de dados, sistemas e cálculos processados na Dipag;

III - fornecer informações para pagamento de direitos oriundos de decisões judiciais ou administrativas;

IV - realizar cálculos de direitos retroativos, atualizações monetárias, juros e simulações de planos de carreira dos servidores;

V - gerenciar e operacionalizar o processo de consignação de valores em folha de pagamento de autoridades e servidores ativos, aposentados e de pensionistas civis;

VI - auxiliar a STI na preparação e conferência dos dados atuariais do TCU;

VII - elaborar a Relação Anual de Informações Sociais (Rais);

VIII - fornecer informações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda às autoridades, aos servidores, ativos e aposentados, e aos pensionistas civis e judiciais;

IX - verificar, anualmente, a atualização das alíquotas RAT e FAP;

X - fornecer informações de recolhimentos para o Funpresp;

XI - operacionalizar o relacionamento com a Funpresp-Exe, após a opção do servidor pela adesão ao Plano de Benefícios da Previdência Complementar do Poder Legislativo Federal (Legisprev); e

XII - preparar a proposta orçamentária anual de pessoal do TCU.

Art. 31. Compete ao SPA:

I - elaborar a folha de pagamento de autoridades e servidores ativos do TCU e de seus pensionistas judiciais;

II - atualizar os registros financeiros funcionais de autoridades, servidores ativos e seus pensionistas judiciais;

III - atualizar os registros cadastrais dos pensionistas judiciais vinculados às autoridades e aos servidores ativos do TCU;

IV - encaminhar resumo da folha de pagamento de servidores ativos à Secof;

V - encaminhar relatórios dos valores líquidos devidos às instituições bancárias responsáveis pelos lançamentos de créditos correspondentes a vencimentos, vantagens e consignações de autoridades e servidores ativos;

VI - emitir declarações de rendimentos e de reajustes salariais relativas a autoridades e servidores ativos;

VII - informar às autoridades e aos servidores ativos a respeito da realização de descontos em suas folhas de pagamento;

VIII - operacionalizar as atividades necessárias ao pagamento do auxílio-moradia aos servidores;

IX - efetuar os cálculos de Vantagens Pessoais Não Identificadas (VPNI), de décimos e quintos, de Adicionais de Tempo de Serviço (ATS), de adicional noturno e de horas-extras;

X - efetuar os cálculos e o ressarcimento de despesas com assistência médica de autoridades e servidores ativos;

XI - gerenciar e operacionalizar os procedimentos de registros funcionais relativos à frequência e ao banco de horas de servidores ativos;

XII - controlar os pedidos de alteração e interrupção de férias de servidores, após a devida autorização; e

XIII - gerenciar o sistema do plantão do recesso e controlar a fruição dos períodos de recesso regulamentar.

Art. 32. Compete ao SPAP:

I - elaborar folha de pagamento de autoridades e servidores aposentados e de pensionistas civis do TCU e de seus pensionistas judiciais;

II - atualizar os registros financeiros funcionais de autoridades e servidores aposentados e de pensionistas civis e de seus pensionistas judiciais;

III - atualizar os registros cadastrais dos pensionistas judiciais vinculados às autoridades e aos servidores aposentados ou aos pensionistas civis do TCU;

IV - confeccionar e enviar os contracheques das autoridades, dos servidores aposentados e dos pensionistas civis e judiciais;

V - encaminhar resumo da folha de pagamento de autoridades e servidores aposentados e de pensionistas civis e judiciais à Secof;

VI - efetuar cálculos, preparar os respectivos demonstrativos e elaborar títulos de aposentadoria e de pensão civil;

VII - emitir declarações de rendimentos e de reajustes salariais relativas a autoridades e servidores aposentados e a pensionistas civis e judiciais;

VIII - informar a autoridades e servidores aposentados e aos beneficiários de pensão civil, acerca da realização de descontos em suas folhas de pagamento;

IX - suspender, mediante autorização do Secretário de Gestão de Pessoas, pagamentos de proventos de aposentadoria e de benefícios de pensões civis de autoridades e servidores aposentados e de beneficiários de pensão civil, que:

a) sejam eleitores obrigatórios e que não tenham cumprido com as obrigações eleitorais; e

b) que não tenham realizado o recadastramento anual no prazo determinado.

X - efetuar os cálculos e o ressarcimento de despesas e assistência médica de autoridades inativas, servidores aposentados e pensionistas civis;

XI - efetuar os cálculos dos valores de aposentadoria; e

XII - efetuar o pagamento de auxílio-funeral de autoridades e servidores ativos, aposentados, e aos pensionistas civis.

Art. 33. Compete à Dsaud planejar, coordenar e executar as atividades referentes às questões de saúde no TCU, além de promover ações para melhoria da qualidade de vida e do bem-estar dos servidores.

Art. 34. Compete ao SIAS:

I - prestar assistência direta à saúde de autoridades e servidores ativos e aposentados, dependentes e pensionistas civis;

II - realizar exames médicos regulamentares: admissionais, periódicos, periciais, avaliações da necessidade de mudança de atribuições e de retorno ao trabalho;

III - realizar consultas de pronto-atendimento médico, odontológico e de enfermagem;

IV - sistematizar plano de cobertura para os casos de urgências e emergências na sede do TCU;

V - analisar requerimentos e emitir opinião sob o ponto de vista administrativo, notadamente a respeito de assistência farmacêutica de medicamento de uso contínuo não fornecido pelo Sistema Único de Saúde - SUS e de fatura médico-hospitalar;

VI - desenvolver programas destinados à prevenção de doenças e à promoção da saúde;

VII - propor e coordenar ações que objetivem a promoção do bem-estar e a qualidade de vida dos servidores;

VIII - coordenar e gerenciar o Exame Periódico de Saúde;

IX - propor e coordenar ações de ergonomia e o Programa de Ginástica Laboral;

X - supervisionar, orientar e prestar apoio à fiscalização das atividades do Programa de Assistência à Mãe Nutriz (Pro-Mater) na sede do TCU, referentes às questões técnicas da área de saúde;

XI - supervisionar, orientar e prestar apoio à fiscalização das atividades relacionadas à produção de alimentos e segurança alimentar na sede do TCU, referentes às questões técnicas da área de saúde;

XII - orientar os gestores em situações que envolvam servidores com problemas de saúde ou em dificuldades de caráter psicossocial;

XIII - realizar acompanhamento psicossocial de servidores, dependentes e estagiários;

XIV - atuar em parceria com a Diesp e com a Corregedoria nos processos de acompanhamento de insuficiência de desempenho;

XV - realizar avaliação psicossocial para subsidiar decisões da Junta Médica Oficial sobre possibilidades de adaptação funcional de servidores, remoção por motivo de saúde e aposentadoria por invalidez;

XVI - realizar avaliação social para subsidiar decisões da Junta Médica Oficial nos casos de licença por motivo de doença em pessoa da família, e para verificar o grau de deficiência da pessoa, nos termos da lei complementar nº 142, de 8 de maio de 2013; e

XVII - gerenciar o sistema de informações em saúde.

Art. 35. Compete ao SPS:

I - realizar os procedimentos necessários à concessão e à homologação de licenças para tratamento de saúde e de outras licenças que necessitem de prévia inspeção pericial;

II - providenciar na sede e nas secretarias do TCU nos estados as avaliações periciais necessárias para comprovação das situações fáticas dos benefícios sob análise;

III - receber e instruir os processos de pedidos de benefícios que exigem prévia avaliação pericial;

IV - coordenar e adotar as providências necessárias à realização de perícias oficiais, por perito singular ou junta médica oficial;

V - controlar a comprovação periódica da situação fática que fundamentou as remoções a pedido de servidores, independentemente do interesse da Administração, por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente;

VI - realizar os procedimentos necessários para operacionalizar as avaliações ocupacionais e ergonômicas na sede e nas secretarias do TCU nos estados; e

VII - organizar e manter a guarda e a preservação dos prontuários periciais.

Art. 36. Compete ao SAF:

I - apoiar a Selip na elaboração de termos de referência e projetos-base para subsidiar a aquisição de bens e materiais e a contratação de serviços relativos à área de saúde, bem como na avaliação técnica das propostas apresentadas no âmbito dos certames licitatórios;

II - encaminhar questões relativas à prorrogação e/ou renovação de contratos, adotando, quando for o caso, todas as providências para a abertura de novo processo licitatório;

III - fiscalizar contratos da área de saúde, atestando a execução do objeto contratado e mantendo-se informado junto ao setor competente sobre os saldos orçamentários;

IV - fiscalizar a manutenção, pelas empresas contratadas, das condições de habilitação, qualificação e execução, solicitando, sempre que necessário, a documentação fiscal, previdenciária e trabalhista das contratadas, a ser encaminhada à Selip para fins de avaliação de conformidade; e

V - gerenciar eventuais suprimentos de fundos a cargo da Dsaud.

Art. 37. Compete a todas as diretorias da Segep manifestarem-se em questões pertinentes a autoridades, seus dependentes e pensionistas civis, quando solicitado pelo Gapes.

Art. 38. Compete a todas as diretorias e serviços da Segep adotar as providências necessárias à publicação e ciência aos interessados dos assuntos de sua competência.

## CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 39. A Secof tem por finalidade gerenciar e executar as atividades inerentes à programação e execução orçamentário-financeira e à contabilidade do Tribunal.

Art. 40. Compete à Secof:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e contábil do TCU;

II - executar as atividades orçamentárias, financeiras e patrimoniais em seus aspectos contábeis, em relação à unidade gestora da sede (UG 030001) e das unidades gestoras dos estados (UG 030050), bem como controlar e assessorar essas atividades realizadas pelo ISC (UG 030203);

III - elaborar relatórios gerenciais, em relação à sua área de atuação, com vistas a subsidiar a administração do TCU com informações para a tomada de decisão;

IV - assessorar na elaboração da proposta do plano plurianual, da proposta orçamentária anual, bem como na efetivação e solicitação de alterações orçamentárias no orçamento do TCU;

V - elaborar demonstrativos em sua área de competência, para compor o relatório de gestão para fins de processo de contas anual do Tribunal; e

VI - acompanhar os atos normativos referentes ao sistema federal de planejamento, orçamento, administração financeira e contabilidade, bem como informar e orientar as unidades gestoras do Tribunal quanto ao cumprimento desses atos.

Art. 41. A Secof tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria (Ass);

II - Diretoria de Contabilidade (Dicon):

a) Serviço de Conformidade das Unidades nos Estados (SCE);

b) Serviço de Análise de Conformidade (SAC); e

c) Serviço de Conciliação e Controles Gerenciais (SCG).

III - Diretoria de Programação e Execução Orçamentária (Dipex):

a) Serviço de Pagamento de Fornecedores (SPF);

b) Serviço de Pagamento de Despesas Administrativas (SDA); e

c) Serviço de Programação Orçamentária e Financeira (SPR).

IV - Diretoria de Programação e Execução Orçamentária das Unidades nos Estados (Diex):

a) Serviço de Programação e Execução Orçamentária das Unidades nos Estados (SEO); e

b) Serviço de Pagamento de Fornecedores das Unidades nos Estados (SPE).

Art. 42. Compete à Assessoria da Secof prestar apoio direto ao dirigente da unidade nos assuntos de sua competência, por meio da instrução de processos, da elaboração de documentos e apresentações, da realização de estudos, da coleta e da análise de dados e informações, da proposição e elaboração de propostas de normativos e do envio, em sistemas informatizados específicos, do conjunto de informações destinadas ao FGTS e à Previdência Social.

Art. 43. Compete à Dicon orientar e supervisionar a execução das atividades referentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal nos seus aspectos contábeis e realizar a conformidade contábil do Tribunal.

Art. 44. Compete ao SCE e ao SAC, quanto às UG sob sua responsabilidade:

I - acompanhar, supervisionar e orientar quanto aos registros contábeis e demais lançamentos realizados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi);

II - proceder à análise das contas contábeis;

III - realizar a conformidade de registro de gestão relativa à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - acompanhar, analisar e controlar as concessões, as aplicações e as comprovações de despesas realizadas por meio de suprimentos de fundos, bem como proceder à reclassificação contábil dessas despesas e dos registros oriundos de devoluções de saldos não utilizados após a aprovação da prestação de contas pela autoridade competente;

V - analisar e conciliar as concessões e as comprovações de despesas com diárias, efetuando a baixa de responsabilidade dos beneficiários;

VI - analisar e emitir parecer acerca dos procedimentos contábeis utilizados nos processos de pagamento de contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos; e

VII - solicitar, nos processos de fiscalização e pagamento de despesas, informação sobre os saldos de empenhos a serem inscritos em Restos a Pagar não Processados a Liquidar e em Liquidação, para subsidiar a Diex e a Dipex na inscrição dos referidos saldos.

Parágrafo único. Para efeito deste artigo, estão sob responsabilidade do SCE, a UG da Diex (UG 030050) e do ISC (UG 030203), e sob responsabilidade do SAC, a UG da sede (UG 030001).

Art. 45. Compete ao SCG:

- I - levantar, analisar e sistematizar dados de execução orçamentária e financeira do TCU;
- II - elaborar e disponibilizar, na área de transparência do Portal do TCU e no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi), o Relatório de Gestão Fiscal exigido pela Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- III - elaborar os demonstrativos contábeis referentes à prestação de contas anual do Tribunal;
- IV - manter atualizados no Siafi os registros sintéticos dos bens móveis e imóveis da UG sede, com base em relatórios fornecidos pelo setor de patrimônio;
- V - analisar a conciliação de bens entre os saldos do Sistema Patrimônio e os saldos apresentados pelo Siafi;
- VI - registrar no Siafi os direitos e as obrigações oriundos de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos em que o Tribunal seja parte;
- VII - registrar no Siafi, mensalmente, a variação cambial incidente sobre os saldos de empréstimos externos sob a responsabilidade do Tribunal, procedendo à atualização dos referidos saldos;
- VIII - emitir relatórios gerenciais de custos com base no Sistema de Informações de Custos do Governo Federal (SIC);
- IX - elaborar e registrar no Siafi, trimestralmente, as notas explicativas referentes às demonstrações contábeis do TCU (máscaras de análise);
- X - manter atualizado, no Siafi, o rol de responsáveis do Tribunal;
- XI - realizar, no Siafi, a conformidade de operador dos servidores das UG sede e Diex;
- XII - verificar, por ocasião do encerramento do exercício, a consistência dos saldos apresentados pelas contas contábeis das UGE do Tribunal e a compatibilidade desses saldos com as normas de encerramento expedidas pelo Órgão Central do Sistema de Contabilidade Federal; e
- XIII - elaborar e divulgar, na área de transparência do Portal do TCU, relatórios e demonstrativos relativos à execução orçamentária e financeira.

Art. 46. Compete à Dipex orientar e executar as atividades de programação orçamentária e financeira do Tribunal e de execução orçamentária e financeira da sede, bem como realizar as demais atribuições relacionadas à sua área de atuação.

Art. 47. Compete ao SPR:

- I - gerenciar e operacionalizar, em conjunto com outras unidades envolvidas, o processo de elaboração da proposta orçamentária anual e de proposta do plano plurianual no âmbito do TCU, bem como de eventuais alterações orçamentárias;
- II - propor alterações na minuta de projeto de lei de diretrizes orçamentária (PLDO) a ser encaminhado anualmente ao Congresso Nacional;
- III - acompanhar, avaliar e revisar, em conjunto com as unidades competentes, a execução do plano plurianual e da lei orçamentária anual do TCU, observadas as regras e critérios estabelecidos pela Emenda Constitucional nº 95, de 15 de dezembro de 2016;
- IV - analisar, propor e efetuar descentralizações externas e internas de créditos, bem como os respectivos repasses e sub-repasses;
- V - processar, registrar e controlar os créditos e os recursos recebidos;
- VI - realizar a projeção anual das despesas;

VII - prestar informações e elaborar declarações acerca da disponibilidade orçamentária e financeira, previamente à efetivação da despesa, conforme disposto no art. 16 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

VIII - proceder à emissão, ao reforço e à anulação de empenhos, verificando a regularidade do fornecedor perante o fisco e a Seguridade Social;

IX - analisar e ajustar os empenhos sujeitos à inscrição em "Restos a Pagar";

X - instruir processos de reconhecimento de despesas de exercícios anteriores;

XI - elaborar o cronograma anual de desembolso mensal, bem como suas respectivas alterações;

XII - registrar no Siafi a proposta de programação financeira do Tribunal e suas alterações; e

XIII - aprovar e liberar os recursos financeiros necessários à execução das despesas das secretarias do TCU nos estados.

Art. 48. Compete ao SPF:

I - proceder à liquidação da despesa com fornecedores, mediante exame de elementos comprobatórios da sua efetivação, efetuando os lançamentos de apropriação no Siafi, bem como verificando a regularidade perante o fisco e a Seguridade Social;

II - verificar a obrigatoriedade de retenção na fonte de tributos relativos a pagamento efetivado a terceiros, bem como o respectivo percentual incidente, e proceder ao devido lançamento no Siafi;

III - emitir os documentos financeiros necessários ao pagamento da despesa e ao recolhimento dos tributos incidentes;

IV - acompanhar a efetivação das retenções e dos recolhimentos de tributos e outros descontos na fonte, referentes aos pagamentos dos fornecedores efetuados, bem como o saldo das contas contábeis correlatas;

V - emitir os documentos contábeis de regularização de impropriedades verificadas nos processos de liquidação e pagamento de despesas de fornecedores; e

VI - elaborar, para apresentação à Receita Federal do Brasil, a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (Dirf), bem como relatórios mensais com as informações necessárias à emissão da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (Gfip), relativos aos pagamentos realizados aos servidores de cargos em comissão e aos fornecedores de bens ou serviços.

Art. 49. Compete ao SDA:

I - proceder à liquidação e ao pagamento da despesa referente à folha de pessoal, a diárias, a suprimento de fundos, a restituições de valores recebidos indevidamente, a ressarcimentos, a indenizações, a taxas, a anuidades, a obrigações tributárias e a empréstimos externos contratados pelo Tribunal, realizando os lançamentos de apropriação no Siafi;

II - realizar os pagamentos relativos a diárias no país e no exterior e à concessão de suprimento de fundos na sede, aos ressarcimentos e às indenizações concedidos às autoridades e aos servidores, e às taxas de ocupação e despesas correlatas atinentes aos imóveis funcionais do Tribunal;

III - acompanhar a efetivação dos recolhimentos de tributos, consignações e outros descontos na fonte, referentes aos pagamentos relacionados à folha de pagamento efetuados, bem como o saldo das contas contábeis correlatas;

IV - emitir os documentos contábeis de regularização de impropriedades verificadas nos processos de liquidação e pagamento de despesas a seu cargo;

V - acompanhar a devolução de recursos efetuada por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), relativa a despesas do exercício corrente, com vistas à identificação da despesa e à efetivação dos registros contábeis;

VI - realizar remessas ao exterior necessárias ao pagamento da anuidade das organizações internacionais das quais o Tribunal faça parte e ao pagamento do principal e dos juros de empréstimos ou financiamentos externos, bem como o pagamento das demais despesas externas contratadas pelo TCU; e

VII - efetuar a restituição de valores recolhidos a maior ou indevidamente ao TCU, nos termos da Instrução Normativa STN nº 2, de 2009, e da Portaria Conjunta Segecex/Segedam nº 1, de 2014.

Art. 50. Compete à Diex orientar e executar as atividades de programação e execução orçamentária e financeira das secretarias do TCU nos estados.

Art. 51. Compete ao SEO, quanto às secretarias do TCU nos estados:

I - processar, registrar e controlar os créditos e os recursos recebidos, nos termos legalmente permitidos;

II - realizar, mensalmente ou quando necessário, a projeção anual das despesas;

III - prestar informações e elaborar declarações acerca da disponibilidade orçamentária e financeira, previamente à efetivação da despesa, conforme disposto no art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

IV - proceder à emissão, ao reforço e à anulação de empenhos, verificando a regularidade do fornecedor perante o fisco e a Seguridade Social;

V - analisar e ajustar os empenhos sujeitos à inscrição em "Restos a Pagar"; e

VI - instruir processos de reconhecimento de despesas de exercícios anteriores.

Art. 52. Compete ao SPE, quanto às secretarias do TCU nos estados:

I - proceder à liquidação da despesa com fornecedores, mediante exame de elementos comprobatórios da sua efetivação, efetuando os lançamentos de apropriação no Siafi, bem como verificando a regularidade perante o fisco e a Seguridade Social;

II - verificar a obrigatoriedade de retenção na fonte de tributos relativos a pagamento efetivado a terceiros, bem como o respectivo percentual incidente, e proceder ao devido lançamento no Siafi;

III - emitir os documentos financeiros necessários ao pagamento da despesa e ao recolhimento dos tributos incidentes;

IV - acompanhar a efetivação das retenções e dos recolhimentos de tributos e outros descontos na fonte, referentes aos pagamentos efetuados, bem como o saldo das contas contábeis correlatas;

V - emitir os documentos contábeis de regularização de impropriedades verificadas nos processos de liquidação e pagamento de despesas de fornecedores;

VI - elaborar, para apresentação à Receita Federal do Brasil, a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (Dirf), bem como relatórios mensais com as informações necessárias à emissão da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (Gfip), relativos aos pagamentos realizados aos fornecedores de bens ou serviços; e

VII - realizar os pagamentos relativos às concessões de suprimento de fundos.

## CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PATRIMÔNIO

Art. 53. A Selip tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à aquisição de bens e à contratação de obras e serviços; à gestão de contratos e à administração de bens permanentes e de consumo, incluindo a implementação das políticas institucionais de gestão dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade do Tribunal.

Art. 54. Compete à Selip:

I - implementar as ações relacionadas ao planejamento, à coordenação e ao acompanhamento das contratações de bens, serviços e obras no âmbito do Tribunal;

II - realizar as licitações relativas às aquisições de bens e contratações de obras e serviços;

III - executar ou apoiar as atividades de gestão contratual;

IV - planejar, gerenciar e controlar a aquisição, a conservação, a guarda e a distribuição de bens patrimoniais permanentes e de consumo padronizados no âmbito do Tribunal, assim como realizar inventários e promover desfazimento de bens, em consonância com a Política de Segurança Institucional do TCU;

V - propor a atualização de atos normativos referentes às etapas de planejamento de aquisição de bens e contratação de serviços, de condução de procedimentos licitatórios e de gestão de contratos, bem como de assuntos patrimoniais; e

VI - zelar, em seu âmbito de atuação, pelo bom relacionamento e fluxo de informações entre as subunidades da secretaria e as unidades do TCU na sede e nos estados.

Art. 55. A Selip tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria (Ass);

II - Diretoria de Licitações, Processamento de Contratos e Aditivos (Dilic):

a) Serviço de Editais e Pregões (SEP);

b) Serviço de Elaboração de Contratos e Termos Aditivos (SCA); e

c) Serviço de Reajustamentos e Revisões Contratuais (SRC).

III - Diretoria de Planejamento e Gestão (Diplag):

a) Serviço de Apoio à Gestão Contratual da Sede (SGS);

b) Serviço de Apoio à Gestão das Unidades nos Estados (SGE); e

c) Serviço de Planejamento de Contratações (SPC).

IV - Diretoria de Material e Patrimônio (Dipat):

a) Serviço de Gestão Patrimonial (SGP); e

b) Serviço de Inventário (SEI).

Art. 56. Compete à Assessoria da Selip:

I - prestar apoio direto ao dirigente da unidade nos assuntos de sua competência, por meio da instrução de processos, da elaboração de documentos e apresentações, da realização de estudos e pesquisas doutrinários e jurisprudenciais, da coleta e da análise de dados e informações e da proposição e elaboração de normativos;

II - gerenciar mensagens e correspondências da Secretaria;

III - analisar as minutas de contratos e os editais de licitação e sugerir alterações, quando cabíveis, preliminarmente à avaliação da Conjur; e

IV - examinar a admissibilidade e realizar a análise de mérito dos recursos interpostos por licitantes e por contratadas, envolvendo objetos de interesse das secretarias do TCU nos estados.

Art. 57. Compete à Dilic:

I - coordenar os procedimentos licitatórios voltados à contratação de obras e serviços e à aquisição de bens, bem como cuidar da formalização dos instrumentos contratuais necessários;

II - orientar e coordenar as suas subunidades em questões envolvendo assuntos de sua área de atuação;

III - proceder ao levantamento das informações requeridas, para fins de confecção do Relatório de Gestão, relacionadas às suas atividades;

IV - controlar o orçamento e os recursos financeiros alocados ao desempenho de suas funções;

V - consolidar as informações inerentes às suas subunidades, no caso de demandas da Secretaria e de unidades externas;

VI - revisar periodicamente e manter atualizadas as informações legais que devem ser divulgadas na área de transparência do portal do TCU voltadas a licitações e contratos;

VII - propor a criação ou a atualização de normativos voltados à sua área de atuação;

VIII - administrar o sistema Contrata;

IX - supervisionar a alimentação do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg), no que tange às informações inerentes à sua área de atuação; e

X - oferecer informações e prestar apoio técnico, nas áreas de sua competência, quando solicitado.

Art. 58. Compete ao SEP:

I - propor a designação de servidores para o exercício da função de pregoeiro e de membro de equipe de apoio;

II - operacionalizar, via Siasg, em caso da necessidade de contratação por dispensa de licitação, todas as cotações eletrônicas realizadas no âmbito do órgão, após recebimento do respectivo processo iniciado na Diplag;

III - analisar os termos de referência e as demais peças envolvidas na elaboração do edital, propondo as adequações que entender necessárias;

IV - elaborar os instrumentos convocatórios das licitações;

V - responder os pedidos de esclarecimentos e decidir sobre as impugnações ao edital, com apoio das unidades interessadas;

VI - adotar as providências necessárias à divulgação e à publicação dos avisos das licitações e seus resultados;

VII - conduzir as licitações no âmbito do Tribunal;

VIII - receber, examinar e proferir decisão sobre os recursos interpostos na fase licitatória, encaminhando, neste caso, o processo à autoridade competente para adjudicação do objeto à licitante vencedora e para homologação do certame;

IX - adjudicar o objeto da licitação nos casos em que não houver recurso; e

X - instruir processos administrativos de aplicação de penalidade atinentes a supostas infrações cometidas por participantes na fase licitatória, submetendo-os, após a realização das análises cabíveis, à apreciação da autoridade competente.

Art. 59. Compete ao SCA:

I - elaborar as atas de registro de preços, acordos de cooperação e termos de contrato, de convênio e de comodato;

II - instruir e formalizar os termos contratuais iniciais, bem como os de rescisão e os de alteração contratuais;

III - contatar os licitantes vencedores e os fornecedores escolhidos por adesão à ata de registro de preços, para formalização de apostilamentos e termos contratuais necessários;

IV - receber as garantias contratuais, nos casos de novas contratações, aditivos de alteração, reajustamentos e revisões contratuais, excetuando-se os casos de prorrogação contratual e de seguro contra riscos de engenharia e acidente de trabalho;

V - adotar, nas contratações diretas, todos os procedimentos necessários à formalização do instrumento contratual, quando este for exigido;

VI - realizar os procedimentos necessários à publicação dos extratos de termos contratuais; e

VII - providenciar o empenho prévio às contratações de sua responsabilidade.

Art. 60. Compete ao SRC:

I - elaborar as planilhas de custos e instruir os processos de repactuação, reajuste e revisão contratuais, adotando todas as medidas necessárias à formalização dos termos aditivos ou apostilamentos, quando cabíveis;

II - providenciar o empenho prévio aos aditamentos contratuais de sua responsabilidade;

III - adotar os procedimentos necessários à publicação dos extratos de termos aditivos e de apostilamentos contratuais de sua competência;

IV - atualizar o sistema Siasg com informações sobre os termos aditivos e apostilamentos contratuais de sua competência;

V - opinar e emitir parecer, quando solicitado, em questões técnicas relativas à sua área de atuação; e

VI - examinar, previamente, as planilhas de estimativa de custos que comporão os editais de licitação e as das licitantes classificadas provisoriamente em primeiro lugar nos respectivos certames, quando solicitado.

Art. 61. Compete à Diplag:

I - coordenar a prestação de apoio gerencial às atividades de gestão de contratos, da sede e das secretarias do TCU nos estados;

II - orientar e coordenar as suas subunidades em questões envolvendo assuntos de sua área de atuação;

III - proceder ao levantamento das informações requeridas para fins de confecção do Relatório de Gestão relacionadas às suas atividades;

IV - controlar o orçamento e os recursos financeiros alocados ao desempenho de suas funções;

V - consolidar as informações inerentes às suas subunidades, no caso de demandas da Secretaria e de unidades externas; e

VI - propor a criação ou a atualização de normativos voltados à sua área de atuação;

VII - oferecer informações e prestar apoio técnico, nas áreas de sua competência, quando solicitado.

Art. 62. Compete ao SGS:

I - controlar a vigência dos contratos, convênios e outros ajustes de interesse das unidades na sede, e adotar as medidas administrativas necessárias à prorrogação desses instrumentos;

II - provocar a abertura de processos licitatórios de interesse das unidades da sede, quando necessário;

III - apoiar a Dilic nos processos de aditivos, reajustamentos e revisões relativos aos contratos da sede, bem como adotar, quando requisitadas, as providências cabíveis necessárias ao andamento processual;

IV - realizar os procedimentos relacionados ao controle de vencimento de garantias contratuais, bem como ao recebimento de garantias nas hipóteses de prorrogação de vigência de contratos da sede;

V - elaborar e expedir certidões e atestados de capacidade técnica e de desempenho requeridos por fornecedores e prestadores de serviços, referentes a contratações vinculadas às unidades da sede;

VI - auxiliar os fiscais dos contratos da sede, quando demandada, nas atividades relacionadas à execução dos serviços;

VII - verificar, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra da sede, a conformidade da documentação fiscal, previdenciária e trabalhista das contratadas;

VIII - autuar e conduzir a instrução de processos administrativos de apuração de responsabilidade das contratadas, por infrações ocorridas na execução de contratos da sede e dos estados, sem prejuízo da atuação dos fiscais dos contratos, quando necessário;

IX - providenciar o registro, nos sistemas pertinentes, das sanções aplicadas a licitantes;

X - encaminhar cópias de processos para Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), para fins de inscrição de débito em dívida ativa da União referentes a débito ou à aplicação de multa imposta às licitantes e contratadas;

XI - apresentar à autoridade competente proposta de adoção de medidas cautelares relacionadas à execução contratual;

XII - implementar, no sistema Contrata, os registros relacionados à prorrogação de contratos da sede, e às atividades de fiscalização de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra vinculados à sede;

XIII - executar, com o apoio da unidade fiscalizadora ou do fiscal do contrato, quando demandado, outras atividades relacionadas à gestão dos contratos da sede; e

XIV - realizar estudos e produzir conteúdo relativo à gestão de contratos de interesse das unidades do TCU na sede.

Parágrafo único. Nas contratações de interesse da sede consideram-se incluídas as contratações de interesse do ISC, excetuadas as relacionadas à área de educação corporativa.

Art. 63. Compete ao SGE:

I - controlar a vigência dos contratos, convênios e outros ajustes de interesse das secretarias do TCU nos estados, e adotar as medidas administrativas necessárias à prorrogação desses instrumentos;

II - provocar o SPC acerca da necessidade de iniciar a fase interna de processos licitatórios, para as contratações de interesse das secretarias do TCU nos estados;

III - apoiar a Dilic nos processos de aditivos, reajustamentos e revisões relativos aos contratos das secretarias do TCU nos estados, bem como adotar, quando requisitadas, as providências cabíveis necessárias ao andamento processual;

IV - executar os procedimentos relacionados ao controle de vencimento de garantias contratuais, bem como ao recebimento de garantias nas hipóteses de prorrogação de vigência dos contratos das secretarias do TCU nos estados;

V - elaborar e expedir certidões e atestados de capacidade técnica e de desempenho requeridos por fornecedores e prestadores de serviços, referentes a contratações vinculadas às secretarias do TCU nos estados;

VI - apoiar os fiscais dos contratos das secretarias do TCU nos estados, quando demandada, nas atividades relacionadas à execução dos serviços;

VII - verificar, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra das Secretarias do TCU nos estados, a conformidade da documentação fiscal, previdenciária e trabalhista das contratadas;

VIII - implementar, no sistema Contrata, os registros relacionados à prorrogação de contratos das secretarias do TCU nos estados, e às atividades de fiscalização de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra vinculados às secretarias do TCU nos estados;

IX - realizar avaliação e controle de qualidade dos serviços prestados com dedicação exclusiva de mão de obra sob a perspectiva dos usuários beneficiários, preparando relatórios e adotando, quando cabíveis, outras providências;

X - apresentar à autoridade competente proposta de adoção de medidas cautelares relacionadas à execução contratual;

XI - executar, com o apoio da unidade fiscalizadora ou do fiscal do contrato, quando demandado, outras atividades relacionadas à gestão dos contratos das secretarias do TCU nos estados; e

XII - realizar estudos e produzir conteúdo de interesse das secretarias do TCU nos estados.

Art. 64. Compete ao SPC:

I - executar as atividades relacionadas ao planejamento e coordenação das contratações de serviços e bens, demandadas pela sede e pelas secretarias do TCU nos estados, inclusive a elaboração de planos periódicos, nos prazos e condições determinados pela Administração;

II - realizar as atividades de acompanhamento e controle das atas de registros de preços firmadas pelo Tribunal, inclusive o acompanhamento dos saldos, o controle da vigência e os registros de gestão no módulo específico do Siasg;

III - autuar e instruir os processos de contratações por inexigibilidade e dispensa de licitação, de interesse das unidades da sede e das secretarias do TCU nos estados, enviando-os à Dilic, no caso da necessidade de realização de cotação eletrônica;

IV - adotar as providências necessárias à formalização das adesões às atas de registros de preços de outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

V - elaborar, com apoio da unidade demandante, os termos de referência destinados às aquisições de bens não padronizados e às contratações de serviços, excetuando-se os serviços sob a responsabilidade da Diretoria de Segurança e Suporte Operacional (Disop) e das unidades técnicas especializadas nas áreas de tecnologia da informação, engenharia e educação corporativa;

VI - apoiar, sempre que requerida, a elaboração dos termos de referência nas exceções citadas no inciso anterior;

VII - proceder à análise dos pedidos de esclarecimentos e impugnações a edital, quando se tratar de matérias relacionadas aos termos de referência de sua responsabilidade;

VIII - manifestar-se quanto às adequações propostas pela Conjur referentes aos termos de referência de sua responsabilidade, e, quando cabível, propor os devidos ajustes;

IX - exercer a função de gestor do Sistema de Gestão de Aquisições das Unidades do TCU nos Estados e Conformidade (Aurea);

X - analisar, nas licitações relativas aos termos de referência de sua responsabilidade, a proposta e a documentação apresentada pela empresa que estiver classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase licitatória, bem como o cumprimento dos critérios de qualificação técnico-operacional e profissional estabelecidos em edital, respeitadas as competências das unidades técnicas especializadas nas áreas de tecnologia da informação, engenharia e educação corporativa; e

XI - realizar estudos e, quando cabível, propor melhorias nos processos de trabalho relacionados às atividades de planejamentos das contratações realizadas pelo TCU, observados os princípios da eficiência, economicidade e inovação.

Parágrafo único. Nas contratações de interesse da sede mencionadas nos incisos I e III consideram-se incluídas as contratações de interesse do ISC, excetuadas as relacionadas à área de educação corporativa.

Art. 65. Compete à Dipat:

I - coordenar a gestão dos bens móveis e imóveis do Tribunal;

II - orientar e coordenar as suas subunidades em questões envolvendo assuntos de sua área de atuação;

III - proceder ao levantamento das informações requeridas para fins de confecção do Relatório de Gestão relacionadas às suas atividades;

IV - controlar o orçamento e os recursos financeiros alocados ao desempenho de suas funções;

V - consolidar as informações inerentes às suas subunidades, no caso de demandas da Secretaria e de unidades externas;

VI - oferecer informações e prestar apoio técnico, nas áreas de sua competência, quando solicitado;

VII - dirigir e coordenar a administração de materiais de consumo e bens permanentes patrimoniais pertencentes ao Tribunal ou sob sua responsabilidade;

VIII - oficializar inutilização, destruição, extravio, alienação e cessão de uso de material de consumo ou bem permanente da sede do TCU, assinando o respectivo termo correspondente;

IX - coordenar e acompanhar a realização do inventário anual no âmbito do Tribunal;

X - revisar periodicamente o atendimento das informações legais que devem ser divulgadas na área de transparência do portal do TCU voltadas a patrimônio móvel e imóvel do órgão;

XI - propor a criação ou a atualização de normativos voltados à sua área de atuação;

XII - expedir, a pedido de servidor, certidão de débitos de bens, nos casos em que não for possível sua obtenção diretamente no sistema Patrimônio;

XIII - manifestar-se, quando consultada, em procedimentos de aquisição de bens permanentes e de consumo não padronizados;

XIV - encaminhar à setorial contábil o inventário analítico dos bens imóveis de todo o TCU com seus valores atualizados, conforme definido na norma anual de encerramento do exercício;

XV - oferecer informações e prestar apoio técnico, nas áreas de sua competência, quando solicitado; e

XVI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 66. Compete ao SGP:

I - manter atualizados os catálogos de bens permanentes e de consumo padronizados;

II - elaborar planos periódicos e termos de referência para aquisição de materiais de consumo padronizados;

III - planejar as aquisições de bens permanentes para implementação de planos de padronização, modernização ou ampliação, ou para a substituição de bens irreparáveis;

IV - elaborar os termos de referência para as aquisições de bens permanentes, e programar o recebimento, quando não se tratar de bens de informática, de engenharia, equipamentos eletroeletrônicos, de educação corporativa e materiais médico-hospitalares;

V - efetuar, quando for responsável pelo respectivo recebimento, em certame que envolva a aquisição de bens permanentes ou de consumo, os procedimentos necessários à análise de amostra exigida, exceto quando for imprescindível o conhecimento técnico especializado e/ou a constituição de comissão de recebimento;

VI - providenciar, isoladamente, ou, quando for o caso, com apoio da unidade competente, o recebimento provisório e definitivo dos materiais de consumo e permanentes submetidos à sua responsabilidade, bem como, nos casos exigidos em lei, compor ou indicar servidor para compor comissão de recebimento, informando à unidade interessada, após a realização dos trabalhos necessários, a ocorrência de eventual irregularidade constatada na entrega;

VII - estabelecer controles de entrada e saída, armazenar e distribuir os materiais de consumo;

VIII - identificar, incorporar e tomba os bens patrimoniais, adquiridos com recursos da UG da sede;

IX - distribuir, remanejar, recolher e manter em depósito os bens permanentes;

X - manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais, suas respectivas localizações físicas e os registros dos respectivos responsáveis;

XI - executar e acompanhar os procedimentos de reavaliação, de depreciação e de amortização de bens móveis no âmbito do Tribunal, estabelecendo a metodologia de cálculo a ser utilizada, com o apoio da Secof;

XII - submeter as propostas de contratação de seguro predial e contra incêndio dos bens móveis e imóveis da sede do Tribunal à análise do ordenador de despesas;

XIII - instruir e conduzir o processo de contratação de seguro predial e contra incêndio da sede e, quando requisitado, das secretarias do TCU nos estados;

XIV - manter arquivo de apólices de seguro, títulos, processos e documentos relativos aos bens imóveis utilizados pelo TCU, dos documentos de propriedade dos veículos em uso na sede e das notas fiscais e certificados de garantia dos bens permanentes da sede do Tribunal;

XV - providenciar o reparo dos bens móveis permanentes avariados, com apoio da unidade competente, quando for o caso;

XVI - sugerir a constituição de comissão especial para desfazimento de bens inservíveis, de amostras não retiradas e de outros itens entregues por licitantes, bem como de materiais de consumo obsoletos ou com prazo de validade vencido;

XVII - propor aplicação de sanções a fornecedor que cometer irregularidade na entrega de bem, permanente ou de consumo, quando for responsável pelo seu recebimento;

XVIII - realizar o cálculo original do débito e a atualização monetária do respectivo valor, pela taxa Selic, no caso de bens extraviados, a partir do primeiro dia útil subsequente à elaboração do cálculo, quando recolhido com atraso;

XIX - manter registro e arquivo de documentos relativos aos bens de terceiros sob responsabilidade do Tribunal;

XX - elaborar relatórios, balancetes e o balanço patrimonial-financeiro de materiais de consumo e bens patrimoniais;

XXI - manter, com o apoio das subunidades administrativas do TCU, cadastro dos bens imóveis do TCU, conservando, sob a sua guarda, os documentos originais correspondentes;

XXII - acompanhar o pagamento das despesas decorrentes da ocupação dos imóveis funcionais destinados ao TCU;

XXIII - efetivar os registros dos valores atualizados dos imóveis cedidos ao Tribunal, tanto no sistema Patrimônio quanto no sistema próprio da Secretaria de Patrimônio da União (SPU), demandando, quando necessário, o auxílio de unidade técnica do TCU ou a contratação de serviços de apoio particulares;

XXIV - conceder perfil de acesso aos sistemas de controle de materiais de consumo e permanentes; e

XXV - realizar mensalmente a conciliação entre os valores registrados nos sistemas Patrimônio, SPIUnet e Siafi.

Art. 67. Compete ao SEI:

I - realizar os inventários periódicos e os exigidos quando da substituição de detentor de carga, bem como nos casos de criação, extinção ou transformação de unidade administrativa na sede do TCU;

II - prestar apoio técnico e analisar os inventários realizados pelas secretarias do TCU nos estados;

III - registrar fatos modificativos da situação física dos bens pertencentes ao acervo patrimonial da sede, verificados em inventários;

IV - fiscalizar o cumprimento das normas de identificação, guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais, relatando à autoridade competente eventuais irregularidades, para fins de instauração de processo de apuração de responsabilidade;

V - conduzir processos de responsabilização de servidor ou de terceiro pela perda, extravio, avaria ou destruição de bem permanente do Tribunal;

VI - manter atualizada a tabela de classificação de bens permanentes para fins contábeis;

VII - emitir parecer sobre os relatórios de inventário;

VIII - comunicar ao SGP fatos modificativos do acervo de bens patrimoniais apurados nos inventários e nas conciliações com a contabilidade, para atualização do cadastro de bens permanentes; e

IX - propor o remanejamento de bem para outro detentor ou o seu recolhimento ao depósito do patrimônio, quando verificar a existência de item ocioso ou subutilizado na carga de determinado detentor, após comunicá-lo, previamente, da identificação desta situação.

## CAPÍTULO IX DA SECRETARIA DE ENGENHARIA E SERVIÇOS DE APOIO

Art. 68. A Senge tem por finalidade planejar, gerenciar, fiscalizar e executar as atividades inerentes à engenharia, à manutenção, à preservação e à conservação do patrimônio imobiliário do TCU, aos serviços de apoio e à implementação da Política Corporativa de Segurança Física e Patrimonial.

Art. 69. Compete à Senge:

I - gerenciar projetos, serviços e obras de engenharia e arquitetura no âmbito do TCU, observando as políticas institucionais de segurança institucional, de acessibilidade, de sustentabilidade e outras pertinentes;

II - zelar pela manutenção geral da infraestrutura dos imóveis sob a responsabilidade do Tribunal;

III - promover e gerenciar o uso racional do espaço físico dos imóveis sob a responsabilidade do TCU;

IV - gerenciar a programação visual nas edificações do TCU;

V - prestar serviços de áudio e vídeo, inclusive com captação, edição e transmissão via intranet;

VI - dar suporte técnico às atividades relativas à manutenção predial das secretarias do TCU nos estados;

VII - coordenar, orientar e realizar a gestão institucional de segurança física e patrimonial, incluindo a respectiva gestão de incidentes nessa área;

VIII - promover o uso racional das garagens e do estacionamento localizados no complexo sede do TCU e no ISC; e

IX - coordenar, orientar e supervisionar a prestação dos serviços de apoio administrativo executados no âmbito da sede do TCU e no ISC, tais como recepção, transporte, limpeza, higienização e conservação predial, copeiragem, jardinagem, lavanderia, dedetização, expedição de correspondências, mensageria, digitalização, impressão e produção gráfica.

Art. 70. A Senge tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria (Ass);

II - Diretoria de Engenharia (Denge):

a) Serviço de Projeto e Fiscalização de Obras (Sefis);

b) Serviço de Áudio e Vídeo (Audiovideo); e

c) Serviço de Manutenção Predial nos Estados (Semes).

III - Diretoria de Manutenção Predial (Diman):

a) Serviço de Manutenção de Infraestrutura Predial (Semip);

b) Serviço de Projetos de Manutenção Predial (Seman); e

c) Serviço de Monitoramento da Manutenção e Gestão de Áreas (Semeg).

IV - Diretoria de Segurança e Suporte Operacional (Disop):

a) Serviço de Segurança e Transporte (Segur);

b) Serviço de Conservação, Limpeza e Copeiragem (Secop); e

c) Serviço de Gestão de Expedição, Mensageria e Produção Gráfica (Segraf).

Art. 71. Compete à Assessoria da Senge:

I - prestar apoio direto ao dirigente da unidade nos assuntos de sua competência, por meio da instrução de processos, da elaboração de documentos e apresentações, da realização de estudos, da coleta e da análise de dados e informações e da proposição e elaboração de propostas de normativos; e

II - coordenar o planejamento da unidade, consoante os planos institucionais do Tribunal.

Art. 72. Compete à Denge planejar, organizar, dirigir, controlar, supervisionar e orientar a execução das atividades referentes a obras, serviços, estudos e projetos de arquitetura e engenharia, coordenar a execução de serviços de áudio e vídeo e, ainda, os serviços de manutenção das instalações prediais das sedes das secretarias do TCU nos estados.

§ 1º Compete ainda à Denge atuar como subunidade gestora de contratos de serviços relacionados à atividade de manutenção predial nas edificações ocupadas pelas secretarias do Tribunal de Contas da União localizadas nos estados.

§ 2º No exercício da competência relativa aos serviços de manutenção das instalações prediais das sedes das secretarias do TCU nos estados, cabe ainda à Denge:

I - prestar apoio técnico, inclusive mediante vistoria periódica, às secretarias do TCU nos estados, em relação à manutenção predial de suas edificações;

II - instruir as alterações, prorrogações e outros ajustes nos contratos de manutenção predial das secretarias do TCU nos estados, quando solicitado pelas Unidades do TCU nos estados ou verificado no âmbito de vistoria periódica;

III - adotar, com auxílio das secretarias do TCU nos estados, as providências necessárias à aplicação de sanções pelo descumprimento de cláusulas contratuais; e

IV - gerir o cadastro e o arquivo dos projetos de engenharia e arquitetura dos imóveis ocupados pelo Tribunal localizados nos estados.

Art. 73. Compete ao Sefis:

I - elaborar estudos e projetos de engenharia e arquitetura;

II - elaborar estudos de viabilidade técnico-econômica e emitir laudos e pareceres técnicos acerca de imóveis para fins de aquisição, construção, reforma, permuta, locação, cessão e alienação;

III - acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia que compreendam construção, reforma, recuperação ou ampliação de edificações do Tribunal, excetuando-se aquelas de competência da Diman; e

IV - prestar auxílio técnico nas contratações e licitações de projetos, obras e serviços de engenharia e arquitetura de interesse do Tribunal, em especial nas fases de planejamento, elaboração do edital, análise de habilitação e propostas.

Art. 74. Compete ao Audiovideo:

I - operar os sistemas e equipamentos de áudio e vídeo durante as sessões dos colegiados, cerimônias, palestras e outros eventos realizados na Sala das Sessões, na Sala das Câmaras, nos Auditórios ou em outros espaços do Tribunal, quando devidamente autorizados;

II - prover assistência técnica dos sistemas e equipamentos de áudio e vídeo;

III - promover subsídios técnicos à transmissão de eventos em rede de computadores;

IV - promover a sonorização ambiente, a geração, a gravação, a edição e a retransmissão de sinais de áudio e vídeo, incluindo a produção e a reprodução de mídias; e

V - promover estudos e projetos destinados à atualização e modernização dos sistemas de áudio e vídeo utilizados na sede e, no que couber, nas secretarias localizadas nos estados.

Art. 75. Compete ao Semes:

I - atuar como subunidade gestora de contratos de serviços relacionados à atividade de manutenção predial nas edificações ocupadas pelas secretarias localizadas nos estados;

II - ratificar, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra sob sua gestão, a conformidade da documentação fiscal, previdenciária e trabalhista das contratadas;

III - prestar apoio técnico, inclusive mediante vistoria periódica, às secretarias localizadas nos estados, em relação à manutenção predial de suas edificações;

IV - instruir as alterações, prorrogações e outros ajustes nos contratos de manutenção predial das secretarias localizadas nos estados;

V - adotar, com auxílio das secretarias localizadas nos estados, as providências necessárias à aplicação de sanções pelo descumprimento de cláusulas contratuais; e

VI - gerir o cadastro e o arquivo dos projetos de engenharia e arquitetura dos imóveis ocupados pelo Tribunal nos estados.

Art. 76. Compete à Diman planejar, organizar, dirigir, controlar, supervisionar e orientar a execução das atividades referentes à manutenção das instalações prediais e de telefonia na sede do TCU, à elaboração de leiautes, à instalação, operação e manutenção dos sistemas eletromecânicos prediais e à programação visual.

§ 1º Compete ainda à Diman atuar como subunidade gestora de contratos de serviços relacionados à atividade de manutenção predial nas edificações do Tribunal de Contas da União localizadas em Brasília/DF.

§ 2º Incumbe à Diman a gerência do Sistema de Informações de Manutenção Predial (SIMP) e a implantação da tecnologia de Modelagem de Informações das Construções (BIM) no âmbito da Senge.

Art. 77. Compete ao Semip:

I - executar serviços de reparo, restauração e manutenção predial dos imóveis do Tribunal localizados em Brasília/DF;

II - operar, monitorar, fiscalizar e manter em funcionamento os sistemas de telefonia, de rede lógica, de elevadores, de climatização e exaustão dos imóveis do Tribunal localizados em Brasília/DF e supervisão predial;

III - operar, monitorar ou fiscalizar a operação e a manutenção da infraestrutura dos sistemas de instalações elétricas, hidrossanitárias, de combate a incêndio, de águas pluviais, de gás liquefeito de petróleo (GLP) e de outros, objetivando assegurar a confiabilidade, a funcionalidade e a segurança das instalações e o controle de consumo;

IV - realizar manutenção, reparo ou recuperação de máquinas e equipamentos do Tribunal que estejam sob sua área de supervisão, propondo a substituição deles quando economicamente justificada;

V - realizar estudos de tráfego telefônico e emitir extratos detalhados dos ramais;

VI - executar serviços de vidraçaria para esquadrias, móveis e demais locais onde for aplicável, incluindo as guarnições e acessórios quando necessário;

VII - providenciar o atendimento às solicitações de serviços de chaveiro; e

VIII - atuar como Central de Serviços para as demandas relacionadas à atividade de manutenção predial nas edificações do Tribunal localizadas em Brasília/DF.

Art. 78. Compete ao Seman:

I - elaborar termos de referência relativos aos serviços de manutenção predial para os imóveis do TCU no Distrito Federal;

II - elaborar e atualizar os papéis de trabalho (formulários, **check lists**, planilhas) utilizados na manutenção predial das edificações do Tribunal;

III - realizar a gestão de riscos para a atividade de manutenção predial; e

IV - manifestar-se, nos processos administrativos de aplicação de penalidade, sobre as infrações cometidas pela contratada, em contratos de manutenção predial dos imóveis do TCU no Distrito Federal.

Art. 79. Compete ao Semeg:

I - elaborar e executar serviços especiais de manutenção das edificações, como modificações de leiautes;

II - acompanhar e fiscalizar as obras e serviços de engenharia no interior dos imóveis do Tribunal localizados em Brasília/DF que compreendam reforma, modernização, recuperação ou ampliação das instalações prediais, excetuando-se aquelas de competência da Denge;

III - acompanhar e fiscalizar a implantação e a manutenção da programação visual dos edifícios do Tribunal;

IV - gerir os ambientes prediais provisoriamente desocupados em Brasília/DF;

V - gerir a implantação e o acompanhamento das ações de responsabilidade da unidade para o aprimoramento das condições de acessibilidade física dos imóveis do Tribunal;

VI - gerir o cadastro e o arquivo dos projetos de engenharia e arquitetura dos imóveis do TCU localizados em Brasília/DF;

VII - desenvolver, aplicar e monitorar indicadores de desempenho dos sistemas de engenharia predial em sua área de atuação; e

VIII - auxiliar o Segur na manutenção e modernização dos recursos de segurança física e patrimonial integrantes do Sistema de Segurança Física e Patrimonial do TCU relacionados à sua área de atuação.

Art. 80. Compete à Disop coordenar a execução das atividades de apoio administrativo relacionadas aos serviços de segurança física e patrimonial, recepção, transporte, limpeza, higienização e conservação predial, copeiragem, jardinagem, lavanderia, dedetização, expedição de correspondências, mensageria, digitalização, impressão e produção gráfica.

Art. 81. Compete ao Segur:

I - executar a Política Corporativa de Segurança Física e Patrimonial (PCSF/TCU) e o Sistema de Gestão de Segurança Física e Patrimonial do Tribunal de Contas da União;

II - coordenar e supervisionar a prestação dos serviços de vigilância e segurança do complexo sede do TCU e do ISC;

III - coordenar e supervisionar os serviços de recepção, de controle de acesso, circulação e permanência de pessoas e veículos no complexo sede do Tribunal e no ISC;

IV - providenciar a aquisição, a montagem, o registro, a distribuição, o controle e o recolhimento dos crachás de identificação de servidores, colaboradores e visitantes;

V - gerenciar as garagens e a área externa de estacionamento localizadas no complexo sede do TCU e no ISC, definindo as vagas de uso rotativo e privativo;

VI - distribuir vagas privativas, e autorizar, justificadamente, a interdição, total e parcial, das áreas de estacionamento do complexo Sede do TCU e do ISC;

VII - hastear e arriar diariamente, no complexo Sede do TCU e do ISC, as bandeiras do Brasil, do Mercosul e do TCU, além de outras nacionais ou internacionais quando em visita de seus representantes;

VIII - zelar pela manutenção e pela boa aparência das bandeiras em utilização nas áreas comuns do Tribunal;

IX - gerenciar o sistema de monitoramento por imagem do Tribunal, bem como promover a manutenção de equipamentos de radiocomunicação, de circuito fechado de televisão (CFTV), de detectores de metais e de raio-X do complexo sede do TCU e do ISC;

X - manter contatos com autoridades militares e policiais, no interesse da Administração, visando ao adequado andamento dos serviços;

XI - coordenar e supervisionar a prestação de serviços de transporte coletivo, de transporte de servidores a serviço, de cargas e materiais no interesse da Administração;

XII - proceder à apuração de responsabilidades decorrentes de má utilização, acidentes de trânsito ou infrações cometidas com veículos oficiais a serviço do Tribunal;

XIII - instruir processos relativos à indenização quanto a prejuízos decorrentes de acidentes e a multas de trânsito; e

XIV - promover, com auxílio do Semeg conforme o caso, estudos e projetos destinados à manutenção, gestão e modernização dos recursos de segurança física e patrimonial integrantes do Sistema de Segurança Física e Patrimonial do TCU.

Art. 81. Compete ao Secop:

I - coordenar e supervisionar a prestação de serviços de recepção, limpeza, higienização e conservação predial, copeiragem, jardinagem, lavanderia, dedetização predial nas dependências do complexo sede do TCU e do ISC;

II - coordenar e supervisionar a coleta seletiva de lixo e a remoção de entulhos, exceto de obras, no complexo sede do TCU e do ISC;

III - promover, no âmbito interno, o gerenciamento de resíduos sólidos urbanos não perigosos e de materiais recicláveis, abrangendo as etapas de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destinação ou disposição final ambientalmente adequada, exceto quando se tratar de obras; e

IV - coordenar, controlar e supervisionar o fornecimento de produtos e insumos relativos às suas atividades.

Art. 82. Compete ao Segraf:

I - receber correspondências e encomendas entregues na sede do Tribunal, bem como realizar sua triagem e seu cadastramento;

II - manter controle do fluxo de documentos administrativos do Tribunal que tramitem pelo Segraf;

III - coordenar e supervisionar os serviços de expedição, recebimento e controle de encomendas do Tribunal na sede;

IV - converter para o meio digital os documentos físicos protocolizados na sede do Tribunal, bem como do acervo de processos para concessão de vistas e cópias eletrônicas e/ou atendimento às unidades do TCU;

V - coordenar e supervisionar os serviços de impressão gráfica (digital e **off-set**), pré-impressão, reprografia e atividades afins, acabamento e apresentação visual, de acordo com o projeto de arte-final proposta, incluindo a operação dos recursos de programação gráfica e de informática;

VI - coordenar e supervisionar os serviços de distribuição diária de jornais e revistas e promover o controle de exemplares entregues nas residências de autoridades, para efeito de atestação das respectivas faturas; e

VII - acompanhar e supervisionar os contratos de cessão de área firmados pelo Tribunal, excetuados aqueles que não se vinculem à Senge.

Art. 83. São competências comuns às diretorias e serviços da Senge:

I - elaborar termos de referência relativos aos serviços de sua respectiva competência;

II - manifestar-se conclusivamente nos processos de contratação em apoio técnico à unidade de gestão das licitações e contratos;

III - gerenciar ou fiscalizar, conforme definido em normativo da própria unidade, os contratos firmados pelo Tribunal relativos à sua área de atuação;

IV - atestar a execução dos serviços de sua atribuição realizados por terceiros e, quando for o caso, propor glosas ou multas e determinar a substituição de prestadores de serviços inadequados;

V - emitir ordens de serviço e termos de recebimento quando do início ou da conclusão, respectivamente, de serviços prestados por terceiros;

VI - autorizar a saída ou a transferência de materiais, máquinas e equipamentos, das prestadoras de serviço sob sua fiscalização, disponibilizados para a execução dos trabalhos contratados, ou a remoção de material descartado em decorrência das atividades delas;

VII - autorizar e acompanhar a execução de serviços sob sua responsabilidade, em qualquer horário, inclusive à noite, nos fins de semana e feriados; e

VIII - instruir processos administrativos a respeito de eventuais solicitações de prorrogação de prazos, interrupções, serviços extras, termos aditivos, reajustamentos e afins relativos aos contratos sob sua responsabilidade.

## CAPÍTULO X DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 84. São competências comuns às unidades e subunidades integrantes da Segedam, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação:

I - participar do processo de formulação e de acompanhamento dos planos institucionais;

II - planejar, propor e viabilizar a capacitação de servidores com o objetivo de desenvolver as competências necessárias à melhoria da eficiência e da efetividade da atuação da Segedam;

III - realizar estudos e pesquisas e propor soluções de melhoria no desenvolvimento das atividades;

IV - propor a aquisição de materiais, equipamentos, programas de informática e publicações que auxiliem no desenvolvimento de seus trabalhos, elaborando ou fornecendo informações para a elaboração de especificações e orçamentos, bem como auxiliando na sua aceitação e recebimento;

V - propor a contratação de serviços relativos à sua área de atuação, apoiando na elaboração de estudos, projetos básicos e termos de referência;

VI - elaborar e manter atualizadas guias e cartas de serviço para os usuários dos serviços prestados;

VII - orientar os usuários quanto aos procedimentos necessários à solicitação e autorização dos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - avaliar a satisfação dos clientes com os serviços prestados, identificando eventuais oportunidades de melhoria e propondo aperfeiçoamentos nas rotinas e nos processos de trabalho;

IX - fornecer dados e informações, incluindo aqueles necessários à elaboração do relatório de gestão para fins de prestação de contas, do relatório de atividades do Tribunal e de outros relatórios institucionais;

X - elaborar e atualizar manuais de rotinas e procedimentos;

XI - propor a elaboração e a atualização de normas;

XII - executar as atividades inerentes à gestão de processos e documentos;

XIII - alimentar e manter atualizadas bases de dados e o Portal do TCU;

XIV - acompanhar, avaliar e propor melhorias na área de transparência do Portal do TCU;

XV - elaborar expedientes e instruir processos que lhe sejam atribuídos;

XVI - elaborar extratos para publicação;

XVII - guardar, controlar e zelar pela integridade dos bens em uso e acompanhar o inventário desses bens;

XVIII - elaborar certidões e declarações, nos termos da Portaria-TCU nº 256, de 13 de novembro de 2000;

XIX - participar de reuniões, grupos de estudo e de trabalho e de projetos de interesse da Segedam;

XX - gerenciar riscos;

XXI - elaborar relatórios de suas atividades e prestar contas dos resultados; e

XXII - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

## CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 85. As funções de confiança da Segedam são as constantes do Anexo desta Portaria, em conformidade com a Resolução-TCU nº 324, de 2020.

Art. 86. Fica revogada a Portaria-Segedam nº 30, de 13 de agosto de 2019.

Art. 87. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

CLAUDIA GONÇALVES MANCEBO

### ANEXO À PORTARIA-SEGEDAM Nº 1, DE 4 DE JANEIRO DE 2021

#### DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DISTRIBUIÇÃO		NÍVEL DA FC	QUANTIDADE
Gabinete	Secretário-Geral	FC-6	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	3
	<b>Total</b>		<b>4</b>
Adgedam	Secretário-Geral Adjunto	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Chefe de Serviço	FC-3	6
	Assessor		1
	Assistente Administrativo	FC-1	4
	<b>Total</b>		<b>14</b>
Segep	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Chefe de Serviço	FC-3	10
	Assessor		2
	Assistente Administrativo	FC-1	2
	<b>Total</b>		<b>19</b>
Secof	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Chefe de Serviço	FC-3	8
	Assessor		2
	Assistente Administrativo	FC-1	2
	<b>Total</b>		<b>16</b>
Selip	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Chefe de Serviço	FC-3	8
	Gerente de processo		3
	Assessor		2
	Assistente Administrativo	FC-1	2
<b>Total</b>		<b>19</b>	
Senge	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Chefe de Serviço	FC-3	9
	Assessor		2
	Assistente Administrativo	FC-1	2
	<b>Total</b>		<b>17</b>
<b>Total Geral</b>			<b>89</b>