

RESOLUÇÃO Nº 133, DE 22 DE MARÇO DE 2000

Dispõe sobre a organização administrativa e competências das unidades integrantes da Secretaria do Tribunal de Contas da União.

O TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 73 e 96 da Constituição Federal e o art. 1º, inciso XIV, da Lei n.º 8.443, de 16 de julho de 1992, de acordo com o art. 1º, inciso XX, e arts. 121 a 130 do Regimento Interno, e tendo em vista o que consta do processo TC-008.005/1996-6, resolve:

CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E ESTRUTURA DA  
SECRETARIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Art. 1º Ficam aprovadas a estrutura organizacional e as competências das unidades integrantes da Secretaria do Tribunal de Contas da União na forma desta Resolução.

Art. 2º A Secretaria do Tribunal tem por finalidade desempenhar as atividades técnicas, administrativas e operacionais necessárias ao pleno exercício das competências do Tribunal de Contas da União.

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

I – Unidades de apoio e assessoramento ao Presidente:

- a) Secretaria da Presidência;
- b) Gabinete do Presidente;
- c) Consultoria Jurídica;
- d) Assessoria Parlamentar;
- e) Assessoria de Cerimonial e de Relações Institucionais;
- f) Assessoria de Imprensa;
- g) Assessoria de Relações Internacionais;

II – Unidades de apoio e assessoramento a autoridades:

a) Gabinetes de Ministros, de Auditores, de representantes do Ministério Público junto ao Tribunal e do Corregedor;

III – Unidades básicas:

- a) Secretaria-Geral de Controle Externo;
- b) Secretaria-Geral das Sessões;
- c) Secretaria-Geral de Administração;
- d) Secretaria de Controle Interno;
- e) Instituto Serzedello Corrêa;

IV – Órgãos colegiados:

- a) Comissão de Coordenação Geral;
- b) Conselho Editorial da Revista;
- c) Comitê de Educação e Pesquisa.

**CAPÍTULO II**  
**DAS UNIDADES DE APOIO E ASSESSORAMENTO AO GABINETE DO PRESIDENTE**

**Seção I**  
**Da Secretaria da Presidência**

Art. 4º A Secretaria da Presidência, unidade de apoio e assessoramento ao Presidente do Tribunal de Contas da União, tem por finalidade assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições, bem como coordenar e organizar as atividades administrativas e de representação da Presidência.

Art. 5º Integra a estrutura da Secretaria da Presidência um serviço de administração.

Parágrafo único. A Secretaria da Presidência é dirigida por Secretário da Presidência e conta com as funções comissionadas indicadas no Anexo a esta Resolução.

Art. 6º Compete à Secretaria da Presidência:

I – coordenar e organizar as atividades administrativas inerentes ao desempenho das atribuições do Presidente e de representação da Presidência;

II – providenciar os termos de convocação de Auditor para substituir Ministro, na forma estabelecida no Regimento Interno;

III – providenciar a expedição de certidões ou informações requeridas por pessoa física ou jurídica para defesa de seus direitos ou para esclarecimento de interesse particular, coletivo ou geral e aquelas solicitadas por parte de denunciante;

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

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

VI – receber, organizar e, quando cabível, providenciar a atuação e a tramitação de processos e demais expedientes dirigidos à Presidência;

VII – expedir a carteira funcional de autoridade e a carteira de identidade de controle externo;

VIII – auxiliar na elaboração e implementação de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres, a serem firmados pelo Tribunal de Contas da União com outros órgãos e entidades nacionais, bem como acompanhar a sua execução;

IX – auxiliar na elaboração e providenciar a expedição da correspondência oficial da Presidência;

X – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas e manuais referentes à sua área de atuação, observadas as disposições regulamentares;

XI – formular planos e metas da unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes do Programa de Qualidade do Tribunal;

XII – elaborar relatório periódico de suas atividades e encaminhá-lo à unidade competente, observadas as disposições regulamentares;

XIII – organizar internamente suas competências e atividades, observado o disposto nesta Resolução e diretrizes específicas definidas pela Presidência do Tribunal;

XIV – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

## **Seção II Do Gabinete do Presidente**

Art. 7º O Gabinete do Presidente tem por finalidade o desempenho de atividades necessárias ao exercício das competências e atribuições do Presidente do Tribunal de Contas da União.

Art. 8º O Gabinete a que se refere o artigo anterior terá como titular o Chefe do Gabinete do Ministro eleito Presidente do Tribunal de Contas da União.

Parágrafo único. O Gabinete do Presidente conta, ainda, com dois assessores, que têm como atribuição proceder a estudos e diligências sobre projetos, atos, processos ou outros documentos submetidos à apreciação da Presidência, bem como colaborar no preparo de pronunciamentos e de comunicações do Presidente.

Art. 9º Compete ao Gabinete do Presidente:

I – prestar o suporte administrativo e logístico necessários às atividades do Gabinete;

II – prestar assessoramento técnico à autoridade no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;

III – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pelo Presidente do Tribunal.

### **Seção III** **Da Consultoria Jurídica**

Art. 10. A Consultoria Jurídica, unidade de apoio e assessoramento à Presidência, tem por finalidade assessorar o Presidente do Tribunal em assuntos de natureza jurídica, analisando processos e matérias submetidas a sua apreciação.

Art. 11. Integram a estrutura da Consultoria Jurídica uma diretoria técnica e um serviço de administração.

Parágrafo único. A Consultoria Jurídica é dirigida por Consultor Jurídico e conta com as funções comissionadas indicadas no Anexo a esta Resolução.

Art. 12. Compete à Consultoria Jurídica:

I – elaborar pesquisas e estudos sobre matérias de natureza jurídica;

II – exarar parecer sobre questão jurídica suscitada em processo submetido a análise pelo Plenário, Câmaras, Presidência ou pelo relator;

III – prestar, com apoio de unidade técnica ou administrativa da Secretaria, informações necessárias à instrução de ações judiciais de interesse do Tribunal;

IV – acompanhar, com apoio de unidade técnica ou administrativa da Secretaria, tramitação de ações judiciais de interesse do Tribunal e elaborar demonstrativo próprio;

V – exarar parecer sobre aspecto jurídico de minuta de ato regulamentar submetido a análise pela Presidência;

VI – examinar, na forma da legislação específica, minuta de edital, contrato, convênio, acordo, ajuste ou instrumento similar;

VII – emitir parecer relativamente a impugnação ou recurso interposto em processo administrativo, inclusive a procedimento licitatório realizado pelo Tribunal;

VIII – desenvolver estudo comparativo sobre modificação de texto ocorrida em medida provisória reeditada pelo Presidente da República;

IX – formular planos e metas da unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes do Programa de Qualidade do Tribunal;

X – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas e manuais referentes à sua área de atuação, observadas as disposições regulamentares;

XI – elaborar relatório periódico de suas atividades e encaminhá-lo à unidade competente, observadas as disposições regulamentares;

XII – organizar internamente suas competências e atividades, observado o disposto nesta Resolução e diretrizes específicas definidas pela Presidência do Tribunal;

XIII – desempenhar outras atividades de cunho jurídico atribuídas por autoridade competente.

## **Seção IV** **Da Assessoria Parlamentar**

Art. 13. A Assessoria Parlamentar, unidade de apoio e assessoramento à Presidência, tem por finalidade assessorar o Presidente, os Ministros e demais autoridades do Tribunal em assuntos relacionados com o Congresso Nacional, bem como desenvolver ações de intercâmbio de informações e deliberações de interesse comum do Tribunal de Contas da União e do Poder Legislativo.

Art. 14. A Assessoria Parlamentar é dirigida por Chefe de Assessoria e conta com as funções comissionadas indicadas no Anexo a esta Resolução.

Art. 15. Compete à Assessoria Parlamentar:

I – coordenar as ações de intercâmbio de informações do Tribunal com o Congresso Nacional, relativamente a assuntos legislativos;

II – acompanhar a tramitação dos processos ou expedientes originários de solicitações do Congresso Nacional, de suas Casas, Comissões ou de parlamentares;

III – apoiar a Secretaria-Geral de Controle Externo no relacionamento com o Congresso Nacional no que se refere a assunto inerente à área de controle externo;

IV – acompanhar projetos e propostas de atos normativos de interesse do Tribunal em tramitação no Congresso Nacional;

V – desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pela Presidência do Tribunal;

VI – acompanhar as pautas e as deliberações das sessões das Casas e comissões do Congresso Nacional, sobre assuntos de interesse do Tribunal;

VII – propor ao Presidente a elaboração, pelas unidades técnicas, de estudos ou pareceres sobre matérias de interesse do Tribunal que tramitem no Congresso Nacional;

VIII – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas e manuais referentes à sua área de atuação, observadas as disposições regulamentares;

IX – formular planos e metas da unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes do Programa de Qualidade do Tribunal;

X – elaborar relatório periódico de suas atividades e encaminhá-lo à unidade competente observadas as disposições regulamentares;

XI – organizar internamente suas competências e atividades, observado o disposto nesta Resolução e diretrizes específicas definidas pela Presidência do Tribunal;

XII – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

## **Seção V**

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

Art. 16. A Assessoria de Cerimonial e de Relações Institucionais, unidade de apoio e assessoramento à Presidência, tem por finalidade assessorar o Presidente, os Ministros e demais autoridades do Tribunal em assuntos de relações públicas e institucionais, bem como desenvolver ações relacionadas ao cerimonial e ao protocolo de eventos oficiais do TCU.

Art. 17. A Assessoria de Cerimonial e de Relações Institucionais é dirigida por Chefe de Assessoria e conta com as funções comissionadas indicadas no Anexo a esta Resolução.

Art. 18. Compete à Assessoria de Cerimonial e de Relações Institucionais:

I – assistir o Presidente, os Ministros e demais autoridades do Tribunal quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais de que participem;

II – coordenar as atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais do Tribunal de Contas da União e das autoridades da Casa;

III – acompanhar a agenda diária do Presidente, assistindo-o nos eventos que possam requerer assessoria da unidade;

IV – organizar, elaborar e expedir correspondências oficiais do Presidente;

V – providenciar, quando solicitado, reservas de transporte, hospedagem e outros preparativos para viagens oficiais, no âmbito do território nacional, do Presidente, Ministros, Auditores e membros do Ministério Público junto ao Tribunal;

VI – acompanhar o Presidente, Ministros do Tribunal e autoridades visitantes durante o embarque e desembarque de suas viagens oficiais, bem como atuar na recepção e acompanhamento de autoridades e dignitários em visita ao Tribunal;

VII – recepcionar e acompanhar, em coordenação com a Assessoria de Relações Internacionais, as delegações estrangeiras em visita ao Tribunal;

VIII – planejar e organizar as atividades inerentes à realização de cerimônias e eventos oficiais propostos pela Presidência;

IX – coordenar o cerimonial de eventos aos quais compareçam o Presidente ou outros membros do Tribunal;

X – atuar, no âmbito de sua competência e quando solicitado, na organização e realização de eventos institucionais coordenados por outras unidades do TCU;

XI – manter rol atualizado de autoridades e dirigentes do Tribunal e de instituições de seu relacionamento;

XII – atualizar e editar o “Indicador” do Tribunal de Contas da União em versões impressa e eletrônica;

XIII – coordenar a elaboração e a distribuição de material institucional do Tribunal;

XIV – supervisionar as atividades realizadas na Sala Ministro Henrique de La Rocque e Sala dos Advogados;

XV – manter o arquivo histórico-fotográfico do Tribunal;

XVI – formular planos e metas da unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes do Programa de Qualidade do Tribunal;

XVII – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas e manuais referentes à sua área de atuação, observadas as disposições regulamentares;

XVIII – elaborar relatório periódico de suas atividades e encaminhá-lo à unidade competente, observadas as disposições regulamentares;

XIX – organizar internamente suas competências e atividades, observado o disposto nesta Resolução e diretrizes específicas definidas pela Presidência do Tribunal;

XX – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

## **Seção VI** **Da Assessoria de Imprensa**

Art. 19. A Assessoria de Imprensa, unidade de apoio e assessoramento à Presidência, tem por finalidade assessorar o Presidente, os Ministros e demais autoridades do Tribunal em assuntos de comunicação social, bem como coordenar os trabalhos jornalísticos no âmbito da Instituição e intermediar o relacionamento do Tribunal de Contas da União com a imprensa.

Art. 20. A Assessoria de Imprensa é dirigida por Chefe de Assessoria e conta com as funções comissionadas indicadas no Anexo a esta Resolução.

Art. 21. Compete à Assessoria de Imprensa:

I – formular, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do Tribunal de Contas da União;

II – assessorar o Presidente, os Ministros e demais autoridades do Tribunal em assuntos relativos à comunicação social;

III – colaborar com a Assessoria de Cerimonial e de Relações Institucionais na organização do cerimonial de eventos aos quais compareçam o Presidente ou outros membros do Tribunal;

IV – redigir matérias sobre atividades do Tribunal e distribuí-las à imprensa para divulgação, notadamente aquelas objeto de deliberação do Tribunal e das Câmaras;

V – acompanhar e analisar as matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades do Tribunal, a autoridades ou a servidores da Casa, promovendo, a critério do Presidente, a distribuição de cópia às unidades interessadas;

VI – editar e distribuir os informativos diários de divulgação interna de informações do Tribunal;

VII – promover o relacionamento entre o Tribunal de Contas da União e a imprensa, bem como zelar pela boa imagem institucional do Tribunal;

VIII – coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências do Tribunal e na cobertura de eventos oficiais realizados pelo Tribunal de Contas da União;

IX – assistir, orientar e manter permanente contato com jornalistas e com órgãos de comunicação social, objetivando a adequada informação das matérias que lhes devam ser transmitidas;

X – agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação, assessorando o Presidente, os Ministros e as demais autoridades do Tribunal, se solicitado, quando entrevistadas;

XI – formular planos e metas da unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes do Programa de Qualidade do Tribunal;

XII – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas e manuais referentes à sua área de atuação, observadas as disposições regulamentares;

XIII – elaborar relatório periódico de suas atividades e encaminhá-lo à unidade competente, observadas as disposições regulamentares;

XIV – organizar internamente suas competências e atividades, observado o disposto nesta Resolução e diretrizes específicas definidas pela Presidência do Tribunal;

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

## **Seção VII**

### **Da Assessoria de Relações Internacionais**

Art. 22. A Assessoria de Relações Internacionais, unidade de apoio e assessoramento à Presidência, tem por finalidade assessorar o Presidente, os Ministros e demais autoridades do Tribunal em assuntos internacionais, bem como desenvolver as ações inerentes à representação internacional do Tribunal de Contas da União e à cooperação técnica com entidades fiscalizadoras superiores de outros países, instituições estrangeiras e organizações internacionais.

Art. 23. A Assessoria de Relações Internacionais é dirigida por Chefe de Assessoria e conta com as funções comissionadas indicadas no Anexo a esta Resolução.

Art. 24. Compete à Assessoria de Relações Internacionais:

I – atuar como unidade de apoio às atividades de cooperação mútua e de relacionamento entre o Tribunal e entidades fiscalizadoras superiores de outros países, instituições estrangeiras e organizações internacionais, visando ao intercâmbio de informações e experiências;

II – colaborar, no âmbito de sua área de atuação, com a Secretaria-Geral de Controle Externo, no desenvolvimento de ações de cooperação técnica em matéria de controle externo;

III – assessorar, no que couber, as comissões e comitês do Tribunal instituídos em função de tratados firmados pelo Brasil ou de acordos de cooperação assinados entre o Tribunal de Contas da

União e outras instituições estrangeiras congêneres, ou, ainda, que envolvam questões inerentes à área de relações internacionais;

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

V – atuar, no âmbito de sua competência e quando solicitado, na organização e realização de eventos institucionais coordenados por outras unidades do TCU;

VI – organizar as visitas de delegações estrangeiras ao Tribunal e acompanhá-las, de forma coordenada com a Assessoria de Cerimonial e de Relações Institucionais;

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

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

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

X – auxiliar na elaboração e implementação de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres, a serem firmados pelo Tribunal de Contas da União com organismos internacionais ou entidades estrangeiras, bem como acompanhar a sua execução;

XI – providenciar serviços de intérprete, bem como a tradução de correspondências, relatórios, publicações, textos técnicos e outros documentos submetidos à unidade;

XII – formular planos e metas da unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes do Programa de Qualidade do Tribunal;

XIII – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas e manuais referentes à sua área de atuação, observadas as disposições regulamentares;

XIV – elaborar relatório periódico de suas atividades e encaminhá-lo à unidade competente, observadas as disposições regulamentares;

XV – organizar internamente suas competências e atividades, observado o disposto nesta Resolução e diretrizes específicas definidas pela Presidência do Tribunal;

XVI – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

CAPÍTULO III  
DAS UNIDADES DE APOIO E ASSESSORAMENTO A AUTORIDADES

**Seção I**  
**Dos Gabinetes de Ministros, de Auditores e de representantes do Ministério Público junto ao Tribunal**

Art. 25. Os Gabinetes de Ministros, de Auditores e de representantes do Ministério Público, unidades de apoio e assessoramento, têm por finalidade desempenhar as atividades técnicas e administrativas necessárias ao exercício das competências e atribuições das respectivas autoridades.

Art. 26. Os Gabinetes a que se refere o artigo anterior contam com um chefe de gabinete e assessores para desempenho de atividades de apoio técnico-administrativo à respectiva autoridade.

§ 1º Cada Gabinete de Ministro conta com cinco assessores; o de Auditor, com quatro e o Ministério Público conta com dez assessores.

§ 2º Os Gabinetes de Ministros, de Auditores e o Ministério Público contarão, ainda, com as funções comissionadas de apoio indicadas no Anexo a esta Resolução.

Art. 27. Compete aos Gabinetes de Ministros, de Auditores e de representantes do Ministério Público:

- I – prestar o suporte administrativo e logístico necessários às atividades do Gabinete;
- II – prestar assessoramento técnico à autoridade no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;
- III – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pela autoridade competente.

Art. 28. O Procurador-Geral disporá sobre a organização interna das competências e atividades do Ministério Público junto ao Tribunal.

**Seção II**  
**Do Gabinete do Corregedor**

Art. 29. O Gabinete do Corregedor, unidade de apoio e assessoramento, tem por finalidade desempenhar as atividades técnicas e administrativas necessárias ao exercício das competências e atribuições do Corregedor do Tribunal de Contas da União.

Art. 30. O Gabinete a que se refere o artigo anterior conta com um Assessor do Corregedor e com as funções de apoio indicadas no Anexo a esta Resolução.

Art. 31. Compete ao Gabinete do Corregedor:

- I – prestar o suporte administrativo e logístico necessários às atividades do Gabinete;
- II – prestar assessoramento técnico ao Corregedor no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;

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

IV – propor ao Corregedor rotinas, procedimentos e manuais referentes à sua área de atuação, observadas as disposições regulamentares;

V – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pelo Corregedor.

#### CAPÍTULO IV DAS UNIDADES BÁSICAS E DE SUAS UNIDADES TÉCNICO-EXECUTIVAS

##### Seção I

##### **Da Finalidade, Estrutura e Competências da Secretaria-Geral de Controle Externo**

Art. 32. A Secretaria-Geral de Controle Externo, unidade básica integrante da Secretaria do Tribunal, subordinada à Presidência, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de controle e fiscalização a cargo do Tribunal de Contas da União, bem como assessorar o Presidente, os Ministros e Auditores em matéria de sua área de atuação.

Art. 33. Integram a estrutura da Secretaria-Geral de Controle Externo três coordenadorias, trinta e sete secretarias de controle externo e um serviço de administração.

Parágrafo único. A Secretaria-Geral de Controle Externo é dirigida por Secretário-Geral e conta com as funções comissionadas indicadas no Anexo a esta Resolução.

Art. 34. Compete à Secretaria-Geral de Controle Externo:

I – planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades das unidades técnico-executivas subordinadas;

II – regulamentar os assuntos necessários ao desenvolvimento das ações da unidade, mediante portaria, ordem de serviço ou outro ato administrativo;

III – coordenar a elaboração dos relatórios institucionais do Tribunal, que o Presidente deva apresentar por força de disposições constitucionais, legais ou regimentais;

IV – coordenar a elaboração e a implementação do sistema de planejamento do Tribunal, bem como dos planos referentes às atividades das unidades técnico-executivas que lhe são subordinadas;

V – coordenar o desenvolvimento de estudos voltados para o aperfeiçoamento das atividades de fiscalização e controle a cargo do Tribunal;

VI – coordenar a formulação, o desenvolvimento e a implementação de políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;

VII – assessorar a Presidência e o Relator de cuja Lista de Unidades Jurisdicionadas conste o órgão ou entidade envolvida, no que se refere ao atendimento a solicitações formuladas pelo Congresso Nacional, por qualquer de suas Casas ou comissões técnicas ou de inquérito;

VIII – definir e alocar, em conjunto com a Secretaria-Geral de Administração, os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários às atividades de controle externo do Tribunal;

IX – participar, em coordenação com o Instituto Serzedello Corrêa, na definição dos cursos, seminários, encontros de dirigentes, pesquisas e outras atividades relacionadas à área de controle externo;

X – coordenar, com o auxílio da Assessoria Parlamentar, o relacionamento com o Congresso Nacional no que se refere aos assuntos da área de controle externo;

XI – promover, junto aos órgãos competentes, o acesso do Tribunal a sistemas informatizados do Governo Federal de interesse para as atividades de controle externo;

XII – promover o intercâmbio de informações com os órgãos do sistema de controle interno dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, visando à integração de suas atividades com as de controle externo exercidas pelo Tribunal;

XIII – gerenciar o cadastro dos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal, bem como divulgar a clientela das secretarias de controle externo, propondo sua redistribuição, sempre que necessário ao equilíbrio da carga de trabalho;

XIV – participar na elaboração, implementação e acompanhamento dos acordos de cooperação ou outros instrumentos firmados pelo Tribunal e que digam respeito à atividade de controle externo;

XV – acompanhar e avaliar o desempenho técnico-administrativo das unidades que lhe são subordinadas, comunicando à Presidência os resultados;

XVI – assessorar a Presidência na organização das Listas de Unidade Jurisdicionadas;

XVII – formular planos e metas da unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes do Programa de Qualidade do Tribunal;

XVIII – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas e manuais referentes à sua área de atuação, observadas as disposições regulamentares;

XIX – elaborar relatório periódico de suas atividades e encaminhá-lo à unidade competente, observadas as disposições regulamentares;

XX – organizar internamente suas competências e atividades, observado o disposto nesta resolução e diretrizes específicas definidas pela Presidência do Tribunal;

XXI – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

### **Subseção I** **Da Coordenadoria de Fiscalização e Controle**

Art. 35. A Coordenadoria de Fiscalização e Controle tem por finalidade assessorar a Secretaria-Geral de Controle Externo em assuntos de fiscalização e controle, bem como coordenar e implementar atividades de pesquisa e desenvolvimento de métodos e técnicas de fiscalização e de planificação, acompanhamento e avaliação das fiscalizações a serem realizadas pelo Tribunal.

Art. 36. Integram a estrutura da Coordenadoria de Fiscalização e Controle quatro diretorias técnicas.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Fiscalização e Controle é dirigida por Coordenador e conta com as funções comissionadas indicadas no Anexo a esta Resolução.

Art. 37. Compete à Coordenadoria de Fiscalização e Controle:

I – desenvolver estudos voltados para o aperfeiçoamento das atividades de fiscalização e controle a cargo do Tribunal;

II – elaborar e submeter à apreciação da Secretaria-Geral de Controle Externo estudos relativos à atividade de fiscalização a cargo do Tribunal;

III – disseminar a forma de aplicação dos documentos a que se refere o inciso anterior, zelando pela sua utilização nas ações de fiscalização a cargo do Tribunal;

IV – formular, sob supervisão da Secretaria-Geral de Controle Externo e em coordenação com as demais unidades técnicas, planos de auditoria em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal;

V – apoiar as demais unidades técnico-executivas na consecução das atividades de fiscalização, por intermédio de ações de consultoria e emissão de notas técnicas acerca de assuntos de sua área de atuação;

VI – propor, por iniciativa própria ou por solicitação de outra unidade técnico-executiva, sua participação em fiscalizações, com o objetivo de validar documentos técnicos, bem como de auxiliar as demais unidades na realização de fiscalizações nas áreas de especialização da Coordenadoria de Fiscalização e Controle;

VII – propor ao relator a requisição de serviços técnicos especializados, nos termos do art. 101 da Lei n.º 8.443, de 1992, e supervisionar as atividades durante a realização dos trabalhos;

VIII – formular planos e metas da unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes do Programa de Qualidade do Tribunal;

IX – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade, observadas as disposições regulamentares;

X – elaborar relatório periódico de suas atividades e encaminhá-lo à unidade competente, observadas as disposições regulamentares;

XI – organizar internamente suas competências e atividades, observado o disposto nesta Resolução e diretrizes específicas definidas pela Presidência do Tribunal;

XII – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente;

XIII – acompanhar e fiscalizar, juntamente com as demais unidades da Secretaria do Tribunal, as obras custeadas com recursos federais;

## **Subseção II** **Da Coordenadoria de Planejamento e Gestão**

Art. 38. A Coordenadoria de Planejamento e Gestão tem por finalidade assessorar a Secretaria-Geral de Controle Externo em assuntos de planejamento, modernização administrativa e de gerenciamento de programas de qualidade no âmbito da Secretaria do Tribunal.

Art. 39. Integram a estrutura da Coordenadoria de Planejamento e Gestão três diretorias técnicas.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Planejamento e Gestão é dirigida por Coordenador e conta com as funções comissionadas indicadas no Anexo a esta Resolução.

Art. 40. Compete à Coordenadoria de Planejamento e Gestão:

I – coordenar a elaboração, consolidação e revisão, em conjunto com as demais unidades do Tribunal, do planejamento do Tribunal de Contas da União, acompanhando e avaliando o seu cumprimento e execução;

II – coordenar, em conjunto com a Secretaria-Geral de Administração, ouvidas as demais unidades da Secretaria do Tribunal, a elaboração do projeto de proposta orçamentária do Tribunal de Contas da União;

III – realizar estudos e propor medidas com vistas ao aperfeiçoamento e à modernização da organização administrativa, de métodos e de procedimentos de trabalho das unidades da Secretaria do Tribunal, bem como a manter equilibrada a distribuição de recursos humanos e materiais;

IV – integrar, sempre que necessário, equipes de auditoria operacional nas unidades da Secretaria do Tribunal com vistas a avaliar e aperfeiçoar os padrões de organização, métodos e procedimentos técnicos de trabalho, bem como os resultados dos trabalhos da unidade;

V – planejar e supervisionar o processo de elaboração, manutenção e catalogação de manuais e formulários no âmbito do Tribunal de Contas da União;

VI – assessorar a Secretaria-Geral de Controle Externo na elaboração do relatório de gestão e dos relatórios de atividades a serem encaminhados ao Congresso Nacional;

VII – planejar e coordenar o processo de elaboração, atualização e consolidação de atos normativos no âmbito do Tribunal de Contas da União;

VIII – coordenar e manter atualizada base de normas internas do Tribunal de Contas da União;

IX – proceder a levantamento periódico dos atos normativos editados no âmbito do Tribunal de Contas da União, propondo a elaboração, consolidação ou revisão, sempre que necessário;

X – zelar pela observância da técnica legislativa quando da elaboração de projetos de atos normativos no âmbito do Tribunal de Contas da União;

XI – coordenar a implementação, acompanhar e avaliar, na condição de facilitadora, o Programa de Qualidade do Tribunal de Contas da União;

XII – propor à Secretaria-Geral de Controle Externo critérios para avaliação de desempenho das unidades técnico-executivas a ela subordinadas, e mantê-los atualizados em função dos métodos de trabalho empregados pelo Tribunal;

XIII – assessorar a Secretaria-Geral de Controle Externo na definição de cursos, seminários, pesquisas e outras atividades relacionadas à área de controle externo, com base, principalmente, em diagnósticos de desempenho das unidades técnico-executivas a ela subordinadas;

XIV – auxiliar a Secretaria-Geral de Controle Externo no gerenciamento e manutenção do cadastro de unidades jurisdicionadas, bem como na elaboração de estudos concernentes à distribuição entre as secretarias de controle externo e à organização das listas de unidades jurisdicionadas;

XV – formular planos e metas da unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes do Programa de Qualidade do Tribunal;

XVI – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas e manuais referentes à sua área de atuação, observadas as disposições regulamentares;

XVII – prover informações gerenciais do conjunto de atividades do Tribunal, encaminhando-as às unidades competentes, observadas as disposições regulamentares;

XVIII – elaborar relatório periódico de suas atividades e encaminhá-lo à unidade competente, observadas as disposições regulamentares;

XIX – organizar internamente suas competências e atividades, observado o disposto nesta Resolução e diretrizes específicas definidas pela Presidência do Tribunal;

XX – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

### **Subseção III** **Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação**

Art. 41. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem por finalidade assessorar a Secretaria-Geral de Controle Externo na formulação de políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação, bem como coordenar e implementar as atividades e soluções delas decorrentes no âmbito da Secretaria do Tribunal.

Art. 42. Integram a estrutura da Coordenadoria de Tecnologia da Informação três diretorias técnicas e oito serviços especializados.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é dirigida por Coordenador e conta com as funções comissionadas indicadas no Anexo a esta Resolução.

Art. 43. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

I – auxiliar a Secretaria-Geral de Controle Externo na formulação de políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação, bem como na distribuição dos recursos tecnológicos;

II – gerenciar os recursos de tecnologia da informação colocados à disposição do Tribunal de Contas da União;

III – disseminar e incentivar o uso de soluções de tecnologia da informação definidas pelo Tribunal;

IV – desenvolver e manter atualizados e disponíveis sistemas de informação que atendam as necessidades do Tribunal;

V – promover estudo prévio de viabilidade e de exequibilidade quando da solicitação de desenvolvimento de sistemas informatizados;

VI – prover orientação e suporte aos usuários na instalação, configuração e uso de computadores, sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação disponibilizados pela Secretaria;

VII – prover treinamento nos sistemas aplicativos do Tribunal, em coordenação com o Instituto Serzedello Corrêa;

VIII – providenciar assistência técnica e demais procedimentos necessários à continuidade do funcionamento da infra-estrutura de tecnologia da informação;

IX – planejar a aquisição, contratação ou locação de recursos de tecnologia da informação de que o Tribunal necessite;

X – zelar pela segurança e integridade de sistemas, dados e informações constantes em bases de dados corporativas;

XI – apoiar a Secretaria-Geral de Controle Externo, participando do planejamento e da execução de fiscalizações que demandem conhecimentos especializados de tecnologia da informação;

XII – auxiliar o Tribunal no estabelecimento de contratos e convênios com órgãos e entidades, visando ao intercâmbio de dados disponíveis em sistemas de informação, bem como viabilizar a sua implementação;

XIII – administrar e acompanhar os contratos e convênios relativos à área de tecnologia da informação firmados pelo Tribunal, atestando as respectivas faturas, quando for o caso;

XIV – participar na definição de gestores de informação e na formulação de diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação, bem como verificar seu cumprimento;

XV – gerenciar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação disponibilizados pela Secretaria;

XVI – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas e manuais referentes à sua área de atuação, observadas as disposições regulamentares;

XVII – elaborar relatório periódico de suas atividades e encaminhá-lo à unidade competente, conforme disposições regulamentares;

XVIII – organizar internamente suas competências e atividades, observado o disposto nesta Resolução e diretrizes específicas definidas pela Presidência do Tribunal;

XIX – formular planos e metas da unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes do Programa de Qualidade do Tribunal;

XX – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

#### **Subseção IV Das Secretarias de Controle Externo**

Art. 44. As Secretarias de Controle Externo, unidades técnico-executivas subordinadas à Secretaria-Geral de Controle Externo, têm por finalidade o exercício das atividades inerentes ao controle externo.

Art. 45. Integram a estrutura das Secretarias de Controle Externo um serviço de administração e até quatro diretorias técnicas.

§ 1º A 1ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª e 11ª Secretarias de Controle Externo e as Secretarias nos Estados de Minas Gerais, Rio Grande do Sul e São Paulo contam com três diretorias técnicas.

§ 2º A 2ª Secretaria de Controle Externo e a Secretaria no Estado do Rio de Janeiro contam com quatro diretorias técnicas.

§ 3º As Secretarias de Controle Externo nos Estados da Bahia, Ceará, Espírito Santo, Goiás, Mato Grosso, Pará, Paraíba, Pernambuco, Paraná e Santa Catarina contam com duas diretorias técnicas.

§ 4º As Secretarias de Controle Externo nos Estados do Acre, Amapá, Alagoas, Amazonas, Maranhão, Mato Grosso do Sul, Piauí, Rio Grande do Norte, Rondônia, Roraima, Sergipe e Tocantins contam com uma diretoria técnica.

Art. 46. As Secretarias de Controle Externo são dirigidas por Secretário de Controle Externo e contam com as funções comissionadas indicadas no Anexo a esta Resolução.

Parágrafo único. As Secretarias de Controle Externo contam com dois assessores para desempenho de atividades de apoio técnico ao titular da unidade, com exceção das Secretarias nos Estados do Acre, Amapá, Alagoas, Rondônia, Roraima e Tocantins que contam com um assessor.

Art. 47. Compete à 1ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª e 8ª Secretarias de Controle Externo e às Secretarias nos Estados:

I – instruir, para fins de apreciação pelo Tribunal, os processos de contas, inclusive especiais, consultas, procedimentos de fiscalização, denúncias, representações, requerimentos, pedidos e outros relativos a órgãos ou entidades vinculados à área de atuação da Secretaria, exceto em grau de recurso;

II – instruir os processos, inerentes à sua área de atuação, referentes a solicitações formuladas pelo Congresso Nacional, por qualquer de suas Casas ou por suas Comissões Técnicas ou de Inquérito, bem como pelo Ministério Público da União e demais órgãos com legitimidade para tanto;

III – fiscalizar, mediante a realização de auditorias, inspeções, levantamentos ou acompanhamentos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional ou de

desempenho nos órgãos ou entidades de sua clientela, bem como em outros determinados por autoridade competente:

a) os sistemas administrativo, contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional;

b) os atos relativos à execução da lei orçamentária anual, da lei relativa ao plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e a abertura de créditos adicionais, em especial os que se referirem a procedimentos licitatórios e contratos, inclusive administrativos;

c) as contas nacionais das empresas supranacionais de cujo capital social a União participe, de forma direta ou indireta, nos termos do tratado constitutivo;

d) as entidades públicas com personalidade jurídica de direito privado, cujo capital pertença, exclusiva ou majoritariamente, à União ou a qualquer entidade de sua administração indireta;

e) as empresas encampadas ou sob intervenção ou que, de qualquer modo, venham a integrar, provisória ou permanentemente, o patrimônio da União ou de qualquer outra entidade federal;

f) as entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado que recebam contribuições parafiscais e prestem serviço de interesse público ou social;

g) a aplicação de quaisquer recursos repassados pela União, autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público e demais órgãos e entidades da Administração Federal mediante convênio, acordo, ajuste ou instrumentos congêneres;

h) a aplicação de recursos transferidos pela União sob as modalidades de subvenção, auxílio e contribuição;

i) a aplicação dos recursos provenientes da compensação financeira pela exploração do petróleo, do xisto betuminoso e do gás natural, devida a estados, Distrito Federal, municípios e ao Comando da Marinha;

j) os projetos e programas autorizados na lei orçamentária anual;

k) o cumprimento de determinações ou recomendações prolatadas em deliberações do Tribunal, observadas as disposições regulamentares;

IV – representar ao respectivo relator, quando constatado no exercício de fiscalização, procedimento do qual possa resultar dano ao Erário ou irregularidade grave;

V – representar ao respectivo relator, quando constatados indícios de irregularidades ou ilegalidades concernentes a fatos denunciados pela imprensa;

VI – providenciar a elaboração e a remessa dos expedientes necessários ao cumprimento ou comunicação de deliberações do Tribunal, bem como os referentes a diligência, audiência, citação, notificação e demais providências determinadas pelo relator, observadas as disposições legais e regulamentares;

VII – viabilizar os registros, quanto aos processos ou área de sua competência, necessários à atualização tempestiva dos cadastros informatizados de responsáveis condenados pelo TCU, de

cobrança executiva, de recursos interpostos, de clientela e de outros definidos pelo Tribunal, observadas as disposições regulamentares;

VIII – elaborar, relativamente à sua área de atuação, certidões a serem expedidas pelo Tribunal a pedido dos interessados ou denunciantes, observadas as disposições regulamentares;

IX – organizar, quanto aos processos de sua competência, os respectivos autos de cobrança executiva decorrentes de acórdãos condenatórios do Tribunal, observadas as disposições regulamentares;

X – propor ao relator a requisição de serviços técnicos especializados, nos termos do art. 101 da Lei n.º 8.443, de 1992, e supervisionar as atividades durante a realização dos trabalhos;

XI – formular planos e metas da unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes do Programa de Qualidade do Tribunal;

XII – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade, observadas as disposições regulamentares;

XIII – elaborar relatório periódico de suas atividades e encaminhá-lo à unidade competente, observadas as disposições regulamentares;

XIV – organizar internamente suas competências e atividades, observado o disposto nesta Resolução e diretrizes específicas definidas pela Presidência do Tribunal;

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

Parágrafo único. Compete, ainda, às Secretarias de Controle Externo nos Estados:

I – instruir, para apreciação do Tribunal, os processos referentes a atos de admissão de pessoal, de concessão de aposentadoria, reforma, pensão e procedimentos de fiscalização, bem como outros que lhe forem submetidos por autoridade competente, vinculados a órgãos ou entidades de sua clientela, exceto em grau de recurso;

II – fiscalizar, mediante a realização de auditorias, inspeções, levantamentos ou acompanhamentos, os atos sujeitos a registro pelo Tribunal, nos órgãos e entidades de sua clientela, observadas as disposições regulamentares;

III – planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas necessárias ao funcionamento da secretaria no estado, observadas as normas pertinentes;

IV – administrar e gerir os recursos orçamentários recebidos mediante descentralização, observadas as normas pertinentes.

Art. 48. Compete à 2ª Secretaria de Controle Externo:

I – instruir, para apreciação do Tribunal, os processos referentes a atos de admissão de pessoal, de concessão de aposentadoria, reforma, pensão e procedimentos de fiscalização, bem como outros que lhe forem submetidos por autoridade competente, vinculados a órgãos ou entidades de sua clientela, exceto em grau de recurso;

II – instruir os processos, relacionados à sua área de atuação, referentes a solicitações formuladas pelo Congresso Nacional, por qualquer de suas Casas ou por suas Comissões Técnicas ou de Inquérito, bem como pelo Ministério Público da União e demais órgãos com legitimidade para tanto;

III – fiscalizar, mediante a realização de auditorias, inspeções, levantamentos ou acompanhamentos, os atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadorias, reformas e pensões civis e militares, praticados em unidades administrativas vinculadas aos órgãos de controle interno de sua clientela;

IV – fiscalizar, junto aos órgãos ou entidades responsáveis por atividades relacionadas à sua área de atuação, o cumprimento de determinações ou recomendações prolatadas nas deliberações do Tribunal, observadas as disposições regulamentares;

V – representar ao respectivo relator, quando constatados indícios de irregularidades ou ilegalidades concernentes a fatos denunciados pela imprensa;

VI – representar ao respectivo relator, quando constatado no exercício de fiscalização, procedimento do qual possa resultar dano ao Erário ou irregularidade grave;

VII – providenciar a elaboração e a remessa dos expedientes necessários ao cumprimento ou comunicação de deliberações do Tribunal, bem como os referentes a diligência, audiência, citação, notificação e demais providências determinadas pelo relator, observadas as disposições legais e regulamentares;

VIII – elaborar, relativamente à sua área de atuação, certidões a serem expedidas pelo Tribunal a pedido dos interessados ou denunciantes, observadas as disposições regulamentares;

IX – exercer, na forma regulamentar, o controle das declarações de bens e rendas instituído pela legislação pertinente;

X – viabilizar os registros, quanto aos processos ou área de sua competência, necessários à atualização tempestiva dos cadastros informatizados de responsáveis condenados pelo TCU, de cobrança executiva, de clientela e de outros definidos pelo Tribunal, observadas as disposições regulamentares;

XI – formular planos e metas da unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes do Programa de Qualidade do Tribunal;

XII – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade, observadas as disposições regulamentares;

XIII – elaborar relatório periódico de suas atividades e encaminhá-lo à unidade competente, observadas as disposições regulamentares;

XIV – organizar internamente suas competências e atividades, observado o disposto nesta Resolução e diretrizes específicas definidas pela Presidência do Tribunal;

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

Art. 49. Compete à 9ª Secretaria de Controle Externo:

I – acompanhar, fiscalizar e avaliar os processos de desestatização realizados pela Administração Pública Federal, compreendendo as privatizações de empresas, inclusive instituições financeiras, e as concessões, permissões e autorizações de serviço público;

II – fiscalizar a outorga e a execução contratual dos processos de desestatização, mediante a realização de auditorias, inspeções, levantamentos ou acompanhamentos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional ou de desempenho nos órgãos e entidades encarregados da execução e acompanhamento do processo de privatização, concessão, permissão e autorização de serviços públicos, bem como na própria empresa em desestatização;

III – instruir, para fins de apreciação pelo Tribunal, os processos de contas, inclusive especiais, consultas, procedimentos de fiscalização, denúncias, representações, requerimentos, pedidos e outros relativos a órgãos ou entidades vinculados à área de atuação da Secretaria, exceto em grau de recurso;

IV – viabilizar os registros, quanto aos processos ou área de sua competência, necessários à atualização tempestiva dos cadastros informatizados de responsáveis condenados pelo TCU, de cobrança executiva, de recursos interpostos, de clientela e de outros definidos pelo Tribunal, observadas as disposições regulamentares;

V – providenciar a elaboração e a remessa dos expedientes necessários ao cumprimento ou comunicação de deliberações do Tribunal, bem como os referentes a diligência, audiência, citação, notificação e demais providências determinadas pelo relator, observadas as disposições legais e regulamentares;

VI – representar ao respectivo relator, quando constatado no exercício de fiscalização, procedimento do qual possa resultar dano ao Erário ou irregularidade grave;

VII – representar ao respectivo relator, quando constatados indícios de irregularidades ou ilegalidades concernentes a fatos denunciados pela imprensa;

VIII – formular planos e metas da unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes do Programa de Qualidade do Tribunal;

IX – propor ao relator a requisição de serviços técnicos especializados, nos termos do art. 101 da Lei n.º 8.443, de 1992, e supervisionar as atividades durante a realização dos trabalhos;

X – fiscalizar, junto aos órgãos ou entidades responsáveis por atividades relacionadas à sua área de atuação, o cumprimento de determinações ou recomendações prolatadas em deliberações do Tribunal, observadas as disposições regulamentares;

XI – elaborar, relativamente à sua área de atuação, certidões a serem expedidas pelo Tribunal a pedido dos interessados ou denunciantes, observadas as disposições regulamentares;

XII – organizar, quanto aos processos de sua competência, os respectivos autos de cobrança executiva decorrentes de acórdãos condenatórios do Tribunal, observadas as disposições regulamentares;

XIII – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade, observadas as disposições regulamentares;

XIV – elaborar relatório periódico de suas atividades e encaminhá-lo à unidade competente, observadas as disposições regulamentares;

XV – organizar internamente suas competências e atividades, observado o disposto nesta Resolução e diretrizes específicas definidas pela Presidência do Tribunal;

XVI – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 50. Compete à 10ª Secretaria de Controle Externo:

I – instruir os recursos interpostos a deliberações proferidas pelo Tribunal mediante acórdão ou decisão;

II – providenciar a elaboração e a remessa dos expedientes necessários ao cumprimento ou comunicação de deliberações do Tribunal, bem como os referentes a diligência, audiência, citação, notificação e demais providências determinadas pelo relator, observadas as disposições legais e regulamentares;

III – propor ao relator do processo a realização, por parte da unidade técnico-executiva responsável pela instrução originária, de inspeção no órgão ou entidade envolvido, quando demonstrada de forma clara e objetiva essa necessidade;

IV – formular planos e metas da unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes do Programa de Qualidade do Tribunal;

V – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade, observadas as disposições regulamentares;

VI – elaborar relatório periódico de suas atividades e encaminhá-lo à unidade competente, observadas as disposições regulamentares;

VII – organizar internamente suas competências e atividades, observado o disposto nesta Resolução e diretrizes específicas definidas pela Presidência do Tribunal;

VIII – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Parágrafo único. A competência descrita no inciso II deste artigo poderá, quando demonstrada a conveniência e economicidade e determinada pelo Tribunal ou relator, ser exercida pela unidade responsável pela instrução originária do processo.

Art. 51. Compete à 11ª Secretaria de Controle Externo:

I – assessorar o Relator na elaboração do relatório e do projeto de parecer prévio sobre as contas do Presidente da República;

II – instruir os processos referentes a procedimentos de fiscalização, representações, denúncias, requerimentos, solicitações e outros relacionados à área de atuação da Secretaria;

III – instruir os processos decorrentes de pedidos de informações, certidões, contestações e mandados de segurança referentes a transferências constitucionais para estados, Distrito Federal e municípios, bem como outros que lhe forem submetidos, vinculados a órgãos ou entidades responsáveis por atividades relacionadas à sua área de atuação;

IV – acompanhar, para fins do estabelecido no inciso I, a elaboração e aprovação dos projetos de lei do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual e sua execução;

V – planejar e executar, com o apoio das demais unidades técnicas, no que couber, trabalhos fiscalizatórios específicos, em consonância com as diretrizes aprovadas para apreciação das contas anuais do Presidente da República;

VI – gerenciar cadastro de responsáveis cujas contas foram julgadas irregulares ou condenados ao pagamento de multas ou ressarcimento de débitos, bem como de responsáveis que tenham suas contas arquivadas sem cancelamento do débito, por decisão do Tribunal;

VII – efetuar o cálculo das cotas referentes aos fundos de participação de que trata o art. 159 da Constituição Federal, observadas as disposições legais e regulamentares;

VIII – acompanhar a distribuição das importâncias efetivamente creditadas a cada um dos participantes dos fundos constitucionais a que alude o art. 159 da Constituição Federal, observadas as disposições legais e regulamentares;

IX – acompanhar, junto aos órgãos competentes da União, a classificação das receitas que dão origem às transferências constitucionais, observadas as disposições legais e regulamentares;

X – acompanhar a distribuição das cotas referentes à compensação financeira pela exploração do petróleo, do xisto betuminoso e do gás natural, devida a estados, Distrito Federal, municípios e ao Comando da Marinha, observadas as disposições legais e regulamentares;

XI – elaborar, relativamente à sua área de atuação, certidões a serem expedidas pelo Tribunal a pedido dos interessados ou denunciantes, observadas as disposições regulamentares;

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

XIII – fiscalizar, junto aos órgãos ou entidades responsáveis por atividades relacionadas à sua área de atuação, o cumprimento de determinações ou recomendações prolatadas em deliberações do Tribunal, observadas as disposições regulamentares;

XIV – desenvolver, em caráter permanente, estudos e pesquisas sobre a carga tributária brasileira, elaborando anualmente o relatório da aferição da carga tributária nacional, com vistas a subsidiar a apreciação das Contas do Governo, observadas as disposições regulamentares;

XV – representar ao respectivo relator, quando constatado no exercício de fiscalização, procedimento do qual possa resultar dano ao Erário ou irregularidade grave;

XVI – representar ao respectivo relator, quando constatados indícios de irregularidades ou ilegalidades concernentes a fatos denunciados pela imprensa;

XVII – providenciar a elaboração e a remessa dos expedientes necessários ao cumprimento ou comunicação de deliberações do Tribunal, bem como os referentes a diligências e demais providências determinadas pelo relator, observadas as disposições legais e regulamentares;

XVIII – identificar, para fins de manutenção de cadastro, os responsáveis pela arrecadação das receitas públicas e pelo gerenciamento da utilização dos recursos decorrentes de renúncia de receita;

XIX – propor ao relator a requisição de serviços técnicos especializados, nos termos do art. 101 da Lei n.º 8.443, de 1992, e supervisionar as atividades durante a realização dos trabalhos;

XX – formular planos e metas da unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes do Programa de Qualidade do Tribunal;

XXI – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade, observadas as disposições regulamentares;

XXII – elaborar relatório periódico de suas atividades e encaminhá-lo à unidade competente, observadas as disposições regulamentares;

XXIII – organizar internamente suas competências e atividades, observado o disposto nesta Resolução e diretrizes específicas definidas pela Presidência do Tribunal;

XXIV – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente;

XXV – acompanhar, junto aos órgãos ou entidades responsáveis por atividades relacionadas à sua área de atuação, o cumprimento das recomendações e demais medidas retificadoras propostas pelo Tribunal no relatório sobre as contas prestadas anualmente pelo Presidente da República, informando o resultado ao Ministro-Relator;

XXVI – representar ao Ministro-Relator das contas prestadas anualmente pelo Presidente da República, submetendo proposta de inclusão de programas e áreas de alocação de recursos públicos federais nas diretrizes a serem aprovadas pelo Plenário;

XXVII – organizar, quanto aos processos de sua competência, os respectivos autos de cobrança executiva decorrentes de acórdãos condenatórios do Tribunal, observadas as disposições regulamentares.

Parágrafo único. Compete ainda à 11ª Secretaria de Controle Externo, enquanto não for estabelecida nova sistemática, manter registro atualizado sobre a interposição de recursos definidos na Lei Orgânica e no Regimento Interno do Tribunal.

## **Seção II**

### **Da Finalidade, Estrutura e Competências da Secretaria-Geral das Sessões**

Art. 52. A Secretaria-Geral das Sessões, unidade básica integrante da Secretaria do Tribunal, subordinada à Presidência, tem por finalidade secretariar as sessões do Plenário e das Câmaras e assessorar os respectivos Presidentes, os Ministros, os Auditores e os representantes do Ministério Público junto ao Tribunal durante as sessões, bem como adotar as medidas necessárias ao bom e regular funcionamento desses Colegiados, zelando pela organização, divulgação e publicação dos atos que lhe são pertinentes.

Art. 53. Integram a estrutura da Secretaria-Geral das Sessões três secretarias, duas diretorias técnicas, três serviços especializados e um serviço de administração.

Parágrafo único. A Secretaria-Geral das Sessões é dirigida por Secretário-Geral e conta com as funções comissionadas indicadas no Anexo a esta Resolução.

Art. 54. Compete à Secretaria-Geral das Sessões:

I – planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à realização das sessões do Plenário e das Câmaras do Tribunal de Contas da União;

II – secretariar e prestar apoio logístico às sessões do Plenário e das Câmaras;

III – assessorar o Presidente, os Ministros, os Auditores e os representantes do Ministério Público junto ao Tribunal durante as sessões, bem como em assuntos relacionados à área de atuação da Secretaria;

IV – coordenar os procedimentos necessários à realização do sorteio de relatores de listas de unidades jurisdicionadas, de processos e das contas do Governo;

V – arquivar os registros das sessões;

VI – organizar e divulgar, sob a supervisão dos respectivos Presidentes, as pautas das sessões dos Colegiados do Tribunal;

VII – providenciar a elaboração, a aprovação e a divulgação das atas das sessões dos Colegiados, observadas as disposições regulamentares;

VIII – prestar assessoramento e apoio técnico-operacional à Comissão de Regimento e à Comissão de Jurisprudência do Tribunal;

IX – proceder à análise técnica de projeto de súmula submetido à consideração da Comissão de Jurisprudência, providenciando a indexação e a publicação das súmulas aprovadas;

X – realizar pesquisas, levantamentos e estudos de teses e entendimentos que possam ser objeto de súmula, propondo, conforme o caso, anteprojeto de súmula à Comissão de Jurisprudência;

XI – organizar e manter atualizada coletânea de leis e demais normas necessárias ao assessoramento e apoio aos Colegiados;

XII – organizar, manter registro e indexar as deliberações proferidas pelos Colegiados, inclusive os relatórios e votos que as fundamentam;

XIII – distribuir, interna e externamente, os atos normativos, as súmulas de jurisprudência e as atas das sessões dos Colegiados, bem como providenciar a sua publicação no Diário Oficial da União e, quando cabível, no Boletim do Tribunal de Contas da União;

XIV – coordenar os procedimentos necessários à realização da eleição e posse do Presidente e Vice-Presidente do Tribunal;

XV – providenciar a comunicação de decisões do Tribunal aos responsáveis e demais interessados, quando determinado ou previsto em disposição regulamentar;

XVI – manter por meios adequados e para os fins de direito, os autógrafos ou originais das atas das sessões dos Colegiados, das resoluções e de outros atos normativos do Tribunal;

XVII – registrar ou anotar as comunicações, requerimentos, moções, indicações, relatórios, votos, propostas de decisão e demais pronunciamentos feitos oralmente ou apresentados por escrito, durante as sessões dos Colegiados;

XVIII – gerenciar a atualização do sistema de informações sobre normas, jurisprudências e deliberações do Tribunal de Contas da União;

XIX – gerenciar a atualização do *Tesaurus* do Tribunal de Contas da União;

XX – transmitir, às demais unidades, as deliberações relacionadas às respectivas áreas de atuação, visando orientar a instrução de processos ou a adoção de procedimentos, por parte dessas unidades, em conformidade com os atos normativos e com a jurisprudência firmada pelo Tribunal;

XXI – notificar o requerente de defesa oral ou seu procurador, devidamente credenciado, do deferimento do pedido, bem como do dia e hora em que se iniciará a sessão na qual o processo está incluído em pauta;

XXII – incluir as relações dos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reformas e pensões nas atas das sessões dos Colegiados, bem como providenciar a sua publicação no Diário Oficial da União, juntamente com os dados dos respectivos registros e a decisão do Tribunal;

XXIII – juntar as deliberações aprovadas pelo Tribunal aos respectivos processos e encaminhá-los às unidades técnico-executivas competentes para as providências necessárias;

XXIV – formular planos e metas da unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes do Programa de Qualidade do Tribunal;

XXV – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas e manuais referentes à sua área de atuação, observadas as disposições regulamentares;

XXVI – elaborar relatórios periódicos de suas atividades e dos trabalhos realizados pelos Colegiados, bem como quadros demonstrativos das atas das sessões e dos atos normativos publicados pelo Tribunal, e encaminhá-los às unidades competentes, observadas as disposições regulamentares;

XXVII – organizar internamente suas competências e atividades, observado o disposto nesta Resolução e diretrizes específicas definidas pela Presidência do Tribunal;

XXVIII – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

### **Subseção I**

#### **Das Secretarias do Plenário e de Jurisprudência e das Câmaras**

Art. 55. As Secretarias do Plenário e de Jurisprudência, da Primeira e da Segunda Câmaras, unidades de assessoramento subordinadas à Secretaria-Geral das Sessões, têm por finalidade o exercício das atividades de apoio às sessões dos Colegiados do Tribunal.

Art. 56. Compete às Secretarias do Plenário e de Jurisprudência, da Primeira e da Segunda Câmaras:

I – secretariar as sessões do Plenário, da Primeira e da Segunda Câmaras, bem como assessorar os respectivos Presidentes, Ministros, Auditores e representantes do Ministério Público durante as sessões;

II – lavrar e subscrever as atas das sessões do Plenário e das Câmaras e submetê-las à aprovação do respectivo Colegiado e Presidente;

III – organizar e divulgar as pautas das sessões dos Colegiados, sob a supervisão da respectiva presidência e observadas as normas regulamentares;

IV – organizar, registrar e indexar as deliberações dos respectivos Colegiados;

V – elaborar e expedir as comunicações decorrentes de deliberações ou despachos dos respectivos Colegiados e que devam ser encaminhadas pela Secretaria-Geral das Sessões;

VI – numerar os acórdãos e as decisões dos Colegiados na forma regulamentar;

VII – adotar as providências necessárias ao funcionamento das Sessões dos Colegiados;

VIII – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

§ 1º Compete particularmente às Secretarias da Primeira e Segunda Câmaras providenciar a autenticação das decisões do Tribunal nas relações de processos submetidos, pelos relatores, à aprovação das respectivas Câmaras.

§ 2º Compete particularmente à Secretaria do Plenário e de Jurisprudência participar, com o Secretário-Geral das Sessões, no assessoramento à Presidência do Tribunal, Ministros, Auditores e representante do Ministério Público durante as sessões do Plenário e, ainda, prestar apoio operacional às Comissões de Regimento e de Jurisprudência, organizando e registrando suas reuniões.

### **Seção III**

#### **Da Finalidade, Estrutura e Competências da Secretaria-Geral de Administração**

Art. 57. A Secretaria-Geral de Administração, unidade básica integrante da Secretaria do Tribunal e subordinada à Presidência, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, executar e supervisionar as atividades administrativas do Tribunal de Contas da União.

Art. 58. Integram a estrutura da Secretaria-Geral de Administração quatro secretarias e um serviço de administração.

Parágrafo único. A Secretaria-Geral de Administração é dirigida por Secretário-Geral e conta com as funções comissionadas indicadas no Anexo a esta Resolução.

Art. 59. Compete à Secretaria-Geral de Administração:

I – planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades inerentes à gestão da política de recursos humanos, à administração de material, de serviços gerais, de obras e de engenharia e à execução orçamentário-financeira e contábil do Tribunal;

II – assessorar o Presidente, Ministros, Auditores e representantes do Ministério Público, diretamente ou por meio das unidades técnico-executivas, em assuntos relacionados à sua área de atuação;

III – coordenar, em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento e Gestão, a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal e os pedidos de créditos adicionais;

IV – coordenar a execução de medidas relativas ao cronograma de desembolso financeiro do orçamento e créditos adicionais;

V – planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à realização de procedimentos licitatórios no âmbito do Tribunal;

VI – coordenar a formalização e acompanhar a execução de contratos administrativos firmados pelo Tribunal de Contas da União;

VII – elaborar e submeter à Secretaria de Controle Interno a tomada de contas anual do Tribunal de Contas da União;

VIII – formular planos e metas da unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes do Programa de Qualidade do Tribunal;

IX – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas e manuais referentes à sua área de atuação, observadas as disposições regulamentares;

X – elaborar relatório periódico de suas atividades e encaminhá-lo à unidade competente, observadas as disposições regulamentares;

XI – organizar internamente suas competências e atividades, observado o disposto nesta Resolução e diretrizes específicas definidas pela Presidência do Tribunal;

XII – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 60. Funciona junto à Secretaria-Geral de Administração, subordinada ao seu titular, a Comissão Permanente de Licitação, tendo como competência receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos inerentes às licitações e ao cadastro de licitantes.

### **Subseção I Da Secretaria de Recursos Humanos**

Art. 61. A Secretaria de Recursos Humanos, unidade técnico-executiva, subordinada à Secretaria-Geral de Administração, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de pessoal e conduzir a política de recursos humanos do Tribunal de Contas da União.

Art. 62. Integram a estrutura da Secretaria de Recursos Humanos cinco diretorias técnicas, nove serviços especializados e um serviço de administração.

Parágrafo único. A Secretaria de Recursos Humanos é dirigida por Secretário e conta com as funções comissionadas indicadas no Anexo a esta Resolução.

Art. 63. Compete à Secretaria de Recursos Humanos:

I – organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos do Tribunal de Contas da União;

II – planejar e conduzir a política de recursos humanos do Tribunal de Contas da União;

III – opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal formuladas por autoridades, servidores ou pensionistas do Tribunal;

IV – dirigir, supervisionar e executar as atividades inerentes ao controle e atualização do cadastro de cargos e dos registros pessoais e funcionais das autoridades, servidores e pensionistas do Tribunal;

V – dirigir, supervisionar, executar e controlar as atividades inerentes à concessão e ao cancelamento de benefícios sociais, bem como operacionalizar a assistência médica e psicossocial no âmbito do Tribunal;

VI – providenciar e expedir carteira funcional dos servidores da Secretaria do Tribunal;

VII – preparar a carteira funcional de autoridade e a carteira de identidade de controle externo a serem expedidas pela Presidência do Tribunal;

VIII – coordenar e executar as atividades inerentes à elaboração da folha de pagamento das autoridades, servidores e pensionistas do Tribunal;

IX – autuar, acompanhar e instruir os processos de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório, bem como manifestar-se na avaliação dos servidores estáveis;

X – promover a operacionalização das atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação do estágio de estudantes no âmbito do Tribunal;

XI – acompanhar e atualizar os atos normativos referentes à área de recursos humanos, bem como informar e orientar as unidades pertinentes quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

XII – formular planos e metas da unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes do Programa de Qualidade do Tribunal;

XIII – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas e manuais referentes à sua área de atuação, observadas as disposições regulamentares;

XIV – elaborar relatórios periódicos de suas atividades e da gestão de recursos humanos e encaminhá-los às unidades competentes, observadas as disposições regulamentares;

XV – organizar internamente suas competências e atividades, observado o disposto nesta Resolução e diretrizes específicas definidas pela Presidência do Tribunal;

XVI – organizar, editar e distribuir o Boletim do Tribunal de Contas da União;

XVII – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

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

Art. 64. A Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, unidade técnico-executiva, subordinada à Secretaria-Geral de Administração, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à programação, à execução orçamentário-financeira e à contabilidade do Tribunal de Contas da União.

Art. 65. Integram a estrutura da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade duas diretorias técnicas e quatro serviços especializados e um serviço de administração.

Parágrafo único. A Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade é dirigida por Secretário e conta com as funções comissionadas indicadas no Anexo a esta Resolução.

Art. 66. Compete à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

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

II – orientar, executar e controlar as atividades inerentes à programação e execução orçamentário-financeira do Tribunal;

III – elaborar a tomada de contas anual do Tribunal de Contas da União;

IV – elaborar a proposta orçamentária anual, plurianual e de suplementação de crédito do Tribunal;

V – acompanhar e atualizar os atos normativos referentes ao sistema federal de planejamento, orçamento e contabilidade, bem como informar e orientar as unidades pertinentes quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

VI – formular planos e metas da unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes do Programa de Qualidade do Tribunal;

VII – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas e manuais referentes à sua área de atuação, observadas as disposições regulamentares;

VIII – elaborar relatórios periódicos de suas atividades e da gestão orçamentário-financeira e encaminhá-los às unidades competentes, observadas as disposições regulamentares;

IX – organizar internamente suas competências e atividades, observado o disposto nesta Resolução e diretrizes específicas definidas pela Presidência do Tribunal;

X – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

## **Subseção III** **Da Secretaria de Material, Patrimônio e Comunicação Administrativa**

Art. 67. A Secretaria de Material, Patrimônio e Comunicação Administrativa, unidade técnico-executiva, subordinada à Secretaria-Geral de Administração, tem por finalidade planejar,

organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo, à contratação de serviços em geral e à gestão documental do Tribunal de Contas da União.

Art. 68. Integram a estrutura da Secretaria de Material, Patrimônio e Comunicação Administrativa quatro diretorias técnicas, dois serviços especializados, um serviço de administração e o Almoxarifado.

Parágrafo único. A Secretaria de Material, Patrimônio e Comunicação Administrativa é dirigida por Secretário e conta com as funções comissionadas indicadas no Anexo a esta Resolução.

Art. 69. Compete à Secretaria de Material, Patrimônio e Comunicação Administrativa:

I – planejar, organizar e executar os procedimentos inerentes à aquisição, controle, classificação, guarda e distribuição de bens de consumo;

II – planejar, organizar e executar os procedimentos inerentes à alienação, aquisição, registro, guarda, distribuição, conservação e inventário dos bens patrimoniais do Tribunal de Contas da União;

III – formalizar, acompanhar e controlar os contratos administrativos firmados pelo Tribunal de Contas da União, bem como providenciar a sua publicação;

IV – planejar, organizar, dirigir e executar as atividades inerentes à realização de procedimentos licitatórios para a contratação de serviços e fornecimento de material;

V – planejar, organizar, dirigir e executar as atividades inerentes à recepção, classificação, autuação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;

VI – manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos, processos e escrituras relativos ao registro dos bens imóveis de propriedade do Tribunal de Contas da União situados no Distrito Federal;

VII – controlar, avaliar e proceder à contratação dos serviços de seguro de interesse do Tribunal;

VIII – acompanhar e atualizar os atos normativos referentes às áreas de licitação, patrimônio, almoxarifado, contratação e gestão documental, bem como informar e orientar as unidades pertinentes quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

IX – formular planos e metas da unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes do Programa de Qualidade do Tribunal;

X – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas e manuais referentes à sua área de atuação, observadas as disposições regulamentares;

XI – elaborar relatórios periódicos de suas atividades e da gestão patrimonial, documental e contratual e encaminhá-los às unidades competentes, observadas as disposições regulamentares;

XII – organizar internamente suas competências e atividades, observado o disposto nesta Resolução e diretrizes específicas definidas pela Presidência do Tribunal;

XIII – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

#### **Subseção IV** **Da Secretaria de Engenharia e Serviços Gerais**

Art. 70. A Secretaria de Engenharia e Serviços Gerais, unidade técnico-executiva, subordinada à Secretaria-Geral de Administração, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, executar, controlar e supervisionar as atividades inerentes a obras, engenharia, manutenção e conservação predial, segurança e serviços gerais do Tribunal de Contas da União.

Art. 71. Integram a estrutura da Secretaria de Engenharia e Serviços Gerais duas diretorias técnicas, nove serviços especializados e um serviço de administração.

Parágrafo único. A Secretaria de Engenharia e Serviços Gerais é dirigida por Secretário e conta com as funções comissionadas indicadas no Anexo a esta Resolução.

Art. 72. Compete à Secretaria de Engenharia e Serviços Gerais:

I – planejar, organizar, dirigir, controlar, supervisionar e, quando cabível, executar as atividades inerentes aos serviços de obras e projetos de engenharia realizados no âmbito do Tribunal;

II – planejar, organizar, dirigir, supervisionar, executar e controlar as atividades inerentes a manutenção e reparos, transportes, telecomunicações, produção gráfica e serviços de copa realizados no âmbito do Tribunal;

III – planejar, organizar, supervisionar e controlar a execução das atividades de segurança, de conservação e de limpeza predial e de outros serviços gerais no âmbito do Tribunal;

IV – acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação;

V – zelar pela conservação e manutenção dos imóveis sob a responsabilidade do Tribunal de Contas da União e situados no Distrito Federal;

VI – zelar pelo perfeito funcionamento dos elevadores e das instalações hidráulicas, elétricas e de infra-estrutura de rede de comunicação de dados, bem como dos sistemas de som, de ar condicionado e de telefonia do Tribunal;

VII – acompanhar e atualizar os atos normativos referentes às áreas de engenharia e serviços gerais, bem como informar e orientar as unidades pertinentes quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

VIII – formular planos e metas da unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes do Programa de Qualidade do Tribunal;

IX – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas e manuais referentes à sua área de atuação, observadas as disposições regulamentares;

X – elaborar relatório periódico de suas atividades e encaminhá-lo à unidade competente, observadas as disposições regulamentares;

XI – organizar internamente suas competências e atividades, observado o disposto nesta Resolução e diretrizes específicas definidas pela Presidência do Tribunal;

XII – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

#### **Seção IV**

#### **Da Finalidade, Estrutura e Competências da Secretaria de Controle Interno**

Art. 73. A Secretaria de Controle Interno, unidade básica integrante da Secretaria do Tribunal, subordinada à Presidência, tem por finalidade zelar pela correta gestão orçamentário-financeira e patrimonial do Tribunal de Contas da União, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e efetividade, bem como executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna.

Art. 74. Integram a estrutura da Secretaria de Controle Interno uma diretoria técnica e um serviço de administração.

Parágrafo único. A Secretaria de Controle Interno é dirigida por Secretário e conta com as funções comissionadas indicadas no Anexo a esta Resolução.

Art. 75. Compete à Secretaria de Controle Interno:

I – realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira do Tribunal em todos os aspectos e fases de realização da despesa;

II – realizar o acompanhamento da gestão patrimonial do Tribunal;

III – realizar auditorias, inspeções, levantamentos e acompanhamentos nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional nas unidades integrantes da Secretaria do Tribunal;

IV – certificar, anualmente, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos, nas contas do Tribunal de Contas da União;

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

VI – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VII – verificar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial do Tribunal, bem como avaliar os seus resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;

VIII – acompanhar os procedimentos licitatórios desde a elaboração do ato convocatório até a homologação;

IX – exercer o acompanhamento e controle dos contratos, convênios, acordos e outros correlatos que impliquem despesas para o Tribunal;

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

XI – zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

XII – elaborar, e submeter previamente ao Presidente do Tribunal, o plano anual de auditoria interna;

XIII – atestar a compatibilidade, ou não, dos bens e rendimentos declarados por servidores ocupantes de cargo ou função de confiança no âmbito do Tribunal;

XIV – emitir parecer quanto à exatidão, legalidade e suficiência dos atos administrativos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pelo Tribunal;

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

XVI – manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;

XVII – representar ao Presidente do Tribunal de Contas da União em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

XVIII – formular planos e metas da unidade, em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes do Programa de Qualidade do Tribunal;

XIX – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas e manuais referentes à sua área de atuação, observadas as disposições regulamentares;

XX – elaborar relatório periódico de suas atividades e encaminhá-lo à unidade competente, observadas as disposições regulamentares;

XXI – organizar internamente suas competências e atividades, observado o disposto nesta Resolução e diretrizes específicas definidas pela Presidência do Tribunal;

XXII – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Parágrafo único. As atividades de controle interno, sempre que possível, deverão ser exercidas de forma concomitante.

## **Seção V**

### **Da Finalidade, Estrutura e Competências do Instituto Serzedello Corrêa**

Art. 76. O Instituto Serzedello Corrêa, unidade básica integrante da Secretaria do Tribunal, subordinada à Presidência, tem por finalidade planejar, promover, coordenar, executar e avaliar as atividades referentes ao recrutamento, seleção, formação, capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos do Tribunal, bem como fomentar, organizar e divulgar simpósios, trabalhos e pesquisas relacionados com as técnicas de controle da administração pública e, ainda, administrar a biblioteca e o centro de documentação do Tribunal de Contas da União.

Art. 77. Integram a estrutura do Instituto Serzedello Corrêa três diretorias técnicas, a Escola Nacional e Internacional de Controle e Fiscalização, o Centro de Documentação, cinco serviços especializados e um serviço de administração.

§ 1º O Instituto Serzedello Corrêa é dirigido por Diretor-Geral e conta com as funções comissionadas indicadas no Anexo a esta Resolução.

§ 2º O Centro de Documentação conta com a Biblioteca e o Serviço de Publicação vinculado ao Conselho Editorial da Revista do TCU.

§ 3º A Escola Nacional e Internacional de Controle e Fiscalização conta com três gerências, destinadas às áreas de educação continuada, pós-graduação e eventos externos, observado o mesmo nível de chefe de serviço.

Art. 78. Compete ao Instituto Serzedello Corrêa:

I – planejar, organizar, dirigir, desenvolver, controlar e avaliar as atividades inerentes a recrutamento, seleção, formação, treinamento e desenvolvimento profissional dos recursos humanos do Tribunal;

II – promover, acompanhar e avaliar a participação de servidores em eventos de treinamento e aperfeiçoamento profissional promovidos por outras instituições;

III – promover e organizar simpósios, seminários, palestras e encontros de dirigentes, relacionados com as técnicas de controle da administração pública ou que possibilitem a melhoria da qualidade e da produtividade das atividades do Tribunal;

IV – promover, por meio da Escola Nacional e Internacional de Controle e Fiscalização, eventos de treinamento e de pós-graduação na área de controle e fiscalização em âmbito nacional e internacional;

V – coordenar e executar as atividades de editoração, publicação e distribuição da Revista do Tribunal de Contas da União, bem como de outras publicações sob sua responsabilidade;

VI – organizar e administrar a biblioteca do Tribunal e o centro de documentação, nacional e internacional, sobre doutrina, técnicas e legislação pertinentes ao controle externo e a matérias correlatas;

VII – administrar o alojamento do Tribunal, bem como zelar pela sua conservação e funcionamento;

VIII – administrar e gerir os recursos orçamentários recebidos mediante descentralização, observadas as normas pertinentes;

IX – formular planos e metas da unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes do Programa de Qualidade do Tribunal;

X – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas e manuais referentes à sua área de atuação, observadas as disposições regulamentares;

XI – elaborar relatório periódico de suas atividades e encaminhá-lo à unidade competente, observadas as disposições regulamentares;

XII – organizar internamente suas competências e atividades, observado o disposto nesta Resolução e diretrizes específicas definidas pela Presidência do Tribunal;

XIII – desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

## CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

### **Seção I Da Comissão de Coordenação Geral**

Art. 79. A Comissão de Coordenação Geral, órgão colegiado, de natureza consultiva e caráter permanente, é integrada pelos dirigentes das unidades básicas do Tribunal e tem por finalidade auxiliar o Presidente em questões relacionadas ao planejamento, organização e métodos, à administração de recursos humanos, orçamentários, patrimoniais e tecnológicos do Tribunal de Contas da União.

Art. 80. A Comissão de Coordenação Geral é coordenada pelo titular da Secretaria-Geral de Controle Externo e nos impedimentos desse, pelo titular da Secretaria-Geral de Administração.

Parágrafo único. A Comissão é secretariada pelo titular da Coordenadoria de Planejamento e Gestão.

Art. 81. Compete à Comissão de Coordenação Geral:

I – assessorar o Presidente em assuntos de planejamento, organização e métodos e administração financeira, orçamentária, patrimonial e de recursos humanos e tecnológicos;

II – assessorar o Presidente na formulação de critérios e na elaboração da programação que disciplina o rodízio periódico de servidores nas funções comissionadas do Tribunal;

III – assessorar o Presidente em assuntos que visem disciplinar, aperfeiçoar, atualizar, padronizar e simplificar as atividades do Tribunal e de sua Secretaria;

IV – formular políticas e estabelecer objetivos, diretrizes e metas, bem como supervisionar e fiscalizar os atos e atividades técnico-administrativas no âmbito da Secretaria do Tribunal, nos termos desta Resolução e de ato próprio definidor;

V – propor ao Presidente diretrizes de orientação e uniformização dos procedimentos de organização das competências e atividades das unidades básicas e técnico-executivas.

### **Seção II Do Conselho Editorial da Revista**

Art. 82. O Conselho Editorial da Revista, órgão colegiado, de natureza técnica e de caráter permanente, tem por finalidade analisar e selecionar trabalhos a serem publicados na Revista do Tribunal de Contas da União.

§ 1º O Conselho é presidido pelo Vice-Presidente do Tribunal e integrado pelo Auditor mais antigo em exercício, pelo Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal, pelos Secretários-Gerais de Controle Externo, de Administração e das Sessões, pelo Consultor Jurídico e pelo Diretor-Geral do Instituto Serzedello Corrêa.

§ 2º Os regulamentos do Conselho Editorial e da Revista serão instituídos por meio de ato próprio.

### **Seção III** **Do Comitê de Educação e Pesquisa**

Art. 83. O Comitê de Educação e Pesquisa, órgão colegiado, de natureza técnica e de caráter permanente, tem por finalidade propor, acompanhar e avaliar as ações de educação e pesquisa, em conformidade com os princípios e diretrizes definidos para essa área no âmbito do Tribunal de Contas da União.

Art. 84. O Comitê é presidido pelo Presidente do Tribunal e integrado pelos titulares das seguintes unidades:

- I – Instituto Serzedello Corrêa;
- II – Secretaria-Geral de Controle Externo;
- III – Secretaria-Geral de Administração;
- IV – Assessoria de Relações Internacionais.

Art. 85. Compete ao Comitê de Educação e Pesquisa:

I – acompanhar e avaliar o desenvolvimento da política de educação e pesquisa executada pelo Instituto Serzedello Corrêa;

II – propor anualmente áreas de conhecimento prioritárias para investimentos em educação e pesquisa;

III – autorizar o ISC a formar comissões para tratar de temas afetos a política de educação e pesquisa;

IV – apreciar o resultado de estudos que visem a regulamentação de matéria referente a educação e pesquisa;

V – zelar pela correta aplicação dos princípios e diretrizes definidos na política de educação e pesquisa no âmbito do Tribunal de Contas da União;

VI – apreciar outros assuntos relacionados à política de educação e pesquisa.

### **CAPÍTULO VI** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 86. Compete, ainda, às unidades da Secretaria do Tribunal, as seguintes atividades:

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

II – manter sistemáticas apropriadas de coleta e armazenamento de dados gerenciais, fornecendo, sempre que solicitado pela administração, informações sobre atividades desenvolvidas ou relativas à sua área de atuação;

III – providenciar o registro, nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, em *homepage* sob responsabilidade do Tribunal, das ações executadas sobre documentos, lotes ou processos que tramitem na unidade, bem como de dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;

IV – gerenciar sistemas de informação ou páginas da *Internet*, conforme disposições regulamentares.

Art. 87. Os registros sobre a interposição de recursos, responsáveis com contas julgadas irregulares e sobre processos arquivados sem cancelamento do débito, enquanto não for disciplinada nova sistemática, permanecerão sob responsabilidade da unidade que detinha essas competências na data da aprovação desta Resolução.

Art. 88. O Tribunal disporá, em norma específica, sobre a descrição dos cargos e de funções comissionadas.

Art. 89. Fica o Presidente autorizado a expedir portarias dispondo sobre a estrutura interna das unidades básicas e técnico-executivas da Secretaria do Tribunal, observado o disposto nesta Resolução, em especial quanto aos níveis e quantitativos de funções comissionadas.

§ 1º As unidades básicas em nível de Secretaria-Geral terão, como subunidades, componentes administrativos organizados em nível de secretaria, coordenadoria e serviço de administração.

§ 2º A Secretaria-Geral de Controle Externo apresentará proposta específica para destinação, no âmbito exclusivo daquela unidade básica, das funções comissionadas de diretor indicadas para o seu Gabinete no Anexo a esta Resolução.

§ 3º Os Analistas de Finanças e Controle Externo – Área Controle Externo serão lotados exclusivamente em unidades da Secretaria-Geral de Controle Externo, exceto quando designados para o exercício de funções FC-8 a FC-10, ou para os Gabinetes de Ministros, Auditores e Procurador-Geral.

Art. 90. As unidades básicas, técnico-executivas e de apoio e assessoramento ao Presidente organizarão suas competências e atividades por meio de portaria de seus titulares, observado o disposto nesta Resolução e demais disposições regulamentares, em especial quanto aos critérios de padronização e uniformidade.

Art. 91. A partir da vigência desta Resolução todos os projetos de atos normativos que versem sobre competência, nomenclatura ou estrutura de unidades, ainda não sorteados, deverão ser submetidos, previamente, à Coordenadoria de Planejamento e Gestão para fins de análise e padronização.

Art. 92. As funções comissionadas do Tribunal de Contas da União são as constantes do Anexo a esta Resolução.

Art. 93. Os atos de adequação de denominação de funções decorrentes da aplicação desta Resolução poderão ser efetuados mediante apostilamento.

§ 1º O apostilamento a que se refere o caput deste artigo deverá ocorrer no prazo de vinte dias contados da publicação das portarias a que se refere o art. 89 desta Resolução.

§ 2º Após o apostilamento a que se refere o parágrafo anterior, o Presidente do Tribunal fará publicar no Boletim do Tribunal de Contas da União relação nominal dos ocupantes de funções comissionadas no âmbito da Secretaria do Tribunal.

Art. 94. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 95. Revogam-se as Resoluções Administrativas nº 011/77, nº 023/79, nº 034/80, nº 036/81, nº 043/82, nº 048/82, nº 051/82, nº 052/83, nº 053/83, nº 056/83, nº 062/84, nº 067/85, nº 070/86, nº 072/86, nº 075/86, nº 078/86, nº 079/87, nº 086/87, nº 087/87, nº 095/89, nº 002/92, nº 008/92, nº 123/92 e nº 127/92; as Resoluções nº 053/68, nº 126/73, nº 133/73, nº 140/74, nº 162/75, nº 163/75, nº 164/75, nº 172/76, nº 179/76, nº 014/94; nº 019/94, nº 033/95; nº 025/95, nº 027/95, nº 038/95, nº 040/95, nº 042/95; nº 044/96, nº 050/96, nº 051/96, nº 052/96, nº 053/96, nº 054/96, nº 055/96, nº 056/96, nº 057/96, nº 058/96, nº 059/96, nº 060/96, nº 065/96, nº 066/96, nº 074/96, nº 089/97, nº 090/97, nº 095/97, nº 101/97, nº 102/98, nº 104/98, nº 115/98, nº 116/98 e nº 118/98; as Portarias nº 118/69, nº 182/73, nº 045/90, nº 015/91, nº 025/91, nº 031/91, nº 082/94; nº 156/94; nº 190/94; nº 323/94; nº 131/95; nº 423/95; nº 445/95; nº 461/95; nº 469/95; nº 510/95; nº 349/96, nº 152/97, nº 359/97, nº 042/99 e nº 058/99; o art. 1º da Resolução Administrativa nº 063/84; os arts. 1º a 18, 20, 21 e 23 da Resolução nº 006/93; o art. 1º da Resolução 073/96; o art. 9º da Resolução nº 099/97; os arts. 1º a 3º, 7º, 11 a 13 e 15 a 19 da Portaria nº 393/73; os arts. 1º a 7º e 17 a 20 da Portaria nº 197/75; os arts. 1º a 6º e 13 a 15 da Portaria nº 198/75; os arts. 1º a 4º e 14 a 16 da Portaria nº 148/76; os arts. 1º e 2º da Portaria nº 322/83; os arts. 1º a 4º e 14 a 16 da Portaria nº 027/85; os arts. 1º a 6º da Portaria nº 064/88; os arts. 1º a 21, 26 e 27 da Portaria nº 194/88; os arts. 1º, 2º e 7º a 11 da Portaria nº 095/92; os arts. 1º a 3º, 6º e 7º da Portaria nº 105/92; os arts. 1º a 3º, 6º e 7º da Portaria nº 106/92; os arts. 1º, 2º e 3º, *caput* da Portaria nº 167/93; os arts. 1º a 5º da Portaria nº 081/94 e o art. 1º da Portaria nº 507/95.

T.C.U., Sala das Sessões Ministro Luciano Brandão Alves de Souza, em 22 de março de 2000.

IRAM SARAIVA  
Presidente

Publicada no BTCU Especial nº 17/2000, de 10/04/2000

Revogada pela Resolução nº 140, de 13/12/2000, BTCU nº 71/2000, DOU de 20/12/2000.

**ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 133/20000**  
**DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES COMISSONADAS DA SECRETARIA TRIBUNAL DE CONTAS DA**  
**UNIÃO**

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	NÍVEL	EXISTENTE			QTDE.
		FC	Dir. Sup.	Ass.sup.	Apoio	Total
<b>Unidades de Apoio e Assessoramento ao Presidente</b>						
Secretaria da Presidência e Gabinete do Presidente	Secretário da Presidência	FC-09	1			1
	Assessor do Presidente	FC-09		2		2
	Chefe de Gabinete(1)	FC-09				
	Assessor	FC-07		2		2
	Chefe de Serviço	FC-07	1			1
	Assistente	FC-05			11	11
	Auxiliar de Gabinete	FC-04			6	6
<b>SUBTOTAL</b>			<b>2</b>	<b>4</b>	<b>17</b>	<b>23</b>
Consultoria Jurídica	Consultor Jurídico	FC-09	1			1
	Diretor Técnico	FC-08	1			1
	Assessor	FC-07		2		2
	Chefe de Serviço	FC-07	1			1
	Assistente	FC-05			1	1
<b>SUBTOTAL</b>			<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>6</b>
Assessoria Parlamentar	Chefe de Assessoria	FC-09	1			1
	Assessor	FC-07		2		2
	Assistente	FC-05			1	1
<b>SUBTOTAL</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
Assessoria de Cerimonial e de Relações Institucionais	Chefe de Assessoria	FC-09	1			1
	Assessor	FC-07		2		2
	Assistente	FC-05			1	1
<b>SUBTOTAL</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
Assessoria de Imprensa	Chefe de Assessoria	FC-09	1			1
	Assessor	FC-07		2		2
	Assistente	FC-05			1	1
<b>SUBTOTAL</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
Assessoria de Relações Internacionais	Chefe de Assessoria	FC-09	1			1
	Assessor	FC-07		2		2
	Assistente	FC-05			1	1
<b>SUBTOTAL</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
<b>TOTAL – Apoio e Assessoramento ao Presidente</b>			<b>9</b>	<b>14</b>	<b>22</b>	<b>45</b>

<b>Secretaria de Controle Interno</b>						
Secretaria de Controle Interno	Secretário	FC-09	1			1
	Assessor	FC-07		2		2
	Diretor Técnico	FC-08	1			1
	Chefe de Serviço	FC-07	1			1
	Assistente	FC-05			1	1
<b>TOTAL – Secretaria de Controle Interno</b>			<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>6</b>

Obs: Dir. Sup. = Direção Superior

Ass. Sup. = Assessoramento Superior

(1) Quantitativo computado em Gabinetes de Ministros.

**ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 133/20000**  
**DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES COMISSONADAS DA SECRETARIA TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	NÍVEL	EXISTENTE			QTDE.
		FC	Dir. Sup.	Ass.sup.	Apoio	Total
<b>Unidades de Apoio e Assessoramento à Autoridades</b>						
Gabinetes de Ministros	Chefe de Gabinete	FC-09	9			9
	Assessor de Ministro	FC-09		45		45
	Oficial de Gabinete	FC-07			27	27
	Assistente de Gabinete	FC-05			36	36
	Auxiliar de Gabinete	FC-04			18	18
<b>SUBTOTAL</b>			<b>9</b>	<b>45</b>	<b>81</b>	<b>135</b>
Gabinetes de Auditores	Chefe de Gabinete	FC-09	3			3
	Assessor de Ministro-substituto	FC-09		12		12
	Oficial de Gabinete	FC-07			6	6
	Assistente de Gabinete	FC-05			12	12
	Auxiliar de Gabinete	FC-04			3	3
<b>SUBTOTAL</b>			<b>3</b>	<b>12</b>	<b>21</b>	<b>36</b>
Ministério Público junto ao TCU	Assessor de Procurador-Geral	FC-09		10		10
	Chefe de Gabinete	FC-09	7			7
	Oficial de Gabinete	FC-07			1	1
	Assistente de Gabinete	FC-05			10	10
	Auxiliar de Gabinete	FC-04			7	7
<b>SUBTOTAL</b>			<b>7</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>35</b>
Gabinete do Corregedor	Assessor de Ministro-Corregedor	FC-09	1			1
	Oficial de Gabinete	FC-07			1	1
	Assistente de Gabinete	FC-05			1	1
<b>SUBTOTAL</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>TOTAL - Apoio e Assessoramento à Autoridades</b>			<b>20</b>	<b>67</b>	<b>122</b>	<b>209</b>

<b>Secretaria-Geral das Sessões</b>						
Secretaria-Geral das Sessões	Secretário-Geral	FC-10	1			1
	Secretário	FC-09	3			3
	Assessor de Secretário-Geral	FC-08		2		2
	Diretor Técnico	FC-08	2			2
	Chefe de Serviço	FC-07	4			4
	Assistente	FC-05			2	2
<b>TOTAL – Secretaria-Geral das Sessões</b>			<b>10</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>14</b>

<b>Instituto Serzedello Corrêa</b>						
Instituto Serzedello Corrêa	Diretor-Geral	FC-09	1			1
	Assessor	FC-07		2		2
	Diretor Técnico	FC-08	5			5
	Chefe de Serviço	FC-07	8			8
	Gerente de área	FC-07	3			3
	Assistente	FC-05			2	2
<b>TOTAL – Instituto Serzedello Corrêa</b>			<b>17</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>21</b>

ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 133/20000						
DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES COMISSONADAS DA SECRETARIA TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO						
UNIDADE	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	NÍVEL	EXISTENTE			QTDE.
		FC	Dir. Sup.	Ass.sup.	Apoio	Total
<b>Secretaria-Geral de Controle Externo</b>						
Gabinete da Secretaria-Geral de Controle Externo	Secretário-Geral	FC-10	1			1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-08		3		3
	Chefe de Serviço	FC-07	1			1
	Assistente	FC-05			3	3
<b>SUBTOTAL</b>			<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>8</b>
Coordenadoria de Fiscalização e Controle	Coordenador	FC-09	1			1
	Assessor	FC-07		2		2
	Diretor Técnico	FC-08	4			4
	Assistente	FC-05			1	1
<b>SUBTOTAL</b>			<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>8</b>
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	Coordenador	FC-09	1			1
	Assessor	FC-07		2		2
	Diretor Técnico	FC-08	3			3
	Chefe de Serviço	FC-07	8			8
	Assistente	FC-05			1	1
<b>SUBTOTAL</b>			<b>12</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>15</b>
Coordenadoria de Planejamento e Gestão	Coordenador	FC-09	1			1
	Assessor	FC-07		2		2
	Diretor Técnico	FC-08	3			3
	Assistente	FC-05			1	1
<b>SUBTOTAL</b>			<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>7</b>
Secretarias de Controle Externo-Sede	Secretário	FC-09	11			11
	Assessor	FC-07		22		22
	Diretor Técnico	FC-08	34			34
	Chefe de Serviço	FC-07	11			11
	Assistente	FC-05			11	11
<b>SUBTOTAL</b>			<b>56</b>	<b>22</b>	<b>11</b>	<b>89</b>
Secretarias de Controle Externo- Estados	Secretário	FC-09	26			26
	Assessor	FC-07		46		46
	Diretor Técnico	FC-08	45			45
	Chefe de Serviço	FC-07	26			26
	Assistente	FC-05			26	26
<b>SUBTOTAL</b>			<b>97</b>	<b>46</b>	<b>26</b>	<b>169</b>
TOTAL (Segecex)	Secretário-Geral	FC-10	1			1
	Secretário	FC-09	37			37
	Coordenador	FC-09	3			3
	Assessor de Secretário-Geral	FC-08		3		3
	Diretor Técnico	FC-08	89			89
	Assessor	FC-07		74		74
	Chefe de Serviço	FC-07	46			46
Assistente	FC-05			43	43	
<b>TOTAL – Secretaria-Geral de Controle Externo</b>			<b>176</b>	<b>77</b>	<b>43</b>	<b>296</b>

**ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 133/20000**  
**DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS DA SECRETARIA TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

UNIDADE	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	NÍVEL	EXISTENTE			QTDE.
		FC	Dir. Sup.	Ass.sup.	Apoio	Total
<b>Secretaria-Geral de Administração</b>						
Gabinete da Secretaria-Geral de Administração	Secretário-Geral	FC-10	1			1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-08		3		3
	Chefe de Serviço	FC-07	1			1
	Assistente	FC-05			3	3
<b>SUBTOTAL</b>			<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>8</b>
Secretaria de Recursos Humanos	Secretário	FC-09	1			1
	Assessor	FC-07		1		1
	Diretor Técnico	FC-08	5			5
	Chefe de Serviço	FC-07	10			10
	Assistente	FC-05			1	1
<b>SUBTOTAL</b>			<b>16</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>18</b>
Secretaria de Material, Patrimônio e Comunicação Administrativa	Secretário	FC-09	1			1
	Assessor	FC-07		1		1
	Diretor Técnico	FC-08	4			4
	Chefe de Serviço	FC-07	4			4
	Assistente	FC-05			1	1
<b>SUBTOTAL</b>			<b>9</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>11</b>
Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade	Secretário	FC-09	1			1
	Assessor	FC-07		1		1
	Diretor Técnico	FC-08	2			2
	Chefe de Serviço	FC-07	5			5
	Assistente	FC-05			1	1
<b>SUBTOTAL</b>			<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10</b>
Secretaria de Engenharia e Serviços Gerais	Secretário	FC-09	1			1
	Assessor	FC-07		1		1
	Diretor Técnico	FC-08	2			2
	Chefe de Serviço	FC-07	10			10
	Assistente	FC-05			1	1
<b>SUBTOTAL</b>			<b>13</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>15</b>
TOTAL(SEGEDAM)	Secretário-Geral	FC-10	1			1
	Secretário	FC-09	4			4
	Assessor de Secretário-Geral	FC-08		3		3
	Diretor Técnico	FC-08	13			13
	Assessor	FC-07		4		4
	Chefe de Serviço	FC-07	30			30
	Assistente	FC-05			7	7
<b>TOTAL – Secretaria-Geral de Administração</b>			<b>48</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>62</b>

<b>Reserva Técnica</b>					
		FC-08	10		10
<b>TOTAL – Reserva Técnica</b>			<b>10</b>		<b>10</b>
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>293</b>	<b>171</b>	<b>199</b>