

RESOLUÇÃO-TCU Nº 240, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010

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

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

considerando que as Resoluções-TCU nº 220, de 3 de dezembro de 2008, nº 230, de 11 de novembro de 2009, e nº 232, de 16 de dezembro de 2009, ao alterarem a estrutura organizacional disposta pela Resolução-TCU nº 214, de 20 de agosto de 2008, propiciaram o desenvolvimento de atividades de cunho estruturante no âmbito das unidades e, por consequência, possibilitaram o aperfeiçoamento de processos de trabalho estratégicos para o desempenho do Tribunal e a implantação da nova modalidade de gestão eletrônica processual;

considerando que o aperfeiçoamento dos processos de trabalho estratégicos, por sua vez, redundou em ajustes de amplo espectro nas rotinas e práticas adotadas na organização, bem como indicou a necessidade de novos ajustes na estrutura da Secretaria do Tribunal de modo a catalisar o alcance dos resultados institucionais almejados e a favorecer a incorporação plena e sustentável do processo eletrônico de controle externo na rotina da organização; e

considerando os estudos e os pareceres constantes do processo TC 033.891/2010 9, resolve ad referendum do Tribunal Pleno:

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

Art. 1º A estrutura e as competências das unidades integrantes da Secretaria do Tribunal de Contas da União (TCU) são as constantes desta Resolução.

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

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

I - unidades básicas:

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

II - Secretaria de Controle Interno (Secoi);

III - unidades de assessoramento a autoridades:

- a) Gabinete do Presidente;



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

- b) Gabinete do Corregedor; e
- c) Gabinetes de ministro, auditor e membro do Ministério Público junto ao Tribunal.

IV - órgãos colegiados da Secretaria do Tribunal:

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

Art. 4º A distribuição das funções de confiança no âmbito das unidades da Secretaria do Tribunal obedece ao disposto nos Anexos I a X desta Resolução.

TÍTULO II DAS UNIDADES BÁSICAS

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

CAPÍTULO I DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º A Secretaria-Geral da Presidência (Segepres) tem por finalidade assegurar o suporte estratégico ao funcionamento do Tribunal e da Secretaria do TCU, por meio do apoio especializado aos órgãos colegiados, às ações de planejamento e gestão, tecnologia da informação, capacitação e desenvolvimento de competências, modernização do Tribunal, consultoria jurídica, segurança da informação, comunicação social, cerimonial, ouvidoria e relação institucional com o Congresso Nacional e com outros órgãos e entidades nacionais e internacionais.

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

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

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

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

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

V - coordenar o processo de planejamento, orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no

âmbito das unidades a ela subordinadas;

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

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

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

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

X - acompanhar periodicamente, com o auxílio da Secretaria de Planejamento e Gestão, o andamento dos projetos patrocinados na sua área de atuação; e

XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 8º A Secretaria-Geral da Presidência conta com a seguinte estrutura:

I - unidade de apoio aos colegiados:

a) Secretaria das Sessões (Seses).

II - unidades de apoio estratégico:

a) Secretaria de Planejamento e Gestão (Seplan);

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

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

d) Secretaria de Comunicação (Secom); e

e) Instituto Serzedello Corrêa (ISC).

III - unidades de assessoramento especializado:

a) Consultoria Jurídica (Conjur);

b) Assessoria de Relações Internacionais (Arint);

c) Assessoria Parlamentar (Aspar);

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

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

f) Ouvidoria.

IV - Assessoria Especial;

V - Unidade de Coordenação de Projetos Financiados por Operações de Crédito Externo (UCP); e

VI - Serviço de Administração.

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

Seção I

Da Unidade de Apoio aos Colegiados

Subseção I

Da Secretaria das Sessões

Art. 9º A Secretaria das Sessões (Seses) tem por finalidade apoiar o funcionamento do Plenário, das Câmaras e das Comissões Permanentes de Regimento e de Jurisprudência, bem como sistematizar e gerenciar as bases de informação a respeito de normas e jurisprudência do Tribunal.

Art. 10. Compete à Secretaria das Sessões:

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

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

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

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

V - sistematizar a jurisprudência do Tribunal;

VI - realizar pesquisas e prestar apoio técnico-operacional aos trabalhos de alteração e consolidação do Regimento Interno e da jurisprudência do Tribunal;

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

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Secretaria das Sessões é dirigida por secretário e conta com as funções de confiança constantes do Anexo V desta Resolução.

Seção II

Das Unidades de Apoio Estratégico

Art. 11. As unidades de apoio estratégico, subordinadas à Secretaria-Geral da Presidência, têm por finalidade assegurar o suporte estratégico ao funcionamento do Tribunal e das unidades da Secretaria do TCU, por meio do apoio especializado nas áreas de planejamento e gestão, capacitação e desenvolvimento de competências, tecnologia da informação e comunicação social, visando à melhoria da gestão e do desempenho institucional.

Subseção I

Da Secretaria de Planejamento e Gestão

Art. 12. A Secretaria de Planejamento e Gestão (Seplan) tem por finalidade fomentar, coordenar e acompanhar o sistema de planejamento e gestão da Secretaria do Tribunal, visando à modernização administrativa e à melhoria contínua da gestão e do desempenho institucional.

Art. 13. Compete à Secretaria de Planejamento e Gestão:

I - coordenar o processo de planejamento institucional, orientar o desdobramento de diretrizes, realizar acompanhamento sistemático de planos e controlar o alcance das metas das unidades básicas da Secretaria do Tribunal;

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

III - promover, planejar, coordenar, acompanhar e orientar a implementação da melhoria

continua da gestão no Tribunal;

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

V - promover a gestão de projetos no âmbito do Tribunal, em especial quanto ao planejamento, coordenação e acompanhamento dos resultados;

VI - promover a gestão de processos, em busca da melhoria de desempenho do Tribunal;

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

VIII - elaborar, com a colaboração da Secretaria de Comunicação e da Assessoria Parlamentar, os relatórios institucionais a serem encaminhados ao Congresso Nacional e o relatório de gestão;

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

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Secretaria de Planejamento e Gestão é dirigida por secretário e conta com as funções de confiança constantes do Anexo V desta Resolução.

Subseção II

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

Art. 14. A Secretaria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (Setic) e a Secretaria de Soluções de Tecnologia da Informação (STI) têm por finalidade propor políticas e diretrizes de tecnologia da informação e coordenar as ações delas decorrentes, de modo a dotar o Tribunal e as unidades da Secretaria do TCU de soluções que sustentem e alavanquem as estratégias e os resultados da organização.

Parágrafo único. As políticas e as diretrizes propostas para a área de tecnologia da informação serão submetidas à apreciação do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e, posteriormente, à Comissão de Coordenação Geral.

Art. 15. Compete às Secretarias de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e de Soluções de Tecnologia da Informação:

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

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

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

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

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

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

VII - apoiar o Instituto Serzedello Corrêa no planejamento e na execução de ações de

desenvolvimento de competências para utilização de soluções de tecnologia da informação;

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

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

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Secretaria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e a Secretaria de Soluções de Tecnologia da Informação são dirigidas por secretário e contam com as funções de confiança constantes do Anexo V desta Resolução.

Subseção III Da Secretaria de Comunicação

Art. 16. A Secretaria de Comunicação (Secom) tem por finalidade propor políticas e diretrizes relativas à comunicação social e ao relacionamento do Tribunal com a imprensa, bem como coordenar as ações delas decorrentes, de modo a dotar o TCU e unidades de sua Secretaria de iniciativas que promovam, interna e externamente à organização, o conhecimento da atuação e dos resultados do TCU.

Art. 17. Compete à Secretaria de Comunicação:

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

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

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

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

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

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

VII - zelar pela boa imagem institucional do Tribunal e promover o fortalecimento da identidade visual;

VIII - produzir, em articulação com as demais áreas, programas televisivos ou radiofônicos de interesse institucional;

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

X - colaborar com a Secretaria de Planejamento e Gestão na elaboração dos relatórios institucionais a serem encaminhados ao Congresso Nacional, bem como do relatório de gestão;

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

XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

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

Subseção IV Do Instituto Serzedello Corrêa

Art. 18. O Instituto Serzedello Corrêa (ISC) tem por finalidade propor políticas e diretrizes de seleção externa de servidores, educação corporativa, gestão do conhecimento organizacional e gestão documental, bem como coordenar as ações delas decorrentes.

Art. 19. Compete ao Instituto Serzedello Corrêa:

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

II - participar, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas, da proposição de políticas de gestão de pessoas;

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

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

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

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

VII - administrar o Centro de Documentação do Tribunal;

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

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

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

XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. O Instituto Serzedello Corrêa é dirigido por Diretor-Geral e conta com as funções de confiança constantes do Anexo V desta Resolução.

Seção III Das Unidades de Assessoramento Especializado

Art. 20. As unidades de assessoramento especializado, subordinadas à Secretaria-Geral da Presidência, têm por finalidade assegurar o suporte estratégico ao funcionamento do Tribunal e das unidades da Secretaria do TCU, por meio do apoio especializado nas áreas de consultoria jurídica, cerimonial, ouvidoria e relação institucional com o Congresso Nacional e com outros órgãos e entidades nacionais e internacionais, visando à melhoria da gestão e do desempenho institucional.

Subseção I Da Consultoria Jurídica

Art. 21. A Consultoria Jurídica (Conjur) tem por finalidade orientar acerca de assuntos jurídicos e analisar matérias e processos submetidos à sua apreciação.

Art. 22. Compete à Consultoria Jurídica:

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

II - acompanhar e prestar, com eventual apoio de outra unidade da Secretaria do Tribunal, informações necessárias à instrução de ações judiciais de interesse do TCU, inclusive mandados de segurança impetrados contra ato ou deliberação do Tribunal;

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

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

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

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

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

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Consultoria Jurídica é dirigida por consultor jurídico, função privativa de bacharel em Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, e conta com as funções de confiança constantes do Anexo V desta Resolução.

Subseção II

Da Assessoria de Relações Internacionais

Art. 23. A Assessoria de Relações Internacionais (Arint) tem por finalidade propor, implementar e acompanhar políticas e diretrizes relativas à atuação internacional do Tribunal, bem como assessorar o Presidente, demais autoridades, e as unidades da Secretaria do Tribunal em assuntos internacionais e de representação institucional com outros órgãos e entidades internacionais.

Art. 24. Compete à Assessoria de Relações Internacionais:

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

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

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

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

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

VI - 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;

VII - 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;

VIII - identificar oportunidades, em parceria com a Unidade de Coordenação de Projetos Financiados por Operações de Crédito Externo, relativas à obtenção de recursos internacionais, mediante a contratação de operações de crédito e de cooperação técnica, que se destinem ao desenvolvimento institucional do Tribunal;

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

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

XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Assessoria de Relações Internacionais é dirigida por chefe de assessoria e conta com as funções de confiança constantes do Anexo V desta Resolução.

Subseção III

Da Assessoria Parlamentar

Art. 25. A Assessoria Parlamentar (Aspar) tem por finalidade propor, implementar e acompanhar políticas e diretrizes relativas ao relacionamento do Tribunal com o Congresso Nacional, bem como assegurar o apoio especializado ao funcionamento do TCU e das unidades da Secretaria do Tribunal em assuntos relativos ao Congresso Nacional.

Art. 26. Compete à Assessoria Parlamentar:

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

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

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

IV - prestar apoio à Secretaria-Geral de Controle Externo no relacionamento com o Congresso Nacional decorrente de assunto inerente ao controle externo;

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

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

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

VIII - colaborar com a Secretaria de Planejamento e Gestão na elaboração dos relatórios institucionais a serem encaminhados ao Congresso Nacional, bem como do relatório de gestão; e

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Assessoria Parlamentar é dirigida por chefe de assessoria e conta com

as funções de confiança constantes do Anexo V desta Resolução.

Subseção IV
Da Assessoria de Cerimonial e Relações Institucionais

Art. 27. A Assessoria de Cerimonial e Relações Institucionais (Aceri) tem por finalidade propor, implementar e acompanhar políticas e diretrizes relativas às relações públicas e institucionais, bem como assegurar, no âmbito de sua área de atuação, o apoio especializado ao funcionamento do Tribunal e às unidades da Secretaria do TCU.

Art. 28. Compete à Assessoria de Cerimonial e Relações Institucionais:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - auxiliar os gabinetes de autoridades a providenciar, quando solicitada, reservas de transporte, hospedagem e outros preparativos para viagens oficiais, no âmbito do território nacional, do Presidente, ministros e demais autoridades do Tribunal;

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

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

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

XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Assessoria de Cerimonial e de Relações Institucionais é dirigida por chefe de assessoria e conta com as funções de confiança constantes do Anexo V desta Resolução.

Subseção V
Da Assessoria de Segurança da Informação e Governança de TI

Art. 29. A Assessoria de Segurança da Informação e Governança de TI (Assig) tem por finalidade coordenar, orientar e acompanhar a implementação da Política Corporativa de Segurança da Informação e da Política de Governança de Tecnologia da Informação, bem como assegurar, no seu âmbito de atuação, o apoio especializado ao funcionamento do Tribunal e às unidades da Secretaria do TCU.

Art. 30. Compete à Assessoria de Segurança da Informação e Governança de TI:

I - propor a formulação de estratégias, normas e procedimentos de segurança da informação e de governança de TI alinhadas às estratégias institucionais do Tribunal;

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

informação;

III - promover, acompanhar e orientar ações corporativas que visem a aprimorar a segurança da informação e a governança de TI no Tribunal;

IV - assessorar tecnicamente comissões e órgãos colegiados da Secretaria do Tribunal em decisões relacionadas à segurança da informação e à governança de TI;

V - promover, em conjunto com a Secretaria de Comunicação, o Instituto Serzedello Corrêa e as demais unidades pertinentes, ações permanentes de divulgação, capacitação e conscientização acerca dos conceitos e das práticas relativas à segurança da informação e à governança de TI;

VI - monitorar e avaliar periodicamente, em conjunto com as demais unidades competentes, processos de trabalho, procedimentos, práticas e controles inerentes à segurança da informação e à governança de TI adotados no âmbito do Tribunal, bem como manifestar-se acerca das demandas institucionais correlatas;

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

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Assessoria de Segurança da Informação e Governança de TI é dirigida por chefe de assessoria e conta com as funções de confiança constantes do Anexo V desta Resolução.

Subseção VI Da Ouvidoria

Art. 31. A Ouvidoria tem por finalidade contribuir para melhoria da gestão do Tribunal e dos órgãos e das entidades a ele jurisdicionados, atuar na defesa da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da eficiência dos atos administrativos praticados por autoridades, servidores e administradores públicos, bem como dos demais princípios aplicáveis à Administração Pública.

Art. 32. Compete à Ouvidoria:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - divulgar seus serviços junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e

ciência dos resultados alcançados;

X - encaminhar à Secretaria-Geral da Presidência relatório trimestral de atividades;

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

XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

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

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

II - à Secretaria de Controle Interno, à Comissão de Coordenação Geral e à unidade de controle externo que detém o Tribunal em sua clientela a existência de indícios de suposta irregularidade que teria sido praticada em atos de gestão do TCU; e

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

§ 2º A Ouvidoria é dirigida por Ouvidor e conta com as funções de confiança constantes do Anexo V desta Resolução.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO

Art. 33. A Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex) tem por finalidade gerenciar a área técnico-executiva de controle externo, visando a prestar apoio e assessoramento às deliberações do Tribunal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 1º A Secretaria-Geral de Controle Externo, para a realização de trabalhos de complexidade atípica, poderá contar com o apoio de servidores lotados em qualquer unidade do

Tribunal ou de especialistas externos, observada a legislação pertinente.

§ 2º Para fins desta Resolução, consideram-se ações integradas de controle externo o conjunto de atividades finalísticas a cargo da Secretaria-Geral de Controle Externo e das suas unidades integrantes relacionadas ao planejamento geral da rotina; à gestão de informações estratégicas; à instrução e tramitação de processos; ao controle de prazos processuais; ao ingresso de interessados; aos pedidos de vistas e cópia de autos; ao arquivamento e gestão física dos processos; à gestão de comunicações processuais; ao fornecimento de certidões e à prestação de informações; à gestão de projetos; à realização de estudos; à alocação de equipes; à correta aplicação de normas, métodos e técnicas; ao controle de qualidade dos trabalhos; ao relacionamento com a clientela, interessados e partes; e a outras atividades atinentes à área fim do Tribunal delegadas às unidades da Segecex.

Art. 35. A Secretaria-Geral de Controle Externo conta com a seguinte estrutura:

- I - três secretarias adjuntas;
- II - oito secretarias de controle externo de âmbito nacional;
- III - vinte e seis secretarias de controle externo de âmbito estadual;
- IV - quatro secretarias de fiscalização de obras (Secob);
- V - duas secretarias de fiscalização de desestatização e regulação (Sefid);
- VI - Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação (Sefti);
- VII - Secretaria de Fiscalização e Avaliação de Programas de Governo (Seprog);
- VIII - Secretaria de Fiscalização de Pessoal (Sefip);
- IX - Secretaria de Macroavaliação Governamental (Semag);
- X - Secretaria de Recursos (Serur);
- XI - Assessoria; e
- XII - Serviço de Administração.

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

§ 2º As secretarias de controle externo de âmbito nacional são sediadas em Brasília, à exceção da 9ª Secretaria de Controle Externo, sediada no Rio de Janeiro.

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

Seção I **Das Secretarias Adjuntas de Controle Externo**

Art. 36. As secretarias adjuntas de controle externo têm por finalidade assessorar a Secretaria-Geral de Controle Externo no exercício das competências previstas no art. 34 desta Resolução, especialmente no que se refere ao planejamento, à execução, à sistematização, à normatização, à coordenação e ao acompanhamento das ações integradas de controle externo, bem como no gerenciamento das soluções de tecnologia da informação que dão suporte ao controle externo.

Art. 37. Compete às secretarias adjuntas de controle externo:

- I - coordenar a identificação, o desenvolvimento, a sistematização, a normatização, a implantação, a orientação, a publicação e a utilização de métodos, técnicas e padrões aplicáveis ao controle externo;
- II - identificar, organizar e sistematizar informações necessárias ao pleno exercício do

controle externo a serem solicitadas aos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal;

III - propor normatização e padronização de procedimentos e remessa de informações para as unidades jurisdicionadas, os gestores públicos e os órgãos de controle interno da União;

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

V - disseminar as boas práticas de controle entre as unidades técnicas subordinadas à Secretaria-Geral de Controle Externo;

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

VII - prestar apoio técnico e operacional aos trabalhos de controle realizados pelas unidades da Secretaria-Geral de Controle Externo no que tange à aplicação ou desenvolvimento de métodos, técnicas e padrões de trabalho;

VIII - implantar, conduzir e auxiliar o planejamento, a coordenação e o acompanhamento das ações integradas de controle externo;

IX - definir, coordenar e acompanhar metas, medidas e indicadores de desempenho das unidades subordinadas à Secretaria-Geral de Controle Externo, observados os planos institucionais do Tribunal;

X - definir, sistematizar, obter, produzir, gerenciar e disseminar informações necessárias ao suporte às atividades integradas de controle externo, e coordenar as iniciativas afetas à Rede Interna de Informações para Suporte ao Controle Externo (RI);

XI - supervisionar e controlar a qualidade dos resultados decorrentes das atividades de controle externo realizadas pelas unidades técnicas subordinadas à Secretaria-Geral de Controle Externo;

XII - acompanhar o desempenho das unidades subordinadas à Secretaria-Geral de Controle Externo;

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

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

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

XVI - desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

Parágrafo único. Cada Secretaria-Adjunta de controle externo é dirigida por um secretário-adjunto e conta com as funções de confiança constantes do Anexo VI desta Resolução.

Seção II

Das Secretarias de Controle Externo de âmbitos Nacional e Estadual

Art. 38. As secretarias de controle externo de âmbitos nacional e estadual têm por finalidade assessorar os Relatores em matéria inerente ao controle externo e oferecer subsídio técnico para o julgamento das contas e apreciação dos demais processos relativos às unidades jurisdicionadas ao Tribunal.

Art. 39. Compete às secretarias de controle externo de âmbitos nacional e estadual:

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

II - conceder vista e cópia de autos, bem como sanear os processos sob sua responsabilidade, por meio de inspeção, diligência, citação ou audiência, conforme delegação de competência do Relator;

III - fiscalizar a descentralização de recursos públicos federais;

IV - fiscalizar as unidades jurisdicionadas ao Tribunal, bem como outras determinadas por autoridade competente, mediante a realização de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

V - organizar e autuar, quanto aos processos de competência de cada secretaria, os respectivos autos de cobrança executiva decorrentes de acórdãos condenatórios do Tribunal;

VI - representar ao Relator quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública;

VII - orientar os órgãos de sua clientela acerca de procedimentos processuais, especialmente quanto aos prazos de citação e audiência;

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

IX - desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

§ 1º Às secretarias de controle externo de âmbito estadual compete, ainda:

I - realizar fiscalizações planejadas ou solicitadas extraordinariamente pela Secretaria-Geral de Controle Externo em função de determinações de órgão colegiado do Tribunal, de Relator ou de requerimento de secretarias localizadas na sede;

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

III - exercer outras atividades administrativas necessárias ao funcionamento da unidade, de acordo com as normas pertinentes.

§ 2º As secretarias de controle externo de âmbito nacional e estadual são dirigidas por secretário e contam com as funções de confiança constantes do Anexo VI desta Resolução.

Seção III

Das Secretarias de Fiscalização

Art. 40. As secretarias de fiscalização de que tratam os incisos IV a VIII do art. 35 desta Resolução têm por finalidade realizar trabalhos de fiscalização e de avaliação de programas de governo dentro de suas áreas específicas de atuação.

Art. 41. Compete às secretarias de fiscalização:

I - realizar fiscalização ou avaliação, por meio de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria;

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

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

IV - realizar pesquisas e desenvolver métodos, técnicas e padrões para trabalhos de fiscalização e de avaliação de programas de governo, juntamente com as secretarias adjuntas de controle externo;

V - representar ao Relator quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública;

VI - organizar, quanto aos processos relativos ao trabalho de cada secretaria, os respectivos autos de cobrança executiva decorrentes de acórdãos condenatórios do Tribunal;

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

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. As secretarias de fiscalização são dirigidas por secretário e contam com as funções de confiança constantes do Anexo VI desta Resolução.

Art. 42. As secretarias de fiscalização de obras têm como área específica de atuação a fiscalização das obras custeadas com recursos públicos federais.

§ 1º Incumbe às secretarias de fiscalização de obras observar as orientações exaradas pelo Comitê de Coordenação de Fiscalização de Obras (CCO), cuja finalidade é coordenar as ações de uniformização dos procedimentos, métodos e critérios utilizados na área, bem como tratar de outros assuntos relacionados à forma de atuação das unidades na fiscalização de obras públicas.

§ 2º O Comitê de Coordenação de Fiscalização de Obras é presidido pelo titular da Secretaria-Geral de Controle Externo e integrado, além deste, pelos titulares das secretarias adjuntas de controle externo e das secretarias de fiscalização de obras.

Art. 43. As secretarias de fiscalização de desestatização e regulação têm como área específica de atuação a fiscalização e a avaliação da outorga de obras e serviços públicos e de atividades econômicas dos setores de infraestrutura, de logística e de saúde suplementar, da execução dos respectivos contratos, da regulação setorial, da atuação dos entes reguladores e das privatizações de empresas estatais.

Art. 44. A Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação (Sefti) tem como área específica de atuação a fiscalização da gestão e do uso de recursos de tecnologia da informação pela Administração Pública Federal.

Art. 45. A Secretaria de Fiscalização e Avaliação de Programas de Governo (Seprog) tem como área específica de atuação a fiscalização e a avaliação dos resultados de programas de governo custeados com recursos públicos federais.

Art. 46. A Secretaria de Fiscalização de Pessoal (Sefip) tem como área específica de atuação o exame e a fiscalização dos atos de admissão e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, das declarações de bens e rendas submetidas à apreciação do Tribunal, e das despesas com pessoal.

Seção IV

Da Secretaria de Macroavaliação Governamental

Art. 47. A Secretaria de Macroavaliação Governamental (Semag) tem por finalidade assessorar os Relatores das contas do Presidente da República, dos presidentes dos órgãos dos poderes Legislativo e Judiciário e do Chefe do Ministério Público da União na elaboração dos pareceres prévios a cargo do Tribunal e realizar análises sistêmicas e econômicas de programas de governo, da dívida pública, da arrecadação, da renúncia de receita, das transferências constitucionais e da dívida ativa.

Art. 48. Compete à Secretaria de Macroavaliação Governamental:

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

II - demandar à Secretaria-Geral de Controle Externo trabalhos específicos de fiscalização, em consonância com as diretrizes aprovadas para apreciação das contas anuais de que trata o artigo

anterior, e participar de tais trabalhos, sempre que necessário;

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

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

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

VI - desenvolver, em caráter permanente, estudos e pesquisas a respeito da carga tributária brasileira, elaborando relatório anual que será presente no relatório e nos pareceres prévios acerca das contas de que trata o artigo anterior;

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

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

IX - propor ao Relator, para aprovação do Plenário, as diretrizes para apreciação das contas de que trata o artigo 47 desta Resolução;

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

XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

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

Seção V **Da Secretaria de Recursos**

Art. 49. A Secretaria de Recursos (Serur) tem por finalidade assessorar o Relator de recurso interposto contra deliberação proferida pelo Tribunal em processos da área de controle externo.

Art. 50. Compete à Secretaria de Recursos:

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

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

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

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

V - divulgar, anualmente, estudos e relatórios acerca da evolução estatística de falhas

processuais e de outras causas de provimento de recurso; e

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

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

CAPÍTULO III DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 51. A Secretaria-Geral de Administração (Segedam) tem por finalidade gerenciar as atividades e recursos administrativos, com vistas a prestar o apoio necessário ao funcionamento do Tribunal.

Art. 52. Compete à Secretaria-Geral de Administração:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - submeter à Secretaria de Controle Interno a tomada de contas anual do Tribunal;

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

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

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

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

XIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 53. A Secretaria-Geral de Administração conta com a seguinte estrutura:

I - Secretaria-Adjunta de Administração (Adadmin);

II - Secretaria de Gestão de Pessoas (Segep);

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

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

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

VI - Assessoria.

Seção I
Da Secretaria-Adjunta de Administração

Art. 54. A Secretaria-Adjunta de Administração (Adadmin) tem por finalidade assessorar a Secretaria-Geral de Administração no exercício das competências previstas no art. 52 desta Resolução, em especial quanto à coordenação da Assessoria e dos projetos vinculados diretamente ao Secretário-Geral.

Parágrafo único. A Secretaria-Adjunta de Administração é dirigida por secretário-adjunto e conta com as funções de confiança constantes do Anexo VII desta Resolução.

Seção II
Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 55. A Secretaria de Gestão de Pessoas (Segep) tem por finalidade propor e conduzir políticas de gestão de pessoas, bem como gerenciar e executar atividades inerentes a serviços de pessoal, à gestão de clima organizacional, desempenho profissional, saúde, qualidade de vida, alocação e movimentação de pessoas no âmbito do Tribunal.

Parágrafo único. A gestão de pessoas no Tribunal é coordenada pela Secretaria de Gestão de Pessoas, com a participação do Instituto Serzedello Corrêa, e visa à promoção da qualidade de vida e do desenvolvimento humano, estimulando a formação de pessoas e equipes competentes, motivadas e comprometidas com a efetividade do controle externo e com a melhoria da gestão pública.

Art. 56. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - propor e coordenar, com a participação do Instituto Serzedello Corrêa e em consonância com o Comitê de Gestão de Pessoas, a definição de políticas de gestão de pessoas;

II - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de pessoas no âmbito do TCU;

III - planejar, acompanhar e avaliar o modelo de gestão de pessoas por competências do Tribunal;

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

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

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

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

VIII - coordenar as ações relativas à valorização do servidor;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Secretaria de Gestão de Pessoas é dirigida por secretário e conta com as funções de confiança constantes do Anexo VII desta Resolução.

Seção III

Da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Art. 57. A Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (Secof) tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à programação e execução orçamentário-financeira e à contabilidade do Tribunal.

Art. 58. 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 aspectos contábeis, de análise de contas e de informações gerenciais, observadas as normas e os procedimentos pertinentes;

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

III - elaborar a tomada de contas anual do Tribunal;

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

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

VI - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência e ao bom desempenho da unidade, em especial o Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi) e outras necessárias à segurança da programação e execução orçamentária e financeira e da contabilidade a cargo do Tribunal; e

VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade é dirigida por secretário e conta com as funções de confiança constantes do Anexo VII desta Resolução.

Seção IV

Da Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio

Art. 59. A Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio (Selip) tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à aquisição e administração de bens patrimoniais e de consumo, à contratação de obras e serviços em geral e à gestão e ao apoio à fiscalização de contratos.

Art. 60. Compete à Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio:

I - planejar, gerenciar e controlar a aquisição, a conservação, a guarda e a distribuição de bens patrimoniais e de consumo no âmbito do Tribunal, assim como realizar inventário e promover desfazimento de bens;

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

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

IV - apoiar a atividade de fiscalização de contratos administrativos firmados pelo Tribunal;

V - manter sob sua guarda e responsabilidade documentos, títulos, processos e escrituras relativos ao registro de bens imóveis de propriedade do Tribunal situados no Distrito Federal;

VI - atualizar os atos normativos referentes às áreas de licitação, contratos, material e patrimônio, bem como informar e orientar as demais unidades da Secretaria do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

VII - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial, as relativas a bens patrimoniais e de consumo, a registro e acompanhamento de contratos firmados pelo Tribunal; e

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio é dirigida por secretário e conta com as funções de confiança constantes do Anexo VII desta Resolução.

Seção V

Da Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio

Art. 61. A Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio (Sesap) tem por finalidade gerenciar e executar as atividades inerentes à engenharia, obras, segurança, preservação e conservação do patrimônio do Tribunal e serviços de apoio.

Art. 62. Compete à Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, supervisionar e, quando for o caso, realizar os serviços de obras ou os projetos de engenharia, de manutenção predial e reparos, de transportes, de telecomunicações, de áudio e vídeo, de segurança, conservação e limpeza predial, de produção gráfica, de copa, jardinagem, lavanderia, dedetização e outros serviços de apoio executados no âmbito do Tribunal;

II - zelar pela conservação e manutenção geral dos imóveis sob a responsabilidade do Tribunal, bem como de suas instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas, dos dispositivos de proteção contra descargas atmosféricas, contra incêndio, de infraestrutura de rede de comunicação de dados e voz, de sistemas de som, de elevadores, de climatização e de telefonia;

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

IV - planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, a classificação, a autuação e a destinação de processos, demais expedientes e malotes do Tribunal; e

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio é dirigida por secretário e conta com as funções de confiança constantes do Anexo VII desta Resolução.

TÍTULO III

DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 63. A Secretaria de Controle Interno (Secoi) tem por finalidade assessorar o Presidente do TCU na supervisão da correta gestão orçamentário-financeira e patrimonial do Tribunal, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

Art. 64. Compete à Secretaria de Controle Interno:

I - realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

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

§ 2º A Secretaria de Controle Interno é dirigida por secretário e conta com as funções de confiança indicadas no Anexo VIII desta Resolução.

TÍTULO IV DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO A AUTORIDADES

Art. 65. As unidades de assessoramento técnico a autoridades têm por finalidade assessorar o Presidente e demais autoridades do Tribunal no desempenho de suas competências constitucionais e de representação institucional, bem como cuidar das atividades administrativas e de apoio ao funcionamento da Presidência e dos gabinetes de autoridades.

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

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 66. O Gabinete do Presidente (GabPres) tem por finalidade prestar apoio e assessoramento ao Presidente no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, coordenar e organizar as atividades administrativas e de representação da Presidência, bem como aquelas relacionadas ao registro e à divulgação da memória do TCU, e ao incentivo à arte e cultura no âmbito do Tribunal.

Art. 67. Compete ao Gabinete do Presidente:

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

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

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

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

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

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

VII - divulgar a memória do Tribunal;

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

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

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

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

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

CAPÍTULO II DO GABINETE DO CORREGEDOR

Art. 68. O Gabinete do Corregedor tem por finalidade desempenhar as atividades técnicas e administrativas necessárias ao exercício das competências e das atribuições do Corregedor do Tribunal.

Art. 69. Compete ao Gabinete do Corregedor:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DOS GABINETES DE MINISTRO, DE AUDITOR E DE MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL

Art. 70. Os Gabinetes de Ministro, de Auditor e de membro do Ministério Público junto ao Tribunal são unidades de apoio e assessoramento e têm por finalidade desempenhar as atividades técnicas e administrativas necessárias ao exercício das competências e das atribuições das respectivas autoridades.

Art. 71. O Gabinete de Ministro conta com uma função de chefe de gabinete, nível FC 5; seis de assessor de ministro, nível FC 5; duas funções de oficial de gabinete, nível FC 3; três de assistente técnico, nível FC 2; e duas de auxiliar de gabinete, nível FC 1.

Art. 72. O Gabinete de Auditor conta com uma função de chefe de gabinete, nível FC 5; cinco de assessor de auditor, nível FC 5; uma de oficial de gabinete, nível FC 3; três de assistente técnico, nível FC 2; e uma de auxiliar de gabinete, nível FC 1.

Art. 73. O Ministério Público junto ao Tribunal conta com sete funções de chefe de gabinete, nível FC 5; vinte e seis de assessor de procurador-geral, nível FC 5; duas de oficial de gabinete, nível FC 3; dez de assistente técnico, nível FC 2; e oito de auxiliar de gabinete, nível FC 1.

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

Art. 74. Os Gabinetes de Ministro, de Auditor e do Procurador-Geral contam, ainda, com um cargo em comissão de oficial de gabinete e um de assistente, nos termos do art. 110, inciso IV, da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, com a redação dada pela Lei nº 9.165, de 19 de dezembro de 1995.

TÍTULO V DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO GERAL

Art. 75. A Comissão de Coordenação Geral (CCG) é órgão colegiado de natureza consultiva e caráter permanente e tem por finalidade auxiliar o Presidente do TCU na alocação de recursos e na formulação de políticas e diretrizes institucionais, bem como em questões que necessitem da integração ou da formação de opinião intersetorial.

Art. 76. A Comissão de Coordenação Geral é integrada pelos titulares das unidades básicas.

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

Art. 77. Compete à Comissão de Coordenação Geral:

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

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

Art. 78. A Comissão de Coordenação Geral é presidida pelo titular da Secretaria-Geral da Presidência e secretariada pelo chefe de assessoria da Segepres.

Parágrafo único. A Comissão de Coordenação Geral instituirá os atos que regulam seu funcionamento.

CAPÍTULO II DA COMISSÃO DE ÉTICA DO TCU

Art. 79. A Comissão de Ética do TCU (CET) é órgão colegiado de natureza pedagógica e

consultiva, de caráter permanente, e tem por finalidade implementar e gerir o Código de Ética dos Servidores do Tribunal.

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

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

§ 3º Ato do Presidente do Tribunal instituirá os regulamentos da Comissão.

CAPÍTULO III DO CONSELHO EDITORIAL DA REVISTA

Art. 80. O Conselho Editorial da Revista (CER) é órgão colegiado de natureza técnica e caráter permanente e tem por finalidade analisar e selecionar trabalhos a serem publicados na Revista do Tribunal de Contas da União.

§ 1º O Conselho é presidido 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 e da Presidência, e pelo Diretor-Geral do Instituto Serzedello Corrêa.

§ 2º Os regulamentos do Conselho Editorial e da revista serão instituídos por ato deste Conselho.

CAPÍTULO IV DO COMITÊ DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 81. O Comitê de Gestão de Pessoas (CGP) é órgão colegiado de natureza consultiva e caráter permanente e tem por finalidade propor e assegurar a implementação da política de gestão de pessoas no âmbito do Tribunal, acompanhar o modelo de gestão de pessoas por competências e assessorar a Comissão de Coordenação Geral e a Presidência do TCU em matérias correlatas.

§ 1º O Comitê é integrado pelos titulares das unidades básicas, da Secretaria de Gestão de Pessoas, do Instituto Serzedello Corrêa, da Secretaria de Planejamento e Gestão e do Gabinete do Ministro Corregedor.

§ 2º O Comitê é coordenado pelo titular da Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 3º O funcionamento do Comitê será regulamentado por ato do Presidente do Tribunal.

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

Art. 82. A Comissão de Aperfeiçoamento e Desenvolvimento da Avaliação de Desempenho dos Servidores do Tribunal (Cadad) é órgão colegiado de natureza consultiva e caráter permanente e tem por finalidade definir e acompanhar a política de gestão de desempenho dos servidores do TCU, bem como coordenar, acompanhar e supervisionar o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores do Tribunal de Contas da União (PAD).

§ 1º A Comissão é coordenada pelo titular da Secretaria de Gestão de Pessoas e integrada por representantes indicados pelas três unidades básicas.

§ 2º Os regulamentos da Comissão serão instituídos por ato do Presidente do Tribunal.

CAPÍTULO VI DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 83. O Comitê de Segurança da Informação (CSI) é órgão colegiado de natureza

consultiva e de caráter permanente, e tem por finalidade formular e conduzir diretrizes para a Política Corporativa de Segurança da Informação do Tribunal (PCSI/TCU), analisar periodicamente sua efetividade, propor normas e mecanismos institucionais para melhoria contínua, bem como assessorar, em matérias correlatas, a Comissão de Coordenação Geral e a Presidência do Tribunal.

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

§ 2º O Comitê é coordenado pelo titular da Assessoria de Segurança da Informação e Governança de TI.

§ 3º A composição e os regulamentos do Comitê são estabelecidos por ato do Presidente do TCU.

CAPÍTULO VII DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 84. O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI) tem por finalidade formular e conduzir diretrizes para a Política de Governança de Tecnologia da Informação do Tribunal, analisar periodicamente sua efetividade, propor normas e mecanismos institucionais para melhoria contínua, bem como assessorar, em matérias correlatas, a Comissão de Coordenação Geral.

§ 1º Integram o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação os titulares da Secretaria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, da Secretaria de Soluções de Tecnologia da Informação, da Assessoria de Segurança da Informação e Governança de TI e de uma das secretarias-adjuntas da Secretaria-Geral de Controle Externo.

§ 2º Os regulamentos e a coordenação do CGTI serão estabelecidos em ato da Comissão de Coordenação Geral, que disporá, entre outras questões, a respeito da obrigatoriedade de rodízio na coordenação do Comitê entre os titulares das secretarias de tecnologia da informação e da Assessoria de Segurança da Informação e Governança de TI.

CAPÍTULO VIII DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 85. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD) é órgão colegiado de natureza consultiva e de caráter permanente, que tem por finalidade propor e coordenar políticas e diretrizes de gestão documental do Tribunal, bem como assessorar, em matérias correlatas, a Presidência do Tribunal e a Comissão de Coordenação Geral, consoante o disposto no art. 18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

§ 1º A Comissão é coordenada pelo titular do Centro de Documentação do Instituto Serzedello Corrêa.

§ 2º A composição e os regulamentos da Comissão serão instituídos por ato da Comissão de Coordenação Geral.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 86. São competências comuns às unidades da Secretaria do Tribunal:

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

II - organizar, por meio de portaria do respectivo titular e em consonância com esta Resolução, as competências, o funcionamento, as atividades e a distribuição de funções de confiança relativas à sua área, buscando fortalecer o planejamento, a descentralização, o desempenho de equipes

e a flexibilidade, a autonomia e a responsabilidade gerencial, evitando duplicidade de esforços e fragmentação dos processos de trabalho;

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

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

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

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

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

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

IX - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e das soluções de tecnologia da informação necessárias à respectiva área de competência, observadas as orientações emanadas das unidades básicas;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 87. Toda proposta de Resolução que verse a respeito de estrutura, competência ou nomenclatura de unidade deve ser submetida, previamente, à análise da Secretaria de Planejamento e Gestão e da Comissão de Coordenação Geral.

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

Art. 88. As funções de confiança do Tribunal são as constantes do Anexo I desta Resolução.

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

Art. 89. As funções de confiança destinadas a projetos e trabalhos de especialista sênior são as constantes do Anexo X desta Resolução.

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

Art. 90. Toda e qualquer alteração nos anexos desta Resolução, seja por meio de Portaria do Presidente ou por meio de Resolução, ensejará a republicação de todos os anexos desta norma.

Art. 91. A dispensa e a designação de servidores para as funções de confiança, em razão do disposto nesta Resolução, deverão ser realizadas em até trinta dias contados da publicação deste normativo.

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

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

Art. 92. Os titulares das unidades que foram criadas ou que tenham sofrido ajuste em sua estrutura em razão desta Resolução possuem o prazo de quarenta e cinco dias a contar da vigência da presente norma para dar cumprimento ao disposto no inciso II do art. 86 desta Resolução.

Art. 93. Esta Resolução entra em vigor em 3 de janeiro de 2011.

Art. 94. Ficam revogadas as Resoluções-TCU nº 214, de 20 de agosto de 2008, nº 220, de 3 de dezembro de 2008, nº 230, de 11 de novembro de 2009, e nº 232, de 16 de dezembro de 2009, e as Portarias-TCU nº 137, de 2 de maio de 2007, nº 92, de 21 de janeiro de 2009, nº 136, de 6 de março de 2009, e nº 70, de 18 de março de 2010.

BENJAMIN ZYMLER

FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

NÍVEL	QUANTIDADE
FC-6	3
FC-5	203
FC-4	167
FC-3	298
FC-2	59
FC-1	113
TOTAL DE FC	843

DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

UNIDADE	FC-6	FC-5	FC-4	FC-3	FC-2	FC-1	TOTAL
Secretaria-Geral da Presidência	1	13	25	61	2	12	114
Secretaria-Geral de Controle Externo	1	48	117	143	-	50	359
Secretaria-Geral de Administração	1	5	17	52	-	13	88
Secretaria de Controle Interno	-	1	2	2	-	1	6
Gabinete do Presidente	-	1	-	8	7	7	23
Gabinete do Corregedor	-	1	-	2	1	-	4
Gabinete de Ministro	-	63	-	18	27	18	126
Gabinete de Auditor	-	24	-	4	12	4	44
Gabinete de Membro do Ministério Público junto ao Tribunal	-	33	-	2	10	8	53
Funções alocáveis por trabalho	-	14	6	6	-	-	26
Total	3	203	167	298	59	113	843

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	DIREÇÃO	ASSESSORAMENT O	TOTAL(*)
FC-6	Secretário-Geral	3	-	3
	Subtotal	3	-	3
FC-5	Secretário-Adjunto	4	-	4
	Secretário	55	-	55
	Diretor-Geral	1	-	1
	Chefe de Assessoria	5	-	5
	Chefe de Gabinete	21	-	21
	Consultor Jurídico	1	-	1
	Chefe de Assessoria (Ouvidor)	1	-	1
	Assessor do Presidente	-	1	1
	Assessor de Ministro	-	54	54
	Assessor de Auditor	-	20	20
	Assessor de Procurador-Geral	-	26	26
	Especialista Sênior Nível III	-	-	14
	Subtotal	88	101	203
FC-4	Subsecretário	3	-	3
	Diretor	150	-	150
	Assessor de Secretário-Geral	-	8	8
	Especialista Sênior Nível II	-	-	6
	Subtotal	153	8	167
FC-3	Chefe de Serviço	136	-	136
	Coordenador de Projeto	3	-	3
	Assessor (UCP)	-	1	1
	Assessor	-	123	123
	Gerente de Processo	7	-	7
	Oficial de Gabinete	-	25	25
	Especialista Sênior Nível I	-	-	3
Subtotal	146	149	298	
FC-2	Assistente Técnico	-	59	59
	Subtotal	-	59	59
FC-1	Assistente Administrativo	-	76	76
	Auxiliar de Gabinete	-	37	37
	Subtotal	-	113	113
Total de FC por natureza		378	422	843
Total geral de FC		843		

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

DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NAS UNIDADES BÁSICAS

UNIDADES BÁSICAS		NÍVEL FC	EXISTENTES		TOTAL
			DIREÇÃO	ASSESSORAMENTO	
Secretaria-Geral da Presidência	Secretário-Geral	FC-6	1	-	1
	Secretário	FC-5	5	-	5
	Diretor-Geral		1	-	1
	Consultor Jurídico		1	-	1
	Chefe de Assessoria		5	-	5
	Chefe de Assessoria (Ouvidor)		1	-	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	-	2	2
	Subsecretário		3	-	3
	Diretor		20	-	20
	Chefe de Serviço	FC-3	40	-	40
	Assessor		-	20	20
	Assessor (UCP)		-	1	1
	Assistente Técnico	FC-2	-	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	-	12	12
	Total			77	37
Secretaria-Geral de Controle Externo	Secretário-Geral	FC-6	1	-	1
	Secretário-Adjunto	FC-5	3	-	3
	Secretário		45	-	45
	Diretor	FC-4	114	-	114
	Assessor de Secretário-Geral	FC-3	-	3	3
	Chefe de Serviço		57	-	57
	Assessor		-	86	86
	Assistente Administrativo	FC-1	-	50	50
Total			220	139	359
Secretaria-Geral de Administração	Secretário-Geral	FC-6	1	-	1
	Secretário-Adjunto	FC-5	1	-	1
	Secretário		4	-	4
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	-	3	3
	Diretor	FC-3	14	-	14
	Chefe de Serviço		36	-	36
	Assessor		-	9	9
	Gerente de Processo	FC-1	7	-	7
	Assistente Administrativo		-	13	13
Total			63	25	88
Total nas unidades básicas			361	200	561

DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA SEGEPRES

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA		NÍVEL FC	EXISTENTES		TOTAL
			DIREÇÃO	ASSESSORAMENTO	
Gabinete	Secretário-Geral	FC-6	1	-	1
	Chefe de Assessoria	FC-5	1	-	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	-	2	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1	-	1
	Assessor (UCP)	FC-3	-	1	1
	Assistente Técnico	FC-2	-	2	2
	Total		3	5	8
Seses	Secretário	FC-5	1	-	1
	Subsecretário	FC-4	3	-	3
	Diretor		2	-	2
	Chefe de Serviço	FC-3	5	-	5
	Assessor		-	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	-	2	2
	Total		11	4	15
Seplan	Secretário	FC-5	1	-	1
	Diretor	FC-4	3	-	3
	Chefe de Serviço	FC-3	1	-	1
	Assessor		-	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
	Total		5	2	7
Setic e STI	Secretário	FC-5	2	-	2
	Diretor	FC-4	6	-	6
	Chefe de Serviço	FC-3	20	-	20
	Assessor		-	4	4
	Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
	Total do grupo (2 secretarias)		28	5	33
ISC	Diretor-Geral	FC-5	1	-	1
	Diretor	FC-4	4	-	4
	Chefe de Serviço	FC-3	9	-	9
	Assessor		-	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
	Total		14	3	17
Conjur	Consultor Jurídico	FC-5	1	-	1
	Diretor	FC-4	3	-	3
	Chefe de Serviço	FC-3	2	-	2
	Assessor		-	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
	Total		6	3	9
Secom	Secretário	FC-5	1	-	1
	Diretor	FC-4	2	-	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1	-	1
	Assessor	FC-3	-	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
	Total por unidade		4	2	6
Aceri	Chefe de Assessoria	FC-5	1	-	1
	Assessor	FC-3	-	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	-	3	3
	Total por unidade		1	5	6
Arint	Chefe de Assessoria	FC-5	1	-	1
	Assessor	FC-3	-	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
	Total por unidade		1	3	4
Aspar	Chefe de Assessoria	FC-5	1	-	1

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA		NÍVEL FC	EXISTENTES		TOTAL
			DIREÇÃO	ASSESSORAMENTO	
	Assessor	FC-3	-	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
	Total por unidade			1	3
Assig	Chefe de Assessoria	FC-5	1	-	1
	Assessor	FC-3	-	2	2
	Total			1	2
Ouvidoria	Chefe de Assessoria (Ouvidor)	FC-5	1	-	1
	Assessor	FC-3	-	1	1
	Total			1	1
Total Segepres			77	37	114

DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA SEGECEX

SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO - ÂMBITO NACIONAL E SEDE		NÍVEL FC	EXISTENTES		TOTAL
			DIREÇÃO	ASSESSORAMENTO	
Gabinete	Secretário-Geral	FC-6	1	-	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	-	3	3
	Chefe de Serviço	FC-3	1	-	1
	Assistente Administrativo	FC-1	-	4	4
	Total		2	7	9
Secretarias Adjuntas	Secretário-Adjunto	FC-5	3	-	3
	Diretor	FC-4	5	-	5
	Chefe de Serviço	FC-3	4	-	4
	Assessor		-	4	4
	Assistente Administrativo	FC-1	-	2	2
	Total do grupo (3 secretarias)		12	6	18
Secex-1	Secretário	FC-5	1	-	1
Secex-2	Diretor	FC-4	3	-	3
Secex-5	Chefe de Serviço	FC-3	1	-	1
Secex-6	Assessor		-	2	2
Secex-8	Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
Secex-9	Total por unidade		5	3	8
Sefid-1	Total do grupo (11 secretarias)		55	33	88
Sefid-2					
Secob-2					
Secob-3					
Sefti					
Secex-3 Secex-4	Secretário	FC-5	1	-	1
	Diretor	FC-4	4	-	4
	Chefe de Serviço	FC-3	1	-	1
	Assessor		-	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
	Total por unidade		6	3	9
	Total do grupo (2 secretarias)		12	6	18
Secob-4	Secretário	FC-5	1	-	1
	Diretor	FC-4	3	-	3
	Chefe de Serviço	FC-3	1	-	1
	Assessor		-	2	2
	Total		5	2	7
Secob-1 Semag	Secretário	FC-5	1	-	1
	Diretor	FC-4	3	-	3
	Chefe de Serviço	FC-3	2	-	2
	Assessor		-	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
	Total por unidade		6	3	9
	Total do grupo (2 secretarias)		12	6	18
Seprog	Secretário	FC-5	1	-	1
	Diretor	FC-4	2	-	4
	Chefe de Serviço	FC-3	1	-	2
	Assessor		-	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
	Total		4	3	7
Sefip Serur	Secretário	FC-5	1	-	1
	Diretor	FC-4	4	-	4
	Chefe de Serviço	FC-3	3	-	3
	Assessor		-	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
	Total por unidade		8	3	11
	Total do grupo (2 secretarias)		16	6	22
Total Segecex Âmbito Nacional e Sede			118	69	187

SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO - ÂMBITO NACIONAL E SEDE		NÍVEL FC	EXISTENTES		TOTAL
			DIREÇÃO	ASSESSORAMENTO	
Secex / AC	Secretário	FC-5	1	-	1
Secex / AL	Diretor	FC-4	1	-	1
Secex / AP	Chefe de Serviço	FC-3	1	-	1
Secex / MS	Assessor		-	1	1
Secex / RO	Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
Secex / SE	Total por unidade		3	2	5
Secex / TO	Total do grupo (8 secretarias)		24	16	40
Secex / AM	Secretário	FC-5	1	-	1
Secex / BA	Diretor	FC-4	2	-	2
Secex / CE	Chefe de Serviço	FC-3	1	-	1
Secex / ES	Assessor		-	2	2
Secex / GO	Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
Secex / MA	Total por unidade		4	3	7
Secex / MT	Total do grupo (14 secretarias)		56	42	98
Secex / PA	Secretário	FC-5	1	-	1
Secex / PB	Diretor	FC-4	3	-	3
Secex / PE	Chefe de Serviço	FC-3	1	-	1
Secex / PI	Assessor		-	2	2
Secex / PR	Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
Secex / RN	Total por unidade		5	3	8
Secex / SC	Total do grupo (3 secretarias)		15	9	24
Secex / MG Secex / RS Secex / SP	Secretário	FC-5	1	-	1
	Diretor	FC-4	4	-	4
	Chefe de Serviço	FC-3	2	-	2
	Assessor		-	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
Total			7	3	10
Total Segecex Âmbito Estadual			102	70	172
Total Segecex (Âmbito Nacional e Sede + Âmbito Estadual)			220	139	359

DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA SEGEDAM

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO		NÍVEL FC	EXISTENTES		TOTAL
			DIREÇÃO	ASSESSORAMENTO	
Gabinete	Secretário-Geral	FC-6	1	-	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	-	3	3
	Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
	Total		1	4	5
Secretaria Adjunta	Secretário-Adjunto	FC-5	1	-	1
	Diretor	FC-4	2	-	2
	Gerente de Processo	FC-3	4	-	4
	Assessor	FC-3	-	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	-	5	5
	Total		7	6	13
Segep	Secretário	FC-5	1	-	1
	Diretor	FC-4	4	-	4
	Chefe de Serviço	FC-3	13	-	13
	Assessor		-	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	-	2	2
	Total		18	4	22
Secof	Secretário	FC-5	1	-	1
	Diretor	FC-4	2	-	2
	Chefe de Serviço	FC-3	6	-	6
	Assessor		-	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	-	2	2
	Total		9	4	13
Selip	Secretário	FC-5	1	-	1
	Diretor	FC-4	3	-	3
	Chefe de Serviço	FC-3	8	-	8
	Gerente de processo		3	-	3
	Assessor		-	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	-	2	2
	Total		15	4	19
Sesap	Secretário	FC-5	1	-	1
	Diretor	FC-4	3	-	3
	Chefe de Serviço	FC-3	9	-	9
	Assessor		-	2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
	Total		13	3	16
Total Segedam			63	25	88

DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

UNIDADE DE ACESSORAMENTO ESPECIALIZADO		NÍVEL FC	EXISTENTES		TOTAL
			DIREÇÃO	ASSESSORAMENTO	
Secoi	Secretário	FC-5	1	-	1
	Diretor	FC-4	2	-	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1	-	1
	Assessor		-	1	1
	Assistente Administrativo	FC-1	-	1	1
	Total		4	2	6

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

UNIDADES DE ASSESSORAMENTO A AUTORIDADES		NÍVEL FC	EXISTENTES		TOTAL
			DIREÇÃO	ASSESSORAMENT O	
Gabinete do Presidente	Chefe de Gabinete (*)	FC-5	-	-	1
	Assessor do Presidente	FC-5	-	1	1
	Chefe de Serviço	FC-3	2	-	2
	Assessor		-	6	6
	Assistente Técnico	FC-2	-	7	7
	Auxiliar de Gabinete	FC-1	-	7	7
	Total		2	21	23
Gabinete do Corregedor	Chefe de Gabinete	FC-5	1	-	1
	Assessor	FC-3	-	1	1
	Oficial de Gabinete	FC-3	-	1	1
	Assistente Técnico	FC-2	-	1	1
	Total		1	3	4
Gabinete de Ministro	Chefe de Gabinete	FC-5	1	-	1
	Assessor de Ministro		-	6	6
	Oficial de Gabinete	FC-3	-	2	2
	Assistente Técnico	FC-2	-	3	3
	Auxiliar de Gabinete	FC-1	-	2	2
	Total por Gabinete		1	13	14
	Total do Grupo (9 Gabinetes)		9	117	126
Gabinete de Auditor	Chefe de Gabinete	FC-5	1	-	1
	Assessor de Auditor		-	5	5
	Oficial de Gabinete	FC-3	-	1	1
	Assistente Técnico	FC-2	-	3	3
	Auxiliar de Gabinete	FC-1	-	1	1
	Total por Gabinete		1	10	11
Total do Grupo (4 Gabinetes)		4	40	44	
Gabinete de Membro do Ministério Público junto ao Tribunal	Chefe de Gabinete	FC-5	7	-	7
	Assessor de Procurador-Geral		-	26	26
	Oficial de Gabinete	FC-3	-	2	2
	Assistente Técnico	FC-2	-	10	10
	Auxiliar de Gabinete	FC-1	-	8	8
Total do Grupo		7	46	53	
Total Unidades de Assessoramento a Autoridades			23	227	250

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

DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE ESPECIALISTA SÊNIOR E COORDENADOR DE PROJETO

FUNÇÕES ALOCÁVEIS POR TRABALHO	NÍVEL FC	TOTAL
Especialista sênior nível III	FC-5	14
Especialista sênior nível II	FC-4	6
Especialista sênior nível I	FC-3	3
Coordenador de projeto	FC-3	3
Total		26