

PORTARIA-SEGEDAM Nº 18, DE 5 DE MAIO DE 2023

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

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

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

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

btcu@tcu.gov.br

SAFS Lote 1 Anexo I sala 424 - CEP:70042-900 - Brasília - DF
Fones: 3527-7279/3527-7869/3527-2484/3527-5249

Presidente

BRUNO DANTAS

Vice-Presidente

VITAL DO RÉGO FILHO

Ministros

WALTON ALENCAR RODRIGUES
BENJAMIN ZYMLER
JOÃO AUGUSTO RIBEIRO NARDES
AROLDO CEDRAZ DE OLIVEIRA
JORGE ANTONIO DE OLIVEIRA FRANCISCO
ANTONIO AUGUSTO JUNHO ANASTASIA
JHONATAN DE JESUS

Ministros-Substitutos

AUGUSTO SHERMAN CAVALCANTI
MARCOS BEMQUERER COSTA
WEDER DE OLIVEIRA

Ministério Público junto ao TCU

Procuradora-Geral

CRISTINA MACHADO DA COSTA E SILVA

Subprocuradores-Gerais

LUCAS ROCHA FURTADO
PAULO SOARES BUGARIN

Procuradores

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

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário-Geral

MARCIO ANDRÉ SANTOS DE ALBUQUERQUE
segedam@tcu.gov.br

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

Irregular.

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

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

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Ministro Ruben Rosa

PORTARIA-SEGEDAM Nº 18, DE 5 DE MAIO DE 2023

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

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

considerando as competências das unidades administrativas definidas nos arts. 47 a 59 da Resolução-TCU nº 347 de 12 de dezembro de 2022;

considerando a necessidade de se reforçar, no âmbito da Secretaria-Geral de Administração (Segedam), a estrutura que centralizará a gestão administrativa das Representações do TCU nos Estados;

considerando as novas competências e estrutura da Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio (Selip) e a necessidade de distribuição das novas funções alocadas pelos arts. 1º e 4º da Resolução-TCU nº 356 de 3 de maio de 2023 e pela Portaria-TCU nº 87 de 19 de abril de 2023, resolve:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES DE ATUAÇÃO

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

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

II - promoção da equidade, inclusão social e respeito à diversidade no TCU;

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

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

V - ampla adoção de tecnologia da informação para integração de sistemas e eliminação de atividades manuais repetitivas;

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

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

VIII - uso de dados, informações e indicadores administrativos de qualidade para tomada de decisão, bem como para gestão de equipe e de processos de trabalho;

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

X - promoção da transparência de dados e informações administrativas, sempre que possível, por meio da tecnologia da informação; e

XI - incentivo a ações sustentáveis.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Art. 4º Compete à Segedam:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar as atividades e os projetos relativos às funções administrativas, em especial a gestão: de pessoas; orçamentária, financeira e contábil; logística e da sustentabilidade; e do ambiente de trabalho;

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

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

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

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

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

VII - coordenar o provimento de soluções de tecnologia da informação (TI) que dão suporte à área administrativa;

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

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

Parágrafo único. À Segedam incumbe, ainda, o exercício das competências comuns a todas as unidades da Secretaria do Tribunal previstas no art. 85 da Resolução-TCU nº 347, de 2022.

Art. 5º A Segedam possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria (Ass);

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

III - Secretaria de Gestão de Pessoas (Segep);

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

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

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

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º Compete à Assessoria da Segedam:

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

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

CAPÍTULO V DA SECRETARIA-GERAL ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º A Adgedam tem por finalidade assessorar o Secretário-Geral de Administração no exercício de suas competências, especialmente no que se refere à coordenação, acompanhamento e execução das ações estratégicas de administração.

Art. 8º Compete à Adgedam:

I - coordenar o processo de planejamento no âmbito da Segedam, incluindo a estratégia digital administrativa;

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

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

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

V - coordenar, gerenciar e fomentar a transparência dos atos e resultados da gestão, exceto no que se refere às informações sob a responsabilidade da Secretaria de Apoio Especializado (Seae);

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

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

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

IX - gerenciar a emissão de passagens e o pagamento de diárias requisitadas pelas unidades do TCU, ressalvada a competência da Secretaria de Apoio Especializado (Seae);

X - atuar na execução de serviços administrativos, recebendo, tratando e acompanhando as demandas dos usuários junto às unidades competentes;

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

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

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

Art. 9º A Adgedam tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria (Ass);

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

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

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

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

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

b) Serviço de Diárias e Passagens (Sedip);

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

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

Art. 10. Compete à Assessoria da Adgedam:

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

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

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

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

Art. 11. Compete à DGA:

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

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

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

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

Art. 14. Compete à DGO:

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

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

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

Art. 15. Compete ao Sepublic:

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

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

III - expedir documentos e comunicações no âmbito da Segedam;

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

V - gerenciar a concessão de suprimento de fundos no âmbito do TCU, à exceção das demandas originárias da Secretaria de Apoio Especializado (Seae) e do Instituto Serzedello Corrêa (ISC);

VI - gerenciar as atividades relacionadas ao recebimento, à edição e à publicação dos Boletins do Tribunal de Contas da União (BTCUs);

VII - gerenciar as atividades relacionadas à edição e ao encaminhamento de matérias para publicação no Diário Oficial da União (DOU);

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

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

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

Art. 16. Compete ao Sedip, ressalvadas as competências da Secretaria de Apoio Especializado (Seae):

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

II - gerenciar o processo de emissão de passagens aéreas;

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

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

Art. 17. Compete ao Seamb:

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

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

III - gerenciar e operacionalizar o processo de transparência administrativa, ressalvada a competência da Seae;

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

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

Art. 18. Compete à Casa:

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

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

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

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

V - gerenciar o portal de serviços administrativos (Portal Casa) e coordenar sua atualização com as demais unidades do TCU; e

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

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

Art. 20. Compete à Segep:

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

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

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

IV - propor e gerenciar normas, políticas e diretrizes relativas à gestão do modelo de trabalho dos servidores do TCU;

V - gerenciar e executar as atividades relacionadas a serviços de pessoal, tais como a folha de pagamento das autoridades, servidores e pensionistas e a gestão dos dados e informações cadastrais dos servidores do TCU, ressalvadas as atividades que estão sob responsabilidade da Seae;

VI - planejar, promover, coordenar e acompanhar programas voltados para a promoção de saúde nas dimensões biopsicossociais, prevenção de doenças e seus agravos e melhoria da qualidade de vida, bem como a assistência médica, odontológica, psicossocial e nutricional dos servidores;

VII - coordenar o Programa de Assistência à Mãe Nutriz (Pro-Mater);

VIII - coordenar o Programa de Combate ao Assédio Moral e Sexual no âmbito do TCU;

IX - atuar em ações voltadas para promoção da igualdade de condições e oportunidades, respeito às diferenças e valorização da diversidade;

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

XI - opinar a respeito de questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do TCU, ressalvadas as competências da Secretaria de Apoio Especializado (Seae);

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

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

Art. 21. A Segep tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria (Ass);

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

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

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

III - Diretoria de Legislação de Pessoal (Dilpe):

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

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

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

IV - Diretoria de Pagamento de Pessoal (Dipag):

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

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

V - Diretoria de Saúde (Dsaud):

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

b) Serviço de Perícia em Saúde (SPS);

c) Serviço de Atenção Psicossocial (SAPS); e

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

§ 1º O Gabinete da Segep conta com as funções de Secretário e Secretário-Adjunto.

§ 2º Compete ao ocupante da função de Secretário de Gestão de Pessoas Adjunto apoiar e assessorar o Secretário na coordenação dos trabalhos, acompanhar o desempenho da unidade e atuar como substituto eventual do titular da Segep.

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

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

Art. 24. Compete ao SGD:

I - coordenar e operacionalizar os processos de:

- a) gestão do desempenho profissional;
- b) gestão da avaliação para fins de estágio probatório;
- c) gestão do processo de aquisição da estabilidade;
- d) progressão funcional e promoção;
- e) gestão do estágio estudantil; e
- f) gestão do modelo de trabalho.

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

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

Parágrafo único. A coordenação dos processos citados no inciso I compreende, dentre outras atividades necessárias ao devido andamento dos processos, a gestão de sistemas informatizados que dão suporte aos processos, a avaliação da necessidade de aprimoramentos, a realização de estudos e pesquisas para subsidiar tomada de decisão e a proposição de alterações normativas.

Art. 25. Compete ao SMC:

I - coordenar e operacionalizar os processos de:

- a) gestão de pessoas por competências no âmbito do TCU;
- b) alocação e integração de novos servidores;
- c) remoção e movimentação de servidores;
- d) gestão de clima organizacional; e
- e) reconhecimento institucional - Programa Reconhe-Ser.

II - identificar e apoiar o desenvolvimento de potenciais gestores;

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

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

V - gerenciar o sistema de distribuição da força de trabalho nas unidades do TCU.

Parágrafo único. A coordenação dos processos citados no inciso I compreende, dentre outras atividades necessárias ao devido andamento dos processos, a gestão de sistemas informatizados que dão suporte aos processos, a avaliação da necessidade de aprimoramentos, a realização de estudos e pesquisas para subsidiar tomada de decisão e a proposição de alterações normativas.

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

Art. 27. Compete ao SCV:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 28. Compete ao SGF:

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

II - providenciar a emissão da carteira de identidade de controle externo e o cartão de identidade funcional;

III - gerenciar o processo de acesso, recebimento e guarda das declarações de bens e rendas dos servidores;

IV - expedir declarações e demais documentos informativos sobre a vida funcional dos servidores;

V - operacionalizar o provimento de cargos efetivos ou em comissão;

VI - gerenciar e operacionalizar o cadastro das informações funcionais dos servidores e de seus dependentes em sistema informatizado de gestão de pessoas;

VII - registrar, no sistema informatizado, o falecimento dos dependentes dos servidores ativos, aposentados e pensionistas civis, bem como promover o encerramento dos benefícios associados;

VIII - registrar, no Sistema e-Pessoal, os dados relativos à admissão de servidores efetivos;

IX - atualizar as pastas de assentamentos individuais de servidores ativos e aposentados;

X - gerir a solução de TI “indicador eletrônico”;

XI - verificar anualmente possíveis infringências ao art. 117, inciso X, da Lei 8.112, de 11 dezembro de 1990, por servidores do Quadro de Pessoal do TCU;

XII - elaborar ato de designação e dispensa de servidores para exercer os cargos em comissão e as funções de confiança;

XIII - elaborar ato de designação, mediante indicação, dos substitutos de titulares de funções de confiança e dos servidores incumbidos de exercer interinamente essas funções;

XIV - atualizar os registros de funções, providas e vagas;

XV - controlar o prazo de exercício de função de confiança determinado pela Resolução-TCU nº 174, de 23 de março de 2005;

XVI - gerenciar a inscrição e o cancelamento de beneficiários no Cadastro de Assistência à Saúde do TCU (CADAS);

XVII - gerenciar a inscrição e o cancelamento de beneficiários no cadastro para ressarcimento com plano de saúde, bem como o processo de comprovação, pelo servidor, de despesas realizadas com plano ou seguro de saúde externos;

XVIII - efetuar registro de dependentes de servidores ativos, aposentados e pensionistas civis para fins de imposto de renda;

XIX - realizar o recadastramento de servidores ativos, aposentados e pensionistas; e

XX - operacionalizar o processo de adesão de autoridades e servidores ao Plano de Benefícios da Previdência Complementar do Poder Legislativo Federal.

Art. 29. Compete ao SAP:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 30. Compete à Dipag:

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

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

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

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

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

VI - auxiliar a Setid na preparação e conferência dos dados atuariais do TCU e enviar os arquivos;

VII - auxiliar a Setid na preparação e conferência da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e enviar os arquivos;

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

IX - verificar, anualmente, a atualização das alíquotas do Risco Ambiental do Trabalho (RAT) e do Fator Acidentário de Prevenção (FAP);

X - fornecer informações de recolhimentos para o Funpresp-Exe;

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

XII - auxiliar a Secof na preparação da proposta orçamentária anual de pessoal do TCU; e

XIII - elaborar e enviar mensalmente o arquivo do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.

Art. 31. Compete ao SPA:

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

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

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

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

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

VI - informar aos servidores ativos a respeito da realização de descontos em suas folhas de pagamento;

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

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

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

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

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

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

Art. 32. Compete ao SPAP:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - efetuar os cálculos dos valores de aposentadoria; e

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

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

Art. 34. Compete ao SIAS:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - coordenar e gerenciar o Exame Periódico de Saúde;

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

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

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

XII - gerenciar o sistema de informações em saúde.

Art. 35. Compete ao SPS:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 36. Compete ao SAPS:

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

II - acolher e orientar servidores, dependentes e estagiários que busquem apoio psicossocial em situações de crise pessoal, familiar ou no trabalho;

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

IV - participar em programas institucionais de saúde, em sua área de especialização, visando à promoção da saúde e prevenção de doenças;

V - acompanhar os servidores encaminhados por outros profissionais de saúde da Dsaud ou por outras esferas institucionais no que se refere às questões psicossociais;

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

VII - realizar avaliação social para fins de licença por motivo de doença em pessoa da família e de remoção por motivo de saúde;

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

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

Art. 37. Compete ao SAF:

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

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

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

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

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

Art. 38. Compete a todas as diretorias da Segep manifestarem-se em questões pertinentes a autoridades, seus dependentes e pensionistas civis, quando solicitado pela Seae.

Art. 39. Compete a todas as diretorias e serviços da Segep adotar as providências necessárias à publicação e ciência aos interessados dos assuntos de sua competência.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 40. A Secof tem por finalidade gerenciar e executar as atividades inerentes à programação e execução orçamentário-financeira e à contabilidade do Tribunal.

Art. 41. Compete à Secof:

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

II - executar as atividades orçamentárias, financeiras e patrimoniais em seus aspectos contábeis, em relação à sede (UG 030001) e às representações do TCU nos estados (UG 030050), bem como supervisionar, via Siafi, essas atividades realizadas pela Seae (UG 030060) e pelo ISC (UG 030203);

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

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

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

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

Art. 42. A Secof tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria (Ass);

II - Diretoria de Contabilidade (Dicon):

a) Serviço de Conformidade das Representações do TCU nos Estados (SCE);

- b) Serviço de Análise de Conformidade (SAC); e
- c) Serviço de Conciliação e Controles Gerenciais (SCG).

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

- a) Serviço de Pagamento de Fornecedores (SPF);
- b) Serviço de Pagamento de Despesas Administrativas (SDA); e
- c) Serviço de Programação Orçamentária e Financeira (SPR).

IV - Diretoria de Programação e Execução Orçamentária e Financeira das Representações do TCU nos Estados (Diex):

- a) Serviço de Programação e Execução Orçamentária das Representações do TCU nos Estados (SEO); e
- b) Serviço de Pagamento de Fornecedores das Representações do TCU nos Estados (SPE).

Art. 43. Compete à Assessoria da Secof prestar apoio direto ao dirigente da unidade nos assuntos de sua competência, por meio da instrução de processos, da elaboração de documentos e apresentações, da realização de estudos, da coleta e da análise de dados e informações, da proposição e elaboração de normativos.

Art. 44. Compete à Dicon orientar e supervisionar a execução das atividades referentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal nos seus aspectos contábeis e realizar a conformidade contábil do Tribunal.

Art. 45. Compete ao SCE e ao SAC, quanto às UG sob sua responsabilidade, no que couber:

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

II - proceder à análise das contas contábeis;

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

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

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

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

Parágrafo único. Para efeito deste artigo, estão sob responsabilidade do SCE, a Diex (UG 030050), a Seae (UG 030060) e o ISC (UG 030203), e sob responsabilidade do SAC, a sede (UG 030001).

Art. 46. Compete ao SCG:

I - levantar, analisar e sistematizar dados de execução orçamentária e financeira do TCU;

II - elaborar e disponibilizar, na área de transparência do Portal do TCU e no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi), o Relatório de Gestão Fiscal exigido pela Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

III - elaborar os demonstrativos contábeis referentes à prestação de contas anual do Tribunal;

IV - manter atualizados no Siafi os registros sintéticos dos bens móveis e imóveis da UG sede, com base em relatórios fornecidos pelo setor de patrimônio;

V - analisar a conciliação de bens entre os saldos do Sistema Patrimônio e os saldos apresentados pelo Siafi;

VI - registrar no Siafi os direitos e as obrigações oriundos de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos em que o Tribunal seja parte;

VII - registrar no Siafi, mensalmente, a variação cambial incidente sobre os saldos de empréstimos externos sob a responsabilidade do Tribunal, procedendo à atualização dos referidos saldos;

VIII - emitir relatórios gerenciais de custos com base no Sistema de Informações de Custos do Governo Federal (SIC);

IX - elaborar e registrar no Siafi, trimestralmente, as notas explicativas referentes às demonstrações contábeis do TCU;

X - manter atualizado, no Siafi, o rol de responsáveis do Tribunal;

XI - realizar, no Siafi, a conformidade de operador dos servidores das UG sede e Diex;

XII - verificar, por ocasião do encerramento do exercício, a consistência dos saldos apresentados pelas contas contábeis das UGE do Tribunal e a compatibilidade desses saldos com as normas de encerramento expedidas pelo Órgão Central do Sistema de Contabilidade Federal; e

XIII - elaborar e divulgar, na área de transparência do Portal do TCU, relatórios e demonstrativos relativos à execução orçamentária e financeira.

Art. 47. Compete à Dipex orientar e executar as atividades de programação orçamentária e financeira do Tribunal e de execução orçamentária e financeira da sede (UG 030001), bem como realizar as demais atribuições relacionadas a sua área de atuação.

Art. 48. Compete ao SPR:

I - gerenciar e operacionalizar, em conjunto com outras unidades envolvidas, o processo de elaboração da proposta orçamentária anual e de proposta do plano plurianual no âmbito do TCU, bem como de eventuais alterações orçamentárias;

II - propor alterações na minuta de projeto de lei de diretrizes orçamentária (PLDO) a ser encaminhado anualmente ao Congresso Nacional;

III - acompanhar, avaliar e revisar, em conjunto com as unidades competentes, a execução do plano plurianual e da lei orçamentária anual do TCU, observadas as regras e critérios estabelecidos pela Emenda Constitucional nº 95, de 15 de dezembro de 2016;

IV - analisar, propor e efetuar descentralizações externas e internas de créditos, bem como os respectivos repasses e sub-repasses;

V - processar, registrar e controlar os créditos e os recursos recebidos;

VI - realizar a projeção anual das despesas;

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

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

IX - analisar e ajustar os saldos dos empenhos ao final do exercício e adotar os procedimentos necessários à inscrição deles em "Restos a Pagar";

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

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

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

XIII - descentralizar os créditos orçamentários e repassar os recursos financeiros necessários à execução das despesas.

Art. 49. Compete ao SPF:

I - proceder à liquidação da despesa com fornecedores, no âmbito da sede (UG 030001), mediante exame de elementos comprobatórios da sua efetivação, efetuando os lançamentos de apropriação no Siafi, bem como verificando a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;

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

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

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

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

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

VII - solicitar nos processos de fiscalização e pagamento de despesas informação sobre a estimativa dos saldos de empenhos a serem inscritos em Restos a Pagar não Processados a Liquidar e em Liquidação ao final do exercício.

Art. 50. Compete ao SDA:

I - proceder à liquidação e ao pagamento das despesas autorizadas no âmbito da sede (UG 030001) relativas à folha de pessoal, diárias nacionais e internacionais, suprimentos de fundos, restituições de valores, ressarcimentos e indenizações, realizando os lançamentos de apropriação no Siafi;

II - realizar a liquidação e o pagamento das despesas com taxas condominiais e de ocupação relativas aos imóveis funcionais administrados pelo TCU, com obrigações tributárias e anuidades de entidades nacionais das quais o Tribunal faça parte, efetuando os lançamentos de apropriação no Siafi;

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

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

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

VI - realizar remessas ao exterior necessárias ao pagamento da anuidade das organizações internacionais das quais o Tribunal faça parte, do principal e dos juros de empréstimos ou financiamentos externos, bem como das demais despesas externas contratadas pelo TCU, efetuando os lançamentos de apropriação no Siafi; e

VII - efetuar a restituição de valores recolhidos a maior ou indevidamente ao TCU, nos termos da Instrução Normativa STN nº 2, de 2009, e da Portaria Conjunta Segecex/Segedam n.º 1, de 2021.

Art. 51. Compete à Diex orientar e executar as atividades de programação e execução orçamentária e financeira das representações do TCU nos estados.

Art. 52. Compete ao SEO, quanto às representações do TCU nos estados:

- I - processar, registrar e controlar os créditos e os recursos recebidos, nos termos legalmente permitidos;
- II - realizar, mensalmente ou quando necessário, a projeção anual das despesas;
- III - prestar informações e elaborar declarações acerca da disponibilidade orçamentária e financeira, previamente à efetivação da despesa, conforme disposto no art. 16 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- IV - proceder à emissão, ao reforço e à anulação de empenhos, verificando a regularidade do fornecedor perante o fisco e a Seguridade Social;
- V - analisar e ajustar os saldos dos empenhos ao final do exercício e adotar os procedimentos necessários à inscrição deles em "Restos a Pagar"; e
- VI - instruir processos de reconhecimento de despesas de exercícios anteriores.

Art. 53. Compete ao SPE, quanto às representações do TCU nos estados:

- I - proceder à liquidação da despesa com fornecedores, mediante exame de elementos comprobatórios da sua efetivação, efetuando os lançamentos de apropriação no Siafi, bem como verificando a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;
- II - verificar a obrigatoriedade de retenção na fonte de tributos relativos a pagamento efetivado a terceiros, bem como o respectivo percentual incidente, e proceder ao devido lançamento no Siafi;
- III - emitir os documentos financeiros necessários ao pagamento da despesa e ao recolhimento dos tributos incidentes;
- IV - acompanhar a efetivação das retenções e dos recolhimentos de tributos e outros descontos na fonte, referentes aos pagamentos efetuados, bem como o saldo das contas contábeis correlatas;
- V - emitir os documentos contábeis de regularização de impropriedades verificadas nos processos de liquidação e pagamento de despesas de fornecedores;
- VI - elaborar, para apresentação à Receita Federal do Brasil, a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (Dirf), bem como relatórios mensais com as informações necessárias à emissão da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (Gfip), relativos aos pagamentos realizados aos fornecedores de bens ou serviços;
- VII - realizar os pagamentos relativos às concessões de suprimento de fundos; e
- VIII - solicitar nos processos de fiscalização e pagamento de despesas informação sobre a estimativa dos saldos de empenhos a serem inscritos em Restos a Pagar não Processados a Liquidar e em Liquidação ao final do exercício.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PATRIMÔNIO

Art. 54. A Selip tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à aquisição de bens e à contratação de obras e serviços; à gestão de contratos e à administração de bens permanentes e de consumo, incluindo a implementação das políticas institucionais de gestão dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade do Tribunal.

Art. 55. Compete à Selip:

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

III - executar ou apoiar as atividades de gestão contratual;

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

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

VI - planejar e gerir e executar as atividades administrativas de manutenção das representações do TCU nos estados.

Art. 56. A Selip tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria (Ass);

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

a) Serviço de Editais e Pregões (SEP);

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

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

III - Diretoria de Planejamento e Apoio à Gestão das Contratações (Diplag):

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

b) Serviço de Planejamento e Apoio Estratégico de Contratações (Sepae); e

c) Serviço de Preparação e Instrução de Contratações (Sepi).

IV - Diretoria de Material e Patrimônio (Dipat):

a) Serviço de Gestão Patrimonial (SGP); e

b) Serviço de Inventário (SEI).

V - Diretoria de Gestão Logística das Representação do TCU nos Estados (Direp):

a) Serviço de Gestão Regionalizada das Representações do TCU no Norte e Nordeste (Sege-1); e

b) Serviço de Gestão Regionalizada das Representações do TCU no Centro-Oeste, Sudeste e Sul (Sege-2).

Art. 57. Compete à Assessoria da Selip:

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

II - gerenciar mensagens e correspondências da Secretaria;

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

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

Art. 58. Compete à Dilic:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - administrar o sistema Contrata;

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

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

Art. 59. Compete ao SEP:

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

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

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

IV - elaborar os instrumentos convocatórios das licitações;

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

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

VII - conduzir as licitações no âmbito do Tribunal;

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

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

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

Art. 60. Compete ao SCA:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 61. Compete ao SRC:

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

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

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

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

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

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

Art. 62. Compete à Diplag:

I - coordenar a prestação de apoio gerencial às atividades de gestão de contratos das unidades da sede;

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

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

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

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

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

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

Art. 63. Compete ao SGS:

I - adotar as medidas administrativas necessárias à prorrogação dos contratos, convênios e outros ajustes de interesse das unidades da sede;

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

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

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

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

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

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

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

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

X - apoiar a unidade fiscalizadora ou o fiscal técnico do contrato, quando demandado, em outras atividades relacionadas à gestão dos contratos da sede; e

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

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

Art. 64. Compete ao Sepae:

I - executar as atividades relacionadas ao planejamento das contratações de serviços e bens, demandadas por unidades da sede e pelas representações do TCU nos estados, incluindo as constantes no PCA, nos prazos e condições determinados pela Administração;

II - controlar a vigência dos contratos, convênios e outros ajustes de interesse de unidades na sede e estados, e provocar as unidades responsáveis pela adoção das medidas administrativas necessárias à prorrogação desses instrumentos;

III - provocar a abertura de processos licitatórios de interesse das unidades da sede e dos estados;

IV - acompanhar a tramitação dos processos licitatórios e de prorrogação, de interesse das unidades da sede e dos estados, até assinatura do termo contratual, emitindo os alertas necessários às unidades responsáveis;

V - gerenciar o conteúdo de mídia, no Portal TCU, das páginas que contenham informações sob o domínio da Selip;

VI - propor e operacionalizar, com auxílio da Diretoria de Gestão de Soluções de TI para a Administração (DGA), o desenvolvimento e o aprimoramento das soluções de tecnologia da informação de interesse da Diplag; e

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

Art. 65. Compete ao Sepi:

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

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

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

IV - apoiar, sempre que requerida, a elaboração dos estudos técnicos preliminares e dos termos de referência nas exceções citadas no inciso anterior;

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

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

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

§ 1º A instrução referida no inciso I não prejudica a colaboração das unidades demandantes na prestação de informações necessárias à caracterização da situação de dispensa ou inexigibilidade, à especificação do objeto e às condições da contratação.

§ 2º Nas contratações de interesse da sede mencionadas no inciso III consideram-se incluídas as contratações de interesse do ISC, excetuadas as relacionadas à área de educação corporativa.

Art. 66. Compete à Dipat:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 67. Compete ao SGP:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - instruir e conduzir o processo de contratação de seguro predial e contra incêndio das unidades da sede e das representações do TCU nos estados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 68. Compete ao SEI:

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

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

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

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

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

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

VII - emitir parecer sobre os relatórios de inventário;

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

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

Art. 69. Compete à Diretoria de Gestão Logística das Representação do TCU nos Estados (Direp):

I - orientar e coordenar as atividades realizadas por suas subunidades;

II - realizar levantamento das informações requeridas para fins de confecção do Relatório de Gestão relacionadas às suas atividades;

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

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

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

VI - gerenciar a concessão de suprimentos de fundos que estejam ligadas à atividade administrativa da respectiva representação do TCU no estado, bem como autorizar o pedido, após o seu registro no sistema eletrônico respectivo; observadas as disposições da Portaria-TCU nº 193, de 20 de julho de 2018;

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

VIII - apoiar a interlocução com unidades externas nos assuntos relacionados à sua área de atuação.

Art. 70. Compete aos Serviços de Gestão Regionalizada das Representações do TCU, observada a distribuição regionalizada estabelecida, em relação às unidades a eles vinculadas:

I - realizar as atividades de apoio à gestão dos seus contratos, bem como coordenar-lhes a fiscalização, em especial:

a) adotar as medidas administrativas necessárias à prorrogação dos contratos, convênios e outros ajustes;

b) apoiar a Dilic nos processos de aditivos, reajustamentos e revisões e adotar, quando requisitadas, as providências cabíveis necessárias ao andamento processual;

c) executar os procedimentos necessários ao controle de vencimento - bem como ao recebimento - de garantias contratuais, nas hipóteses de prorrogação de vigência;

d) elaborar e expedir certidões e atestados de capacidade técnica e de desempenho requeridos por fornecedores e prestadores de serviços;

e) coordenar e orientar a atuação dos fiscais dos contratos;

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

g) implementar, no sistema Contrata, ou em outra solução eletrônica que vier a substituí-lo, os registros relacionados à aquisição de bens, compras ou contratações de serviços por dispensa ou inexigibilidade de licitação, prorrogação de contratos e às atividades de fiscalização de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

h) apresentar, à autoridade competente, propostas de adoção de medidas cautelares relacionadas à execução contratual, de rescisão dos contratos e de abertura de processos de apuração de responsabilidade (PAR), prestando o apoio necessário relacionado à juntada de peças e ao repasse de informações necessárias à condução processual;

i) encaminhar à Diex os processos de liquidação e pagamento, após recebimento definitivo do objeto; e

j) elaborar estudos e produzir conteúdo de interesse das respectivas unidades.

II - apoiar os processos de contratação dos bens e serviços necessários à manutenção das respectivas unidades, em especial:

a) realizar a análise e o cadastro das demandas no Plano de Contratações Anual (PCA), de modo a permitir a geração da DFD no sistema Regulus;

b) atuar os processos administrativos visando à contratação de serviços ou à aquisição de bens, encaminhando os autos ao SPC/Diplag;

c) auxiliar, sempre que demandado, o SPC/Diplag na instrução dos processos de contratação direta, sobretudo em atividades afetas à fase de planejamento;

d) apoiar a fiscalização no recebimento provisório dos objetos das contratações de bens e serviços; e

e) responsabilizar-se pelas aquisições diretas, por meio de suprimento de fundos, realizando a aplicação e providenciando os documentos necessários à prestação de contas, no que se refere às concessões que visam atender as necessidades das respectivas representações.

III - realizar as seguintes atividades de apoio à gestão de pessoas nas representações de seu âmbito de atuação:

a) coordenar e planejamento dos afastamentos dos servidores lotados na subunidade;

b) registrar e controlar as metas relacionadas a servidores em teletrabalho, vinculados à subunidade;

c) atuar, em colaboração com a Segep, nas ações de recadastramento dos aposentados e pensionistas que necessitem de atendimento nas representações por ela abrangidas;

d) apoiar, no que couber, a Segep, na condução das ações necessárias com vistas à realização dos Exames Periódicos de Saúde (EPS), nas campanhas de vacinação contra a gripe, bem como em outras ações similares; e

e) auxiliar o secretário de representação nas ações de recrutamento e seleção de estagiários.

IV - empreender atividades de apoio à gestão patrimonial dos bens em uso nas representações vinculadas:

a) auxiliar a Dipat na instrução de processos que cuidem dos inventários anuais, bem como naqueles de apuração de responsabilidade, se for o caso;

b) apoiar o responsável pela carga patrimonial, nos levantamentos de bens e inventários patrimoniais, quando necessário; e

c) realizar, quando necessário, ações para conservação e guarda dos bens patrimoniais.

V - executar atividades de apoio à gestão dos serviços de manutenção predial nas representações vinculadas, em especial:

a) auxiliar o Serviço de Manutenção Predial nos Estados (Semes) nos atos de ateste voltados a serviços prestados; assim como adotar as providências necessárias à aplicação de sanções pelo descumprimento de cláusulas contratuais; e

b) provocar, quando necessário, o Semes a prestar apoio técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação.

VI - apoiar a Unidade de Auditoria Especializada em Transferências de Recursos da União (AudTransferências), nos casos em que a Secretaria de Apoio à Gestão de Processos (Seproc) não possua servidores domiciliados na Unidade da Federação (UF) de localização da respectiva representação, nas atividades administrativas relacionadas a:

a) registro e distribuição de documentos que derem entrada na respectiva representação, seja por meio físico ou eletrônico;

b) elaboração e expedição de ofícios e documentos ligados à atividade de controle externo; e

c) realização de outras atividades administrativas que guardem correlação com o controle externo.

§ 1º Os servidores lotados no Seger-1 poderão realizar atividades de apoio a outras unidades da estrutura da Selip, em regime parcial ou integral, mediante prévia negociação e autorização do titular da unidade.

§ 2º Se não houver prejuízo ao andamento dos trabalhos desenvolvidos na Diretoria, os servidores lotados no Seger-1 poderão ser requisitados para, em período integral ou parcial, prestar apoio às demais Secretarias Gerais, desde que a colaboração seja formalizada por ordem de serviço, e seja verificada a devida compatibilidade com as atribuições dos servidores envolvidos.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA DE ENGENHARIA E SERVIÇOS DE APOIO

Art. 71. A Senge tem por finalidade planejar, gerenciar, fiscalizar e executar as atividades inerentes à engenharia, à manutenção, à preservação e à conservação do patrimônio imobiliário do TCU, aos serviços de apoio e à implementação da Política Corporativa de Segurança Física e Patrimonial.

Art. 72. Compete à Senge:

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

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

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

IV - gerenciar a programação visual nas edificações do TCU;

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

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

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

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

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

Art. 73. A Senge tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria (Ass);

II - Diretoria de Engenharia (Denge):

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

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

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

III - Diretoria de Manutenção Predial (Diman):

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

b) Serviço de Apoio Administrativo à Manutenção Predial (Seamp); e

c) Serviço de Estudos e Projetos para Manutenção (Seprom);

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

a) Serviço de Segurança (Segur);

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

c) Serviço de Gestão de Transportes, Mensageria e Produção Gráfica (Setramp).

Art. 74. Compete à Assessoria da Sengen:

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

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

Art. 75. Compete à Denge planejar, organizar, dirigir, controlar, supervisionar e orientar a execução das atividades referentes a obras, serviços, estudos e projetos de arquitetura e engenharia, coordenar a execução de serviços de áudio e vídeo e, ainda, os serviços de manutenção das instalações prediais das sedes das representações do TCU nos estados.

§ 1º Compete ainda à Denge atuar como subunidade gestora de contratos de serviços relacionados à atividade de manutenção predial nas edificações ocupadas pelas representações do TCU localizadas nos estados.

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

I - prestar apoio técnico, inclusive mediante vistoria periódica, em relação à manutenção predial de suas edificações;

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

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

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

Art. 76. Compete ao Sefis:

I - elaborar estudos e projetos de engenharia e arquitetura;

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

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

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

Art. 77. Compete ao Audiovídeo:

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

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

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

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

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

Art. 78. Compete ao Semes:

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

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

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

IV - instruir as alterações, prorrogações e outros ajustes nos contratos de manutenção predial das representações do TCU nos estados;

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

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

Art. 79. Compete à Diman planejar, organizar, dirigir, controlar, supervisionar e orientar a execução das atividades referentes à manutenção das instalações prediais e de telefonia na sede do TCU, à elaboração de layouts, à instalação, operação e manutenção dos sistemas eletromecânicos prediais e à programação visual.

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

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

Art. 80. Compete ao Semip:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 81. Compete ao Seamp:

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

II - elaborar e atualizar os papéis de trabalho utilizados na manutenção predial das edificações do Tribunal;

III - instruir os processos de fiscalização e pagamento dos contratos da Diman com base nas informações prestadas pelos fiscais técnicos de cada contrato;

IV - instruir processos administrativos a respeito de eventuais solicitações de prorrogação de prazos, interrupções, serviços extras, termos aditivos, reajustamentos, repactuações, sanções, fiscalização e outros relacionados aos contratos sob responsabilidade da Diman;

V - elaborar pesquisas de mercado e planilhas orçamentárias de acordo com as necessidades da Diman;

VI - manter informações de competência da Diman atualizadas nos sistemas do TCU;

VII - coordenar a padronização e organização dos arquivos e pastas da Diman nos diretórios institucionais; e

VIII - prestar apoio administrativo aos serviços e servidores da Diman em atividades de gestão patrimonial, suprimento de fundos e outras relacionadas a sua área de atuação.

Art. 82. Compete ao Seprom:

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

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

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

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

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

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

VII - desenvolver, aplicar e supervisionar sistemas de monitoramento e de automação de engenharia predial em Brasília-DF; e

VIII - elaborar estudos e projetos de engenharia voltados à melhoria dos processos e sistemas de manutenção predial do TCU em Brasília-DF, inclusive no que diz respeito a gestão de riscos.

Art. 83. Compete à Disop coordenar a execução das atividades de apoio administrativo relacionadas aos serviços de segurança física e patrimonial, recepção, transporte, limpeza, higienização e conservação predial, copeiragem, jardinagem, lavanderia, dedetização, expedição de correspondências, mensageria, digitalização, impressão e produção gráfica.

Art. 84. Compete ao Segur:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - promover estudos e projetos destinados à manutenção, gestão e modernização dos recursos de segurança física e patrimonial integrantes do Sistema de Segurança Física e Patrimonial do TCU.

Art. 85. Compete ao Secop:

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

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

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

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

Art. 86. Compete ao Setramp:

I - Apoiar a Seproc no recebimento de correspondências e encomendas entregues na sede do Tribunal, em relação a triagem e seu cadastramento, bem como na conversão de documentos físicos protocolizados na sede do Tribunal, para o meio digital;

II - coordenar e supervisionar os serviços de impressão gráfica (digital e off-set);

III - coordenar e supervisionar a recepção e entrega, a pré-impressão, reprografia e atividades afins, acabamento e apresentação visual, de acordo com o projeto de arte-final proposta, incluindo a operação dos recursos de programação gráfica e de informática;

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

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

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

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

VIII - receber e protocolar, de fontes externas e internas, encomendas, correspondências, expedientes, convites, documentos, processos, volumes ou outros expedientes para dar-lhes a devida destinação.

Art. 87. São competências comuns às diretorias e serviços da Senge:

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO X DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 88. São competências comuns às unidades e subunidades integrantes da Segedam, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - elaborar e atualizar manuais de rotinas e procedimentos;

XI - propor a elaboração e a atualização de normas;

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

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

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

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

XVI - elaborar extratos para publicação;

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

XVIII - elaborar certidões e declarações, observando-se, no que couber, o disposto nos arts. 74 a 87 da Resolução-TCU nº 259, de 7 de maio de 2014;

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

XX - gerenciar riscos;

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

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

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 89. As funções de confiança da Segedam são as constantes do Anexo desta Portaria, em conformidade com a Resolução-TCU nº 347, de 2022.

Art. 90. Fica revogada a Portaria-Segedam nº 1, de 3 de janeiro de 2023.

Art. 91. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

FABIANA RUAS VIEIRA

ANEXO À PORTARIA-SEGEDAM Nº 18, DE 5 DE MAIO DE 2023

DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DISTRIBUIÇÃO		NIVEL DA FC	QUANTIDADE
Gabinete	Secretário-Geral	FC-6	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	3
	Total		4
Adgedam	Secretário-Geral Adjunto	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Chefe de Serviço	FC-3	6
	Assessor		1
	Assistente Administrativo	FC-1	4
	Total		14
Segep	Secretário	FC-5	1
	Secretário-Adjunto	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Chefe de Serviço	FC-3	11
	Assessor		2
	Assistente Técnico	FC-2	1
	Assistente Administrativo	FC-1	4
	Total		24
Secof	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Chefe de Serviço	FC-3	8
	Assessor		2
	Assistente Administrativo	FC-1	3
	Total		17
Selip	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Chefe de Serviço	FC-3	10
	Gerente de processo		2
	Assessor		2
	Assistente Técnico	FC-2	1
	Assistente Administrativo	FC-1	14
	Total		34
Senge	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Chefe de Serviço	FC-3	9
	Assessor		2
	Assistente Técnico	FC-2	1
	Assistente Administrativo	FC-1	2
	Total		18
Total Geral			111