

PORTARIA-SEGEDAM Nº 12, DE 26 DE MARÇO DE 2024

Dispõe acerca da estrutura, das competências e a distribuição de funções de confiança da Secretaria-Geral de Administração e de suas unidades vinculadas.

(Republicação)

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 RÊGO 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 12, DE 26 DE MARÇO DE 2024 (*)

Dispõe acerca da estrutura, das competências e a distribuição de funções de confiança da Secretaria-Geral de Administração e de suas unidades vinculadas.

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

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

considerando as diretrizes do Plano de Gestão do TCU para o período de abril de 2023 a março de 2025, aprovado por meio da Portaria-TCU nº 80, de 12 de abril de 2023, em especial as diretrizes de gestão para transformação digital, foco nas pessoas e excelência em governança e gestão, traduzidas na forma de objetivos e resultados-chave;

considerando o desenvolvimento do Projeto Segedam Digital, cujo objetivo é o aprimoramento da gestão da Secretaria-Geral de Administração (Segedam) com vistas à entrega de produtos e serviços internos simples, ágeis, baratos, digitais, integrados e acessíveis aos públicos interno e externo do Tribunal (TC 001.977/2024-5);

considerando a necessidade de revisão da estrutura da Segedam, com base na cadeia de valor e em busca de uma unidade básica mais coesa, sustentável, eficiente e focada no cliente; e

considerando as informações constantes do processo nº TC 006.914/2024-1, resolve:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As competências, a estrutura e a distribuição das funções de confiança da 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 - entrega de resultados que efetivamente atendam às necessidades dos usuários dos bens e serviços administrativos, com qualidade e eficiência, por meio da adoção de princípios da agilidade organizacional;

II - busca permanente da eficiência na aplicação dos recursos públicos destinados ao TCU;

III - 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;

IV - fortalecimento da sustentabilidade ambiental, da responsabilidade social e da governança, promovendo um ambiente sustentável, inclusivo, diverso, transparente e íntegro;

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

VI - uso de dados, informações e indicadores de eficiência, eficácia e efetividade para tomada de decisão, bem como para gestão de equipes e de processos de trabalho;

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

VIII - estímulo à melhoria contínua por meio da identificação e disseminação de boas práticas administrativas; e

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

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 - apresentar informações para o relatório de gestão referente ao processo de contas anual do TCU;

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 ambiental, governança e responsabilidade social, incluindo as iniciativas da Política de Acessibilidade do TCU, sob supervisão de membro do Ministério Público junto ao TCU indicado pelo Procurador-Geral;

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

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

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 (Segedam-Ass);

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

III - Secretaria Especializada em Gestão de Pessoas (SecPessoas);

IV - Secretaria Especializada em Orçamento, Finanças, Contabilidade e Serviços Administrativos Transversais (SecFinanças);

V - Secretaria Especializada em Compras Públicas (SecCompras); e

VI - Secretaria Especializada em Ambientes Físicos (SecAmbientes).

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

II - 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 a Segedam no exercício de suas competências, especialmente no que se refere a 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 e a gestão estratégica do orçamento;

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

III - planejar, coordenar e acompanhar a execução de ações administrativas que necessitem de atuação intersetorial no âmbito da Segedam, inclusive no que concerne às auditorias da Organização das Nações Unidas (ONU) sob responsabilidade do TCU;

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

V - promover a integração e o fortalecimento da sustentabilidade ambiental e da responsabilidade social (incluindo as iniciativas da Política de Acessibilidade do Tribunal, sob supervisão de membro do Ministério Público junto ao TCU indicado pelo Procurador-Geral) na gestão do TCU;

VI - promover a interlocução da Segedam com a Secretaria de Auditoria Interna (Seaud);

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

VIII - manter atualizados os catálogos de produtos e serviços e de indicadores da Segedam; e

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 9º A Adgedam tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria (Adgedam-Ass);

II - Diretoria para a Promoção da Sustentabilidade Ambiental, da Responsabilidade Social e da Governança (Diesg); e

III - Escritório de Apoio às Fiscalizações de Órgãos Internacionais (Efint).

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 - instruir processos relativos à prestação de serviço extraordinário;

III - apoiar a Adgedam no exercício de suas competências; 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 Diesg:

I - promover a integração de critérios de sustentabilidade nas atividades do TCU, incluindo a implementação de políticas de gestão ambiental e promover práticas sustentáveis no uso de recursos;

II - promover a responsabilidade social do TCU, incluindo a implementação de políticas e práticas que garantam o respeito aos direitos humanos, a promoção da acessibilidade, equidade, diversidade e inclusão, a prevenção e o combate ao assédio e à discriminação, e a contribuição para o desenvolvimento da comunidade local;

III - promover a implementação de políticas e práticas que garantam a transparência, a responsabilidade, a integridade, a ética, a eficiência e a eficácia da gestão;

IV - garantir a integração dos três pilares - sustentabilidade ambiental, responsabilidade social e governança - nas atividades do TCU;

V - engajar os diversos atores do TCU, da Administração Pública, do terceiro setor e do setor privado na promoção da sustentabilidade ambiental, da responsabilidade social e da governança;

VI - promover a educação e o treinamento em sustentabilidade ambiental, responsabilidade social e governança para os servidores e colaboradores do TCU;

VII - promover a pesquisa e o desenvolvimento em áreas relacionadas à sustentabilidade ambiental, responsabilidade social e governança; e

VIII - monitorar e avaliar o desempenho do TCU em relação à sustentabilidade ambiental, responsabilidade social e governança, incluindo a definição de indicadores de desempenho, a realização de avaliações, e a preparação de relatórios de desempenho.

Art. 12. Compete ao Efint:

I - colaborar com a Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex) na identificação das necessidades de desenvolvimento dos auditores envolvidos em fiscalizações de órgãos internacionais;

II - auxiliar o Instituto Serzedello Corrêa (ISC), a Secretaria de Comunicação (Secom), a Assessoria de Cerimonial e Eventos Institucionais (Aceri) e a Secretaria de Relações Internacionais (Serint) na organização de programas de capacitação e de eventos;

III - assessorar, no que couber, a Serint e a SecFinanças na organização das viagens dos servidores e colaboradores envolvidos em fiscalizações de órgãos internacionais;

IV - apoiar a SecCompras na realização de contratações necessárias para as fiscalizações internacionais;

V - apoiar a SecFinanças na gestão do orçamento para as fiscalizações de órgãos internacionais, e na elaboração de relatórios financeiros e contribuir para a garantia de conformidade com as políticas e procedimentos financeiros;

VI - apoiar a SecFinanças na prestação de contas dos gastos relacionados a fiscalizações de órgãos internacionais, incluindo a coleta e a revisão de documentos de suporte, a preparação de relatórios de despesas, a submissão de reembolsos e a resolução de discrepâncias;

VII - apoiar a SecPessoas na movimentação de servidores relacionada às fiscalizações de órgãos internacionais;

VIII - fornecer suporte administrativo geral para as fiscalizações de órgãos internacionais, incluindo a preparação de documentos, a manutenção de registros e a assistência na resolução de problemas administrativos; e

IX - promover a articulação com unidades diversas do TCU, bem assim com outros órgãos e entidades no que se refere a atividades inerentes à sua finalidade.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE PESSOAS

Art. 13. A SecPessoas 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. 14. Compete à SecPessoas:

- 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 Secretaria de Apoio Especializado (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 - gerir a força de trabalho do TCU, incluindo a gestão dos servidores, terceirizados e estagiários;
- IX - gerir os contratos de terceirização de postos de apoio administrativo;
- 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 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);
- 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;
- XIV - elaborar demonstrativos, em sua área de competência, para compor o relatório de gestão para fins de processo de contas anual do TCU; e
- XV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 15. A SecPessoas tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria (Sec-Pessoas-Ass);
- II - Diretoria de Apoio Estratégico em Gestão de Pessoas (Diesp):
 - a) Serviço de Apoio e Integração de Pessoas (Saipe);
 - b) Serviço de Políticas e Programas em Gestão de Pessoas (Seproe); e
 - c) Serviço de Gestão de Contratos de Apoio Administrativo (Segap).
- III - Diretoria de Análise de Direitos (Diadi):

- 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 SecPessoas conta com as funções de Secretário e Secretário-Adjunto.

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

Art. 16. Compete à Assessoria da SecPessoas 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. 17. Compete à Diesp coordenar, acompanhar e tornar operacional os processos de alocação 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. 18. Compete ao Saipe:

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;
- f) alocação e integração de novos servidores;
- g) gestão estratégica da movimentação (Sistema SIM);
- h) Programa Perten-ser; e
- i) gestão estratégica das atividades e postos de trabalho terceirizados.

II - apoiar os líderes na gestão das equipes;

III - identificar e apoiar o desenvolvimento de potenciais gestores;

IV - 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

V - 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. 19. Compete ao Seproge:

I - coordenar e operacionalizar os processos de:

- a) gestão de pessoas por competências no âmbito do TCU;
- b) gestão do modelo de trabalho;
- c) gestão integrada da força de trabalho;
- d) gestão de clima organizacional; e
- e) reconhecimento institucional - Programa Reconhe-Ser.

II - conceber e revisar os programas estratégicos de gestão de pessoas a cargo desta diretoria.

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. 20. Compete ao Segap:

I - coordenar e operacionalizar os processos de:

- a) gestão do contrato de agenciamento de integração de estágio estudantil;
- b) gestão do contrato de terceirização de psicólogos organizacionais; e
- c) gestão dos contratos de terceirização de apoio administrativo.

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. 21. Compete à Diadi coordenar e executar as atividades referentes à aplicação da legislação de pessoal aos servidores do TCU.

Art. 22. 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 - expedir, nos casos de vacância, certidões pertinentes à vida funcional dos servidores;

VI - 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

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

Art. 23. Compete ao SGF:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - 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;

XV - operacionalizar a movimentação de servidores entre as unidades;

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

XVII - gerenciar a obtenção das autorizações de acesso dos servidores às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física - DIRPF e eventuais retificações apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, bem como a remessa anual ao Controle Externo da lista atualizada dos servidores e das autoridades cujas autorizações foram obtidas nos termos da IN 87/2020, do Tribunal de Contas da União;

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

XIX - autuar processo para apuração de possível infringência ao art. 117, inciso X, da Lei 8.112, de 11 dezembro de 1990, por servidores do Quadro de Pessoal do TCU;

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

XXI - expedir declarações e demais documentos informativos sobre a vida funcional dos servidores.

Art. 24. 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 - registrar, no Sistema e-Pessoal, os dados relativos à concessão de aposentadorias e pensões civis de servidores; e

III - analisar os pedidos de reversão de aposentadoria.

Art. 25. 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 - preparar, conferir e enviar os arquivos dos dados atuariais do TCU com auxílio da Secretaria de Tecnologia da Informação e Evolução (Setid);

VII - preparar, conferir e enviar os arquivos da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) com auxílio da Setid;

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 SecFinanças 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. 26. 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 SecFinanças

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. 27. 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 SecFinanças;

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 recadastramento 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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. 31. 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. 32. Compete ao SAF:

I - apoiar a SecCompras 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 SecCompras para fins de avaliação de conformidade; e

V - gerenciar suprimentos de fundos a cargo da Dsaud.

Art. 33. Compete a todas as diretorias da SecPessoas manifestarem-se em questões pertinentes a autoridades, seus dependentes e pensionistas civis, quando solicitado pela Seae.

Art. 34. Compete a todas as diretorias e serviços da SecPessoas adotar as providências necessárias à publicação e ciência aos interessados dos assuntos de sua competência.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA ESPECIALIZADA EM ORÇAMENTO, FINANÇAS, CONTABILIDADE E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS TRANSVERSAIS

Art. 35. A SecFinanças tem por finalidade gerenciar e executar as atividades inerentes à programação, execução e contabilidade orçamentário-financeira do Tribunal; gerir os serviços administrativos transversais de apoio à Segedam e fomentar o aprimoramento da experiência do usuário de serviços administrativos.

Art. 36. Compete à SecFinanças:

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 contábeis em relação à sede (UG 030001) e patrimoniais contábeis concernentes à Diretoria de Execução Orçamentária e Financeira (UG 030050); bem como supervisionar, via Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), essas atividades realizadas pela Seae (UG 030060) e pelo ISC (UG 030203);

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

IV - 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;

V - operacionalizar o apoio, por meio de serviços administrativos, ao funcionamento da Segedam;

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

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

VIII - gerenciar a emissão de passagens e o pagamento de diárias requisitadas pelas unidades do TCU, ressalvada a competência da Seae;

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

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

XI - coordenar, orientar e supervisionar a prestação dos serviços de transporte, expedição de correspondências e mensageria no âmbito da sede do TCU e no ISC;

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

XIII - elaborar demonstrativos em sua área de competência, para compor o relato integrado para fins de prestação de contas anual do Tribunal; e

XIV - desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

Art. 37. A SecFinanças tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria (SecFinanças-Ass);

II - Diretoria de Orçamento, Pagamento e Deslocamento a Trabalho (Diprod):

a) Serviço de Programação e Planejamento Orçamentário e Financeiro (SPR);

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

c) Serviço de Deslocamento a Trabalho (Sedes).

III - Diretoria de Contabilidade (Dicon):

a) Serviço de Conformidade de Despesas Administrativas (SCO-ADM); e

b) Serviço de Conformidade de Pagamento a Fornecedores (Sconfor).

IV - Diretoria de Experiência do Usuário de Serviços Administrativos (Diexp):

a) Central de Atendimento de Serviços Administrativos (Casa);

b) Núcleo de Soluções de Tecnologia da Informação para Administração (Nsol-ADM); e

c) Serviço de Comunicação e Publicação Oficial (SCP).

Art. 38. Compete à Assessoria da SecFinanças prestar apoio direto ao dirigente da unidade nos assuntos de sua competência, por meio da instrução de processos, incluídos os relativos às solicitações de ressarcimento de despesas, 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. 39. Compete à Diprod gerenciar e executar as atividades inerentes à programação e execução orçamentário-financeira do Tribunal e administrar o serviço de deslocamento a trabalho.

Art. 40. 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;

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 n.º 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

VIII - proceder à emissão, ao reforço e à anulação de empenhos, no que se refere às despesas administrativas;

IX - analisar e ajustar os saldos dos empenhos ao final do exercício e adotar os procedimentos necessários à inscrição deles em “Restos a Pagar”, no que se refere às despesas administrativas;

X - instruir processos de reconhecimento de despesas de exercícios anteriores, no que se refere às despesas administrativas;

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. 41. 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, 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, exceto aquelas relativas ao fornecimento de bens e/ou serviços, 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. 42. Compete ao Sedes:

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;

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

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

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

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

Art. 44. Compete ao SCO-ADM:

I - realizar a conformidade quanto às despesas administrativas da Sede e Representações Estaduais realizadas pela (UG 030001) e quanto à execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da Seae (UG 030060) e do ISC (UG 030203);

II - acompanhar e analisar, via Siafi, a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da Seae (UG 030060) e do ISC (UG 030203), visando subsidiar o registro da conformidade contábil das respectivas UG's;

III - acompanhar, supervisionar e orientar quanto aos registros contábeis e demais lançamentos realizados no Siafi;

IV - proceder diariamente à análise das contas contábeis;

V - realizar a conformidade de registro de gestão relativa à execução orçamentária, financeira, patrimonial da UG 030001;

VI - analisar e conciliar as concessões e as comprovações de despesas com diárias, efetuando a baixa de responsabilidade dos beneficiários relativos à UG 030001;

VII - analisar e emitir parecer acerca dos procedimentos contábeis utilizados nos processos de fiscalização e pagamento de despesas administrativas ou outros instrumentos realizados pela UG 030001;

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

IX - 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);

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

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

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

XIII - registrar no Siafi, mediante informação prestada pelas áreas responsáveis, os direitos e as obrigações oriundos de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos em que o Tribunal seja parte;

XIV - 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;

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

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

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

XVIII - realizar, no Siafi, a conformidade de operador dos servidores da UG sede;

XIX - verificar, mensalmente e 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

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

Art. 45. Compete ao Sconfor:

I - realizar a conformidade de registro de gestão quanto às despesas oriundas do pagamento de fornecedores da Sede e das Representações Estaduais realizadas pela Deof (030050);

II - acompanhar, supervisionar e orientar quanto aos registros contábeis e demais lançamentos realizados no Siafi pela UG 030050;

III - proceder diariamente à análise das contas contábeis;

IV - realizar a conformidade de registro de gestão relativa à execução orçamentária, financeira e patrimonial da UG 030050;

V - analisar e emitir parecer acerca dos procedimentos contábeis utilizados nos processos de fiscalização e pagamento de contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos realizados pela UG 030050; e

VI - analisar e conciliar as concessões e as comprovações de despesas com suprimento de fundos, efetuando a baixa de responsabilidade dos beneficiários.

Art. 46. Compete à Diexp gerenciar e aprimorar os processos de trabalho que contribuem para a satisfatória experiência dos usuários dos serviços administrativos da Segedam, especificamente no que tange à Central de Atendimento de Serviços Administrativos, ao Núcleo Serviço de Soluções de Tecnologia de Informação para a Administração, e aos processos de comunicação e publicação oficial.

Art. 47. 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.

Art. 48. Compete ao Nsol-ADM:

I - levantar requisitos de negócio, desenvolver e gerenciar as soluções de TI descentralizadas, de acordo com os padrões definidos pela Setid;

II - promover a interlocução entre as áreas de negócio administrativas e a TI, bem como acompanhar o desenvolvimento das soluções centralizadas desenvolvidas pela Setid;

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

IV - 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. 49. Compete ao SCP:

I - expedir documentos e comunicações no âmbito da Segedam;

II - manter atualizado o rol de responsáveis do exercício relativo às unidades gestoras Sede (030001) e Deof (030050);

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

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

V - manter atualizado o sistema responsável por gerir as Normas Administrativas, com os atos da Comissão de Coordenação-Geral (CCG), da Secretaria-Geral da Presidência (Segepres) e da Segedam, bem como das respectivas unidades vinculadas;

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

VII - apoiar a Secretaria de Apoio à Gestão de Processos (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;

VIII - 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; e

IX - 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.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA ESPECIALIZADA EM COMPRAS PÚBLICAS

Art. 50. A SecCompras tem por finalidade gerenciar e executar atividades voltadas à aquisição de bens e à contratação de obras e serviços; à formalização de convênios, cessões de uso, doações, comodatos e alienações; ao apoio técnico na fiscalização e gestão de contratos; ao gerenciamento da concessão e do pagamento de suprimento de fundos no âmbito do TCU, à exceção das demandas originárias da Seae e do ISC, bem como à execução orçamentária e financeira inerentes à quitação de despesas junto a pessoas físicas e jurídicas contratadas, fornecedores de bens e serviços.

Art. 51. Compete à SecCompras:

I - propor e implementar, com o apoio de unidades especializadas, ações necessárias à promoção da governança das contratações, inclusive gestão de riscos e controles internos;

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

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

IV - executar ou apoiar as atividades de fiscalização e gestão contratual;

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, de gestão e fiscalização de contratos e de aplicação de sanções a licitantes e contratados;

VI - implementar as atividades orçamentárias e financeiras inerentes à quitação de despesas junto a fornecedores de bens e serviços;

VII - gerenciar a concessão e o pagamento de suprimento de fundos no âmbito do TCU, à exceção das demandas originárias da Seae e do ISC; e

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

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 52. A SecCompras tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria (SecCompras-Ass);

II - Diretoria de Contratações (Dicont):

a) Serviço de Elaboração de Artefatos de Planejamento (Searp)

b) Serviço de Licitações (Selic); e

c) Serviço de Contratos (Secontrato).

III - Diretoria de Planejamento e Gestão de Contratos (Diplag):

a) Serviço de Planejamento, Controle e Gestão de Contratos (Seplaco);

b) Serviço de Apoio à Fiscalização Administrativa de Contratos (Sefisc); e

c) Serviço de Reajustamentos e Alterações de Contratos (SRA).

IV - Diretoria de Execução Orçamentária e Financeira (Deof):

a) Serviço de Execução Orçamentária de Despesas de Fornecedores (Seof);

b) Serviço de Pagamento a Fornecedores da Sede (SPF); e

c) Serviço de Pagamento a Fornecedores das Representações do TCU nos Estados (SPF-Rep).

Art. 53. Compete à Assessoria da SecCompras:

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. 54. Compete à Dicont:

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, com utilização da metodologia denominada “relato integrado”, relacionadas às suas atividades;

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

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

VI - propor, apoiar ou, se demandado, promover a atualização das normas internas voltadas à contratação de bens e serviços;

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

VIII - 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;

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

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

XI - promover os registros, em sistemas externos como o sistema Comprasgov e no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), de atos emanados por autoridade competente, em contratações de responsabilidade da SecCompras e Segedam.

Art. 55. Compete ao Searp:

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 ao Selic, no caso da necessidade de realização de cotação eletrônica;

II - elaborar, com apoio da unidade demandante, os estudos técnicos preliminares (ETPs) e os termos de referência (TRs) destinados às aquisições de bens não padronizados e às contratações de serviços, excetuando-se os serviços sob a responsabilidade da Diretoria de Operações na Sede ((Diop) e das unidades técnicas especializadas nas áreas de tecnologia da informação, engenharia e educação corporativa;

III - apoiar, sempre que requerida, a elaboração dos ETPs e dos TRs nas exceções citadas no inciso anterior;

IV - proceder, em auxílio ao agente de contratação, à análise dos pedidos de esclarecimentos e impugnações a edital, quando se tratar de matérias relacionadas aos termos de referência sob sua responsabilidade;

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

VI - analisar, em auxílio ao agente de contratação, 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. 56. Compete ao Selic:

I - operacionalizar todas as dispensas eletrônicas realizadas no âmbito do órgão, após recebimento do respectivo processo contendo, no mínimo, ETP e TR elaborados no Searp ou outra unidade demandante;

II - conduzir os procedimentos licitatórios no âmbito do Tribunal;

III - analisar os TRs 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 - 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;

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

IX - atuar como autoridade instrutora, após determinação da instauração do processo de responsabilização por parte da autoridade instauradora, nos casos de aplicação de penalidade atinentes a supostas infrações cometidas por participantes na fase licitatória, sujeitas ao procedimento sumário previsto na Portaria-TCU nº 127, de 4 de julho de 2023; devendo providenciar, nesse contexto, a abertura do processo de responsabilização; bem como apresentar, ao final da apuração, relatório com proposta conclusiva de encaminhamento pela aplicação ou não de sanção e a respectiva dosimetria;

X - promover estudos sobre práticas de inovação em contratações públicas, disseminar conhecimentos, propor parcerias e ações que viabilizem a inovação nas compras realizadas pela Secretaria;

XI - operacionalizar e monitorar ações relacionadas à contratação de inovação; e

XII - propor, monitorar e apoiar ações relacionadas a gestão de riscos nas contratações.

Art. 57. Compete ao Secontrato:

- 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 rescisões contratuais;
- III - providenciar o empenho prévio às contratações de sua responsabilidade;
- IV - receber as garantias contratuais, nos casos de novas contratações, excetuando-se os casos de prorrogação contratual e de seguro contra riscos de engenharia e acidente de trabalho;
- V - contatar os licitantes vencedores e os fornecedores escolhidos por adesão à ata de registro de preços, para formalização de apostilamentos e termos contratuais necessários;
- VI - adotar, nas contratações diretas, todos os procedimentos necessários à formalização do instrumento contratual, quando este for exigido;
- VII - 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; e
- VIII - efetivar os procedimentos necessários à publicação dos extratos de termos contratuais.

Art. 58. Compete à Diplag:

- I - coordenar a prestação de apoio gerencial às atividades de gestão de contratos das unidades da sede;
- II - autorizar a concessão de suprimento de fundos, nos termos do art. 68 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e art. 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, respeitando, ainda, os dispositivos da norma interna específica, à exceção das demandas originárias da Seae e do ISC;
- III - orientar e coordenar as suas subunidades em questões envolvendo assuntos de sua área de atuação;
- IV - proceder ao levantamento das informações requeridas para fins de confecção do relatório de gestão relacionadas às suas atividades;
- V - controlar o orçamento e os recursos financeiros alocados ao desempenho de suas funções;
- VI - consolidar as informações inerentes às suas subunidades, no caso de demandas da Secretaria e de unidades externas;
- VII - receber as garantias contratuais, nos casos de prorrogação contratual;
- VIII - propor a criação ou a atualização de normativos voltados à sua área de atuação; e
- IX - oferecer informações e prestar apoio técnico, nas áreas de sua competência, quando solicitado.

Art. 59. Compete ao Seplaco:

- 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 Plano de Contratações Anual (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;
- III - adotar as medidas administrativas necessárias à prorrogação dos contratos, convênios e outros ajustes de interesse das unidades da sede;
- IV - realizar os procedimentos relacionados ao controle de vencimento e de recebimento de garantias nas hipóteses de prorrogação de vigência de contratos da sede;

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

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

VII - 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; e

VIII - propor e operacionalizar, com auxílio da unidade técnica da Segedam responsável pela gestão de soluções de TI, o desenvolvimento e o aprimoramento das soluções de tecnologia da informação de interesse da Diplag.

Art. 60. Compete ao Sefisc:

I - 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;

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

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

IV - atuar como autoridade instrutora, após determinação da instauração do processo de responsabilização por parte da autoridade instauradora, nos casos de aplicação de penalidade atinentes a supostas infrações ocorridas na execução de contratos da sede e dos estados, sem prejuízo da atuação dos fiscais dos contratos, quando necessário, sujeitas ao procedimento sumário previsto na Portaria-TCU nº 127, de 4 de julho de 2023; devendo providenciar, nesse contexto, a abertura do processo de responsabilização; bem como apresentar, ao final da apuração, relatório com proposta conclusiva de encaminhamento pela aplicação ou não de sanção e a respectiva dosimetria;

V - 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;

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

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

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. 61. Compete ao SRA:

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;

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

VII - instruir e formalizar os termos de alteração contratuais; e

VIII - receber as garantias contratuais, nos casos de 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.

Art. 62. Compete à Deof:

I - orientar as suas subunidades em questões técnicas envolvendo assuntos de sua área de atuação; bem como executar as atividades de programação e execução orçamentário-financeira referentes às despesas com fornecedores da sede e das representações do TCU nos Estados, por meio de unidade gestora específica;

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

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

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

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

Art. 63. Compete ao Seof:

I - realizar a projeção anual das despesas da Secretaria;

II - 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);

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

IV - analisar e ajustar os saldos dos empenhos que porventura tenha emitido ao final do exercício e adotar os procedimentos necessários à inscrição deles em “Restos a Pagar”; e

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

Art. 64. Compete ao SPF:

I - realizar os pagamentos relativos às concessões de suprimento de fundos no âmbito da sede do TCU, à exceção das demandas originárias da Seae e do ISC;

II - proceder à liquidação contábil da despesa com fornecedores, no âmbito da sede, mediante exame de elementos comprobatórios da sua efetivação, efetuando os lançamentos de apropriação no Siafi;

III - 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;

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

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

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

VII - 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

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.

Art. 65. Compete ao SPF-Rep:

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

II - 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;

III - 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;

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

V - 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;

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

VII - 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;

VIII - realizar os pagamentos relativos às concessões de suprimento de fundos de interesse das representações do TCU nos estados; e

IX - 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 IX DA SECRETARIA ESPECIALIZADA EM AMBIENTES FÍSICOS

Art. 66. A SecAmbientes tem por finalidade planejar, gerenciar, fiscalizar e executar as atividades inerentes à gestão e conservação dos ambientes físicos do TCU, em todo o território nacional.

Art. 67. Compete à SecAmbientes:

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 institucionais sob a responsabilidade do TCU;

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;

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

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

VIII - coordenar, orientar e supervisionar a prestação dos serviços de apoio operacional executados nos ambientes físicos do TCU no DF e nos estados, tais como recepção, limpeza, higienização e conservação predial, copa, jardinagem, lavanderia e dedetização;

IX - 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;

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

XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 68. A SecAmbientes tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria (SecAmbientes-Ass);

II - Diretoria de Projetos e Obras (Dipro):

a) Serviço de Obras por Escopo (Seobras);

b) Serviço de Projetos de Arquitetura (Searq); e

c) Serviço de Projetos de Engenharia (Seproj).

III - Diretoria de Manutenção Predial (Diman):

a) Serviço de Manutenção na Sede (Seman);

b) Serviço de Manutenção nos Estados (Seman-Rep); e

c) Serviço de Áudio e Vídeo (SAV).

IV - Diretoria de Operações na Sede (Diop):

a) Serviço de Segurança (Segur);

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

c) Serviço de Patrimônio, Almoxarifado e Inventário (Sepat).

V - Diretoria de Operações nos Estados (Direp):

a) Serviço de Gestão de Operações das Regiões Norte e Nordeste (Sege-I); e

b) Serviço de Gestão de Operações das Regiões Centro-Oeste, Sudeste e Sul (Sege-II).

VI - Diretoria de Apoio a Contratação para Ambientes (Diac):

a) Serviço de Apoio a Contratações para Operações em Ambientes (Seac-Op); e

b) Serviço de Apoio a Contratações para Obras (Seac-Obras).

Parágrafo único. Para fins de organização, harmonização e articulação de atividades intersetoriais no âmbito da SecAmbientes, integram a estrutura organizacional da unidade o Comitê Técnico de Operações em Ambientes Físicos (Coafis) e o Comitê Técnico de Arquitetura e Engenharia (CAE).

Art. 69. Compete à Assessoria da SecAmbientes:

I - prestar apoio direto à 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 - gerenciar mensagens e correspondências da Secretaria; e

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

Art. 70. Compete à Dipro planejar, supervisionar e orientar as atividades referentes a projetos de arquitetura e engenharia para os ambientes físicos na sede e nas representações do TCU nos estados, fiscalizar serviços de arquitetura e engenharia contratados por escopo e analisar e propor medidas para mitigação ou atenuação de riscos de engenharia.

Art. 71. Compete ao Seobras:

I - elaborar estudos e projetos de engenharia e arquitetura para obras a serem contratadas por escopo;

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 nas fases de planejamento, elaboração do edital, análise de habilitação e propostas, e, em especial, na elaboração de especificações técnicas para as contratações.

Art. 72. Compete ao Searq:

I - elaborar projetos de arquitetura para serviços especiais de manutenção das edificações, como modificações de leiautes;

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

III - elaborar projetos de mobiliário sob medida para as edificações do TCU;

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

V - dar apoio técnico à Diac na gestão de contratos de cessão de área firmados pelo Tribunal, vinculados à SecAmbientes;

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

VII - acompanhar e fiscalizar, em apoio à Diman, a implantação de projetos desenvolvidos na subunidade.

Art. 73. Compete ao Seproj:

I - elaborar projetos de engenharia para serviços de manutenção no interior dos imóveis do Tribunal que compreendam reforma, modernização, recuperação ou ampliação das instalações prediais;

II - elaborar projetos de instalações prediais;

III - acompanhar e fiscalizar, em apoio a Diman, a implantação de projetos desenvolvidos na subunidade; e

IV - monitorar sistemas de automação, manutenção e operação das instalações prediais, como, por exemplo, climatização, automação, fotovoltaico e outros.

Art. 74. Compete à Diman supervisionar a execução das atividades referentes à manutenção das instalações prediais do TCU, com o intuito de garantir a sua funcionalidade na sede e Representações do TCU nos estados; e coordenar a execução de atividades relacionadas a áudio e vídeo.

Parágrafo único. Compete à Diman identificar e monitorar riscos relacionados ao funcionamento das instalações prediais do TCU.

Art. 75. Compete ao Seman:

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

II - operar e garantir a funcionalidade das instalações prediais em Brasília/DF;

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

IV - executar adequações nos ambientes físicos do TCU, em Brasília/DF, de acordo com projetos de arquitetura e engenharia elaborados pela Dipro no âmbito dos contratos de serviços continuados; e

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

Art. 76. Compete ao Seman-Rep:

I - executar serviços de reparo, restauração e manutenção predial dos imóveis do Tribunal localizados nas Representações do TCU nos estados;

II - garantir a funcionalidade das instalações prediais nas Representações do TCU nos estados;

III - executar adequações nos ambientes físicos do TCU nas representações nos estados, de acordo com projetos de arquitetura e engenharia elaborados pela Dipro no âmbito dos contratos de serviços continuados; e

IV - atuar como central de serviços para as demandas relacionadas à atividade de manutenção predial nas Representações do TCU nos estados.

Art. 77. Compete ao SAV:

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, quando devidamente autorizados;

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

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

VI - realizar manutenção, reparo ou recuperação de equipamentos eletromecânicos do Tribunal que não estejam em garantia, propondo a substituição deles quando economicamente justificada;

V - editar as gravações de áudio e vídeo produzidas pela subunidade; e

VI - 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 à Diop:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas aos serviços de segurança física e patrimonial, recepção, limpeza, higienização e conservação predial, copeiragem, jardinagem, lavanderia e dedetização nos ambientes físicos do TCU em Brasília/DF;

II - coordenar a gestão de bens móveis e imóveis do Tribunal e bens de consumo;

III - elaborar, com apoio da unidade demandante, os estudos técnicos preliminares e especificações técnicas relacionados à aquisição de bens, compras ou contratações de serviços por dispensa ou inexigibilidade de licitação e relativos aos serviços sob a responsabilidade da Diretoria;

IV - prestar auxílio técnico nas contratações e licitações de bens e serviços de apoio operacional de interesse do Tribunal, nas fases de planejamento, elaboração do edital, análise de habilitação e na avaliação técnica das propostas apresentadas no âmbito dos certames licitatórios;

V - apoiar a Diac nos processos de aditivos, reajustamentos e revisões, e adotar, quando requisitadas, as providências cabíveis necessárias ao andamento processual;

VI - supervisionar e revisar os processos de fiscalização e pagamento dos contratos da Diop, incluindo a análise da documentação trabalhista e previdenciária, com base nas informações prestadas pelos fiscais técnicos de cada contrato; e

VII - manter informações de competência da Diop atualizadas nos sistemas do TCU.

Art. 79. 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 - supervisionar a prestação dos serviços de brigada de incêndio, vigilância e segurança do complexo sede do TCU e do ISC;

III - supervisionar os serviços de segurança privada colocados à disposição das autoridades do TCU;

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

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, assim como zelar pela manutenção e pela boa aparência das bandeiras;

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

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

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

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

XI - 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, a exceção de sistemas de engenharia.

Art. 80. Compete ao Secop:

I - coordenar e supervisionar a prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação predial, copa, recepção, 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. 81. Compete ao Sepat:

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

II - receber provisoriamente os bens permanentes, adquiridos pelo UG da Sede e Seae;

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

IV - 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;

V - realizar inventários exigidos em normativos nas Representações do TCU nos estados, com apoio da Direp;

VI - 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 SecCompras;

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

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

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

X - 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;

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

XII - manter atualizado o rol de bens de consumo;

XIII - providenciar o recebimento definitivo dos materiais de consumo;

XIV - estabelecer controles de entrada e saída, armazenar e distribuir os bens de consumo do Tribunal; e

XV - manter registro e arquivo de documentos relativos aos bens de terceiros sob responsabilidade do Tribunal.

Art. 82. Compete à Direp coordenar atividades apoio nas áreas de contratações, gestão patrimonial e outras ações administrativas nas Representações do TCU nos estados.

Art. 83. Compete ao Seger-I e ao Seger-II, observada a distribuição regionalizada estabelecida, em relação às unidades a eles vinculadas:

I - realizar as atividades de apoio à gestão dos contratos nas Representações do TCU nos estados, 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 Diac 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 e liberação - 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;

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

g) manter informações de competência da subunidade atualizadas nos sistemas do TCU;

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 SecCompras os processos de liquidação e pagamento, fiscalizados pela subunidade; e

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

II - prestar auxílio técnico nas contratações e licitações de bens e serviços necessários à manutenção das representações do TCU nos estados, nas fases de planejamento, elaboração do edital, análise de habilitação e na avaliação técnica das propostas apresentadas no âmbito dos certames licitatórios.

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

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

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

c) apoiar, no que couber, a SecPessoas, 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

d) 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 Diop e a Diac na instrução de processos que cuidem dos inventários, conforme normativos vigentes, 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 a Diman 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, a Diman a prestar apoio técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação.

VI - apoiar, quando requisitado, as demais Secretarias da Segedam para execução das atividades de suas competências nas Representações do TCU nos estados.

VII - apoiar, quando requisitado, verificada a disponibilidade do servidor, a Unidade de Auditoria Especializada em Transferências de Recursos da União (AudTransferências), nos casos em que a 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.

Art. 84. Compete à Diac prestar apoio administrativo nas atividades relativas a contratações no âmbito da SecAmbientes, bem como outras atividades administrativas relativa a gestão dos bens móveis e imóveis do Tribunal.

Art. 85. Compete ao Seac-Op:

I - elaborar termos de referência e instruir processos de contratação relativos aos serviços operacionais de competência da Diop e da Direp;

II - elaborar e atualizar os papéis de trabalho utilizados na formalização de contratos pela Diop e Direp;

III - elaborar pesquisas de mercado e planilhas orçamentárias de acordo com as necessidades da Diop e Direp;

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 Diop e Direp;

V - prestar apoio administrativo aos serviços e servidores da Diop e Direp em atividades de gestão patrimonial, suprimento de fundos e outras relacionadas a sua área de atuação;

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

VII - 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;

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

IX - elaborar relatórios, balancetes e o balanço patrimonial-financeiro de materiais de consumo e bens patrimoniais.

Art. 86. Compete ao Seac-Obras:

I - elaborar termos de referência e instruir processos de contratação relativos aos serviços e aquisições de competência da Dipro e da Diman;

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

III - elaborar e atualizar os papéis de trabalho utilizados na formalização de contratos pela Dipro e Diman;

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

V - 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 Dipro e da Diman;

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

VII - manter informações de competência da Dipro e da Diman atualizadas nos sistemas do TCU;

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

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

X - gerir o cadastro e o arquivo dos projetos de engenharia e arquitetura dos imóveis do TCU ou ocupados pelo TCU;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - gerir o Sistema de Informações de Manutenção Predial (SIMP) e a implantação da tecnologia de Modelagem de Informações das Construções (BIM) no âmbito da SecAmbientes; e

XIV - gerir os contratos de cessão de uso de área com apoio da Dipro.

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

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

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

III - 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;

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

V - 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; e

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

Art. 88. Fica constituído o Comitê Técnico de Operações em Ambientes Físicos (Coafis), com a finalidade de viabilizar o provimento de serviços operacionais, de forma padronizada, na sede e nas Representações do TCU nos estados, ao qual compete:

I - coordenar a concepção e o desenvolvimento de atividades operacionais nos ambientes físicos do Tribunal;

II - avaliar situações que alterem a normalidade das operações e propor soluções à SecAmbientes;

III - monitorar, de forma estratégica, as ações operacionais nos ambientes físicos do Tribunal;

IV - definir padrões, requisitos de qualidade e de eficiência a serem observados nos produtos entregues em razão de sua atuação; e

V - identificar e avaliar riscos relativos à sua área de atuação.

§ 1º A composição do Coafis abrange a participação dos titulares, ou seus substitutos nos afastamentos legais, das subunidades Diop, Direp e Seac-op.

§ 2º O funcionamento do Coafis será regulamentado pela SecAmbientes em normativo específico que deverá definir, ao menos, coordenador, secretariado das reuniões e limites de atuação do comitê.

Art. 89. Fica constituído o Comitê Técnico de Arquitetura e Engenharia (CAE) com a finalidade de viabilizar o provimento de serviços de arquitetura, engenharia e manutenção, de forma padronizada, na sede e nas Representações do TCU nos estados, ao qual compete:

I - coordenar a concepção e o desenvolvimento de projetos de arquitetura e engenharia nos ambientes físicos do Tribunal, inclusive aqueles relativos à manutenção;

II - avaliar situações que alterem a funcionalidade dos sistemas e dos ambientes e propor soluções à SecAmbientes;

III - monitorar, de forma estratégica, as ações concernentes a arquitetura e engenharia nos ambientes físicos do Tribunal;

IV - definir padrões, requisitos de qualidade e de eficiência a serem observados nos produtos entregues em razão de sua atuação; e

V - identificar e avaliar riscos relativos à sua área de atuação.

§ 1º A composição do CAE abrange a participação dos titulares, ou seus substitutos nos afastamentos legais, das subunidades Dipro, Diman e Seac-obras.

§ 2º O funcionamento do CAE será regulamentado pela SecAmbientes em normativo específico que deverá definir, ao menos, coordenador, secretariado das reuniões e limites de atuação do comitê.

CAPÍTULO X DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 90. 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. 91. As funções de confiança da Segedam são as constantes do Anexo desta Portaria, em conformidade com a Resolução-TCU nº 347, de 2022.

Art. 92. A adequação da estrutura e o remanejamento de funções de confiança serão realizados gradativamente até o dia 1º de abril de 2024.

Art. 93. Fica revogada a Portaria-Segedam nº 18, de 5 de maio de 2023.

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

MARCIO ANDRÉ SANTOS DE ALBUQUERQUE

(* Republicada por ter saído com incorreção no BTCU Especial nº 7, de 26/03/2024, p. 1)

ANEXO À PORTARIA-SEGEDAM Nº 12, DE 26 DE MARÇO DE 2024

DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DISTRIBUIÇÃO		NÍVEL DA FC	QUANTIDADE
Gabinete	Secretário-Geral	FC-6	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	4
	Total		5
Adgedam	Secretário-Geral Adjunto	FC-5	1
	Diretor	FC-4	1
	Assessor	FC-3	2
	Total		4
SecPessoas	Secretário	FC-5	1
	Secretário-Adjunto	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	12
	Assistente Técnico	FC-2	1
	Assistente Administrativo	FC-1	3
	Total		24
SecFinanças	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	8
	Assistente Técnico	FC-2	1
	Assistente Administrativo	FC-1	4
	Total		19
SecCompras	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	9
	Gerente de processo	FC-3	3
	Assistente Técnico	FC-2	1
	Assistente Administrativo	FC-1	5
	Total		24
SecAmbientes	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	5
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	13
	Assistente Administrativo	FC-1	15
	Total		36
Total Geral			112