

## Boletim do Tribunal de Contas da União Diário Eletrônico

Ano 38 | nº 1 | Quarta-feira, 02/01/2019

**RESOLUÇÃO-TCU Nº 305, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.**

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

## **TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

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

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

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

SAFS Lote 1 Anexo I sala 424 - CEP:70042-900 - Brasília - DF  
Fones: 3316-7279/3316-7869/3316-2484/3316-5249

### **Presidente**

JOSÉ MUCIO MONTEIRO FILHO

### **Vice-Presidente**

ANA LÚCIA ARRAES DE ALENCAR

### **Ministros**

WALTON ALENCAR RODRIGUES  
BENJAMIN ZYMLER  
JOÃO AUGUSTO RIBEIRO NARDES  
AROLDI CEDRAZ DE OLIVEIRA  
RAIMUNDO CARREIRO SILVA  
BRUNO DANTAS NASCIMENTO  
VITAL DO RÊGO FILHO

### **Ministros-Substitutos**

AUGUSTO SHERMAN CAVALCANTI  
MARCOS BEMQUERER COSTA  
ANDRÉ LUÍS DE CARVALHO  
WEDER DE OLIVEIRA

### **Ministério Público junto ao TCU**

#### **Procuradora-Geral**

CRISTINA MACHADO DA COSTA E SILVA

#### **Subprocuradores-Gerais**

LUCAS ROCHA FURTADO  
PAULO SOARES BUGARIN

#### **Procuradores**

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

### **SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **Secretário-Geral**

LUIZ HENRIQUE POCHYLY DA COSTA  
[segedam@tcu.gov.br](mailto:segedam@tcu.gov.br)

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

Irregular.

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

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

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Ministro Ruben Rosa

**ATOS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO****RESOLUÇÕES**

RESOLUÇÃO-TCU Nº 305, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

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

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

considerando que o art. 37 da Constituição Federal estabelece que a Administração Pública deve pautar-se pelos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

considerando a importância de o TCU ampliar o foco na eficiência, tanto na gestão administrativa quanto no apoio estratégico ao controle externo;

considerando a importância de racionalização contínua de processos de trabalho estratégicos da organização de modo a aprimorar a eficiência e o alcance dos resultados institucionais almejados na visão de futuro constante do plano estratégico do TCU para o período 2015-2021;

considerando que a racionalização dos processos de trabalho estratégicos requer ajustes corporativos de amplo espectro a serem viabilizados, entre outras iniciativas, mediante alteração da estrutura organizacional da Secretaria do TCU; e

considerando os estudos e pareceres constantes do processo TC-043.441/2018-1, resolve **ad referendum** do Tribunal Pleno:

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

Art. 1º A estrutura e as competências das unidades integrantes da Secretaria do Tribunal são as constantes desta Resolução.

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

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

I - unidades básicas:

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

II - unidades de assessoramento direto à Presidência:

- a) Consultoria Jurídica (Conjur); e
- b) Secretaria de Auditoria Interna (Seaud).

III - unidades de assessoramento a autoridades:

- a) Gabinete do Presidente (Gabpres);
- b) Gabinete de Apoio Estratégico (Gapes);
- c) Gabinete do Corregedor (Corregedoria); e
- d) Gabinetes de Ministro, de Ministro-Substituto e de Membro do Ministério Público junto ao Tribunal.

Art. 4º A Secretaria do Tribunal conta com as seguintes instâncias de governança e apoio ao processo decisório:

- I - Comissão de Coordenação Geral (CCG);
- II - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD);
- III - Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores do Tribunal (Cadad);
- IV - Comitê de Gestão de Pessoas (CGP);
- V - Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI);
- VI - Comissão de Ética do TCU (CET);
- VII - Comitê Gestor de Logística Sustentável (CLS);
- VIII - Conselho Editorial da Revista do TCU (CER); e
- IX - Conselho Científico da Revista do TCU (CCR).

Art. 5º A distribuição das funções de confiança no âmbito das unidades da Secretaria do Tribunal obedece ao disposto nos Anexos de I a X, da data da publicação desta Resolução até o dia 31 de março de 2019, e, nos anexos de XI a XX, a partir do dia 1º de abril de 2019, observados os quantitativos da Reserva de funções constante do anexo XXI.

## TÍTULO II DAS UNIDADES BÁSICAS

Art. 6º As unidades básicas vinculam-se à Presidência do Tribunal e têm por finalidade o exercício das funções de apoio estratégico, técnico e administrativo necessárias ao funcionamento do TCU.

### CAPÍTULO I DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º A Segepres tem por finalidade assegurar o suporte estratégico ao funcionamento do TCU e da Secretaria do Tribunal, por meio do apoio especializado aos órgãos colegiados, da coordenação das atividades concernentes a relações institucionais com órgãos e entidades nacionais e internacionais, das iniciativas de tecnologia da informação (TI), capacitação e desenvolvimento de competências, modernização do Tribunal, planejamento, comunicação, cerimonial e ouvidoria.

Art. 8º Compete à Segepres:

I - assessorar e apoiar o Presidente e as demais autoridades do Tribunal na tomada de decisão e na realização de ações relativas a relações institucionais com órgãos e entidades nacionais e internacionais, ao desenvolvimento e modernização institucional, ao fomento tecnológico, metodológico e educacional, às ações integradas de comunicação, ao planejamento institucional e às questões de apoio aos colegiados;

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

III - assessorar o Presidente e demais autoridades do Tribunal na coordenação da Política de Acessibilidade do Tribunal, sob supervisão de membro do Ministério Público junto ao TCU indicado pelo Procurador-Geral;

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

V - promover a integração do Tribunal com outros órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário bem como com entidades organizadas da sociedade.

VI - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e os projetos inerentes ao suporte e ao desenvolvimento institucional nas áreas de apoio às sessões, tecnologia da informação, planejamento institucional, comunicação institucional, ouvidoria educação corporativa e de relacionamento institucional, interno e externo;

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

VIII - aprovar manuais e regulamentos relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos nas áreas de suporte e desenvolvimento institucional no âmbito de suas unidades integrantes;

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

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 9º A Segepres conta com a seguinte estrutura:

I - Secretaria-Geral Adjunta da Presidência (Adgepres);

II - Secretaria das Sessões (Seses);

III - Secretaria de Comunicação (Secom);

IV - Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (Seplan);

V - Secretaria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (Setic);

VI - Secretaria de Soluções de Tecnologia da Informação (STI);

VII - Secretaria de Relações Internacionais (Serint);

VIII - Instituto Serzedello Corrêa (ISC);

IX - Assessoria Parlamentar (Aspar);

X - Assessoria de Relações Institucionais e Cerimonial (Aceri); e

XI - Ouvidoria.

## **Seção I**

### **Da Secretaria-Geral Adjunta da Presidência**

Art. 10. A Adgepres tem por finalidade assessorar a Segepres no exercício de suas competências, especialmente no que se refere à coordenação, acompanhamento e execução das ações estratégicas de suporte.

Art. 11. Compete à Adgepres:

I - secretariar a CCG e prover o apoio necessário a seu funcionamento;

II - planejar, organizar, racionalizar, acompanhar e executar ações e serviços de suporte estratégico que necessitem de atuação intersetorial;

III - coordenar, em conjunto com a STI, as iniciativas de provimento descentralizado de soluções de tecnologia da informação essenciais à área de suporte estratégico; e

IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. Na ocorrência de iniciativas financiadas por operações de crédito externo, será viabilizada a pertinente Unidade de Coordenação de Projetos (UCP) como parte integrante da Adgepres.

## **Seção II Da Secretaria das Sessões**

Art. 12. A Seses tem por finalidade apoiar o funcionamento do Plenário, das Câmaras e das Comissões Permanentes de Regimento e de Jurisprudência, bem como sistematizar e gerenciar as bases de informação a respeito de deliberações, normas e jurisprudência do Tribunal.

Art. 13. Compete à Seses:

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

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

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

IV - sistematizar a jurisprudência do Tribunal;

V - produzir informativos de jurisprudência;

VI - atuar como unidade gestora das soluções de tecnologia da informação que dão suporte às atividades de controle externo e administrativas no âmbito dos colegiados do TCU e das unidades de assessoramento a autoridades, inclusive dos gabinetes dos Membros do Ministério Público junto ao Tribunal, em consonância com a Política de Governança de Tecnologia da Informação do TCU;

VII - gerenciar e manter atualizadas as bases de informação acerca da jurisprudência do Tribunal;

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

IX - assessorar e prestar apoio técnico-operacional às Comissões Permanentes de Regimento e Jurisprudência;

X - realizar sorteio de relator de processo, exceto nos casos de sorteio automatizado;

XI - secretariar e assessorar o Conselho do Grande-Colar do Mérito do TCU;

XII - atuar como articuladora do processo de comunicação com os chefes de gabinetes de autoridades; e

XIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

## **Seção III Da Secretaria de Comunicação**

Art. 14. A Secom tem por finalidade planejar, coordenar e executar as ações de comunicação do Tribunal em alinhamento às políticas institucionais e aos objetivos de negócio, de modo a dotar o TCU e as unidades de sua Secretaria de iniciativas que promovam, interna e externamente à organização, o conhecimento da atuação e dos resultados do TCU.

Art. 15. Compete à Secom:

I - propor a definição de políticas e diretrizes de comunicação do Tribunal e acompanhar as ações delas decorrentes;

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

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

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

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

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

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

VIII - zelar pela reputação institucional e promover o fortalecimento da imagem corporativa;

IX - propor diretrizes relativas à identidade visual do Tribunal, observando as orientações contidas nos planos institucionais;

X - indicar padrões e políticas de identidade visual para o Portal TCU e outros canais de comunicação próprios;

XI - zelar pelo uso adequado da logomarca do TCU;

XII - planejar e coordenar a produção audiovisual que tenha como finalidade a comunicação institucional, com apoio operacional de outras unidades;

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

XIV - coordenar a atuação do TCU em meios de comunicação digital, inclusive o Portal TCU;

XV - coordenar os comitês relacionados com sua área de atuação;

XVI - gerenciar perfis oficiais em mídias e redes sociais;

XVII - colaborar com as unidades do TCU em assuntos referentes à comunicação institucional, seja no fornecimento de informações ou no desenvolvimento de soluções;

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

XIX - coordenar os trabalhos de criação gráfica e de editoração de publicações institucionais; e

XX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

#### **Seção IV**

#### **Da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão**

Art. 16. A Seplan tem por finalidade fomentar, coordenar e acompanhar o Sistema de Planejamento e Gestão do TCU, bem como contribuir para a modernização administrativa e a melhoria

continua da governança corporativa, da gestão e desempenho institucional e do gerenciamento corporativo de riscos.

Art. 17. Compete à Seplan:

I - atuar como unidade central de planejamento, em consonância com o Sistema de Planejamento e Gestão do TCU e com as demais políticas institucionais;

II - conduzir a elaboração dos planos institucionais, acompanhar as ações neles contidas, controlar o alcance de metas e a aferição do resultado institucional;

III - promover estudos e propor normas, políticas e diretrizes relativas à gestão estratégica, governança corporativa, gerenciamento corporativo de riscos, inclusive quando envolver os temas segurança da informação e continuidade de negócio, e ao apoio especializado ao funcionamento e à modernização do Tribunal, bem como promover a implementação da melhoria contínua da gestão e da governança no Tribunal;

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

V - realizar estudos concernentes à elaboração das listas de unidades jurisdicionadas (LUJ) e propor, quando necessário, alterações na organização dessas listas;

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

### **Seção V**

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

Art. 18. A STI e a Setic têm por finalidade prover infraestrutura, serviços digitais e soluções de tecnologia da informação necessários ao alcance dos resultados institucionais.

Art. 19. Compete à STI e à Setic:

I - atuar nos processos de formulação e de implementação de políticas, estratégias e diretrizes de tecnologia da informação e de serviços digitais para o TCU;

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

III - prover infraestrutura, serviços digitais e soluções de tecnologia da informação compatíveis com as necessidades atuais e futuras do Tribunal;

IV - viabilizar a infraestrutura tecnológica de ativos de dados para suporte às ações de controle e de gestão;

V - estabelecer e zelar pelos padrões técnicos, arquitetura tecnológica e processos de trabalho relativos ao funcionamento das soluções de TI e dos serviços digitais do TCU;

VI - conduzir as contratações relacionadas à aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação necessárias ao TCU, observados os procedimentos administrativos definidos pela Segedam;

VII - estabelecer e zelar pelos padrões e governança do provimento descentralizado de soluções e serviços digitais e de tecnologia da informação;

VIII - participar de ações de controle externo e de inteligência que demandem conhecimento especializado em tecnologia da informação;

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

X - promover e viabilizar o intercâmbio de dados, informações e serviços de tecnologia da informação com órgãos e entidades nacionais e internacionais;

XII - propor e acompanhar a destinação de recursos orçamentários adequados para realização das estratégias de tecnologia da informação;

XII - atuar na análise de viabilidade das iniciativas de inovação que envolvam tecnologia da informação; e

XIII - desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

Parágrafo único. A STI é a unidade responsável pela articulação e suporte aos processos de formulação de políticas, estratégias, diretrizes e prioridades de uso de tecnologia da informação e às práticas de governo digital no âmbito do TCU.

## **Seção VI Da Secretaria de Relações Internacionais**

Art. 20. A Serint tem por finalidade propor, implementar e acompanhar políticas e diretrizes relativas à atuação internacional do TCU, bem como assessorar o Presidente, demais autoridades, e as unidades da Secretaria do Tribunal em assuntos internacionais e de representação institucional com outros órgãos e entidades internacionais.

Art. 21. Compete à Serint:

I - identificar boas práticas e experiências de outros países que sejam de interesse para o TCU;

II - identificar oportunidades no âmbito internacional que atendam a demandas internas do Tribunal, tais como eventos de capacitação, projetos para desenvolvimento institucional, fóruns para debates de temas de interesse, ingresso em grupos técnicos de organizações internacionais, assinatura de acordos de cooperação técnica, contratação de consultores, acordos com organizações internacionais de fomento e outras;

III - difundir internacionalmente a experiência adquirida, os resultados alcançados e as inovações implementadas pelo TCU;

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

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

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

VII - organizar visitas de delegações estrangeiras ao Tribunal e acompanhá-las, de forma coordenada com a Aceri;

VIII - providenciar a obtenção de passaportes, vistos, reservas de passagens e de hotéis para servidores, quando em viagens internacionais oficiais;

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

X - desempenhar as funções de articulação entre grupos de trabalho, comitês ou comissões internacionais que o TCU integre e as unidades do Tribunal encarregadas das atividades relacionadas a esses grupos;

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

XII - identificar oportunidades, em parceria com a Adgepres, relativas à obtenção de recursos internacionais, mediante a contratação de operações de crédito e de cooperação técnica, que se destinem ao desenvolvimento institucional do Tribunal;

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

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

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

XVI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

## **Seção VII** **Do Instituto Serzedello Corrêa**

Art. 22. O ISC tem por finalidade propor políticas e diretrizes de seleção externa de servidores, educação corporativa, gestão do conhecimento organizacional e gestão documental, bem como coordenar as ações delas decorrentes.

Art. 23. Compete ao ISC:

I - promover e regulamentar o desenvolvimento de competências profissionais e organizacionais, e a educação continuada de servidores e colaboradores do Tribunal, inclusive mediante oferta de cursos de pós-graduação **lato sensu** credenciados pelo Ministério da Educação;

II - participar, sob a coordenação da Segep, da proposição de políticas de gestão de pessoas;

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

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

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

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

VII - administrar o Centro de Documentação do Tribunal;

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

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

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

XI - exercer as funções de apoio e secretariado ao Centro de Altos Estudos em Controle e Administração Pública do TCU;

XII - elaborar e executar o plano temático de Desenvolvimento de Competências, em parceria com a Seplan, em consonância com o Sistema de Planejamento e Gestão do TCU e os demais planos institucionais;

XIII - formular e promover, com a orientação da CCG, a estratégia de atuação como Escola de Governo;

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

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

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

XVII - coordenar, fomentar e disseminar a inovação e a pesquisa, com o apoio de especialistas internos e externos, de modo a contribuir para atuação do Tribunal e o aprimoramento da administração pública.

XVIII - propor e coordenar a discussão acerca do estabelecimento de critérios, de áreas de concentração e de linhas de pesquisa prioritárias, segundo as diretrizes estratégicas do Tribunal;

XIX - coordenar, com escolas de governo e com unidades de capacitação de órgãos e de entidades, nacionais ou internacionais, ações de capacitação que permitam disseminar as melhores práticas de controle externo, interno e social; e

XX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

### **Seção VIII** **Da Assessoria Parlamentar**

Art. 24. A Aspar tem por finalidade propor, implementar e acompanhar políticas e diretrizes relativas ao relacionamento do Tribunal com o Congresso Nacional, bem como assegurar o apoio especializado ao funcionamento do TCU e das unidades da Secretaria do Tribunal em assuntos relativos ao Congresso Nacional.

Art. 25. Compete à Aspar:

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

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

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

IV - prestar apoio às unidades da Secretaria do Tribunal no relacionamento com o Congresso Nacional;

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

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

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

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

## **Seção IX**

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

Art. 26. A Aceri tem por finalidade propor, implementar e acompanhar políticas e diretrizes relativas às relações institucionais, bem como assegurar, no âmbito de sua área de atuação, o apoio especializado na realização de cerimônias e eventos institucionais.

Art. 27. Compete à Aceri:

I - planejar, organizar, coordenar e executar, em articulação direta com a Secretaria-Geral da Presidência, atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais do Tribunal;

II - orientar e assistir as unidades da Secretaria do Tribunal em atividades de representação institucional.

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

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

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

VI - receber e acompanhar autoridades e dignitários em visita ao Tribunal;

VII - gerenciar o uso dos Auditórios Ministro Pereira Lira e Ministro Arnaldo Prieto, do Salão Nobre Ministro Alberto Hoffmann, do Espaço Ecumênico e da Sala de Conferências Ministro Bento José Bugarin, bem como de outros espaços congêneres sob demanda da Presidência;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

## **Seção X**

### **Da Ouvidoria**

Art. 28. A Ouvidoria tem por finalidade propor diretrizes relativas à interlocução do Tribunal com o cidadão, bem como coordenar as ações delas decorrentes, de modo a contribuir para o aprimoramento do serviço prestado pelo TCU e, no que couber, pela Administração Pública em geral.

Art. 29. Compete à Ouvidoria:

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

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

III - receber e catalogar informações referentes a indícios de irregularidades no uso de recursos públicos;

IV - manter instalações físicas e meios de comunicação eletrônica, postal e telefônica para recebimento das manifestações de que trata este artigo;

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

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

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

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

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

X - coordenar, no âmbito do TCU, a gestão dos pedidos de acesso à informação de que trata a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, zelando pelo cumprimento dos prazos de atendimento;

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

XII - submeter à Segepres proposta anual de relatório estatístico visando ao atendimento do art. 30, III, da Lei nº 12.527, de 2011;

XIII - autuar processo próprio de recurso administrativo, interposto em virtude de indeferimento a pedido de acesso à informação;

XIV - divulgar seus serviços junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados; e

XV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

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

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

II - à Seaud, à CCG e à unidade de controle externo que detém o Tribunal em sua clientela a existência de indícios de suposta irregularidade que teria sido praticada em atos de gestão do TCU; e

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

## CAPÍTULO II DA SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO

Art. 30. A Segecex tem por finalidade gerenciar as atividades de controle externo, visando a prestar apoio e assessoramento às deliberações do Tribunal.

Art. 31. Compete à Segecex:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A Segecex, para a realização de trabalhos de complexidade atípica, poderá contar com o apoio de servidores lotados em qualquer unidade do Tribunal ou de especialistas externos, observada a legislação pertinente.

Art. 32. A Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex) conta com a seguinte estrutura:

I - Secretaria-Geral Adjunta de Controle Externo (Adgecex);

II - Três coordenações-gerais de controle externo, às quais se vinculam:

a) Secretaria de Estratégia de Controle para o Combate a Fraude e Corrupção (Seccor);

b) Secretaria de Gestão de Informações para o Controle Externo (SGI);

c) Secretaria de Gestão de Processos (Seproc);

d) Secretaria de Macroavaliação Governamental (Semag);

e) Secretaria de Métodos e Suporte ao Controle Externo (Semec);

f) Secretaria de Recursos (Serur);

g) vinte e uma secretarias de controle externo; e

h) vinte e seis secretarias do TCU nos estados.

§ 1º A Segecex conta com um Núcleo estratégico de controle externo (NEC), integrado pela Adgecex e pelas coordenações-gerais, que tem por finalidade prestar apoio estratégico à secretaria-geral.

§ 2º As secretarias de controle externo possuem jurisdição em todo o território nacional.

§ 3º As secretarias de controle externo são sediadas em Brasília, a exceção de uma unidade sediada no Rio de Janeiro.

§ 4º As secretarias do TCU nos estados são sediadas nas capitais.

## **Seção I**

### **Da Secretaria-Geral Adjunta de Controle Externo**

Art. 33. A Adgecex tem por finalidade apoiar a Segecex no exercício de suas competências estratégicas, especialmente no que se refere aos processos de tomada de decisão, de gestão e de supervisão do funcionamento e do desempenho das unidades dela integrantes.

Art. 34. Compete à Adgecex:

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

II - apoiar a Segecex no cumprimento das competências relativas a manifestações em documentos e processos administrativos e de controle externo, bem como na expedição de documentos;

III - operacionalizar os aspectos inerentes ao funcionamento de unidades digitais vinculadas, observada a competência preconizada no inciso V do art. 93 desta Resolução; e

IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

## **Seção II**

### **Das Coordenações-Gerais de Controle Externo**

Art. 35. As coordenações-gerais têm por finalidade apoiar a Segecex na formulação da estratégia de controle e no acompanhamento das suas unidades.

Art. 36. Compete às coordenações-gerais de controle externo:

- I - coordenar o processo de construção da estratégia de controle das unidades;
- II - acompanhar a implementação da estratégia de controle, as ações desenvolvidas e o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no âmbito de sua área de atuação;
- III - planejar, avaliar, racionalizar, supervisionar, orientar e monitorar, sistematicamente, os processos de trabalho e as unidades técnicas, bem como acompanhar os resultados obtidos;
- IV - promover a coerência e sinergia das ações de controle externo, especialmente em áreas de risco e relevância;
- V - promover a integração e a articulação interna e externa para garantir o resultado das ações de controle;
- VI - monitorar e avaliar o desempenho das unidades subordinadas à Segecex; e
- VII - desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas pelo secretário-geral.

## **Seção III**

### **Das Secretarias de Controle Externo**

Art. 37. As secretarias de controle externo têm por finalidade assessorar os relatores em matéria inerente ao controle externo e oferecer subsídios técnicos para o julgamento das contas e apreciação dos demais processos relativos às unidades jurisdicionadas ao Tribunal, bem como realizar trabalhos de fiscalização dentro de suas áreas específicas de atuação.

Art. 38. Compete às secretarias de controle externo:

- I - elaborar e desenvolver estratégias de controle referentes à atuação dos órgãos e entidades vinculados à área de atuação da secretaria;
- II - examinar e instruir processos de controle externo e outros relativos a órgãos ou entidades vinculados à área de atuação da secretaria;
- III - sanear os processos sob sua responsabilidade, por meio de inspeção, diligência, citação ou audiência, conforme delegação de competência do relator;
- IV - fiscalizar a descentralização de recursos públicos federais;
- V - fiscalizar as unidades jurisdicionadas ao Tribunal, bem como outras determinadas por autoridade competente, mediante a realização de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;
- VII - representar ao relator quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública;
- VIII - orientar os órgãos de sua clientela acerca de procedimentos processuais, especialmente quanto aos prazos de citação e audiência;
- IX - promover intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal com outros órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;
- X - planejar, coordenar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as demais equipes envolvidas;

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

XII - instruir processos e realizar fiscalizações planejadas ou solicitadas extraordinariamente pela Segecex;

XIII - exercer atividades administrativas necessárias ao funcionamento da unidade, de acordo com as normas pertinentes; e

XIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. As secretarias de controle externo têm como área específica de atuação a fiscalização do uso dos recursos públicos inerentes à temática que lhes é afeta.

#### **Seção IV** **Das Secretarias do TCU nos estados**

Art. 39. As secretarias do TCU nos estados têm por finalidade assegurar a presença do Tribunal nos Estados da Federação, oferecer subsídios ao processo de planejamento das ações de controle externo e promover a divulgação da imagem do TCU.

Art. 40. Compete às secretarias do TCU nos estados:

- I - representar o Tribunal e interagir com os órgãos de controle e fiscalização no estado;
- II - produzir conhecimento a ser utilizado nas ações de controle externo;
- III - apoiar a interlocução das secretarias de controle externo com as unidades jurisdicionadas no estado;
- IV - prestar informações às unidades jurisdicionadas no estado;
- V - promover ativamente a imagem do TCU junto aos diversos segmentos locais;
- VI - exercer atividades administrativas necessárias ao funcionamento da unidade;
- VII - apoiar as secretarias de controle externo na gestão dos servidores; e
- VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. As atividades constantes dos incisos I e V serão desenvolvidas em conformidade as diretrizes estabelecidas em conjunto pela Segecex e pela Segepres;

#### **Seção V** **Da Secretaria de Estratégia de Controle para o Combate a Fraude e Corrupção**

Art. 41. A Seccor tem por finalidade desenvolver, fomentar, monitorar, apoiar e coordenar ações de controle de combate a fraude e corrupção - nas vertentes de prevenção, detecção e correção -, por meio do fortalecimento da relação entre o Tribunal e os outros órgãos e entidades de controle e fiscalização e da construção de capacidades para obtenção, análise e tratamento de informações.

Art. 42. Compete à Seccor:

- I - promover a cooperação entre o Tribunal e os outros órgãos e entidades de controle e fiscalização na realização de trabalhos em parceria no combate a fraude e corrupção;
- II - intermediar demanda interna ou externa que vise à realização de ações de controle de combate a fraude e corrupção;
- III - propor a realização de ações de controle de combate a fraude e corrupção em parceria com outros órgãos e entidades de controle e fiscalização;
- IV - coordenar, orientar, participar e monitorar ações de controle de combate a fraude e corrupção;

V - desenvolver, propor, sistematizar, disseminar e orientar as secretarias de controle externo quanto ao emprego de métodos e técnicas de combate a fraude e corrupção;

VI - obter, tratar, analisar e compartilhar informações estratégicas, com vista à identificação de riscos de fraude e corrupção, para subsidiar ações de controle;

VII - orientar, sistematizar e coordenar a produção do conhecimento referente ao combate a fraude e corrupção para subsidiar ações de controle;

VIII - examinar e manter atualizadas as bases de informação das declarações de bens e rendas submetidas à apreciação do Tribunal;

IX - contribuir para a definição de competências profissionais no combate a fraude e corrupção e de trajetória de desenvolvimento profissional; e

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

### **Seção VI**

#### **Da Secretaria de Gestão de Informações para o Controle Externo**

Art. 43. A SGI tem por finalidade sistematizar e gerir informações que dão suporte ao controle externo.

Art. 44. Compete à SGI:

I - identificar, obter, produzir, sistematizar, gerir e disponibilizar informações necessárias às atividades de controle externo;

II - gerenciar e zelar pela atualização e integridade das bases de dados sob sua responsabilidade;

III - dar suporte às unidades quanto ao tratamento e uso de informações nas atividades de controle externo;

IV - fomentar a utilização de técnicas e soluções tecnológicas voltadas à análise de dados e ao consumo de informações para o controle externo;

V - identificar oportunidades de aprimoramento do uso de análise de dados como ferramenta de auxílio e fomento às atividades de controle externo, compartilhando, sempre que possível, as bases de dados com outras instituições de fiscalização e controle; e

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

### **Seção VII**

#### **Da Secretaria de Gestão de Processos**

Art. 45. A Seproc tem por finalidade desenvolver as atividades inerentes à gestão processual e de documentos no âmbito da Segecex.

Art. 46. Compete à Seproc, no âmbito da sua atuação:

I - propor a formulação de estratégias, normas e procedimentos inerentes à gestão de processos e documentos, a comunicações processuais e ao registro de informações decorrentes de deliberações dos colegiados;

II - receber processos e documentos e promover o registro, tratamento e distribuição no âmbito da Segecex;

III - autuar processos de interesse do controle externo, apontando a relatoria, ou necessidade de sorteio, nos termos do regulamento que rege a matéria;

IV - registrar a classificação quanto à confidencialidade dos documentos recebidos e dos processos autuados, observada a regulamentação da matéria;

V - providenciar e expedir comunicações processuais e realizar o controle de prazos;

VI - realizar as atividades e controles inerentes a cobrança executiva, indisponibilidade de bens e a pagamentos decorrentes de deliberações do TCU;

VII - gerenciar e zelar pela atualização de cadastros e bases de dados em função das deliberações do TCU, bem como dos endereços e demais dados cadastrais dos responsáveis por processos;

VIII - conceder vista e cópia de processos, observadas as delegações de competência; e

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

### **Seção VIII**

#### **Da Secretaria de Macroavaliação Governamental**

Art. 47. A Semag tem por finalidade assessorar os relatores das contas do Presidente da República, na elaboração dos pareceres prévios a cargo do Tribunal, bem como realizar análises sistêmicas e econômicas de programas de governo, da dívida pública, da arrecadação, da renúncia de receita, das transferências constitucionais e da dívida ativa.

Art. 48. Compete à Semag:

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

II - demandar à Segecex trabalhos específicos de fiscalização, em consonância com as diretrizes aprovadas para apreciação das contas anuais de que trata o artigo anterior, e participar de tais trabalhos, sempre que necessário;

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

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

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

VI - desenvolver, em caráter permanente, estudos e pesquisas a respeito da carga tributária brasileira;

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

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

IX - propor ao relator, para aprovação do Plenário, as diretrizes para apreciação das contas de que trata o artigo anterior;

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

XI - realizar fiscalização e controle do cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e legislação correlata;

XII - sistematizar as ações de controle e realizar fiscalização da responsabilidade fiscal, por meio da instituição de procedimentos específicos e elaboração dos respectivos manuais, podendo ser proposta, inclusive, a descentralização de atividades;

XIII - acompanhar a distribuição das cotas referentes às transferências constitucionais e legais a estados e municípios;

XIV - desenvolver e propor normas, orientações e modelos de papéis de trabalho em auditoria financeira;

XV - coordenar as ações de fiscalização relativas ao Balanço Geral da União; e

XVI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. As demais unidades técnicas integrantes da estrutura da Segecex, no que tange às atividades definidas neste artigo e no anterior, prestam apoio à Semag, no que couber, de acordo com as respectivas áreas de especialização e clientela, conforme demanda específica da Segecex, da Adgecex e das coordenações-gerais de controle externo.

### **Seção IX**

#### **Da Secretaria de Métodos e Suporte ao Controle Externo**

Art. 49. A Semec tem por finalidade contribuir para a qualidade das ações de controle externo realizadas pelas unidades da Segecex, por meio da manutenção de métodos e técnicas de controle externo alinhados com as melhores práticas existentes e do suporte técnico-operacional.

Art. 50. Compete à Semec:

I - desenvolver, propor, sistematizar, e disseminar normas, manuais e documentos de orientação sobre instrumentos de fiscalização, instrução de denúncia, representação, consulta, solicitações do Congresso Nacional e procedimentos processuais;

II - apoiar as unidades técnicas subordinadas à Segecex no que concerne ao emprego de métodos e técnicas de controle externo e ao uso das soluções de tecnologia da informação cuja gestão lhe tenha sido atribuída;

III - apoiar a supervisão de trabalhos de fiscalização;

IV - adotar, em conjunto com a STI 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 que dão suporte ao controle externo;

V - propor padrões de qualidade e avaliar relatórios e instruções resultantes das atividades de controle externo realizadas pelas unidades técnicas subordinadas à Segecex;

VI - propor e realizar fiscalizações e demais ações de controle externo por iniciativa própria ou em parceria com as demais secretarias subordinadas à Segecex;

VII - realizar intercâmbio com instituições e com especialistas visando manter métodos e técnicas de fiscalização alinhados com as normas de referência e as melhores práticas existentes;

VIII - contribuir para a definição de competências profissionais em controle externo e de trajetória de desenvolvimento profissional;

IX - disseminar boas práticas de controle externo entre as unidades técnicas subordinadas à Segecex;

X - manifestar-se sobre normas, métodos e técnicas sobre controle externo propostos pelas demais unidades técnicas subordinadas à Segecex previamente à aprovação;

XI - acompanhar o processo de apresentação, instrução e julgamento das prestações de contas apresentadas ao Tribunal; e

XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

### **Seção X** **Da Secretaria de Recursos**

Art. 51. A Serur tem por finalidade assessorar o relator de recurso interposto contra deliberação proferida pelo Tribunal em processos da área de controle externo.

Art. 52. Compete à Serur:

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

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

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

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

V - divulgar, anualmente, estudos e relatórios acerca da evolução estatística de falhas processuais e de outras causas de provimento de recurso; e

VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

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

Art. 53. A Segedam tem por finalidade gerenciar as atividades administrativas necessárias ao funcionamento e ao cumprimento da missão institucional do Tribunal.

Art. 54. Compete à Segedam:

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Art. 55. A Segedam conta com a seguinte estrutura:

- I - Secretaria-Geral Adjunta de Administração (Adgedam);
- II - Secretaria de Gestão de Pessoas (Segep);
- III - Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (Secof);
- IV - Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio (Selip); e
- V - Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio (Senge).

### **Seção I** **Da Secretaria-Geral Adjunta de Administração**

Art. 56. A Adgedam tem por finalidade assessorar a Segedam no exercício de suas competências, especialmente no que se refere à coordenação, acompanhamento e execução das ações estratégicas de administração.

Art. 57. Compete à Adgedam:

- I - coordenar o processo de planejamento no âmbito da Segedam;
- II - acompanhar a execução e os resultados das ações sob responsabilidade da unidade básica nos planos institucionais;
- III - planejar, coordenar e acompanhar a execução de ações administrativas que necessitem de atuação intersetorial no âmbito da Segedam;
- IV - promover e coordenar a articulação da Segedam com as unidades do Tribunal, bem assim com outros órgãos e entidades públicos no que se refere à área administrativa;
- V - coordenar, gerenciar e fomentar a transparência dos atos e resultados da gestão, exceto no que se refere a informações inerentes a autoridades do Tribunal;
- VI - elaborar o relatório de gestão para fins do processo de contas anual do Tribunal;
- VII - promover a publicação dos atos administrativos do Tribunal nos órgãos e veículos oficiais;
- VIII - coordenar e acompanhar a implementação e a revisão da Política Institucional de Sustentabilidade e do Programa de Logística Sustentável do TCU;
- IX - gerenciar a emissão de passagens e o pagamento de diárias requisitadas pelas unidades do TCU;
- X - adotar, em conjunto com a STI 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 - operacionalizar o apoio administrativo ao funcionamento da Segedam; e
- XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

### **Seção II** **Da Secretaria de Gestão de Pessoas**

Art. 58. A Segep tem por finalidade propor e conduzir políticas e processos de gestão de pessoas, bem como gerenciar e executar atividades inerentes a serviços de pessoal.

Art. 59. Compete à Segep:

- I - propor e coordenar as políticas de gestão de pessoas;
- II - planejar, acompanhar e avaliar o modelo de gestão de pessoas por competências do TCU;
- III - planejar, coordenar, acompanhar e tornar operacional os processos de gestão de desempenho e reconhecimento dos servidores; gestão do estágio estudantil; remoção e movimentação de servidores; integração e alocação de servidores; e gestão do clima organizacional;
- IV - gerenciar e executar as atividades relacionadas a serviços de pessoal, tais como a folha de pagamento das autoridades, servidores e pensionistas e a gestão dos dados e informações cadastrais dos servidores do Tribunal;
- V - planejar, promover, coordenar e acompanhar programas voltados para a promoção de saúde e para melhoria da qualidade de vida, bem como a assistência médica, odontológica, psicossocial e nutricional dos servidores;
- VI - coordenar o Programa de Assistência à Mãe Nutriz (Pro-Mater) na sede do TCU;
- VII - promover, estimular e coordenar as ações relativas à valorização do servidor e dos demais colaboradores;
- VIII - opinar a respeito de questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do TCU;
- IX - gerenciar e coordenar, no âmbito do TCU, o Convênio de Adesão celebrado com a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal (Funpresp-Exe);
- X - acompanhar, atualizar e divulgar atos e normas referentes à sua área de atuação, bem como orientar as unidades da Secretaria do Tribunal quanto ao seu cumprimento;
- XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

### **Seção III**

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

Art. 60. A Secof tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à programação e execução orçamentário-financeira e à contabilidade do Tribunal.

Art. 61. Compete à Secof:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e contábil do TCU;
- II - executar as atividades orçamentárias, financeiras e patrimoniais em seus aspectos contábeis, em relação à Unidade Gestora da Sede, bem como controlar e assessorar essas atividades realizadas pelas demais Unidades Gestoras Executoras do TCU;
- III - elaborar relatórios gerenciais, em relação à sua área de atuação, com vistas a subsidiar a Administração do TCU com informações para a tomada de decisão;
- IV - assessorar na elaboração do plano plurianual, da proposta orçamentária anual e na solicitação de créditos orçamentários adicionais do TCU;
- V - elaborar demonstrativos em sua área de competência, para compor o relatório de gestão para fins de processo de contas anual do Tribunal;
- VI - acompanhar os atos normativos referentes ao sistema federal de planejamento, orçamento e contabilidade, bem como informar e orientar as unidades gestoras do Tribunal quanto ao cumprimento desses atos; e
- VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

## **Seção IV**

### **Da Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio**

Art. 62. A Selip tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à aquisição e administração de bens patrimoniais e de consumo, à contratação de obras e serviços e ao acompanhamento da execução de contratos, bem como coordenar e acompanhar a implementação das políticas institucionais de gestão dos bens imóveis sob responsabilidade do TCU.

Art. 63. Compete à Selip:

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

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

III - planejar e coordenar as aquisições de bens e as contratações de serviços no âmbito das unidades do TCU;

IV - zelar, em seu âmbito de atuação, pelo bom relacionamento e fluxo de informações entre as subunidades da secretaria e as unidades nos estados, reportando, às instâncias superiores, as ocorrências relevantes que comprometam a qualidade dos trabalhos e/ou o cumprimento dos prazos estabelecidos;

V - elaborar, com apoio das unidades demandantes, os termos de referência destinados à aquisição de bens e às contratações de serviços, respeitadas às competências das unidades técnicas especializadas nas áreas de tecnologia da informação, engenharia e educação corporativa;

VI - conduzir os procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e compras, bem como acompanhar e controlar a execução dos contratos firmados pelo TCU;

VII - confeccionar as atas de registro de preços, os termos de contrato e seus aditivos, convênios, comodatos e acordos de cooperação, bem como os instrumentos de apostilamento, adotando todos os procedimentos necessários à sua formalização;

VIII - coordenar e orientar as atividades de elaboração e apoio à gestão contratual, inclusive no que concerne à análise da documentação fiscal, previdenciária e trabalhista dos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra; e

IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

## **Seção V**

### **Da Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio**

Art. 64. A Senge tem por finalidade planejar, gerenciar, fiscalizar e executar as atividades inerentes à engenharia, à manutenção, à preservação e à conservação do patrimônio imobiliário do TCU, aos serviços de apoio e à implementação da Política Corporativa de Segurança Física e Patrimonial

Art. 65. Compete à Senge:

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

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

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

IV - gerenciar a programação visual nas edificações do TCU;

- V - prestar serviços de áudio e vídeo, inclusive com captação, edição e transmissão via intranet;
- VI - dar suporte técnico às atividades relativas à manutenção predial das unidades nos Estados;
- VII - realizar a gestão institucional de segurança física e patrimonial, incluindo a respectiva gestão de incidentes nessa área;
- VIII - promover o uso racional das garagens e do estacionamento localizados na Sede do TCU e no ISC;
- IX - gerenciar os serviços de apoio executados no âmbito da Sede do TCU e no ISC, tais como transporte, conservação e limpeza predial, copeiragem, jardinagem, lavanderia, dedetização, impressão e produção gráfica, protocolo e expedição; e
- X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

### TÍTULO III DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DIRETO A PRESIDÊNCIA

#### CAPÍTULO I DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 66. A Conjur tem por finalidade defender os atos, prerrogativas e interesses do Tribunal em juízo ou fora dele, diretamente, nas hipóteses permitidas pela legislação ou jurisprudência, ou, nas demais hipóteses, por intermédio da Advocacia-Geral da União, e ainda de orientar internamente acerca de assuntos jurídicos e de analisar matérias e processos submetidos à sua apreciação.

Art. 67. Compete à Conjur:

- I - nas hipóteses permitidas pela legislação ou jurisprudência:
  - a) defender atos, prerrogativas e interesses do Tribunal em juízo e em outros foros;
  - b) representar o Tribunal em audiências de conciliação e mediação perante o Supremo Tribunal Federal;
  - c) apresentar memoriais, produzir sustentação oral, interpor os recursos cabíveis e atuar como **amicus curiae** em ações de interesse do Tribunal;
- II - nas hipóteses em que a legislação ou jurisprudência não admita a atuação direta da Conjur, prestar aos órgãos competentes informações e subsídios necessários à defesa de atos e interesses do Tribunal;
- III - elaborar informações a serem prestadas ao Supremo Tribunal Federal em mandados de segurança de interesse do Tribunal;
- IV - acompanhar decisões dos tribunais superiores do poder Judiciário relativas a interesses ou deliberações do TCU
- V - quando solicitada, apoiar unidades do TCU na prestação, a órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, de informações que não devam ser prestadas pela Conjur;
- VI - exarar parecer sobre questões jurídicas suscitadas em processos submetidos à sua análise por relator, por órgão colegiado, pela Presidência ou por Secretaria-Geral do TCU;
- VII - examinar minutas de ato normativo, edital, contrato, convênio, acordo, ajuste ou instrumento similar, na forma da legislação específica, no âmbito do TCU;
- VIII - realizar estudo a respeito de questão jurídica solicitado por órgão colegiado, pela Presidência ou pela Comissão de Coordenação Geral do TCU;
- IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 1º As atribuições dos incisos I e III deste artigo são privativas do Consultor Jurídico e de seu substituto, vedada delegação de competência.

§ 2º No desempenho de suas atribuições, a Conjur pode solicitar apoio de unidades do Tribunal e, quando se tratar de ação judicial, requerer atendimento urgente.

§ 3º A Conjur é dirigida pelo Consultor Jurídico, bacharel em Direito regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil a quem compete, além das atribuições descritas neste artigo e daquelas inerentes à direção da unidade:

I - receber intimações, citações e demais comunicações processuais de interesse do TCU ou de seu Presidente expedidas pelo poder Judiciário;

II - comunicar às unidades do TCU decisões judiciais que exijam providências para seu cumprimento;

III - decidir acerca da oposição de embargos de declaração em processos relativos ao TCU em tramitação no Supremo Tribunal Federal; e

IV - decidir acerca da interposição de agravos regimentais contra concessões monocráticas de ordem e deferimentos de liminar em processos relativos ao TCU em tramitação no Supremo Tribunal Federal.

§ 5º O Consultor Jurídico deve dar à Presidência conhecimento do recebimento das notificações mencionadas no inciso I do parágrafo anterior.

§ 6º A competência do inciso II do § 4º pode ser delegada aos Diretores e aos servidores lotados na Assessoria da Conjur.

## CAPÍTULO II DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

Art. 68. A Seaud vincula-se à Presidência do Tribunal e tem por finalidade o cumprimento das competências previstas no art. 74 da Constituição Federal.

Art. 69. Compete à Seaud:

I - realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Tribunal, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

II - avaliar a eficácia e contribuir para a melhoria dos processos de gestão de riscos, controle e governança, mediante atividade de auditoria interna;

III - elaborar, e submeter previamente ao Presidente do TCU, plano anual de auditoria interna baseado em riscos, de forma consistente com o plano de diretrizes do Tribunal;

IV - comunicar o resultado dos trabalhos de auditoria interna, que consistirão de relatório com os objetivos e o escopo do trabalho, assim como as conclusões e recomendações;

V - estabelecer políticas e procedimentos buscando promover a aderência às normas internacionais para a prática profissional da atividade de auditoria interna, bem como incorporar as melhores práticas porventura identificadas em outras instituições;

VI - prestar serviços de consultoria destinados a adicionar valor e aperfeiçoar os processos de governança, gestão de riscos e controle, incluindo orientação, assessoria, facilitação e treinamento, devendo ser mantida a objetividade e sem assumir responsabilidades que sejam da Administração; e

VII - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

§ 1º No exercício de suas funções, a Seaud terá acesso a registros e às propriedades físicas relevantes ao desempenho do trabalho, devendo ser observada a proteção à informação sigilosa nos termos da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 2º Os servidores da Seaud não integrarão comissões destinadas a investigar ilícitos penais, civis ou administrativos.

## TÍTULO IV DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO A AUTORIDADES

Art. 70. As unidades de assessoramento técnico a autoridades têm por finalidade assessorar o Presidente e demais autoridades do Tribunal no desempenho de suas competências constitucionais e de representação institucional, bem como cuidar das atividades administrativas e de apoio ao funcionamento da Presidência e dos gabinetes de autoridades.

### CAPÍTULO I DAS UNIDADES VINCULADAS AO PRESIDENTE

#### **Seção I Do Gabinete do Presidente**

Art. 71. O Gabpres tem por finalidade prestar apoio e assessoramento ao Presidente no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, coordenar e organizar as atividades administrativas e de representação da Presidência, bem como coordenar e providenciar a edição, publicação e expedição de expedientes diversos a cargo da Presidência.

Art. 72. Compete ao Gabpres:

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

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

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

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

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A função de confiança de chefe do Gabpres será a mesma de chefe do Gabinete do Ministro eleito para o exercício da Presidência do TCU.

#### **Seção II Do Gabinete de Apoio Estratégico**

Art. 73. O Gapes tem por finalidade prestar apoio e assessoramento ao Presidente no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, em especial no que se refere ao reconhecimento, no âmbito do TCU, dos direitos e das prerrogativas das autoridades do Tribunal.

Art. 74. Compete ao Gapes:

I - promover o atendimento às demandas administrativas emanadas das autoridades ativas e inativas, e dos respectivos pensionistas, inclusive fazendo a intermediação dos contatos necessários, o fornecimento das informações pertinentes e a emissão, quando for o caso, de parecer quanto ao mérito dos correspondentes processos;

II - providenciar os termos de convocação de ministro-substituto para substituir ministro, na forma estabelecida no Regimento Interno do TCU;

III - zelar pelo cumprimento, no âmbito do Tribunal, da Lei nº 12.527, de 2011, no que se refere a informações inerentes às autoridades;

IV - providenciar a emissão de passagens aéreas de autoridades, obtenção de passaportes e vistos, quando necessários, e realizar o acompanhamento dos valores utilizados;

- V - supervisionar as atividades da Sala Ministro Henrique de La Roque;
- VI - gerenciar e assegurar a atualização das bases de dados e informações necessárias à sua área de atuação; e
- VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

## CAPÍTULO II DO GABINETE DO CORREGEDOR

Art. 75. O Gabinete do Corregedor tem por finalidade desempenhar as atividades técnicas e administrativas necessárias ao exercício das competências e das atribuições do Corregedor do Tribunal.

Art. 76. Compete o Gabinete do Corregedor:

- I - prestar assessoramento técnico ao Corregedor no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;
- II - realizar estudos para a formulação de diretrizes com vistas ao aperfeiçoamento das ações de correição no Tribunal;
- III - providenciar a apuração de responsabilidade de servidor do Tribunal por infração praticada no exercício de suas atribuições;
- IV - organizar e executar as atividades inerentes ao Gabinete; e
- V - desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pelo Corregedor.

## CAPÍTULO III DOS GABINETES DE MINISTRO, DE MINISTRO-SUBSTITUTO E DE MEMBRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL

Art. 77. Os gabinetes de ministro, de ministro-substituto e de membro do Ministério Público junto ao Tribunal são unidades de apoio e assessoramento e têm por finalidade desempenhar as atividades técnicas e administrativas necessárias ao exercício das competências e das atribuições das respectivas autoridades.

Art. 78. O gabinete de ministro conta com uma função de chefe de gabinete, nível FC-5; seis de assessor de ministro, nível FC-5; duas de oficial de gabinete, nível FC-3; três de assistente técnico, nível FC-2; e duas de auxiliar de gabinete, nível FC-1.

Art. 79. O Procurador-Geral disporá acerca das competências e da organização interna das atividades do Ministério Público junto ao Tribunal.

Art. 81. Os gabinetes de ministro, de ministro-substituto e do Procurador-Geral contam, ainda, com cargos em comissão, nos termos da legislação em vigor.

## TÍTULO V DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

### CAPÍTULO I DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO GERAL

Art. 82. A CCG é órgão colegiado de natureza consultiva e caráter permanente e tem por finalidade auxiliar o Presidente do TCU na alocação de recursos e na formulação de políticas e diretrizes institucionais, bem como em questões que necessitem da integração intersetorial.

Art. 83. A CCG é integrada pelos dirigentes das unidades básicas e pelo chefe de gabinete do Presidente.

§ 1º A CCG é presidida pelo titular da Segepres.

§ 2º A CCG pode convocar para suas reuniões dirigentes ou servidores de outras unidades da Secretaria do Tribunal, em razão do assunto a ser tratado.

§ 3º Ato do Presidente do Tribunal instituirá o regulamento da CCG.

Art. 84. Compete à CCG:

I - assessorar o Presidente do TCU na formulação de diretrizes anuais, de políticas de gestão de pessoas, de tecnologia da informação, de riscos e de segurança institucional, assim como em outras matérias que necessitem da cooperação intersetorial das unidades cujos dirigentes compõem a CCG; e

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

## CAPÍTULO II DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

§ 1º A CAD é coordenada pelo titular do Centro de Documentação do ISC.

§ 2º Ato do Presidente do Tribunal instituirá o regulamento da CAD.

## CAPÍTULO III DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DO TRIBUNAL

Art. 86. A Cadad é órgão colegiado de natureza consultiva e caráter permanente e tem por finalidade coordenar, acompanhar e supervisionar o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores do TCU.

§ 1º A Cadad é coordenada pelo titular da Segep e integrada por dois representantes indicados por cada uma das unidades básicas.

§ 2º Ato do Presidente do Tribunal instituirá o regulamento da Cadad.

## CAPÍTULO IV DOS CONSELHOS DA REVISTA DO TCU

Art. 87. A Revista do TCU conta com os seguintes Conselhos:

I - Conselho Editorial da Revista do TCU (CER), órgão colegiado de natureza deliberativa e caráter permanente, que tem por finalidade definir as linhas editoriais e selecionar, para cada edição da Revista do Tribunal de Contas da União, os trabalhos a serem publicados; e

II - Conselho Científico da Revista do TCU (CCR), órgão colegiado de natureza consultiva, que tem por finalidade auxiliar o CER na definição das linhas editoriais da Revista do TCU.

§ 1º O CER é presidido por ministro designado pelo Presidente do Tribunal nos termos do art. 28, XLI, do Regimento Interno do TCU, e integrado pelo ministro-substituto mais antigo em exercício, pelo Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal, pelos Secretários-Gerais, e pelo Diretor-Geral do ISC.

§ 2º O CCR é órgão colegiado de natureza consultiva e é integrado por membros internos ou externos ao TCU, preferencialmente com doutorado, designados pelo presidente do CER.

§ 3º O CER poderá solicitar auxílio de pareceristas *ad hoc* para a avaliação de trabalhos em temáticas específicas.

§ 4º Ato do Presidente do Tribunal instituirá o regulamento do CER e do CCR.

## CAPÍTULO V DO COMITÊ DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 88. O CGP é órgão colegiado de natureza consultiva e caráter permanente e tem por finalidade propor e assegurar a implementação da política de gestão de pessoas no âmbito do Tribunal, acompanhar o modelo de gestão de pessoas por competências e assessorar a CCG e a Presidência do TCU em matérias correlatas.

§ 1º O CGP é coordenado pelo titular da Segep e integrado por dois representantes indicados por cada uma das unidades básicas.

§ 2º Ato do Presidente do Tribunal instituirá o regulamento do CGP.

## CAPÍTULO VI DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 89. O CGTI é órgão colegiado de caráter permanente, com responsabilidades de cunho estratégico e executivo, que tem por finalidade coordenar a formulação de propostas de políticas, objetivos, estratégias, investimentos e prioridades de tecnologia da informação e de serviços digitais, e assessorar, em matérias correlatas, a CCG.

§ 1º O CGTI é composto pelos titulares da STI, da Setic, da Adgecex, da Adgepres e da Adgedam;

§ 2º O titular da STI detém a função de coordenador do CGTI, a quem compete:

I - representar a função tecnologia da informação no âmbito do Tribunal de Contas da União;

II - liderar a agenda digital do TCU e conduzir as iniciativas relacionadas à transformação digital do Tribunal e às tratativas relacionadas à temática de governo digital e de governança de TI;

III - coordenar a concepção e a implementação da estratégia de tecnologia da informação e de serviços digitais do TCU e do plano temático de TI; e

IV - orientar, avaliar e monitorar as iniciativas relacionadas à tecnologia da informação e de serviços digitais no âmbito do TCU, submetendo ao Comitê os assuntos que couberem.

§ 3º Para fins do disposto neste artigo, compete ao CGTI propor critérios de priorização corporativa de atendimento às demandas tecnológicas, acompanhar e avaliar a implementação do plano temático de tecnologia da informação do TCU.

§ 4º Ato do Presidente do Tribunal instituirá o regulamento do CGTI.

## CAPÍTULO VII DA COMISSÃO DE ÉTICA DO TCU

Art. 90. A CET é órgão colegiado de natureza pedagógica e consultiva, de caráter permanente, e tem por finalidade monitorar e propor aperfeiçoamentos no sistema de gestão da ética do TCU, implementar e gerir o Código de Ética dos Servidores do Tribunal e orientar sobre sua aplicação.

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

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

§ 3º Ato do Presidente do Tribunal instituirá o regulamento da CET.

## CAPÍTULO VIII DO COMITÊ GESTOR DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

Art. 91. O CLS é órgão colegiado de natureza consultiva e caráter permanente, tem por finalidade propor, formular e conduzir diretrizes inerentes à Política Institucional de Sustentabilidade e ao Programa de Logística Sustentável do TCU, analisar periodicamente sua efetividade, sugerir normas e mecanismos institucionais para a melhoria contínua do Programa, bem como assessorar, em matérias correlatas, a CCG e a Presidência do Tribunal.

§ 1º O CLS é coordenado pelo titular da Adgedam e integrado pelos titulares da Selip, Senge, Secof, Segep, ISC e Setic, bem como por um dirigente da Segecex.

§ 2º Ato do Presidente do Tribunal instituirá o regulamento do CLS.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 92. São competências comuns às unidades da Secretaria do Tribunal:

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

II - organizar, por meio de portaria do respectivo titular e em consonância com esta Resolução, as competências, a vinculação e subordinação das áreas que compõem a unidade, o funcionamento, as atividades e a distribuição de funções de confiança relativas à sua área;

III - definir metas para a unidade, em consonância com os planos institucionais, acompanhar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários, quando for o caso;

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

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

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

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

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

IX - elaborar, relativamente à respectiva área de atuação, certidões a serem expedidas pelo Tribunal a pedido de interessado ou de denunciante, ou expedi-las se houver delegação, bem como realizar os demais procedimentos necessários ao atendimento de pedido de acesso à informação a que se refere à Lei nº 12.527, de 2011, e à divulgação, consoante ato normativo específico, de informações públicas produzidas ou custodiadas pelo TCU de interesse coletivo ou geral;

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

XI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados pelo Tribunal, cuja gestão esteja a cargo da unidade, com o apoio da Selip;

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

XIII - participar, quando solicitado, do planejamento e da execução de ações de controle externo que demandem conhecimentos especializados na respectiva área de atuação;

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

XV - promover, no âmbito de sua competência, a execução do Programa de Logística Sustentável do TCU; e

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

Art. 93. Compete ao Presidente do TCU, mediante ato normativo:

I - definir a nomenclatura das unidades para as quais não foi indicada denominação específica no âmbito desta Resolução;

II - alterar a distribuição das funções de confiança constante dos Anexos desta Resolução;

III - disciplinar diretrizes e competências inerentes à elaboração dos relatórios institucionais;

IV - expedir demais atos para que não haja solução de continuidade quanto à estrutura e à alocação de funções de confiança e de pessoas; e

V - definir as unidades que se organizarão em ambiente digital e disciplinar seu funcionamento.

Parágrafo único. Qualquer alteração nos Anexos desta Resolução ensejará a republicação de todos eles.

Art. 94. Toda proposta de ato normativo que verse sobre estrutura, competência ou nomenclatura de unidade deve ser submetida, previamente, à análise da Seplan e, quando se tratar de ato normativo a ser expedido pelo Plenário ou pelo Presidente, da CCG.

Art. 95. Fica instituída, reserva de funções de confiança da Secretaria do TCU, nos quantitativos indicados no Anexo XXI desta Resolução, com objetivo de racionalização administrativa e estabilidade da estrutura organizacional.

§ 1º As funções do **caput** somente poderão ser providas para atendimento a situações excepcionais mediante deliberação do Plenário, a partir de proposta apresentada pelo Presidente,

§ 2º Fica o Presidente previamente autorizado a alocar quatro funções FC-4 e quatro funções FC-3, para eventual ajuste da estrutura da Segecex.

Art. 96. As funções de confiança destinadas a trabalhos de especialista sênior são as indicadas nos Anexos X e XX desta Resolução.

§ 1º Na aplicação do parágrafo anterior, a alocação das funções e o acompanhamento dos trabalhos serão realizados em consonância com o § 1º do art. 3º-A da Lei nº 10.356, de 27 de dezembro de 2001, e observarão os critérios dispostos em ato normativo do Presidente do TCU.

§ 2º A competência para constituir, alterar e encerrar antecipadamente projeto ou trabalho de especialista sênior é da CCG, ressalvados casos específicos definidos em ato normativo do Presidente do TCU.

Art. 97. Os atos de dispensa e de designação de servidores para funções de confiança, em razão do disposto nesta Resolução, deverão ser realizados em até quarenta e cinco dias contados da publicação deste normativo.

Parágrafo único. A adequação da estrutura e do remanejamento de funções de confiança previstos nesta Resolução será realizada gradativamente quando da publicação dos atos previstos no **caput**.

Art. 98. Os titulares das unidades que foram criadas ou que tenham sofrido ajuste em sua estrutura em razão desta Resolução possuem o prazo de sessenta dias a contar da vigência da presente norma para dar cumprimento ao disposto no inciso II do art. 92 desta Resolução.

Parágrafo único. Cabe aos titulares das unidades indicados no **caput** zelar para que, no prazo de sessenta dias, tenha sido realizada a readequação da carga patrimonial e de processos administrativos e de controle externo, em razão das alterações de estrutura e competências havidas em decorrência desta Resolução.

Art. 99. Até o dia 31 de março de 2019:

I - as secretarias do TCU nos estados detêm as mesmas competências das secretarias de controle externo, assim como as competências administrativas necessárias ao seu funcionamento;

II - as secretarias de controle externo detêm as competências atribuídas à Seproc, nos termos do art. 46 desta Resolução.

Art. 100. Ficam revogadas a Resolução-TCU nº 284, de 30 de dezembro de 2016, a Resolução-TCU nº 293, de 21 de março de 2018, a Resolução-TCU nº 299, de 19 de setembro de 2018, o art. 8º da Resolução-TCU nº 287, de 12 de abril de 2017, a Portaria-TCU nº 82, de 30 de janeiro de 2017, a Portaria-TCU nº 154, de 3 de março de 2017, a Portaria-TCU nº 106, de 9 de abril de 2018, a Portaria-TCU nº 138, de 17 de maio de 2018, a Portaria-TCU nº 267, de 6 de junho de 2017, e a Portaria-TCU nº 283, de 8 de outubro de 2018.

Art. 101. Esta Resolução entra em vigor em 2 de janeiro de 2019.

JOSÉ MÚCIO MONTEIRO

**ANEXO I DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 305, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018  
FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DO TCU ATÉ 31/3/2019**

Nível	Quantidade
FC-6	3
FC-5	223
FC-4	192
FC-3	323
FC-2	59
FC-1	113
Total	913

**ANEXO II DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 305, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA ATÉ 31/3/2019**

Unidades	FC-6	FC-5	FC-4	FC-3	FC-2	FC-1	Total
Segepres	1	11	23	51	2	13	101
Segecex	1	57	121	155		51	385
Segedam	1	5	18	53		12	89
Conjur		1	3	4		1	9
Seaud		1	2	2		1	6
Gabpres				4	6	4	14
Gapes		1		1	1	1	4
Gabinete do Corregedor		1		3	1		5
Gabinete de Ministro		63		18	27	18	126
Gabinete de Ministro-Substituto		24		4	12	4	44
Gabinete de Membro do Ministério Público junto ao Tribunal		33		2	10	8	53
Funções alocáveis por trabalho		24	25	25			74
Reserva		2		1			3
Total	3	223	192	323	59	113	913

ANEXO III DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 305, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018  
DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA ATÉ 31/3/2019

Nível	Denominação	Quantidade
FC-6	Secretário-Geral	3
Total FC-6		3
FC-5	Assessor de Ministro	54
	Assessor de Ministro-Substituto	20
	Assessor de Procurador	26
	Chefe de Assessoria	3
	Chefe de Gabinete	22
	Consultor Jurídico	1
	Coordenador-Geral	3
	Diretor-Geral	1
	Especialista Sênior nível III	24
	Secretário	66
Secretário-Geral Adjunto	3	
Total FC-5		223
FC-4	Assessor de Secretário-Geral	8
	Diretor	157
	Especialista Sênior nível II	25
	Subsecretário	2
Total FC-4		192
FC-3	Assessor	141
	Chefe de Serviço	129
	Especialista Sênior nível I	25
	Gerente de Processo	3
	Oficial de Gabinete	25
Total FC-3		323
FC-2	Assistente Técnico	59
Total FC-2		59
FC-1	Assistente Administrativo	78
	Auxiliar de Gabinete	35
Total FC-1		113
Total		913

## ANEXO IV DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 305, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018

## DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NAS UNIDADES BÁSICAS ATÉ 31/3/2019

Unidade Básica	Denominação	Nível	Quantidade
Segepres	Secretário-Geral	FC-6	1
	Chefe de Assessoria	FC-5	3
	Diretor-Geral	FC-5	1
	Secretário	FC-5	6
	Secretário-Geral Adjunto	FC-5	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	3
	Diretor	FC-4	18
	Subsecretário	FC-4	2
	Assessor	FC-3	18
	Chefe de Serviço	FC-3	33
	Assistente Técnico	FC-2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	13
Segepres Total			101
Segecex	Secretário-Geral	FC-6	1
	Coordenador-Geral	FC-5	3
	Secretário	FC-5	53
	Secretário-Geral Adjunto	FC-5	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	2
	Diretor	FC-4	119
	Assessor	FC-3	103
	Chefe de Serviço	FC-3	52
	Assistente Administrativo	FC-1	51
Segecex Total			385
Segedam	Secretário-Geral	FC-6	1
	Secretário	FC-5	4
	Secretário-Geral Adjunto	FC-5	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	3
	Diretor	FC-4	15
	Assessor	FC-3	10
	Chefe de Serviço	FC-3	40
	Gerente de Processo	FC-3	3
	Assistente Administrativo	FC-1	12
Segedam Total			89
Total			575

ANEXO V DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 305, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA SEGEPRES ATÉ 31/3/2019

Unidade	Denominação	Nível	Quantidade
Gabinete	Secretário-Geral	FC-6	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	3
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Técnico	FC-2	2
Total Gabinete			7
Adgepres	Secretário-Geral Adjunto	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Adgepres			3
ACERI	Chefe de Assessoria	FC-5	1
	Assessor	FC-3	2
	Assistente Administrativo	FC-1	4
Total ACERI			7
Aspar	Chefe de Assessoria	FC-5	1
	Assessor	FC-3	2
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Aspar			4
ISC	Diretor-Geral	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	7
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total ISC			15
Ouvidoria	Chefe de Assessoria	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total Ouvidoria			2
Secom	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	2
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Secom			8
Serint	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Serint			5

Seses	Secretário	FC-5	1
	Subsecretário	FC-4	2
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	3
	Assistente Administrativo	FC-1	2
Total Seses			12
Setic	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	9
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Setic			16
STI	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	11
Total STI			17
Seplan	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Seplan			5
Total			101

ANEXO VI DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 305, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA SEGECEX ATÉ 31/3/2019

Unidade	Denominação	Nível	Quantidade
Gabinete	Secretário-Geral	FC-6	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	3
Total Gabinete			7
Adgecex	Secretário-Geral Adjunto	FC-5	1
	Diretor	FC-4	1
	Assessor	FC-3	2
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Adgecex			5
Cogep	Coordenador-Geral	FC-5	1
	Assessor	FC-3	2
Total Cogep			3
Coinfra	Coordenador-Geral	FC-5	1
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
Total Coinfra			4
Copin	Coordenador-Geral	FC-5	1
	Assessor	FC-3	2
Total Copin			3
Seccor	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	2
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Seccor			4
Sec-AC	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Sec-AC			4
SecexAdministração	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	1
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SecexAdministração			7
SecexAgroAmbiental	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
Total SecexAgroAmbiental			6

Sec-AL	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	1
	Assessor	FC-3	1
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Sec-AL			5
Sec-AM	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Sec-AM			7
Sec-AP	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SEC-AP			4
SEC-BA	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SEC-BA			7
SEC-CE	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SEC-CE			7
SecexDefesa	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SecexDefesa			7
SecexDesenvolvimento	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SecexDesenvolvimento			5

SecexEducação	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
<b>Total SecexEducação</b>			<b>8</b>
SEC-ES	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
<b>Total SEC-ES</b>			<b>7</b>
SecexEstataisRJ	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Assistente Administrativo	FC-1	1
<b>Total SecexEstataisRJ</b>			<b>7</b>
SecexFazenda	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
<b>Total SecexFazenda</b>			<b>8</b>
SEC-GO	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
<b>Total SEC-GO</b>			<b>7</b>
SEC-MA	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
<b>Total SEC-MA</b>			<b>7</b>
SEC-MG	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
<b>Total SEC-MG</b>			<b>8</b>

SEC-MS	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	1
	Assessor	FC-3	1
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SEC-MS			5
SEC-MT	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SEC-MT			7
SEC-PA	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SEC-PA			7
SEC-PB	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SEC-PB			7
SEC-PE	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SEC-PE			7
SEC-PI	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SEC-PI			7
SEC-PR	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	3
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SEC-PR			8

SecexPrevidência	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SecexPrevidência			7
SEC-RJ	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	2
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SEC-RJ			10
SEC-RN	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	1
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SEC-RN			6
SEC-RO	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	1
	Assessor	FC-3	1
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SEC-RO			5
SEC-RR	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SEC-RR			4
SEC-RS	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SEC-RS			8
SecexSaúde	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SecexSaúde			8

SEC-SC	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SEC-SC			7
SEC-SE	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	1
	Assessor	FC-3	1
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SEC-SE			5
SEC-SP	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SEC-SP			8
SEC-TCE	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Assessor	FC-3	1
Total SecexTCE			6
SEC-TO	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	1
	Assessor	FC-3	1
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SEC-TO			5
SecexTrabalho	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	2
Total SecexTrabalho			3
Sefip	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	3
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Sefip			11
Sefi	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Sefi			7

SeinfraCOM	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SeinfraCOM			7
SeinfraElétrica	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	2
Total SeinfraElétrica			5
SeinfraOperações	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	2
Total SeinfraOperações			5
SeinfraPetróleo	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SeinfraPetróleo			8
SeinfraPortoFerrovia	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SeinfraPortoFerrovia			8
SeinfraRodoviaAviação	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SeinfraRodoviaAviação			9
SeinfraUrbana	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total SeinfraUrbana			8
Selog	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Selog			9

Semag	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	2
	Assistente Administrativo	FC-1	2
<b>Total Semag</b>			<b>11</b>
Semec	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	3
	Assistente Administrativo	FC-1	1
<b>Total Semec</b>			<b>9</b>
Seproc	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	2
<b>Total Seproc</b>			<b>5</b>
Serur	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	3
	Assistente Administrativo	FC-1	1
<b>Total Serur</b>			<b>11</b>
SGI	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	1
	Chefe de Serviço	FC-3	1
<b>Total SGI</b>			<b>5</b>
<b>Total</b>			<b>385</b>

ANEXO VII DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 305, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA SEGEDAM

Unidade	Denominação	Nível	Quantidade
Gabinete	Secretário-Geral	FC-6	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	3
Total Gabinete			4
Adgedam	Secretário-Geral Adjunto	FC-5	1
	Diretor	FC-4	1
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	5
	Assistente Administrativo	FC-1	4
Total Adgedam			13
Secof	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	8
	Assistente Administrativo	FC-1	2
Total Secof			16
Segep	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	10
	Assistente Administrativo	FC-1	2
Total Segep			19
Selip	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Assessor	FC-3	2
	Gerente de Processo	FC-3	3
	Chefe de Serviço	FC-3	9
	Assistente Administrativo	FC-1	2
Total Selip			21
Senge	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	8
	Assistente Administrativo	FC-1	2
Total Senge			16
Total			89

ANEXO VIII DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 305, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NAS UNIDADES  
DE ASSESSORAMENTO DIRETO A PRESIDÊNCIA ATÉ 31/3/2019

Unidade	Denominação	Nível	Quantidade
Conjur	Consultor Jurídico	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	2
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Conjur			9
Seaud	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	1
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Seaud			6

ANEXO IX DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 305, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NAS UNIDADES DE  
ASSESSORAMENTO A AUTORIDADES ATÉ 31/3/2019

Unidade	Denominação	Nível	Quantidade
Gabpres	Chefe de Gabinete	FC-5	*
	Assessor	FC-3	3
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Técnico	FC-2	6
	Auxiliar de Gabinete	FC-1	4
Total Gabpres			14
Gapes	Chefe de Gabinete	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
	Assistente Técnico	FC-2	1
	Auxiliar de Gabinete	FC-1	1
Total Gapes			4
Gabinete do Corregedor	Chefe de Gabinete	FC-5	1
	Assessor	FC-3	2
	Assistente Técnico	FC-2	1
	Oficial de Gabinete	FC-3	1
Total Gabinete do Corregedor			5
Gabinete de Ministro (9 Gabinetes)	Chefe de Gabinete	FC-5	9
	Assessor de Ministro	FC-5	54
	Assistente Técnico	FC-2	27
	Auxiliar de Gabinete	FC-1	18
	Oficial de Gabinete	FC-3	18
Total Gabinete de Ministro (9 Gabinetes)			126
Gabinete de Ministro-Substituto (4 Gabinetes)	Chefe de Gabinete	FC-5	4
	Assessor de Ministro-Substituto	FC-5	20
	Assistente Técnico	FC-2	12
	Auxiliar de Gabinete	FC-1	4
	Oficial de Gabinete	FC-3	4
Total Gabinete de Ministro-Substituto (4 Gabinetes)			44
Gabinete de Membro do Ministério Público junto ao Tribunal	Chefe de Gabinete	FC-5	7
	Assessor de Procurador	FC-5	26
	Assistente Técnico	FC-2	10
	Auxiliar de Gabinete	FC-1	8
	Oficial de Gabinete	FC-3	2
Total Gabinete de Membro do Ministério Público junto ao Tribunal			53
Total			246

(\*) A função de Chefe de Gabinete no Gabpres é oriunda da função de Chefe de Gabinete do Ministro eleito presidente.

ANEXO X DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 305, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES ALOCÁVEIS POR TRABALHO ATÉ 31/3/2019

Denominação	Nível	Quantidade
Especialista Sênior nível III	FC-5	24
Especialista Sênior nível II	FC-4	25
Especialista Sênior nível I	FC-3	25
Total		74

(\*) Das funções indicadas no quadro, 20 FC Especialista Sênior nível III, 25 FC Especialista Sênior nível II e 25 Especialista Sênior nível I foram criadas pela Lei nº 12.776, de 28 de dezembro de 2012, bem como 4 FC Especialista Sênior nível III referem-se às funções criadas pela Lei nº 11.780, de 17 de setembro de 2008.

ANEXO XI DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 305, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018  
FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DO TCU A PARTIR DE 1º/4/2019

Nível	Quantidade
FC-6	3
FC-5	223
FC-4	192
FC-3	323
FC-2	59
FC-1	113
Total	913

ANEXO XII DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 305, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA A PARTIR DE 1º/4/2019

Unidades	FC-6	FC-5	FC-4	FC-3	FC-2	FC-1	Total
Segepres	1	11	25	51	2	13	103
Segecex	1	57	98	136		6	298
Segedam	1	5	18	53		12	89
Conjur		1	3	4		1	9
Seaud		1	2	2		1	6
Gabpres				4	6	5	15
Gapes		1		1	1	1	4
Gabinete do Corregedor		1		3	1		5
Gabinete de Ministro		63		18	27	18	126
Gabinete de Ministro-Substituto		24		4	12	4	44
Gabinete de Membro do Ministério Público junto ao Tribunal		33		2	10	8	53
Funções alocáveis por trabalho		24	25	25			74
Reserva		2	21	20		44	87
Total	3	223	192	323	59	113	913

ANEXO XIII DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 305, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018  
DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA A PARTIR DE 1º/4/2019

Nível	Denominação	Quantidade
FC-6	Secretário-Geral	3
Total FC-6		3
FC-5	Assessor de Ministro	54
	Assessor de Ministro-Substituto	20
	Assessor de Procurador	26
	Chefe de Assessoria	3
	Chefe de Gabinete	22
	Consultor Jurídico	1
	Coordenador-Geral	3
	Diretor-Geral	1
	Especialista Sênior nível III	24
	Secretário	66
Secretário-Geral Adjunto	3	
Total FC-5		223
FC-4	Assessor de Secretário-Geral	8
	Diretor	156
	Especialista Sênior nível II	25
	Subsecretário	3
Total FC-4		192
FC-3	Assessor	172
	Chefe de Serviço	98
	Especialista Sênior nível I	25
	Gerente de Processo	3
	Oficial de Gabinete	25
Total FC-3		323
FC-2	Assistente Técnico	59
Total FC-2		59
FC-1	Assistente Administrativo	77
	Auxiliar de Gabinete	36
Total FC-1		113
Total		913

ANEXO XIV DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 305, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NAS UNIDADES BÁSICAS  
A PARTIR DE 1º/4/2019

Unidade Básica	Denominação	Nível	Quantidade
Segepres	Secretário-Geral	FC-6	1
	Chefe de Assessoria	FC-5	3
	Diretor-Geral	FC-5	1
	Secretário	FC-5	6
	Secretário-Geral Adjunto	FC-5	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	3
	Diretor	FC-4	19
	Subsecretário	FC-4	3
	Assessor	FC-3	18
	Chefe de Serviço	FC-3	33
	Assistente Técnico	FC-2	2
	Assistente Administrativo	FC-1	13
<b>Segepres Total</b>			<b>103</b>
Segecex	Secretário-Geral	FC-6	1
	Coordenador-Geral	FC-5	3
	Secretário	FC-5	53
	Secretário-Geral Adjunto	FC-5	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	2
	Diretor	FC-4	96
	Assessor	FC-3	115
	Chefe de Serviço	FC-3	21
	Assistente Administrativo	FC-1	6
<b>Segecex Total</b>			<b>298</b>
Segedam	Secretário-Geral	FC-6	1
	Secretário	FC-5	4
	Secretário-Geral Adjunto	FC-5	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	3
	Diretor	FC-4	15
	Assessor	FC-3	10
	Chefe de Serviço	FC-3	40
	Gerente de Processo	FC-3	3
Assistente Administrativo	FC-1	12	
<b>Segedam Total</b>			<b>89</b>
<b>Total</b>			<b>490</b>

ANEXO XV DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 305, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA SEGEPRES A PARTIR DE 1º/4/2019

Unidade	Denominação	Nível	Quantidade
Gabinete	Secretário-Geral	FC-6	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	3
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Técnico	FC-2	2
Total Gabinete			7
Adgepres	Secretário-Geral Adjunto	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Adgepres			3
ACERI	Chefe de Assessoria	FC-5	1
	Assessor	FC-3	2
	Assistente Administrativo	FC-1	4
Total ACERI			7
Aspar	Chefe de Assessoria	FC-5	1
	Assessor	FC-3	2
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Aspar			4
ISC	Diretor-Geral	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	7
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total ISC			15
Ouvidoria	Chefe de Assessoria	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total Ouvidoria			2
Secom	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	2
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Secom			8

Serint	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Serint			5
Seses	Secretário	FC-5	1
	Subsecretário	FC-4	3
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	3
	Assistente Administrativo	FC-1	2
Total Seses			13
Setic	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	9
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Setic			16
STI	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	11
Total STI			17
Seplan	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Seplan			6
Total			103

ANEXO XVI DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 305, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA SEGECEX A PARTIR DE 1º/4/2019

Unidade	Denominação	Nível	Quantidade
Gabinete	Secretário-Geral	FC-6	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	3
Total Gabinete			7
Adgecex	Secretário-Geral Adjunto	FC-5	1
	Assessor	FC-3	2
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Adgecex			4
Cogep	Coordenador-Geral	FC-5	1
	Assessor	FC-3	2
Total Cogep			3
Coinfra	Coordenador-Geral	FC-5	1
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	1
Total Coinfra			4
Copin	Coordenador-Geral	FC-5	1
	Assessor	FC-3	2
Total Copin			3
Seccor	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Seccor			5
SEC-AC	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-AC			2
SecexAdministração	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
Total SecexAdministração			6
SecexAgroAmbiental	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
Total SecexAgroAmbiental			6
SEC-AL	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-AL			2
SEC-AM	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-AM			2

SEC-AP	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-AP			2
SEC-BA	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-BA			2
SEC-CE	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-CE			2
SecexDefesa	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
Total SecexDefesa			6
SecexDesenvolvimento	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
Total SecexDesenvolvimento			6
SecexEducação	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Assessor	FC-3	3
Total SecexEducação			8
SEC-ES	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-ES			2
SecexEstataisRJ	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
Total SecexEstataisRJ			6
SecexFazenda	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Assessor	FC-3	3
Total SecexFazenda			8
SEC-GO	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-GO			2
SEC-MA	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-MA			2
SEC-MG	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-MG			2
SEC-MS	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-MS			2

SEC-MT	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-MT			2
SEC-PA	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-PA			2
SEC-PB	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-PB			2
SEC-PE	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-PE			2
SEC-PI	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-PI			2
SEC-PR	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-PR			2
SecexPrevidência	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Assessor	FC-3	3
Total SecexPrevidência			8
SEC-RJ	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-RJ			2
SEC-RN	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-RN			2
SEC-RO	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-RO			2
SEC-RR	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-RR			2
SEC-RS	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-RS			2
SecexSaúde	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Assessor	FC-3	3
Total SecexSaúde			8
SEC-SC	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-SC			2

SEC-SE	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-SE			2
SEC-SP	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-SP			2
SecexTCE	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	5
	Assessor	FC-3	3
Total SecexTCE			9
SEC-TO	Secretário	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
Total SEC-TO			2
SecexTrabalho	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
Total SecexTrabalho			6
Sefip	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Assessor	FC-3	3
	Chefe de Serviço	FC-3	2
Total Sefip			10
Sefti	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
Total Sefti			6
SeinfraCOM	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Assessor	FC-3	3
Total SeinfraCOM			8
SeinfraElétrica	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
Total SeinfraElétrica			6
SeinfraOperações	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
Total SeinfraOperações			6
SeinfraPetróleo	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Assessor	FC-3	3
Total SeinfraPetróleo			8

SeinfraPortoFerrovia	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Assessor	FC-3	3
Total SeinfraPortoFerrovia			8
SeinfraRodoviaAviação	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	5
	Assessor	FC-3	3
Total SeinfraRodoviaAviação			9
SeinfraUrbana	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Assessor	FC-3	3
Total SeinfraUrbana			8
Selog	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	5
	Assessor	FC-3	3
Total Selog			9
Semag	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Assessor	FC-3	3
	Chefe de Serviço	FC-3	1
Total Semag			9
Semec	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	17
	Chefe de Serviço	FC-3	2
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Semec			24
Seproc	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	3
	Chefe de Serviço	FC-3	12
Total Seproc			19
Serur	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	2
Total Serur			9
SGI	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	1
Total SGI			4
Total			298

ANEXO XVII DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 305, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA SEGEDAM A PARTIR DE 1º/4/2019

Unidade	Denominação	Nível	Quantidade
Gabinete	Secretário-Geral	FC-6	1
	Assessor de Secretário-Geral	FC-4	3
Total Gabinete			4
Adgedam	Secretário-Geral Adjunto	FC-5	1
	Diretor	FC-4	1
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	5
	Assistente Administrativo	FC-1	4
Total Adgedam			13
Secof	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	8
	Assistente Administrativo	FC-1	2
Total Secof			16
Segep	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	10
	Assistente Administrativo	FC-1	2
Total Segep			19
Selip	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	4
	Assessor	FC-3	2
	Gerente de Processo	FC-3	3
	Chefe de Serviço	FC-3	9
	Assistente Administrativo	FC-1	2
Total Selip			21
Senge	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	8
	Assistente Administrativo	FC-1	2
Total Senge			16
Total			89

ANEXO XVIII DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 305, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO  
DIRETO A PRESIDÊNCIA A PARTIR DE 1º/4/2019

Unidade	Denominação	Nível	Quantidade
Conjur	Consultor Jurídico	FC-5	1
	Diretor	FC-4	3
	Assessor	FC-3	2
	Chefe de Serviço	FC-3	2
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Conjur			9
Seaud	Secretário	FC-5	1
	Diretor	FC-4	2
	Assessor	FC-3	1
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Administrativo	FC-1	1
Total Seaud			6

**ANEXO XIX DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 305, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO A  
AUTORIDADES A PARTIR DE 1º/4/2019**

Unidade	Denominação	Nível	Quantidade
Gabpres	Chefe de Gabinete	FC-5	*
	Assessor	FC-3	3
	Chefe de Serviço	FC-3	1
	Assistente Técnico	FC-2	6
	Auxiliar de Gabinete	FC-1	5
Total Gabpres			15
Gapes	Chefe de Gabinete	FC-5	1
	Assessor	FC-3	1
	Assistente Técnico	FC-2	1
	Auxiliar de Gabinete	FC-1	1
Total Gapes			4
Gabinete do Corregedor	Chefe de Gabinete	FC-5	1
	Assessor	FC-3	2
	Oficial de Gabinete	FC-3	1
	Assistente Técnico	FC-2	1
Total Gabinete do Corregedor			5
Gabinete de Ministro (9 Gabinetes)	Chefe de Gabinete	FC-5	9
	Assessor de Ministro	FC-5	54
	Oficial de Gabinete	FC-3	18
	Assistente Técnico	FC-2	27
	Auxiliar de Gabinete	FC-1	18
Total Gabinete de Ministro (9 Gabinetes)			126
Gabinete de Ministro-Substituto (4 Gabinetes)	Chefe de Gabinete	FC-5	4
	Assessor de Ministro-Substituto	FC-5	20
	Oficial de Gabinete	FC-3	4
	Assistente Técnico	FC-2	12
	Auxiliar de Gabinete	FC-1	4
Total Gabinete de Ministro-Substituto (4 Gabinetes)			44
Gabinete de Membro do Ministério Público junto ao Tribunal	Chefe de Gabinete	FC-5	7
	Assessor de Procurador	FC-5	26
	Oficial de Gabinete	FC-3	2
	Assistente Técnico	FC-2	10
	Auxiliar de Gabinete	FC-1	8
Total Gabinete de Membro do Ministério Público junto ao Tribunal			53
Total			247

(\*) A função de Chefe de Gabinete no Gabpres é oriunda da função de Chefe de Gabinete do Ministro eleito presidente.

ANEXO XX DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 305, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018  
DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES ALOCÁVEIS POR TRABALHO A PARTIR DE 1º/4/2019

Denominação	Nível	Quantidade
Especialista Sênior nível III	FC-5	24
Especialista Sênior nível II	FC-4	25
Especialista Sênior nível I	FC-3	25
Total		74

(\*) Das funções indicadas no quadro, 20 FC Especialista Sênior nível III, 25 FC Especialista Sênior nível II e 25 Especialista Sênior nível I foram criadas pela Lei nº 12.776, de 28 de dezembro de 2012, bem como 5 FC Especialista Sênior nível III referem-se às funções criadas pela Lei nº 11.780, de 17 de setembro de 2008.

ANEXO XXI DA RESOLUÇÃO-TCU Nº 305, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018  
RESERVA TÉCNICA DA SECRETARIA DO TCU ATÉ 31/3/2019

Denominação	Nível	Quantidade
Secretário	FC-5	2
Diretor	FC-4	0
Assessor	FC-3	1
Assistente Administrativo	FC-1	0
Total		3

RESERVA TÉCNICA DA SECRETARIA DO TCU A PARTIR DE 1º/4/2019

Denominação	Nível	Quantidade
Secretário	FC-5	2
Diretor	FC-4	21
Assessor	FC-3	20
Assistente Administrativo	FC-1	44
Total		87