

ANO XXXIX – BRASÍLIA (DF), 31 DE OUTUBRO DE 2019		Nº 20/2019
PARTE I DECISÕES DO PLENÁRIO		
B	ATA DA SESSÃO ADMINISTRATIVA Nº 1032	599
O	ATA DA SESSÃO ADMINISTRATIVA Nº 1033	599
L	ATA DA SESSÃO ADMINISTRATIVA Nº 1034	600
L	ATA DA SESSÃO ADMINISTRATIVA Nº 1035	601
PARTE II DA PRESIDÊNCIA		
E	PORTARIAS	602
T	DESPACHO	
I	ACERTO FINANCEIRO – Autorização	624
M	AFASTAMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS – Autorização	625
	ESTUDOS ESPECIAIS SOBRE ABONO DE PONTO – Sobrestamento	627
	INESIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – Ratificação	627
I	INSTRUTORIA INTERNA – Pagamento de gratificação	627
	PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO – Acolhimento parcial	628
PARTE IV ASSUNTOS DIVERSOS ATOS DO SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO		
E	DESPACHO	
R	ABONO DE PERMANÊNCIA – Concessão	628
N	ABONO DE PONTO – Sobrestamento	629
O	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - Autorização	629
	DIÁRIAS – Concessão	630
	EXPEDIÇÃO DE CARTEIRA FUNCIONAL – Autorização	631
	INCLUSÃO DE DEPENDENTE – Deferimento	631
	PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO – Deferimento parcial	631
	PRORROGAÇÃO DE PRAZO – Indeferimento	631
ATOS DO SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS		
	DESPACHO	
	AUXÍLIO-NATALIDADE – Concessão	632
	FORNECIMENTO DE CÓPIA – Autorização	632
	INCLUSÃO, EXCLUSÃO E MANUTENÇÃO DE DEPENDENTES – Autorização e inde-ferimento	632
	LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE – Concessão	633
	REEMBOLSO DO PRÓ-SAUDE – Autorização	635
COMPOSIÇÃO		REPRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS		SERVIÇO DE PROTOCOLO E PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL/SEPROD
ejs/gjl.		

**PARTE I
DECISÕES DO PLENÁRIO**

ATA DA SESSÃO ADMINISTRATIVA Nº 1032

Aos 10 dias de outubro de 2019, às 17h43, na Sala das Sessões do Tribunal, presentes os Conselheiros MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO, ANTONIO RENATO ALVES RAINHA, INÁCIO MAGALHÃES FILHO, PAULO TADEU VALE DA SILVA, JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS e MÁRCIO MICHEL ALVES DE OLIVEIRA e o representante do Ministério Público junto a esta Corte, Procurador-Geral MARCOS FELIPE PINHEIRO LIMA, a Presidente, Conselheira ANILCÉIA LUZIA MACHADO, verificada a existência de "quorum" (art. 81 do RI/TCDF), declarou aberta a sessão.

A Presidente concedeu a palavra ao Conselheiro PAULO TADEU, para relato do Processo nº 105/2017-e, que trata do pedido de reconsideração formulado pela servidora aposentada MÁRCIA REGINA REBELLO MENDES DE OLIVEIRA em face do Despacho da Presidência, exarado em 08.05.2019, que entendeu pela incidência do teto remuneratório sob as parcelas de férias e abono pecuniário, objeto dos acertos financeiros decorrentes da exoneração da interessada de cargo em comissão. DECISÃO Nº / - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – conhecer: 1) dos estudos executados no feito em exame, fruto da Decisão nº 31/17 – AD, ratificada pela Decisão nº 1/19 – AD (Processo nº 21265/18), que buscaram definir o marco temporal dos efeitos da Decisão nº 5613/18 (Processo nº 12665/18), tendo-as, neste particular, por cumpridas; 2) do recurso interposto pela interessada Márcia Regina Rebello Mendes de Oliveira (peça nº 103) contra Despacho da Presidência, exarado em 08.05.2019; II – deliberar no sentido de que os efeitos da Decisão nº 5613/18 (Processo nº 12665/18) retroagem a 04.05.2017, data de publicação da Ata de Julgamento dos REs nº 602.043 e 612.975 pelo STF; III – em decorrência do item anterior, negar provimento ao recurso aludido no subitem 2 do item I, uma vez que a interessada foi exonerada do cargo em comissão que exercia em 02.01.2017, não tendo sido alcançada, portanto, pelo marco ali estabelecido (04.05.2017); IV – autorizar a devolução dos autos à Segedam, para a adoção das providências de praxe. Os Conselheiros INÁCIO MAGALHÃES FILHO e PAIVA MARTINS deixaram de atuar nos autos, em conformidade com o art. 153, § 1º, do RI/TCDF.

Nada mais havendo a tratar, às 17h45, a Presidência declarou encerrada a sessão. E, para constar, eu, JOÃO BATISTA PEREIRA DE SOUZA, Secretário das Sessões, lavrei a presente ata, contendo 1 processo, que, lida e achada conforme, vai assinada pela Presidente, Conselheiros e representante do Ministério Público junto à Corte.

ATA DA SESSÃO ADMINISTRATIVA Nº 1033

Aos 17 dias de outubro de 2019, às 16h09, na Sala das Sessões do Tribunal, presentes os Conselheiros MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO, ANTONIO RENATO ALVES RAINHA, JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS e MÁRCIO MICHEL ALVES DE OLIVEIRA e o representante do Ministério Público junto a esta Corte, Procurador DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE, a Presidente, Conselheira ANILCÉIA LUZIA MACHADO, verificada a existência de "quorum" (art. 81 do RI/TCDF), declarou aberta a sessão.

Ausentes, em fruição de férias, os Conselheiros INÁCIO MAGALHÃES FILHO e PAULO TADEU VALE DA SILVA.

A Presidente concedeu a palavra ao Conselheiro MÁRCIO MICHEL para relato do Processo nº 22215/2019-e, que trata da minuta de portaria elaborada pela Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa, objetivando estabelecer diretrizes para a Gestão de Projetos no âmbito desta Corte. DECISÃO Nº 49/2019 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu encaminhar os autos à Secretaria-Geral de Administração (SEGEDAM) para formalização do ato e demais providências pertinentes.

Nada mais havendo a tratar, às 16h12, a Presidência declarou encerrada a sessão. E, para constar, eu, JOÃO BATISTA PEREIRA DE SOUZA, Secretário das Sessões, lavrei a presente ata, contendo 1 processo, que, lida e achada conforme, vai assinada pela Presidente, Conselheiros e representante do Ministério Público junto à Corte.

ATA DA SESSÃO ADMINISTRATIVA Nº 1034

Aos 22 dias de outubro de 2019, às 15 horas, na Sala das Sessões do Tribunal, presentes os Conselheiros MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO, ANTONIO RENATO ALVES RAINHA, INÁCIO MAGALHÃES FILHO, PAULO TADEU VALE DA SILVA, JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS e MÁRCIO MICHEL ALVES DE OLIVEIRA e o representante do Ministério Público junto a esta Corte, Procurador-Geral em exercício DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE, a Presidente, Conselheira ANILCÉIA LUZIA MACHADO, verificada a existência de "quorum" (art. 81 do RI/TCDF), declarou aberta a sessão.

J U L G A M E N T O

A Senhora Presidente concedeu a palavra aos Conselheiros RENATO RAINHA e INÁCIO MAGALHÃES FILHO, PAULO TADEU e PAIVA MARTINS para relato de processos.

RELATADO PELO CONSELHEIRO ANTONIO RENATO ALVES RAINHA

PROCESSO Nº 22878/2019-e - Minuta de Portaria apresentada pela Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa – DIPLAN, que dispõe sobre a identificação, avaliação e registro de benefícios da atuação do TCDF. DECISÃO Nº 52/2019 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: **I** – tomar conhecimento

da minuta de Portaria, que dispõe sobre a identificação, avaliação e registro de benefícios da atuação do TCDF; **II** – autorizar a Presidência desta Corte de Contas a adotar as providências cabíveis com vistas à implementação da norma em apreço; **III** – autorizar a devolução dos autos à origem.

RELATADOS PELO CONSELHEIRO INÁCIO MAGALHÃES FILHO

PROCESSO Nº 32297/2017-e - Recurso Hierárquico ao Plenário apresentado pelo servidor Ralph Albert Moor Wagner, interposto contra o Despacho da Presidência de peça nº 51, que indeferiu o pleito inicial do servidor, visto na peça 45, e determinou o levantamento do indébito relativo ao recebimento de reembolso do Programa Pró-Saúde pelo interessado em nome do seu dependente entre 2017 e 2018, uma vez que, descumprindo o disposto no atual art. 3º, § 8º, do Programa Pró-Saúde. DECISÃO Nº 53/2019 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: **I** – tomar conhecimento do Recurso Hierárquico ao Plenário (e- DOC 96FA80C1-c – peça 58), uma vez que cumpridos os requisitos regimentais; **II** – no mérito, negar provimento ao recurso, em face da ausência de novos elementos capazes de alterar o entendimento firmado no Despacho de peça 51 (e-DOC 20D68954-e); **III** – dar ciência desta decisão ao recorrente; **IV** – determinar o retorno dos autos à Segedam, para as providências de sua alçada.

PROCESSO Nº 10632/2019-e - Proposta de atualização da Resolução n.º 301/2016, que dispõe sobre o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC, prevista no art. 100 da Lei Complementar n.º 840/2011, devida em casos de atuação de membros e servidores efetivos em atividades de instrutoria, em ações de educação corporativa, capacitação e treinamento promovidos pelo Tribunal. DECISÃO Nº 54/2019 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, encaminhou cópia da minuta de Resolução de peça eletrônica n.º 13 (e-DOCAB516E5F-e) e do relatório/voto do Relator aos Conselheiros e aos Procuradores do MPJTCDF, para que, no prazo de **10 (dez) dias**, a contar do recebimento das cópias, ofertem as sugestões que julgarem pertinentes ao aprimoramento da norma em epígrafe.

RELATADO PELO CONSELHEIRO PAULO TADEU VALE DA SILVA

PROCESSO Nº 11481/2016-e - Acordo de cooperação técnica entre o Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE e o Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF, firmado em 16 de setembro de 2016, com vigência de um ano, para compartilhamento de informações e transferência de tecnologias, mediante a disponibilização do Sistema de Gestão Educacional - SIGED, desenvolvido pelo TCE/CE. DECISÃO Nº 55/2019 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: **I** – tomar conhecimento: **a)** da minuta encaminhada no Ofício nº 0242/2019-GAB. PRES/TCE-CE (e-DOC 577D75BB, peça 75); **b)** da Informação nº 05/2019-ESCON (e-DOC 3930A59E-e, peça 77); **c)** do Parecer nº 028/2019-CJP (e-DOC F82772D0-e, peça 79), **d)** da Informação nº. 35/2019-DIPLAN (e-DOC 43BF7AFD-e, peça 81) **II** – autorizar a aprovação da minuta encaminhada no Ofício nº 0242/2019-GAB. PRES/TCE-CE (e-DOC 577D75BB, peça 75), com os ajustes redacionais propostos pela ESCON na Informação nº 05/2019 (e-DOC 3930A59E-e, peça 77), estabelecendo o novo Termo de Cooperação Técnico-Científico entre o Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE e o Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF; **III** – autorizar o retorno dos autos à SEGEDAM para providências cabíveis.

RELATADO PELO CONSELHEIRO JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS

PROCESSO Nº 822/1999 - Estudos especiais realizados pela Comissão dos Inspectores de Controle Externo – CICE, sobre procedimentos a serem adotados nos casos em que a atividade de fiscalização e controle envolva questões ligadas ao sigilo bancário e fiscal. DECISÃO Nº 50/2019 - Havendo o Conselheiro INÁCIO MAGALHÃES FILHO pedido vista do processo, foi adiado o julgamento da matéria nele constante. Nada mais havendo a tratar, às 18h10, a Presidência declarou encerrada a sessão. E, para constar, eu, JOÃO BATISTA PEREIRA DE SOUZA, Secretário das Sessões, lavrei a presente ata, contendo 5 processos, que, lida e achada conforme, vai assinada pela Presidente, Conselheiros e representante do Ministério Público junto à Corte.

ATA DA SESSÃO ADMINISTRATIVA Nº 1035

Aos 24 dias de outubro de 2019, às 17h22, na Sala das Sessões do Tribunal, presentes os Conselheiros MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO, ANTONIO RENATO ALVES RAINHA, INÁCIO MAGALHÃES FILHO, PAULO TADEU VALE DA SILVA, JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS e MÁRCIO MICHEL ALVES DE OLIVEIRA e o representante do Ministério Público junto a esta Corte, Procurador-Geral em exercício DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE, a Presidente, Conselheira ANILCÉIA LUZIA MACHADO, verificada a existência de "quorum" (art. 81 do RI/TCDF), declarou aberta a sessão.

JULGAMENTO

A Senhora Presidente concedeu a palavra aos Conselheiros MANOEL DE ANDRADE e INÁCIO MAGALHÃES FILHO, para relato de processos.

RELATADO PELO CONSELHEIRO MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO

PROCESSO Nº 18293/2019-e - Proposta de convênio a ser celebrado entre o Senado Federal e o Tribunal de Contas do Distrito Federal, tendo como objeto tornar disponível à Biblioteca do TCDF o Sistema Informatizado de Gerenciamento de Bibliotecas do SENADO. DECISÃO Nº 56/2019 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: **I** – tomar conhecimento: **a**) da minuta de convênio (e-doc. BECE699A-e, peça **1**); **b**) da Informação nº 70/2019-ESCON (e-doc. 25D0D39C-e, peça **2**); **c**) do Parecer nº 156/2019-CJP (e-doc. 292C44B2-e, peça **12**); **d**) da Informação nº 36/2019-DIPLAN (e-doc. BE035649-e, peça **14**); **II** – autorizar a celebração do Termo de Convênio entre o Senado Federal e o Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF; **III** – autorizar o retorno dos autos à Unidade Técnica, para as providências cabíveis.

RELATADO PELO CONSELHEIRO INÁCIO MAGALHÃES FILHO

PROCESSO Nº 10527/2019-e - Proposta de emenda regimental apresentada pela Presidência do Tribunal, com fulcro no art. 69 do RI/TCDF, na forma da minuta elaborada pelo grupo de trabalho instituído mediante a Portaria n.º 203/2019. DECISÃO Nº 51/2019 - Havendo o Conselheiro RENATO RAINHA pedido vista do processo, foi adiada a discussão da matéria nele constante. A Presidente, Conselheira ANILCÉIA MACHADO, e o Conselheiro MANOEL DE ANDRADE, com fundamento no art. 98, § 8º, do RI/TCDF, anteciparam os seus votos, acompanhando o posicionamento do Relator.

Nada mais havendo a tratar, às 17h28, a Presidência declarou encerrada a sessão. E, para constar, eu, JOÃO BATISTA PEREIRA DE SOUZA, Secretário das Sessões, lavrei a presente ata, contendo 2 processos, que, lida e achada conforme, vai assinada pela Presidente, Conselheiros e representante do Ministério Público junto à Corte.

**PARTE II
ATOS DA PRESIDÊNCIA**

PORTARIA Nº 409, DE 14 DE OUTUBRO DE 2019 (DODF DE 21.10.19)

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 68 da Lei Complementar nº 1, de 9 de maio de 1994, e tendo em vista o que se apresenta no Processo nº 36/2019-e, resolve:

DESIGNAR ELIANE ELIAS CARNEIRO BALBINOT, matrícula 1623-4, Técnica de Administração Pública, Classe A, Padrão 30, do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares, para exercer a função de confiança de Assistente Administrativo, símbolo FC-2, do Gabinete da Secretaria de Contas.

PORTARIA Nº 410, DE 21 DE OUTUBRO DE 2019

Estabelece diretrizes para a Gestão de Projetos no Tribunal de Contas do Distrito Federal e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe confere art. 16, inciso LI, do Regimento Interno, tendo em vista o que consta do Processo nº 22215/19-e, e

Considerando a necessidade de otimizar a utilização da força de trabalho do Tribunal;

Considerando a necessidade de um acompanhamento mais eficaz das ações desta Corte de Contas, sobretudo no tocante aos custos e aos cronogramas;

Considerando a necessidade de normatizar a forma de elaboração, aprovação e acompanhamento dos projetos do Tribunal, resolve:

Art. 1º Esta Portaria estabelece as diretrizes para aplicação da Gestão de Projetos Estratégicos no TCDF.

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se:

I – projeto: processo único, consistindo em um grupo de atividades coordenadas e controladas, com datas para início e término, empreendido para alcance de um objetivo, conforme requisitos específicos, incluindo limitações de tempo, custo e recursos;

II – projeto estratégico: projeto vinculado à missão, à visão e aos objetivos estratégicos da instituição, integrante do Plano Geral de Ação – PGA, o que pode exigir maior coordenação e articulação entre as unidades;

III – unidade demandante: unidade que demanda o produto, serviço ou resultado específico que o projeto produzirá;

IV – gerente do projeto: pessoa designada para realizar a gestão do projeto, garantindo a sua execução;

V – patrocinador: gestor cujo nível hierárquico garanta ao projeto o apoio e os recursos necessários ao alcance dos seus objetivos.

Art. 3º Cabe à Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa – Diplan desenvolver a Metodologia de Gestão de Projetos Estratégicos, bem como suas alterações.

Parágrafo único. A proposta de projeto deverá conter, no mínimo:

I – parceiros envolvidos;

- II – justificativa;
- III – objetivo geral;
- IV – objetivo específico;
- V – custos;
- VI – cronograma;
- VII – resultados esperados.

Art. 4º Compete à unidade demandante a elaboração da proposta de projeto, o auxílio ao gerente na elaboração do plano e o acompanhamento da execução e das entregas.

Parágrafo único. O acompanhamento também será realizado pela Diplan e reportado periodicamente à Presidência da Casa.

Art. 5º Compete ao gerente do projeto observar a metodologia disponibilizada pela Diplan, mantendo contato permanente com a Divisão.

Art. 6º Compete ao patrocinador do projeto validar a qualidade das entregas, formalizando o aceite nos relatórios de acompanhamento e no termo de encerramento.

Art. 7º As dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria e os casos omissos serão decididos pela Presidência do Tribunal.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 411, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019 (DODF DE 30.10.19)

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 68 da Lei Complementar nº 1, de 9 de maio de 1994, e tendo em vista o que se apresenta no Processo nº 10/2019, resolve:

DESIGNAR, nos termos do art. 124, inciso V, do Regulamento dos Serviços Auxiliares, aprovado pela Resolução TCDF nº 273, de 3 de julho de 2014, CARLOS ALBERTOCASCAO JUNIOR, matrícula nº 1437-9, Auditor de Controle Externo, Classe C, Padrão IV, do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares, para exercer, em substituição, no período de 18 a 27 de novembro do corrente ano, o cargo em comissão de Diretor da Divisão de Auditoria de Programas e de Recursos Externos, símbolo TC-CCG-3, da Secretaria de Macroavaliação da Gestão Pública, com prejuízo da Portaria-TCDF nº 285/2017.

PORTARIA Nº 412, DE 23, de OUTUBRO DE 2019

Fixa o valor da Bolsa de Estágio concedida a estudantes no âmbito do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso das competências que lhe conferem o art. 68, inciso I, da Lei Complementar nº 1/94, e o art. 16, incisos I e LI, do Regimento Interno, tendo em vista o disposto no art. 14, *caput*, da Resolução nº 282/15; e

Considerando o que se apresenta no Processo nº 3408/19-e, resolve:

Art. 1º A título de Bolsa de Estágio, serão pagos os valores individuais mensais de R\$ 1.240,00 (mil, duzentos e quarenta reais) e de R\$ 620,00 (seiscentos e vinte reais), respectivamente aos estudantes de nível superior e de nível médio que estiverem realizando estágio no Tribunal de Contas do Distrito Federal, observada a carga horária de 20 (vinte) horas semanais de estágio.

Parágrafo único. A título de Auxílio-Transporte, o estudante fará jus a R\$ 10,00 (dez reais) por dia de estágio, a ser pago no mês imediatamente subsequente ao de sua realização, não sendo devido no período de recesso do estudante, bem como nos dias relativos a licenças médicas, faltas e outros afastamentos, ainda que justificados.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de novembro de 2019.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 413, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019 (DODF DE 29.10.19)

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 68 da Lei Complementar nº 1, de 9 de maio de 1994, e tendo em vista o que se apresenta no Processo nº 36/2019-e, resolve:

DESIGNAR RENATA BAETA DOMINGUES MILAGRES, servidora cedida, para exercer a função de confiança de Auxiliar de Gabinete, símbolo FC-1, da 1ª Procuradoria do Ministério Público de Contas.

PORTARIA Nº 414, DE 25 DE OUTUBRO DE 2019

Institui o Plano de Classificação de Documentos do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 16, LI, do Regimento Interno do TCDF, e

Considerando o disposto no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; e na Lei Distrital nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012;

Considerando a Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – Sinar; Considerando a Resolução nº 313, de 5 de abril de 2018, que institui a Política de Gestão de Documentos do Tribunal e estabelece as diretrizes, premissas e

regras gerais que visam garantir a produção, a manutenção e a preservação de documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis; Considerando a necessidade de regulamentar a classificação de processos e documentos no âmbito do Tribunal, conforme consta dos Processos nºs 22288/18, 35673/18 e 21090/19, resolve:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente Portaria institui o Plano de Classificação de Documentos do Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF e estabelece regras para o seu gerenciamento.

Art. 2º O Plano de Classificação de Documentos é composto pelas seções Administração-Geral e Controle Externo, que constam nos Anexos I e II desta norma, respectivamente.

Art. 3º Para efeito desta Portaria considera-se:

I – classificação: organização sistemática de atividades e documentos em grupos ou categorias de acordo com métodos, procedimentos ou convenções representados em um plano ou esquema;

II – documento: unidade de registro de informação produzida no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retida como evidência ou informação para ação ou referência, independentemente do suporte ou formato;

III – Plano de Classificação de Documentos: esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções do TCDF e da análise do arquivo produzido por esta Corte;

IV – processo: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou de controle externo;

V – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4º A classificação dos documentos e processos produzidos e recebidos no âmbito das atividades administrativas e de controle externo do Tribunal deverá observar o disposto nesta Portaria. Parágrafo único. Os sistemas informatizados do Tribunal deverão permitir a classificação de todos os documentos e processos, quando for o caso.

Art. 5º Orientações quanto ao uso do Plano de Classificação de Documentos constarão na publicação a que se refere o art. 10 desta norma. Parágrafo único. Complementarmente ao disposto no caput, as unidades do Tribunal poderão formular consulta acerca da utilização do instrumento ao Serviço de Gestão de Documentos e Preservação da Memória Institucional – Segedoc.

CAPÍTULO III DA ATUALIZAÇÃO E DA DIVULGAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 6º A atualização do Plano de Classificação de Documentos deve ocorrer mediante formulação de proposta pelas unidades do Tribunal e submissão ao Segedoc para análise.

§ 1º A proposta de alteração deve indicar de forma clara quais classes ou tipos de processos ou documentos deverão ser inseridos, excluídos ou ter sua redação alterada.

§ 2º A partir do recebimento da proposta, o Segedoc tem 30 dias para apreciação e decisão.

Art. 7º O Segedoc pode atualizar o instrumento de classificação por iniciativa própria, hipótese em que deverá consultar as unidades interessadas acerca da proposta de alteração.

Art. 8º Todos os procedimentos referentes à alteração do instrumento devem ser documentados e registrados em processo específico.

Art. 9º Após a validação da alteração, o Plano de Classificação de Documentos deverá ser publicado por meio de Portaria editada pela Secretaria-Geral de Administração.

Art. 10. O Plano de Classificação de Documentos deverá ser divulgado no sítio oficial do Tribunal, conforme requisitos de transparência e acesso à informação definidos pela Lei nº 12.527/11 e pela Lei Distrital nº 4.990/12.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os sistemas informatizados do Tribunal que gerenciam documentos deverão incorporar ferramentas e soluções que permitam a aplicação do Plano de Classificação de Documentos no prazo de 180 dias.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Revogam-se a Portaria nº 52, de 6 de fevereiro de 1998, e demais disposições em contrário. Parágrafo único. Aplica-se, no que couber, a norma a que alude o caput quando se tratar de processos e documentos produzidos e recebidos no período de sua vigência.

ANEXO I PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TCDF – ADMINISTRAÇÃO-GERAL

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL
1. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	1.1 Organização Política e Estratégica da Atividade Administrativa	1.1.1 Organização Estrutural e Funcional	1.1.1.1 Processo relativo à reestruturação administrativa

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL
		1.1.2 Elaboração de Normativos	1.1.2.1 Processo de proposição de normas 1.1.2.2 Processo de revisão de normas
	1.2 Planejamento Corporativo	1.2.1 Elaboração do Plano Plurianual	1.2.1.1 Processo referente à elaboração do Plano Plurianual
		1.2.2 Elaboração e Acompanhamento do Planejamento Estratégico	1.2.2.1 Processo referente ao Plano Estratégico
		1.2.3 Elaboração e Execução do Plano Operacional	1.2.3.1 Processo de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Geral de Ação
		1.2.4 Execução, Acompanhamento e Avaliação de Atividades Administrativas	1.2.4.1 Relatórios de Atividades do TCDF para remessa à CLDF 1.2.4.2 Manuais de Rotinas e Procedimentos Administrativos
	1.3 Controle Interno	1.3.1 Apoio ao Sistema de Controle Interno – SCI	1.3.1.1 Processo de monitoramento do Sistema de Controle Interno
			1.3.1.2 Processo de comunicação com Órgãos de Fiscalização Externa
			1.3.1.3 Processo de gestão e acompanhamento do Plano de Ação Anual da DCI
			1.3.1.4 Processo de gestão e acompanhamento dos Indicadores de Controle Interno
			1.3.1.5 Processo de criação ou atualização de Instruções Normativas do SCI
			1.3.1.6 Processo de criação ou atualização dos Manuais de Procedimentos Administrativos
		1.3.2 Atividades de Controle Interno	1.3.2.1 Processo de análise da Tomada de Contas Anual do TCDF
			1.3.2.2 Processo de análise dos Relatórios de Gestão Fiscal
			1.3.2.3 Processo de acompanhamento do calendário de obrigações
			1.3.2.4 Processo de análise de legalidade dos atos de admissão de pessoal
	1.3.3 Atividades de Auditoria Interna	1.3.2.5 Processo de análise da legalidade dos atos de concessão de abono permanência, aposentadoria e pensão	
		1.3.3.1 Processo de realização de auditoria	
	1.4 Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas	1.4.1 Manifestações Especializadas sobre Questões Jurídicas e Judiciais	1.3.3.2 Processo de realização de inspeção
			1.4.1.1 Relatório de atividades trimestral
			1.4.1.2 Processo de acompanhamento de ação judicial
		1.4.2 Elaboração de Pareceres e Uniformização da Jurisprudência Administrativa	1.4.1.3 Processo de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
			1.4.2.1 Despacho Normativo
			1.4.2.2 Parecer sobre Questões Jurídicas e Judiciais
	1.5 Atendimento ao Público	1.5.1 Elaboração de Normas e Diretrizes Referentes ao Atendimento ao Público	1.4.2.3 Parecer Técnico
			1.4.2.4 Súmula
		1.5.2 Registro, Respostas e Controle de Ouvidoria	1.5.1.1 Processo relativo à política de acesso à informação do TCDF
			1.5.2.1 Memorando de encaminhamento de denúncia
			1.5.2.2 Memorando de encaminhamento de elogio
		1.5.2.3 Memorando de encaminhamento de reclamação	
		1.5.2.4 Memorando de encaminhamento de sugestão	
		1.5.2.5 Memorando de encaminhamento de solicitação de informação	

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL
			1.5.2.6 Memorando de encaminhamento de solicitação diversa 1.5.2.7 Ofício de encaminhamento de demandas a outros órgãos 1.5.2.8 Ofício de resposta ao requerente 1.5.3 Registro, Resposta e Controle dos Pedidos de Acesso à Informação 1.5.3.1 Dossiê de acompanhamento do pedido de acesso à informação 1.5.3.2 Ofício de resposta a pedido de acesso à informação
2. GESTÃO DE PESSOAS	2.1 Planejamento e Formulação de Políticas de Gestão de Pessoas	2.1.1 Recrutamento, Seleção e Integração	2.1.1.1 Processo referente ao Programa de Recrutamento e Seleção 2.1.1.2 Processo referente ao Programa de Alocação e Integração 2.1.1.3 Processo de diagnóstico e planejamento/dimensionamento da força de trabalho
		2.1.2 Desenvolvimento de Pessoas	2.1.2.1 Processo relativo ao Plano de Desenvolvimento de Competências 2.1.2.2 Processo relativo ao Sistema de Gestão de Desempenho Competente 2.1.2.3 Processo relativo ao Plano Bianual de Capacitação 2.1.2.4 Processo relativo ao Plano de Formação e Desenvolvimento para Gerenciar 2.1.2.5 Processo relativo ao Programa de Desenvolvimento Funcional 2.1.2.6 Processo relativo ao Projeto Pedagógico Institucional de Educação Corporativa 2.1.2.7 Processo de diagnóstico de necessidades de capacitação e treinamento
		2.1.3 Remuneração e Benefícios	2.1.3.1 Processo referente ao Plano de Carreira, Cargos e Remunerações 2.1.3.2 Processo referente ao Programa de Benefícios
		2.1.4 Suporte à Gestão	2.1.4.1 Processo referente ao levantamento de necessidades de capacitação – LNC 2.1.4.2 Processo referente à avaliação do impacto das ações de capacitação 2.1.4.3 Processo referente à consultoria interna em gestão de pessoas 2.1.4.4 Processo referente à comunicação interna e <i>endomarketing</i> 2.1.4.5 Processo referente ao Programa de Gestão do Clima Organizacional
		2.1.5 Controles e Registros	2.1.5.1 Processo relativo ao Banco de Talentos 2.1.5.2 Processo relativo ao Sistema de Cadastro e Folha de Pagamento
		2.1.6 Promoção da Qualidade de Vida	2.1.6.1 Processo relativo ao Programa de Assistência à Saúde – Pró-Saúde 2.1.6.2 Processo relativo ao Programa de Incentivo à Cultura – Pró-Cultura 2.1.6.3 Processo relativo ao Programa de Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho 2.1.6.4 Processo relativo ao Programa de Preparação para a Aposentadoria e Programa de Apoio ao Aposentado
	2.2 Cargos e Funções	2.2.1 Admissão de Pessoal	2.2.1.1 Processo de realização de concurso público para provimento de cargos 2.2.1.2 Processo de recurso administrativo contra resultado de concurso público para provimento de cargos 2.2.1.3 Processo de recurso judicial contra resultado de concurso público para provimento de cargos 2.2.1.4 Processo relativo a irregularidades ocorridas em concurso público para provimento de cargos
		2.2.2 Provimento e Vacância de Cargos Efetivos	2.2.2.1 Processo de vacância de cargo efetivo 2.2.2.2 Processo de exoneração de cargo efetivo 2.2.2.3 Processo relativo à posse tornada sem efeito 2.2.2.4 Processo relativo à desistência de posse em cargo público 2.2.2.5 Processo relativo à acumulação de cargos e rendimentos públicos

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL	
			2.2.2.6 Processo relativo à reversão de cargo público	
			2.2.2.7 Processo relativo ao aproveitamento de cargo público	
			2.2.2.8 Processo relativo à reintegração de cargo público	
		2.2.3 Nomeação para Cargos em Comissão e Designação para Funções Comissionadas	2.2.3.1 Processo de designação para função de confiança	
			2.2.3.2 Processo de nomeação para cargo em comissão	
			2.2.3.3 Processo de vacância de cargo em comissão	
			2.2.3.4 Processo de designação de servidores para substituição	
		2.2.4 Ações Judiciais Relativas a Pessoal	2.2.4.1 Processo relativo a requerimento judicial de reenquadramento	
		2.2.5 Movimentação e Lotação de Pessoal	2.2.5.1 Memorando de movimentação interna de pessoal	
			2.2.5.2 Processo de cessão de servidor	
			2.2.5.3 Processo de requisição de servidor	
	2.3 Gestão da Base Cadastral	2.3.1 Manutenção e Atualização de Assentamentos Individuais	2.3.1.1 Dossiê de dados funcionais de Conselheiro	
			2.3.1.2 Dossiê de dados funcionais de Auditor	
			2.3.1.3 Dossiê de dados funcionais de Membros do Ministério Público	
			2.3.1.4 Dossiê de dados funcionais de servidores	
		2.3.2 Emissão de Identificação Funcional	2.3.2.1 Processo de emissão de Identidade Funcional de servidores	
			2.3.2.2 Processo de emissão de Identidade Funcional de membros	
			2.3.2.3 Processo relativo à emissão de crachás de servidores	
			2.3.2.4 Processo relativo à emissão de crachá de Membros	
		2.3.3 Registro de Frequência	2.3.3.1 Registro de frequência de servidores	
		2.3.4 Recadastramento e Atualização Periódica de Dados Funcionais	2.3.4.1 Processo de recadastramento de dados de servidor inativo	
			2.3.4.2 Processo de recadastramento de dados de membro inativo	
			2.3.4.3 Processo de recadastramento de pensionista	
			2.3.4.4 Processo de declaração anual de bens	
		2.3.5 Emissão de Mapas Demonstrativos	2.3.5.1 Mapa Demonstrativo para gozo de Licença-Prêmio por Assiduidade	
			2.3.5.2 Mapa Demonstrativo para Aposentadoria	
			2.3.5.3 Mapa Demonstrativo para Abono de Permanência	
		2.3.6 Emissão de Comunicados a Servidores	2.3.6.1 Emissão de comunicados a servidores	
		2.3.7 Emissão de Certidões e Declarações	2.3.7.1 Processo relativo à emissão de Certidão Funcional	
			2.3.7.2 Processo relativo à emissão de Certidão de Tempo de Contribuição	
			2.3.7.3 Processo relativo à emissão de Declaração Funcional	
			2.3.7.4 Processo relativo à emissão de Declaração Comprobatória	
		2.3.8 Elogios, Reclamações, Denúncias de Servidores	2.3.8.1 Processo relativo a elogio funcional	
			2.3.8.2 Processo relativo à denúncia de servidor	
		2.4 Concessão de Direitos, Benefícios e Vantagens	2.4.1 Concessão de Vantagens Relativas às Peculiaridades de Trabalho	2.4.1.1 Processo de concessão de Adicional de Insalubridade
				2.4.1.2 Processo de concessão de Adicional de Periculosidade
				2.4.1.3 Processo de concessão de Adicional por Serviço Extraordinário
				2.4.1.4 Processo de concessão de Adicional Noturno
				2.4.1.5 Processo de concessão de Gratificação por Trabalhos com Raios X ou Substâncias Radioativas

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL
		2.4.2 Concessão de Vantagens Pessoais	2.4.2.1 Processo de concessão de Adicional de Tempo de Serviço 2.4.2.2 Processo de concessão de Adicional de Qualificação 2.4.2.3 Processo relativo à incorporação de vantagem pessoal 2.4.2.4 Processo relativo a Vantagens Pessoais Nominalmente Identificáveis
		2.4.3 Concessão de Vantagens Eventuais	2.4.3.1 Processo de concessão de Auxílio-Natalidade 2.4.3.2 Processo de concessão de Auxílio Pré-Escolar 2.4.3.3 Processo de concessão de Auxílio-Funeral 2.4.3.4 Processo de concessão de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso
		2.4.4 Concessão de Vantagens de Caráter Indenizatório	2.4.4.1 Processo de concessão de diária e passagem para viagem 2.4.4.2 Processo de concessão de Auxílio-Transporte 2.4.4.3 Processo de concessão de Auxílio-Alimentação 2.4.4.4 Processo de concessão de Abono Pecuniário 2.4.4.5 Processo de concessão de Auxílio-Moradia 2.4.4.6 Processo de concessão Indenização de Despesa com Serviços de Comunicação 2.4.4.7 Processo relativo à Assistência Médica (Pró-Saúde) 2.4.4.8 Processo de concessão de Abono de Permanência
		2.4.5 Concessão de Licenças	2.4.5.1 Processo de concessão de Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro 2.4.5.2 Processo de concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família 2.4.5.3 Processo de concessão de Licença para o Serviço Militar 2.4.5.4 Processo de concessão de Licença para Atividade Política 2.4.5.5 Processo de concessão de Licença-Prêmio por Assiduidade 2.4.5.6 Processo de concessão de Licença para Tratar de Interesses Particulares 2.4.5.7 Processo de concessão de Licença para Desempenho de Mandato Classista 2.4.5.8 Processo de concessão de Licença Paternidade 2.4.5.9 Processo de concessão de Licença-Maternidade 2.4.5.10 Processo de concessão de Licença por Motivo de Adoção de Filhos 2.4.5.11 Processo de concessão de Licença por Motivo de Acidente de Serviço
		2.4.6 Concessão de Afastamentos	2.4.6.1 Processo de concessão de Afastamento para Servir em Outro Órgão ou Entidade 2.4.6.2 Processo de concessão de Afastamento para Exercício em Outro Órgão 2.4.6.3 Processo de concessão de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo 2.4.6.4 Processo de concessão de Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior 2.4.6.5 Processo de concessão de Afastamento para Participar de Competição Desportiva 2.4.6.6 Processo de concessão de Afastamento para Frequência em Curso de Formação 2.4.6.7 Processo de concessão de horário especial temporário a servidor com deficiência 2.4.6.8 Processo de concessão de horário especial temporário a servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência 2.4.6.9 Processo de concessão de horário especial temporário a servidor matriculado em curso da educação básica e da educação superior

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL
			2.4.6.10 Processo de concessão de horário especial temporário à servidora lactante
			2.4.6.11 Processo de concessão de horário especial temporário a servidor atleta
			2.4.6.12 Processo de concessão de Afastamento para Participar de Programa de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>
		2.4.7 Processo de Dispensa de Ponto	2.4.7.1 Processo de concessão de Licença por Motivo de Casamento
			2.4.7.2 Processo de concessão de Licença por Motivo de Falecimento
			2.4.7.3 Processo relativo à ausência do serviço por motivo de doação de sangue
		2.4.8 Controle da Escala de Férias e Recesos	2.4.8.1 Processo de escala de férias
			2.4.8.2 Processo de Receso Regimental
			2.4.9.1 Processo de Aposentadoria
			2.4.9.2 Processo de Aposentadoria por Invalidez
			2.4.9.3 Processo de Aposentadoria Especial
			2.4.9.4 Processo de Pensão Civil
			2.4.9.5 Processo de Averbação de Tempo de Contribuição
			2.4.9.6 Processo de Desaverbação de Tempo de Contribuição
		2.5.1 Manutenção de Dados Financeiros	2.5.1.1 Dossiê de dados financeiros de servidores
			2.5.1.2 Dossiê de dados financeiros de membros
			2.5.1.3 Contracheques
			2.5.1.4 Processo de inclusão de dependentes para fins de imposto de renda
			2.5.1.5 Processo relativo às folhas de pagamento de inativos e pensionistas
		2.5.2 Reembolso de Valores	2.5.2.1 Dossiê de reembolso
			2.5.2.2 Processo de reembolso anual
			2.5.2.3 Processo de reembolso parcial de valores do Pró-Saúde
			2.5.2.4 Processo de reembolso parcial de atendimento domiciliar
		2.5.3 Controle de Atos Relativos a Acertos Financeiros	2.5.3.1 Processo relativo a acerto financeiro decorrente de férias e décimo terceiro salário
			2.5.3.2 Processo relativo a acerto financeiro decorrente de exoneração
			2.5.3.3 Processo relativo a acerto financeiro decorrente de aposentadoria
			2.5.3.4 Processo relativo à devolução de valores descontados em folha de pagamento
			2.5.3.5 Processo relativo a acerto financeiro decorrente de gozo de Licença sem Vencimentos
			2.5.3.6 Processo relativo a acerto financeiro decorrente de falecimento de servidor ativo, inativo ou pensionista
			2.5.3.7 Processo relativo a acerto financeiro decorrente de exoneração ou dispensa de cargo em comissão ou função de confiança
			2.5.3.8 Processo relativo a acerto financeiro decorrente de retorno de servidor cedido à origem
		2.5.4 Consignação e Desconto em Folha de Pagamento	2.5.4.1 Processo de consignação de empréstimos em folha de pagamento
			2.5.4.2 Processo de consignação de pecúlios em folha de pagamento
			2.5.4.3 Processo de consignação de contribuições sindicais em folha de pagamento
			2.5.4.4 Processo de desconto de valores em folha de pagamento
		2.5.5 Ressarcimento de Valores a Outros Órgãos	2.5.5.1 Processo de ressarcimento de valores decorrentes de cessão de servidor
			2.5.5.2 Processo de devolução de valores a outros órgãos
	2.5 Gestão da Base Financeira		
	2.6 Gestão de Competências e Desempenho	2.6.1 Planejamento de Ações de Gestão de Competências	2.6.1.1 Processo de identificação de perfis ocupacionais

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL
			2.6.1.2 Processo de mapeamento de competências
			2.6.1.3 Processo de estudos de desenvolvimento de competências
			2.6.2.1 Processo relativo ao programa de desenvolvimento profissional
			2.6.2.2 Processo relativo aos planos de ações de avaliação de desempenho e desenvolvimento
			2.6.2.3 Processo anual de gestão do desempenho competente
			2.6.2.4 Processo de avaliação de estágio probatório
			2.6.2.5 Dossiê de avaliação de desempenho de servidores requisitados
			2.6.2.6 Processo relativo à Pesquisa de Clima Organizacional
			2.6.2.7 Processo do Programa de Preparação para a Aposentadoria
			2.6.2.8 Processo do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho
		2.6.3 Processamento de Progressão e Promoção Funcional	2.6.3.1 Processo de Progressão Funcional
			2.6.3.2 Processo de Promoção Funcional
			2.7.1.1 Processo de capacitação profissional de membros e servidores realizada pelo TCDF
			2.7.1.2 Processo de capacitação profissional de membros e servidores realizada por outras instituições
			2.7.1.3 Processo de promoção de cursos de pós-graduação pelo TCDF
			2.7.1.4 Processo de concessão de bolsas de estudo para cursos de pós-graduação
			2.7.1.5 Processo de concessão de bolsas de estudo para cursos de graduação
			2.7.1.6 Processo de concessão de bolsas de estudo para cursos de idioma estrangeiro
			2.7.1.7 Processo relativo ao Programa de Instrutoria Interna
			2.7.1.8 Processo relativo ao Programa de Formação de Novos Servidores
			2.7.2.1 Processo de ações pedagógicas direcionadas aos jurisdicionados
			2.7.2.2 Processo de ações pedagógicas direcionadas à sociedade
			2.7.2.3 Processo relativo à organização de concursos de trabalhos científicos
			2.8.1.1 Processo de Sindicância
			2.8.1.2 Processo de Sindicância Patrimonial
			2.8.1.3 Processo Administrativo Disciplinar
			2.8.1.4 Processo relativo a abandono de cargo
			2.8.1.5 Processo relativo à inassiduidade habitual
		2.9.1 Desenvolvimento do Programa de Estágio do TCDF	2.9.1.1 Processo relativo ao Programa de Estágio do TCDF
		2.9.2 Controle dos Atos Relativos ao Gerenciamento de Estágios	2.9.2.1 Dossiês de estagiários remunerados
			2.9.2.2 Dossiês de estagiários não remunerados
		2.10.1 Gerenciamento e Promoção da Saúde	2.10.1.1 Processo relativo aos Programas de Saúde e Bem-Estar
			2.10.1.2 Processo de cooperação médica com outras instituições
		2.10.2 Registro e Controle dos Atendimentos Assistenciais	2.10.2.1 Prontuário médico
			2.10.2.2 Prontuário odontológico
			2.10.2.3 Agenda de atendimento médico
			2.10.2.4 Agenda atendimento psicológico
			2.10.2.5 Agenda de atendimento odontológico
		2.10.3 Realização de Perícias Médicas	2.10.3.1 Processo relativo a acidente de trabalho
			2.10.3.2 Boletim de licenças médicas
3. GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3.1. Planejamento e Formulação de Políticas de Tecnologia da Informação	3.1.1 Implementação da Política de Tecnologia da Informação	3.1.1.1 Processo relativo à cooperação técnica entre instituições
			3.1.1.2 Processo relativo aos planos e programas de TI

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL	
	3.2 Generalidades	3.1.2 Proposição e Revisão de Normas de Tecnologia da Informação	3.1.2.1 Processo de proposição de normas	
		3.1.2.2 Processo de revisão de normas		
		3.2.1 Controle do Acesso aos Sistemas	3.2.1.1 Formulário para credenciamento de usuários externos para uso de sistema do TCDF	
		3.2.1.2 Formulário para credenciamento de usuários internos para uso de sistemas de terceiros		
		3.3 Implementação de Soluções de Informática	3.3.1 Implementação de Soluções de Informática	3.3.1.1 Processo relativo ao desenvolvimento e manutenção de sistemas
			3.3.1.2 Processo de registro de propriedade de <i>software</i>	
	3.3.1.3 Processo relativo à documentação de desenvolvimento de sistemas			
	3.3.2 Manutenção e Suporte de Bens, Serviços e Equipamentos de TI		3.3.2.1 Processo relativo à manutenção da infraestrutura de rede	
	3.3.2.2 Processo relativo ao serviço de impressão			
	3.3.3 Atendimento e Suporte ao Usuário Final		3.3.3.1 Processo relativo às atividades de atendimento aos usuários	
	4. GESTÃO DE CONTRATAÇÕES, SERVIÇOS, BENS MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS	4.1 Planejamento e Formulação de Políticas de Gestão de Contratações, Serviços, Bens Materiais e Bens Patrimoniais	4.1.1 Implementação da Política de Gestão de Materiais e Patrimônio	4.1.1.1 Relatório de atividades
			4.1.1.2 Processo relacionado às estatísticas de custo e consumo	
4.1.2 Proposição e Revisão de Normas de Gestão de Materiais e Patrimônio			4.1.2.1 Processo de proposição de normas	
4.1.2.2 Processo de revisão de normas				
4.2 Compras, Serviços e Obras		4.2.1 Realização e Acompanhamento de Licitações e Contratações	4.2.1.1 Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação	
		4.2.2 Resolução de Incidentes Contratuais	4.2.2.1 Processo de assinatura inicial de instrumento contratual	
			4.2.2.2 Processo de aditamento contratual	
			4.2.2.3 Processo de repactuação contratual	
			4.2.2.4 Processo de reajuste contratual	
			4.2.2.5 Processo de reequilíbrio econômico	
			4.2.2.6 Processo de prorrogação de vigência contratual	
			4.2.2.7 Processo de aplicação de penalidade	
			4.2.2.8 Processo de rescisão do contrato	
			4.2.2.9 Processo de emissão de Atestado de Capacidade Técnica	
			4.2.2.10 Processo de abertura e acompanhamento de conta vinculada	
		4.2.3 Aquisição de Bens Materiais e Bens Patrimoniais	4.2.3.1 Processo de aquisição de material de consumo	
			4.2.3.2 Processo de aquisição de bens patrimoniais móveis	
			4.2.3.3 Processo de aquisição de bens patrimoniais imóveis	
			4.2.3.4 Processo de aquisição de bens materiais e patrimoniais via suprimento de fundos	
			4.2.3.5 Processo de aquisição de bens materiais e patrimoniais via registro de preços	
4.2.4 Contratação de Serviços e Obras	4.2.4.1 Processo de contratação de obras e reformas			
	4.2.4.2 Processo de contratação de serviço técnico-profissional			
	4.2.4.3 Processo de contratação de serviço de operação de sistema de som			
	4.2.4.4 Processo de contratação de prestação de serviço com locação de mão de obra			
	4.2.4.5 Processo de contratação de prestação de serviço com locação de mão de obra e fornecimento de material			
	4.2.4.6 Processo de contratação de serviços complementares			
	4.2.4.7 Processo de contratação de serviços de utilidade pública			

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL
			4.2.4.8 Processo de contratação de empresa especializada na área de saúde
			4.2.4.9 Processo de aquisição de serviços via suprimento de fundos
			4.2.4.10 Processo de cessão, autorização e permissão de uso
			4.2.4.11 Atestado de Recebimento de Serviços
		4.2.5 Desenvolvimento de Projetos de Engenharia e Arquitetura	4.2.5.1 Processo relativo a estudos e projetos de engenharia e arquitetura
			4.2.5.2 Processo relativo à alteração de <i>layout</i> do ambiente de trabalho
	4.2.5.3 Processo relativo à sinalização visual		
	4.2.6 Destinação e Uso de Espaço Físico	4.2.6.1 Processo relativo ao uso de espaço físico institucional	
	4.3 Controle de Bens Patrimoniais	4.3.1 Cadastro e Identificação de Bens Patrimoniais	4.3.1.1 Processo relativo ao inventário físico de bens patrimoniais móveis e imóveis
			4.3.1.2 Processo relativo ao inventário físico-financeiro de bens patrimoniais
			4.3.1.3 Termos de Guarda e Responsabilidade – TGR
		4.3.2 Movimentação de Bens Patrimoniais	4.3.2.1 Processo de reposição de bens patrimoniais móveis e imóveis
			4.3.2.2 Processo de movimentação interna de bens patrimoniais
			4.3.2.3 Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais – TMBP
		4.3.3 Administração do Uso de Imóveis	4.3.3.1 Processo acerca da utilização de imóvel funcional
		4.3.4 Defesa de Bens Patrimoniais	4.3.4.1 Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais móveis
			4.3.4.2 Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais imóveis
		4.3.5 Locação de Bens Patrimoniais	4.3.5.1 Processo de locação de máquinas e equipamentos
			4.3.5.2 Processo de locação de imóvel
			4.3.5.3 Processo de locação de bens móveis
	4.3.6 Baixa de Bens Patrimoniais	4.3.6.1 Processo de alienação de bens patrimoniais	
		4.3.6.2 Processo de baixa de bens patrimoniais	
	4.4 Controle de Material de Consumo	4.4.1 Verificação de Estoque e Distribuição	4.4.1.1 Processo relativo ao inventário físico de material de consumo
			4.4.1.2 Processo relativo ao inventário físico-financeiro de material de consumo
			4.4.1.3 Boletim de saída de material de consumo
			4.4.1.4 Sistema de controle de material de consumo
			4.4.1.5 Termos de responsabilidade
			4.4.1.6 Termos de recebimento de material de consumo
		4.4.2 Recebimento e Conferência	4.4.2.1 Atestado de recebimento de material de consumo
			4.4.2.2 Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de Material de Consumo
		4.4.3 Baixa de Material de Consumo	4.4.3.1 Processo de doação de material de consumo
			4.4.3.2 Processo de baixa de material de consumo inservível
		4.5 Controle de Veículos	4.5.1 Aquisição e Incorporação de Veículos
4.5.1.2 Processo de aquisição de veículos			
4.5.1.3 Processo para incorporação de veículos doados na frota			
4.5.2 Terceirização da Frota e Locação de Veículos	4.5.2.1 Processo de terceirização da frota de veículos de serviço		
	4.5.2.2 Processo de terceirização da frota de veículos de representação oficial		
	4.5.2.3 Processo de locação de veículos eventuais		

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL		
		4.5.3 Defesa de Veículos	4.5.3.1 Processo de contratação de seguro para veículos oficiais 4.5.3.2 Processo relativo à ocorrência de furto de veículo oficial		
		4.5.4 Controle da Utilização de Veículos	4.5.4.1 Processo para confecção de placas oficiais para veículos de representação		
			4.5.4.2 Processo de autorização para servidor dirigir veículos oficiais		
			4.5.4.3 Processo relativo a acidente de trânsito		
			4.5.4.4 Processo relativo à multa de trânsito		
			4.5.4.5 Processo referente ao uso irregular de veículos oficiais		
			4.5.4.6 Relatório de Percurso		
		4.5.5 Controle do Consumo e Fornecimento de Combustível	4.5.5.1 Processo de contratação de empresa para fornecimento de combustível		
			4.5.5.2 Relatórios de Consumo de Combustível		
		4.5.6 Baixa de Veículos	4.5.6.1 Processo de doação de veículos		
			4.5.6.2 Processo de devolução de veículos		
		5. GESTÃO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	5.1 Planejamento da Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira	5.1.1. Proposição e Revisão de Normas de Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira	5.1.1.1 Processo de proposição e revisão de normas 5.1.1.2 Processo relativo à Política Interna de Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira
			5.2 Gestão Orçamentária	5.2.1 Planejamento da Gestão Orçamentária	5.2.1.1 Processo de elaboração de proposta e alterações da Lei de Diretrizes Orçamentárias
5.2.1.2 Processo de elaboração e revisão do Plano Plurianual					
5.2.1.3 Processo de elaboração da Proposta Orçamentária					
5.2.2 Execução do Orçamento do TCDF	5.2.2.1 Processo de execução orçamentária				
5.2.3 Publicação e Divulgação de Informações Previstas na Legislação	5.2.3.1 Processo de gastos com publicidade e propaganda				
	5.2.3.2 Processo de publicação do Extrato de Compras				
	5.2.3.3 Memorando referente ao Extrato de Compras				
5.3 Gestão Financeira	5.3.1 Realização de Conciliação Bancária		5.3.1.1 Processo de conciliação bancária		
	5.3.2 Ajustes Financeiros de Encerramento de Exercício		5.3.2.1 Processo de repasses de <i>superávit</i> financeiro		
	5.3.3 Pagamento de Despesas Referentes à Aquisição de Bens Patrimoniais e Materiais		5.3.3.1 Processo de pagamento referente à aquisição de material de consumo		
			5.3.3.2 Processo de pagamento referente à aquisição de bens patrimoniais móveis		
			5.3.3.3 Processo de pagamento referente à aquisição de bens patrimoniais imóveis		
			5.3.3.4 Processo de pagamento referente à aquisição de bens materiais e patrimoniais via suprimento de fundos		
			5.3.3.5 Processo de pagamento referente à aquisição de bens materiais e patrimoniais via registro de preços		
	5.3.4 Pagamento de Despesas Referentes à Contratação de Serviços e Obras		5.3.4.1 Processo de pagamento referente à contratação de obras e reformas		
			5.3.4.2 Processo de pagamento referente à contratação de serviços técnico-profissionais		
			5.3.4.3 Processo de pagamento referente à contratação de serviço de operação de sistema de som		
			5.3.4.4 Processo de pagamento referente à contratação de prestação de serviço com locação de mão de obra		
5.3.4.5 Processo de pagamento referente à contratação de prestação de serviço com locação de mão de obra e fornecimento de material					
5.3.4.6 Processo de pagamento referente à contratação de serviços complementares					
5.3.4.7 Processo de pagamento referente à contratação de serviços de utilidade pública					

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL	
			5.3.4.8 Processo de pagamento referente à contratação de empresa especializada na área de saúde	
			5.3.4.9 Processo de pagamento referente à contratação de serviços de TI	
			5.3.4.10 Processo de pagamento referente à contratação de serviços via suprimento de fundos	
		5.3.5 Pagamento de Despesas de Pessoal	5.3.5.1 Processo de pagamento da remuneração dos servidores	
			5.3.5.2 Processo de pagamento de contribuições previdenciárias	
			5.3.5.3 Processo de pagamento de ressarcimento de despesas de pessoal cedido ao TCDF	
	5.4 Gestão Contábil	5.4.1 Prestação de Contas	5.4.1.1 Processo de Tomada de Contas do TCDF	
		5.4.2 Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal do TCDF	5.4.2.1 Processo de Relatório de Gestão Fiscal Quadrimestral do TCDF	
			5.4.2.2 Processo de Relatório de Gestão Fiscal Mensal do TCDF	
		5.4.3 Contabilização do Suprimento de Fundos	5.4.3.1 Processo de concessão, aplicação e comprovação de suprimentos de fundos	
		5.4.4 Conciliação de Bens e Materiais	5.4.4.1 Processo de conciliação de material de consumo	
			5.4.4.2 Processo de conciliação de bens patrimoniais	
		5.4.5 Emissão de Declaração da Retenção de Tributos na Fonte	5.4.5.1 Processo de declaração de retenção de ISS na fonte	
	5.4.5.2 Processo de declaração de débitos e créditos tributários federais			
	5.4.5.3 Processo de declaração de imposto de renda retido na fonte			
	6. GESTÃO DE DOCUMENTOS, DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO	6.1 Planejamento e Formulação de Políticas	6.1.1 Implementação da Política de Gestão da Biblioteca, Informação e Conhecimento	6.1.1.1 Processo relativo à Política de Gestão da Biblioteca
				6.1.1.2 Processo relativo à cooperação entre bibliotecas
				6.1.1.3 Processo relativo aos instrumentos de organização e gestão da informação
6.1.2 Implementação da Política de Gestão de Documentos			6.1.2.1 Processo relativo à Política de Gestão Documentos	
			6.1.2.2 Processo relativo aos instrumentos de gestão arquivística	
			6.1.2.3 Processo relativo à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	
6.1.3 Implementação da Política de Jurisprudência			6.1.3.1 Processo relativo à Política de Jurisprudência	
6.1.4 Proposição e Revisão de Normas de Gestão da Biblioteca, Informação e Conhecimento			6.1.4.1 Processo de proposição de normas	
			6.1.4.2 Processo de revisão de normas	
6.1.5 Proposição e Revisão de Normas de Gestão de Documentos			6.1.5.1 Processo de proposição de normas	
			6.1.5.2 Processo de revisão de normas	
6.1.6. Proposição e Revisão de Normas de Jurisprudência			6.1.6.1 Processo de proposição de normas	
		6.1.6.2 Processo de revisão de normas		
6.2 Gestão da Biblioteca, Informação e Conhecimento		6.2.1 Atos relativos ao Conselho Editorial do TDCF	6.2.1.1 Processo relativo à composição do Conselho Editorial	
			6.2.1.2 Processo relativo à confecção da Revista do TCDF	
		6.2.2 Segurança e Automação do Acervo	6.2.2.1 Processo relativo à manutenção do sistema de segurança eletromagnético e automação da biblioteca	
			6.2.3 Aquisição e Organização do Acervo Bibliográfico	6.2.3.1 Processo relativo à organização do acervo bibliográfico
		6.2.3.2 Processo relativo à doação e permuta de material bibliográfico		
		6.2.3.3 Processo relativo ao descarte de livros		
		6.2.3.4 Processo de avaliação do acervo bibliográfico		
6.2.3.5 Processo referente à digitalização do acervo				

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL
		6.2.4 Aquisição e Organização de Periódicos	6.2.3.6 Processo referente à microfilmagem do acervo
			6.2.4.1 Processo relativo à assinatura de periódicos
		6.2.5 Pesquisa e Disseminação da Informação	6.2.4.2 Processo relativo à renovação de assinatura de periódicos
			6.2.5.1 Processo relativo a empréstimo permanente
	6.2.6 Encadernação de Livros e Periódicos	6.2.5.2 Processo relativo a empréstimo entre bibliotecas	
		6.2.6.1 Processo relativo à encadernação de livros e periódicos	
	6.3 Gestão de Documentos	6.3.1 Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos	6.3.1.1 Guia de remessa interna de documentos
			6.3.1.2 Guia de remessa de malote
		6.3.2 Controle de Procedimentos e Operações Técnicas	6.3.2.1 Processo de assistência técnica
			6.3.3 Armazenamento de Documentos
		6.3.4 Destinação de Documentos	
			6.3.4.1 Processo de eliminação de documentos
	6.3.4.2 Processo de transferência de documentos		
	6.3.5 Conservação e Preservação de Documentos	6.3.4.3 Processo de recolhimento de documentos	
		6.3.5.1 Processo relativo à conservação e preservação de documentos	
	6.4 Gestão da Jurisprudência	6.4.1 Elaboração de Boletins e Informativos Diversos	6.4.1.1 Boletim de Decisões do TCDF
			6.4.1.2 Boletim de Decisões Judiciais
			6.4.1.3 Boletim Inovações Legislativas
			6.4.1.4 Boletim de Decisões Normativas
			6.4.1.5 Boletim de Consultas ao TCDF
			6.4.1.6 Boletim de Legislação de Interesse
			6.4.1.7 Boletim relativo à Lei de Licitação e Contratos
			6.4.1.8 Boletim de Súmulas
6.4.1.9 Boletim de Pareceres Normativos da PGDF			
7. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	7.1 Assessoria de Imprensa	7.1.1 Planejamento das Ações de Comunicação Institucional	7.1.1.1 Processo relativo à Política de Comunicação Institucional do TCDF
			7.1.1.2 Processo relativo ao Plano Anual de Publicidade e Propaganda
			7.1.1.3 Processo relativo à Rede de Comunicação dos Tribunais de Contas
		7.1.2 Divulgação das Ações do TCDF	7.1.2.1 Artigo, nota e notícia
			7.1.2.2 Credencial de jornalista
			7.1.2.3 Pauta da imprensa
			7.1.2.4 Release e sinopse
			7.1.2.5 Site institucional
		7.1.3 Produção de Registros de Imagem e Som	7.1.3.1 Banco de imagens
			7.1.3.2 Registro sonoro
			7.1.3.3 Vídeo institucional
		7.1.4 Compilação de Notícias sobre a Atuação do TCDF	7.1.4.1 Clipping
	7.1.5 Publicação de Notícias na Internet e Intranet	7.1.5.1 E-mail de solicitação de publicação de notícia	
		7.1.5.2 Memorando de solicitação de publicação de notícia	
	7.2 Cerimonial e Relações Públicas	7.2.1 Organização de Eventos e Cerimoniais Oficiais	7.2.1.1 Processo relativo à visita oficial

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL
		7.2.2 Emissão e Recebimento de Comunicados	7.2.1.2 Dossiê de evento
			7.2.1.3 Memorando de solicitação de disponibilização de objetos e funcionários
			7.2.2.1 Comunicado de luto oficial
			7.2.2.2 Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames
			7.2.2.3 Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção
			7.2.2.4 Convites para eventos
	7.3 Propaganda e Marketing	7.3.1 Execução de Atividades de Publicidade	7.3.1.1 Processo relativo à identidade visual do TCDF
			7.3.1.2 Processo relativo à campanha institucional
			7.3.1.3 Processo relativo à contratação de agências de publicidade
8. GESTÃO DAS ATIVIDADES DO PLENÁRIO	8.1 Planejamento e Formulação de Políticas das Atividades de Plenário	8.1.1 Implementação da Política de Gestão das Atividades de Plenário	8.1.1.1 Processo relativo à Política de Gestão das Atividades de Plenário
		8.1.2 Proposição e Revisão de Normas	8.1.2.1 Processo de proposição de normas 8.1.2.2 Processo de revisão de normas
	8.2 Suporte às Sessões Plenárias	8.2.1 Elaboração de Roteiro, Pauta e Ata de Sessão Plenária	8.2.1.1 Roteiro de sessão plenária
			8.2.1.2 Pauta de sessão plenária
			8.2.1.3 Ata de sessão plenária
		8.2.2 Publicação de Documentos no Diário Oficial	8.2.2.1 Recibo de ofício de envio de documentos para publicação
		8.2.3 Fornecimento de Documentos para Consulta durante as Sessões Plenárias	8.2.3.1 E-mail de solicitação de inclusão de legislação no SASP
			8.2.3.2 E-mail de solicitação de material bibliográfico
		8.2.4 Compilação de Documentos Oficiais	8.2.4.1 Recibos de Ofícios GP
	8.2.4.2 Recibos de Comunicados de Audiência 8.2.4.3 Recibos de Citação		
	8.2.5 Controle das Decisões	8.2.5.1 Livro de Decisões	

ANEXO II
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TCDF – CONTROLE EXTERNO

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL
100. PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE CONTROLE EXTERNO	100.1 Formulação das Políticas de Controle Externo	100.1.1 Implementação da Política de Controle Externo	100.1.1.1 Processo referente ao Plano Geral de Ação
			100.1.1.2 Processo relativo a convênio e acordo de cooperação técnica
			100.1.1.3 Processo relativo ao controle de qualidade das auditorias
		100.1.2 Proposição e Revisão de Normas de Controle Externo	100.1.2.1 Processo de proposição de normas 100.1.2.2 Processo de revisão de normas
101. APRECIÇÃO DAS CONTAS DO GOVERNO E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO FISCAL	101.1 Apreciação das Contas do Governo	101.1.1 Elaboração do Relatório Analítico e Parecer Prévio – RAPP	101.1.1.1 Processo de elaboração de RAPP
	101.2 Fiscalização da Gestão Fiscal	101.2.1 Acompanhamento da Gestão Governamental e Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais	101.2.1.1 Processo de acompanhamento da gestão governamental
			101.2.1.2 Processo de análise das metas fiscais
			101.2.1.3 Processo de análise do Relatório de Gestão Fiscal (RGF)
			101.2.1.4 Processo de verificação do cumprimento de limites de aplicação de recursos
		101.2.2 Análise de Planos e Orçamentos	101.2.2.1 Processo de análise da LOA 101.2.2.2 Processo de análise da LDO

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL	
		101.2.3 Fiscalização e Estudos Especiais	101.2.2.3 Processo de análise do PPA	
			101.2.3.1 Processo de auditoria de conformidade	
			101.2.3.2 Processo de auditoria operacional	
			101.2.3.3 Processo de auditoria realizada por outros órgãos	
			101.2.3.4 Processo de auditoria financeira	
			101.2.3.5 Processo de auditoria integrada	
			101.2.3.6 Processo de monitoramento	
			101.2.3.7 Processo de inspeção	
	101.3 Atendimento de Demandas Externas e do Controle Social	101.3.1 Emissão de Certidão para Operação de Crédito	101.3.1.1 Processo emissão de certidão de regularidade fiscal para operação de crédito	
			101.3.2 Análise de Denúncias e Representações	101.3.2.1 Processo de análise de denúncia
				101.3.2.2 Processo de análise de representação
			101.3.3 Análise de Consultas e Solicitações de Informação	101.3.3.1 Processo de análise de consulta
				101.3.3.2 Processo de análise de solicitação de informação
102. JULGAMENTO DE CONTAS	102.1 Exame de Gestão	102.1.1 Julgamento de Tomadas de Contas	102.1.1.1 Processo de Tomada de Contas Anual	
			102.1.1.2 Processo de Tomada de Contas Extraordinária	
			102.1.1.3 Processo de Tomada de Contas Especial	
			102.1.1.4 Processo de acompanhamento de prazo de encaminhamento de Tomada de Contas	
		102.1.2 Julgamento de Prestação de Contas	102.1.2.1 Processo de Prestação de Contas Anual	
			102.1.2.2 Processo de Prestação de Contas Extraordinária	
			102.1.2.3 Processo de Prestação de Contas de Contrato de Gestão	
			102.1.2.4 Processo de Prestação de Contas de Suprimentos de Fundos	
			102.1.2.5 Processo de acompanhamento de prazo de encaminhamento de Prestação de Contas	
		102.1.3 Fiscalização e Estudos Especiais	102.1.3.1 Processo de inspeção	
			102.1.3.2 Processo de estudos especiais	
		102.1.4 Análise de Recursos	102.1.4.1 Processo de análise de recurso de reconsideração	
	102.1.4.2 Processo de análise de embargos de declaração			
	102.1.4.3 Processo de análise de recurso de revisão			
	102.1.4.4 Processo de análise de agravo			
	102.1.4.5 Processo de análise de pedido de reexame			
	102.1.4.6 Processo de análise de recurso inominado			
	102.1.5 Admissão de Alegações de Defesa e de Razões de Justificativa	102.1.5.1 Processo de admissão de alegações de defesa		
		102.1.5.2 Processo de admissão de razões de justificativa		
	102.2 Atendimento de Demandas Externas e do Controle Social	102.2.1 Análise de Consultas e Solicitações de Informação	102.2.1.1 Processo de análise de consulta	
			102.2.1.2 Processo de análise de solicitação de informação	
	103. FISCALIZAÇÃO DE ATOS SUJEITOS A REGISTRO	103.1 Exame de Atos Sujeitos a Registro	103.1.1 Análise da Legalidade de Atos de Concessão	103.1.1.1 Processo de análise de ato de concessão de aposentadoria
				103.1.1.2 Processo de análise de ato de concessão de pensão civil
103.1.1.3 Processo de análise de ato de concessão de pensão militar				

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL
			103.1.1.4 Processo de análise de ato de concessão de reforma
			103.1.1.5 Processo de análise de atos de concessão
		103.1.2 Análise da Legalidade de Atos e Procedimentos de Admissão de Pessoal	103.1.2.1 Processo de análise de ato de admissão de pessoal
			103.1.2.2 Processo de análise de edital de concurso público
		103.1.3 Fiscalização e estudos especiais	103.1.3.1 Processo de auditoria de conformidade
			103.1.3.2 Processo de auditoria operacional
			103.1.3.3 Processo de auditoria realizada por outros órgãos
			103.1.3.4 Processo de auditoria integrada
			103.1.3.5 Processo de monitoramento
			103.1.3.6 Processo de inspeção
			103.1.3.7 Processo de estudos especiais
		103.1.4 Análise de Recursos	103.1.4.1 Processo de análise de pedido de reexame
			103.1.4.2 Processo de análise de embargos de declaração
	103.1.4.3 Processo de análise de recurso de revisão		
	103.1.4.4 Processo de análise de agravo		
	103.1.4.5 Processo de análise de recurso inominado		
	103.2 Atendimento de Demandas Externas e do Controle Social	103.2.1 Análise de Denúncias e Representações	103.2.1.1 Processo de análise de denúncia
			103.2.1.2 Processo de análise de representação
		103.2.2 Análise de Consultas e Solicitações de Informação	103.2.2.1 Processo de análise de consulta
			103.2.2.2 Processo de análise de solicitação de informação
104. APRECIÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, CONTRATOS, CONVÊNIOS E OUTROS AJUSTES	104.1 Exame de Licitações e Contratações	104.1.1 Análise e Acompanhamento de Licitações e Contratações Diretas	104.1.1.1 Processo de análise e acompanhamento de editais de licitação
			104.1.1.2 Processo de análise e acompanhamento de dispensa de licitação
			104.1.1.3 Processo de análise e acompanhamento de inexigibilidade de licitação
			104.1.1.4 Processo de análise e acompanhamento de atas de registro de preços
		104.1.2 Análise e Acompanhamento de Contratos, Convênios e Outros Ajustes	104.1.4.2.1 Processo de análise e acompanhamento de contratos
			104.1.4.2.2 Processo de análise e acompanhamento convênios
			104.1.4.2.3 Processo de análise e acompanhamento de outros ajustes
		104.1.3 Fiscalização e Estudos Especiais	104.1.3.1 Processo de auditoria de conformidade
			104.1.3.2 Processo de auditoria operacional
			104.1.3.3 Processo de auditoria realizada por outros órgãos
			104.1.3.4 Processo de auditoria integrada
			104.1.3.5 Processo de monitoramento
			104.1.3.6 Processo de inspeção
			104.1.3.7 Processo de estudos especiais
		104.1.4 Análise de Recursos	104.1.4.1 Processo de análise de pedido de reexame
			104.1.4.2 Processo de análise de embargos de declaração
			104.1.4.3 Processo de análise de recurso de revisão
			104.1.4.4 Processo de análise de agravo
			104.1.4.5 Processo de análise de recurso inominado

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL
	104.2 Atendimento de Demandas Externas e do Controle Social	104.1.5 Admissão de Alegações de Defesa e de Razões de Justificativa	104.1.5.1 Processo de admissão de alegações de defesa
			104.1.5.2 Processo de admissão de razões de justificativa
		104.2.1 Análise de Denúncias e Representações	104.2.1.1 Processo de análise de denúncia
			104.2.1.2 Processo de análise de representação
		104.2.2 Análise de Consultas e Solicitações de Informação	104.2.2.1 Processo de análise de consulta
			104.2.2.2 Processo de análise de solicitação de informação
105. FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA, OPERACIONAL E PATRIMONIAL	105.1 Exame de Gestão	105.1.1 Fiscalização e Estudos Especiais	105.1.1.1 Processo de auditoria de conformidade
			105.1.1.2 Processo de auditoria operacional
			105.1.1.3 Processo de auditoria realizada por outros órgãos
			105.1.1.4 Processo de auditoria integrada
			105.1.1.5 Processo de monitoramento
			105.1.1.6 Processo de inspeção
			105.1.1.7 Processo de estudos especiais
	105.2 Atendimento de Demandas Externas e do Controle Social	105.2.1 Análise de Denúncias e Representações	105.2.1.1 Processo de análise de denúncia
			105.2.1.2 Processo de análise de representação
		105.2.2 Análise de Consultas e Solicitações de Informação	105.2.2.1 Processo de análise de consulta
			105.2.2.2 Processo de análise de solicitação de informação

PORTARIA Nº 415, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 68 da Lei Complementar nº 1, de 9 de maio de 1994, e tendo em vista o que se apresenta no Processo nº 19.842/2019-e, resolve:

Autorizar, por necessidade de serviço, a acumulação das férias, relativas ao exercício de 2019, dos servidores relacionados no anexo desta Portaria, nos termos do § 4º do art. 125 da Lei Complementar nº 840 de 23 de dezembro de 2011, combinado com o disposto no artigo 2º da Resolução-TCDF nº 246/2012.

ANEXO

PORTARIA Nº 415, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019

Matrícula	Nome	Saldo
1544	ANDRÉ MAGALHÃES PEREIRA	10
8152	CÍCERO FERNANDO BARBOSA DA SILVA	15
440	EDUARDO SOUSA DIAS	10
1424	ÍNDIO ARTIAGA DO BRASIL RABELO	10
1319	JOSÉ EDUARDO MARTINS RODRIGUES	10
1478	JULIANA DE ALBUQUERQUE DIAS HENRIQUE	19
1061	MÔNICA GOMES DA SILVA CARDOSO	10

DESPACHOS

(Processos e assuntos apreciados e resolvidos pela Presidência)

ACERTO FINANCEIRO - Autorização

EM 30.10.19

01. LUÍS FERNANDO RIBEIRO

Técnico de Administração Pública – Mat. 1113

Processo nº 24064/19

AUTORIZO o pagamento do valor devido ao servidor aposentado LUÍS FERNANDO RIBEIRO, nos termos dos arts. 70, § 2º, 101, inciso VIII, e 139, § 1º, da Lei Complementar nº 840/11 c/c o art. 7º da Resolução nº 240/12, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, na forma proposta.