

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

ANO XL – BRASÍLIA (DF), 31 DE MARÇO DE 2020

Nº 06/2020

B
O
L
E
T
I
M

I
N
T
E
R
N
O

PARTE II – ATOS DA PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÕES

PORTARIAS

PARTE IV – ASSUNTOS DIVERSOS

ATOS DO SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIAS

DESPACHOS

ABONO DE PERMANÊNCIA – Concessão

DEVOLUÇÃO DE VALORES – Expedição de ofício

LICENÇA-PATERNIDADE – Prorrogação

LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE – Conversão em pecúnia

ATOS DO SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS

MANUTENÇÃO DE DEPENDENTES – Autorização

REEMBOLSO PARCIAL DO PRÓ-SAÚDE – Deferimento

PARTE II – ATOS DA PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 330, DE 12 DE MARÇO DE 2020 (DODF DE 18.03.20)

Altera a redação dos §§ 3º e 8º do art. 10 da Resolução nº 258, de 30 de abril de 2013.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe confere o art. 68, inciso I da Lei Complementar do DF nº 1/94 e o art. 16, incisos I e L do Regimento Interno, tendo em vista o que se apresenta no Processo nº 876/98, resolve:

Art. 1º Os §§ 3º e 8º do art. 10 da Resolução nº 258, de 30 de abril de 2013, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. Os servidores ocupantes de cargo exclusivamente comissionado são beneficiários obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social e estão sujeitos às normas que dispõem sobre o Plano de Benefícios da Previdência Social e ao Regulamento Geral da Previdência Social.

(...)

§ 3º Cabe ao Tribunal pagar o Salário-Maternidade devido à respectiva servidora gestante ocupante de cargo exclusivamente comissionado, efetivando-se a devida compensação perante o órgão previdenciário.

(...)

§ 8º Ficará suspensa a remuneração referente ao cargo em comissão, a partir do 16º (décimo sexto) dia, para as situações previstas no § 2º, enquanto perdurar o afastamento.

(...)”

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

RESOLUÇÃO Nº 331, DE 27 DE MARÇO DE 2020 (dodf de 30.03.20)

Institui, em caráter temporário, a sessão virtual para apreciação e julgamento em meio eletrônico de processos no âmbito do 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 o art. 17, do Regimento Interno, e Considerando as medidas adotadas pelo Governo do Distrito Federal, por meio Decreto nº 40.550, de 23 de março de 2020, visando o isolamento social como principal medida de enfrentamento da emergência em saúde pública decorrente do novo coronavírus (SARS-COV-2), agente causador da Covid-19;

Considerando a necessidade de priorizar o exame de processos urgentes e prioritários, a fim de dar celeridade ao julgamento de questões importantes para a população do Distrito Federal, resolve, *ad referendum* do egrégio Plenário:

Art. 1º Fica instituída, em caráter temporário, a sessão virtual de apreciação e julgamento de processos em ambiente eletrônico do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

§ 1º A sessão virtual será realizada em substituição à sessão presencial exclusivamente durante o período em que o isolamento social, no âmbito do Distrito Federal, for recomendado como principal medida de enfrentamento da emergência em saúde pública decorrente do novo coronavírus (SARS-COV-2), agente causador da Covid-19.

§ 2º As sessões virtuais serão realizadas às quartas-feiras, com início às quinze horas, e obedecerão, no que couber, às normas relativas às sessões presenciais previstas nos arts. 80 a 115 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 296, de 15 de setembro de 2016.

§ 3º A numeração seqüencial das sessões presenciais será continuada nas sessões virtuais.

§ 4º As pautas de processos passíveis de apreciação e julgamento em sessão virtual serão publicadas na segunda-feira anterior à respectiva sessão e obedecerão, no que couber, às normas relativas às sessões presenciais previstas no art. 116 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 296, de 15 de setembro de 2016.

Art. 2º No período de vigência desta Resolução, a Secretaria de Tecnologia da Informação disponibilizará meios para que os advogados e interessados acompanhem as sessões virtuais, sendo de responsabilidade dos mesmos os meios tecnológicos e de comunicação necessários à prática do ato processual.

§ 1º As partes, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, em substituição à sustentação oral, poderão oferecer memoriais, a serem encaminhados ao e-mail seprod@tc.df.gov.br, com o fim exclusivo de melhor elucidar a matéria em julgamento pelo Tribunal, sendo vedado o acréscimo de razões ou a apresentação de documentos novos.

§ 2º Não serão conhecidos os memoriais oferecidos no período inferior às 24 (vinte e quatro) horas que antecederem a data de julgamento.

Art. 3º Para viabilizar o pleno e efetivo funcionamento das sessões virtuais, as Secretarias de Controle Externo deverão priorizar a instrução de processos que tramitam em meio eletrônico.

Parágrafo único. Na vigência desta Resolução, ficam suspensos os prazos de instrução de processos que tramitam em meio físico, exceto se albergarem medida cautelar ou ensejarem a atuação urgente ou prioritária do Tribunal.

Art. 4º Enquanto persistirem as medidas de isolamento social para o enfrentamento da emergência em saúde pública decorrente do novo coronavírus, ficam suspensas as realizações de citação, comunicação de audiência e notificação determinadas pelo Tribunal.

Parágrafo único. As demais comunicações processuais não previstas no *caput*, a serem realizadas na vigência desta Resolução, serão efetivadas por meio eletrônico, cabendo à parte, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, fornecer os dados necessários ao recebimento de correspondência oficial.

Art. 5º Fica a Presidente autorizada a expedir os atos necessários à operacionalização desta Resolução e a dirimir os casos omissos.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIAS

PORTARIA Nº 91, DE 12 DE MARÇO DE 2020 (DODF DE 16.03.20)

Altera a Portaria nº 394, de 10 de dezembro de 2018, que dispõe sobre as áreas de atuação da Secretaria-Geral de Controle Externo e das suas unidades técnicas.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe confere o art. 16, inciso LI do Regimento Interno, tendo em vista o que consta do Processo nº 223869/19-e, e Considerando a necessidade de realocação de atribuição relacionada a todas as unidades da Secretaria-Geral de Controle Externo, resolve:

Art. 1º Fica incluído o inciso XI no art. 6º da Portaria nº 394, de 10 de dezembro de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 6º À Assessoria de Planejamento Estratégico da Fiscalização – APE competem as seguintes atividades:

(...);

XI – manter atualizado o banco de dados sobre a execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da Administração Pública distrital.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogada a alínea k do inciso III do art. 13 da Portaria nº 394, de 10 de dezembro de 2018.

(...)

PORTARIA Nº 98, DE 17 DE MARÇO DE 2020 (DODF DE 18.03.20)

Dispõe sobre medidas administrativas com vistas à prevenção do risco de contágio e disseminação

docoronavírus (COVID-19) no âmbito do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde, em decorrência do coronavírus (COVID-19);

Considerando os esforços preventivos que estão sendo empreendidos pelos órgãos governamentais quanto ao risco de contágio e disseminação do coronavírus, resolve:

Art. 1º Sem prejuízo da adequada prestação dos serviços e do funcionamento das unidades dos Serviços Auxiliares do Tribunal, autorizar a adoção das seguintes medidas:

I - suspender a realização de eventos em espaços de uso coletivo, auditórios e salas de aula nas dependências do TCDF;

II - restringir ao estritamente indispensável a realização de reuniões presenciais de grupos de trabalho, comissões, comitês e assemelhados, devendo ser utilizada preferencialmente a forma de teleconferência ou outro meio eletrônico;

III - suspender a realização de eventos presenciais de capacitação e treinamento, devendo ser dada preferência a modalidades alternativas caso o evento não possa ser reprogramado para momento posterior;

IV - priorizar, na realização de trabalhos externos, de auditorias e inspeções, a utilização de meios eletrônicos, restringindo ao estritamente indispensável a realização de reuniões presenciais;

V - vedar a realização de viagens a trabalho e suspender a análise de novas concessões;

VI - dar prioridade à modalidade teletrabalho, flexibilizando-se os requisitos de metas adicionais de desempenho e as restrições de quantidade de servidores referentes a este regime de trabalho;

VII - no caso das atividades que não possam ser realizadas em regime de teletrabalho, sempre que possível, adotar o rodízio semanal de servidores condicionado ao regime de disponibilidade;

VIII - suspender a realização de sessões plenárias;

IX - suspender os prazos processuais relativos a processos físicos e eletrônicos, em tramitação no Tribunal, até 31 de março de 2020, excetuados os processos urgentes;

X - suspender o atendimento presencial ao público externo e a protocolização física de documentos, excetuando-se os casos relacionados a processos urgentes;

XI - suspender o atendimento interno presencial a servidores, aposentados e pensionistas, referente questões funcionais e administrativas, devendo ser assegurada a prestação de serviços essenciais por meio eletrônico ou por telefone;

XII - suspender temporariamente a entrada de público externo nos Edifícios Sede e Anexo do Tribunal, observado o disposto no inciso X deste artigo.

Art. 2º Os servidores que estiveram em locais com reconhecido surto do COVID-19 deverão comunicar à chefia imediata a localidade em que estiveram em data anterior ao retorno ao trabalho.

Art. 3º O horário de funcionamento do Tribunal será das 13 às 17h, com o mínimo de servidores indispensável à continuidade dos serviços, complementada a jornada por meio de teletrabalho.

Art. 4º A Secretaria-Geral de Administração adotará as providências administrativas complementares necessárias para evitar a propagação interna do novo coronavírus, devendo manter medidas contínuas de higienização e, sempre que possível, condições de arejamento natural dos ambientes.

Art. 5º No período abrangido por esta portaria, o Tribunal continuará a prestar a jurisdição que lhe é constitucionalmente atribuída por meio remoto e, quando possível, por meio presencial.

Art. 6º Incumbe ao Secretário-Geral de Administração, ao Secretário-Geral de Controle Externo e aos Chefes de Gabinete coordenar e controlar no âmbito das respectivas áreas sobre a aplicação do disposto nesta Portaria.

Art. 7º Fica revogada a Portaria nº 92/2020.

Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com vigência até o dia 31 de março de 2020.

(...)

PARTE IV – ASSUNTOS DIVERSOS
ATOS DO SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIAS

PORTARIA-SEGEDAM Nº 07, DE 16 DE MARÇO DE 2020.

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 9º da Portaria nº 414 de 25 de outubro de 2019, tendo em vista o que se apresenta no processo 00600-00000093/202056-e, resolve:

Art. 1º Atualizar, na forma dos anexos I e II, o Plano de Classificação de Documentos do Tribunal de Contas do Distrito Federal, instituído pela Portaria nº 414, de 25 de outubro de 2019, em razão da conclusão dos procedimentos previstos no Capítulo III da citada norma.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se os Anexos I e II da Portaria nº 414/2019.

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 a reestruturação administrativa
		1.1.2 Elaboração de Normativos	1.1.2.1 Processo relativo à proposição e 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 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	1.3.1.1 Processo de monitoramento ao 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
			1.3.1.7 Processo de acompanhamento dos macrocontroles dos sistemas 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
			1.3.2.5 Processo de análise da legalidade dos atos de concessão de abono permanência, aposentadoria e pensão
		1.3.3 Atividades de Auditoria Interna	1.3.3.1 Processo de realização de auditoria
			1.3.3.2 Processo de realização de inspeção
	1.4 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	1.4.1 Manifestações especializadas sobre questões jurídicas e judiciais	1.4.1.1 Relatório de atividades trimestral
			1.4.1.2 Processo de acompanhamento de ação judicial
			1.4.1.3 Processo de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
		1.4.2 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	1.4.2.1 Despacho Normativo
			1.4.2.2 Parecer sobre Questões Jurídicas e Judiciais
			1.4.2.3 Parecer Técnico
			1.4.2.4 Súmula
	1.5 Atendimento ao Público	1.5.1 Elaboração de normas e diretrizes referentes ao atendimento ao público	1.5.1.1 Processo relativo à política de acesso à informação do TCDF
		1.5.2 Registro, respostas e controle de ouvidoria	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
			1.5.2.6 Memorando de encaminhamento de solicitação de 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	1.5.3.1 Dossiê de acompanhamento do pedido de acesso à informação

		dos pedidos de acesso a informação	1.5.3.2 Ofício de resposta a pedido de acesso a informação
			1.5.3.3 Processo relativo a pedido de cópia e vista de processo
			1.5.3.4 Processo relativo a resposta a pedido informação
	1.6. Acompanhamento de ações de Controle Externo	1.6.1. Apuração de fiscalização de Controle Externo	1.6.1.1. Processo relativo à auditoria de Controle Externo
	1.7 Atendimento de demandas externas	1.7.1. Análise de solicitações e esclarecimentos de informação	1.7.1.1. Processo de análise de solicitação de informação
			1.7.1.2. Processo de análise de esclarecimento de informação
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL
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 endomarketing
			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 – PROSAÚDE
			2.1.6.2 Processo relativo ao programa de incentivo à cultura – PROCULTURA
			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
		2.1.7 Carreira, cargos e remunerações	2.1.7.1 Processo relativo às políticas de remuneração
			2.1.7.2 Processo relativo à criação, transformação e reavaliação de cargos e funções
			2.1.7.3 Processo relativo às atribuições dos cargos
			2.1.7.4 Processo relativo ao remanejamento de cargos
		2.1.8 Realização de estudos especiais	2.1.8.1 Processo de estudos especiais relativo a cargos e funções
			2.1.8.2 Processo de estudos especiais relativo a gestão da base cadastral
			2.1.8.3 Processo de estudos especiais relativo a direitos, benefícios e vantagens
			2.1.8.4 Processo de estudos especiais relativo a gestão da base financeira
			2.1.8.5 Processo de estudos especiais relativo a gestão de competências e desempenho
			2.1.8.6 Processo de estudos especiais relativo a educação corporativa
			2.1.8.7 Processo de estudos especiais relativo ao regime disciplinar
			2.1.8.8 Processo de estudos especiais relativo ao gerenciamento de estágios
		2.1.9 Proposição e revisão de normas	2.1.9.1 Processo de proposição de normas
			2.1.9.2 Processo de revisão de normas
		2.1.10 Previdência Social	2.1.10.1 Processo relativo ao Regime Geral de Previdência Social
			2.1.10.2 Processo relativo ao Regime Próprio de Previdência Social
			2.1.10.3 Processo relativo ao Regime de Previdência Complementar
	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 a 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
				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
				2.2.2.9 2.2.2.6. Processo relativo à acumulação de cargo público com atividade empresarial
				2.2.2.10 Processo relativo à acumulação de rendimentos/proventos e submissão ao teto remuneratório
			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
				2.2.3.5 Processo de alteração de vínculo funcional
			2.2.4 Ações judiciais relativas a pessoal	2.2.4.1 Processo relativo a requerimento judicial de reenquadramento
				2.2.5.2 2.2.4.2. Processo relativo a requerimento judicial de isenção de IRPF de servidor ativo
			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
			2.3.4.5 Processo de recadastramento de dados de servidor ativo
			2.3.4.6 Processo de recadastramento de dados de membro ativo
			2.3.4.7 Processo de comprovação da condição de estudante relativo ao programa de assistência à saúde (Pró-Saúde)
			2.3.4.8 Processo de comprovação da condição de dependência econômica relativo ao programa de assistência à saúde (Pró-Saúde)
		2.3.5 Emissão de comunicados a servidores	2.3.6. Recibo de expediente
		2.3.6 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
		2.3.7 Elogios, Reclamações, Denúncias de servidores	2.3.8.1 Processo relativo a elogio funcional
			2.3.8.2 Processo relativo a 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
		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 a assistência médica (Pró-Saúde)
			2.4.4.8 Processo de concessão de abono de permanência
			2.4.4.9 Processo de concessão de indenização de férias
		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

			2.4.5.12 Processo de concessão de abono de ponto
		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 para exercício em outro órgão
			2.4.6.3 Processo de concessão de afastamento 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
			2.4.6.10 Processo de concessão de horário especial temporário a 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 stricto sensu
		2.4.7 Controle da escala de férias e recessos	2.4.8.1 Processo de escala de férias
			2.4.8.2 Processo de recesso regimental
		2.4.8 Concessão de aposentadoria e pensão	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 apuração de tempo previdenciário
		2.4.9 Gestão do Regime de Previdência Complementar	2.4.9.1. Processo de adesão ao Regime de Previdência Complementar (DFPREVICOM)

	2.5 Gestão da base financeira	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
			2.5.3.9 Processo relativo a acerto financeiro decorrente de limite do teto remuneratório
		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

	2.6 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
			2.6.1.2 Processo de mapeamento de competências
			2.6.1.3 Processo de estudos de desenvolvimento de competências
		2.6.2 Ações de gestão de desempenho	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 Educação corporativa	2.7.1 Promoção de ações educacionais internas	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 estudos 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 Promoção de ações educacionais externas	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 Regime Disciplinar	2.8.1 Apuração de infração disciplinar	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 a inassiduidade habitual
			2.8.1.6 Processo relativo a apuração de irregularidade
	2.9 Gerenciamento de estágios	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 Assistência médica, odontológica e promoção de bem-estar	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
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL
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
		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 Generalidades	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 software
			3.3.1.3 Processo relativo à documentação de desenvolvimento de sistemas
		3.3.2 Manutenção e suporte de bens,	3.3.2.1 Processo relativo à manutenção da infraestrutura de rede

		serviços e equipamentos de TI	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 ao às atividades de atendimento aos usuários
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL
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
			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 layout 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	4.5.1.1 Processo de renovação da frota 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
		4.5.3 Defesa de veículos	4.5.3.1 Processo de contratação de seguro para veículos oficiais
			4.5.3.2 Processo relativo a 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 a 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
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL
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 superávit 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 técnicos 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
			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
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL
6. GESTÃO DE DOCUMENTOS,		6.1.1 Implementação da política de gestão	6.1.1.1 Processo relativo à política de gestão da biblioteca

DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO	6.1 Planejamento e formulação de políticas	da biblioteca, informação e conhecimento	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 TDCF
		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
			6.2.3.6 Processo referente à microfilmagem do acervo
		6.2.4 Aquisição e organização de Periódicos	6.2.4.1 Processo relativo à assinatura de periódicos
			6.2.4.2 Processo relativo à renovação de assinatura de periódicos
		6.2.5 Pesquisa e Disseminação da Informação	6.2.5.1 Processo relativo a empréstimo permanente
			6.2.5.2 Processo relativo a empréstimo entre bibliotecas

		6.2.6 Encadernação de livros e periódicos	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
			6.3.3.1 Processo relativo à guarda terceirizada de documentos
			6.3.3.2 Recibo de coleta/implantação/empréstimo de caixas
		6.3.4 Destinação de documentos	6.3.4.1 Processo de eliminação de documentos
			6.3.4.2 Processo de transferência de documentos
			6.3.4.3 Processo de recolhimento de documentos
		6.3.5 Conservação e preservação 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
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL
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
		7.1.4 Compilação de notícias sobre a atuação do TCDF	7.1.3.3 Vídeo institucional
			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 a visita oficial
			7.2.1.2 Dossiê de evento
			7.2.1.3 Memorando de solicitação de disponibilização de objetos e funcionários
		7.2.2 Emissão e recebimento de comunicados	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
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL
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
			101. 2.2.3 Processo de análise do PPA
		101.2.3 Fiscalização e Estudos Especiais	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
			101.2.3.8 Processo de estudos especiais
	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

			102.1.2.3 Processo de acompanhamento de prazo de encaminhamento de Tomadas de Contas
		102.1.2 Julgamento de Tomadas de Contas Especiais	102.1.2.1 Processo de Tomada de Contas Especial
			102.1.2.2 Processo de acompanhamento de prazo de encaminhamento de Tomadas de Contas Especiais
		102.1.3 Julgamento de Prestações de Contas	102.1.3.1 Processo de Prestação de Contas Anual
			102.1.3.2 Processo de Prestação de Contas Extraordinária
			102.1.3.3 Processo de Prestação de Contas de Contrato de Gestão
			102.1.3.4 Processo de Prestação de Contas de Suprimentos de Fundos
			102.1.3.5 Processo de acompanhamento de prazo de encaminhamento de Prestação de Contas
		102.1.4 Fiscalização e Estudos Especiais	102.1.3.1 Processo de inspeção
			102.1.3.2 Processo de estudos especiais
		102.1.5 Análise de Alegações de Defesa e de Razões de Justificativa	102.1.5.1 Processo de análise de alegações de defesa
			102.1.5.2 Processo de análise de razões de justificativa
	102.2 Atendimento de Demandas Externas e do Controle Social	102.2.1 Análise de Denúncias e Representações	102.2.1.1 Processo de análise de denúncia
			102.2.1.2 Processo de análise de representação
		102.2.2 Análise de Consultas e Solicitações de Informação	102.2.2.1 Processo de análise de consulta
			102.2.2.2 Processo de análise de solicitação de informação
103. FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL	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
			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 Alegações de Defesa e de Razões de Justificativa	103.1.4.1 Processo de análise de alegações de defesa
			103.1.4.2 Processo de análise de razões de justificativa
	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 Análise e Acompanhamento de Parcerias Público-Privadas e Concessões Comuns	104.3.1.1 Processo de análise e acompanhamento de PPP's
			104.3.1.2 Processo de análise e acompanhamento de concessões comuns
		104.1.4 Fiscalização e Estudos Especiais	104.1.4.1 Processo de auditoria de conformidade
			104.1.4.2 Processo de auditoria operacional
			104.1.4.3 Processo de auditoria realizada por outros órgãos
			104.1.4.4 Processo de auditoria integrada
			104.1.4.5 Processo de monitoramento
			104.1.4.6 Processo de inspeção
			104.1.4.7 Processo de estudos especiais

			104.1.4.8 Processo de auditoria financeira
			104.1.4.9 Processo de levantamento
		104.1.5 Análise de Recursos	104.1.5.1 Processo de análise de pedido de reexame
			104.1.5.2 Processo de análise de embargos de declaração
			104.1.5.3 Processo de análise de recurso de revisão
			104.1.5.4 Processo de análise de agravo
			104.1.5.5 Processo de análise de recurso nominado
		104.1.6 Análise de Alegações de Defesa e de Razões de Justificativa	104.1.6.1 Processo de análise de alegações de defesa
			104.1.6.2 Processo de análise de razões de justificativa
	104.2 Atendimento de Demandas Externas e do Controle Social	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
			105.1.1.8 Processo de auditoria financeira
			105.1.1.9 Processo de levantamento
	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