



DIÁRIO OFICIAL

DO DISTRITO FEDERAL

BRASÍLIA, terça-feira, 30 de setembro de 1986 SUPLEMENTO

ANO XI — Nº 187

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

ATOS DO PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 10, DE 10 DE SETEMBRO DE 1986

Dispõe sobre a reestruturação dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 11, DE 10 DE SETEMBRO DE 1986

Dispõe sobre a estrutura operacional dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 12, DE 10 DE SETEMBRO DE 1986

Dispõe sobre a transformação, criação e extinção de funções dos Grupos Direção e Assessoramento Superiores e Direção e Assistência Intermediárias, da Tabela e Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 10, DE 10 DE SETEMBRO DE 1986.

Dispõe sobre a reestruturação dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 12, inciso XII, do Regimento Interno, com fundamento nos arts. 22, parágrafo único, e 31, inciso II, da Lei nº 5.538, de 22 de novembro de 1968, e tendo em vista o decidido pelo Egrégio Plenário na Sessão Especial realizada a 28 de maio de 1986, conforme consta do Processo nº 1634/86,

R E S O L V E

Art. 1º - É aprovado o Regulamento dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal, que a esta acompanha.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 01, de 13 de novembro de 1973.

Brasília-DF, em 10 de setembro de 1986.

FERNANDO TUPINAMBÁ VALENTE
Presidente

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS SERVIÇOS AUXILIARES

TÍTULO II - DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I - Do Gabinete do Presidente

SEÇÃO II - Da Consultoria Jurídica

SEÇÃO III - Da Secretaria das Sessões

SEÇÃO IV - Do Núcleo de Informática e Processamento de Dados

CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I - Dos Gabinetes dos Conselheiros

SEÇÃO II - Dos Gabinetes dos Auditores

SEÇÃO III - Do Gabinete do Procurador-Geral

SEÇÃO IV - Dos Gabinetes dos Procuradores

CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DE PRIMEIRO NÍVEL

SEÇÃO I - Das Inspetorias de Controle Externo

Subseção I - Da Primeira Inspetoria de Controle Externo

1.^a Divisão Técnica

2.^a Divisão Técnica

Subseção II - Da Segunda Inspetoria de Controle Externo

1.^a Divisão Técnica

2.^a Divisão Técnica

Subseção III - Da Terceira Inspetoria de Controle Externo

1.^a Divisão de Controle de Projetos

2.^a Divisão de Controle de Projetos

Subseção IV - Da Quarta Inspetoria de Controle Externo

Divisão de Controle de Concessões Civis

Divisão de Controle de Concessões Militares

Subseção V - Da Quinta Inspetoria de Controle Externo

Divisão de Controle da Receita

Divisão de Apoio Técnico

SEÇÃO II - Da Diretoria-Geral de Administração

Subseção I - Do Departamento Administrativo

Divisão de Orçamento e Finanças

- Seção Orçamentária

- Seção Financeira

Serviço de Contabilidade

Divisão de Material e Patrimônio

- Seção de Material

- Seção de Patrimônio

Subseção II - Do Departamento de Pessoal

- Seção de Legislação de Pessoal

- Seção de Cadastro Funcional

- Seção de Pagamento de Pessoal

- Seção de Seleção e Treinamento

Subseção III - Do Departamento de Serviços Gerais

Divisão de Documentação

- Seção de Biblioteca

- Seção de Protocolo e Arquivo

- Seção de Reproduções Gráficas

Divisão de Transportes

- Seção de Manutenção de Veículos
- Seção de Controle de Veículos
- Seção de Expediente

Divisão de Administração de Edifícios

- Portaria
- Seção de Manutenção e Reparos
- Seção de Manutenção de Copas
- Seção de Conservação e Limpeza

Subseção IV - Do Serviço de Apoio Assistencial

- Seção de Assistência Médica e Odontológica
- Seção de Expediente

TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I - DO PESSOAL DOS ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I - Do Chefe do Gabinete do Presidente

SEÇÃO II - Do Consultor Jurídico

SEÇÃO III - Do Secretário das Sessões

SEÇÃO IV - Do Chefe do Núcleo de Informática e Processamento de Dados

CAPÍTULO II - DO PESSOAL DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I - Dos Assessores-Chefes

SEÇÃO II - Das Atividades de Apoio Administrativo

CAPÍTULO III - DO PESSOAL DAS INSPETORIAS DE CONTROLE EXTERNO

SEÇÃO I - Dos Inspectores de Controle Externo

SEÇÃO II - Dos Diretores das Divisões das Inspetorias

CAPÍTULO IV - DO PESSOAL DA DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I - Do Diretor-Geral

SEÇÃO II - Do Pessoal das Chefias Subordinadas

SEÇÃO III - Do Diretor do Serviço de Assistência Social

SEÇÃO IV - Dos Chefes das Seções

CAPÍTULO V - DAS ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SEÇÃO I - Dos Assessores

SEÇÃO II - Do Assessor-Adjunto

SEÇÃO III - Dos Assessores-Auxiliares

SEÇÃO IV - Dos Assistentes-Técnicos

CAPÍTULO VI - DAS ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA

SEÇÃO I - Dos Assistentes-Secretários

SEÇÃO II - Dos Assistentes-Administrativos

TÍTULO IV - DOS VEÍCULOS DE DIVULGAÇÃO

CAPÍTULO I - DA REVISTA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO II - DOS PARECERES PRÉVIOS - LEGISLAÇÃO - RELATÓRIOS DA PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO III - DO BOLETIM INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO V - DAS SUBSTITUIÇÕES

TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 1º - A estrutura dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal terá a organização e a competência definidas neste Regulamento.

Art. 2º - Os Serviços Auxiliares são aqueles de sempenhados pelo Gabinete do Presidente do Tribunal, pelos Gabinetes dos Conselheiros e dos Auditores, pelo Gabinete do Procurador-Geral e Gabinetes dos Procuradores, pelas Inspetorias de Controle Externo e pela Diretoria-Geral de Administração.

Art. 3º - No âmbito administrativo interno, cabem ao Plenário atribuições normativas e regulamentares e, ao Presidente do Tribunal, as de Órgão Executivo Superior, nos termos da Lei Orgânica e de seu Regimento Interno.

Art. 4º - Integram a estrutura administrativa do Tribunal as seguintes unidades:

DOS ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA

- I - Gabinete do Presidente
- II - Consultoria Jurídica
- III - Secretaria das Sessões
- IV - Núcleo de Informática e Processamento de Dados

DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À PRESIDÊNCIA

- I - Gabinetes dos Conselheiros
- II - Gabinetes dos Auditores
- III - Gabinete do Procurador-Geral
- IV - Gabinetes dos Procuradores

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DE PRIMEIRO NÍVEL

- I - Inspetorias de Controle Externo
- II - Diretoria-Geral de Administração

Art. 5º - Os Órgãos da Presidência e os Órgãos Executivos de Primeiro Nível são diretamente subordinados ao Presidente do Tribunal, subordinando-se, porém, aos Conselheiros e Auditores os seus respectivos Gabinetes.

Parágrafo único - Subordinam-se, de igual forma, ao Procurador-Geral e aos Procuradores, os seus respectivos Gabinetes.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 6º - Compete ao Gabinete do Presidente:

- I - Assessorar o Presidente na supervisão e coordenação das tarefas pertinentes à atividade-fim do Tribunal.

II - Assessorar o Presidente na supervisão e coordenação das tarefas concernentes à atividade-meio do Tribunal.

III - Orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos atos e despachos da competência do Presidente e encaminhar, para publicação, aqueles cuja obrigatoriedade, recomendação ou conveniência se fizerem necessárias.

IV - Preparar a distribuição ou envio de processos a Conselheiros, Auditores e ao Ministério Público, bem como a remessa às repartições competentes dos processos julgados pelo Plenário.

V - Organizar e executar os serviços necessários ao perfeito desempenho da representação do Tribunal.

VI - Desenvolver providências para divulgação de solenidades e eventos especiais programados pelo Tribunal.

VII - Propor e programar atividades sócio-culturais, bem como de relações humanas, visando ao aprimoramento da integração dos servidores.

VIII - Receber e encaminhar ao Presidente o expediente que lhe é dirigido, com a devida triagem.

IX - Transmitir e controlar a execução das ordens emanadas do Presidente.

X - Assistir diretamente o Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais.

XI - Redigir e fazer expedir a correspondência do Presidente.

XII - Organizar a agenda de compromissos do Presidente.

XIII - Realizar trabalhos de expediente, recepção e audiência do Presidente, de datilografia e de controles sobre movimentação física de processos em tramitação pelo Gabinete.

Art. 7º - O Gabinete do Presidente, entre outros, contará com assessores especializados em atividades técnicas, administrativas e de relações públicas e divulgação, guardados os limites quantitativos preestabelecidos pelo Tribunal.

SEÇÃO II

DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 8º - Compete à Consultoria Jurídica:

I - Assessorar o Presidente e emitir pareceres sobre questões jurídicas em processos de natureza administrativa, submetidos a seu exame.

II - Proceder a estudos sistemáticos sobre problemas institucionais e legais atinentes à área de atuação da Presidência.

III - Examinar minutas de anteprojetos de leis, decretos ou resoluções de interesse da administração geral do Tribunal.

IV - Organizar a súmula de Jurisprudência do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

V - Examinar, quando solicitada, aspectos jurídicos de minutas de portarias, contratos ou convênios.

VI - Manter atualizada a legislação e a jurisprudência de interesse do Tribunal.

VII - Acompanhar e informar sobre o andamento de procedimentos jurídicos e administrativos de interesse do Tribunal.

VIII - Elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário.

IX - Representar o Tribunal em juízo, por determinação do Presidente.

Parágrafo único - Somente ao Presidente do Tribunal compete encaminhar atos e processos à Consultoria Jurídica para estudos e pareceres.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DAS SESSÕES

Art. 9º - Compete à Secretaria das Sessões:

I - Secretariar as sessões do Tribunal.

II - Classificar as decisões proferidas pelo Tribunal, tendo em vista a uniformidade da jurisprudência.

III - Lavrar as atas das sessões, promovendo, assim que aprovadas pelo Tribunal, sua publicação e divulgação.

IV - Lavrar as decisões nos processos submetidos a julgamento.

V - Preparar os projetos de resolução, de representação ao Poder Executivo e ao Senado Federal e de exposição de motivos, bem como minutas de ofícios e demais comunicações decorrentes de decisões do Plenário.

VI - Manter coletânea sistemática de legislação de interesse do Tribunal e, bem assim, das resoluções e pareceres passíveis de consultas em Plenário.

VII - Preparar a documentação necessária ao processamento da eleição para Presidente e Vice-Presidente.

VIII - Lavrar os termos de compromisso do Presidente e do Vice-Presidente.

IX - Articular-se com o Gabinete da Presidência no tocante a publicação de atos do Plenário.

Parágrafo único - Para o exercício de sua competência a Secretaria das Sessões contará com assessoramento específico, de nível superior, incumbido de colaborar com o Secretário das Sessões em todas as suas tarefas, além de outras que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 10 - Ao Núcleo de Informática e Processamento de Dados compete assessorar a administração do Tribunal em todas as questões relativas ao processamento eletrônico de dados, executar os trabalhos de processamento e propor a

implementação de novas aplicações, cabendo-lhes, especificamente:

I - Elaborar, quando solicitado, planos de aquisição ou de locação de equipamentos de processamento eletrônico de dados.

II - Opinar sobre a viabilidade dos contratos ou convênios relativos a processamento de dados e atestar a prestação dos serviços deles decorrentes.

III - Propor o desenvolvimento dos sistemas a serem processados eletronicamente, visando a otimização de rotinas administrativas no âmbito do Tribunal.

IV - Opinar sobre a exeqüibilidade de propostas dos usuários referentes ao desenvolvimento de novos sistemas.

V - Desenvolver, por determinação do Presidente, projetos de sistemas de informações, explicitando os problemas, as necessidades, a viabilidade técnica, os fluxos informacionais, o ambiente do sistema, a tecnologia a aplicar e os recursos humanos exigidos.

VI - Implantar sistemas de informações estruturados no processamento eletrônico de dados.

VII - Realizar manutenção dos sistemas visando a produção de informações adequadas.

VIII - Orientar usuários sobre o modo correto de proceder na preparação de dados.

IX - Receber os documentos a serem processados eletronicamente, produzir informações e encaminhar os relatórios aos seus devidos destinos.

X - Propor o aperfeiçoamento técnico dos ser
vidores da área de processamento de dados.

XI - Controlar e executar as atividades liga
das ao processamento eletrônico de dados.

XII - Manter atualizados os Bancos de Dados, ob
jeto do convênio celebrado entre o Tribunal e o Senado Fede
ral e de outros que venham a ser firmados.

XIII - Fornecer aos usuários, mediante pesquisas
através de terminal, informações contidas no Banco de Dados.

XIV - Implementar e orientar a indexação de de
cisões do Tribunal.

XV - Manter contato, após autorização do Presi
dente, com outros Órgãos de Processamento de Dados visando
o aperfeiçoamento técnico.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I

DOS GABINETES DOS CONSELHEIROS

Art. 11 - Aos Gabinetes dos Conselheiros, direta
mente subordinados aos Conselheiros respectivos, compete:

I - Receber e encaminhar aos Conselheiros os
processos que lhes forem distribuídos.

II - Assessorar os Conselheiros nos processos
de que sejam Relatores ou tenham vistas.

III - Encaminhar aos Conselheiros os processos em condições de julgamento.

IV - Datilografar relatórios, despachos e votos proferidos pelos Conselheiros.

V - Encaminhar à Presidência os processos com proposta de diligência interna.

VI - Proceder à anexação de documentos complementares.

VII - Organizar a legislação e manter o arquivo de todos os papéis e documentos de interesse do Gabinete respectivo.

VIII - Organizar a legislação de interesse dos Conselheiros.

IX - Controlar o movimento de processos.

SEÇÃO II

DOS GABINETES DOS AUDITORES

Art. 12 - Aos Gabinetes dos Auditores, diretamente subordinados aos Auditores respectivos, compete:

I - Receber e encaminhar aos Auditores os processos que lhes forem distribuídos.

II - Assessorar os Auditores nos processos de que sejam Relatores ou tenham vistas.

III - Registrar todos os processos remetidos

aos Gabinetes dos Auditores.

IV - Proceder à anexação de documentos complementares.

V - Encaminhar à Presidência os processos com proposta de diligência interna.

VI - Datilografar os relatórios, pareceres e despachos exarados pelos Auditores.

VII - Organizar a legislação e manter o arquivo de todos os papéis e documentos de interesse do Gabinete respectivo.

VIII - Organizar a legislação de interesse dos Auditores.

SEÇÃO III

DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL

Art. 13 - Ao Gabinete do Procurador-Geral compete:

I - Registrar os processos encaminhados ao Procurador-Geral.

II - Assessorar o Procurador-Geral.

III - Distribuir aos Procuradores, por determinação do Procurador-Geral, os processos recebidos para pareceres.

IV - Receber os processos oriundos dos Gabine

tes dos Procuradores.

V - Devolver à Presidência os processos com pareceres ou com pedido de diligências.

VI - Organizar o registro das decisões nos processos encaminhados para pronunciamento da Procuradoria-Geral.

VII - Datilografar pareceres em processos encaminhados à Procuradoria-Geral.

VIII - Manter arquivo e registro dos pareceres, em pastas ou fichas, por assunto e por Procurador.

SEÇÃO IV

DOS GABINETES DOS PROCURADORES

Art. 14 - Aos Gabinetes dos Procuradores compete:

I - Registrar os processos encaminhados pelo Procurador-Geral.

II - Executar serviços datilográficos dos Gabainetes.

III - Manter arquivo e registro dos pareceres, em ordem cronológica de dia, mês e ano e por assunto.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DE PRIMEIRO NÍVEL

SEÇÃO I

DAS INSPETORIAS DE CONTROLE EXTERNO

Art. 15 - Às Inspetorias de Controle Externo, em número de cinco, incumbe as funções de execução de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Art. 16 - Compete às Inspetorias de Controle Externo:

I - O exercício da auditoria orçamentária, financeira e patrimonial.

II - A análise de prestação e tomada de contas dos ordenadores de despesa, dirigentes das entidades da Administração Indireta e de Fundações e demais responsáveis por bens e valores da Administração do Distrito Federal.

III - A análise, quanto à legalidade das concessões iniciais de aposentadorias, reformas e pensões, inclusive dos atos supervenientes que modifiquem o fundamento legal da concessão, lhe inovem a base de cálculo ou designem novos beneficiários.

IV - A análise técnica das Contas do Governo do Distrito Federal, para assessoramento ao Relator na elaboração do respectivo relatório.

Art. 17 - Para o exercício de suas atividades, as Inspetorias de Controle Externo contam com as seguintes estruturas orgânicas:

I - PRIMEIRA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

1.^a Divisão Técnica

2.^a Divisão Técnica

II - SEGUNDA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

1.^a Divisão Técnica

2.^a Divisão Técnica

III - TERCEIRA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

1.^a Divisão de Controle de Projetos

2.^a Divisão de Controle de Projetos

IV - QUARTA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

Divisão de Controle de Concessões Cíveis

Divisão de Controle de Concessões Militares

V - QUINTA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

Divisão de Controle da Receita

Divisão de Apoio Técnico

Parágrafo único - As áreas de Administração do Distrito Federal, por órgãos ou entidades, em que atuarão cada uma das Divisões Técnicas da Primeira e Segunda Inspetorias de Controle Externo e das Divisões de Controle de Projetos da Terceira Inspetoria de Controle Externo serão definidas pelo Presidente do Tribunal.

SUBSEÇÃO I

DA PRIMEIRA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

Art. 18 - Compete à Primeira Inspetoria de Controle Externo, como unidade de direção e execução das atividades

dades de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta:

I - Realizar as inspeções programadas decorrentes do Plano Geral de Inspeções, anualmente aprovado pelo Tribunal.

II - Realizar as inspeções especiais que se fizerem necessárias.

III - Acompanhar a execução do orçamento-programa a nível de projetos e atividades.

IV - Controlar os créditos orçamentários.

V - Conferir e analisar notas de empenho, objetivando o controle da correta classificação da despesa e da sua regularidade.

VI - Instruir processos relativos a balancetes, contratos, convênios, consultas, denúncias, recursos e a outros atos e procedimentos que, em razão de normas legais e regulamentares ou de decisões do Tribunal, estejam sujeitos a exame da Corte.

VII - Analisar e instruir os processos de tomada e prestação de contas dos ordenadores de despesa, agentes pagadores, recebedores de material e demais responsáveis por bens e valores públicos.

SUBSEÇÃO II

DA SEGUNDA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

Art. 19 - Compete à Segunda Inspeção de Control

le Externo, como unidade de direção e execução das atividades de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial das entidades da Administração Indireta e das Fundações:

I - Realizar as inspeções programadas de correntes do Plano Geral de Inspeções, anualmente aprovado pelo Tribunal.

II - Realizar as inspeções especiais que se fizerem necessárias.

III - Controlar e acompanhar a execução de orçamentos ou programas de trabalho, a nível de projetos e atividades.

IV - Instruir processos referentes a balancetes, contratos, convênios, consultas, denúncias, recursos e a outros atos e procedimentos que, em razão de normas legais e regulamentares ou de decisões do Tribunal, estejam sujeitos a exame da Corte.

V - Analisar e instruir os processos de prestação e tomada de contas dos administradores e demais responsáveis por bens e valores das entidades.

SUBSEÇÃO III

DA TERCEIRA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

Art. 20 - Compete à Terceira Inspeção de Controle Externo, como unidade de direção e execução das atividades de fiscalização de projetos de obras:

I - Controlar e acompanhar a execução, a nível físico-financeiro, de projetos relativos a obras da Admi

nistração Direta, Indireta e das Fundações do Distrito Federal, consignados em orçamentos e programas de trabalho.

II - Examinar e instruir processos referentes a contratos, convênios e demais acordos que objetivem a execução de obras.

III - Instruir processos de consultas, denúncias, recursos e outros atos e procedimentos relacionados com sua área de atuação.

IV - Realizar, na área de sua competência, as inspeções programadas decorrentes do Plano Geral de Inspeções, anualmente aprovado pelo Tribunal.

V - Realizar as inspeções especiais que se fizerem necessárias.

SUBSEÇÃO IV

DA QUARTA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

Art. 21 - Compete à Quarta Inspeção de Controle Externo, como unidade de direção e execução das atividades de fiscalização dos atos e procedimentos relacionados com a concessão de aposentadorias, reformas e pensões, no âmbito da Administração Direta:

I - Analisar e instruir os processos relativos a concessões iniciais de aposentadorias, reformas e pensões, inclusive os atos supervenientes que modifiquem o fundamento legal da concessão, lhe inovem a base de cálculo ou designem novos beneficiários.

II - Controlar e acompanhar, sistematicamente,

as concessões iniciais e alterações posteriores, a partir da publicação do ato.

III - Instruir processos de consultas, denúncias e de recursos relacionados com sua área de atuação.

IV - Realizar as inspeções programadas ou as especiais que se fizerem necessárias.

SUBSEÇÃO V

DA QUINTA INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

Art. 22 - Compete à Quinta Inspe^{ção}toria de Controle Externo, como unidade de direção e execução das atividades de fiscalização dos atos e procedimentos relacionados com a receita do Distrito Federal, bem como de assessoramento ao Relator das Contas do Governo:

I - Acompanhar na parte relativa à receita, a execução do orçamento-programa do Distrito Federal.

II - Realizar, na área de sua competência, as inspeções programadas decorrentes do Plano Geral de Inspeções, anualmente aprovado pelo Tribunal.

III - Realizar as inspeções especiais que se fizerem necessárias.

IV - Examinar e instruir processos referentes a consultas, denúncias e a outros atos e procedimentos relacionados com sua área de atuação.

V - Coligir e sistematizar os elementos necessários à elaboração do relatório e do parecer prévio sobre

as contas anuais do Governo do Distrito Federal.

VI - Colaborar na elaboração do relatório e do parecer prévio.

VII - Coletar e organizar os elementos necessários à elaboração do relatório das atividades da Presidência do Tribunal, em cada exercício, em colaboração com o Gabinete da Presidência.

VIII - Executar trabalhos de natureza especial atribuídos pelo Plenário ou pelo Presidente do Tribunal.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 23 - A Diretoria-Geral de Administração, como órgão central do sistema de apoio administrativo, incumbe as funções de supervisão, coordenação e execução das atividades relacionadas com as áreas de administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade, pessoal, material, assistência social e serviços gerais.

Art. 24 - Compete à Diretoria-Geral de Administração:

I - Coordenar, executar e controlar os serviços de administração interna do Tribunal.

II - Promover estudos visando à racionalização dos serviços a seu cargo.

III - Promover a realização de concursos públicos.

IV - Promover a lotação do pessoal e supervisionar a utilização do material, instalações e equipamentos pelos órgãos e unidades administrativas dos Serviços Auxiliares.

V - Promover o treinamento e o aprimoramento do Pessoal.

VI - Propor a expedição de normas referentes a suas atribuições.

VII - Realizar licitações, contratações de serviços e alienação de bens.

Art. 25 - A Diretoria-Geral de Administração dispõe de uma Secretaria, dirigida por um Chefe diretamente subordinado ao Diretor-Geral, com as seguintes competências:

I - Coordenar, executar e controlar os serviços administrativos e datilográficos do Gabinete.

II - Atender às pessoas que desejarem comunicar se com o Diretor-Geral.

III - Examinar processos sujeitos ao pronunciamento do Diretor-Geral, minutando os respectivos despachos.

IV - Redigir expedientes a serem assinados pelo Diretor-Geral.

Art. 26 - Para o exercício de suas atividades, a Diretoria-Geral de Administração conta com a seguinte estrutura administrativa:

I - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Divisão de Orçamento e Finanças

- Seção Orçamentária
- Seção Financeira

Divisão de Material e Patrimônio

- Seção de Material
- Seção de Patrimônio

Serviço de Contabilidade

II - DEPARTAMENTO DE PESSOAL

- Seção de Legislação de Pessoal
- Seção de Cadastro Funcional
- Seção de Pagamento de Pessoal
- Seção de Seleção e Treinamento

III - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Divisão de Documentação

- Seção de Biblioteca
- Seção de Protocolo e Arquivo
- Seção de Reproduções Gráficas

Divisão de Transportes

- Seção de Manutenção de Veículos
- Seção de Controle de Veículos
- Seção de Expediente

Divisão de Administração de Edifícios

- Portaria
- Seção de Manutenção e Reparos
- Seção de Manutenção de Copas
- Seção de Conservação e Limpeza

IV - SERVIÇO DE APOIO ASSISTENCIAL

- Seção de Assistência Médica e Odontológica
- Seção de Expediente

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 27 - Ao Departamento Administrativo compete planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar, a través das Divisões e Serviço que o compõe, as atividades relativas a orçamento, administração financeira, contabilidade, material e patrimônio.

§ 1º - Compete à Divisão de Orçamento e Finanças:

I - Pela Seção Orçamentária:

a) Coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com orçamento, bem como registrar e controlar as liberações de recursos oriundos do Tesouro do Distrito Federal e manter o controle das disponibilidades financeiras.

b) Elaborar a proposta orçamentária anual.

c) Controlar a execução orçamentária da despesa, em conformidade com os recursos consignados ao Tribunal.

• d) Propor e demonstrar a necessidade de abertura de créditos adicionais.

II - Pela Seção Financeira:

a) Processar, registrar e controlar todos os pagamentos, emitindo os respectivos cheques ou ordens de pagamento.

b) Elaborar e apresentar boletins de operações e demonstrativos diários, mensais e anuais, de natureza financeira.

c) Efetuar a conciliação bancária.

§ 2º - Compete à Divisão de Material e Patrimônio:

I - Pela Seção de Material:

a) Atestar o recebimento de todo e qualquer material adquirido pelo Tribunal, excetuados os combustíveis, e mantê-los, se for o caso, sob controle atualizado de quantidade, marca, tipo, valor e outras características que bem os identifiquem, através de fichário ou outro meio confiável, com as necessárias informações para o Núcleo de Informática e Processamento de Dados.

b) Efetuar a distribuição do material de consumo e permanente, este após o devido tombamento pela Seção do Patrimônio.

c) Receber, em devolução, mantendo-o sob sua guarda, o material ocioso, obsoleto ou defeituoso, efetuando os registros necessários, redistribuindo-os, quando possível.

d) Manter controle de entrada e saída de material, elaborando demonstrativos mensais e anuais, inclusive informações para o Núcleo de Informática e Processamento de Dados.

e) Atender às requisições de material, com observância dos planos de distribuição.

f) Apresentar projeto de Catálogo de Material e, quando aprovado, observar as especificações.

g) Informar às unidades a correta especificação do material a requisitar e, quando for o caso, a quantidade máxima ou mínima estipulada pela programação.

II - Pela Seção de Patrimônio:

a) Realizar aquisições de material, permanente e de consumo, bem como contratação de obras, serviços e fornecimentos, ressalvada a competência do Departamento de Serviços Gerais.

b) Organizar e manter o registro de fornecedores habilitados a participar de procedimentos licitatórios, no âmbito do Tribunal.

c) Executar as medidas referentes à licitação de bens do Tribunal, como unidade de apoio à Comissão Permanente de Licitação.

d) Proceder ao controle da movimentação dos bens móveis e a execução de serviços de terceiros, ressalvada a competência do Departamento de Serviços Gerais e situações especiais a critério de autoridade competente.

e) Proceder à baixa do material permanente inservível ou em desuso que for cedido, permutado ou alienado, comunicando a ocorrência ao órgão de informática e processamento de dados.

f) Promover a realização dos seguros dos bens móveis e imóveis do Tribunal.

g) Manter atualizado o cadastro dos bens móveis do Tribunal, elaborando, anualmente, o rol dos responsáveis pela sua guarda.

h) Instruir os processos relativos a assuntos da competência da Divisão.

§ 3º - Compete ao Serviço de Contabilidade:

I - Registrar, analiticamente, os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal.

II - Controlar e fiscalizar quanto à observância dos princípios de programação orçamentária e financeira.

III - Acompanhar e controlar os suprimentos de fundos, desde a concessão até a prestação de contas, e propor as medidas necessárias, quando verificar irregularidade.

IV - Propor e controlar as inscrições e pagamento das despesas relacionadas em "Restos a Pagar" e efetuar os cancelamentos de conformidade com a legislação em vigor.

V - Extrair, analisar, elaborar e encaminhar, mensalmente, balancetes e demonstrativos e, anualmente, os balanços e demonstrativos, ao Órgão Central competente, no Governo do Distrito Federal, e à Inspeção de Controle Externo correspondente.

VI - Colaborar na realização de auditoria interna e proceder às tomadas de contas dos ordenadores de despesas e responsáveis por bens e valores.

VII - Apresentar projeto de Plano de Contas e, quando aprovado, zelar por sua fiel observância.

§ 4º - A Comissão Permanente de Licitação prevista na alínea "c", do inciso II, do § 2º, deste artigo, será presidida pelo Diretor da Divisão de Material e Patrimônio, salvo decisão em contrário do Presidente do Tribunal.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Art. 28 - Ao Departamento de Pessoal compete planejar, coordenar, supervisionar e executar, através das suas Seções, as atividades de administração do pessoal estatutário e celetista, cadastro, seleção, treinamento, bem assim a aplicação do sistema de classificação de cargos e empregos e demais atividades referentes a recursos humanos.

§ 1º - Compete à Seção de Legislação de Pessoal:

I - Instruir processos que envolvam direitos, deveres e vantagens dos servidores estatutários e celetistas, com base na legislação e jurisprudência aplicáveis.

II - Examinar os pedidos de averbação de tempo de serviço e informar quanto à legitimidade e finalidade de sua averbação.

III - Processar, instruir e opinar sobre processos de concessão de aposentadorias e pensões, bem como sobre atualização destas últimas e revisão de proventos.

IV - Examinar, instruir e opinar sobre processos ou papeleta de concessão de licenças médicas em geral, salário-família, auxílio-funeral, licença especial, licença para o trato de interesses particulares, estágio supervisório

nado, justificação de faltas, reversão e outros relativos ao regime jurídico dos servidores do Tribunal.

V - Instruir processos referentes à dispensa de ponto para participação de simpósios, congressos, seminários e outros afastamentos.

VI - Manter atualizadas a legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis à situação funcional dos Conselheiros, Auditores, membros do Ministério Público e dos servidores do Tribunal.

§ 2º - Compete à Seção de Cadastro Funcional:

I - Processar e elaborar os atos de provimento e vacância de cargos, empregos e funções, adotando todas as medidas supervenientes.

II - Processar o expediente relativo à posse, inclusive a lavratura do respectivo termo.

III - Organizar e manter atualizado o instrumento de controle dos cargos, empregos e funções do Tribunal, providos e vagos.

IV - Levantar os elementos necessários à progressão e ascensão funcionais dos servidores do Quadro e Tabela de Pessoal dos Serviços Auxiliares, encaminhando esses dados à Seção competente.

V - Efetivar o levantamento sistemático de elementos necessários à concessão ex-officio da gratificação adicional por tempo de serviço, auxílio-doença, aposentadoria compulsória e vantagem pessoal, excetuando-se nesta hipótese, a primeira parcela, que deverá ser requerida pelo interessado, o mesmo ocorrendo no caso de substituição do primeiro quinto.

VI - Organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos Conselheiros, Auditores, membros do Ministério Público e dos servidores do Tribunal, expedindo as respectivas declarações, atestados, certidões e demais dados informativos pertinentes à vida funcional do pessoal.

VII - Efetuar contagem de tempo de serviço para efeito de licença especial, vantagem pessoal e aposentadoria; elaborar minutas de ato de concessão desta última, de revisão de proventos, de título de inatividade e respectivas apostilas referentes a servidores do Tribunal.

VIII - Providenciar a emissão de carteiras de identidade funcional.

IX - Encaminhar os servidores regidos pela legislação trabalhista ao órgão previdenciário mediante o preenchimento de formulários próprios, no caso de auxílio-doença e acidente de trabalho, na forma da legislação pertinente.

X - Controlar os períodos de férias do pessoal estatutário e celetista e elaborar a respectiva escala anual.

XI - Comunicar à Seção de Pagamento do Pessoal as alterações dos dados e situações funcionais com repercussão financeira.

XII - Instruir e opinar em processos que versem sobre outras questões de competência da Seção.

XIII - Elaborar, quando solicitada, quadros demonstrativos da lotação dos servidores do Quadro e da Tabela de Pessoal.

§ 3º - Compete à Seção de Pagamento do Pessoal:

I - Organizar e manter atualizadas as fichas financeiras dos Conselheiros, Auditores, membros do Ministério Público e dos servidores do Tribunal, procedendo às averbações, desaverbações e descontos autorizados.

II - Preparar a documentação necessária e averbar os empréstimos em consignação, observadas as margens consignáveis, de conformidade com as normas em vigor.

III - Preparar e confeccionar folhas de pagamento do pessoal e as relações de descontos mensais a serem encaminhadas aos consignatários.

IV - Preparar as alterações mensais que impliquem modificações financeiras, emitindo os comandos de alterações para fins de processamento eletrônico de dados.

V - Propor o recolhimento, logo após concluídas as folhas e processos de pagamento, das obrigações sociais, descontos e consignações.

VI - Proceder à apuração de dívida por exercícios findos, para o formal reconhecimento pela autoridade competente.

§ 4º - Compete à Seção de Seleção e Treinamento:

I - Organizar, coordenar, executar e, quando for o caso, colaborar nos trabalhos pertinentes à realização de concursos para cargos e empregos dos Serviços Auxiliares.

II - Executar ou colaborar na execução dos trabalhos pertinentes à realização de concursos públicos para os cargos de Auditor e Procurador do Tribunal.

III - Planejar e elaborar programas de treinamento e aperfeiçoamento de servidores do Tribunal.

IV - Organizar, coordenar e controlar a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores.

V - Processar e executar os trabalhos relativos aos procedimentos seletivos para efeito de progressão e ascensão funcionais dos servidores do Tribunal, nos termos do respectivo Regulamento, velando pela sua fiel aplicação.

VI - Divulgar anúncios, editais e lista de classificação referentes a processos seletivos para efeito de progressão e ascensão funcionais.

VII - Manter cadastro atualizado de examinados e articular-se com órgãos especializados com vistas à sua indicação, em casos excepcionais.

VIII - Providenciar o material necessário à realização das provas dos concursos públicos e dos processos seletivos internos.

SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 29 - Ao Departamento de Serviços Gerais competé planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, fiscalizar e dirigir atividades referentes à documentação administrativa, manutenção, reparos, conservação de bens, segurança, vigilância interna e externa do Edifício-Sede e Garagem do Tribunal, limpeza e higiene do prédio, transportes, recepção, telefonia e copa.

§ 1º - Compete à Divisão de Documentação:

I - Pela Seção de Biblioteca:

a) Registrar, classificar, catalogar, fichar, guardar e conservar documentação bibliográfica para consulta, empréstimo e referência.

b) Manter as publicações periódicas completas.

c) Organizar e manter o serviço de consultas e empréstimos, registrando as saídas e entradas de livros, revistas, folhetos, mapas, estampas, impressos e demais publicações.

d) Manter contato com entidades e órgãos afins e colaborar com organismos congêneres para controle e intercâmbio de publicações e recebimento de informações necessárias.

e) Selecionar novos títulos de livros e periódicos e sugerir a sua aquisição.

X f) Organizar e manter atualizados fichãrios de legislação da União e do Distrito Federal, de decisões, resoluções e atos do Tribunal, bem como de ementa e acórdãos de outros Tribunais, sobre assuntos de interesse da Corte, de seus membros e servidores.

g) Desenvolver pesquisas, quando solicitadas, nas bibliotecas, repartições e entidades públicas ou particulares.

h) Responsabilizar-se pelas tarefas de indexação e outras, relativas ao processamento de dados úteis ao Tribunal e passá-las ao Núcleo de Informática e Processamento de Dados.

i) Manter atualizado o ementário de decisões do Tribunal.

j) Divulgar, entre os membros e servidores do Tribunal, informações ou legislação concernentes a Tribunais de Contas e a matérias que lhes interessem.

l) Manter correspondência e intercâmbio com órgãos públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, sobre matérias de seu peculiar interesse.

m) Organizar e manter atualizado cadastro de tradutores para o atendimento de eventuais solicitações de tradução e versão, por parte dos membros e servidores da Corte.

n) Selecionar e arquivar a documentação de valor histórico para o Tribunal.

o) Editar as publicações indicadas neste Regulamento.

II - Pela Seção de Protocolo e Arquivo:

a) Registrar sistematicamente os processos, para controle de sua tramitação no Tribunal.

b) Atender ao público quanto a pedidos de informações sobre a tramitação de processos.

c) Encaminhar a correspondência externa e os processos, valendo-se de meios que garantam a identificação da autoridade remetente e a regularidade da recepção pelos destinatários.

d) Encaminhar aos órgãos competentes os processos e expedientes recebidos.

e) Arquivar os processos e documentos, zelando pela sua guarda e conservação.

III - Pela Seção de Reproduções Gráficas:

a) Reproduzir ou promover a reprodução de textos, processos, papéis e documentos de interesse do Tribunal.

b) Elaborar montagem e acabamento do material reproduzido.

c) Manter controle dos trabalhos realizados, especialmente quanto às autorizações para fornecimento de cópias.

d) Operar máquinas eletromecânicas ou eletrônicas destinadas aos trabalhos da Seção.

e) Encaminhar, mensalmente, ao Diretor da Divisão, a relação dos servidores em débito, acerca de serviços executados.

§ 2º - Compete à Divisão de Transportes:

I - Pela Seção de Manutenção de Veículos:

a) Executar os serviços de transportes do Tribunal e a guarda, limpeza, conservação, abastecimento e controle dos veículos.

b) Proceder à rigorosa inspeção nos veículos encaminhados às unidades, estabelecendo prognósticos quanto à necessidade de reparos, troca de peças ou execução de outros serviços.

c) Elaborar escala para revisão periódi

ca, de caráter preventivo, em todos os veículos do Tribunal.

d) Executar serviços de reparos em motores, sistemas de transmissão, de suspensão, de freios e de eletricidade de veículos.

e) Executar serviços de lavagem e limpeza, geral ou parcial, lubrificação e troca de óleo dos veículos, elaborando escalas para estes fins.

f) Elaborar mapas demonstrativos dos gastos com peças, pneus, serviços e óleos lubrificantes.

g) Propor a expedição de ordens de serviços, quando estes não puderem ser realizados diretamente pela Unidade.

h) Manter controle atualizado das peças de reposição, ferramentas e maquinaria destinadas ao uso da Unidade.

II - Pela Seção de Controle de Veículos:

a) Executar os serviços de abertura e fechamento da Garagem.

b) Controlar a saída e entrada de veículos, anotando horário, quilometragem, destino e serviço a executar.

c) Controlar o recolhimento e comunicar ocorrência com os veículos e motoristas.

d) Orientar e controlar a utilização de veículos, inclusive para o horário extra de trabalho.

e) Receber, distribuir e controlar os com

bustíveis.

f) Elaborar mapas diários, semanais, mensais e anuais do consumo de combustíveis, globalmente em relação a cada veículo.

g) Manter a área interna e externa da Garagem em perfeitas condições de limpeza.

III - Pela Seção de Expediente:

a) Executar e controlar as atividades administrativas e datilográficas da Divisão.

b) Organizar a escala de serviço dos guardas e plantonistas, bem como de férias do pessoal lotado e com exercício na Garagem.

c) Atender às pessoas que desejarem comunicar-se com o Diretor da Divisão.

d) Registrar e controlar processos, demonstrativos específicos da área e demais papéis em tramitação pela Divisão.

e) Colaborar na elaboração do relatório anual das atividades exercidas na área de Transportes.

§ 3º - Compete à Divisão de Administração de Edifícios:

I - Pela Portaria:

a) Executar os serviços de abertura e fechamento das dependências do Edifício-Sede do Tribunal.

b) Atender às pessoas que se dirigirem à

Sala das Sessões, aos Gabinetes, à Diretoria-Geral de Administração ou às Inspetorias de Controle Externo, encaminhando-as às autoridades ou funcionários competentes.

c) Entregar, internamente, correspondências, papéis e processos.

d) Executar os serviços de vigilância interna do Edifício-Sede, da Garagem e, quando for o caso, das residências funcionais ocupadas por autoridades da Corte, zelando pela guarda dos bens e instalações existentes.

e) Auxiliar o policiamento externo dos edifícios utilizados pelo Tribunal, observadas as normas legis e regulamentares pertinentes.

f) Controlar a entrada e a saída de materiais, volumes e cargas nas dependências do Tribunal.

II - Pela Seção de Manutenção e Reparos:

a) Manter em perfeito funcionamento os equipamentos elétricos e eletrônicos do Tribunal, providenciando sua manutenção.

b) Controlar as operações e o material em serviço.

c) Realizar a gravação de Sessões do Tribunal, quando solicitada, providenciando a guarda e conservação das fitas gravadas.

d) Zelar pela qualidade das gravações, das operações e das transmissões.

e) Executar e manter os serviços da mesa telefônica.

f) Executar os trabalhos de tráfego de elevadores.

III - Pela Seção de Manutenção de Copas:

a) Zelar pela limpeza e higiene das copas, bem como dos móveis e utensílios que a esta forem destinados.

b) Zelar pela apresentação pessoal dos servidores na Seção.

c) Preparar e servir lanches.

d) Servir refeições preparadas.

e) Zelar pela conservação e adequada utilização dos equipamentos destinados aos trabalhos da Seção.

IV - Pela Seção de Conservação e Limpeza:

a) Executar os serviços de remoção e arrumação dos móveis, máquinas e materiais nas dependências do Tribunal, com prévia audiência da Seção de Patrimônio.

b) Manter, conservar e reparar os bens móveis e imóveis, bem como as respectivas instalações.

c) Executar os serviços de limpeza e asseio das dependências do Tribunal.

d) Requisitar, controlar e distribuir o material de higiene e limpeza necessários.

e) Estabelecer a escala de prioridade para a higiene e limpeza das dependências do Tribunal.

SUBSEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE APOIO ASSISTENCIAL

Art. 30 - Ao Serviço de Apoio Assistencial compete planejar, supervisionar e executar, através de suas unidades, procedimentos de assistência em apoio aos Conselheiros, Auditores, membros do Ministério Público e aos servidores do Tribunal e, extensivamente, a seus dependentes.

Art. 31 - Integram o Serviço de Apoio Assistencial uma Seção de Assistência Médica e Odontológica e uma Seção de Expediente.

Art. 32 - Ao Serviço de Apoio Assistencial compete:

I - Pela Seção de Assistência Médica e Odontológica:

a) Prestar assistência médica e odontológica aos Conselheiros, aos Auditores, ao Procurador-Geral, aos Procuradores, ao pessoal dos Serviços Auxiliares e aos respectivos dependentes.

b) Atender aos pedidos de visita médica domiciliar dos Conselheiros, Auditores, Procurador-Geral e Procuradores, bem como dos servidores do Tribunal estes quando estiverem impossibilitados de comparecer ao serviço.

c) Realizar exames de sanidade e capacidade física e mental para fins de posse e outros efeitos legais e manter o cadastro biomédico dos membros do Tribunal e Ministério Público, bem como dos Serviços Auxiliares.

d) Promover a constituição de juntas médicas para o exame de servidores do Tribunal.

e) Manter cadastro atualizado dos membros do Tribunal e do Ministério Público, bem como dos servidores e respectivos dependentes, para fins de atendimento médico, mediante convênios com instituições e médicos particulares.

II - Pela Seção de Expediente:

a) Executar e controlar as atividades administrativas e datilográficas do Serviço.

b) Atender às pessoas que desejarem comunicar-se com o Diretor do Serviço de Apoio Assistencial e com o Chefe da Seção de Assistência Médica e Odontológica.

c) Registrar, coordenar e controlar o fluxo de servidores relacionados com o atendimento através da Seção de Assistência Médica e Odontológica.

d) Registrar e controlar processos e de mais papéis em tramitação pelo Serviço.

e) Auxiliar no exame e liquidação dos processos de pagamento dos serviços de assistência médica externa.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DO PESSOAL DOS ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I

DO CHEFE DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 33 - Ao Chefe do Gabinete do Presidente in
cumbe:

I - Dirigir, coordenar e orientar, sob a su

pervisão do Presidente, os trabalhos do Gabinete.

II - Assessorar o Presidente na solução dos assuntos submetidos a sua deliberação.

III - Organizar as audiências do Presidente.

IV - Representar o Presidente nas solenidades oficiais, quando designado.

SEÇÃO II

DO CONSULTOR JURÍDICO

Art. 34 - Ao Consultor Jurídico da Presidência incumbe:

I - Emitir pareceres sobre questões jurídicas em processos de natureza administrativa submetidos a seu exame.

II - Proceder a estudos sistemáticos sobre problemas institucionais e legais atinentes à área de atuação da Presidência.

III - Examinar minutas de anteprojetos de leis, decretos-leis, decretos ou resoluções de interesse da administração em geral do Tribunal.

IV - Examinar, quando solicitado, minutas de anteprojetos de leis ou resoluções da administração específica do Tribunal.

V - Examinar, quando solicitado, aspectos jurídicos de minutas de portarias, contratos ou convênios ela

borados por outra Unidade Administrativa.

SEÇÃO III

DO SECRETÁRIO DAS SESSÕES

Art. 35 - Incumbe ao Secretário das Sessões:

I - Dirigir, orientar e supervisionar o pe
soal e os trabalhos da Secretaria.

II - Secretariar as Sessões e, durante a sua
realização, assessorar os membros do Plenário.

III - Lavrar as atas das Sessões e as decisões,
bem como preparar os ofícios e demais comunicações decorren
tes.

IV - Redigir e classificar as decisões proferi
das pelo Tribunal, tendo em vista a uniformidade da jurispru
dência.

V - Preparar os projetos de resoluções, de re
presentação ao Poder Executivo e ao Senado e de exposições
de motivos decorrentes de decisões do Plenário.

VI - Conferir o expediente a ser assinado pelo
Presidente.

VII - Providenciar a encadernação das atas e
correspondência a cargo da Secretaria.

VIII - Despachar com o Presidente a documentação
originária e conseqüente de decisões do Plenário, inclusive

ofícios e demais comunicações dirigidas às repartições competentes.

SEÇÃO IV

DO CHEFE DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 36 - Incumbe ao Chefe do Núcleo de Informá
tica e Processamento de Dados:

I - Administrar os recursos computacionais disponíveis.

II - Instalar e desenvolver sistemas apropriados às necessidades da administração do Tribunal.

III - Avaliar a operacionalidade e desempenho dos sistemas da instalação.

IV - Elaborar e manter atualizada a documentação técnica do Núcleo.

V - Executar a manutenção e desenvolvimento dos sistemas.

VI - Garantir a segurança e a integridade das informações processadas e arquivadas.

VII - Realizar atividades de apoio administrativo, digitação e operação de equipamentos.

DO PESSOAL DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

À PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I

DOS ASSESSORES-CHEFES

Art. 37 - Aos Assessores-Chefes dos Gabinetes dos Conselheiros incumbe:

I - Coordenar e orientar, sob a supervisão do respectivo Conselheiro, os trabalhos do Gabinete.

II - Assessorar o Conselheiro no estudo dos as suntos submetidos a sua apreciação.

III - Organizar as audiências do Conselheiro.

IV - Representar o Conselheiro nas solenidades oficiais, quando designado.

Parágrafo único - Ao Assessor-Chefe do Gabinete do Procurador-Geral incumbe exercer idênticas atribuições às determinadas neste artigo para os Assessores-Chefes dos Gabi netes dos Conselheiros.

SEÇÃO II

DAS ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 38 - Ao pessoal com exercício nos Gabinetes dos Conselheiros e Auditores, bem como nos Gabinetes do Pro curador-Geral e Procuradores, cabe executar as mesmas ativi dades de assessoramento e apoio, definidas neste Regulamento

para os Gabinetes do Presidente e demais autoridades do Tri
bunal, observadas as peculiaridades e a hierarquia de proce
dimentos próprias de cada área.

CAPÍTULO III

DO PESSOAL DAS INSPETORIAS DE CONTROLE EXTERNO

SEÇÃO I

DOS INSPETORES DE CONTROLE EXTERNO

Art. 39 - Aos Inspectores de Controle Externo in
cumbe:

I - Planejar, coordenar, orientar e supervi
sionar os trabalhos afetos às Inspetorias.

II - Elaborar o Plano Geral de Inspeções da
respectiva Inspetoria.

III - Consolidar as programações trimestrais de
trabalho da Inspetoria e encaminhá-las, na época própria, ao
Presidente do Tribunal.

IV - Manifestar-se, conclusivamente, em todos
os processos a serem submetidos ao Presidente do Tribunal.

V - Propor ao Presidente do Tribunal a reali
zação de inspeções especiais.

VI - Representar ao Presidente do Tribunal so
bre omissões na remessa de dados e informações, dentro dos
prazos estipulados, bem como sobre quaisquer irregularidades
de que tiver conhecimento em razão de suas atividades.

VII - Realizar diligências saneadoras imprescin
díveis à complementação da instrução de processos e propor à
Presidência as que se fizerem necessárias ao controle exter
no.

VIII - Representar sobre matéria de serviço e en
caminhar à Presidência as representações que acolher dos ór
gãos subordinados.

IX - Expedir ordens de serviço e instruções ne
cessárias ao bom desempenho das atividades da Inspeção.

X - Propor a expedição de normas sobre as ati
vidades relacionadas com controle externo.

XI - Corresponder-se com as repartições públi
cas sobre matéria de sua competência.

XII - Expedir provisões de quitação.

XIII - Designar servidores para realizar inspe
ções.

XIV - Distribuir, pelos órgãos da respectiva
Inspeção, os servidores subordinados.

XV - Propor ao Presidente do Tribunal a designa
ção de servidores para funções de confiança da Inspeção.

XVI - Propor a abertura de sindicância ou a ins
tauração de processo administrativo.

XVII - Impor penas disciplinares de suspensão
até 15 (quinze) dias, propondo ao Presidente aquela que exce
der de sua alçada.

SEÇÃO II

DOS DIRETORES DAS DIVISÕES DAS INSPETORIAS

Art. 40 - Aos Diretores das Divisões das Inspetorias incumbe:

I - Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços da Divisão respectiva.

II - Elaborar a programação trimestral de trabalho e encaminhá-la, na época própria, ao Inspetor.

III - Opinar, conclusivamente, em todos os processos instruídos na Divisão.

IV - Propor ao Inspetor a realização de inspeções especiais.

V - Representar ao Inspetor sobre omissões na remessa de dados e informações, dentro dos prazos estipulados.

VI - Representar ao Inspetor sobre irregularidades ou ilegalidade de que tiver conhecimento.

VII - Propor a realização de diligências sanadoras imprescindíveis à complementação da instrução de processos.

VIII - Propor ao Inspetor e designação de servidores para realizar inspeções.

IX - Propor ao Inspetor a indicação de servidores para substituí-los.

X - Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções e outros atos normativos.

XI - Manter cadastro atualizado do material permanente e equipamento existente na respectiva Divisão.

XII - Fazer avaliação de desempenho dos servidores em exercício na Divisão.

XIII - Exercer ação disciplinar sobre os servidores lotados e com exercício na unidade, aplicando-se-lhes, quando for o caso, pena de suspensão por até 08 (oito) dias, e propor a seus superiores hierárquicos aquelas que excederem da sua atribuição.

CAPÍTULO IV

DO PESSOAL DA DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DO DIRETOR-GERAL

Art. 41 - Incumbe ao Diretor-Geral de Administração:

I - Planejar, coordenar, orientar, controlar, supervisionar e dirigir as atividades afetas à sua área de competência.

II - Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções do Tribunal e do Presidente.

III - Praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Presidente do Tribunal.

IV - Assessorar o Presidente nos assuntos de sua área de atribuição.

V - Assinar, juntamente com o Presidente, os documentos necessários ao pagamento de despesas.

VI - Representar o Presidente, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades.

VII - Submeter ao Presidente a proposta orçamentária do Tribunal para o exercício subsequente.

VIII - Baixar instruções e ordens de serviço sobre a rotina dos trabalhos nas unidades e subunidades.

IX - Despachar e realizar reuniões periódicas com os Diretores e Chefes diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos.

X - Determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência.

XI - Impor penas disciplinares de suspensão até 15 (quinze) dias, propondo ao Presidente aquela que exceder de sua alçada.

XII - Assinar contratos e convênios autorizados pelo Presidente, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes.

XIII - Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção Superior.

SEÇÃO II

DO PESSOAL DAS CHEFIAS SUBORDINADAS

Art. 42 - Aos Diretores dos Departamentos, Diretores dos Serviços e Diretores das Divisões da Diretoria-Geral de Administração incumbe: .

I - Planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades inerentes às subunidades sob sua direção.

II - Fazer reuniões periódicas com os chefes que lhe sejam subordinados, para efeito da melhor coordena

ção e desempenho dos trabalhos.

III - Despachar com os seus respectivos superiores.

IV - Exercer ação disciplinar sobre os servidores lotados e com exercício na unidade, aplicando-lhes, quando for o caso, pena de suspensão por até 08 (oito) dias, e propor a seus respectivos superiores hierárquicos aquelas que excederem da sua atribuição.

V - Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviço sobre a rotina dos trabalhos da unidade.

VI - Comunicar quaisquer irregularidades que tenham conhecimento relativamente às normas e serviços da área de sua atribuição.

VII - Submeter aos seus respectivos superiores os processos afetos à competência da unidade.

VIII - Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área.

IX - Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade.

X - Assinar e subscrever expedientes afetos à atuação de sua unidade.

XI - Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

§ 1º - Incumbe, ainda, especificamente, ao Dire

tor do Departamento Administrativo expedir os documentos necessários ao pagamento de despesas, obedecidas as normas reguladoras da execução orçamentária, e assinar com o Diretor do Serviço de Contabilidade os balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis e orçamentárias.

§ 2º - Cabe, ainda, especificamente, ao Diretor do Departamento do Pessoal assinar papéis relativos a documentos trabalhistas e contribuições sociais, orientar e fiscalizar a aplicação uniforme das normas e jurisprudência sobre pessoal, visar certidões, demonstrativos, declarações e outros documentos relacionados com a vida funcional dos servidores.

SEÇÃO III

DO DIRETOR DO SERVIÇO DE APOIO ASSISTENCIAL

Art. 43 - Além das atribuições destinadas para o Pessoal das Chefias Subordinadas, incumbe ao Diretor do Serviço de Apoio Assistencial:

I - Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos afetos ao Serviço de Apoio Assistencial no tocante a apoio de natureza técnico-administrativa.

II - Encaminhar, mensalmente, ao Departamento do Pessoal, a relação dos servidores com débito em conseqüência de serviços aos mesmos prestados.

III - Manter, sob controle, o material permanente e equipamentos à disposição do Serviço.

IV - Propor ao Diretor-Geral de Administração

as providências administrativas não incluídas em suas atribuições, mas que se relacionem com o bom andamento dos serviços.

Art. 44 - São atribuições do Chefe da Seção de Assistência Médica e Odontológica:

I - Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com a assistência médica e odontológica aos membros do Tribunal e do Ministério Público, bem como aos servidores e seus dependentes.

II - Manter, em livro próprio ou através de fichário, o cadastro atualizado do material permanente e equipamentos à disposição da Seção.

III - Propor a celebração de convênios e contratos de assistência médica e odontológica com profissionais ou instituições públicas e privadas, promovendo seu acompanhamento regular.

IV - Informar, se for o caso, os processos de pagamento relacionados com os convênios e contratos médicos e odontológicos celebrados com o Tribunal.

Art. 45 - Como integrantes do Serviço de Apoio Assistencial, os ocupantes de empregos de Médico, além das atribuições próprias de sua profissão, cabe-lhes mais as seguintes:

I - Zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e equipamentos à sua disposição.

II - Expedir laudos médicos.

III - Propor a designação de juntas médicas e delas participar, quando designado.

IV - Propor a requisição de pareceres especializados às unidades médicas ou particulares, quando tal providência as justificar.

V - Efetuar exames e visitas médicas, na forma regulamentar vigente.

VI - Apreciar e emitir parecer sobre a celebração de convênios e credenciamentos com pessoas ou entidades, relacionadas com as atividades de assistência médica complementar.

VII - Autorizar consultas a especialistas, internamento e exames em instituições médico-hospitalares e laboratórios, observados os termos dos convênios ou credenciamentos existentes ou mantidos com o Tribunal.

VIII - Propor a suspensão ou cessação de convênios ou credenciamentos, por conveniência, desnecessidade ou inadimplência.

Art. 46 - Como integrantes do Serviço de Apoio Assistencial, os ocupantes de empregos de Odontólogo, além das atribuições próprias de sua profissão, cabe-lhes mais as seguintes:

I - Dirigir os serviços que lhes correspondam durante o horário de trabalho.

II - Comunicar ao Chefe da Seção os problemas que dependem de solução conjunta, bem como as atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade.

III - Providenciar no sentido de que a clínica disponha sempre dos meios necessários ao seu regular funcionamento.

IV - Propor requisição do material específico para a execução dos seus serviços.

V - Providenciar o reparo e a manutenção do equipamento à sua disposição, por intermédio da área competente, fiscalizando essa providência.

VI - Zelar pelo material sob sua responsabilidade e pela qualidade dos trabalhos executados.

VII - Elaborar plano de trabalho.

SEÇÃO IV

DOS CHEFES DAS SEÇÕES

Art. 47 - Aos Chefes das Seções incumbe:

I - Executar as atividades sob sua responsabilidade.

II - Submeter às autoridades competentes, através das suas respectivas chefias imediatas, processos e assuntos afetos à área de competência da respectiva unidade.

III - Responder, perante os seus superiores hierárquicos respectivos, pela regularidade dos trabalhos da unidade.

CAPÍTULO V
DAS ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SEÇÃO I
DOS ASSESSORES

Art. 48 - Para atender ao desenvolvimento de trabalhos caracterizados pelo alto nível de especificidade, complexidade e responsabilidade, o Tribunal disporá de cargos ou funções de assessoramento de grau superior.

Parágrafo único - Somente poderá ser nomeado ou designado para as funções de assessoramento superior quem, a par de satisfazer os requisitos gerais para investidura em função pública, possuir formação completa em nível superior, ou habilitação legal equivalente, e comprovados conhecimentos e experiência nas atividades que exijam o assessoramento.

Art. 49 - Aos Assessores cabe:

I - Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício.

II - Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral.

III - Redigir relatórios, exposições de motivos, projetos de decretos, mensagens e anteprojetos de leis, discursos, resoluções, cartas e ofícios.

IV - Representar autoridades em solenidades, quando designados.

V - Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas por autoridade competente.

SEÇÃO II
DO ASSESSOR-ADJUNTO

Art. 50 - Ao Assessor-Adjunto cabe:

I - Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Presidente, devam realizar-se no Tribunal.

II - Assistir o Presidente nos compromissos de sua agenda diária de trabalho.

III - Manter o Presidente, os Conselheiros, os Auditores, os membros do Ministério Público e demais autoridades a par das comunicações sociais relativas ao Tribunal, promovendo as medidas necessárias à sua participação.

IV - Encarregar-se do cerimonial, recepção de visitantes e participantes de encontros, cursos, seminários e outros eventos realizados pelo Tribunal.

V - Vistoriar previamente o Auditório do Tribunal, a fim de que se assegure o conforto aos convidados, promovendo a correção de falhas porventura existentes, e certificar-se, por meio de testes, do perfeito funcionamento dos aparelhos de projeção e de som.

VI - Desempenhar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição.

SEÇÃO III
DOS ASSESSORES-AUXILIARES

Art. 51 - Aos Assessores-Auxiliares cabe:

I - Executar tarefas de assessoramento, diretamente, à autoridade ou através dos Assessores.

II - Assessorar autoridades dirigentes dos Órgãos Executivos de Primeiro Nível.

III - Redigir relatórios, exposição de motivos, portarias, ordens de serviço, cartas e ofícios.

IV - Representar autoridades em solenidades, quando designados.

V - Executar outras tarefas, em nível de asssessoramento-auxiliar, que lhes forem determinadas por autoridade competente.

SEÇÃO IV

DOS ASSISTENTES-TÉCNICOS

Art. 52 - Aos Assistentes-Técnicos cabe a execução de atividades de assessoramento técnico, compreendendo:

I - A colaboração no exame de processos.

II - A pesquisa e obtenção de informações e dados necessários ao estudo de processos.

III - A colaboração na preparação de planos de inspeção, programas de trabalho e relatórios.

IV - A emissão de pareceres, quando solicitado.

V - O acompanhamento das modificações da legislação referente às atividades do Tribunal, mantendo coleção atualizada de leis, decretos, atos, resoluções, portarias, pareceres, decisões e outros documentos informativos de interesse do serviço.

VI - A redação de correspondência, despachos e demais documentos a serem assinados pelos respectivos superiores hierárquicos.

VII - O controle da expedição de ofícios resultantes de decisões do Tribunal, na área de controle externo.

VIII - O preparo das provisões de quitação, quando for o caso.

IX - Executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição.

Parágrafo único - A função de Assistente-Técnico é correlacionada com a Categoria de Técnico de Controle Externo.

CAPÍTULO VI

DAS ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA

SEÇÃO I

DOS ASSISTENTES-SECRETÁRIOS

Art. 53 - Aos Assistentes-Secretários incumbe:

I - Atender às pessoas e autoridades que dese^jarem comunicar-se com os seus respectivos superiores.

II - Executar serviços datilográficos, de pro tocolo e arquivo.

III - Representar as autoridades quando para is so forem designados.

IV - Redigir a correspondência pessoal da res pectiva autoridade.

V - Manter atualizado o controle do movimento dos processos e papéis que forem a estudo dos respectivos di rigentes a quem estiverem servindo.

VI - Providenciar a requisição ou fornecimento do material necessário para a execução dos trabalhos.

VII - Fiscalizar os auxiliares subalternos que estejam à disposição da unidade, visando a eficiência e regu laridade dos serviços.

VIII - Executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição.

Parágrafo Único - A função de Assistente-Secretário é correlacionada com a Categoria de Técnico de Controle Externo, podendo ser exercida, também, por Auxiliar de Con trole Externo, Agente Administrativo e Datilógrafo.

SEÇÃO II

DOS ASSISTENTES-ADMINISTRATIVOS

Art. 54 - Aos Assistentes-Administrativos compe te a execução de trabalhos de apoio às atividades internas dos Gabinetes, compreendendo:

I - A realização dos serviços datilográficos.

II - O registro de controle da entrada e da saída de processos e papéis.

III - O controle do material permanente e equipamento existente nos Gabinetes.

IV - O controle dos prazos das diligências ordenadas.

V - O controle da expedição da correspondência e demais documentos.

VI - O registro atualizado dos dirigentes de entidades ou de órgãos do Complexo Administrativo do Distrito Federal, relativamente à área de atuação da respectiva Inspeção, quando for o caso.

VII - O registro das anotações de interesse dos serviços, relativos ao pessoal lotado na respectiva Unidade.

VIII - Executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição.

Parágrafo único - A função de Assistente-Administrativo é correlacionada com as Categorias de Auxiliar de Controle Externo, Agente Administrativo e Datilógrafo.

TÍTULO IV

DOS VEÍCULOS DE DIVULGAÇÃO

CAPÍTULO I

DA REVISTA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Art. 55 - A Revista do Tribunal de Contas do Distrito Federal, criada por decisão do Plenário do Tribunal, em Sessão de 22 de outubro de 1974, é editada pela Divisão de Documentação, com observância das seguintes normas:

I - São publicados, no máximo, 02 (dois) números por ano.

II - A Revista é editada e distribuída pela Divisão de Documentação, sob a responsabilidade do seu dirigente.

III - A Revista conterá, exclusivamente, matéria técnica relativa ao Tribunal de Contas, doutrina e jurisprudência de Direito Constitucional, Administrativo e Financeiro.

IV - Compõe-se a Revista de quatro partes: a saber:

- a) doutrinas;
- b) votos e pareceres do Tribunal de Contas do Distrito Federal;
- c) contribuições de outros Tribunais;
- d) noticiário do TCDF.

V - Somente serão publicados os trabalhos dos Conselheiros, Procurador-Geral, Auditores e Procuradores, além de outros estudos a critério do Presidente do Tribunal.

VI - Poderão ser aceitos outros trabalhos de pessoas estranhas ao Tribunal, de notório saber nas matérias indicadas no inciso III.

VII - O conteúdo de cada número é aprovado pelo Presidente do Tribunal, antes da publicação.

VIII - Os votos e pareceres somente serão publicados quando aprovados pelo Plenário, constando obrigatoriamente a citação, ao pé do documento, do número e da data da sessão em que ocorreu a aprovação.

IX - Não serão publicados votos e pareceres oferecidos em processos de natureza reservada ou sigilosa.

X - É vedada, igualmente, a divulgação de quaisquer pronunciamentos de caráter político.

XI - Não serão publicados discursos ou orações exceto os proferidos em sessões do Tribunal.

XII - A distribuição da Revista será feita a todos os Conselheiros, Auditores, Procuradores e Bibliotecas de todos os Tribunais de Contas do País.

Parágrafo único - No âmbito do Tribunal, a Revista será distribuída, obrigatoriamente, aos Conselheiros, Auditores, Procurador-Geral, Procuradores, Chefe do Gabinete do Presidente, Consultor Jurídico, Secretário das Sessões, Inspetores, Diretor-Geral de Administração, Diretores de Departamentos, Diretores de Divisões, Diretores de Serviços e Biblioteca.

CAPÍTULO II

DOS PARECERES PRÉVIOS - LEGISLAÇÃO - RELATÓRIOS DA PRESIDÊNCIA

Art. 56 - A publicação referente a "TCDF - Pareceres Prévios - Legislação - Relatórios da Presidência", também será editada e distribuída pela Divisão de Documentação, integrando a mesma o seguinte:

- I - Relatório e Pareceres Prévios sobre as Contas Anuais do Governo do Distrito Federal;
- II - Leis e Regulamentos de Interesse do Tribunal.

§ 1º - Esta publicação será distribuída a todos os Conselheiros, Auditores, Procuradores e Bibliotecas de todos os Tribunais de Contas do País.

§ 2º - Internamente, esta publicação será distribuída, obrigatoriamente, aos Conselheiros, Auditores, Procurador-Geral, Procuradores, Chefe do Gabinete do Presidente, Consultor Jurídico, Secretário das Sessões, Inspectores, Diretor-Geral de Administração, Diretores de Departamentos, Diretores de Divisões, Diretores de Serviços e Biblioteca.

CAPÍTULO III

DO BOLETIM INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Art. 57 - O Boletim Interno do Tribunal de Contas do Distrito Federal, criado por decisão do Plenário do Tribunal, em Sessão Especial realizada em 16 de julho de 1980, é o órgão oficial de publicação dos atos administrativos de caráter interno, especialmente os relativos aos servidores da Corte, com observância dos seguintes princípios:

I - O Boletim Interno será editado quinzenalmente, sob a responsabilidade do Departamento do Pessoal.

II - A circulação do Boletim Interno ocorrerá dentro dos dois primeiros dias úteis, após o término da quinzena respectiva.

III - O Boletim Interno conterá toda a matéria referente a pessoal, cuja natureza seja de publicação obrigatória, bem como as decisões do Plenário e do Presidente do Tribunal que envolverem apreciação de quaisquer direitos ou vantagens, individuais ou coletivas, de servidores da Corte.

IV - Poderão ser transcritos, também, leis, decretos, decisões e pareceres, originários do Tribunal ou não, cuja divulgação possa ser do interesse geral da Corte. No caso da decisão referir-se a parecer ou despacho relacionado com o mérito da questão, serão estes também publicados, na íntegra ou em excertos.

V - O Boletim Interno terá a seguinte composição:

a) capa, contendo as expressões Tribunal de Contas do Distrito Federal, Boletim Interno, o brasão do Distrito Federal, o ano, a data e o número correspondente; logo abaixo, início dos textos;

b) capa, contendo além do sumário, quatro partes identificadas cada uma pelo número correspondente, sendo:

Parte I - Decisões do Plenário

Parte II - Atos do Presidente

Parte III - Editais e Avisos

Parte IV - Assuntos Diversos

VI - As páginas de cada exemplar e as sucessivas edições serão numeradas em rigorosa ordem seqüencial, a partir da unidade numérica, iniciando-se a cada ano civil uma nova numeração das edições e páginas.

VII - O Boletim Interno será distribuído pela Divisão de Documentação a cada uma das unidades administrativas do Tribunal.

VIII - A Biblioteca manterá coleção sempre atualizada de todos os números publicados.

IX - A matéria a ser publicada no Boletim Interno será toda revisada pelo Diretor-Geral de Administração e autorizada pelo Presidente.

Parágrafo Único - Continuam a merecer publicação no Diário Oficial do Distrito Federal os atos que devam ter repercussão fora do Tribunal, tais como as atas das Sessões e os atos relacionados com o provimento e vacância de cargos, empregos e funções dos serviços Auxiliares.

TÍTULO V

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 58 - Serão substituídos em suas faltas e impedimentos, salvo se decidir em contrário o Presidente do Tribunal:

I - As chefias dos Órgãos da Presidência, por Assessores.

II - Os Inspetores de Controle Externo, por Diretores de Divisão e estes por servidores com exercício na respectiva unidade.

III - O Diretor-Geral de Administração, por um dos Diretores de Departamento e estes por um dos titulares das unidades imediatamente subordinadas.

IV - Os Diretores de Divisão, por Chefes de Seção e estes por servidores com exercício na respectiva Seção.

V - O Diretor do Serviço de Contabilidade e o

Chefe do Núcleo de Processamento de Dados, por servidor com exercício na respectiva área.

VI - O Diretor do Serviço de Apoio Assistencial, por servidor com exercício na área da Diretoria-Geral de Administração.

VII - Os assessores, quando for o caso, os Assistentes-Técnicos, os Assistentes-Secretários e os Assistentes-Administrativos, por servidor dos Serviços Auxiliares, ou vido previamente o órgão de lotação do substituto, na hipótese de substituição noutra unidade.

§ 1º - As designações para o desempenho em substituição das funções de Diretor do Serviço de Contabilidade e de Chefe da Seção de Assistência Médica e Odontológica recairão em servidores que reúnem os requisitos exigidos para o exercício dessas funções.

§ 2º - As substituições estarão sujeitas a ato do Presidente mediante indicação expressa dos respectivos titulares dos cargos e funções, salvo no caso do inciso VII, em que a indicação será feita pelo titular do Gabinete respectivo.

§ 3º - No tocante aos cargos ou funções de direção, deverão ser designados servidores para exercê-los, em substituição, nas faltas e impedimentos eventuais dos respectivos titulares.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 59 - O Presidente do Tribunal, através de ato próprio, proverá as unidades administrativas que integram

os Serviços Auxiliares do pessoal necessário a sua operacionalidade.

Art. 60 - Atendendo às conveniências do serviço, o Presidente do Tribunal poderá delegar competência para a prática de atos administrativos de rotina.

Parágrafo único - O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 61 - Além das atividades ou atribuições expressamente indicadas nesta Resolução, pertinentes aos diversos órgãos é ao pessoal, caber-lhes o desempenho de outras atividades ou tarefas correlatas.

Parágrafo único - Constitui-se ainda atribuição comum aos dirigentes dos órgãos da Presidência, das Inspetorias de Controle Externo e da Diretoria-Geral de Administração a apresentação, no mês de janeiro de cada ano, do relatório das atividades da respectiva unidade.

Art. 62 - Das decisões sobre a aplicação de penas disciplinares caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias, à autoridade hierárquica superior, nos casos dos arts. 40, inciso XIII, e 42, inciso IV, e ao Presidente, nas hipóteses dos arts. 39, inciso XVII, e 41, inciso XI, todos deste Regulamento.

Art. 63 - O disposto no parágrafo único do artigo 48 não se aplica às nomeações ou designações de servidores que estejam exercendo funções de assessoramento.

Art. 64 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal.

Brasília-DF, em 10 de setembro de 1986.

FERNANDO TUPINAMBÁ VALENTE
Presidente

Dispõe sobre a estrutura operacional dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 12, inciso XII, do Regimento Interno e tendo em vista o decidido pelo Egrégio Plenário na Sessão Especial realizada a 28 de maio de 1986, conforme consta do Processo nº 1634/86,

R E S O L V E :

Art. 1º. É aprovada a anexa estrutura operacional dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília-DF, em 10 de setembro de 1986.

FERNANDO TUPINAMBÁ VALENTE
Presidente

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

ESTRUTURA OPERACIONAL

A estrutura operacional dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal, no tocante a direção e assessoramento superiores e direção e assistência intermediárias, terá a seguinte composição:

I - DOS ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA

1. Do Gabinete do Presidente

- Dirigido por um Chefe de Gabinete, símbolo TCDF-LT-DAS-101.4, auxiliado por três Assessores, símbolo TCDF-LT-DAS-102.3, sendo um para atender aos encargos da Secretaria Executiva - Res. nº 3/78, um Assessor-Adjunto, símbolo TCDF-LT-DAS-102.2, dois Assistentes-Técnicos, código TCDF-DAI-112.3 (NS), e quatro Assistentes-Secretários, código TCDF-DAI-112.3 (NS), sendo um para atender aos encargos da Secretaria Executiva - Res. nº 13/81.

2. Da Consultoria Jurídica

- Dirigida por um Consultor Jurídico, símbolo TCDF-LT-DAS-101.4, e auxiliado por um Assistente-Secretário, código TCDF-DAI-112.3 (NS).

3. Da Secretaria das Sessões

- Dirigida por um Secretário, símbolo TCDF-LT-DAS-101.4, auxiliado por um Assessor, símbolo TCDF-LT-DAS-102.3, um Assistente-Secretário, código TCDF-DAI-112.3 (NS), e dois Assistentes-Administrativos, código TCDF-DAI-112.3 (NM).

4. Do Núcleo de Informática e Processamento de Dados

- Dirigido por um Chefe, símbolo TCDF-LT-DAS-101.2, e auxiliado por um Assistente-Administrativo, código TCDF-DAI-112.3 (NM).

II - DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À PRESIDÊNCIA

1. Dos Gabinetes dos Conselheiros

- Em número de cinco, contando cada Gabinete com um Assessor-Chefe, símbolo TCDF-LT-DAS-102.4, um Assessor, símbolo TCDF-LT-DAS-102.3, um Assessor-Auxiliar, símbolo TCDF-LT-DAS-102.2, e um Assistente-Secretário, código TCDF-DAI-112.3 (NS).

2. Dos Gabinetes dos Auditores

- Em número de três, contando cada Gabinete com um Assessor, símbolo TCDF-LT-DAS-102.2, um Assistente-Secretário, código TCDF-DAI-112.2 (NS), e um Assistente-Administrativo, código TCDF-DAI-112.3 (NM).

3. Do Gabinete do Procurador-Geral

- Contando com um Assessor-Chefe, símbolo TCDF-LT-DAS-102.4, um Assessor, símbolo TCDF-LT-DAS-102.3, um Assessor-Auxiliar, símbolo TCDF-LT-DAS-102.2, e um Assistente-Secretário, código TCDF-DAI-112.3 (NS).

4. Dos Gabinetes dos Procuradores

- Em número de três, contando cada Gabinete com um Assistente-Secretário, código TCDF-DAI-112.3 (NS).

III - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DE PRIMEIRO NÍVEL

1. Das Inspetorias de Controle Externo

1.1 - Da Primeira Inspetoria de Controle Externo

- Dirigida por um Inspetor, símbolo TCDF-LT-DAS-101.4, auxiliado por um Assistente-Técnico, código TCDF-DAI-112.3 (NS), e um Assistente-Administrativo, código TCDF-DAI-112.3 (NM).

1.1.1 - Da Primeira Divisão Técnica

- Dirigida por um Diretor, símbolo TCDF-LT-DAS-101.2.

1.1.2 - Da Segunda Divisão Técnica

- Dirigida por um Diretor, símbolo TCDF-LT-DAS-101.2.

1.2 - Da Segunda Inspetoria de Controle Externo

- Dirigida por um Inspetor, símbolo TCDF-LT-DAS-101.4, auxiliado por um Assistente-Técnico, código TCDF-DAI-112.3 (NS) e um Assistente-Administrativo, código TCDF-DAI-112.3 (NM).

1.2.1 - Da Primeira Divisão Técnica

- Dirigida por um Diretor, símbolo TCDF-LT-DAS-101.2.

1.2.2 - Da Segunda Divisão Técnica

- Dirigida por um Diretor, símbolo TCDF-LT-DAS-101.2.

1.3 - Da Terceira Inspeção de Controle Externo

- Dirigida por um Inspetor, símbolo TCDF-LT-DAS-101.4, auxiliado por um Assistente-Técnico, código DAI-112.3 (NS), e um Assistente-Administrativo, código TCDF-DAI-112.3 (NM).

1.3.1 - Da Primeira Divisão de Controle de Projetos

- Dirigida por um Diretor, símbolo TCDF-LT-DAS-101.2.

1.3.2 - Da Segunda Divisão de Controle de Projetos

- Dirigida por um Diretor, símbolo TCDF-LT-DAS-101.2.

1.4 - Da Quarta Inspeção de Controle Externo

- Dirigida por um Inspetor, símbolo TCDF-LT-DAS-101.4, auxiliado por um Assistente-Técnico, código TCDF-DAI-112.3 (NS), e um Assistente-Administrativo, código TCDF-DAI-112.3 (NM).

1.4.1 - Da Divisão de Controle de Concessões Cíveis

- Dirigida por um Inspetor, símbolo TCDF-LT-DAS-101.2.

1.4.2 - Da Divisão de Controle de Concessões Militares

- Dirigida por um Diretor, símbolo TCDF-LT-DAS-101.2.

1.5 - Da Quinta Inspetoria de Controle Externo

- Dirigida por um Inspetor, símbolo TCDF-LT-DAS-101.4, auxiliado por um Assistente-Técnico, código TCDF-DAI-112.3 (NS), e um Assistente-Administrativo, código TCDF-DAI-112.3 (NM).

1.5.1 - Da Divisão de Controle da Receita

- Dirigida por um Diretor, símbolo TCDF-LT-DAS-101.2.

1.5.2 - Da Divisão de Apoio Técnico

- Dirigida por um Diretor, símbolo TCDF-LT-DAS-101.2.

2. Da Diretoria-Geral de Administração

- Dirigida por um Diretor-Geral, símbolo TCDF-LT-DAS-101.4, auxiliado por dois Assistentes-Técnicos, código TCDF-DAI-112.3 (NS), um Chefe de Secretaria, código TCDF-DAI-111.3 (NS), e dois Assistentes-Administrativos, código TCDF-DAI-112.3 (NM).

2.1 - Do Departamento Administrativo

- Dirigido por um Diretor, símbolo TCDF-LT-DAS-101.3, auxiliado por um Assistente-Técnico

código TCDF-DAI-112.3 (NS), e um Assistente-Administrativo, código TCDF-DAI-112.3 (NM).

2.1.1 - Da Divisão de Orçamento e Finanças

- Dirigida por um Diretor, símbolo TCDF-LT-DAS-101.2.

2.1.1.1 - Da Seção Orçamentária

- Dirigida por um Chefe, código TCDF-DAI-111.3 (NS).

2.1.1.2 - Da Seção Financeira

- Dirigida por um Chefe, código TCDF-DAI-111.3 (NS).

2.1.2 - Do Serviço de Contabilidade

- Dirigido por um Diretor, símbolo TCDF-LT-DAS-101.2.

2.1.3 - Da Divisão de Material e Patrimônio

- Dirigida por um Diretor, símbolo TCDF-LT-DAS-101.2.

2.1.3.1 - Da Seção de Material

- Dirigida por um Chefe, código TCDF-DAI-111.3 (NS).

2.1.3.2 - Da Seção de Patrimônio

- Dirigida por um Chefe, código TCDF-DAI-111.3 (NS).

2.2 - Do Departamento de Pessoal

- Dirigido por um Diretor, símbolo TCDF-LT-DAS-101.3, auxiliado por um Assistente-Técnico, código TCDF-DAI-112.3 (NS), e um Assistente-Administrativo, código TCDF-DAI-112.3 (NM).

2.2.1 - Da Seção de Legislação de Pessoal

- Dirigida por um Chefe, código TCDF-DAI-111.3 (NS).

2.2.2 - Da Seção de Cadastro Funcional

- Dirigida por um Chefe, código TCDF-DAI-111.3 (NS).

2.2.3 - Da Seção de Pagamento de Pessoal

- Dirigida por um Chefe, código TCDF-DAI-111.3 (NS).

2.2.4 - Da Seção de Seleção e Treinamento

- Dirigida por um Chefe, código TCDF-DAI-111.3 (NM).

2.3 - Do Departamento de Serviços Gerais

- Dirigido por um Diretor, símbolo TCDF-LT-DAS-101.3, auxiliado por um Assistente-Técnico, código TCDF-DAI-112.3 (NS), e um Assistente-Administrativo, código TCDF-DAI-112.3 (NM).

2.3.1 - Da Divisão de Documentação

- Dirigida por um Diretor, símbolo TCDF-LT-DAS-101.2.

2.3.1.1 - Da Seção de Biblioteca

- Dirigida por um Chefe, código TCDF-DAI-111.3 (NS).

2.3.1.2 - Da Seção de Protocolo e Arquivo

- Dirigida por um Chefe, código TCDF-DAI-111.3 (NM).

2.3.1.3 - Da Seção de Reproduções Gráficas

- Dirigida por um Chefe, código TCDF-DAI-111.3 (NM).

2.3.2 - Da Divisão de Transportes

- Dirigida por um Diretor, símbolo TCDF-LT-DAS-101.2.

2.3.2.1 - Da Seção de Manutenção de Veículos

- Dirigida por um Chefe, código TCDF-DAI-111.3 (NM).

2.3.2.2 - Da Seção de Controle de Veículos

- Dirigida por um Chefe, código TCDF-DAI-111.3 (NM).

2.3.2.3 - Da Seção de Expediente

- Dirigida por um Chefe, código TCDF-DAI-111.3 (NM).

2.3.3 - Da Divisão de Administração de Edifícios

- Dirigida por um Diretor, símbolo TCDF-LT-DAS-101.2.

2.3.3.1 - Da Portaria

- Dirigida por um Chefe, código TCDF-DAI-111.3 (NM).

2.3.3.2 - Da Seção de Manutenção e Reparos

- Dirigida por um Chefe, código TCDF-DAI-111.3 (NM).

2.3.3.3 - Da Seção de Manutenção de Copas

- Dirigida por um Chefe, código TCDF-DAI-111.3 (NM).

2.3.3.4 - Da Seção de Conservação e Limpeza

- Dirigida por um Chefe, código TCDF-DAI-111.3 (NM).

2.4 - Do Serviço de Apoio Assistencial

- Dirigido por um Diretor, símbolo TCDF-LT-DAS-101.2.

2.4.1 - Da Seção de Assistência Médica e Odontológica.

- Dirigida por um Chefe, código TCDF-DAI-111.3 (NS).

2.4.2 - Da Seção de Expediente

- Dirigida por um Chefe, código TCDF-DAI-111.3 (NM).

RESOLUÇÃO Nº 12 , DE 10 DE SETEMBRO DE 1986

Dispõe sobre a transformação, criação e extinção de funções dos Grupos Direção e Assessoramento Superiores e Direção e Assistência Intermediárias, da Tabela e Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 12, inciso XII, do Regimento Interno, com fundamento na Lei Complementar nº 10, de 6 de maio de 1971; arts. 7º e 15 da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970; art. 1º da Lei nº 6.002, de 19 de dezembro de 1973, com a alteração prevista na Lei nº 6.714, de 5 de novembro de 1979; art. 7º da Lei nº 6.604, de 7 de dezembro de 1978, em combinação com o art. 1º do Decreto-lei nº 2.262, de 12 de março de 1985; art. 3º, § 1º, do Decreto-lei nº 1.467, de 10 de maio de 1976; e § 2º do art. 1º da Lei nº 6.714, de 1979, e tendo em vista o decidido pelo Egrégio Plenário na Sessão Especial realizada a 28 de maio de 1986, conforme consta do Processo nº 1634/86,

R E S O L V E :

Art. 1º - De acordo com a estrutura operacional a provada pela Resolução nº 11, desta data, ficam transformadas, criadas, extintas, alteradas e mantidas, na forma dos Anexos I e II desta Resolução, as funções de confiança integrantes dos Grupos Dire

ção e Assessoramento Superiores, Código TCDF-LT-DAS-100, e Direção e Assistência Intermediárias, Código TCDF-DAI-110, da Tabela e Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Art. 2º - As atribuições dos ocupantes das funções de que trata o artigo anterior são as previstas no Regulamento dos Serviços Auxiliares.

Art. 3º - As funções de direção e assistência intermediárias, constantes do Anexo II desta Resolução, têm correlação:

- I - com a Categoria Funcional de Técnico de Controle Externo, Código TCDF-CE-011, as funções de Chefe das Seções Orçamentária, Financeira, de Material, de Patrimônio, de Legislação de Pessoal, de Cadastro Funcional e de Pagamento de Pessoal, bem como as de Chefe de Secretaria, de Assistente-Técnico e de Assistente-Secretário;
- II - com a Categoria Funcional de Bibliotecário, Código TCDF-NS-932 ou LT-NS-932, a função de Chefe da Seção de Biblioteca;
- III - com as Categorias Funcionais de Médico, Código TCDF-LT-NS-901, e de Odontólogo, Código TCDF-LT-NS-909, a função de Chefe da Seção Médica e Odontológica;
- IV - com as Categorias de Auxiliar de Controle Externo, Código TCDF-CE-012, Agente Administrativo, Código TCDF-LT-SA-801, e de Datilógrafo, Código TCDF-LT-SA-802, as funções de Chefe das Seções de Seleção e Treinamento, de Protocolo

e Arquivo e de Expediente, bem como as funções de Assistente-Administrativo;

- V - com as Categorias de Agente de Mecanização de Apoio, Código TCDF-LT-NM-1043, e de Agente de Portaria, Código TCDF-TP-1202 ou LT-TP-1202, a função de Chefe da Seção de Reproduções Gráficas;
- VI - com as Categorias de Motorista Oficial, Código TCDF-TP-1201 ou LT-TP-1201, e de Artífice de Mecânica, Código TCDF-LT-ART-702, a função de Chefe da Seção de Manutenção de Veículos;
- VII - com as Categorias de Motorista Oficial, Código TCDF-TP-1201 ou LT-TP-1201, Agente de Portaria, Código TCDF-TP-1202 ou LT-TP-1202, e de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Código TCDF-LT-NM-1006, a função de Chefe da Seção de Controle de Veículos;
- VIII - com a Categoria de Agente de Portaria, Código TCDF-TP-1202 ou LT-TP-1202, a função de Chefe da Portaria;
- IX - com as Categorias de Artífice de Eletricidade e Comunicações, Código TCDF-LT-ART-703, e de Artífice de Marcenaria, Carpintaria e Obras, Código TCDF-LT-ART-704, a função de Chefe da Seção de Manutenção e Reparos; e
- X - com as Categorias indicadas no inciso anterior com as de Agente de Portaria, Código TCDF-TP-1202 ou LT-TP-1202, e de Auxiliar Operacional

de Serviços Diversos, Código TCDF-LT-NM-1006,
as funções de Chefe das Seções de Manutenção de
Copas e de Conservação e Limpeza.

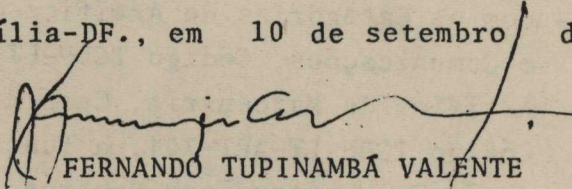
Parágrafo único - As funções previstas no item I
deste artigo poderão ser exercidas também por Auxiliar de Con
trole Externo, Agente Administrativo ou Datilógrafo, desde que
possuam os conhecimentos inerentes ao seu desempenho.

Art. 4º - Salvo se o Presidente decidir em contrá
rio, ficam mantidos nos cargos em comissão ou funções de con
fiança resultantes da transformação ou alteração efetuadas pe
lo art. 1º desta Resolução, independentemente de ato de nomea
ção ou de designação, os atuais ocupantes dos cargos ou fun
ções transformadas ou alteradas.

Art. 5º - A despesa decorrente da aplicação desta
Resolução correrá à conta dos recursos orçamentários do Tribu
nal de Contas do Distrito Federal.

Art. 6º - Esta Resolução entrará em vigor na data
de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília-DF., em 10 de setembro de 1986.


FERNANDO TUPINAMBÁ VALENTE

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

A N E X O I

(Art. 1º da Resolução nº 12, de 10.09.86)

TABELA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS AUXILIARES

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRUPO-DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)	Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)
1 - <u>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</u>			1 - <u>ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA</u>		
			1.1 - GABINETE DO PRESIDENTE		
01	Chefe de Gabinete*	LT-DAS-101.4	01	Chefe do Gabinete*	LT-DAS-101.4
03	Assessor*	LT-DAS-102.3	03	Assessor*	LT-DAS-102.3
01	Assessor	LT-DAS-102.3			
01	Assessor-Adjunto	LT-DAS-102.2	01	Assessor-Adjunto	LT-DAS-102.2
(CONSULTORIA JURÍDICA).			1.2 - CONSULTORIA JURÍDICA		
01	Consultor Jurídico	LT-DAS-102.4	01	Consultor Jurídico	LT-DAS-102.4
2 - <u>SECRETARIA DAS SESSÕES</u>			1.3 - SECRETARIA DAS SESSÕES		
01	Secretário*	LT-DAS-101.4	01	Secretário*	LT-DAS-101.4
			01	Assessor	LT-DAS-102.3
			1.4 - NÚCLEO DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS		
			01	Chefe	LT-DAS-101.2

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)	Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)
3 - <u>GABINETES DE CONSELHEIRO</u>			2 - <u>GABINETES DOS CONSELHEIROS</u>		
05	Assessor*	LT-DAS-102.3	05	Assessor-Chefe	LT-DAS-102.4
05	Assessor-Auxiliar	LT-DAS-102.2	05	Assessor*	LT-DAS-102.3
			05	Assessor-Auxiliar	LT-DAS-102.2
4 - <u>GABINETE DO PROCURADOR-GERAL</u>			3 - <u>GABINETE DO PROCURADOR-GERAL</u>		
01	Assessor*	LT-DAS-102.3	01	Assessor-Chefe	LT-DAS-102.4
01	Assessor-Auxiliar	LT-DAS-102.2	01	Assessor*	LT-DAS-102.3
			01	Assessor-Auxiliar	LT-DAS-102.2
5 - <u>GABINETES DE AUDITOR</u>			4 - <u>GABINETES DOS AUDITORES</u>		
03	Assessor*	LT-DAS-102.2	03	Assessor*	LT-DAS-102.2
6 - <u>INSPETORIAS DE CONTROLE EXTERNO</u>			5 - <u>INSPETORIAS DE CONTROLE EXTERNO</u>		
6.1 - 1ª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO			5.1 - 1ª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO		
01	Inspetor*	LT-DAS-101.4	01	Inspetor*	LT-DAS-101.4
6.1.1 - 1ª DIVISÃO TÉCNICA			5.1.1 - 1ª DIVISÃO TÉCNICA		
01	Chefe	LT-DAS-101.2	01	Diretor	LT-DAS-101.2
6.1.2 - 2ª DIVISÃO TÉCNICA			5.1.2 - 2ª DIVISÃO TÉCNICA		
01	Chefe	LT-DAS-101.2	01	Diretor	LT-DAS-101.2

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)	Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)
01	6.2 - 2ª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO Inspetor*	LT-DAS-101.4	01	5.2 - 2ª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO Inspetor*	LT-DAS-101.4
	6.2.1 - 1ª DIVISÃO TÉCNICA			5.2.1 - 1ª DIVISÃO TÉCNICA	
01	Chefe	LT-DAS-101.2	01	Diretor	LT-DAS-101.2
01	6.2.2 - 2ª DIVISÃO TÉCNICA		01	5.2.2 - 2ª DIVISÃO TÉCNICA	
	Chefe	LT-DAS-101.2		Diretor	LT-DAS-101.2
01	6.3 - 3ª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO		01	5.3 - 3ª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO	
	Inspetor*	LT-DAS-101.4		Inspetor*	LT-DAS-101.4
01	6.3.1 - 1ª DIVISÃO DE CONTROLE DE PROJETOS		01	5.3.1 - 1ª DIVISÃO DE CONTROLE DE PROJETOS	
	Chefe	LT-DAS-101.2		Diretor	LT-DAS-101.2
01	6.3.2 - 2ª DIVISÃO DE CONTROLE DE PROJETOS		01	5.3.2 - 2ª DIVISÃO DE CONTROLE DE PROJETOS	
	Chefe	LT-DAS-101.2		Diretor	LT-DAS-101.2
01	6.4 - 4ª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO		01	5.4 - 4ª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO	
	Inspetor*	LT-DAS-101.4		Inspetor*	LT-DAS-101.4

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)	Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)
	6.4.1 - DIVISÃO DE CONTROLE DE CONCESSÕES CIVIS			5.4.1 - DIVISÃO DE CONTROLE DE CONCESSÕES CIVIS	
01	Chefe	LT-DAS-101.2	01	Diretor	LT-DAS-101.2
	6.4.2 - DIVISÃO DE CONTROLE DE CONCESSÕES MILITARES			5.4.2 - DIVISÃO DE CONTROLE DE CONCESSÕES MILITARES	
01	Chefe	LT-DAS-101.2	01	Diretor	LT-DAS-101.2
	6.5 - 5. ^a INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO			5.5 - 5. ^a INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO	
01	Inspetor*	LT-DAS-101.4	01	Inspetor*	LT-DAS-101.4
	6.5.1 - DIVISÃO DE CONTROLE DA RECEITA			5.5.1 - DIVISÃO DE CONTROLE DA RECEITA	
01	Chefe	LT-DAS-101.2	01	Diretor	LT-DAS-101.2
	6.5.2 - DIVISÃO TÉCNICA			5.5.2 - DIVISÃO TÉCNICA	
01	Chefe	LT-DAS-101.2	01	Diretor	LT-DAS-101.2
	7 - <u>DIRETORIA-GERAL DE</u> <u>ADMINISTRAÇÃO</u>			6 - <u>DIRETORIA-GERAL DE</u> <u>ADMINISTRAÇÃO</u>	
01	Diretor-Geral*	LT-DAS-101.4	01	Diretor-Geral*	LT-DAS-101.4

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)	Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)
7.1 - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO			6.1 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
01	Chefe*	LT-DAS-101.3	01	Diretor*	LT-DAS-101.3
				6.1.1 - DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	
			01	Diretor	LT-DAS-101.2
				6.1.2 - SERVIÇO DE CONTABILIDADE	
			01	Diretor	LT-DAS-101.2
				6.1.3 - DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	
			01	Diretor	LT-DAS-101.2
7.2 - SERVIÇO DE PESSOAL			6.2 - DEPARTAMENTO DE PESSOAL		
01	Chefe*	LT-DAS-101.3	01	Diretor*	LT-DAS-101.3
				6.3 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	
			01	Diretor	LT-DAS-101.3
				6.3.1 - DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO	
			01	Diretor	LT-DAS-101.2

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)	Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)
	7.3 - SERVIÇO DE TRANSPORTES			6.3.2 - DIVISÃO DE TRANSPORTES	
01	Chefe	LT-DAS-101.2	01	Diretor	LT-DAS-101.2
	7.4 - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO EDIFÍCIO			6.3.3 - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE EDIFÍCIOS	
01	Chefe	LT-DAS-101.2	01	Diretor	LT-DAS-101.2
				6.4 - SERVIÇO DE APOIO ASSIS TENCIAL	
			01	Diretor	LT-DAS-101.2
43	(TOTAL DE FUNÇÕES)		56	(TOTAL DE FUNÇÕES)	

(*) - Funções originárias de cargos em comissão

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

A N E X O II

(Art. 1º da Resolução nº 12, de 10.09.80)

QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIÇOS AUXILIARES

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRUPO-DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)	Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)
1. <u>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</u>			1 - <u>ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA</u>		
			1.1 - GABINETE DO PRESIDENTE		
04	Assistente-Técnico	DAI-112.3	02	Assistente-Técnico	DAI-112.3
02	Assistente	DAI-112.3	04	Assistente-Secretário	DAI-112.3
(CONSULTORIA JURÍDICA)			1.2 - CONSULTORIA JURÍDICA		
01	Assistente	DAI-112.3	01	Assistente-Secretário	DAI-112.3
2. <u>SECRETARIA DAS SESSÕES</u>			1.3 - SECRETARIA DAS SESSÕES		
			01	Assistente-Secretário	DAI-112.3
03	Assistente	DAI-112.3	02	Assistente-Administrativo	DAI-112.3
			1.4 - NÚCLEO DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS		
			01	Assistente-Administrativo	DAI-112.3

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)	Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)
	3 - <u>GABINETES DE CONSELHEIRO</u>			2 - <u>GABINETES DOS CONSELHEIROS</u>	
05	Assistente-Secretário	DAI-112.3	05	Assistente-Secretário	DAI-112.3
	4 - <u>GABINETE DO PROCURADOR-GERAL</u>			3 - <u>GABINETE DO PROCURADOR-GERAL</u>	
01	Assistente-Secretário	DAI-112.3	01	Assistente-Secretário	DAI-112.3
	5 - <u>GABINETES DE AUDITOR</u>			4 - <u>GABINETES DOS AUDITORES</u>	
03	Assistente-Secretário	DAI-112.3	03	Assistente-Secretário	DAI-112.3
			03	Assistente-Administrativo	DAI-112.3
	6 - <u>GABINETES DE PROCURADOR</u>			5 - <u>GABINETES DOS PROCURADORES</u>	
03	Assistente-Secretário	DAI-112.3	03	Assistente-Secretário	DAI-112.3
	7 - <u>INSPETORIAS DE CONTROLE EXTERNO</u>			6 - <u>INSPETORIAS DE CONTROLE EXTERNO</u>	
	7.1.- 1ª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO			6.1 - 1ª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO	
01	Assistente-Técnico	DAI-112.3	01	Assistente-Técnico	DAI-112.3
01	Assistente	DAI-112.3	01	Assistente-Administrativo	DAI-112.3

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)	Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)
	7.2 - 2ª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO			6.2 - 2ª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO	
01	Assistente-Técnico	DAI-112.3	01	Assistente-Técnico	DAI-112.3
01	Assistente	DAI-112.3	01	Assistente-Administrativo	DAI-112.3
	7.3 - 3ª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO			6.3 - 3ª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO	
01	Assistente-Técnico	DAI-112.3	01	Assistente-Técnico	DAI-112.3
01	Assistente	DAI-112.3	01	Assistente-Administrativo	DAI-112.3
	7.4 - 4ª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO			6.4 - 4ª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO	
01	Assistente-Técnico	DAI-112.3	01	Assistente-Técnico	DAI-112.3
01	Assistente	DAI-112.3	01	Assistente-Administrativo	DAI-112.3
	7.5 - 5ª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO			6.5 - 5ª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO	
01	Assistente-Técnico	DAI-112.3	01	Assistente-Técnico	DAI-112.3
01	Assistente	DAI-112.3	01	Assistente-Administrativo	DAI-112.3

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)	Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)
8 - <u>DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO</u>			7 - <u>DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO</u>		
01	Chefe de Secretaria	DAI-111.3	01	Chefe de Secretaria	DAI-111.3
02	Assistente-Técnico	DAI-112.3	02	Assistente-Técnico	DAI-112.3
02	Assistente	DAI-112.3	02	Assistente-Administrativo	DAI-112.3
8.1 - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO			7.1 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
01	Assistente-Técnico	DAI-112.3	01	Assistente-Técnico	DAI-112.3
01	Assistente	DAI-112.3	01	Assistente-Administrativo	DAI-112.3
8.1.1 - SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA			7.1.1 - DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS		
8.1.1.1 - SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA			7.1.1.1 - SEÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
01	Chefe	DAI-111.3	01	Chefe	DAI-111.3
8.1.2 - SEÇÃO DE CONTABILIDADE			7.1.1.2 - SEÇÃO FINANCEIRA		
01	Chefe	DAI-111.3	01	Chefe	DAI-111.3

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)	Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)
	8.1.3 - SEÇÃO DE COMPRAS E ADMINISTRAÇÃO			7.1.2 - DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	
01	Chefe	DAI-111.3	01	Chefe	DAI-111.3
	8.1.4 - SEÇÃO DE MATERIAL			7.1.2.1 - SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	
01	Chefe	DAI-111.3	01	Chefe	DAI-111.3
	8.1.5 - SEÇÃO DE BIBLIOTECA (Outra subordinação)			7.1.2.2 - SEÇÃO DE MATERIAL	
	8.1.6 - SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA E ARQUIVO (Outra subordinação)				
	8.2 - SERVIÇO DE PESSOAL			7.2 - DEPARTAMENTO DE PESSOAL	
01	Assistente-Técnico	DAI-112.3	01	Assistente-Técnico	DAI-112.3
01	Assistente	DAI-112.3	01	Assistente-Administrativo	DAI-112.3
	8.2.1 - SEÇÃO DE REGIME JURÍDICO DO PESSOAL			7.2.1 - SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	
01	Chefe	DAI-111.3	01	Chefe	DAI-111.3

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)	Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)
	8.2.2 - SEÇÃO DE CADASTRO FUNCIONAL			7.2.2 - SEÇÃO DE CADASTRO FUNCIONAL	
01	Chefe	DAI-111.3	01	Chefe	DAI-111.3
	8.2.3 - SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL			7.2.3 - SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	
01	Chefe	DAI-111.3	01	Chefe	DAI-111.3
	8.2.4 - SEÇÃO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO			7.2.4 - SEÇÃO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	
01	Chefe	DAI-111.3	01	Chefe	DAI-111.3
				7.3 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	
			01	Assistente-Técnico	DAI-112.3
			01	Assistente-Administrativo	DAI-112.3
				7.3.1 - DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO	
				7.3.1.1 - SEÇÃO DE BIBLIOTECA	
01	Chefe	DAI-111.3	01	Chefe	DAI-111.3
	SEÇÃO DE BIBLIOTECA (Serviço de Administração)			7.3.1.2 - SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO	
	SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA E ARQUIVO (Serviço de Administração)		01	Chefe	DAI-111.3
01	Chefe	DAI-111.3			

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)	Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)
				7.3.1.3 - SEÇÃO DE REPRODUÇÕES GRÁFICAS	
01	8.3 - SERVIÇO DE TRANSPORTES Assistente	DAI-112.2	01	Chefe	DAI-111.3
	8.3.1 - SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE VEÍCULOS			7.3.2 - DIVISÃO DE TRANSPORTES	
01	Chefe	DAI-111.3	01	7.3.2.1 - SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	DAI-111.3
	8.3.2 - SEÇÃO DE CONTROLE DE TRÁFEGO E ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS			7.3.2.2 - SEÇÃO DE CONTROLE DE VEÍCULOS	
01	Chefe	DAI-111.3	01	Chefe	DAI-111.3
	8.4 - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO EDIFÍCIO			7.3.2.3 - SEÇÃO DE EXPEDIENTE	
01	Assistente	DAI-112.2	01	Chefe	DAI-111.3
	8.4.1 - SEÇÃO DE PORTARIA			7.3.3 - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE EDIFÍCIOS	
01	Chefe	DAI-111.3	01	7.3.3.1 - PORTARIA	DAI-111.3

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)	Nº DE FUNÇÕES	UNIDADE DE LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO E NÍVEL (TCDF)
	8.4.2 - SEÇÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO			7.3.3.2 - SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E REPAROS	
01	Chefe	DAI-111.3	01	Chefe	DAI-111.3
	8.4.3 - SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE COPAS			7.3.3.3 - SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE COPAS	
01	Chefe	DAI-111.3	01	Chefe	DAI-111.3
	8.4.4 - SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA			7.3.3.4 - SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	
01	Chefe	DAI-111.3	01	Chefe	DAI-111.3
	9 - <u>NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA</u>			7.4 - SERVIÇO DE APOIO ASSISTENCIAL	
				7.4.1 - SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA	
01	Chefe	DAI-111.3	01	Chefe	DAI-111.3
	9.1 - SECRETARIA DO NAM			7.4.2 - SEÇÃO DE EXPEDIENTE	
01	Chefe	DAI-111.3	01	Chefe	DAI-111.3
	10 - <u>CENTRO DE PESQUISAS</u>				
01	Chefe	DAI-111.3			
62	(TOTAL DE FUNÇÕES)		67	(TOTAL DE FUNÇÕES)	