Tribunal de Contas do Distrito Federal

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

ANO I EDIÇÃO N° 110 **BRASÍLIA - DF, QUINTA-FEIRA, 20 DE AGOSTO DE 2026**

COMPOSIÇÃO DO TCDF

CONSELHEIROS

MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO - PRESIDENTE

INÁCIO MAGALHÃES FILHO - VICE-PRESIDENTE

ANTONIO RENATO ALVES RAINHA - REGENTE DA ESCOLA DE CONTAS

ANILCÉIA LUZIA MACHADO - PRESIDENTE DA COMISSÃO DE REGIMENTO E DE JURISPRUDÊNCIA

PAULO TADEU VALE DA SILVA - OUVIDOR

MÁRCIO MICHEL ALVES DE OLIVEIRA - CORREGEDOR

ANDRÉ CLEMENTE LARA DE OLIVEIRA - RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

CONSELHEIROS-SUBSTITUTOS

VINÍCIUS CARDOSO DE PINHO FRAGOSO - AUDITOR

PROCURADORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCDF

DEMOSTENES TRES ALBUQUERQUE

CLÁUDIA FERNANDA DE O. PEREIRA

MARCOS FELIPE PINHEIRO LIMA

ANDRÉ ALEXANDRE NEVES DA SILVA

SUMÁRIO

COMPOSIÇÃO DO TCDF
ATOS DA PRESIDÊNCIA/PORTARIAS
ATOS DA SESBE/DESPACHOS - SESBE
ATOS DO PLENÁRIO/PAUTA DAS SESSÕES
INFORMAÇÕES IMPORTANTES
OUTROS SERVIÇOS

ATOS DA PRESIDÊNCIA/PORTARIAS

PORTARIA Nº 388, DE 18 DE AGOSTO DE 2026.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 68, inc. III, da Lei Complementar nº 1, de 9 de maio de 1994, e tendo em vista o que se apresenta no Processo nº 00600-00008737/2026-40-e, resolve:

CONCEDER pensão civil vitalícia a AMBROSINA CONCEIÇÃO DE JESUS, viúva de JOSÉ MARIA DA CONCEIÇÃO, aposentado no cargo de Técnico Administrativo de Controle Externo, Classe Especial, Padrão 25, matrícula 104, do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares desta Corte, a contar de 24.06.2026, data do óbito, com fulcro no artigo 40, §§ 7º, inciso I, e 8º da CRFB, na redação da Emenda Constitucional nº 41/03, combinados com os artigos 29, inciso I, 30-A, inciso I, alínea “a”, 30-B, e 51, da Lei Complementar nº 769/08.

MANOEL DE ANDRADE

PORTARIA Nº 389, DE 19 DE AGOSTO DE 2026.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 68 da Lei Complementar nº 1, de 9 de maio de 1994, e tendo em vista o que se apresenta no Processo nº 4/2026-e, resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, nos termos do inciso II do art. 52 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, a servidora ocupante do cargo em comissão mencionada no Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Dispensar o servidor ocupante da função de confiança mencionada no Anexo II desta Portaria.

Art. 3º Nomear, nos termos do inciso II do artigo 14 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, para exercer cargo em comissão, e designar para exercer função de confiança, da estrutura organizacional dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal, os servidores mencionados no Anexo III desta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MANOEL DE ANDRADE

PORTARIA Nº 389, DE 19 DE AGOSTO DE 2026.
ANEXO I

MATR.	NOME	SÍMBOLO	CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA	LOTAÇÃO DO CARGO OU DA FUNÇÃO
1502	JANAINA TEIXEIRA CAMAPUM DE CARVALHO	TC-CCG-3	CHEFE DE ASSESSORIA	ASSESSORIA TÉCNICA DE ESTUDOS

PORTARIA Nº 389, DE 19 DE AGOSTO DE 2026.
ANEXO II

MATR.	NOME	SÍMBOLO	CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA	LOTAÇÃO DO CARGO OU DA FUNÇÃO
1495	DIOGO DOS SANTOS COELHO	FC-5	ASSISTENTE-TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICA DE ESTUDOS

PORTARIA Nº 389, DE 19 DE AGOSTO DE 2026.
ANEXO III

MATR.	NOME	SÍMBOLO	CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA	LOTAÇÃO DO CARGO OU DA FUNÇÃO
1495	DIOGO DOS SANTOS COELHO	TC-CCG-3	CHEFE DE ASSESSORIA	ASSESSORIA TÉCNICA DE ESTUDOS
1502	JANAINA TEIXEIRA CAMAPUM DE CARVALHO	FC-5	ASSISTENTE-TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICA DE ESTUDOS

PORTARIA Nº 390, DE 19 DE AGOSTO DE 2026.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 68 da Lei Complementar nº 1, de 9 de maio de 1994, e tendo em vista o que se apresenta no Processo nº 03/2026-e resolve:
DESIGNAR, nos termos do art. 124, inciso III, do Regulamento dos Serviços Auxiliares, aprovado pela Resolução-TCDF nº 273, de 3 de julho de 2014, JANAINA TEIXEIRA CAMAPUM DE CARVALHO, matrícula nº 1502, Auditora de Controle Externo, Classe Especial, Padrão V, do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares, para exercer, em substituição, o cargo em comissão de Chefe de Assessoria, símbolo TC-CCG-3, da Assessoria Técnica de Estudos, nas faltas e impedimentos do titular.

MANOEL DE ANDRADE

PORTARIA Nº 391, DE 19 DE AGOSTO DE 2026.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 68 da Lei Complementar nº 1, de 9 de maio de 1994, e tendo em vista o que se apresenta no Processo nº 03/2026-e resolve:
DESIGNAR, nos termos do art. 124, inciso II, do Regulamento dos Serviços Auxiliares, aprovado pela Resolução-TCDF nº 273, de 3 de julho de 2014, RENATO COELHO MARTINS SALGADO, matrícula nº 1522, Analista Administrativo de Controle Externo, Classe Especial, Padrão 43, do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares, para exercer, em substituição, nos períodos de 26/08 a 28/08/2026 e de 24/09 a 25/09/2026, o cargo de natureza especial de Diretor, símbolo CNE-1, da Escola de Contas, com prejuízo da Portaria-TCDF nº 497/2019.

MANOEL DE ANDRADE

PORTARIA Nº 392, DE 19 DE AGOSTO DE 2026.

Detalha as competências das unidades técnicas da Secretaria-Geral de Controle Externo e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe confere o art. 16, LI, do Regimento Interno, tendo em vista o disposto no Processo nº 00600-00003287/2026-07-e; e
Considerando a estrutura e o Regulamento dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal, consubstanciados nas Resoluções nº 272 e nº 273, ambas de 3 de julho de 2014;
Considerando a reestruturação da área de controle externo, promovida pela Resolução nº 417, de 10

de dezembro de 2025, que alterou as Resoluções nº 272/14 e nº 273/14;
Considerando a consequente necessidade de detalhar e distribuir as competências entre as unidades técnicas da Secretaria-Geral de Controle Externo para a plena operacionalização da nova estrutura, resolve:
Art. 1º Esta Portaria detalha as competências das unidades técnicas da Secretaria-Geral de Controle Externo, em conformidade com a Resolução nº 27314 e suas alterações.
Parágrafo único. Para os fins desta Portaria, consideram-se unidades técnicas da Secretaria-Geral de Controle Externo:
I – os Gabinetes da Secretaria-Geral e das Secretarias de Controle Externo;
II – as Divisões;
III – as Assessorias;
IV – as Coordenadorias.

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS E DOS DEVERES COMUNS

Art. 2º São competências comuns das unidades técnicas de que trata o parágrafo único do art. 1º, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação:
I – planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da unidade, em conformidade com as diretrizes da chefia imediata e da Secretaria-Geral de Controle Externo;
II – acompanhar e monitorar as ações desenvolvidas, o alcance das metas e os resultados obtidos na unidade;
III – propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos ao controle externo;
IV – levantar necessidades de intercâmbio de informações com vistas ao aprimoramento da respectiva área de atuação, encaminhando os resultados periodicamente à chefia imediata;
V – atualizar as bases de informação relativas à unidade;
VI – preencher correta e tempestivamente os sistemas internos de interesse do controle externo;
VII – mensurar benefícios decorrentes das ações de controle externo, na forma definida em normativo específico;
VIII – identificar decisões do Tribunal que representem entendimentos novos, relevantes ou passíveis de consolidação por meio de enunciado de súmula, encaminhando os resultados, por meio da chefia imediata, à unidade competente da Secretaria-Geral de Controle Externo.
IX – desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.
Art. 3º Constituem deveres comuns das unidades de que trata o parágrafo único do art. 1º, sem prejuízo de outros previstos em norma específica:
I – atuar de forma coordenada para o cumprimento das metas e dos objetivos institucionais, observando os princípios da especialização, da eficiência e da unidade de atuação do controle externo;
II – observar as diretrizes metodológicas e orientações técnicas expedidas pelas unidades hierarquicamente superiores;
III – executar os trabalhos previstos no Plano Anual de Controle Externo – Pace e no planejamento estratégico do controle externo;
IV – acompanhar o cumprimento de deliberações do Tribunal relacionadas à sua área de atuação;
V – atuar de forma colaborativa e integrada com as demais unidades técnicas de que trata o parágrafo único do art. 1º;
VI – assegurar a qualidade técnica, a consistência e a tempestividade das análises produzidas;

VII – manter o registro dos trabalhos realizados e a respectiva documentação de suporte de modo a permitir o gerenciamento e a análise das informações.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS
Seção I
Das Assessorias da Secretaria-Geral de Controle Externo

Art. 4º São competências das Assessorias da Secretaria-Geral de Controle Externo:
I – Assessoria de Apoio Administrativo – Aspad:
a) executar o serviço de apoio administrativo do Gabinete da Secretaria-Geral de Controle Externo;
b) controlar a entrada e a saída de demandas, documentos e processos;
c) coordenar a indicação de representantes para grupos institucionais e temáticos de interesse do controle externo;
d) analisar os pedidos de emissão de certidões a cargo da Secretaria-Geral de Controle Externo;
e) organizar a remessa, à Corregedoria Regional Eleitoral e ao Ministério Público Eleitoral, da relação dos responsáveis por contas que tenham sido julgadas irregulares;
f) apoiar a formalização e o trâmite dos processos administrativos destinados à constituição e à atuação do Comitê de Controle de Qualidade das Auditorias e demais fiscalizações – CCQA;
g) exercer as atividades administrativas necessárias ao funcionamento da unidade, em conformidade com as normas pertinentes;
II – Assessoria de Gestão de Projetos – Asproj:
a) propor e implementar o modelo de gestão de projetos, programas e portfólio para o controle externo em consonância com o modelo adotado para o Tribunal, definindo e disseminando padrões, metodologias, ferramentas e boas práticas;
b) gerir o portfólio de projetos e programas de controle externo, auxiliando a Secretaria-Geral de Controle Externo na seleção, na priorização, no balanceamento e na alocação de recursos, assegurando o alinhamento com os objetivos estratégicos;
c) prestar apoio técnico e metodológico às unidades técnicas de que trata o parágrafo único do art. 1º na elaboração de planos, na execução, no monitoramento e no encerramento de programas e projetos;
d) monitorar a execução física e financeira e o progresso dos projetos e programas do portfólio do controle externo, identificando riscos, restrições e desvios, reportando à Secretaria-Geral de Controle Externo e propondo ações corretivas;
e) desenvolver e manter sistema de informações gerenciais sobre o portfólio, os programas e os projetos, fornecendo relatórios e painéis de controle para subsidiar a tomada de decisão;
f) disseminar a cultura de gestão estratégica, de gestão por projetos e de orientação a resultados na Secretaria-Geral de Controle Externo, apoiando a capacitação dos servidores nessas áreas;
g) realizar a avaliação de maturidade da gestão de projetos e propor planos de melhoria contínua;
h) atuar como elo entre as necessidades de negócio das unidades técnicas de que trata o parágrafo único do art. 1º e as áreas de tecnologia da informação e inovação para o desenvolvimento de soluções que deem suporte à execução dos projetos e da estratégia;
i) acompanhar iniciativas de fomento ao exercício do controle social e à sua integração com o controle institucional;
III – Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica – Asplan:
a) coordenar o aprimoramento de sistemática voltada ao planejamento e ao acompanhamento da

gestão das ações de controle externo, compreendendo a definição de diretrizes e objetivos, indicadores e metas, bem como o estabelecimento de instrumentos, fluxos e mecanismos com vistas à melhoria da governança, da integração e da efetividade da atuação das unidades técnicas da Secretaria-Geral de Controle Externo;
b) coordenar a elaboração da proposta do Pace mediante levantamento, integração e consolidação de insumos e de propostas apresentadas pelas unidades técnicas de que trata o parágrafo único do art. 1º, em consonância com as diretrizes estratégicas, a metodologia de priorização e a capacidade operacional das unidades;
c) promover a articulação e a sinergia entre as unidades técnicas de que trata o parágrafo único do art. 1º, fomentando a colaboração, o compartilhamento de recursos e a visão integrada das ações de controle externo;
d) desenvolver, em articulação com a Secretaria Adjunta de Dados, Inovação e Fiscalização – Seadif, sistemática de acompanhamento e monitoramento da gestão e dos resultados das ações de controle externo;
e) cooperar com a unidade responsável pelo planejamento estratégico do Tribunal, fornecendo informações e levantamentos relacionados ao controle externo, assim como colaborar com demandas necessárias às atividades relacionadas ao planejamento institucional da Corte;
f) supervisionar e orientar os trabalhos relativos à contabilização dos benefícios decorrentes das atividades de controle externo;
g) acompanhar iniciativas de fomento ao exercício do controle social e à sua integração com o controle institucional.

Seção II
Dos Gabinetes das Secretarias de Controle Externo

Art. 5º São competências dos Gabinetes das Secretarias de Controle Externo:
I – assistir o Secretário no planejamento, na organização, na coordenação, no monitoramento e na supervisão das atividades da Secretaria;
II – gerenciar o fluxo de documentos e processos submetidos à apreciação do Secretário, realizando a análise preliminar quanto à regularidade da instrução, à coerência formal, à aderência aos padrões institucionais e ao alinhamento estratégico em articulação com dirigentes das demais unidades da Secretaria;
III – coletar e consolidar as informações de desempenho das demais unidades da Secretaria, a fim de elaborar os relatórios gerenciais e de atividades para subsidiar a tomada de decisão e a prestação de contas à Secretaria-Geral de Controle Externo;
IV – apoiar a articulação entre as unidades da Secretaria para assegurar a atuação integrada e o cumprimento de metas.

Seção III
Das Divisões, Coordenadorias e Assessorias das Secretarias de Controle Externo

Art. 6º São competências das unidades técnicas da Secretaria Adjunta de Recursos e Estudos – Seares:
I – Assessoria Técnica de Estudos – Astec:
a) realizar ou coordenar estudos especiais e consultas de interesse geral ou de mais de uma Secretaria de Controle Externo, a critério da Secretaria-Geral de Controle Externo;

b) a pedido da Secretaria-Geral de Controle Externo, manifestar-se a respeito de:
1. normas, manuais, regulamentos e demais atos relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos de competência da Secretaria-Geral de Controle Externo, assegurando uniformidade e validade técnico-jurídica;
2. convênios, acordos de cooperação técnica e instrumentos congêneres de interesse do controle externo;
c) prestar assessoramento técnico mediante a elaboração de estudos, relatórios, pesquisas e análises pertinentes às competências da Secretaria Adjunta de Recursos e Estudos;
d) consolidar relatório sobre decisões do Tribunal passíveis de consolidação em enunciado de súmula e precedentes relevantes para orientação dos trabalhos do controle externo, a serem informados pelas Secretarias de Controle Externo;
II – Divisão de Análise de Recursos – Direc:
a) examinar a admissibilidade e o mérito de recursos de reconsideração, de pedidos de reexame, de recursos de revisão e de recursos inominados interpostos contra deliberação proferida pelo Tribunal em sede de controle externo;
b) levantar, de forma analítica, falhas processuais e oportunidades de melhoria correlatas para fins de comunicação à Secretaria-Geral de Controle Externo para as providências cabíveis.
Art. 7º São competências das unidades técnicas da Secretaria Adjunta de Dados, Inovação e Fiscalização – Seadif:
I – Assessoria de Análise de Dados – Asda:
a) obter, processar e organizar dados internos e externos de interesse do controle externo;
b) executar e acompanhar a atualização das bases de informação de interesse para a atuação do controle externo;
c) verificar o preenchimento correto e tempestivo dos sistemas internos de interesse do controle externo, reportando eventuais inconsistências à Secretaria Adjunta de Dados, Inovação e Fiscalização;
d) manifestar-se, quando solicitada, em acordos de cooperação técnica ou outros processos relativos ao compartilhamento de dados de interesse do controle externo;
e) auxiliar a Secretaria de Tecnologia da Informação e o Núcleo de Informações Estratégicas na obtenção e na gestão das bases de dados utilizadas pela Secretaria-Geral de Controle Externo;
f) atuar na governança de dados de interesse do controle externo, incluindo acesso, qualidade e documentação durante o ciclo de vida dos dados;
g) desenvolver e manter painéis, relatórios analíticos e ferramentas de visualização de dados para apoio à tomada de decisão;
h) fomentar o uso da ciência de dados no controle externo;
i) identificar padrões, tendências e riscos a partir da análise de dados, subsidiando o planejamento das ações de controle externo;
j) atuar, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e o Núcleo de Informações Estratégicas, no compartilhamento de dados com órgãos e entidades externos, observadas as normas de compartilhamento e proteção de dados;
k) atuar na prospecção, na concepção, na prototipação, no desenvolvimento e no acompanhamento de soluções relacionadas à gestão e ao consumo de dados de interesse do controle externo;
II – Assessoria de Inovação e Inteligência Artificial – Asint:
a) atuar na prospecção, na concepção, na prototipação e no acompanhamento da implementação de soluções tecnológicas inovadoras de apoio ao controle externo;
b) desenvolver e aplicar métodos analíticos, modelos computacionais e soluções baseadas em

inteligência artificial voltadas ao controle externo;
c) coordenar a experimentação e a avaliação de novas tecnologias e ferramentas digitais aplicáveis ao controle externo;
d) propor diretrizes, padrões e boas práticas para o uso de tecnologias emergentes no controle externo;
e) manifestar-se, quando solicitada, em acordos de cooperação técnica ou outros processos relativos a sistemas e soluções tecnológicas do interesse do controle externo;
f) apoiar tecnicamente as unidades do Tribunal na definição de requisitos de sistemas e soluções tecnológicas de interesse do controle externo;
g) participar da definição e da avaliação de aquisições e contratações que envolvam soluções tecnológicas estratégicas para o controle externo;
h) apoiar a Secretaria-Geral de Controle Externo, em articulação com a Secretaria de Tecnologia da Informação, na definição da estratégia e das prioridades relativas às soluções tecnológicas de apoio ao controle externo;
i) fomentar a disseminação de inovação, conhecimento e boas práticas relacionadas à transformação digital do controle externo;
j) atuar como unidade de referência em inteligência artificial e métodos computacionais aplicados ao controle externo;
III – Divisão de Fiscalização de Tecnologia da Informação – Difti:
a) realizar auditorias, inspeções, levantamentos, monitoramentos e acompanhamentos relativos a governança, gestão e contratações de tecnologia da informação e comunicação no Distrito Federal;
b) analisar e instruir processos relativos a licitações, contratos, convênios, denúncias, representações e consultas envolvendo tecnologia da informação e comunicação;
c) prestar apoio técnico e manifestar-se sobre matéria envolvendo tecnologia da informação e comunicação quando solicitado por outras unidades técnicas do Tribunal;
d) avaliar políticas públicas, programas e projetos de tecnologia da informação e comunicação quanto à economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e conformidade normativa;
e) fiscalizar a execução contratual de soluções de tecnologia da informação e comunicação, inclusive quanto à segurança da informação, à proteção de dados e à continuidade de serviços;
f) induzir o aprimoramento da governança e da gestão de tecnologia da informação e comunicação nos órgãos e nas entidades jurisdicionados, incluindo os temas governança de dados e proteção de dados pessoais;
g) articular-se com a Asint e a Asda para a utilização de dados, métodos analíticos e soluções tecnológicas de apoio às ações de fiscalização;
h) atuar preventivamente mediante orientações técnicas, recomendações e alertas aos jurisdicionados acerca de riscos relevantes na área de tecnologia da informação e comunicação;
i) analisar e instruir as razões de justificativa e o cumprimento de diligências em processos de competência da unidade.
Art. 8º São competências das unidades técnicas da Secretaria de Macroavaliação da Gestão Pública – Semag:
I – Divisão de Contas do Governo – Dicog:
a) coordenar o processo de elaboração do Relatório Analítico sobre as contas anuais do Governador;
b) consolidar as contribuições das demais unidades técnicas da Secretaria, assegurando coerência metodológica, padronização e integração das análises;
c) promover a articulação técnica necessária ao cumprimento dos prazos institucionais relativos às contas anuais do Governador;

d) sistematizar achados, conclusões e proposições decorrentes dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria;
e) realizar a análise da conjuntura macroeconômica do Distrito Federal, consolidando as análises setoriais produzidas pelas demais unidades técnicas e os estudos e as análises macroeconômicas e fiscais necessários para a apreciação das contas anuais do Governador;
f) acompanhar e analisar a gestão orçamentária e financeira do Distrito Federal;
g) monitorar as providências adotadas pelo Governo do Distrito Federal em face das situações que ensejaram ressalvas ou recomendações nos Pareceres Prévios de exercícios anteriores;
II – Divisão de Auditoria Financeira – Diafi:
a) planejar e realizar auditorias financeiras para avaliar a fidedignidade e a conformidade das demonstrações contábeis consolidadas do Governo do Distrito Federal e de suas empresas estatais, de acordo com as normas de contabilidade e de auditoria do setor público;
b) reportar, de imediato, ao Secretário de Macroavaliação da Gestão Pública, sempre que forem identificados, de forma incidental, fatos relevantes não abrangidos pelo escopo da auditoria financeira que possam repercutir em outras unidades da Secretaria, indicando o objeto, a materialidade e a análise preliminar contextualizada sobre os fatos e possíveis impactos;
III – Divisão de Acompanhamento da Gestão Fiscal – Diagf:
a) acompanhar e analisar a gestão fiscal do Distrito Federal, inclusive quanto ao cumprimento dos limites e das condições estabelecidos na legislação pertinente;
b) monitorar e/ou acompanhar, de forma integrada, a evolução dos principais agregados fiscais a fim de identificar riscos à sustentabilidade das contas públicas do Distrito Federal;
c) instruir os processos relativos à emissão de certidão necessária à contratação de operações de crédito pelo Distrito Federal;
d) produzir e disseminar, de forma proativa, análises e demonstrativos sobre a saúde fiscal do Distrito Federal, utilizando recursos visuais e linguagem acessível para facilitar o controle social;
IV – Divisão de Avaliação de Políticas Públicas – Diapp:
a) planejar e executar avaliações de políticas públicas com foco prioritário em temas de caráter transversal que envolvam múltiplos atores ou áreas de governo, analisando aspectos de seu desenho, implementação, governança ou resultados com vistas a contribuir para a efetividade do enfrentamento de problemas públicos;
b) promover a interlocução e o intercâmbio técnico com o ecossistema nacional de avaliação de políticas públicas, incluindo outros órgãos de controle, instituições de pesquisa e redes de especialistas a fim de contribuir para o desenvolvimento do campo, disseminar as boas práticas do Tribunal e incorporar inovações metodológicas;
c) colaborar com os órgãos e as entidades parceiras do sistema de controle externo na concepção e na implementação de programas e diagnósticos de âmbito nacional, especialmente naqueles que envolvam temas transversais e de governança;
d) produzir estudos e diagnósticos para dimensionar problemas públicos relevantes, identificando e caracterizando eventuais omissões na atuação governamental para seu enfrentamento com vistas a fomentar o debate público e a induzir a formulação de políticas públicas.
Parágrafo único. Constituem competências comuns das Divisões integrantes da Secretaria de Macroavaliação da Gestão Pública:
I – produzir evidências técnicas destinadas a subsidiar o Relatório Analítico e Parecer Prévio sobre as Contas do Governador do Distrito Federal;
II – propor ao titular da Secretaria a realização de fiscalizações que se mostrem oportunas à formação de convicção do Relator na proposta de Parecer Prévio sobre as Contas do Governo;

III – fornecer ao Gabinete da Secretaria, de forma regular e sempre que solicitado, as informações relativas às atividades, aos resultados e ao desempenho da unidade;
IV – analisar e instruir as razões de justificativa e o cumprimento de diligências em processos de competência da unidade.
Art. 9º São competências das unidades técnicas da Secretaria de Auditoria – Seaud:
I – Coordenadoria de Análise de Dados – CAD:
a) apoiar a realização das atividades decorrentes das competências previstas nas alíneas do inciso II deste artigo;
b) realizar fiscalizações remotas em registros cadastrais afetos às competências da Secretaria de Controle Externo por meio do cruzamento de dados e informações;
II – Primeira Divisão de Auditoria – Diaud1; Segunda Divisão de Auditoria – Diaud2; Terceira Divisão de Auditoria – Diaud3 e Quarta Divisão de Auditoria – Diaud4:
a) realizar auditorias, especialmente de conformidade e operacionais, em contratos, acordos, ajustes, parcerias e outros instrumentos congêneres, além de sistemas, serviços, programas, projetos, atividades governamentais e políticas públicas, bem como realizar monitoramentos, levantamentos e inspeções;
b) executar ações integradas de auditoria, monitoramentos, levantamentos e inspeções com outras unidades técnicas e órgãos de controle;
c) analisar a admissibilidade e o mérito de denúncias, representações e consultas diretamente relacionadas ao objeto e ao escopo das fiscalizações em planejamento, execução ou monitoramento na Secretaria;
d) analisar requerimentos de fiscalização realizados pela Câmara Legislativa do Distrito Federal ou suas comissões, bem como pelo Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Distrito Federal;
e) instruir processos referentes a auditorias e monitoramentos encaminhados ao Tribunal pela Controladoria-Geral do Distrito Federal que não estejam relacionados a temas afetos a outras Secretarias;
f) analisar e instruir as razões de justificativa e o cumprimento de diligências em processos de competência da unidade.
Art. 10. São competências das unidades técnicas da Secretaria de Acompanhamento – Seacomp:
I – Primeira Divisão de Acompanhamento – Diacomp1, Segunda Divisão de Acompanhamento – Diacomp2 e Terceira Divisão de Acompanhamento – Diacomp3:
a) fiscalizar a execução orçamentária e financeira dos contratos públicos, aditivos, acordos, ajustes e de outros instrumentos congêneres, inclusive as parcerias firmadas entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil;
b) exercer a fiscalização dos atos administrativos que resultem em renúncias de receitas, incluindo anistias, remissões, subsídios, isenções e demais benefícios de qualquer natureza;
c) analisar e instruir denúncias e representações referentes à alínea *b* deste inciso, bem como processos de consultas e de estudos especiais, relativos à sua área de atuação;
d) analisar e instruir as razões de justificativa e o cumprimento de diligências em processos de competência da unidade;
II – Quarta Divisão de Acompanhamento – Diacomp4:
a) planejar, coordenar e controlar as fiscalizações relativas à análise de editais de licitações, conforme critérios estabelecidos pelo Tribunal para autuação e análise de editais de licitação, dispensas e inexigibilidades, bem como adesões a atas de registro de preços no Distrito Federal;
b) autuar, analisar e instruir processos relativos a editais de licitações, selecionados a partir de critérios de risco, relevância e materialidade;

c) analisar e instruir processos relativos a denúncias e representações objeto de editais de licitação relacionados na alínea *b* deste inciso, bem como processos de consultas e de estudos especiais relativos à sua área de atuação;
d) analisar e instruir as razões de justificativa e o cumprimento de diligências em processos de competência da unidade.
Parágrafo único. Inserem-se, dentre os processos previstos nas alíneas do inciso I deste artigo, aqueles relacionados a editais de licitação, a dispensas e inexigibilidades e a contratos, convênios e demais ajustes, observadas as competências previstas na alínea *a* do inciso II do *caput* deste artigo.
Art. 11. São competências das unidades técnicas da Secretaria de Fiscalização de Infraestrutura – Seinfra:
I – Coordenadoria de Estudos e Análises Tecnológicas – Ceat:
a) realizar fiscalizações e análises técnicas especializadas em obras e serviços de engenharia, mediante levantamentos em campo, ensaios tecnológicos e vistorias *in loco*, com o objetivo de aferir a qualidade e a conformidade dos objetos contratuais frente às normas vigentes e especificações técnicas;
b) realizar estudos técnicos e análise de dados em fiscalizações do Tribunal e em licitações e contratos do Distrito Federal visando identificar indicadores de risco e informações estratégicas que subsidiem o planejamento e a tomada de decisão das Divisões da Seinfra;
c) promover o intercâmbio técnico e científico, mediante parcerias com institutos de pesquisa e instituições de ensino, visando à inovação das metodologias de fiscalização de interesse da Seinfra;
II – Primeira Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia – Difo1 e Segunda Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia – Difo2:
a) realizar fiscalizações em contratos, convênios e instrumentos congêneres relativos a obras e serviços de engenharia de grande vulto mediante levantamento, inspeção, auditoria, monitoramento e acompanhamento;
b) analisar e instruir processos de licitação cujo objeto envolva obras e serviços de engenharia de grande vulto;
c) analisar a admissibilidade e o mérito de consultas, denúncias e representações pertinentes à sua área de atuação;
d) analisar e instruir as razões de justificativa e o cumprimento de diligências em processos de competência da unidade;
e) analisar e instruir processos originados de relatórios do órgão próprio do Sistema de Controle Interno do Governo do Distrito Federal relativos à sua temática de atuação;
III – Divisão de Fiscalização de Projetos de Desestatização – Difid:
a) realizar fiscalizações em contratos, convênios e instrumentos congêneres cujo objeto envolva desestatização, na forma de parcerias público-privadas – PPPs, privatizações, concessões comuns e demais regimes de natureza similar, mediante levantamento, inspeção, auditoria, monitoramento e acompanhamento;
b) analisar e instruir processos de licitação, desde a fase do planejamento, nos termos de norma específica, cujo objeto envolva desestatização, na forma de parcerias público-privadas – PPPs, privatizações, concessões comuns e demais regimes de natureza similar;
c) analisar a admissibilidade e o mérito de consultas, denúncias e representações pertinentes à sua área de atuação;
d) analisar e instruir as razões de justificativa e o cumprimento de diligências em processos de competência da unidade;
e) analisar e instruir processos originados de relatórios do órgão próprio do Sistema de Controle

Interno do Governo do Distrito Federal relativos à sua temática de atuação;
f) propor normativos relativos à análise de parcerias público-privadas – PPPs, privatizações e concessões comuns.
Art. 12. São competências das unidades técnicas da Secretaria de Fiscalização de Pessoal – Sefipe:
I – Primeira Divisão de Fiscalização de Pessoal – Difipe1:
a) realizar fiscalizações programadas para verificação da regularidade dos registros cadastrais e financeiros de servidores ativos e inativos e pensionistas;
b) realizar fiscalizações para o monitoramento do cumprimento de decisões plenárias e averiguação dos procedimentos adotados pelo Controle Interno do Governo do Distrito Federal e unidades jurisdicionadas em atendimento a deliberações proferidas em processos de representações e denúncias;
c) realizar fiscalizações remotas em registros cadastrais e financeiros de servidores e empregados públicos por meio do cruzamento de dados e informações;
d) manter e atualizar as bases de dados utilizadas para processamento da análise automatizada e das fiscalizações eletrônicas;
e) desenvolver e manter aplicações para uso interno e externo;
f) analisar e instruir**,** por meio de sistema informatizado de registro e controle de atos sujeitos a exame do Tribunal, a legalidade dos atos de concessão encaminhados ao Tribunal para fins de registro;
g) analisar e instruir as razões de justificativa e o cumprimento de diligências em processos de competência da unidade;
h) analisar e instruir processos originados de relatórios do órgão próprio do Sistema de Controle Interno do Governo do Distrito Federal relativos à sua temática de atuação.
II – Segunda Divisão de Fiscalização de Pessoal – Difipe2:
a) analisar e instruir a legalidade dos atos de concessão encaminhados ao Tribunal para fins de registro por meio de sistema informatizado adotado pelo Tribunal;
b) controlar a publicação dos atos de concessão de forma a evitar o encaminhamento intempestivo ao Tribunal;
c) analisar e instruir processos de acompanhamento, incluindo os decorrentes de denúncias e representações, bem como processos de consultas e de estudos especiais relacionados às matérias de sua competência;
d) realizar, quando necessário, inspeção nos jurisdicionados;
e) analisar e instruir as razões de justificativa e o cumprimento de diligências em processos de competência da unidade;
f) acompanhar as alterações na legislação de pessoal, providenciando, quando necessária, a atualização tempestiva dos sistemas informatizados adotados pelo Tribunal no âmbito da área de atuação da unidade;
III – Terceira Divisão de Fiscalização de Pessoal – Difipe3:
a) analisar e instruir processos de análise da legalidade dos atos de admissão encaminhados ao Tribunal para fins de registro por meio de sistema informatizado adotado pelo Tribunal;
b) examinar a legalidade e a regularidade dos editais de concursos públicos em todas as suas fases;
c) realizar fiscalizações programadas para verificação da regularidade dos registros admissionais de servidores e empregados públicos, bem como sua tempestiva inclusão em sistema informatizado disponibilizado pelo Tribunal para essa finalidade aos jurisdicionados;
d) analisar e instruir processos de acompanhamento, incluindo os decorrentes de denúncias e representações, bem como processos de consultas e de estudos especiais relacionados às matérias

de sua competência;
e) analisar e instruir as razões de justificativa e o cumprimento de diligências em processos de competência da unidade.
Parágrafo único. Cabem à Coordenadoria de Fiscalização Remota – Cofir, unidade subordinada à Difipe1, as competências previstas nas alíneas *a* a *f* do inciso I deste artigo.
Art. 13. São competências das unidades técnicas da Secretaria de Contas – Secont:
I – Coordenadoria de Acompanhamento de Débitos e Multas – Cadem:
a) adotar providências relativas à cobrança administrativa, à cobrança executiva e à expedição de quitação nos processos de acompanhamento de débitos e multas imputados pelo Tribunal;
b) gerenciar os dados relativos às imputações de débitos e multas por meio de sistema informatizado adotado pelo Tribunal;
II – Primeira Divisão de Contas – Dicont1, Segunda Divisão de Contas – Dicont2 e Terceira Divisão de Contas – Dicont3:
a) analisar e instruir os processos de contas anuais e extraordinárias dos administradores e demais responsáveis abrangidos pelo art. 6º, I, III, IV e V, e art. 8º da Lei Complementar nº 1, de 9 de maio de 1994, das unidades jurisdicionadas, incluídas as prestações de contas dos consórcios públicos e dos contratos de gestão dos quais o Governo do Distrito Federal participe;
b) analisar e instruir os processos de contas especiais daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte em dano ao Erário;
c) realizar inspeções atinentes às suas atividades;
d) analisar e instruir as razões de justificativa e o cumprimento de diligências em processos de competência da unidade.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Ato do Secretário-Geral de Controle Externo poderá detalhar as competências das unidades técnicas da Secretaria-Geral de Controle Externo.
Art. 15. O Secretário-Geral de Controle Externo e os Secretários de Controle Externo, em função de demandas urgentes ou assimétricas entre as unidades, poderão redistribuir processos, ainda que fora das competências previstas nesta Portaria, visando a eficiência e a efetividade da atuação das Secretarias.
Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 17. Revogam-se a Portaria nº 155, de 22 de maio de 2024, a Portaria nº 470, de 11 de dezembro de 2024, e as demais disposições em contrário.

MANOEL DE ANDRADE

ATOS DA SESBE/DESPACHOS - SESBE

DESPACHO DA SECRETÁRIA DE SAÚDE, QUALIDADE DE VIDA E BEM-ESTAR

Despacho nº 166/2026-SESBE

Brasília-DF, 17 de agosto de 2026

Processo nº 00600-00009816/2026-78-e
Interessado(a): **FELIPE FRAGA MESSINA**
Assunto: Inscrição de dependentes no Programa SAÚDE TCDF. Habilitação na Assistência Indireta e

Concessão de reembolso.

No uso da competência delegada no art. 5º, da Portaria nº 10, de 13 de janeiro de 2025, e acolhendo os termos da Informação n° 234/2026-DIBEM (peça nº 02): **HOMOLOGO** a inscrição no Programa de Assistência à Saúde do Tribunal de Contas do Distrito Federal – SAÚDE TCDF de THAIS DA COSTA VEIGA (companheira), como dependente beneficiária de **FELIPE FRAGA MESSINA**, matrícula nº 1448, servidor nomeado em comissão, que iniciou efetivo exercício em 23/07/2012, a contar de 05/08/2026 data do recebimento do requerimento, nos termos dos inciso II do art.11 e caput do art.15 do Regulamento do SAÚDE TCDF, aprovado pela Resolução TCDF nº 372/23; e **AUTORIZO** a habilitação na assistência indireta, na forma dos arts. 24 e 25 da Resolução TCDF nº 372/23 de THAIS DA COSTA VEIGA (companheira), como dependente beneficiária do servidor supra qualificado, a contar de 05/08/2026 e, consequentemente, o reembolso parcial das mensalidades pagas pelo(a) interessado(a) ao plano de saúde “ASSEFAZ RUBI” em favor de sua dependente, tendo como marco inicial para efeitos financeiros a data 07/08/2026, nos termos dos arts. 29 e 32 do Regulamento do Programa SAÚDE TCDF, aprovado pela Resolução TCDF nº 372/23.

PAOLA KARINA DE BARRÓN SALES
SECRETÁRIA DE SAÚDE, QUALIDADE DE VIDA E BEM-ESTAR

DESPACHO DA SECRETÁRIA DE SAÚDE, QUALIDADE DE VIDA E BEM-ESTAR

Despacho nº 168/2026-SESBE

Brasília-DF, 18 de agosto de 2026

Processo nº 13971/2018-e
Interessado(a): **CHRISTINA BITTENCOURT DE SANTANA ABREU**
Assunto: Pedido de reinscrição de dependente no Programa SAÚDE TCDF, habilitação na Assistência Indireta. Concessão de reembolso do Plano de Saúde. Deferimento.

No uso da competência delegada no art. 4º-A, I, da Portaria nº 15/23, alterada pela de nº 413/23, e acolhendo os termos da Informação n° 237/2026-DIBEM (peça nº 12): **HOMOLOGO** a reinscrição no Programa de Assistência à Saúde do Tribunal de Contas do Distrito Federal – SAÚDE TCDF de CLARA BITTENCOURT DE SANTANA ABREU (filha), como dependente beneficiária de **CHRISTINA BITTENCOURT DE SANTANA ABREU**, matrícula nº 8159, servidora requisitada, que iniciou efetivo exercício em 17/04/2018, a contar de 06/08/2026 data do recebimento do requerimento, nos termos do caput do art. 15 do Regulamento do SAÚDE TCDF, aprovado pela Resolução TCDF nº 372/23, haja vista a mesma ter sido excluída do rol de beneficiária dependente por ter completado 21 (vinte e um) anos de idade no dia 16/07/2026, nos termos do art. 22, inciso V do Regulamento do SAÚDE TCDF c/c art. 4, § 3º, da Portaria Nº 113/24; e **AUTORIZO** a nova habilitação na assistência indireta, na forma dos arts. 24 e 25 da Resolução TCDF nº 372/23, de CLARA BITTENCOURT DE SANTANA ABREU (filha), como dependente beneficiária da servidora supra qualificada, a contar de 06/08/2026 e, consequentemente, o reembolso parcial das mensalidades pagas pelo(a) interessado(a) ao plano de saúde “CASSI” em favor de sua dependente, tendo como marco inicial para efeitos financeiros a data 01/08/2026, nos termos dos arts. 29, 32 e 33 do Regulamento do Programa SAÚDE TCDF, aprovado pela Resolução TCDF nº 372/23.

PAOLA KARINA DE BARRÓN SALES

SECRETÁRIA DE SAÚDE, QUALIDADE DE VIDA E BEM-ESTAR

DESPACHO DA SECRETÁRIA DE SAÚDE, QUALIDADE DE VIDA E BEM-ESTAR

Despacho nº 167/2026-SESBE

Brasília-DF, 19 de agosto de 2026

Processo nº 00600-000191/2026-36-e
Interessado(a): **ANADETE GONÇALVES REIS**
Assunto: Pedido de reinscrição de dependente no Programa SAÚDE TCDF, habilitação na Assistência Indireta. Concessão de reembolso do Plano de Saúde. Deferimento

No uso da competência delegada no art. 4º-A, I, da Portaria nº 15/23, alterada pela de nº 413/23, e acolhendo os termos da Informação n° 235/2026-DIBEM (peça nº 30): **HOMOLOGO** a reinscrição no Programa de Assistência à Saúde do Tribunal de Contas do Distrito Federal – SAÚDE TCDF de NATÁLIA GONÇALVES DOMINGOS (filha), como dependente beneficiária de **ANADETE GONÇALVES REIS** matrícula nº 8207, servidora requisitada ao TCDF, com data de ingresso em 22/12/2022, a contar de 05/08/2026, data do recebimento do requerimento, nos termos do caput do art. 15 do Regulamento do SAÚDE TCDF, aprovado pela Resolução TCDF nº 372/23, haja vista a mesma ter sido excluída do rol de beneficiária dependente por ter completado 21 (vinte e um) anos de idade no dia 06/07/2026, nos termos do art. 22, inciso V do Regulamento do SAÚDE TCDF c/c art. 4, § 3º, da Portaria Nº 113/24; e **AUTORIZO** a nova habilitação na assistência indireta, na forma dos arts. 24 e 25 da Resolução TCDF nº 372/23, de NATÁLIA GONÇALVES DOMINGOS (filha), como dependente beneficiária da servidora supra qualificada, a contar de 05/08/2026 e, consequentemente, o reembolso parcial das mensalidades pagas pelo(a) interessado(a) ao plano de saúde “ASSEFAZ RUBI” em favor de sua dependente, tendo como marco inicial para efeitos financeiros a data 01/08/2026, nos termos dos arts. 29, 32 e 33 do Regulamento do Programa SAÚDE TCDF, aprovado pela Resolução TCDF nº 372/23.

PAOLA KARINA DE BARRÓN SALES
SECRETÁRIA DE SAÚDE, QUALIDADE DE VIDA E BEM-ESTAR

DESPACHO DA SECRETÁRIA DE SAÚDE, QUALIDADE DE VIDA E BEM-ESTAR

Despacho nº 172/2026-SESBE

Brasília-DF, 19 de agosto de 2026

Processo nº 00600-00009650/2026-90
Interessado(a): **JORDIANA GONÇALVES MARINHO PORTELA**
Assunto: Pedido de inscrição de dependente no Programa SAÚDE TCDF, habilitação na assistência Indireta. Concessão de reembolso do Plano de Saúde. Deferimento

No uso da competência delegada no art. 5º, da Portaria nº 10, de 13 de janeiro de 2026, e acolhendo os termos da Informação n° 228/2026-DIBEM (peça nº 02): **HOMOLOGO** a inscrição no Programa de Assistência à Saúde do Tribunal de Contas do Distrito Federal – SAÚDE TCDF de HELIO VIANA PORTELA (cônjuge), como dependente beneficiário de **JORDIANA GONÇALVES MARINHO PORTELA**

matrícula n° 2126, servidora em cargo em comissão, com data de ingresso em 22/08/2022, a contar de 30/07/2026, data do recebimento do requerimento nos termos do art. 11 inciso I e caput do art. 15 do Regulamento do SAÚDE TCDF, aprovado pela Resolução TCDF nº 372/23; e **AUTORIZO** a habilitação na assistência indireta, na forma dos arts. 24 e 25 da Resolução TCDF nº 372/23 de **JORDIANA GONÇALVES MARINHO PORTELA** e HELIO VIANA PORTELA (cônjuge), como dependente beneficiário da servidora supra qualificada, a contar de 30/07/2026 e, consequentemente, o reembolso parcial das mensalidades pagas pelo(a) interessado(a) ao plano de saúde “ASSEFAZ RUBI” em seu favor e de seu dependente, tendo como marco inicial para efeitos financeiros a data 04/08/2026, nos termos dos arts. 29 e 32 do Regulamento do Programa SAÚDE TCDF, aprovado pela Resolução TCDF nº 372/23.

PAOLA KARINA DE BARRÓN SALES
SECRETÁRIA DE SAÚDE, QUALIDADE DE VIDA E BEM-ESTAR

ATOS DO PLENÁRIO/PAUTA DAS SESSÕES

EXTRATO DE PAUTA VIRTUAL Nº 31/2026

Processos ordenados, sequencialmente, por tipo de sessão, Relator, assunto e interessado.
Sessão Ordinária Virtual Nº 212
Conselheiro Antonio Renato Alves Rainha: 1) 00600-00009607/2026-24-e, Pensão Civil, SIRAC; 2) 00600-00009608/2026-79-e, Pensão Civil, SIRAC;
Conselheira Anilcéia Luzia Machado: 1) 00600-00003838/2025-43-e, Análise de Concessão, SIRAC; 2) 00600-00009438/2026-22-e, Admissão de Pessoal, Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SES; 3) 00600-00009516/2026-99-e, Concessão - Análise Automatizada, SIRAC; 4) 00600-00009557/2026-85-e, Pensão Militar, SIRAC; 5) 00600-00009559/2026-74-e, Pensão Civil, SIRAC; 6) 00600-00009563/2026-32-e, Aposentadoria, SIRAC; 7) 00600-00009565/2026-21-e, Aposentadoria, SIRAC; 8) 00600-00009602/2026-00-e, Aposentadoria, SIRAC;
Conselheiro Inácio Magalhães Filho: 1) 00600-00008884/2026-10-e, Reforma (Militar), SIRAC; 2) 00600-00008909/2026-85-e, Reforma (Militar), SIRAC; 3) 00600-00009433/2026-08-e, Concessão - Análise Automatizada, SIRAC; 4) 00600-00009517/2026-33-e, Concessão - Análise Automatizada, SIRAC; 5) 00600-00009556/2026-31-e, Reforma (Militar), SIRAC; 6) 00600-00009566/2026-76-e, Pensão Civil, SIRAC; 7) 00600-00009581/2026-14-e, Reforma (Militar), SIRAC; 8) 00600-00009583/2026-11-e, Pensão Militar, SIRAC; 9) 00600-00009590/2026-13-e, Pensão Militar, SIRAC; 10) 00600-00009592/2026-02-e, Aposentadoria, SIRAC; 11) 00600-00009604/2026-91-e, Aposentadoria, SIRAC;
Conselheiro Paulo Tadeu Vale Da Silva: 1) 00600-00006336/2026-55-e, Aposentadoria, SIRAC; 2) 00600-00006773/2026-79-e, Aposentadoria, SIRAC; 3) 00600-00009461/2026-17-e, Admissão de Pessoal, Secretaria de Estado de Educação - SEE; 4) 00600-00009578/2026-09-e, Pensão Civil, SIRAC; 5) 00600-00009579/2026-45-e, Pensão Civil, SIRAC; 6) 00600-00009600/2026-11-e, Aposentadoria, SIRAC; 7) 00600-00009615/2026-71-e, Aposentadoria, SIRAC; 8) 00600-00009702/2026-28-e, Aposentadoria, SIRAC;
(*) Elaborado conforme o art 116, § 3º do RI/TCDF.
Emissão em 19/08/2026
João Batista Pereira de Souza – Secretário das Sessões

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1. A veiculação do Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Distrito Federal (DOE-TCDF) iniciou-se em 10/03/2026.
2. Até 08/04/2026, as matérias foram publicadas concomitantemente no DOE-TCDF e no Diário Oficial do Distrito Federal, prevalecendo, para fins de contagem de prazos e demais efeitos processuais, o conteúdo e a data de publicação deste último.
3. Após esse período, as publicações oficiais do TCDF são realizadas exclusivamente no DOE-TCDF, ressalvados os casos previstos em lei específica.
4. O DOE-TCDF é assinado digitalmente, conforme o padrão ICP-Brasil. A assinatura pode ser validada em: https://validar.iti.gov.br/

OUTROS SERVIÇOS

PORTAL TCDF

DOE TCDF

SESSÕES PLENÁRIAS

CONSULTA PROCESSUAL

PROTOCOLO DIGITAL

JURISPRUDÊNCIA

OUVIDORIA DO TCDF

3314-2800 e 0800-648-1811

ouvidoria@tc.df.gov.br

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

3314.2220 / 3314.2104 / 3314.2432 / 3314.2411

atendimento.publico@tc.df.gov.br

BIBLIOTECA

3314-2270

biblioteca@tc.df.gov.br