

**B  
O  
L  
E  
T  
I  
M**

**PARTE II  
DA PRESIDÊNCIA**

PORTARIAS	13
DESPACHO	
ACERTOS FINANCEIROS – Autorização	17
CESSÃO DE SERVIDOR – Autorização	17
ESTABILIDADE DA GESTANTE – Deferimento	17
GRATIFICAÇÃO DE INSTRUTORIA INTERNA – Pagamento	18
HORÁRIO ESPECIAL PARA AMAMENTAÇÃO – Autorização	18
INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS – Autorização	18
TETO REMUNERATÓRIO – Suspensão do pagamento	19

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

**I  
N  
T  
E  
R  
N  
O**

PORTARIAS	19
DESPACHO	
ABONO DE PERMANÊNCIA – Concessão e reconhecimento de dívida	29
ACERTOS FINANCEIROS – exoneração	29
ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO – Deferimento	29
ATUALIZAÇÃO DE PARCELAS AUTÔNOMAS DE EQUIVALÊNCIA – indeferimento	30
DEVOLUÇÃO DE VALORES – Autorização	30
DÍVIDA POR EXERCÍCIOS ANTERIORES – Reconhecimento	30
LICENÇAS MÉDICAS – Homologação	32
LICENÇA-PATERNIDADE – Prorrogação	35
ORDEM DE SERVIÇO	35

**ATOS DO SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS**

DESPACHOS	
AUXÍLIO-NATALIDADE – Concessão	77
AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR – Concessão	77
FORNECIMENTO DE CÓPIAS E CERTIDÃO – Deferimento	77
INCLUSÃO, REINCLUSÃO E MANUTENÇÃO DE DEPENDENTES – Autorização	78
REEMBOLSO DO PRÓ-SAÚDE - Autorização	80

## ORDEM DE SERVIÇO-SEGEDAM Nº 01, DE 11 DE JANEIRO DE 2019.

Aprova a atualização dos descritores das Competências Técnicas do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 104, VIII do Regulamento dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal, aprovado pela Resolução-TCDF nº 273, de 3 de julho de 2014, tendo em vista o disposto no art. 5º, parágrafo único, da Portaria nº 350, de 28 de junho de 2017, alterada pela Portaria nº 596, de 14 de dezembro de 2017, e o que consta no Processo nº 3244/2015, resolve:

Art. 1º Aprovar a atualização dos descritores das Competências Técnicas do Tribunal de Contas do Distrito Federal na forma do Anexo Único;

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

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

### ANEXO ÚNICO

Nome do Espaço Ocupacional	Unidades	Competências
Acompanhamento	Gab. SEACOMP (1ª, 2ª e 3ª Divisões de Acomp)	Analisar balancetes e atas de órgãos colegiados tempestivamente.
Acompanhamento	Gab. SEACOMP (1ª, 2ª e 3ª Divisões de Acomp)	Analisar diligências, razões de justificativa e recursos, contrarrazões e outras manifestações, com base em legislação, jurisprudência e doutrina.
Acompanhamento	Gab. SEACOMP (1ª, 2ª e 3ª Divisões de Acomp)	Analisar inexigibilidades e dispensas de licitação, parcerias público-privadas, concessões de serviços, contratos de gestão e termos de parceria dentro de prazo estabelecido, com base em legislação, jurisprudência e doutrina.
acompanhamento	Gab. SEACOMP (1ª, 2ª e 3ª Divisões de Acomp)	Analisar licitações e contratos, convênios, consultas, denúncias, representações e outros atos e procedimentos de gestão de recursos públicos, dentro do prazo estabelecido, com base na legislação, na jurisprudência e na doutrina.
Acompanhamento	Gab. SEACOMP (1ª, 2ª e 3ª Divisões de Acomp)	Controlar renúncias, anistias, remissões, subsídios, isenções e demais benefícios de qualquer natureza, tempestivamente, observando exigências legais.
Acompanhamento	Gab. SEACOMP (1ª, 2ª e 3ª Divisões de Acomp)	Delimitar escopo de análise compatível com competências do Tribunal, considerando critérios de materialidade e de relevância.
Acompanhamento	Gab. SEACOMP (1ª, 2ª e 3ª Divisões de Acomp)	Elaborar documentos técnicos, tempestivamente, de acordo com critérios de clareza, convicção, concisão, exatidão, relevância e objetividade, observando, no que couber, Manual de Auditoria do Tribunal.
Acompanhamento	Gab. SEACOMP (1ª, 2ª e 3ª Divisões de Acomp)	Elaborar e organizar papéis de trabalho, conforme Manual de Auditoria do Tribunal.
Acompanhamento	Gab. SEACOMP (1ª, 2ª e 3ª Divisões de Acomp)	Elaborar Matriz de Achados com critérios e proposições esperados pela auditoria, com base em evidências relevantes, suficientes e consistentes, observando, no que couber, Manual de Auditoria do Tribunal.
Acompanhamento	Gab. SEACOMP (1ª, 2ª e 3ª Divisões de Acomp)	Elaborar Matriz de Planejamento, observando, no que couber, Manual de Auditoria do Tribunal.
Acompanhamento	Gab. SEACOMP (1ª, 2ª e 3ª Divisões de Acomp)	Elaborar Matriz de Responsabilização, com imparcialidade e com base em evidências relevantes, suficientes e consistentes, observando, no que couber, Manual de Auditoria do Tribunal.
Acompanhamento	Gab. SEACOMP (1ª, 2ª e 3ª Divisões de Acomp)	Levantar informações acerca de objeto, com base em legislação, jurisprudência e doutrina.
Acompanhamento	Gab. SEACOMP (1ª, 2ª e 3ª Divisões de Acomp)	Realizar inspeções e diligências saneadoras, conforme procedimentos definidos pelo Tribunal.
Acompanhamento	Gab. SEACOMP (1ª, 2ª e 3ª Divisões de Acomp)	Relacionar-se com auditado e com membros de equipe de auditoria de forma profissional, de modo a favorecer andamento de trabalho e a zelar pela imagem do Tribunal.
Acompanhamento	Gab. SEACOMP (1ª, 2ª e 3ª Divisões de Acomp)	Revisar trabalhos com objetivo de garantir qualidade do serviço e de evitar necessidade de correções futuras.

Acompanhamento Pessoal	de	Gab. SEFIPE/DIAPES	Analisar concessões cadastradas no SIRAC, quanto à legalidade, conforme legislação correlata.
Acompanhamento Pessoal	de	Gab. SEFIPE/DIAPES	Analisar denúncia, consulta, diligência e representação dentro do prazo estabelecido, utilizando meios e ferramentas adequados.
Acompanhamento Pessoal	de	Gab. SEFIPE/DIAPES	Analisar pedidos de defesa/recurso em processos da área, tempestiva e objetivamente, com base em fundamentação do recorrente.
Acompanhamento Pessoal	de	Gab. SEFIPE/DIAPES	Atualizar dados do SIRAC periodicamente, em razão de alterações legislativas e jurisprudenciais.
Acompanhamento Pessoal	de	Gab. SEFIPE/DIAPES	Delimitar escopo de análise de acordo com demanda de fiscalização.
Acompanhamento Pessoal	de	Gab. SEFIPE/DIAPES	Elaborar relatórios sobre fiscalização de pessoal de órgãos e entidades do Distrito Federal, com base em análises, inspeções e auditorias realizadas.
Acompanhamento Pessoal	de	Gab. SEFIPE/DIAPES	Examinar admissibilidade de consultas e outros processos, com imparcialidade e celeridade.
Acompanhamento Pessoal	de	Gab. SEFIPE/DIAPES	Indicar responsáveis, com imparcialidade e com base em evidências relevantes, suficientes e consistentes.
Acompanhamento Pessoal	de	Gab. SEFIPE/DIAPES	Instruir processos segundo modelo definido e em prazo acordado.
Acompanhamento Pessoal	de	Gab. SEFIPE/DIAPES	Monitorar decisões da justiça, periodicamente, em especial súmulas vinculantes aplicáveis ao GDF.
Acompanhamento Pessoal	de	Gab. SEFIPE/DIAPES	Monitorar edição de normativos legais aplicáveis ao Distrito Federal, diariamente, registrando-os em Sistema próprio, compartilhando informações.
Acompanhamento Pessoal	de	Gab. SEFIPE/DIAPES	Operar sistemas próprios do Tribunal ou outros disponíveis para sua área de atuação, de forma ágil e correta.
Acompanhamento Pessoal	de	Gab. SEFIPE/DIAPES	Realizar inspeções para subsidiar fiscalização de pessoal ativo, inativo e pensionistas de órgãos e entidades do Distrito Federal quanto à legalidade, de acordo com Manual de Auditora do Tribunal.
Acompanhamento Pessoal	de	Gab. SEFIPE/DIAPES	Realizar pesquisas, coletando dados e informações em fontes confiáveis.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	e	Gab. SEMAG/NAGF	Analisar dados e informações relevantes para elaboração de papéis de trabalho e documentos oriundos de auditoria tempestivamente.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	e	Gab. SEMAG/NAGF	Analisar razões de justificativa e recursos, objetiva e tempestivamente.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	e	Gab. SEMAG/NAGF	Analisar relatório de gestão fiscal no tocante a prazo, forma e conteúdo de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	e	Gab. SEMAG/NAGF	Analisar relatório resumido de execução orçamentária no tocante a prazo, forma e conteúdo de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	e	Gab. SEMAG/NAGF	Atualizar Banco de Dados de uso interno das áreas do TCDF periodicamente, com base em informações extraídas do SIGGO.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	e	Gab. SEMAG/NAGF	Avaliar risco de auditoria a fim de minimizar emissão de opinião tecnicamente inadequada.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	e	Gab. SEMAG/NAGF	Avaliar viabilidade de auditoria com base em critérios de materialidade e relevância.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	e	Gab. SEMAG/NAGF	Avaliar volume de previsões e execuções de receitas renunciadas, periodicamente, com identificação de impactos.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	e	Gab. SEMAG/NAGF	Consultar bases de dados SAS e servidor SQL adequadamente.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	e	Gab. SEMAG/NAGF	Controlar prazos de execução, de acordo com planejamento de auditoria.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	e	Gab. SEMAG/NAGF	Definir objetivos e escopo de auditoria de forma clara e objetiva.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	e	Gab. SEMAG/NAGF	Definir responsáveis, com imparcialidade e com base em evidências relevantes, suficientes e consistentes.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	e	Gab. SEMAG/NAGF	Disponibilizar demonstrativos sobre execução orçamentária e financeira do GDF, no <i>site</i> e na <i>intranet</i> do Tribunal, utilizando linguagem clara e objetiva.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	e	Gab. SEMAG/NAGF	Elaborar certidão ou declaração sobre limites e condições para contratação de operações de crédito e concessão de garantias ou recebimento de transferências voluntárias de acordo com critérios legais.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	e	Gab. SEMAG/NAGF	Elaborar demonstrativos sobre execução orçamentária e financeira do GDF, de acordo com prazos e critérios de

		qualidade pactuados, com sua disponibilização tempestiva no <i>site</i> do Tribunal.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	Gab. SEMAG/NAGF	Elaborar documentação de auditoria, de acordo com Manual de Auditoria do Tribunal e normativos.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	Gab. SEMAG/NAGF	Elaborar informações, tempestivamente, com análise de cumprimento de percentuais mínimos de aplicação de recursos em educação, de acordo com prazos e critérios de qualidade pactuados.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	Gab. SEMAG/NAGF	Elaborar instruções com análise de cumprimento de metas fiscais exigidas pela LRF, de acordo com prazos e critérios de qualidade pactuados.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	Gab. SEMAG/NAGF	Elaborar instruções com análise de cumprimento de percentuais mínimos de aplicação de recursos em saúde, de acordo com prazos e critérios de qualidade pactuados.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	Gab. SEMAG/NAGF	Elaborar instruções com análise de cumprimento de requisitos afetos à gestão fiscal para contratação de PPP, de acordo com prazos e critérios de qualidade pactuados.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	Gab. SEMAG/NAGF	Elaborar instruções com análise de cumprimento de requisitos exigidos para aumento de despesa com pessoal, de acordo com prazos e critérios de qualidade pactuados.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	Gab. SEMAG/NAGF	Elaborar instruções com análise de cumprimento do art. 97 da ADCT (regime especial de pagamento de precatórios), de acordo com prazos e critérios de qualidade pactuados.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	Gab. SEMAG/NAGF	Elaborar instruções, tempestivamente, com resultados de análises de forma objetiva e clara.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	Gab. SEMAG/NAGF	Elaborar Matriz de Achados com evidências, causas, efeitos, proposições e benefícios esperados pela auditoria, com base em evidências relevantes, suficientes e consistentes.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	Gab. SEMAG/NAGF	Elaborar Matriz de Planejamento de acordo com critérios estabelecidos em Manual de Auditoria do Tribunal e em normativos.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	Gab. SEMAG/NAGF	Elaborar Matriz de Responsabilização, com imparcialidade e com base em evidências relevantes, suficientes e consistentes.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	Gab. SEMAG/NAGF	Elaborar relatórios, tempestivamente, com propostas de recomendações e determinações a jurisdicionados, de acordo com critérios de clareza, convicção, concisão, exatidão, relevância e objetividade.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	Gab. SEMAG/NAGF	Examinar admissibilidade de denúncias, consultas, diligências, representações e outros processos, com imparcialidade e celeridade.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	Gab. SEMAG/NAGF	Interpretar casos concretos de gestão fiscal à luz da LRF.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	Gab. SEMAG/NAGF	Levantar informações acerca de objeto, com base em decisões, legislação e literatura.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	Gab. SEMAG/NAGF	Operar sistemas do Tribunal adequadamente de forma a garantir integralidade de dados.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	Gab. SEMAG/NAGF	Realizar inspeções para obtenção de informações ou para esclarecimento de pontos duvidosos em documentos e processos, de acordo com Manual de Auditoria do Tribunal e normativos vigentes.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	Gab. SEMAG/NAGF	Relacionar-se com auditado e com membros de equipe de auditoria de forma profissional, de modo a favorecer andamento de trabalho e a zelar pela imagem do Tribunal.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	Gab. SEMAG/NAGF	Revisar trabalhos com objetivo de evitar necessidade de correções futuras e retardamento de conclusão de contas analisadas.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	Gab. SEMAG/NAGF	Utilizar métodos de auditoria e técnicas de coleta e análise de dados de forma adequada.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	Gab. SEMAG/NAGF	Validar informações extraídas do SIGGO necessárias à atualização de Banco de Dados de uso interno de áreas do Tribunal, periodicamente.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	Gab. SEMAG/NAGF	Verificar cumprimento de limites legais de pessoal e de endividamento de acordo com a LRF.
Acompanhamento e Análise da Gestão Fiscal	Gab. SEMAG/NAGF	Verificar cumprimentos legais de escrituração de precatórios judiciais e execução de dotações orçamentárias destinadas a pagamento dessas obrigações, periodicamente.
Administração de Materiais	Gab. SELIP/SEMAT	Armazenar material de consumo de acordo com regras estabelecidas.
Administração de Materiais	Gab. SELIP/SEMAT	Atualizar dados de material no Sistema de Controle de Material de acordo com o Plano de Contas do Distrito Federal.
Administração de Materiais	Gab. SELIP/SEMAT	Atualizar sistema de controle de material periodicamente.
Administração de Materiais	Gab. SELIP/SEMAT	Conferir material adquirido, de forma minuciosa e periódica.

Administração de Materiais	Gab. SELIP/SEMAT	Dar baixa e destinação adequada a materiais de consumo inservível ou em desuso.
Administração de Materiais	Gab. SELIP/SEMAT	Elaborar pedido de material de consumo, de acordo com relatórios estatísticos de consumo, utilizando especificações de forma eficiente.
Administração de Materiais	Gab. SELIP/SEMAT	Elaborar relatórios com dados precisos e confiáveis.
Administração de Materiais	Gab. SELIP/SEMAT	Gerenciar distribuição de material de consumo de acordo com restrições de estoque e de uso.
Administração de Materiais	Gab. SELIP/SEMAT	Gerenciar estoque de materiais de consumo, de modo a verificar saldo e manter provisionamento contínuo.
Administração de Materiais	Gab. SELIP/SEMAT	Monitorar prazos de entrega de material, sistematicamente.
Administração de Materiais	Gab. SELIP/SEMAT	Propor aplicação de penalidades a empresa que tenha falhado em fornecimento de material.
Administração de Materiais	Gab. SELIP/SEMAT	Propor novos procedimentos para otimizar o desempenho da área.
Administração de Materiais	Gab. SELIP/SEMAT	Propor perícias para verificar originalidade de materiais de consumo.
Administração de Materiais	Gab. SELIP/SEMAT	Propor realização de inventário físico-financeiro de material em estoque.
Administração de Materiais	Gab. SELIP/SEMAT	Realizar conciliações físico-financeiras de material de consumo, mensalmente.
Administração de Materiais	Gab. SELIP/SEMAT	Redigir documentos técnicos de acordo com parâmetros legais, conforme Manual de Redação do Tribunal.
Administração de Materiais	Gab. SELIP/SEMAT	Verificar qualidade de material recebido, de acordo com especificação de compra.
Administração Patrimonial	Gab. SELIP/SEPAT	Atualizar cadastro de bens permanentes, periodicamente.
Administração Patrimonial	Gab. SELIP/SEPAT	Atualizar rol de responsáveis pela guarda de bens periodicamente, com base em termos de guarda.
Administração Patrimonial	Gab. SELIP/SEPAT	Dar baixa e destinação adequada de material permanente, inservível ou em desuso, cedido, permutado ou alienado.
Administração Patrimonial	Gab. SELIP/SEPAT	Elaborar relatórios com dados precisos e confiáveis.
Administração Patrimonial	Gab. SELIP/SEPAT	Emitir termos de guarda de bens permanentes, conforme formulário padrão.
Administração Patrimonial	Gab. SELIP/SEPAT	Gerenciar distribuição de bens permanentes, emitindo respectivos termos de guarda.
Administração Patrimonial	Gab. SELIP/SEPAT	Gerenciar movimentação de bens permanentes constantemente.
Administração Patrimonial	Gab. SELIP/SEPAT	Incorporar bens permanentes em sistema, de acordo com legislação distrital e normas do Tribunal.
Administração Patrimonial	Gab. SELIP/SEPAT	Propor contratação de seguro de bens permanentes tempestivamente.
Administração Patrimonial	Gab. SELIP/SEPAT	Propor realização de inventário físico de bens patrimoniais ao término de cada exercício.
Administração Patrimonial	Gab. SELIP/SEPAT	Realizar conciliações contábeis cabíveis de bens permanentes.
Administração Patrimonial	Gab. SELIP/SEPAT	Redigir documentos oficiais de acordo com parâmetros legais, conforme Manual de Redação do Tribunal.
Administração Patrimonial	Gab. SELIP/SEPAT	Redistribuir material permanente ocioso, obsoleto ou defeituoso.
Análise Contábil	Gab. SECOF/SECON	Acompanhar alterações da legislação tributária e previdenciária continuamente.
Análise Contábil	Gab. SECOF/SECON	Auxiliar áreas do Tribunal em assuntos orçamentários, contábeis, tributários e correlacionados, técnica e tempestivamente, fornecendo dados precisos e confiáveis.
Análise Contábil	Gab. SECOF/SECON	Elaborar pareceres e informações com dados precisos e relevantes.
Análise Contábil	Gab. SECOF/SECON	Emitir declarações de retenções tributárias dentro de prazo estipulado e conforme legislação aplicável.
Análise Contábil	Gab. SECOF/SECON	Emitir relatórios com dados precisos, confiáveis e relevantes para tomada de decisão da alta Administração, observada legislação.
Análise Contábil	Gab. SECOF/SECON	Liquidar folha de pagamento tempestivamente.
Análise Contábil	Gab. SECOF/SECON	Realizar liquidação de despesas de acordo com normas orçamentárias, contábeis e da SEGEDAM.
Análise Contábil	Gab. SECOF/SECON	Realizar procedimentos necessários para fins de inscrição de débitos em Dívida Ativa.
Análise Contábil	Gab. SECOF/SECON	Realizar reconhecimento de obrigação contratual e de servidores requisitados segundo MCASP.
Análise Contábil	Gab. SECOF/SECON	Realizar tomada de contas anual de ordenadores de despesas e responsáveis por bens e valores, tempestivamente e de acordo com normas contábeis.

Análise Contábil	Gab. SECOF/SECON	Registrar e analisar aplicação de suprimentos de fundos, de forma criteriosa, de acordo com legislação.
Análise Contábil	Gab. SECOF/SECON	Registrar movimentação de bens patrimoniais e de material de consumo, mensalmente, conforme normas estabelecidas.
Análise de Atos de Admissão	Gab. SEFIPE/DIADM	Analisar admissões à luz da legislação, jurisprudência e doutrina.
Análise de Atos de Admissão	Gab. SEFIPE/DIADM	Analisar dados e informações relevantes para elaboração de papéis de trabalho e documentos oriundos de auditoria tempestivamente.
Análise de Atos de Admissão	Gab. SEFIPE/DIADM	Analisar editais à luz da legislação, jurisprudência e doutrina.
Análise de Atos de Admissão	Gab. SEFIPE/DIADM	Avaliar controles internos de jurisdicionados em auditorias de regularidade e quando constatadas falhas recorrentes.
Análise de Atos de Admissão	Gab. SEFIPE/DIADM	Avaliar viabilidade de auditoria com base em critérios de materialidade e relevância.
Análise de Atos de Admissão	Gab. SEFIPE/DIADM	Definir objetivos e escopo de auditoria de forma clara e objetiva.
Análise de Atos de Admissão	Gab. SEFIPE/DIADM	Definir técnicas de diagnóstico em processos de auditoria com base em critérios de materialidade e relevância, conforme estabelecido em normas e manuais.
Análise de Atos de Admissão	Gab. SEFIPE/DIADM	Elaborar e organizar papéis de trabalho, conforme procedimentos definidos pelo Tribunal.
Análise de Atos de Admissão	Gab. SEFIPE/DIADM	Elaborar informações com elementos necessários e suficientes para completa compreensão de processo, em prazo acordado.
Análise de Atos de Admissão	Gab. SEFIPE/DIADM	Elaborar Matriz de Achados com evidências, causas, efeitos, proposições e benefícios esperados pela auditoria, com base em evidências relevantes, suficientes e consistentes.
Análise de Atos de Admissão	Gab. SEFIPE/DIADM	Elaborar relatório de auditoria, de acordo com modelo estabelecido.
Análise de Atos de Admissão	Gab. SEFIPE/DIADM	Instruir processos, tempestivamente e de acordo com normativos.
Análise de Atos de Admissão	Gab. SEFIPE/DIADM	Monitorar cumprimento de determinações e recomendações oriundas de auditorias, de acordo com planejamento da área.
Análise de Atos de Admissão	Gab. SEFIPE/DIADM	Monitorar publicação de atos no diário oficial e DODF, diariamente.
Análise de Atos de Admissão	Gab. SEFIPE/DIADM	Operar sistemas informatizados adequadamente, levantando informações relevantes à instrução de processos.
Análise de Atos de Admissão	Gab. SEFIPE/DIADM	Realizar inspeções para cumprimento de decisões do Tribunal, para obtenção de informações ou para esclarecimento de pontos duvidosos em documentos, processos e normativos.
Análise de Atos de Admissão	Gab. SEFIPE/DIADM	Realizar pesquisas, coletando dados e informações em fontes confiáveis.
Análise de Atos de Admissão	Gab. SEFIPE/DIADM	Revisar trabalhos com objetivo de evitar necessidade de correções futuras e retardamento de conclusão de informação.
Análise de Atos de Concessão	Gab. SEFIPE/DICONCE	Analisar atos correlatos a concessões quanto à legalidade e decisões do Tribunal.
Análise de Atos de Concessão	Gab. SEFIPE/DICONCE	Analisar atos de concessão de aposentadorias, reformas e pensões, bem como das respectivas revisões, de acordo com critérios legais, observando, ainda, o estabelecido no Plano Geral de Ação – PGA.
Análise de Atos de Concessão	Gab. SEFIPE/DICONCE	Instruir processos segundo modelo definido e em prazo acordado.
Análise de Atos de Concessão	Gab. SEFIPE/DICONCE	Operar sistemas próprios do Tribunal ou outros disponíveis para sua área de atuação, de forma ágil e correta.
Análise de Atos de Concessão	Gab. SEFIPE/DICONCE	Realizar pesquisas, coletando dados e informações em fontes confiáveis.
Análise de Atos de Concessão	Gab. SEFIPE/DICONCE	Registrar concessões consideradas legais em Decisões do Tribunal no SIRAC.
Análise de Atos de Concessão	Gab. SEFIPE/DICONCE	Registrar dados de processo em sistema de registros de ocorrências, em caso de indícios de irregularidades de pagamentos.
Análise de Compras e Contratações	Gab. SEACOMP (4ª Divisão de Acomp)	Analisar denúncia, consulta, diligência e representação dentro de prazo estabelecido.
Análise de Compras e Contratações	Gab. SEACOMP (4ª Divisão de Acomp)	Analisar diligências, razões de justificativa e recursos, contrarrazões e outras manifestações, com base em legislação, jurisprudência e doutrina.
Análise de Compras e Contratações	Gab. SEACOMP (4ª Divisão de Acomp)	Analisar pedidos de defesa e recurso em processos da área, tempestivamente.
Análise de Compras e Contratações	Gab. SEACOMP (4ª Divisão de Acomp)	Analisar processos de editais de licitação para fins de controle da legalidade, conforme parâmetros e critérios previamente estabelecidos e conforme listas de verificação.

Análise de Compras e Contratações	Gab. SEACOMP (4ª Divisão de Acomp)	Controlar prazos de execução, de acordo com planejamento e metas da área.
Análise de Compras e Contratações	Gab. SEACOMP (4ª Divisão de Acomp)	Delimitar escopo de análise compatível com competências do Tribunal, considerando critérios de materialidade e de relevância.
Análise de Compras e Contratações	Gab. SEACOMP (4ª Divisão de Acomp)	Elaborar documentos técnicos, tempestivamente, de acordo com critérios de clareza, convicção, concisão, exatidão, relevância e objetividade, observando, no que couber, Manual de Auditoria do Tribunal.
Análise de Compras e Contratações	Gab. SEACOMP (4ª Divisão de Acomp)	Elaborar e organizar papéis de trabalho, com objetividade e clareza.
Análise de Compras e Contratações	Gab. SEACOMP (4ª Divisão de Acomp)	Elaborar instruções segundo modelo definido e em prazo acordado.
Análise de Compras e Contratações	Gab. SEACOMP (4ª Divisão de Acomp)	Elaborar Matriz de Achados com critérios e proposições esperados pela auditoria, com base em evidências relevantes, suficientes e consistentes, observando, no que couber, Manual de Auditoria do Tribunal.
Análise de Compras e Contratações	Gab. SEACOMP (4ª Divisão de Acomp)	Elaborar Matriz de Responsabilização, com imparcialidade e com base em evidências relevantes, suficientes e consistentes, observando, no que couber, Manual de Auditoria do Tribunal.
Análise de Compras e Contratações	Gab. SEACOMP (4ª Divisão de Acomp)	Levantar informações acerca de objeto, com base em legislação, jurisprudência e doutrina.
Análise de Compras e Contratações	Gab. SEACOMP (4ª Divisão de Acomp)	Realizar inspeções e diligências saneadoras, conforme procedimentos definidos pelo Tribunal.
Análise de Compras e Contratações	Gab. SEACOMP (4ª Divisão de Acomp)	Realizar pesquisas, coletando dados e informações em fontes confiáveis.
Análise de Compras e Contratações	Gab. SEACOMP (4ª Divisão de Acomp)	Relacionar-se com auditado e com membros de equipe de auditoria de forma profissional, de modo a favorecer andamento de trabalho e a zelar pela imagem do Tribunal.
Análise de Compras e Contratações	Gab. SEACOMP (4ª Divisão de Acomp)	Revisar trabalhos com objetivo de garantir qualidade do serviço e de evitar necessidade de correções futuras.
Análise de Contas	Gab. SECONT	Analisar defesa/recurso de forma objetiva e imparcial.
Análise de Contas	Gab. SECONT	Analisar tomadas de contas especiais, com base na legislação, respeitados princípios do devido processo legal da celeridade, do contraditório e da ampla defesa.
Análise de Contas	Gab. SECONT	Analisar tomadas e prestações de contas anuais, com base na legislação e em procedimentos previamente estabelecidos pela área, observando materialidade e relevância da informação coletada e considerando decisões, jurisprudência do Tribunal e objetivos gerenciais.
Análise de Contas	Gab. SECONT	Elaborar informações com propostas de apreciação/julgamento, recomendações e determinações, de acordo com critérios de clareza, convicção, concisão, exatidão e objetividade.
Análise de Contas	Gab. SECONT	Elaborar Matriz de Responsabilização, de acordo com modelo estabelecido pelo Tribunal, destacando valores, responsáveis, conduta e nexo de causalidade de forma precisa.
Análise de Contas	Gab. SECONT	Examinar composição de contas de forma objetiva.
Análise de Contas	Gab. SECONT	Instruir processos, tempestivamente e de acordo com normativos.
Análise de Contas	Gab. SECONT	Operar sistemas do Tribunal adequadamente de forma a garantir integralidade de dados.
Análise de Contas	Gab. SECONT	Realizar diligências para saneamento de falhas ou para comunicação de decisões do Tribunal junto a jurisdicionados de forma objetiva.
Análise de Contas	Gab. SECONT	Realizar diligências/inspeções para complementação de instrução de processos e para obtenção de documentos necessários para análise de prestação e tomada de contas.
Análise de Contas	Gab. SECONT	Revisar trabalhos com objetivo de evitar necessidade de correções futuras e retardamento de conclusão de análise de processos de contas.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Analisar dados e informações relevantes para elaboração de papéis de trabalho e documentos oriundos de auditoria tempestivamente.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Analisar evolução histórica da Lei Orçamentária Anual de forma a evidenciar tendências e distorções da LOA.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Analisar LDO de acordo com prazos, condições, critérios de qualidade e exigências previstas em legislação.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Analisar LDO de acordo com prazos, condições, critérios de qualidade e exigências previstas na legislação.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Analisar proposta de LOA de acordo com prazos, condições, critérios de qualidade e exigências previstas na legislação.

Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Analisar razões de justificativa e recursos, objetiva e tempestivamente.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Avaliar aspectos de despesas de acordo com princípios, critérios e condições previstos em normas.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Avaliar aspectos de receitas relacionados à legalidade, à legitimidade e à efetividade, tempestivamente.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Avaliar gestão da dívida pública quanto a aspectos relacionados a legalidade e a riscos.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Avaliar gestão financeira quanto a aspectos relacionados à legalidade e à oportunidade, em busca de equilíbrio financeiro.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Avaliar gestão patrimonial quanto a aspectos relacionados a legalidade e priorização da manutenção.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Avaliar risco de auditoria a fim de minimizar emissão de opinião tecnicamente inadequada.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Avaliar viabilidade de auditoria com base em critérios de materialidade e relevância.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Controlar prazos de execução, de acordo com planejamento de auditoria.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Definir objetivos e escopo de auditoria de forma clara e objetiva.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Definir responsáveis, com imparcialidade e com base em evidências relevantes, suficientes e consistentes.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Elaborar documentação de auditoria, de acordo com Manual de Auditoria do Tribunal e normativos.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Elaborar Matriz de Achados com evidências, causas, efeitos, proposições e benefícios esperados pela auditoria, com base em evidências relevantes, suficientes e consistentes.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Elaborar Matriz de Planejamento de acordo com critérios estabelecidos em Manual de Auditoria do Tribunal e em normativos.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Elaborar Matriz de Responsabilização, com imparcialidade e com base em evidências relevantes, suficientes e consistentes.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Elaborar proposta de Parecer Prévio sobre Contas de Governo, de acordo com prazos, condições e critérios de qualidade exigidos.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Elaborar Relatório Analítico sobre Contas de Governo de acordo com prazos, condições e critérios de qualidade exigidos.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Elaborar relatório semestral acerca de execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Distrito Federal, de acordo com prazos, condições e critérios de qualidade exigidos.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Elaborar relatórios, tempestivamente, com propostas de recomendações e determinações a jurisdicionados, de acordo com critérios de clareza, convicção, concisão, exatidão, relevância e objetividade.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Examinar admissibilidade de denúncias, consultas, diligências, representações e outros processos, com imparcialidade e celeridade.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Levantar informações acerca de objeto, com base em legislação, jurisprudência e doutrina.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Operar sistemas do Tribunal adequadamente de forma a garantir integralidade de dados.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Propor medidas necessárias e suficientes para correção de problemas detectados e para aperfeiçoamento da gestão pública.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Relacionar-se com auditado e com membros de equipe de auditoria de forma profissional, de modo a favorecer andamento de trabalho e a zelar pela imagem do Tribunal.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Revisar trabalhos com objetivo de evitar necessidade de correções futuras e retardamento de conclusão de contas analisadas.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Utilizar métodos de auditoria e técnicas de coleta e análise de dados de forma adequada.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Verificar registros e demonstrações contábeis, de acordo com princípios e regras contábeis.
Análise de Contas de Governo	Gab. SEMAG/DICOG	Verificar renúncias de receitas quanto a aspectos de legalidade, de efetividade e impacto social.
Análise Financeira	Gab. SECOF/SEFIN	Elaborar pareceres e informações, observada legislação.
Análise Financeira	Gab. SECOF/SEFIN	Elaborar proposta de programação financeira, anualmente, com informações do Serviço Orçamentário.
Análise Financeira	Gab. SECOF/SEFIN	Elaborar relatório de conciliação bancária, mensalmente, propondo medidas para regularização de pendências.

Análise Financeira	Gab. SECOF/SEFIN	Elaborar relatório mensal de projeção de fluxo financeiro, com base em dados extraídos do SIGGO.
Análise Financeira	Gab. SECOF/SEFIN	Elaborar relatórios com dados precisos e confiáveis.
Análise Financeira	Gab. SECOF/SEFIN	Emitir ordens bancárias de forma precisa e de acordo com requisitos legais.
Análise Financeira	Gab. SECOF/SEFIN	Instruir processos de reconhecimento de despesa de exercícios anteriores tempestivamente.
Análise Financeira	Gab. SECOF/SEFIN	Monitorar disponibilidade de caixa, mensalmente, com base em projeção de fluxo financeiro, para pagamentos do mês subsequente.
Análise Financeira	Gab. SECOF/SEFIN	Preparar processos para pagamento da despesa, analisando documentação e efetiva liquidação.
Análise Financeira	Gab. SECOF/SEFIN	Verificar saldo financeiro e bancário, diariamente.
Análise Laboratorial	NFO	Adotar procedimentos necessários à conservação do laboratório, observando normas de segurança do trabalho e de meio ambiente.
Análise Laboratorial	NFO	Analisar materiais como asfalto, solos, materiais reciclados, concreto, agregados, tintas entre outros, observando normas de segurança e procedimentos técnicos.
Análise Laboratorial	NFO	Assessorar NFO em assuntos referentes ao Laboratório (LAB-TCDF) tempestivamente.
Análise Laboratorial	NFO	Conservar materiais, máquinas e ferramentas, observando normas de segurança e procedimentos técnicos.
Análise Laboratorial	NFO	Elaborar relatórios e laudos técnicos referentes a ensaios conduzidos, conforme padrão adotado pelo Tribunal.
Análise Laboratorial	NFO	Preservar amostras coletadas de modo seguro, em condições ambientalmente adequadas e devidamente identificadas.
Análise Laboratorial	NFO	Realizar coleta de materiais para análise em laboratório, observando normas de segurança e procedimentos técnicos.
Análise Orçamentária	Gab. SECOF/SEORC	Acompanhar aprovação da proposta orçamentária, realizando ajustes necessários, decorrentes de alterações legislativas.
Análise Orçamentária	Gab. SECOF/SEORC	Acompanhar aprovação do Plano Plurianual, realizando ajustes necessários decorrentes de suas revisões.
Análise Orçamentária	Gab. SECOF/SEORC	Controlar liberações de cotas financeiras necessárias à execução do orçamento, observando legislação.
Análise Orçamentária	Gab. SECOF/SEORC	Elaborar pareceres e informações, observada legislação.
Análise Orçamentária	Gab. SECOF/SEORC	Elaborar Plano Plurianual de acordo com metas e objetivos estratégicos.
Análise Orçamentária	Gab. SECOF/SEORC	Elaborar proposta orçamentária, observando demanda e limites orçamentários previstos.
Análise Orçamentária	Gab. SECOF/SEORC	Elaborar relatórios com dados precisos e confiáveis.
Análise Orçamentária	Gab. SECOF/SEORC	Elaborar relatórios e documentos necessários à transparência de execução orçamentária, tempestivamente e de acordo com legislação.
Análise Orçamentária	Gab. SECOF/SEORC	Emitir Nota de Empenho respeitada legislação e parâmetros, utilizando o SIGGO.
Análise Orçamentária	Gab. SECOF/SEORC	Informar saldo orçamentário de forma precisa, diariamente.
Análise Orçamentária	Gab. SECOF/SEORC	Instruir processos com propostas de aquisição de bens ou de serviços, em prazo acordado, verificando disponibilidade orçamentária, de acordo com aspectos legais.
Análise Orçamentária	Gab. SECOF/SEORC	Realizar baixa de notas de empenho para controle de saldo orçamentário, tempestivamente.
Análise Orçamentária	Gab. SECOF/SEORC	Realizar procedimentos necessários para solicitação de abertura de crédito orçamentário adicional, conforme demanda e em regime de urgência.
Análise Orçamentária	Gab. SECOF/SEORC	Solicitar e controlar liberação de cotas financeiras de despesas correntes e de pessoal, em proporção de 1/12 avos.
Apoio à Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Analisar publicações e legislação de interesse da área publicadas nos Diários Oficiais, diariamente.
Apoio à Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Arquivar correspondências, documentos e outros materiais, de forma a garantir armazenamento e conservação adequados e facilitação de consulta.
Apoio à Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Atualizar sistemas de uso da Biblioteca tempestivamente, buscando garantir plena utilização de recursos pelos usuários.
Apoio à Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Auxiliar elaboração de relatórios e demais documentos, por meio de consultas e coleta de dados.
Apoio à Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Classificar correspondências, documentos e outros materiais, segundo critérios apropriados.
Apoio à Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Controlar acervo bibliográfico, por meio de registros de aquisição, empréstimos e devolução, facilitando localização de livros e publicações.

Apoio à Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Controlar empréstimo e devolução de livros, entre bibliotecas conveniadas conforme estipulado em termo de convênio ou acordo de cooperação.
Apoio à Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Controlar entrada e saída de usuários nas dependências da Biblioteca, conforme regras de segurança.
Apoio à Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Elaborar relatórios estatísticos com dados precisos e confiáveis.
Apoio à Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Ensinar rotinas de trabalho a funcionários e estagiários, mantendo qualidade do serviço executado.
Apoio à Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Fornecer informações solicitadas por órgãos e entidades, de forma precisa e em prazo estipulado.
Apoio à Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Gerenciar assinatura de revistas e periódicos, assegurando continuidade de fornecimento.
Apoio à Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Guardar livros e periódicos, obedecendo ordem alfabética ou de classificação, conforme o caso.
Apoio à Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Movimentar expedientes e processos de forma adequada, por meio do Sistema de Processo Eletrônico.
Apoio à Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Organizar acervo, obedecendo ordem alfabética e de classificação.
Apoio à Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Prestar atendimento ao público interno e externo de forma cortês e com informações precisas e atualizadas.
Apoio à Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Realizar e controlar empréstimo temporário e empréstimo permanente de publicações conforme regimento da Biblioteca.
Apoio à Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Realizar levantamento de necessidades de material de consumo e permanente, requisitando quando autorizado.
Apoio à Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Realizar pesquisas, selecionando material de legislação, doutrina, jurisprudência e decisões administrativas, conforme solicitado.
Apoio à Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Solicitar cópias e empréstimo de publicações de bibliotecas de outras instituições, com celeridade.
Assessoramento de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Acompanhar andamento de assuntos de interesse da Autoridade, interna e externamente ao Tribunal diariamente.
Assessoramento de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Acompanhar atividades da Assessoria e da Secretaria do Gabinete com a finalidade de emitir relatório consolidado de atividades periodicamente.
Assessoramento de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Acompanhar tramitação de decisões em processos de interesse do Gabinete, dando ciência à autoridade.
Assessoramento de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Analisar processos de acordo com legislação, observando prazo.
Assessoramento de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Assessorar autoridade durante evento, de forma ágil.
Assessoramento de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Elaborar atas e demais documentos relativos a evento/reunião, com correção e clareza.
Assessoramento de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Elaborar atos e decisões, fundamentando-os em lei, jurisprudência e doutrina por meio de pesquisas.
Assessoramento de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Elaborar pareceres, notas explicativas e relatórios, com informações precisas e confiáveis.
Assessoramento de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Pesquisar informações junto a outros órgãos sobre processos de interesse da autoridade.
Assessoramento de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Pesquisar informações necessárias à participação da chefia em eventos, buscando estabelecer roteiro e planejamento prévio.
Assessoramento de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Prestar esclarecimentos de forma clara e objetiva.
Assessoramento de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Pronunciar-se sobre assuntos pertinentes à área, fornecendo informações relevantes e pertinentes.
Assessoramento de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Realizar ajustes e correções em relatórios conforme orientações superiores.
Assessoramento de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Realizar estudos para subsidiar trabalhos da área, entregando documentos concisos, objetivos e claros.
Assessoramento de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Redigir relatórios e votos com correção e clareza.
Assessoramento de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Representar titular da área com profissionalismo e comprometimento.
Assessoramento de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Revisar trabalhos com objetivo de evitar necessidade de correções futuras e retardamento de conclusão de processos analisados.
Assessoramento de Gabinete do Ministério Público	Gabinetes - Diversas	Acatar denúncias quando constatados indícios de irregularidades.
Assessoramento de Gabinete do Ministério Público	Gabinetes - Diversas	Acompanhar andamento de assuntos de interesse da Autoridade, interna e externamente ao Tribunal diariamente.

Assessoramento de Gabinete do Ministério Público	Gabinetes - Diversas	Acompanhar publicações oficiais continuamente a fim de aplicar de forma atualizada legislação, jurisprudência e entendimentos doutrinários, bem como assuntos de interesse e atuação do MPC.
Assessoramento de Gabinete do Ministério Público	Gabinetes - Diversas	Acompanhar tramitação de processos de interesse do Gabinete, dando ciência à Autoridade.
Assessoramento de Gabinete do Ministério Público	Gabinetes - Diversas	Analisar processos tempestivamente, observando a complexidade de cada caso, relacionando com propriedade fatos contidos no encaminhamento proposto, sustentando-o com evidências suficientes, relevantes, pertinentes.
Assessoramento de Gabinete do Ministério Público	Gabinetes - Diversas	Analisar requisitos necessários para abertura de procedimentos internos.
Assessoramento de Gabinete do Ministério Público	Gabinetes - Diversas	Assessorar chefia ou Autoridade durante evento, de forma ágil.
Assessoramento de Gabinete do Ministério Público	Gabinetes - Diversas	Elaborar atas e demais documentos relativos a evento/reunião, com correção e clareza.
Assessoramento de Gabinete do Ministério Público	Gabinetes - Diversas	Levantar informações necessárias à participação de chefia ou Autoridade em evento, estabelecendo roteiro e planejamento prévio.
Assessoramento de Gabinete do Ministério Público	Gabinetes - Diversas	Prestar esclarecimentos de forma clara e objetiva.
Assessoramento de Gabinete do Ministério Público	Gabinetes - Diversas	Prestar esclarecimentos de forma clara e objetiva.
Assessoramento de Gabinete do Ministério Público	Gabinetes - Diversas	Propor recursos quando existirem elementos que os justifiquem tempestivamente.
Assessoramento de Gabinete do Ministério Público	Gabinetes - Diversas	Propor representações quando observados indícios de materialidade e autoria tempestivamente.
Assessoramento de Gabinete do Ministério Público	Gabinetes - Diversas	Realizar estudos para subsidiar instrução processual, entregando documentos concisos, objetivos e claros.
Assessoramento de Gabinete do Ministério Público	Gabinetes - Diversas	Realizar pesquisas em diferentes fontes e órgãos sobre matéria em exame.
Assessoramento de Gabinete do Ministério Público	Gabinetes - Diversas	Receber autoridades e cidadãos, de forma cortês e profissional.
Assessoramento de Gabinete do Ministério Público	Gabinetes - Diversas	Redigir comunicações com cortesia, correção e clareza.
Assessoramento de Gabinete do Ministério Público	Gabinetes - Diversas	Redigir documentos técnicos com correção e clareza, fundamentando-os em lei, jurisprudência e doutrina por meio de pesquisas.
Assessoramento de Gabinete do Ministério Público	Gabinetes - Diversas	Redigir documentos técnicos e peças processuais com correção e clareza, fundamentando-os em lei, jurisprudência e doutrina por meio de pesquisas.
Assessoramento de Gabinete do Ministério Público	Gabinetes - Diversas	Relacionar-se com imprensa e com diversos canais de comunicação, com objetivo de divulgar ações institucionais, bem como de zelar pela imagem do MPC e do Tribunal.
Assessoramento de Gabinete do Ministério Público	Gabinetes - Diversas	Revisar trabalhos com objetivo de evitar necessidade de correções futuras e retardamento de conclusão de procedimentos internos.
Assessoramento Jurídico	Consultoria Jurídica	Analisar editais de licitação, minutas de contrato e casos de dispensa e inexigibilidade, com base em legislação, jurisprudência e doutrina.
Assessoramento Jurídico	Consultoria Jurídica	Analisar minutas de anteprojetos de normativos e de editais, manifestando-se sobre aspectos jurídicos, formais e materiais.
Assessoramento Jurídico	Consultoria Jurídica	Elaborar informações sobre questões jurídicas ao Poder Judiciário e outros órgãos tempestivamente.
Assessoramento Jurídico	Consultoria Jurídica	Elaborar pareceres sobre questões jurídicas com base em legislação, em jurisprudência e em doutrina, com clareza e correção.
Assessoramento Jurídico	Consultoria Jurídica	Manter atualizado registro de informações sobre legislação e jurisprudência de interesse do Tribunal periodicamente/constantemente.

Assessoramento Jurídico	Consultoria Jurídica	Monitorar andamento de procedimentos jurídicos e administrativos de interesse do Tribunal, periodicamente.
Assessoramento Jurídico	Consultoria Jurídica	Realizar estudos jurídicos para embasar emissão de parecer, com base em legislação, jurisprudência e doutrina.
Assessoramento Técnico à Segedam	Gabinetes das Unidades da Segedam	Acompanhar andamento de assuntos de interesse da Autoridade, interna e externamente ao Tribunal diariamente.
Assessoramento Técnico à Segedam	Gabinetes das Unidades da Segedam	Analisar processos criticamente, propondo ajustes.
Assessoramento Técnico à Segedam	Gabinetes das Unidades da Segedam	Aplicar legislação e jurisprudência em processos, de forma correta e atualizada.
Assessoramento Técnico à Segedam	Gabinetes das Unidades da Segedam	Assessorar chefia em reuniões e demais eventos, fornecendo informações técnicas relevantes.
Assessoramento Técnico à Segedam	Gabinetes das Unidades da Segedam	Atuar de forma coordenada com as demais áreas, visando a coesão de propósitos e a minimização de inconsistências.
Assessoramento Técnico à Segedam	Gabinetes das Unidades da Segedam	Contatar representantes de áreas instrutivas para obter informações da Administração.
Assessoramento Técnico à Segedam	Gabinetes das Unidades da Segedam	Coordenar processo de elaboração, revisão e acompanhamento do Plano Setorial de Ação, visando estabelecer estratégias adequadas de atuação da área.
Assessoramento Técnico à Segedam	Gabinetes das Unidades da Segedam	Elaborar despachos e informações, com base em teor do processo, em normas e em entendimentos do Tribunal.
Assessoramento Técnico à Segedam	Gabinetes das Unidades da Segedam	Elaborar minutas de atos, expedientes e documentos com clareza e objetividade.
Assessoramento Técnico à Segedam	Gabinetes das Unidades da Segedam	Informar andamento de trabalhos à chefia, tempestivamente
Assessoramento Técnico à Segedam	Gabinetes das Unidades da Segedam	Instruir processos, observando normas e Manual de Redação do Tribunal.
Assessoramento Técnico à Segedam	Gabinetes das Unidades da Segedam	Monitorar processos de trabalho, propondo ajustes a fim de eliminar retrabalhos e movimentações processuais que não agregam valor.
Assessoramento Técnico à Segedam	Gabinetes das Unidades da Segedam	Orientar público de acordo com demanda recebida, tanto presencial quanto por <i>e-mail</i> , de forma célere.
Assessoramento Técnico à Segedam	Gabinetes das Unidades da Segedam	Prestar esclarecimentos de forma clara e objetiva.
Assessoramento Técnico à Segedam	Gabinetes das Unidades da Segedam	Pronunciar-se sobre assuntos pertinentes à área, fornecendo informações relevantes e pertinentes.
Assessoramento Técnico à Segedam	Gabinetes das Unidades da Segedam	Realizar estudos para subsidiar trabalhos da área, entregando documentos concisos, objetivos e claros.
Assessoramento Técnico à Segedam	Gabinetes das Unidades da Segedam	Realizar pesquisas, buscando fundamentar atos e decisões em lei, jurisprudência e doutrina
Assessoramento Técnico à Segedam	Gabinetes das Unidades da Segedam	Revisar trabalhos com objetivo de evitar necessidade de correções futuras e retardamento de conclusão de processos autuados.
Assessoramento Técnico em Controle Externo	Gabinetes - Diversas	Acompanhar andamento de assuntos de interesse da área, interna e externamente ao Tribunal diariamente.
Assessoramento Técnico em Controle Externo	Gabinetes - Diversas	Acompanhar andamento de documentos e processos, atentando-se para o cumprimento de prazos.
Assessoramento Técnico em Controle Externo	Gabinetes - Diversas	Analisar razões de justificativa e recursos, objetiva e tempestivamente.
Assessoramento Técnico em Controle Externo	Gabinetes - Diversas	Aplicar legislação e jurisprudência em processos, de forma correta e atualizada.
Assessoramento Técnico em Controle Externo	Gabinetes - Diversas	Contatar representantes de áreas instrutivas para obter informações da Administração.
Assessoramento Técnico em Controle Externo	Gabinetes - Diversas	Elaborar despachos, com base em teor do processo, em normas e em entendimentos do Tribunal.
Assessoramento Técnico em Controle Externo	Gabinetes - Diversas	Elaborar documentos e correspondências com clareza e objetividade.
Assessoramento Técnico em Controle Externo	Gabinetes - Diversas	Informar andamento de trabalhos à chefia, tempestivamente
Assessoramento Técnico em Controle Externo	Gabinetes - Diversas	Instruir processos, observando normas e Manual de Redação do Tribunal.
Assessoramento Técnico em Controle Externo	Gabinetes - Diversas	Orientar público de acordo com demanda recebida, tanto presencial quanto por <i>e-mail</i> , de forma célere.
Assessoramento Técnico em Controle Externo	Gabinetes - Diversas	Prestar esclarecimentos de forma clara e bem fundamentada.
Assessoramento Técnico em Controle Externo	Gabinetes - Diversas	Pronunciar-se sobre assuntos pertinentes à área, fornecendo informações relevantes e pertinentes.
Assessoramento Técnico em Controle Externo	Gabinetes - Diversas	Realizar estudos para subsidiar trabalhos da área, entregando documentos concisos, objetivos e claros.
Assessoramento Técnico em Controle Externo	Gabinetes - Diversas	Realizar pesquisas, buscando fundamentar atos em lei, jurisprudência e doutrina.

Assessoramento Técnico em Controle Externo	Gabinetes - Diversas	Revisar trabalhos com objetivo de evitar necessidade de correções futuras e retardamento de conclusão de processos autuados.
Assessoria Técnica ao Secretário-Geral	SEGECEX/ATE	Analisar pedidos de emissão de certidão, tempestivamente, obedecidos critérios legais.
Assessoria Técnica ao Secretário-Geral	SEGECEX/ATE	Atender demandas de outras áreas, fornecendo documentos e informações com precisão e tempestivamente.
Assessoria Técnica ao Secretário-Geral	SEGECEX/ATE	Atualizar cadastro de rol de responsáveis, de rol de impedidos de licitar e contratar, de rol de impedidos de exercer cargo ou função públicos e outros de natureza semelhante, anualmente.
Assessoria Técnica ao Secretário-Geral	SEGECEX/ATE	Auxiliar elaboração do Plano Geral de Ação, consolidando informações e dados.
Assessoria Técnica ao Secretário-Geral	SEGECEX/ATE	Controlar registro, recolhimento e quitação de débitos e multas imputados pelo Tribunal, com base em comprovantes apresentados.
Assessoria Técnica ao Secretário-Geral	SEGECEX/ATE	Coordenar e acompanhar estudos especiais, identificando áreas com maior afinidade com o assunto e garantindo integração entre diferentes unidades envolvidas.
Assessoria Técnica ao Secretário-Geral	SEGECEX/ATE	Elaborar certidões e declarações com dados precisos e suficientes à finalidade do documento.
Assessoria Técnica ao Secretário-Geral	SEGECEX/ATE	Elaborar expedientes e documentos com correção e de acordo com parâmetros legais.
Assessoria Técnica ao Secretário-Geral	SEGECEX/ATE	Elaborar informações com elementos necessários para análise da área competente, utilizando dados precisos e pertinentes, conforme modelos adotados pelo Tribunal.
Assessoria Técnica ao Secretário-Geral	SEGECEX/ATE	Elaborar relatórios com dados precisos e confiáveis.
Assessoria Técnica ao Secretário-Geral	SEGECEX/ATE	Propor elaboração de manuais e demais normativos relacionados a atividades de Controle Externo do Tribunal.
Assessoria Técnica ao Secretário-Geral	SEGECEX/ATE	Realizar estudos especiais, fornecendo elementos necessários para que seja firmado entendimento que embase tomada de decisão do Tribunal.
Assistência à Saúde	DISAUDE	Atualizar prontuários médicos, odontológicos e psicológicos de pacientes, conforme sistemática/norma da área.
Assistência à Saúde	DISAUDE	Elaborar informações com dados precisos e pertinentes.
Assistência à Saúde	DISAUDE	Elaborar instrumentos de avaliação de eventos/ações realizados, sugerindo melhorias pertinentes.
Assistência à Saúde	DISAUDE	Elaborar relatórios com dados precisos e confiáveis.
Assistência à Saúde	DISAUDE	Manter controle de atendimentos realizados, registrando-os com precisão e tempestivamente.
Assistência à Saúde	DISAUDE	Observar exames periódicos durante atendimento, solicitando os que necessitem de atualização.
Assistência à Saúde	DISAUDE	Organizar ações voltadas à prevenção e à promoção da saúde, mobilizando servidores para assunto abordado.
Assistência à Saúde	DISAUDE	Organizar prontuários médicos, odontológicos e psicológicos de pacientes, conforme sistemática/norma da área, guardando-os em locais apropriados.
Assistência à Saúde	DISAUDE	Prestar atendimento a servidor/membro, com profissionalismo e em consonância com passos preconizados pelo respectivo conselho.
Assistência à Saúde	DISAUDE	Realizar controle de estoque de materiais utilizados, solicitando tempestivamente reposição quando nível de estoque chegar em mínimo estipulado.
Assistência à Saúde	DISAUDE	Realizar perícias médicas, observando rigorosamente legislação, por meio de exame clínico, análise de atestados, relatórios e laudos referentes.
Assistência à Saúde	DISAUDE	Supervisionar estagiários, orientando-os em execução de atividades de forma cordial e assertiva.
Assistência Administrativa	Diversas	Analisar tarefas de sua competência, propondo soluções e dando encaminhamentos.
Assistência Administrativa	Diversas	Conferir juntada de documentos em processos físicos e eletrônicos, garantindo exatidão em procedimentos.
Assistência Administrativa	Diversas	Controlar folhas de ponto e escala de férias, tempestivamente.
Assistência Administrativa	Diversas	Elaborar minutas de atos, expedientes e documentos com clareza e objetividade.
Assistência Administrativa	Diversas	Manter arquivo atualizado, organizado, classificado e indexado de documentos recebidos e expedidos para facilitar identificação, localização e cumprimento de demandas e prazos.
Assistência Administrativa	Diversas	Manter-se atualizado quanto à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas necessários ao desempenho de suas funções.

Assistência Administrativa	Diversas	Monitorar movimentação e distribuição de processos, atualizando registros, para facilitar a identificação, localização e cumprimento de prazos.
Assistência Administrativa	Diversas	Operar editores de texto, planilhas e ferramentas eletrônicas com precisão e destreza.
Assistência Administrativa	Diversas	Operar sistemas internos de requisição e serviços do Tribunal com precisão e destreza.
Assistência Administrativa	Diversas	Organizar agenda de chefia, observando grau de pertinência e urgência de compromissos.
Assistência Administrativa	Diversas	Orientar estagiários em condução de atividades, de acordo com potencial de cada indivíduo.
Assistência Administrativa	Diversas	Prestar orientação ao público de acordo com demanda recebida, de forma célere e cordial.
Assistência Administrativa	Diversas	Realizar comunicações telefônicas e eletrônicas de forma impessoal, cortês e tempestiva.
Assistência Administrativa	Diversas	Realizar pesquisas para subsidiar trabalhos de unidade, entregando documentos concisos, objetivos e claros sobre assunto analisado.
Assistência Administrativa	Diversas	Redigir documentos e expedientes em geral, com correção e clareza.
Assistência Administrativa	Diversas	Representar titular da área com profissionalismo e comprometimento.
Assistência Administrativa	Diversas	Secretariar reuniões com chefia, prestando informações que subsidiem decisões.
Assistência Administrativa	Diversas	Zelar pela guarda e manutenção de material permanente.
Assistência Administrativa à Presidência	GPAA	Atender público com cortesia e presteza.
Assistência Administrativa à Presidência	GPAA	Auxiliar recepção de autoridades e convidados em eventos institucionais do Tribunal de modo cordial e respeitoso.
Assistência Administrativa à Presidência	GPAA	Compilar informações para elaboração de relatórios trimestrais de atividades administrativas do Gabinete da Presidência, com base em registros oficiais.
Assistência Administrativa à Presidência	GPAA	Controlar fluxo de processos e expedientes administrativos na área, registrando informações no Sistema de Protocolo e Acompanhamento Processual (e-TCDF).
Assistência Administrativa à Presidência	GPAA	Controlar frequências de membros no Plenário, anotando faltas, férias, afastamentos e outros eventos tempestivamente.
Assistência Administrativa à Presidência	GPAA	Elaborar despachos da Presidência em processos, conforme padrão do Tribunal.
Assistência Administrativa à Presidência	GPAA	Elaborar e encaminhar cartões de natal e de aniversário às autoridades via postal.
Assistência Administrativa à Presidência	GPAA	Encaminhar Representações e Denúncias recebidas a áreas competentes, classificando conforme assunto e verificando possíveis processos em andamento sobre o tema.
Assistência Administrativa à Presidência	GPAA	Lançar informações sobre afastamentos de membros do Plenário no sistema e-TCDF, com base em dados de documento autorizativo.
Assistência Administrativa à Presidência	GPAA	Realizar triagem de correspondências, organizando-as por assuntos e destinatários.
Assistência Administrativa à Presidência	GPAA	Redigir correspondências endereçadas a órgãos e autoridades externos ao Tribunal com clareza e objetividade.
Assistência Administrativa à Presidência	GPAA	Redigir expedientes e documentos com clareza e objetividade.
Assistência Administrativa à Presidência	GPAA	Requisitar e controlar material permanente e de consumo à disposição da Assessoria, utilizando sistema próprio.
Assistência ao Plenário	Secretaria das Sessões SEXP/SAP	Adotar procedimentos para a adequada realização de sessão, com antecedência.
Assistência ao Plenário	Secretaria das Sessões SEXP/SAP	Assegurar funcionamento de suporte tecnológico necessários ao andamento das sessões.
Assistência ao Plenário	Secretaria das Sessões SEXP/SAP	Atender servidores, advogados e demais interessados em processos, com presteza e cordialidade.
Assistência ao Plenário	Secretaria das Sessões SEXP/SAP	Elaborar atas de sessão de forma clara, objetiva e com correção gramatical.
Assistência ao Plenário	Secretaria das Sessões SEXP/SAP	Elaborar e expedir comunicações decorrentes de decisões plenárias com clareza, objetividade e tempestividade.
Assistência ao Plenário	Secretaria das Sessões SEXP/SAP	Elaborar termos de posse e compromisso com correção e conforme modelo do Tribunal.
Assistência ao Plenário	Secretaria das Sessões SEXP/SAP	Estabelecer comunicação com diferentes unidades internas, jurisdicionados e demais interessados, buscando a agilidade e adequação de atividades da área.
Assistência ao Plenário	Secretaria das Sessões SEXP/SAP	Expedir decisões liminares e despachos singulares tempestivamente.

Assistência ao Plenário	Secretaria das Sessões SEXP/SAP	Organizar pautas de processos que serão submetidos à apreciação do plenário, com antecedência.
Assistência ao Plenário	Secretaria das Sessões SEXP/SAP	Produzir cédulas de eleição com correção e conforme modelo do Tribunal.
Assistência ao Plenário	Secretaria das Sessões SEXP/SAP	Providenciar publicação de atas e normativos decorrentes de decisões do Plenário, tempestivamente.
Assistência ao Plenário	Secretaria das Sessões SEXP/SAP	Realizar transcrição de debates que dão origem a decisões, com fidedignidade e correção, quando detectada necessidade de formalização de processo de discussão.
Assistência ao Plenário	Secretaria das Sessões SEXP/SAP	Redigir expedientes e documentos com clareza e objetividade.
Assistência ao Plenário	Secretaria das Sessões SEXP/SAP	Reunir legislações e documentações passíveis de consultas em plenário, de forma sistemática e criteriosa.
Assistência Técnica à Presidência	GPAT	Atualizar cadastro de processos em sistema próprio, de acordo com seu andamento.
Assistência Técnica à Presidência	GPAT	Controlar tramitação de processos ordinários e administrativos com atenção e agilidade, tempestivamente.
Assistência Técnica à Presidência	GPAT	Elaborar Decisões da Presidência, registrando-as no Sistema e-TCDF.
Assistência Técnica à Presidência	GPAT	Elaborar relatórios trimestral e anual de atividades do Gabinete com clareza, objetividade e tempestividade.
Assistência Técnica à Presidência	GPAT	Prestar informações sobre andamento de processos distribuídos de forma cortês e com informações precisas e atualizadas.
Assistência Técnica à Presidência	GPAT	Realizar sorteio eletrônico de processos pelo Sistema e-TCDF, observando distribuição equânime e tempestiva.
Assistência Técnica à Presidência	GPAT	Realizar triagem de processos recebidos, encaminhando-os a relator tempestivamente.
Assistência Técnica à Presidência	GPAT	Redigir expedientes e documentos com clareza e objetividade.
Assistência Técnica à Presidência	GPAT	Registrar Decisões Liminares, Votos de Desempate e Votos de Vista da Presidência no e-TCDF, tempestivamente.
Auditoria	Gab. SEAUD	Analisar dados e informações relevantes para elaboração de papéis de trabalho e documentos oriundos de auditoria tempestivamente.
Auditoria	Gab. SEAUD	Analisar diligências, razões de justificativa e recursos, manifestando-se com base em informações relevantes, suficientes e consistentes.
Auditoria	Gab. SEAUD	Avaliar risco de auditoria a fim de minimizar emissão de opinião tecnicamente inadequada.
Auditoria	Gab. SEAUD	Controlar prazos de execução, de acordo com planejamento de auditoria.
Auditoria	Gab. SEAUD	Definir objetivos e escopo de auditoria de forma clara e objetiva.
Auditoria	Gab. SEAUD	Elaborar documentação de auditoria, de acordo com Manual de Auditoria do Tribunal e normativos.
Auditoria	Gab. SEAUD	Elaborar Matriz de Achados com evidências, causas, efeitos, proposições e benefícios esperados pela auditoria, com base em evidências relevantes, suficientes e consistentes.
Auditoria	Gab. SEAUD	Elaborar Matriz de Planejamento de acordo com critérios estabelecidos em Manual de Auditoria do Tribunal e em normativos.
Auditoria	Gab. SEAUD	Elaborar Matriz de Responsabilização, com imparcialidade e com base em evidências relevantes, suficientes e consistentes.
Auditoria	Gab. SEAUD	Elaborar relatórios, tempestivamente, com propostas de recomendações e determinações a jurisdicionados, de acordo com critérios de clareza, convicção, concisão, exatidão, relevância e objetividade.
Auditoria	Gab. SEAUD	Instruir processos, tempestivamente e de acordo com Manual de Auditoria do Tribunal e normativos.
Auditoria	Gab. SEAUD	Levantar informações acerca de objeto, com base em decisões, legislação e literatura.
Auditoria	Gab. SEAUD	Monitorar cumprimento de determinações e/ou recomendações oriundas de auditorias, tempestivamente.
Auditoria	Gab. SEAUD	Operar sistemas do Tribunal adequadamente de forma a garantir integralidade de dados.
Auditoria	Gab. SEAUD	Realizar diligências para saneamento de falhas ou para comunicação de decisões do Tribunal para auditados de forma objetiva e imparcial.
Auditoria	Gab. SEAUD	Realizar inspeções para cumprimento de decisões do Tribunal, para obtenção de informações ou para esclarecimento de pontos duvidosos em documentos e processos, de acordo com Manual de Auditoria do Tribunal e normativos vigentes.

Auditoria	Gab. SEAUD	Relacionar-se com auditado e com membros de equipe de auditoria de forma profissional, de modo a favorecer andamento de trabalho e a zelar pela imagem do Tribunal.
Auditoria	Gab. SEAUD	Revisar trabalhos com objetivo de evitar necessidade de correções futuras e retardamento de conclusão de contas analisadas.
Auditoria	Gab. SEAUD	Utilizar métodos de auditoria e técnicas de coleta e análise de dados de forma adequada.
Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia	NFO	Analisar dados e informações relevantes para elaboração de papéis de trabalho de acordo com o Manual de Auditoria do TCDF e normativos.
Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia	NFO	Analisar defesa/recurso, com base em exigências legais, respeitando princípios de contraditório e de ampla defesa.
Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia	NFO	Analisar editais de licitação, com base em legislação, jurisprudência e doutrina.
Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia	NFO	Cumprir prazos de execução de acordo com planejamento de auditoria.
Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia	NFO	Definir objetivos e escopo de auditoria de forma clara e objetiva.
Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia	NFO	Desenvolver métodos, técnicas e procedimentos de fiscalização sobre obras e serviços de engenharia com base em estudos atualizados da área.
Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia	NFO	Elaborar documentação de auditoria, de acordo com Manual de Auditoria do Tribunal e normativos.
Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia	NFO	Elaborar material didático para realização de cursos para jurisdicionados, conforme características do público-alvo e de acordo com padrões do Tribunal.
Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia	NFO	Elaborar Matriz de Achados com evidências, causas, efeitos, proposições e benefícios esperados pela auditoria, com base em evidências relevantes, suficientes e consistentes.
Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia	NFO	Elaborar Matriz de Planejamento de acordo com critérios estabelecidos em Manual de Auditoria do Tribunal e em normativos.
Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia	NFO	Elaborar Matriz de Responsabilização, com imparcialidade e com base em evidências relevantes, suficientes e consistentes.
Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia	NFO	Elaborar relatórios com propostas de recomendações e determinações a jurisdicionados, tempestivamente e de acordo com critérios de clareza, convicção, concisão, exatidão, relevância e objetividade.
Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia	NFO	Instruir processos de inspeção, tempestivamente e de acordo com Manual de Auditoria do Tribunal e com normativos.
Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia	NFO	Levantar informações acerca de objeto de auditoria, com base em legislação, jurisprudência e doutrina.
Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia	NFO	Monitorar cumprimento de determinações e/ou recomendações oriundas de auditorias, tempestivamente.
Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia	NFO	Operar sistemas do Tribunal adequadamente de forma a garantir integralidade de dados.
Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia	NFO	Prestar apoio técnico às demais áreas do Tribunal, no tocante a obras e serviços de engenharia, com base em legislação, jurisprudência e doutrina.
Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia	NFO	Realizar apresentações, adequando linguagem ao público-alvo, de forma clara e objetiva.
Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia	NFO	Realizar diligências para saneamento de falhas processuais de forma clara e objetiva.
Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia	NFO	Realizar inspeções para cumprimento de decisões do Tribunal, para obtenção de informações ou para esclarecimento de pontos duvidosos em documentos e processos, de acordo com Manual de Auditoria do Tribunal e normativos vigentes.
Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia	NFO	Relacionar-se com auditado e com membros de equipe de auditoria de forma profissional, de modo a favorecer andamento de trabalho e a zelar pela imagem do Tribunal.
Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia	NFO	Revisar trabalhos com objetivo de evitar necessidade de correções futuras e retardamento de conclusão de auditorias e/ou inspeções realizadas.
Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia	NFO	Utilizar métodos de auditoria e técnicas de coleta e análise de dados de acordo com Manual de Auditoria do Tribunal e normativos.
Auditoria de Programas e de Recursos Externos	Gab. SEMAG/DIAUP	Analisar dados e informações relevantes para elaboração de papéis de trabalho e documentos oriundos de auditoria tempestivamente.
Auditoria de Programas e de Recursos Externos	Gab. SEMAG/DIAUP	Analisar razões de justificativa e recursos, objetiva e tempestivamente.

Auditoria de Programas e de Recursos Externos	Gab. SEMAG/DIAUP	Avaliar aquisições de bens e serviços e contratação de consultorias.
Auditoria de Programas e de Recursos Externos	Gab. SEMAG/DIAUP	Avaliar risco de auditoria a fim de minimizar emissão de opinião tecnicamente inadequada.
Auditoria de Programas e de Recursos Externos	Gab. SEMAG/DIAUP	Avaliar viabilidade de auditoria com base em critérios de materialidade e relevância.
Auditoria de Programas e de Recursos Externos	Gab. SEMAG/DIAUP	Controlar prazos de execução, de acordo com planejamento de auditoria.
Auditoria de Programas e de Recursos Externos	Gab. SEMAG/DIAUP	Definir objetivos e escopo de auditoria de forma clara e objetiva.
Auditoria de Programas e de Recursos Externos	Gab. SEMAG/DIAUP	Definir responsáveis, com imparcialidade e com base em evidências relevantes, suficientes e consistentes.
Auditoria de Programas e de Recursos Externos	Gab. SEMAG/DIAUP	Elaborar documentação de auditoria, de acordo com Manual de Auditoria do Tribunal e normativos.
Auditoria de Programas e de Recursos Externos	Gab. SEMAG/DIAUP	Elaborar documentação de auditoria, de acordo com Manual de Auditoria, com modelo COSO e com diretrizes BID/BIRD.
Auditoria de Programas e de Recursos Externos	Gab. SEMAG/DIAUP	Elaborar Matriz de Achados com evidências, causas, efeitos, proposições e benefícios esperados pela auditoria, com base em evidências relevantes, suficientes e consistentes.
Auditoria de Programas e de Recursos Externos	Gab. SEMAG/DIAUP	Elaborar Matriz de Planejamento de acordo com critérios estabelecidos em Manual de Auditoria do Tribunal e em normativos.
Auditoria de Programas e de Recursos Externos	Gab. SEMAG/DIAUP	Elaborar Matriz de Planejamento de acordo com critérios estabelecidos em Manual de Auditoria do Tribunal, em modelo COSO e em diretrizes BID/BIRD.
Auditoria de Programas e de Recursos Externos	Gab. SEMAG/DIAUP	Elaborar Matriz de Responsabilização, com imparcialidade e com base em evidências relevantes, suficientes e consistentes.
Auditoria de Programas e de Recursos Externos	Gab. SEMAG/DIAUP	Elaborar relatórios, tempestivamente, com propostas de recomendações e determinações a jurisdicionados, de acordo com critérios de clareza, convicção, concisão, exatidão, relevância e objetividade.
Auditoria de Programas e de Recursos Externos	Gab. SEMAG/DIAUP	Elaborar relatórios, tempestivamente, com propostas de recomendações e determinações a jurisdicionados, de acordo com critérios de clareza, convicção, concisão, exatidão, relevância e objetividade.
Auditoria de Programas e de Recursos Externos	Gab. SEMAG/DIAUP	Examinar admissibilidade de denúncias, consultas, diligências, representações e outros processos, com imparcialidade e celeridade.
Auditoria de Programas e de Recursos Externos	Gab. SEMAG/DIAUP	Levantar informações acerca de objeto, com base em decisões, legislação e literatura.
Auditoria de Programas e de Recursos Externos	Gab. SEMAG/DIAUP	Levantar informações acerca de objeto, com base em decisões, legislação, modelo COSO e diretrizes BID/BIRD.
Auditoria de Programas e de Recursos Externos	Gab. SEMAG/DIAUP	Monitorar cumprimento de determinações e/ou recomendações oriundas de auditorias, tempestivamente.
Auditoria de Programas e de Recursos Externos	Gab. SEMAG/DIAUP	Operar sistemas do Tribunal adequadamente de forma a garantir integralidade de dados.
Auditoria de Programas e de Recursos Externos	Gab. SEMAG/DIAUP	Relacionar-se com auditado e com membros de equipe de auditoria de forma profissional, de modo a favorecer andamento de trabalho e a zelar pela imagem do Tribunal.
Auditoria de Programas e de Recursos Externos	Gab. SEMAG/DIAUP	Revisar trabalhos com objetivo de evitar necessidade de correções futuras e retardamento de conclusão de contas analisadas.
Auditoria de Programas e de Recursos Externos	Gab. SEMAG/DIAUP	Utilizar métodos de auditoria e técnicas de coleta e análise de dados de forma adequada.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Analisar bases de dados, considerando critérios de integridade, segurança, consistência, integração e confidencialidade.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Analisar dados e informações relevantes para elaboração de papéis de trabalho e documentos oriundos de auditoria tempestivamente.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Analisar defesa/recurso, com base em argumentos apresentados por jurisdicionado e em exigências legais.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Analisar editais de licitação, com base em decisões, legislação e literatura.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Analisar Sistema de Informação, considerando viabilidade técnica, dimensionamento e funcionalidades.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Atualizar bases de informação de sistemas informatizados, periodicamente.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Avaliar risco de auditoria a fim de minimizar emissão de opinião tecnicamente inadequada.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Conduzir reuniões com jurisdicionados, propondo soluções de problemas enfrentados que respeitem legislação e jurisprudência.

Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Controlar prazos de execução, de acordo com planejamento de auditoria.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Definir objetivos e escopo de auditoria de forma clara e objetiva.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Desenvolver métodos, técnicas e procedimentos de fiscalização sobre governança, gestão e contratação de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação com base em estudos atualizados.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Elaborar documentação de auditoria, de acordo com Manual de Auditoria do Tribunal e normativos.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Elaborar material didático para realização de cursos para jurisdicionados, conforme características do público-alvo e de acordo com padrões do TCDF.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Elaborar Matriz de Achados com evidências, causas, efeitos, proposições e benefícios esperados pela auditoria, com base em evidências relevantes, suficientes e consistentes.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Elaborar Matriz de Planejamento de acordo com critérios estabelecidos em Manual de Auditoria do Tribunal e em normativos.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Elaborar Matriz de Responsabilização, com imparcialidade e com base em evidências relevantes, suficientes e consistentes.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Elaborar relatórios, tempestivamente, com propostas de recomendações e determinações a jurisdicionados, de acordo com critérios de clareza, convicção, concisão, exatidão, relevância e objetividade.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Instruir processos, tempestivamente e de acordo com Manual de Auditoria do Tribunal e normativos.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Levantar informações acerca de objeto, com base em decisões, legislação e literatura.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Monitorar cumprimento de determinações e/ou recomendações oriundas de auditorias, tempestivamente.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Operar sistemas do Tribunal adequadamente de forma a garantir integralidade de dados.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Prestar apoio técnico às demais áreas do Tribunal, no tocante à contratação de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação, com base em pesquisas realizada pelo setor.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Realizar apresentações, adequando linguagem ao público-alvo, de forma clara e objetiva.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Realizar diligências para saneamento de falhas ou para comunicação de decisões do Tribunal para auditados de forma objetiva e imparcial.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Realizar inspeções para cumprimento de decisões do Tribunal, para obtenção de informações ou para esclarecimento de pontos duvidosos em documentos e processos, de acordo com Manual de Auditoria do Tribunal e normativos vigentes.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Relacionar-se com auditado e com membros de equipe de auditoria de forma profissional, de modo a favorecer andamento de trabalho e a zelar pela imagem do Tribunal.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Revisar trabalhos com objetivo de evitar necessidade de correções futuras e retardamento de conclusão de contas analisadas.
Auditoria de Tecnologia da Informação	NFTI	Utilizar métodos de auditoria e técnicas de coleta e análise de dados de forma adequada.
Cadastro Funcional	Gab. SEGEP/SECAF	Analisar publicações no Diário Oficial diariamente, fazendo o registro preciso e cientificando servidores.
Cadastro Funcional	Gab. SEGEP/SECAF	Atender demandas internas, fornecendo documentos e informações com precisão e tempestivamente.
Cadastro Funcional	Gab. SEGEP/SECAF	Atualizar página virtual do TCDF tempestivamente, fornecendo informações precisas e confiáveis.
Cadastro Funcional	Gab. SEGEP/SECAF	Atualizar rol de responsáveis na página do TCDF trimestralmente.
Cadastro Funcional	Gab. SEGEP/SECAF	Elaborar atos de nomeação, designação, exoneração e dispensa de servidor, com correção e tempestividade.
Cadastro Funcional	Gab. SEGEP/SECAF	Elaborar certidões e declarações com dados precisos e suficientes à finalidade do documento.
Cadastro Funcional	Gab. SEGEP/SECAF	Elaborar documentos, de acordo com parâmetros legais.
Cadastro Funcional	Gab. SEGEP/SECAF	Elaborar informações com elementos necessários para análise da área competente, utilizando dados precisos e pertinentes, conforme modelos adotados pelo Tribunal.
Cadastro Funcional	Gab. SEGEP/SECAF	Elaborar relatórios com dados precisos e confiáveis.
Cadastro Funcional	Gab. SEGEP/SECAF	Fornecer informações solicitadas por órgãos e entidades, de forma precisa e em prazo estipulado.

Cadastro Funcional	Gab. SEGEP/SECAF	Informar ocorrências funcionais relativas a servidores cedidos ao órgão de origem, mensalmente.
Cadastro Funcional	Gab. SEGEP/SECAF	Organizar assentamentos funcionais de forma sistemática e padronizada.
Cadastro Funcional	Gab. SEGEP/SECAF	Prestar atendimento ao público interno e externo de forma cortês e com informações precisas e atualizadas.
Cadastro Funcional	Gab. SEGEP/SECAF	Realizar controle de períodos de gozo de recesso.
Cadastro Funcional	Gab. SEGEP/SECAF	Realizar gestão de períodos de férias de servidores efetivos, cedidos, comissionados e de membros de acordo com aspectos legais.
Cadastro Funcional	Gab. SEGEP/SECAF	Realizar levantamento de elementos necessários à concessão <i>ex officio</i> de benefícios, direitos e vantagens mensalmente e de forma criteriosa.
Cadastro Funcional	Gab. SEGEP/SECAF	Realizar levantamento de servidores ativos que acumulam ou não cargo público, anualmente.
Cadastro Funcional	Gab. SEGEP/SECAF	Realizar levantamento sistemático de elementos necessários à avaliação de aposentadorias compulsórias e à cessação de pensão civil temporária e vitalícia.
Cadastro Funcional	Gab. SEGEP/SECAF	Realizar recadastramento de servidores inativos e pensionistas, anualmente.
Cadastro Funcional	Gab. SEGEP/SECAF	Registrar alterações em dados funcionais no MENTORH, com precisão e extrema atenção.
Cadastro Funcional	Gab. SEGEP/SECAF	Registrar e informar fatos funcionais que impliquem alteração em folha de pagamento, de forma precisa e tempestivamente.
Cadastro Funcional	Gab. SEGEP/SECAF	Verificar cumprimento de requisitos para progressão funcional de servidores, conforme legislação.
Cadastro Funcional	Gab. SEGEP/SECAF	Verificar regularidade de folhas de ponto, de forma minuciosa e imediata.
Cerimonial	Assessoria de Comunicação Institucional	Atuar como Mestre de Cerimônias, primando pela postura, apresentação pessoal, e da observância das normas de cerimonial público.
Cerimonial	Assessoria de Comunicação Institucional	Coordenar recepcionistas e auxiliares de palco, na condução ordeira do evento.
Cerimonial	Assessoria de Comunicação Institucional	Elaborar projetos do evento com base em <i>briefing</i> recebido, definindo objetivos, metas, composição de equipe, distribuição de tarefas, acompanhamento de mapa de produção.
Cerimonial	Assessoria de Comunicação Institucional	Elaborar roteiro e <i>script</i> da cerimônia, de forma objetiva e clara, e submetê-los à aprovação da autoridade responsável pelo evento.
Cerimonial	Assessoria de Comunicação Institucional	Gerenciar lista de participantes e/em eventos do coral, de modo a promover o bem-estar de servidores do Tribunal e aumentar adesão de participantes.
Cerimonial	Assessoria de Comunicação Institucional	Organizar agenda de eventos do Tribunal, com divulgação ampla para público interno do TCDF.
Cerimonial	Assessoria de Comunicação Institucional	Providenciar compra de brindes, placas de homenagem, contratação de bufê para serviço de <i>coffee-break</i> e coquetel e demais contratações de serviços técnicos relacionados a eventos, envidando esforços para obtenção de recursos necessários.
Cerimonial	Assessoria de Comunicação Institucional	Providenciar convite e confirmação de participantes, com observância de regras de comunicação oficial.
Cerimonial	Assessoria de Comunicação Institucional	Recepcionar autoridades visitantes com profissionalismo e cordialidade, tomando cuidados necessários quanto a acesso, conforto, segurança e privacidade.
Cerimonial	Assessoria de Comunicação Institucional	Redigir documentos técnicos de acordo com parâmetros legais, conforme Manual de Redação do Tribunal.
Cerimonial	Assessoria de Comunicação Institucional	Vistoriar locais de realização de eventos do Tribunal, ou que dele devam participar autoridades do TCDF, previamente, adotando medidas necessárias a conforto e segurança de participantes.
Chefia de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Acompanhar chefia durante evento, assegurando suporte necessário referente à logística e à permanência.
Chefia de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Acompanhar realização de tarefas, visando cumprimento de prazos e/ou metas.
Chefia de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Auxiliar servidores em desenvolvimento de trabalhos, orientando-os de acordo com normas, tempestivamente.
Chefia de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Conduzir reuniões, propondo ações corretivas e de melhoria.
Chefia de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Coordenar trabalhos, de acordo com processos da área e resultados esperados, monitorando cumprimento de metas e nível de qualidade de entregas de colaboradores.

Chefia de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Distribuir tarefas, de acordo com funções e habilidades do servidor.
Chefia de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Fornecer <i>feedback</i> a servidores sobre seu desempenho, discutindo estratégias para aprimoramento de <i>performance</i> .
Chefia de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento da equipe, visando redução de lacunas de competência.
Chefia de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Manter contato com outras chefias, com presteza e cordialidade, de acordo com necessidade.
Chefia de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Organizar agenda de chefia, observando grau de pertinência e urgência de compromissos.
Chefia de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Pesquisar informações necessárias à participação da chefia em eventos, buscando estabelecer roteiro e planejamento prévio.
Chefia de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Prestar informações que subsidiem decisões, propondo soluções.
Chefia de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Propor ações de treinamento a área de Gestão de Pessoas, de acordo com necessidades de desenvolvimento de competências detectadas.
Chefia de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Realizar avaliação de desempenho de servidores, de forma imparcial, objetiva e transparente, buscando efetivamente aferir desempenho do servidor.
Chefia de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Realizar reuniões periodicamente para disseminação de informações sobre andamento de trabalhos.
Chefia de Gabinete de Autoridade	Gabinetes - Diversas	Revisar trabalhos observando pertinência e correção de informações, com objetivo de evitar necessidade de correções futuras e retardamento de conclusão de processos.
Contratos	Gab. SELIP/SERCO	Acompanhar prazos previstos no edital, de forma sistemática, tomando providências necessárias.
Contratos	Gab. SELIP/SERCO	Analisar pedidos de aplicação de penalidades feitos pelo executor do contrato, conforme legislação e cláusulas contratuais.
Contratos	Gab. SELIP/SERCO	Conferir documentação de habilitação minuciosamente, em renovação de contrato, de acordo com legislação e com termos de edital.
Contratos	Gab. SELIP/SERCO	Efetuar registro de penalidades em sistemas, com exatidão.
Contratos	Gab. SELIP/SERCO	Elaborar atestados de capacidade técnica de fornecedores de bens e prestadores de serviços, quando houver plena conformidade de execução contratual.
Contratos	Gab. SELIP/SERCO	Elaborar documentos oficiais de acordo com parâmetros legais, conforme Manual de Redação do Tribunal.
Contratos	Gab. SELIP/SERCO	Elaborar extrato de penalização e rescisão, acompanhando sua publicação em diário oficial e em jornal de grande circulação.
Contratos	Gab. SELIP/SERCO	Elaborar relatórios com dados precisos e confiáveis.
Contratos	Gab. SELIP/SERCO	Formalizar rescisões contratuais, conforme hipóteses e princípios previstos em legislação.
Contratos	Gab. SELIP/SERCO	Indicar complemento de garantias de aditamento contratual, nos termos da legislação.
Contratos	Gab. SELIP/SERCO	Instruir processos de repactuação, reajuste e reequilíbrio contratual, elaborando minuta de apostilamento ou termo aditivo.
Contratos	Gab. SELIP/SERCO	Propor penalização de contratada por descumprimento de condições previstas em edital.
Contratos	Gab. SELIP/SERCO	Realizar aditamento de contratos em casos de acréscimo ou supressão, observando legislação.
Contratos	Gab. SELIP/SERCO	Realizar pesquisas de preço com objetivo de analisar vantajosidade de prorrogação de contrato, utilizando canais disponíveis.
Controle Interno	Gab. Presidência/DCI	Analisar RGF (Relatório de Gestão Fiscal) do Tribunal, quanto sua conformidade técnica e legal, com base em normativos.
Controle Interno	Gab. Presidência/DCI	Apreciar legalidade de atos de admissão de pessoal expedidos pelo Tribunal com base em legislação.
Controle Interno	Gab. Presidência/DCI	Apreciar legalidade de atos de concessão de aposentadoria, de abono e de pensão expedidos pelo Tribunal com base em legislação.
Controle Interno	Gab. Presidência/DCI	Auxiliar gestores do Tribunal, constantemente, na obtenção de satisfatório grau de segurança e confiabilidade em sistemas organizacionais.
Controle Interno	Gab. Presidência/DCI	Avaliar cumprimento de metas previstas no plano plurianual e no planejamento do Tribunal, de modo a otimizar seu alcance, com foco em diretrizes do SCI do Tribunal.
Controle Interno	Gab. Presidência/DCI	Avaliar cumprimento de obrigações do Tribunal, utilizando como instrumento de controle o Calendário de Obrigações do TCDF e legislações correlatas.

Controle Interno	Gab. Presidência/DCI	Avaliar deferimento de vantagens e forma de calcular qualquer parcela integrante de remuneração, vencimento ou salário de membros e servidores do Tribunal, com base em normativos.
Controle Interno	Gab. Presidência/DCI	Avaliar rotinas administrativas de áreas executoras do SCI (Sistema de Controle Interno) do Tribunal, conforme Manuais de Procedimentos Administrativos do respectivo setor, atentando para procedimentos de controle.
Controle Interno	Gab. Presidência/DCI	Certificar gestão dos administradores e demais responsáveis e eficiência, eficácia e efetividade de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal com base em TCA (Tomada de Contas Anual) do TCDF e na legislação pertinente.
Controle Interno	Gab. Presidência/DCI	Elaborar matriz de planejamento, matriz de achados e matriz de responsabilização de acordo com critérios estabelecidos no Manual de Auditoria do Tribunal.
Controle Interno	Gab. Presidência/DCI	Elaborar Relatório de Auditoria, contendo introdução, resultados de auditoria, conclusão e proposições, conforme Manual de Auditoria do Tribunal e Manual de Redação Oficial do TCDF.
Controle Interno	Gab. Presidência/DCI	Elaborar relatórios objetivos, claros e concisos, com base em atividades realizadas e com propostas de melhorias para deficiências encontradas.
Controle Interno	Gab. Presidência/DCI	Instruir processos, tempestivamente e de acordo com Manual de Redação Oficial do Tribunal e com normativos.
Controle Interno	Gab. Presidência/DCI	Levantar informações acerca de objeto a ser analisado, com base em legislação, jurisprudência e doutrina correlata.
Controle Interno	Gab. Presidência/DCI	Operar sistemas do Tribunal adequadamente de forma a garantir integralidade de dados.
Controle Interno	Gab. Presidência/DCI	Propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais das diversas áreas do Tribunal de forma clara e objetiva, com foco em diretrizes do SCI do TCDF.
Controle Interno	Gab. Presidência/DCI	Realizar diligências para saneamento de falhas ou para comunicação de decisões do Tribunal para auditados de forma objetiva e imparcial.
Controle Interno	Gab. Presidência/DCI	Realizar inspeções para cumprimento de decisões do Tribunal, para obtenção de informações ou para esclarecimento de pontos duvidosos em documentos e processos, de acordo com Manual de Auditoria do Tribunal e normativos vigentes.
Controle Interno	Gab. Presidência/DCI	Realizar intercâmbio de informações e conhecimentos técnicos, periodicamente, com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública de modo a aprimorar o SCI.
Controle Interno	Gab. Presidência/DCI	Realizar Planejamento de Auditoria de forma a determinar objetivos de auditoria, escopo, alcance, critérios, metodologia empregada, períodos e datas de execução e recursos necessários, utilizando como base Matriz de Risco do SCI.
Controle Interno	Gab. Presidência/DCI	Realizar trabalho de campo de auditoria, com levantamento de provas e de evidências suficientes a juízo que se pretende fazer, com base em Planejamento de Auditoria e em Manual de Auditoria do Tribunal.
Controle Interno	Gab. Presidência/DCI	Relacionar-se com demais áreas do TCDF de forma profissional, de modo a favorecer andamento de trabalhos de controle interno e a zelar pela imagem do Tribunal.
Controle Interno	Gab. Presidência/DCI	Verificar e monitorar implementação de recomendações e determinações oriundas da DCI, aprovadas pela Presidência e encaminhadas a responsáveis, tempestivamente.
Corregedoria	Corregedoria do TCDF	Analisar requisitos necessários para instauração de processo, tempestivamente e com base em fatos e em direito aplicado.
Corregedoria	Corregedoria do TCDF	Elaborar informações/relatórios de modo claro e objetivo, com base em análise técnica sobre questões encaminhadas a sua apreciação.
Corregedoria	Corregedoria do TCDF	Elaborar relatório técnico do feito com propostas de recomendações e determinações adequadas à reversão de discrepâncias encontradas e ao aprimoramento de trâmite processual.
Corregedoria	Corregedoria do TCDF	Informar interessados de tramitação processual de forma tempestiva, resguardando sigilo, caso necessário.
Corregedoria	Corregedoria do TCDF	Instruir processos de modo conciso e impessoal, com base em elementos constantes em autos.
Corregedoria	Corregedoria do TCDF	Realizar levantamento de informações para constituição de provas, por meio de conduta perspicaz, proativa e profissional, de forma a alcançar a verdade real dos fatos.
Corregedoria	Corregedoria do TCDF	Redigir documentos com correção e clareza, e fundamentados em pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência.

Corregedoria		Corregedoria do TCDF	Relacionar-se com servidores e com membros de forma profissional, de modo a favorecer andamento de trabalho e a zelar pela imagem do Tribunal.
Corregedoria		Corregedoria do TCDF	Reunir elementos necessários para fundamentação de autos, por meio de pesquisas documentais, oitivas e análise de fatos.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Acompanhar execução de contratos e serviços pertinentes à área, observando legislação e cláusulas contratuais.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Analisar <i>performance</i> de bancos de dados utilizados, propondo alterações necessárias para o bom funcionamento das atividades do Tribunal.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Analisar qualificações de <i>softwares</i> e de fornecedores de acordo com padrões técnicos, propondo critérios de seleção e avaliação de produto a ser contratado.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Atualizar sistemas de modo a garantir a continuidade de seu funcionamento, periodicamente.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Auxiliar Escola de Contas Públicas em treinamentos de usuários em aplicativos desenvolvidos.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Avaliar viabilidade técnica de propostas de usuários para desenvolvimento de novos sistemas de informação e alterações de existentes.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Definir e manter atualizada arquitetura de sistemas adequada às necessidades do Tribunal.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Definir e padronizar processos de desenvolvimento de sistemas de acordo com estudos e procedimentos técnicos.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Desenvolver sistemas de informação projetados, utilizando linguagem de programação adequada.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Desenvolver sítios do Tribunal/páginas para <i>internet</i> e <i>intranet</i> de acordo com padrão estabelecido, utilizando linguagem de programação adequada, com observância de necessidades da área demandante.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Divulgar implantações ou modificações em TI, orientando, treinando e solucionando dúvidas de áreas do Tribunal.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Elaborar especificação de requisitos, de forma clara e objetiva.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Elaborar identidade visual de documentos e páginas de <i>internet</i> e <i>intranet</i> , de forma a aumentar a usabilidade.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Elaborar relatórios com dados precisos e confiáveis, de acordo com necessidades do Tribunal.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Estabelecer procedimentos que assegurem sigilo e segurança lógica de sistemas desenvolvidos.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Gerenciar implantação e atualização de sistemas em ambiente de produção, garantindo que todos os elementos necessários para o correto funcionamento do sistema sejam implantados.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Levantar requisitos junto a demandante, de forma a obter informações necessárias para especificação.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Planejar atividades da área, conforme plano de ação da Divisão de Tecnologia da Informação.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Planejar, controlar e executar projetos de sistemas de informação, acompanhando escopo a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Prestar atendimento a usuários de serviço de informática do Tribunal de forma cortês e tempestiva.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Projetar modelos de dados e dicionário de dados para sistemas de informação de acordo com necessidades levantadas.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Projetar sistemas de informação de acordo com especificações técnicas e necessidades levantadas.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Realizar controle de versão de códigos fontes de sistemas, evitando perdas de dados.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Realizar estudos sobre criação/alteração de metodologias e procedimentos necessários a desenvolvimento de sistemas, periodicamente.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Realizar manutenção em sistemas instalados em ambiente operacional do Tribunal, identificando eventuais necessidades de atualização.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Realizar testes de sistemas de informação desenvolvidos, conforme procedimentos técnicos.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se programa reage corretamente e com <i>performance</i> adequada.
Desenvolvimento Sistemas de TI	de	DTI/SDS	Registrar necessidades e funcionalidades de sistemas de maneira formal e objetiva.

Desenvolvimento de Sistemas de TI	DTI/SDS	Validar requisitos com demandante, identificando inconsistências.
Educação Corporativa	Escon - COOSEP	Acompanhar tramitação de processos e documentos de interesse da área via sistema informatizado periodicamente.
Educação Corporativa	Escon - COOSEP	Avaliar ações educacionais, visando aprimoramento da Escola de Contas.
Educação Corporativa	Escon - COOSEP	Divulgar ações educacionais da Escola de Contas, de modo a sensibilizar o público-alvo.
Educação Corporativa	Escon - COOSEP	Elaborar Plano Bianual de Capacitação do Tribunal com base em necessidades de capacitação, em competências mapeadas e em conhecimentos específicos apontados pelas áreas.
Educação Corporativa	Escon - COOSEP	Elaborar relatórios sobre ações educacionais da Escola de Contas, periodicamente.
Educação Corporativa	Escon - COOSEP	Elaborar textos conforme Manual de Redação do Tribunal, com rapidez e correção.
Educação Corporativa	Escon - COOSEP	Fiscalizar contratos com empresas provedoras de serviços, zelando pela eficiência e cumprimento de normas contratuais.
Educação Corporativa	Escon - COOSEP	Gerenciar bolsas concedidas, tomando medidas necessárias para o correto cumprimento de regras editalícias.
Educação Corporativa	Escon - COOSEP	Identificar eixos de conhecimentos relevantes para o Tribunal, por meio de técnicas como oficinas, entrevistas e análise documental.
Educação Corporativa	Escon - COOSEP	Identificar necessidades de capacitação de público externo (jurisdicionados e sociedade) e elaborar Plano Bianual de Capacitação.
Educação Corporativa	Escon - COOSEP	Instruir processos e documentos conforme normativos.
Educação Corporativa	Escon - COOSEP	Instruir processos referentes a cursos e eventos de interesse institucional, verificando valores para sua realização e sua adequação com a legislação.
Educação Corporativa	Escon - COOSEP	Planejar e organizar atividades da área de acordo com políticas e diretrizes da Escola de Contas.
Educação Corporativa	Escon - COOSEP	Realizar ações de forma tempestiva e diligente.
Educação Corporativa	Escon - COOSEP	Realizar ações educacionais, conforme diretrizes do Plano Bianual de capacitação do Tribunal, oferecendo suporte tecnológico e administrativo necessário.
Educação Corporativa	Escon - COOSEP	Realizar ações necessárias para participação de membros e servidores em eventos de interesse do Tribunal, com base em normas e procedimentos.
Educação Corporativa	Escon - COOSEP	Realizar diagnósticos de necessidades de capacitação e treinamento junto a todas as áreas do Tribunal.
Educação Corporativa	Escon - COOSEP	Realizar estimativa de custos para ações educacionais, considerando dados históricos, projeto político-pedagógico da Escola de Contas e custo-benefício para o Tribunal.
Educação Corporativa	Escon - COOSEP	Realizar processos seletivos de bolsas de estudos, buscando melhorias em relação a editais anteriores.
Educação Corporativa	Escon - COOSEP	Subsidiar área de comunicação com textos e informações para divulgação de ações educacionais da Escola de Contas.
Educadoria	Escon - AEDUC	Analisar dados qualitativos e quantitativos coletados, consolidando-os em forma de eventos de capacitação.
Educadoria	Escon - AEDUC	Analisar realização de processos educacionais da Escola de Contas criticamente, de forma a encontrar pontos de melhorias.
Educadoria	Escon - AEDUC	Analisar viabilidade de proposta de abertura de trilhas, com base em requisitos dispostos em normas do Tribunal, nas Políticas de Gestão de Pessoas e no Projeto Político-Pedagógico da Escola de Contas.
Educadoria	Escon - AEDUC	Auxiliar gestores de trilha e conteudistas na elaboração de plano de trabalho, de cronograma e de relatórios necessários para elaboração e manutenção de trilhas, observando diretrizes pedagógicas do Tribunal.
Educadoria	Escon - AEDUC	Auxiliar instrutores no planejamento e na elaboração de desenho instrucional de ações educacionais, de forma a atender objetivos da capacitação especial.
Educadoria	Escon - AEDUC	Avaliar reação, transferência e impacto de trilhas de aprendizagem, tendo como referências modelos teóricos, evidências empíricas e normas do Tribunal.
Educadoria	Escon - AEDUC	Coletar dados, utilizando técnicas adequadas para alcance de objetivos propostos e considerando público-alvo.
Educadoria	Escon - AEDUC	Consolidar dados do Plano de Capacitação em documento único, seguindo normativos aplicados a publicações do Tribunal.

Educadoria	Escon - AEDUC	Criar indicadores de desempenho para processos educacionais da Escola de Contas, que sejam adequados à medição de resultados.
Educadoria	Escon - AEDUC	Definir método de coleta e análise de dados para cada nível de análise, com base em modelo teórico escolhido e em técnicas de pesquisa.
Educadoria	Escon - AEDUC	Definir modalidade de ensino dos eventos de capacitação, de acordo com a maior eficácia para atender ao objetivo de desenvolvimento e às características do público-alvo.
Educadoria	Escon - AEDUC	Definir modelo teórico e níveis de análise para elaboração de plano de capacitação, tendo como referências modelos teóricos, evidências empíricas e as normas do TCDF.
Educadoria	Escon - AEDUC	Definir trilhas prioritárias a serem desenvolvidas em conjunto com as áreas relacionadas.
Educadoria	Escon - AEDUC	Descrever eventos de capacitação detalhadamente, promovendo transparência sobre dados coletados.
Educadoria	Escon - AEDUC	Divulgar Plano de Capacitação consolidado a áreas pertinentes, garantindo ciência da organização sobre o documento.
Educadoria	Escon - AEDUC	Elaborar documentação necessária para abertura, manutenção ou exclusão de Trilhas de Aprendizagem, seguindo requisitos e parâmetros definidos em norma própria.
Educadoria	Escon - AEDUC	Elaborar projetos com objetivo definido, vinculação com interesse institucional e prazo determinado e em conformidade com diretrizes do Projeto Político-Pedagógico da Escola de Contas.
Educadoria	Escon - AEDUC	Elaborar relatórios avaliativos de eficiência, eficácia e efetividade de projetos de pesquisa e extensão realizados na Escola de Contas.
Educadoria	Escon - AEDUC	Identificar métodos relacionados ao trabalho da Escola de Contas que possam ser úteis para estudos de melhoria.
Educadoria	Escon - AEDUC	Identificar oportunidades de pesquisa e extensão, de rigor metodológico e relevância social, em conformidade com diretrizes do Projeto Político-Pedagógico da Escola de Contas.
Educadoria	Escon - AEDUC	Levantar requisitos e objetivos de capacitações especiais, garantindo atendimento a interesses organizacionais.
Educadoria	Escon - AEDUC	Mapear processos educacionais, de forma a identificar obstáculos e pontos de melhorias.
Educadoria	Escon - AEDUC	Organizar fórum de levantamento de sugestões sobre processos educacionais da Escola de Contas, de forma a encontrar pontos de melhorias.
Educadoria	Escon - AEDUC	Organizar fórum de melhoria de processos educacionais da Escola de Contas, de forma a pactuar mudanças com envolvidos.
Educadoria	Escon - AEDUC	Propor ações de melhoria em trilhas, com base em avaliações de reação, transferência e impacto.
Educadoria	Escon - AEDUC	Propor ações educacionais para servidores da Escola de Contas, com base em levantamento de oportunidades de melhoria e em análise de processos da Escola.
Educadoria	Escon - AEDUC	Propor estratégias de capacitação adequadas a atendimento de objetivos de capacitação especial.
Educadoria	Escon - AEDUC	Propor melhorias em modelo de trilhas de aprendizagem adotado pelo Tribunal, tendo como referências modelos teóricos, evidências empíricas e normas do TCDF.
Educadoria	Escon - AEDUC	Propor novos produtos e serviços a serem ofertados pela Escola de Contas, a partir de análise de cenários em que a Escola está inserida, com vistas a aumentar efetividade de sua atuação.
Educadoria	Escon - AEDUC	Realizar consultas jurídicas de tema relacionado a processos educacionais da Escola de Contas, de forma a subsidiar juridicamente mudanças internas.
Educadoria	Escon - AEDUC	Realizar visitas a instituições públicas ou privadas, que possam ser úteis para estudos de melhoria em processos de trabalho da Escola de Contas.
Educadoria	Escon - AEDUC	Supervisionar elaboração de trilhas de aprendizagem, assegurando seu desenvolvimento conforme definido em planos instrucional e de trabalho e em padrões de identidade visual estipulados.
Expedição de Mandados	Gab. SESAP/SEMAND	Agir com discrição e perspicácia ao se aproximar do local planejado, aumentando eficácia de entrega.
Expedição de Mandados	Gab. SESAP/SEMAND	Atualizar dados de endereço e telefone de responsáveis cadastrados no sistema e-TCDF, periodicamente.

Expedição de Mandados	Gab. SESAP/SEMAND	Coletar informações, discretamente, nos arredores de endereços visitados sobre paradeiro de destinatários.
Expedição de Mandados	Gab. SESAP/SEMAND	Controlar fluxo de documentos oficiais no SEMAND, semanalmente, obedecendo a normas da área.
Expedição de Mandados	Gab. SESAP/SEMAND	Efetuar contato telefônico prévio, oportunamente, para agendamento de entrega de documentos a destinatários.
Expedição de Mandados	Gab. SESAP/SEMAND	Fornecer informações às Secretárias de Controle Externo mensalmente sobre documentos pendentes por mais de trinta dias.
Expedição de Mandados	Gab. SESAP/SEMAND	Garantir segurança de informações e seu uso exclusivo em serviço ao prestar informações de dados de indivíduos.
Expedição de Mandados	Gab. SESAP/SEMAND	Identificar dados de destinatário e respectivo endereço, em sistemas conveniados, onde o mesmo poderá ser localizado, em prazo estipulado.
Expedição de Mandados	Gab. SESAP/SEMAND	Informar resultados de procedimentos adotados às Secretárias de Controle Externo, quando não houver êxito em localização de destinatário.
Expedição de Mandados	Gab. SESAP/SEMAND	Pesquisar informações, por internet ou telefone, que contribuam para identificação de localização de destinatários, no prazo estipulado.
Expedição de Mandados	Gab. SESAP/SEMAND	Planejar itinerário de entregas, considerando urgência, agendamento e localização.
Expedição de Mandados	Gab. SESAP/SEMAND	Registrar ocorrências e informações importantes relativas à tentativa de entrega de documentos tempestivamente.
Expedição de Mandados	Gab. SESAP/SEMAND	Verificar requisitos legais e formais para efetivação de comunicações de competência da área.
Expedição de Mandados	Gab. SESAP/SEMAND	Verificar requisitos necessários a atendimento de solicitação de informações pelas áreas do Tribunal, tomando medidas necessárias para seu alcance.
Fiscalização de Contratos de Manutenção	Gab. SESAP/SEMAN	Aprovar cronograma físico-financeiro definitivo, respeitando exigências técnicas e legais.
Fiscalização de Contratos de Manutenção	Gab. SESAP/SEMAN	Atestar conclusão de etapas de obras e serviços de engenharia mediante ateste de Nota Fiscal, com base em Projeto Básico e em cláusulas contratuais.
Fiscalização de Contratos de Manutenção	Gab. SESAP/SEMAN	Atestar prestação de serviços e entrega de material/equipamentos tempestivamente, consignando quaisquer irregularidades verificadas na execução de contrato/ajuste.
Fiscalização de Contratos de Manutenção	Gab. SESAP/SEMAN	Criar mecanismos de controle para assegurar ao Tribunal qualidade de serviços prestados, conforme cláusulas contratuais.
Fiscalização de Contratos de Manutenção	Gab. SESAP/SEMAN	Elaborar instruções sobre modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações relativas à execução de contrato, informando custos previstos.
Fiscalização de Contratos de Manutenção	Gab. SESAP/SEMAN	Emitir Autorização de Fornecimento – AF, autorizando fornecimento de materiais referentes a contratos desta natureza, observando legislação e cláusulas contratuais.
Fiscalização de Contratos de Manutenção	Gab. SESAP/SEMAN	Emitir Ordem de Serviço, autorizando prestação de serviço ou execução de obra, observando legislação e cláusulas contratuais.
Fiscalização de Contratos de Manutenção	Gab. SESAP/SEMAN	Emitir termos circunstanciados ao receber, provisória e definitivamente, objeto de contratos de obras, serviços ou de aquisição de equipamentos de grande vulto, conferindo a conformidade com cláusulas contratuais.
Fiscalização de Contratos de Manutenção	Gab. SESAP/SEMAN	Expedir ordem, por escrito, para regularizar falhas ou inobservâncias no tocante a prestação de serviços contratados, conforme legislação e cláusulas contratuais.
Fiscalização de Contratos de Manutenção	Gab. SESAP/SEMAN	Fiscalizar contratos com empresas concessionárias de serviços públicos (água potável, esgotamento sanitário, energia elétrica e telefonia), tempestivamente e observando legislação e cláusulas contratuais.
Fiscalização de Contratos de Manutenção	Gab. SESAP/SEMAN	Fiscalizar contratos com empresas de fornecimento de pessoal terceirizado, responsáveis por serviços de manutenção predial, sistemas de condicionamento de ar e operação da mesa telefônica, tempestivamente e observando legislação e cláusulas contratuais.
Fiscalização de Contratos de Manutenção	Gab. SESAP/SEMAN	Fiscalizar contratos com empresas prestadoras de serviços de manutenção em elevadores e na central telefônica do Tribunal, tempestivamente e observando legislação e cláusulas contratuais.
Fiscalização de Contratos de Manutenção	Gab. SESAP/SEMAN	Informar atrasos em execução de contrato à Secretaria-Geral de Administração, encaminhando Notas Fiscais para devidas providências, conforme legislação e contrato.

Fiscalização de Contratos de Manutenção	Gab. SESAP/SEMAN	Prestar informações sobre execução de ajustes à chefia, de forma clara e objetiva, encaminhando relatório de acompanhamento de obras ou serviços contratados, de forma concisa e célere.
Fiscalização de Contratos de Manutenção	Gab. SESAP/SEMAN	Registrar acontecimentos relacionados com execução de contrato, inclusive soluções dadas a consultas formuladas por contratado, conforme padrões do Tribunal.
Fiscalização de Contratos de Preservação Documental	Gab. SESAP/SEPROD	Atestar prestação de serviços e entrega de material/equipamentos tempestivamente, consignando quaisquer irregularidades verificadas na execução de contrato/ajuste.
Fiscalização de Contratos de Preservação Documental	Gab. SESAP/SEPROD	Criar mecanismos de controle para assegurar ao Tribunal qualidade de serviços prestados, conforme cláusulas contratuais.
Fiscalização de Contratos de Preservação Documental	Gab. SESAP/SEPROD	Elaborar instruções sobre modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações relativas à execução de contrato, informando custos previstos.
Fiscalização de Contratos de Preservação Documental	Gab. SESAP/SEPROD	Emitir Ordem de Serviço, autorizando prestação de serviço, observando legislação e cláusulas contratuais.
Fiscalização de Contratos de Preservação Documental	Gab. SESAP/SEPROD	Emitir termos circunstanciados ao receber, provisória e definitivamente, objeto de contratos de serviços ou de aquisição de equipamentos, conferindo a conformidade com cláusulas contratuais.
Fiscalização de Contratos de Preservação Documental	Gab. SESAP/SEPROD	Expedir ordem, por escrito, para regularizar falhas ou inobservâncias no tocante a prestação de serviços contratados, conforme legislação e cláusulas contratuais.
Fiscalização de Contratos de Preservação Documental	Gab. SESAP/SEPROD	Fiscalizar contratos de prestação de serviços relacionados à área de protocolo e arquivo, observando cumprimento de prazos e de cláusulas contratuais.
Fiscalização de Contratos de Preservação Documental	Gab. SESAP/SEPROD	Informar atrasos em execução de contrato à Secretaria-Geral de Administração, encaminhando Notas Fiscais para devidas providências, conforme legislação e contrato.
Fiscalização de Contratos de Preservação Documental	Gab. SESAP/SEPROD	Prestar informações sobre execução de ajustes à chefia, de forma clara e objetiva, encaminhando relatório de acompanhamento de serviços contratados, de forma concisa e célere.
Fiscalização de Contratos de Preservação Documental	Gab. SESAP/SEPROD	Registrar acontecimentos relacionados com execução de contrato, inclusive soluções dadas a consultas formuladas por contratado, conforme padrões do Tribunal.
Fiscalização de Contratos de Preservação Documental	Gab. SESAP/SEPROD	Verificar fornecimento de materiais, prestação de serviços, observando legislação e cláusulas contratuais.
Fiscalização de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Atestar prestação de serviços e entrega de material/equipamentos tempestivamente, consignando quaisquer irregularidades verificadas na execução de contrato/ajuste.
Fiscalização de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Auxiliar organização de espaço externo dos edifícios do TCDF, quanto a controle de trânsito e estacionamento, observando regulamentos internos e leis de trânsito aplicáveis.
Fiscalização de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Controlar fornecimento de bebidas e refeições, conforme contrato de locação de máquinas de preparo das citadas bebidas.
Fiscalização de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Criar mecanismos de controle para assegurar ao Tribunal qualidade de serviços prestados, conforme cláusulas contratuais.
Fiscalização de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Emitir Autorização de Fornecimento – AF, autorizando fornecimento de materiais referentes a contratos desta natureza, observando legislação e cláusulas contratuais.
Fiscalização de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Emitir Ordem de Serviço, autorizando prestação de serviço ou execução de obra, observando legislação e cláusulas contratuais.
Fiscalização de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Emitir relatório mensal e anual de consumo de bebidas quentes, globalmente e em relação a cada andar atendido.
Fiscalização de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Fiscalizar contratos e prestação de serviços relacionados à área de segurança e apoio, conforme cláusulas e padrões do Tribunal.
Fiscalização de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Informar atrasos em execução de contrato à Secretaria-Geral de Administração, encaminhando Notas Fiscais para devidas providências, conforme legislação e contrato.

Fiscalização de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Monitorar execução de contratos e prestação de serviços relacionados à área de segurança e apoio, conforme cláusulas e padrões do Tribunal.
Fiscalização de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Orientar pessoal terceirizado quanto a padrões a serem observados conforme contrato e regras do Tribunal.
Fiscalização de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Prestar informações sobre execução de ajustes à chefia, de forma clara e objetiva, encaminhando relatório de acompanhamento de obras ou serviços contratados, de forma concisa e célere.
Fiscalização de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Registrar acontecimentos relacionados com execução de contrato, inclusive soluções dadas a consultas formuladas pelo contratado, conforme modelo adotado pelo Tribunal.
Fiscalização de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Solicitar aditamento contratual decorrente de necessidade identificada, tempestivamente.
Fiscalização de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Zelar pela limpeza e higienização de copas e de respectivos móveis e utensílios, provendo necessidades de material de uso comum.
Fiscalização de Contratos de Transporte	Gab. SESAP/SETRA	Acompanhar e controlar multas por infrações à legislação de trânsito aplicada a veículos oficiais do Tribunal, de acordo com legislação.
Fiscalização de Contratos de Transporte	Gab. SESAP/SETRA	Atestar prestação de serviços e entrega de material/equipamentos tempestivamente, consignando quaisquer irregularidades verificadas na execução de contrato/ajuste.
Fiscalização de Contratos de Transporte	Gab. SESAP/SETRA	Controlar entrada e saída de veículos e ocorrências, diariamente, tempestiva e objetivamente.
Fiscalização de Contratos de Transporte	Gab. SESAP/SETRA	Elaborar mapas demonstrativos de gastos com manutenção de veículos oficiais, periodicamente.
Fiscalização de Contratos de Transporte	Gab. SESAP/SETRA	Emitir Ordem de Serviço, autorizando prestação de serviço e fornecimento de peças, observando legislação e cláusulas contratuais.
Fiscalização de Contratos de Transporte	Gab. SESAP/SETRA	Emitir relatório mensal e anual de consumo de combustíveis, globalmente e em relação a cada veículo oficial.
Fiscalização de Contratos de Transporte	Gab. SESAP/SETRA	Emitir termos circunstanciados ao receber, provisória e definitivamente, objeto de contratos de serviços, conferindo a conformidade com cláusulas contratuais.
Fiscalização de Contratos de Transporte	Gab. SESAP/SETRA	Encaminhar Notas Fiscais atestadas à Secretaria Geral de Administração, tempestivamente.
Fiscalização de Contratos de Transporte	Gab. SESAP/SETRA	Expedir ordem, por escrito, para regularizar falhas ou inobservâncias no tocante a prestação de serviços contratados, conforme legislação e cláusulas contratuais.
Fiscalização de Contratos de Transporte	Gab. SESAP/SETRA	Fiscalizar contratos com empresas de manutenção e conservação de veículos e fornecimento de peças, tempestivamente e observando legislação e cláusulas contratuais.
Fiscalização de Contratos de Transporte	Gab. SESAP/SETRA	Fiscalizar contratos com empresas prestadoras de serviços de transporte, tempestivamente e observando legislação e cláusulas contratuais.
Fiscalização de Contratos de Transporte	Gab. SESAP/SETRA	Fiscalizar contratos de fornecimento de combustíveis, periodicamente, por meio de acompanhamento de execução de contrato de fornecimento.
Fiscalização de Contratos de Transporte	Gab. SESAP/SETRA	Fiscalizar limpeza periódica de veículos, conforme normas técnicas.
Fiscalização de Contratos de Transporte	Gab. SESAP/SETRA	Prestar informações sobre execução de ajustes à chefia, de forma clara e objetiva, encaminhando relatório de acompanhamento de serviços contratados, de forma concisa e célere.
Fiscalização de Contratos de Transporte	Gab. SESAP/SETRA	Realizar acompanhamento e controle de acidentes de trânsito envolvendo frota de veículos oficiais do Tribunal, de acordo com legislação.
Fiscalização de Contratos de Transporte	Gab. SESAP/SETRA	Solicitar serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, buscando diminuir dias com veículos parados.
Fiscalização de Contratos de Transporte	Gab. SESAP/SETRA	Transportar servidores de acordo com requisições recebidas, de forma cordial e tempestiva.
Fiscalização de Pessoal	Gab. SEFIPE/DIFIPE	Avaliar controles internos de acordo com normas aplicadas.
Fiscalização de Pessoal	Gab. SEFIPE/DIFIPE	Avaliar viabilidade de auditoria com base em critérios de materialidade e relevância.
Fiscalização de Pessoal	Gab. SEFIPE/DIFIPE	Definir objetivos e escopo de auditoria de forma clara e objetiva.

Fiscalização de Pessoal	Gab. SEFIPE/DIFIPE	Definir técnicas de diagnóstico com base em critérios de materialidade, relevância e risco, conforme estabelecido em normas e manuais.
Fiscalização de Pessoal	Gab. SEFIPE/DIFIPE	Elaborar e organizar papéis de trabalho, conforme procedimentos definidos pelo Tribunal.
Fiscalização de Pessoal	Gab. SEFIPE/DIFIPE	Elaborar instrumentos de coleta de dados e informações conforme estabelecido em normas e manuais.
Fiscalização de Pessoal	Gab. SEFIPE/DIFIPE	Elaborar Matriz de Achados com evidências, causas, efeitos, proposições e benefícios esperados pela auditoria, com base em evidências relevantes, suficientes e consistentes.
Fiscalização de Pessoal	Gab. SEFIPE/DIFIPE	Elaborar Matriz de Planejamento de acordo com critérios estabelecidos em Manual de Auditoria do Tribunal.
Fiscalização de Pessoal	Gab. SEFIPE/DIFIPE	Elaborar Matriz de Responsabilização, com imparcialidade e com base em evidências relevantes, suficientes e consistentes.
Fiscalização de Pessoal	Gab. SEFIPE/DIFIPE	Elaborar relatório de auditoria, de acordo com modelo estabelecido no Manual de Auditoria do Tribunal.
Fiscalização de Pessoal	Gab. SEFIPE/DIFIPE	Elaborar relatório de levantamento preliminar de auditoria e plano de auditoria, de acordo com Manual de Auditoria do Tribunal.
Fiscalização de Pessoal	Gab. SEFIPE/DIFIPE	Instruir processos, tempestivamente e de acordo com normativos.
Fiscalização de Pessoal	Gab. SEFIPE/DIFIPE	Operar sistemas informatizados adequadamente.
Fiscalização de Pessoal	Gab. SEFIPE/DIFIPE	Realizar inspeções para cumprimento de decisões do Tribunal, para obtenção de informações ou para esclarecimento de pontos duvidosos em documentos e processos, de acordo com Manual de Auditoria do Tribunal e normativos vigentes.
Fiscalização de Pessoal	Gab. SEFIPE/DIFIPE	Realizar pesquisas, coletando dados e informações em fontes confiáveis.
Fiscalização de Pessoal	Gab. SEFIPE/DIFIPE	Revisar trabalhos com objetivo de evitar necessidade de correções futuras e retardamento de conclusões.
Fiscalização de Pessoal	Gab. SEFIPE/DIFIPE	Verificar cumprimento de decisões do Tribunal, em fiscalizações futuras/posteriores.
Gestão de Contratos de Manutenção	Gab. SESAP/SEMAN	Efetuar levantamento de necessidades, definindo quantitativamente demandas da área solicitante na elaboração do projeto básico.
Gestão de Contratos de Manutenção	Gab. SESAP/SEMAN	Elaborar projetos básicos para contratação de serviços terceirizados, observando legislação.
Gestão de Contratos de Manutenção	Gab. SESAP/SEMAN	Especificar obrigações de contratada, prezando pelo equilíbrio de contrato.
Gestão de Contratos de Manutenção	Gab. SESAP/SEMAN	Estabelecer exigências técnicas para participação em licitação, buscando contratação mais vantajosa para Administração.
Gestão de Contratos de Manutenção	Gab. SESAP/SEMAN	Realizar análise de possibilidade jurídica de contratação pretendida, observando legislação.
Gestão de Contratos de Manutenção	Gab. SESAP/SEMAN	Realizar especificações técnicas, definindo padrões de qualidade de serviços a serem contratados.
Gestão de Contratos de Manutenção	Gab. SESAP/SEMAN	Realizar estudos de alternativas para execução de serviço ou obra a ser contratada.
Gestão de Contratos de Manutenção	Gab. SESAP/SEMAN	Supervisionar serviços de conservação predial de edifícios do Tribunal prestados por empresas ou por servidores, tempestivamente.
Gestão de Contratos de Manutenção	Gab. SESAP/SEMAN	Supervisionar serviços de manutenção predial de edifícios do Tribunal prestados por empresas ou por servidores, tempestivamente.
Gestão de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Definir padrões de qualidade de serviços de portaria e manutenção de copas, especificando modo de atuação de contratados.
Gestão de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Efetuar levantamento de serviços de portaria e manutenção de copas, definindo as quantidades necessárias ao Tribunal.
Gestão de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Efetuar registros de imagens de sistemas de vigilância eletrônica, armazenando-as com segurança e mantendo sigilo conforme normas do Tribunal.
Gestão de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Elaborar e atualizar normas internas sobre serviços de portaria e manutenção de copas.
Gestão de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Elaborar projetos básicos de licitações para aquisição de material e de prestação de serviços de portaria e manutenção de copas, conforme especificações técnicas e normas legais.
Gestão de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Especificar obrigações de contratada, prezando pelo equilíbrio de contrato.

Gestão de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Estabelecer padrões técnicos e de qualidade a serem exigidos de participantes de licitação para aquisição de material e de prestação de serviços de portaria e manutenção de copas, conforme especificações técnicas e normas legais.
Gestão de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Organizar e fiscalizar trabalhos da Brigada de Incêndio do Tribunal, observando cumprimento de normas técnicas e de segurança.
Gestão de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Realizar avaliação jurídica de contratação de material e de prestação de serviços de portaria e manutenção de copas, conforme normas legais.
Gestão de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Realizar estudos, fornecendo subsídios para atividades da área.
Gestão de Contratos de Segurança e Suporte Operacional	Gab. SESAP/SESOP	Supervisionar serviços de fornecimento de alimentação e bebidas, jardinagem, lavanderia e chuveiro, observando normas contratuais.
Gestão de Contratos de Transporte	Gab. SESAP/SETRA	Efetuar levantamento de necessidades, definindo quantitativamente demandas da área.
Gestão de Contratos de Transporte	Gab. SESAP/SETRA	Elaborar projetos básicos para contratação de serviços terceirizados, observando legislação.
Gestão de Contratos de Transporte	Gab. SESAP/SETRA	Realizar especificações técnicas, definindo padrões de qualidade de serviços a serem contratados.
Gestão de Contratos de Transporte	Gab. SESAP/SETRA	Realizar estudos de alternativas para execução de serviço a ser contratado.
Gestão de Contratos de Transporte	Gab. SESAP/SETRA	Supervisionar serviços de manutenção e conservação de veículos do Tribunal prestados por empresas terceirizadas, tempestivamente.
Gestão de Contratos de Transporte	Gab. SESAP/SETRA	Supervisionar serviços de transporte do Tribunal prestados por empresas ou por servidores, tempestivamente.
Gestão de Desempenho e Desenvolvimento de Competências	Gab. SEGEP/SEGED	Analisar correlação entre o conteúdo programático de ações educacionais e as competências, à luz de documentos oficiais, em processos de Adicional de qualificação.
Gestão de Desempenho e Desenvolvimento de Competências	Gab. SEGEP/SEGED	Analisar resultados da avaliação de desempenho, de forma agrupada, em busca de informações gerenciais relevantes.
Gestão de Desempenho e Desenvolvimento de Competências	Gab. SEGEP/SEGED	Auxiliar servidores a desenvolverem projetos de vida pós-carreira, por meio de técnicas de intervenção psicoativa.
Gestão de Desempenho e Desenvolvimento de Competências	Gab. SEGEP/SEGED	Avaliar consistência de definições de metas pelas áreas interessadas, segundo modelo SMART, com auxílio de documentos estratégicos do Tribunal.
Gestão de Desempenho e Desenvolvimento de Competências	Gab. SEGEP/SEGED	Coletar dados sobre entregas e realizações de áreas por meio de análise documental ou observação, grupos focais, questionários estruturados ou outras técnicas de pesquisa.
Gestão de Desempenho e Desenvolvimento de Competências	Gab. SEGEP/SEGED	Elaborar informações com elementos necessários para análise da área competente, utilizando dados precisos e pertinentes, conforme modelos adotados pelo Tribunal.
Gestão de Desempenho e Desenvolvimento de Competências	Gab. SEGEP/SEGED	Elaborar minutas de atos formalizadores de concessão de promoção funcional, tempestivamente, observando legislação.
Gestão de Desempenho e Desenvolvimento de Competências	Gab. SEGEP/SEGED	Elaborar Perfis Ocupacionais, conforme modelo adotado pelo TCDF, validando-os com as áreas relacionadas.
Gestão de Desempenho e Desenvolvimento de Competências	Gab. SEGEP/SEGED	Especificar requisitos para elaboração de sistema informatizado e de suas melhorias, buscando contemplar funcionalidades necessárias.
Gestão de Desempenho e Desenvolvimento de Competências	Gab. SEGEP/SEGED	Identificar competências a partir de dados coletados.
Gestão de Desempenho e Desenvolvimento de Competências	Gab. SEGEP/SEGED	Implementar intervenções sobre clima organizacional e QVT no Tribunal com as áreas pertinentes.
Gestão de Desempenho e Desenvolvimento de Competências	Gab. SEGEP/SEGED	Mapear competências necessárias ao TCDF e existentes no Tribunal, descrevendo-as sob forma de referenciais de desempenho, utilizando técnica apropriada.
Gestão de Desempenho e Desenvolvimento de Competências	Gab. SEGEP/SEGED	Operar sistema informatizado do SGD, inserindo e controlando parâmetros necessários para funcionamento de avaliação de desempenho.
Gestão de Desempenho e Desenvolvimento de Competências	Gab. SEGEP/SEGED	Orientar áreas do Tribunal durante ciclo avaliativo do SGD (Sistema de Gestão de Desempenho), de acordo com prazos e normas.

Gestão de Desempenho e Desenvolvimento de Competências	Gab. SEGEP/SEGED	Planejar ações anuais do SGD, observando prazos legais e recursos disponíveis.
Gestão de Desempenho e Desenvolvimento de Competências	Gab. SEGEP/SEGED	Propor mudanças em descrições de competências adotadas em planejamento de desempenho, à luz de técnica apropriada e do respectivo Perfil Ocupacional.
Gestão de Desempenho e Desenvolvimento de Competências	Gab. SEGEP/SEGED	Realizar apresentações, adequando linguagem ao público-alvo, de forma clara e objetiva.
Gestão de Desempenho e Desenvolvimento de Competências	Gab. SEGEP/SEGED	Realizar estudos analíticos e estatísticos relativos à qualidade de vida no trabalho, à ambiência e ao clima organizacional, propondo melhorias com base nem resultados encontrados.
Gestão de Desempenho e Desenvolvimento de Competências	Gab. SEGEP/SEGED	Realizar estudos para aperfeiçoar processo de gestão de desempenho no Tribunal, propondo melhorias para a sistemática.
Gestão de Desempenho e Desenvolvimento de Competências	Gab. SEGEP/SEGED	Redigir competências, descrevendo-as sob forma de referenciais de desempenho, conforme técnica apropriada.
Gestão de Desempenho e Desenvolvimento de Competências	Gab. SEGEP/SEGED	Validar competências com respectivas áreas por meio de reuniões ou outro meio apropriado, de forma imparcial, adequando linguagem à compreensão dos atores.
Gestão de Desempenho e Desenvolvimento de Competências	Gab. SEGEP/SEGED	Verificar cumprimento de requisitos para fins de promoção funcional, de acordo com normas.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Acompanhar execução de contratos e serviços pertinentes à área, observando legislação e cláusulas contratuais.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Arquivar Diário Oficial do Distrito Federal tempestivamente.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Atualizar base de dados compartilhadas com outras bibliotecas conforme determinado em termo de cooperação ou convênio.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Atualizar página web da Biblioteca periodicamente, fornecendo informações pertinentes e precisas.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Atualizar Sistemas de uso da Biblioteca continuamente, buscando garantir a plena utilização de recursos pelos usuários.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Auxiliar área responsável por determinada obra bibliográfica até sua efetiva publicação e distribuição, mantendo padrão de qualidade estabelecido pelo Conselho Editorial.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Auxiliar atualização do Tesouro de Contas Nacional, com base em técnicas atuais de gestão de linguagens documentárias e com decisões do Grupo Bibliocontas.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Avaliar acervo com base na Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca, selecionando publicações para aquisição por compra, doação ou permuta, e para desbastamento da coleção, de forma a otimizar recursos do Tribunal.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Controlar empréstimo e a devolução de livros, entre bibliotecas conveniadas, tempestivamente.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Coordenar edição, editoração e divulgação da Revista do TCDF.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Divulgar informação de forma seletiva conforme perfil de interesse de usuários.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Elaborar instruções com informações precisas e pertinentes.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Elaborar peças processuais necessárias à compra de bens ou à contratação de serviços de interesse da COBGI.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Gerenciar Sistema de Integrado de Normas Jurídicas do DF – SINJ-DF, promovendo alimentação, atualização e manutenção de atos normativos do Tribunal.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Gerenciar Tesouro de Contas do Tribunal, de acordo com critérios e regras.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Indexar legislação do Tribunal, livros e artigos de periódicos, com base em manuais de processamento técnico e de representação de assuntos adotados pela Biblioteca.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Manter acervo em bom estado de conservação, solicitando serviços especializados de higienização, restauração e encadernação.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Manter qualidade e adequação de coleção em função de objetivos da Biblioteca e da própria Instituição seguindo Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Observar regras de indexação, catalogação, tombamento e registro documental da Biblioteca de acordo com padrões técnicos.

Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Organizar acervo da Biblioteca, de acordo com necessidades do Tribunal e padrões técnicos de classificação e catalogação.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Prestar informações solicitadas por usuários por meio de pesquisas.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Realizar contrato de suporte e desenvolvimento de Sistema Integrado de Normas Jurídicas do DF – SINJ-DF conforme cláusula contratuais.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Realizar estudos de perfil de usuário para promover adequação de acervo às necessidades.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Realizar intercâmbio de informações com órgãos e entidades, de forma adequada e em prazo estipulado.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Realizar intercâmbio de informações e compartilhamento de estudos por meio de grupos de trabalho, comissões temáticas e redes cooperativas, tais como Grupo Bibliocontas, Encontro de Jurisprudência nos Tribunais de Contas - JurisTCs, comissão de estudos e aperfeiçoamento do sistema de processo eletrônico do Tribunal.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Realizar pesquisas, selecionando material de legislação, doutrina, jurisprudência e decisões administrativas, conforme solicitado.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Secretariar Conselho Editorial em supervisão e aprovação de trabalhos indicados para publicação.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Selecionar documentação de valor histórico para o Tribunal, com base na Política de Desenvolvimento de Coleções, mantendo ao menos 2 (dois) exemplares de publicações editadas pelo TCDF em acervo.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Sugerir descritores novos para compor Vocabulário Controlado Básico – VCB da Rede Virtual de Bibliotecas do Congresso Nacional - RVBI, conforme manual de procedimentos adotado pela Rede.
Gestão do Conhecimento	ESCON/COBGI	Supervisionar ordenamento de obras, periodicamente, de modo a facilitar utilização de acervo por usuários da Biblioteca.
Imprensa	Assessoria de Comunicação Institucional	Acompanhar notícias de interesse do Tribunal em veículos de comunicação, diariamente.
Imprensa	Assessoria de Comunicação Institucional	Acompanhar Presidência e demais autoridades em eventos, orientando quanto à postura a se adotar com a mídia.
Imprensa	Assessoria de Comunicação Institucional	Apoiar realização de eventos institucionais, realizando atividades adscritas à sua competência (divulgação, assessoria de imprensa, cobertura jornalística, etc.).
Imprensa	Assessoria de Comunicação Institucional	Auxiliar processo de gerenciamento de crises de imagem institucional.
Imprensa	Assessoria de Comunicação Institucional	Coordenar atividade de cobertura jornalística no âmbito de atuação do Tribunal, organizando e acompanhando entrevistas individuais e coletivas.
Imprensa	Assessoria de Comunicação Institucional	Elaborar <i>clipping</i> sobre matérias relacionadas ao Tribunal, com divulgação mensal para autoridades do TCDF.
Imprensa	Assessoria de Comunicação Institucional	Elaborar e distribuir notas de esclarecimento e respostas sobre reportagens que contenham erros ou imprecisões sobre atuação do Tribunal.
Imprensa	Assessoria de Comunicação Institucional	Elaborar e distribuir <i>releases</i> de interesse do Tribunal.
Imprensa	Assessoria de Comunicação Institucional	Elaborar matérias com linguagem acessível para atualizar seção de Notícias do <i>site</i> institucional, divulgando informações que sejam de interesse do público externo.
Imprensa	Assessoria de Comunicação Institucional	Elaborar notas informativas sobre assuntos relacionados ao Tribunal, de forma clara e objetiva, para veículos de comunicação.
Imprensa	Assessoria de Comunicação Institucional	Elaborar textos jornalísticos para <i>intranet</i> sobre notícias de interesse interno, ajustando textos para melhor compreensão da mensagem pelo público-alvo.
Imprensa	Assessoria de Comunicação Institucional	Expressar entendimento do Tribunal a respeito de atos e fatos de interesse de veículos de comunicação, de forma clara e objetiva.
Imprensa	Assessoria de Comunicação Institucional	Fazer registro fotográfico de autoridades, eventos e outras institucionais.
Imprensa	Assessoria de Comunicação Institucional	Gerenciar perfis oficiais do Tribunal em redes sociais, dando transparência para ações da instituição, monitorando interações com o público e encaminhando eventuais demandas surgidas por meio desses canais às instâncias adequadas.
Imprensa	Assessoria de Comunicação Institucional	Realizar contato permanente com veículos de comunicação, mantendo para isso <i>mailing</i> atualizado.
Informações Estratégicas	Gab. Presidência/NIE	Acompanhar atos e contratos da Administração Pública com base em notícias de veículos oficiais, imprensa e <i>internet</i> .

Informações Estratégicas	Gab. Presidência/NIE	Classificar informações, de acordo com normas do Tribunal, com adoção de medidas necessárias para proteção daquelas que normas exigirem.
Informações Estratégicas	Gab. Presidência/NIE	Elaborar projetos objetivando aumento de efetividade de ações de controle externo, subsidiando decisões estratégicas do Tribunal.
Informações Estratégicas	Gab. Presidência/NIE	Identificar situações de maiores riscos de danos ao erário, com base em acompanhamento realizado pela área e em metodologias de controle de riscos utilizadas.
Informações Estratégicas	Gab. Presidência/NIE	Instruir processos objetivando formalização de Acordos de Cooperação Técnica, de forma clara e objetiva.
Informações Estratégicas	Gab. Presidência/NIE	Prestar apoio às áreas técnicas do Tribunal, com base em pesquisas realizada pelo setor.
Informações Estratégicas	Gab. Presidência/NIE	Realizar intercâmbio de dados e conhecimentos com outras instituições, periodicamente.
Informações Estratégicas	Gab. Presidência/NIE	Redigir documentos técnicos de acordo com parâmetros legais, conforme Manual de Redação do Tribunal.
Infraestrutura de TI	DTI/SI	Acompanhar execução de contratos e serviços pertinentes à área, observando legislação e cláusulas contratuais.
Infraestrutura de TI	DTI/SI	Analisar viabilidade de implantação de <i>softwares</i> de acordo com padrões adotados pela área de Infraestrutura em TI.
Infraestrutura de TI	DTI/SI	Configurar equipamentos de acordo com normas e padrões adotados pela área.
Infraestrutura de TI	DTI/SI	Elaborar relatórios com dados precisos e confiáveis, de acordo com Manual de Redação do Tribunal.
Infraestrutura de TI	DTI/SI	Elaborar relatórios e gráficos estatísticos de utilização de equipamentos e meios de comunicação conforme padrão adotado pela área.
Infraestrutura de TI	DTI/SI	Especificar equipamentos e <i>softwares</i> voltados à área de infraestrutura a serem adquiridos pelo Tribunal de acordo com requisitos técnicos.
Infraestrutura de TI	DTI/SI	Fazer cópias de segurança de informações e aplicativos periodicamente.
Infraestrutura de TI	DTI/SI	Gerenciar rede de computadores do Tribunal quanto a aspectos físico e lógico, zelando pelo sigilo e segurança de informações.
Infraestrutura de TI	DTI/SI	Identificar problemas relatados em ocorrências com precisão e rapidez.
Infraestrutura de TI	DTI/SI	Implementar políticas e técnicas de combate à invasão à rede de computadores local.
Infraestrutura de TI	DTI/SI	Planejar atividades da área, conforme plano de ação da Divisão de Tecnologia da Informação.
Infraestrutura de TI	DTI/SI	Prestar suporte técnico de infraestrutura e tecnologia à área de atendimento a usuário de forma ágil e cortês.
Infraestrutura de TI	DTI/SI	Realizar estudos, visando aumento de produtividade e otimização de utilização de recursos de TI disponíveis no Tribunal.
Infraestrutura de TI	DTI/SI	Realizar testes de equipamentos e softwares, conforme procedimentos técnicos.
Infraestrutura de TI	DTI/SI	Solucionar problemas diagnosticados, observando prazos e prioridade estabelecidos.
Infraestrutura de TI	DTI/SI	Suportar serviços de TI conforme procedimentos da área e dentro de padrões e normas previamente estabelecidos.
Jurisprudência	Secretaria das Sessões SEJUR	Atender público com cortesia e presteza.
Jurisprudência	Secretaria das Sessões SEJUR	Elaborar documentos com clareza, correção e de acordo com solicitado.
Jurisprudência	Secretaria das Sessões SEJUR	Elaborar relatórios com dados precisos e confiáveis.
Jurisprudência	Secretaria das Sessões SEJUR	Encaminhar expedientes de forma ágil e correta.
Jurisprudência	Secretaria das Sessões SEJUR	Fornecer informações, oral e escrita, solicitadas pelo público, adequada e tempestivamente.
Jurisprudência	Secretaria das Sessões SEJUR	Inserir decisões do Tribunal em normativos, de forma a facilitar entendimento de usuários.
Jurisprudência	Secretaria das Sessões SEJUR	Manter atualizadas bases de informação acerca de normas, jurisprudência e deliberações do Tribunal.
Jurisprudência	Secretaria das Sessões SEJUR	Organizar jurisprudência do Tribunal por correlação temática.
Jurisprudência	Secretaria das Sessões SEJUR	Realizar levantamento de jurisprudência do Tribunal, com base em decisões recorrentes, auxiliando proposição de súmulas por autoridades competentes.
Jurisprudência	Secretaria das Sessões SEJUR	Registrar entendimento do Tribunal em decisões com teses relevantes e controversas, com base em voto vencedor, em descrições pormenorizadas, com coerência, concisão e clareza.

Jurisprudência	Secretaria das Sessões SEJUR	Resumir decisões do Tribunal de forma clara, concisa e com vocabulário jurídico apropriado.
Jurisprudência	Secretaria das Sessões SEJUR	Selecionar decisões com teses relevantes ou controversas, de forma criteriosa e tempestiva, via sistema de acompanhamento das sessões.
Jurisprudência	Secretaria das Sessões SEJUR	Selecionar decisões proferidas por Tribunais do Poder Judiciário (STF, STJ, TST e TJDFT), que sejam relevantes para o TCDF, sistemática e tempestivamente.
Jurisprudência	Secretaria das Sessões SEJUR	Selecionar normas de interesse do Tribunal, sistemática e tempestivamente.
Jurisprudência	Secretaria das Sessões SEJUR	Selecionar súmulas de Tribunais Superiores e pareceres normativos da PGDF, que sejam de interesse do Tribunal, sistemática e tempestivamente.
Legislação de Pessoal	Gab. SEGEP/SELEG	Acompanhar processos judiciais e administrativos relativos à legislação de pessoal.
Legislação de Pessoal	Gab. SEGEP/SELEG	Elaborar relatório com diligência acerca de situação de processos paralisados na área diariamente (processos eletrônicos) e mensalmente (processos físicos).
Legislação de Pessoal	Gab. SEGEP/SELEG	Instruir pedidos de reconsideração e recursos, com eficiência e eficácia, em face de legislação aplicável e de entendimento do Tribunal.
Legislação de Pessoal	Gab. SEGEP/SELEG	Instruir processos de complexidade A (Auditoria, Estudos, Casos Especiais e Representação), com eficiência e eficácia.
Legislação de Pessoal	Gab. SEGEP/SELEG	Instruir processos de complexidade B (Recurso, Aposentadoria, Pensão, Acerto Financeiro), com eficiência e eficácia.
Legislação de Pessoal	Gab. SEGEP/SELEG	Instruir processos de complexidade C (Assuntos diversos), com eficiência e eficácia.
Legislação de Pessoal	Gab. SEGEP/SELEG	Instruir processos de convênios, com eficiência e eficácia, em face de legislação aplicável e de entendimento do Tribunal.
Legislação de Pessoal	Gab. SEGEP/SELEG	Instruir processos de estudos, com eficiência e eficácia, em face de aplicação de legislação, jurisprudência e decisões do Tribunal e doutrina.
Legislação de Pessoal	Gab. SEGEP/SELEG	Instruir processos relacionados a benefícios, direitos e deveres de servidores, membros e pensionistas, com eficiência e eficácia, em face de legislação e de entendimento do Tribunal.
Legislação de Pessoal	Gab. SEGEP/SELEG	Instruir processos relacionados à elaboração/alteração de normas, com eficiência e eficácia.
Legislação de Pessoal	Gab. SEGEP/SELEG	Manter atualizado Manual de Procedimentos Administrativos da Área de Gestão de Pessoas, bem como legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis à situação funcional de integrantes do TCDF.
Licitações	Gab. SELIP/SELIC	Analisar impugnações contra instrumentos convocatórios de licitação.
Licitações	Gab. SELIP/SELIC	Analisar irregularidades e viabilidades de processo, propondo revogação ou anulação de procedimento licitatório tempestivamente.
Licitações	Gab. SELIP/SELIC	Atualizar cadastro de fornecedores de bens e prestadores de serviços, de acordo com legislação.
Licitações	Gab. SELIP/SELIC	Avaliar propostas de preços e documentos de habilitação de licitantes, conforme legislação e regras de edital.
Licitações	Gab. SELIP/SELIC	Coordenar sessões de licitações com objetividade e imparcialidade.
Licitações	Gab. SELIP/SELIC	Credenciar representantes de interessados em participar de licitações, tempestivamente.
Licitações	Gab. SELIP/SELIC	Elaborar documentos, conforme Manual de Redação do Tribunal.
Licitações	Gab. SELIP/SELIC	Elaborar instrumentos de licitação de acordo com normas e especificações de projeto básico.
Licitações	Gab. SELIP/SELIC	Gerenciar atas de registro de preços do Tribunal, aderindo a atas de outros órgãos ou entidades, quando for o caso.
Licitações	Gab. SELIP/SELIC	Instruir processos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme legislação.
Licitações	Gab. SELIP/SELIC	Instruir processos sobre licitações de acordo com critérios e princípios de cada modalidade.
Licitações	Gab. SELIP/SELIC	Prestar informações sobre licitação com correção e cordialidade.
Licitações	Gab. SELIP/SELIC	Propor designação de comissão especial e pregoeiros com base em características do objeto de licitação.
Licitações	Gab. SELIP/SELIC	Providenciar divulgação de instrumentos de licitação e atos licitatórios, tempestivamente.
Licitações	Gab. SELIP/SELIC	Realizar procedimento licitatório de acordo com legislação.

Memorial	Assessoria de Comunicação Institucional	Coletar dados históricos e biográficos sobre personalidades ligadas ao Tribunal, respeitando sua privacidade e de sua família.
Memorial	Assessoria de Comunicação Institucional	Elaborar exposição de dados históricos e bibliográficos, de modo a facilitar a atividade e compreensão pelo público-alvo.
Memorial	Assessoria de Comunicação Institucional	Guiar visitas ao Memorial do Tribunal, de maneira correta e estruturada.
Memorial	Assessoria de Comunicação Institucional	Manter atualizado registro de fatos significativos para a história da instituição.
Memorial	Assessoria de Comunicação Institucional	Operar equipamentos de filmagem e fotografia, de modo a obter iluminação e enquadramento adequados.
Memorial	Assessoria de Comunicação Institucional	Pesquisar e sistematizar a história do Tribunal, buscando divulgação de seus resultados para servidores e sociedade.
Obras e Projetos de Engenharia e Mobiliário	Gab. SESAP/SEPROJ	Arquivar processos e projetos ligados à engenharia, arquitetura e mobiliário, conforme normas do Tribunal.
Obras e Projetos de Engenharia e Mobiliário	Gab. SESAP/SEPROJ	Auxiliar licitações de projetos, obras e serviços, elaborando editais e termos de referências conforme custos e quantitativos estimados para contratação.
Obras e Projetos de Engenharia e Mobiliário	Gab. SESAP/SEPROJ	Elaborar documentos referentes a obras, projetos, mobiliário e serviços, conforme padrão do Tribunal.
Obras e Projetos de Engenharia e Mobiliário	Gab. SESAP/SEPROJ	Elaborar projetos de engenharia e arquitetura, conforme normas técnicas e dentro do prazo demandado pelo Tribunal.
Obras e Projetos de Engenharia e Mobiliário	Gab. SESAP/SEPROJ	Fiscalizar contratos de obras, projetos, mobiliário e serviços, conferindo materiais utilizados e cumprimento de prazos.
Obras e Projetos de Engenharia e Mobiliário	Gab. SESAP/SEPROJ	Manter leiautes atualizados de edifícios e setores do Tribunal, conforme normas e padrão do TCDF.
Obras e Projetos de Engenharia e Mobiliário	Gab. SESAP/SEPROJ	Organizar em mídia digital e/ou fisicamente todas as plantas do Tribunal.
Obras e Projetos de Engenharia e Mobiliário	Gab. SESAP/SEPROJ	Realizar estudos em áreas de engenharia e arquitetura como subsídio para atividades do setor.
Obras e Projetos de Engenharia e Mobiliário	Gab. SESAP/SEPROJ	Receber obras de sua responsabilidade, provisoriamente, conferindo cumprimento de cláusulas e prazos.
Obras e Projetos de Engenharia e Mobiliário	Gab. SESAP/SEPROJ	Receber projetos contratados, conferindo cumprimento de cláusulas e prazos.
Ouvidoria	Gab. Presidência/Ouvidoria	Acompanhar canais de recebimento de demandas, frequentemente, tomando medidas cabíveis para seu andamento.
Ouvidoria	Gab. Presidência/Ouvidoria	Analisar demandas recebidas, objetiva e imparcialmente.
Ouvidoria	Gab. Presidência/Ouvidoria	Avaliar qualidade do atendimento constantemente.
Ouvidoria	Gab. Presidência/Ouvidoria	Divulgar boletins e relatórios na intranet e internet periodicamente.
Ouvidoria	Gab. Presidência/Ouvidoria	Fornecer resposta a demandante, cordial, clara, objetiva e tempestivamente.
Ouvidoria	Gab. Presidência/Ouvidoria	Garantir cumprimento de prazos para responder demandas recebidas.
Ouvidoria	Gab. Presidência/Ouvidoria	Realizar encontros e palestras de incentivo ao controle social, utilizando linguagem clara, objetiva e adequada ao público-alvo.
Ouvidoria	Gab. Presidência/Ouvidoria	Realizar estudos sobre controle social, buscando ampla divulgação de sua importância para sociedade.
Ouvidoria	Gab. Presidência/Ouvidoria	Realizar pesquisas prévias sobre assuntos abordados em demandas, com base em legislação, em doutrina, em sistemas informatizados, em diários oficiais, etc.
Ouvidoria	Gab. Presidência/Ouvidoria	Redigir boletins, relatórios trimestrais e anuais de manifestações da Ouvidoria e relatórios anuais da Lei de Acesso à Informação.
Ouvidoria	Gab. Presidência/Ouvidoria	Responder manifestações de cidadão, de pronto, quando a Ouvidoria tiver resposta, ou encaminhar demandas a áreas, órgãos e/ou entidades responsáveis.
Ouvidoria	Gab. Presidência/Ouvidoria	Selecionar assuntos/informações a serem encaminhados à Presidência e a outras áreas do Tribunal, conforme relevância e recorrência.
Pagamento de Pessoal	Gab. SEGEP/SEPAG	Apurar dados necessários ao recolhimento de obrigações patronais e sociais, descontos e consignações, com precisão e tempestivamente.
Pagamento de Pessoal	Gab. SEGEP/SEPAG	Apurar dívidas de exercícios anteriores, com a devida atualização monetária e de acordo com legislação.
Pagamento de Pessoal	Gab. SEGEP/SEPAG	Averbar e atualizar descontos incidentes sobre folha de pagamento, observados limites e margens legais.
Pagamento de Pessoal	Gab. SEGEP/SEPAG	Averbar empréstimos em consignação, verificando regularidade da documentação.

Pagamento de Pessoal	Gab. SEGEP/SEPAG	Efetuar cálculos exatos necessários à elaboração de folha de pagamento.
Pagamento de Pessoal	Gab. SEGEP/SEPAG	Efetuar procedimentos necessários a reembolso de plano de saúde, mantendo atualizados dados funcionais e valores, conforme legislação do Pró-Saúde.
Pagamento de Pessoal	Gab. SEGEP/SEPAG	Elaborar documentos com elementos necessários para análise do setor competente, conforme modelo adotado pela área.
Pagamento de Pessoal	Gab. SEGEP/SEPAG	Elaborar relatórios com dados precisos e confiáveis.
Pagamento de Pessoal	Gab. SEGEP/SEPAG	Emitir relação de férias autorizadas, de acordo com legislação.
Pagamento de Pessoal	Gab. SEGEP/SEPAG	Gerar arquivo de rendimentos pagos ou creditados para Receita Federal, tempestivamente e de forma confiável, observando calendário de pagamento.
Pagamento de Pessoal	Gab. SEGEP/SEPAG	Gerar comprovantes de pagamento, com todas as parcelas discriminadas, observando calendário de pagamento.
Pagamento de Pessoal	Gab. SEGEP/SEPAG	Gerar comprovantes de rendimentos de servidores, observando calendário de pagamento.
Pagamento de Pessoal	Gab. SEGEP/SEPAG	Gerar documentos necessários para realização de empenho, contabilização e pagamento de despesa, com precisão e tempestivamente.
Pagamento de Pessoal	Gab. SEGEP/SEPAG	Lançar informações relativas a recolhimento de tributos, obrigações e contribuições sociais, à Previdência e ao IPREV-DF, mensalmente, nos sistemas governamentais próprios, observando calendário de pagamento.
Pagamento de Pessoal	Gab. SEGEP/SEPAG	Lançar valores de adicionais de qualificação, vantagem pessoal e de bolsas de estudos, verificando adequação e/ou alterando base de cálculo.
Pagamento de Pessoal	Gab. SEGEP/SEPAG	Monitorar alterações funcionais que ocasionem a inclusão, exclusão ou alteração de benefícios, sistematicamente.
Pagamento de Pessoal	Gab. SEGEP/SEPAG	Monitorar alterações funcionais que ocasionem a inclusão, exclusão ou alteração de benefícios, sistematicamente.
Pagamento de Pessoal	Gab. SEGEP/SEPAG	Preparar relatórios e demonstrativos necessários à elaboração de proposta orçamentária anual tempestivamente.
Pagamento de Pessoal	Gab. SEGEP/SEPAG	Prestar atendimento a servidores de forma cortês.
Pagamento de Pessoal	Gab. SEGEP/SEPAG	Realizar procedimentos necessários à elaboração de Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, com base em ficha financeira, observando calendário de pagamento.
Pagamento de Pessoal	Gab. SEGEP/SEPAG	Realizar procedimentos necessários à inicialização e encerramento de folha de pagamento, mensalmente.
Pagamento de Pessoal	Gab. SEGEP/SEPAG	Registrar alterações mensais que impliquem modificações financeiras, com exatidão.
Pagamento de Pessoal	Gab. SEGEP/SEPAG	Registrar alterações nas tabelas de imposto de renda, de seguridade social, de salário de contribuição do Regime Geral da Previdência, de salário mínimo, de regimes próprios de previdência, de consignatárias e de benefícios, em sistema próprio, periodicamente.
Pagamento de Pessoal	Gab. SEGEP/SEPAG	Selecionar lançamentos e importações de informações necessárias à geração de folha de pagamento, observando calendário de pagamento.
Pagamento de Pessoal	Gab. SEGEP/SEPAG	Verificar valores lançados em folha de pagamento, prezando por consistência e regularidade de cálculos.
Planejamento da Contratação	Gab. SELIP/SPC	Analisar demanda de aquisição das áreas, de acordo com preços praticados no mercado em contratações similares (públicas e privadas).
Planejamento da Contratação	Gab. SELIP/SPC	Comparar orçamento apresentado com contratos análogos celebrados por outros órgãos, com foco em contratação mais vantajosa.
Planejamento da Contratação	Gab. SELIP/SPC	Elaborar minutas de Projeto Básico ou Termo de Referência, conjuntamente com área solicitante, de acordo com requisitos constantes de modelo padrão, conforme normas legais aplicáveis ao caso e melhores práticas encontradas na Administração Pública.
Planejamento da Contratação	Gab. SELIP/SPC	Examinar planilhas de estimativas de custo de licitantes classificadas provisoriamente em primeiro lugar, verificando atendimento às exigências legais.
Planejamento da Contratação	Gab. SELIP/SPC	Instruir processos de acordo com legislação e normas do Tribunal.
Planejamento da Contratação	Gab. SELIP/SPC	Realizar pesquisas de mercado, verificando existência de bens e serviços e seu preço e adotando melhores práticas para contratações do Tribunal.
Planejamento da Contratação	Gab. SELIP/SPC	Redigir documentos técnicos de acordo com parâmetros legais, conforme Manual de Redação do Tribunal.

Planejamento da Contratação	Gab. SELIP/SPC	Verificar existência de exigência previstas para contratação pública e normas aplicáveis.
Planejamento e Modernização Administrativa	Gab. Presidência/DIPLAN	Acompanhar etapas da execução das ações do Tribunal no SAG de acordo com prazos e critérios estabelecidos pela SEPLAG.
Planejamento e Modernização Administrativa	Gab. Presidência/DIPLAN	Analisar ambiente interno e externo do Tribunal, selecionando informações e dados relevantes.
Planejamento e Modernização Administrativa	Gab. Presidência/DIPLAN	Analisar propostas de alteração de manuais em comparação com os vigentes.
Planejamento e Modernização Administrativa	Gab. Presidência/DIPLAN	Analisar relatórios de execução de ações programadas pelas áreas do TCDF.
Planejamento e Modernização Administrativa	Gab. Presidência/DIPLAN	Atualizar mapa estratégico considerando resultados da matriz SWOT, utilizando perspectivas do BSC.
Planejamento e Modernização Administrativa	Gab. Presidência/DIPLAN	Criar indicadores e fixar metas, de acordo com mapa estratégico, garantindo participação de gestores e servidores.
Planejamento e Modernização Administrativa	Gab. Presidência/DIPLAN	Elaborar e expedir comunicações processuais com clareza, objetividade e tempestividade.
Planejamento e Modernização Administrativa	Gab. Presidência/DIPLAN	Elaborar instruções com informações precisas, pertinentes e tempestivas.
Planejamento e Modernização Administrativa	Gab. Presidência/DIPLAN	Elaborar matriz SWOT, observando inclusão de fatores ambientais selecionados.
Planejamento e Modernização Administrativa	Gab. Presidência/DIPLAN	Elaborar Plano Estratégico do Tribunal, utilizando métodos e técnicas específicos, de modo a garantir cumprimento da missão e o alcance da visão.
Planejamento e Modernização Administrativa	Gab. Presidência/DIPLAN	Elaborar Plano Geral de Ação do Tribunal, com base em planos setoriais de ação das áreas.
Planejamento e Modernização Administrativa	Gab. Presidência/DIPLAN	Elaborar Relatório Anual de Gestão da Presidência com base em Relatório Geral de Desempenho.
Planejamento e Modernização Administrativa	Gab. Presidência/DIPLAN	Elaborar Relatório de Atividades do Tribunal com base em ações registradas no SAG, seguindo critérios estabelecidos em manual da SEPLAG.
Planejamento e Modernização Administrativa	Gab. Presidência/DIPLAN	Elaborar Relatório de Atividades para Câmara Legislativa do Distrito Federal periodicamente.
Planejamento e Modernização Administrativa	Gab. Presidência/DIPLAN	Elaborar Relatório Geral de Desempenho, com base em informações recebidas das áreas do Tribunal.
Planejamento e Modernização Administrativa	Gab. Presidência/DIPLAN	Elaborar relatórios gerenciais com dados precisos e confiáveis.
Planejamento e Modernização Administrativa	Gab. Presidência/DIPLAN	Identificar forças e fraquezas do ambiente interno, com base em pesquisas institucionais.
Planejamento e Modernização Administrativa	Gab. Presidência/DIPLAN	Identificar oportunidades e ameaças relevantes para o Tribunal, com base em fatos, notícias e comentários veiculados pelas diversas mídias.
Planejamento e Modernização Administrativa	Gab. Presidência/DIPLAN	Incluir e atualizar informações do Tribunal em Sistema de Acompanhamento Governamental (SAG), observando Manual da Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG).
Planejamento e Modernização Administrativa	Gab. Presidência/DIPLAN	Monitorar execução de planejamento estratégico, periodicamente.
Planejamento e Modernização Administrativa	Gab. Presidência/DIPLAN	Operar sistemas de banco de dados e editores de planilhas eletrônicas, contribuindo para eficiência e confiabilidade de informações produzidas pela área.
Planejamento e Modernização Administrativa	Gab. Presidência/DIPLAN	Realizar ajustes no Plano Geral de Ação do Tribunal com base em solicitações de ajustes das áreas.
Planejamento e Modernização Administrativa	Gab. Presidência/DIPLAN	Realizar estudos com objetivo de aumentar desempenho organizacional do Tribunal.

Planejamento Modernização Administrativa	e	Gab. Presidência/DIPLAN	Realizar eventos de sensibilização de importância de Planejamento Estratégico, correlacionando atividades de cada unidade a objetivos estratégicos do Tribunal.
Planejamento Modernização Administrativa	e	Gab. Presidência/DIPLAN	Realizar oficinas e outras atividades, de forma a garantir ampla participação de servidores em construção de planejamento estratégico.
Planejamento Modernização Administrativa	e	Gab. Presidência/DIPLAN	Realizar trabalhos e estudos, visando apoiar atividades do Plenário e da Presidência.
Planejamento Modernização Administrativa	e	Gab. Presidência/DIPLAN	Redigir expedientes e documentos com clareza, objetividade e tempestividade.
Planejamento Modernização Administrativa	e	Gab. Presidência/DIPLAN	Revisar referencial estratégico do Tribunal, com base em análise ambiental realizada.
Planejamento Modernização Administrativa	e	Gab. Presidência/DIPLAN	Revisar textos e atos normativos, com observância de critérios de redação, padronização de sua forma e observância de legislação.
Planejamento Estratégico da Fiscalização		SEGECEX/APE	Atender demandas de informação, com precisão e tempestividade.
Planejamento Estratégico da Fiscalização		SEGECEX/APE	Auxiliar elaboração do Plano Geral de Ação, tempestivamente.
Planejamento Estratégico da Fiscalização		SEGECEX/APE	Auxiliar especificação e manutenção de sistemas informatizados relacionados ao Controle Externo, de forma a garantir constante atualização de bases de informação.
Planejamento Estratégico da Fiscalização		SEGECEX/APE	Auxiliar planejamento de atividades de fiscalização, fornecendo dados e informações úteis e relevantes, tempestivamente.
Planejamento Estratégico da Fiscalização		SEGECEX/APE	Auxiliar planejamento, coordenação e acompanhamento de ações integradas do controle externo, de forma célere e consistente.
Planejamento Estratégico da Fiscalização		SEGECEX/APE	Coordenar e realizar estudos, com base em fontes confiáveis, metodologia adequada, de modo célere e consistente.
Planejamento Estratégico da Fiscalização		SEGECEX/APE	Elaborar expedientes e documentos com correção e de acordo com parâmetros legais.
Planejamento Estratégico da Fiscalização		SEGECEX/APE	Elaborar relatórios com dados precisos e confiáveis.
Planejamento Estratégico da Fiscalização		SEGECEX/APE	Fornecer informações a áreas técnicas do Tribunal, com base em pesquisas realizadas pelo setor.
Planejamento Estratégico da Fiscalização		SEGECEX/APE	Monitorar ações e projetos do Plano Estratégico e Geral de Ação, com vistas a cumprimento de prazos, tempestivamente.
Planejamento Estratégico da Fiscalização		SEGECEX/APE	Prestar apoio às áreas técnicas do Tribunal, auxiliando em aperfeiçoamento de métodos, técnicas e procedimentos adotados.
Planejamento Estratégico da Fiscalização		SEGECEX/APE	Propor elaboração de normativos relacionados a atividades do Tribunal.
Protocolo e Arquivo		Gab. SESAP/SEPROD	Administrar Acervo Fotográfico do TCDF, procedendo à classificação, guarda e conservação dos registros fotográficos da atuação institucional do Tribunal, bem como ao controle de acesso a esses registros.
Protocolo e Arquivo		Gab. SESAP/SEPROD	Adotar medidas necessárias à conservação de documentos físicos e à preservação de documentos digitais, conforme procedimentos e operações técnicas.
Protocolo e Arquivo		Gab. SESAP/SEPROD	Adotar medidas necessárias ao acesso à informação e à transparência administrativa, respeitando casos de sigilo, conforme legislação.
Protocolo e Arquivo		Gab. SESAP/SEPROD	Analisar requisitos técnicos arquivísticos necessários ao correto funcionamento do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos do TCDF, conforme normativos e diretrizes do Conselho Nacional de Arquivo.
Protocolo e Arquivo		Gab. SESAP/SEPROD	Auxiliar atividades técnicas arquivísticas, tecnicamente, conforme diretrizes e normas do TCDF.
Protocolo e Arquivo		Gab. SESAP/SEPROD	Controlar distribuição de documentos e processos do Tribunal, cuidando para que a destinação seja correta e tempestiva, conforme normas legais e institucionais.
Protocolo e Arquivo		Gab. SESAP/SEPROD	Controlar recebimento de documentos e processos do Tribunal, classificando e registrando-os em sistemas próprios, conforme normas legais e institucionais.
Protocolo e Arquivo		Gab. SESAP/SEPROD	Elaborar instrumentos de gestão documental, de pesquisa e de divulgação de documentos de valor histórico, conforme legislação e normas técnicas.
Protocolo e Arquivo		Gab. SESAP/SEPROD	Elaborar pareceres e trabalhos sobre assuntos arquivísticos, conforme Manual de Redação do Tribunal.

Protocolo e Arquivo	Gab. SESAP/SEPROD	Informar solicitantes de tramitação processual de seu interesse, no que tange à localização e andamento de processo e respeitando prazos e procedimentos.
Protocolo e Arquivo	Gab. SESAP/SEPROD	Planejar atividades de Gestão da Informação, conforme legislação e normas técnicas.
Protocolo e Arquivo	Gab. SESAP/SEPROD	Planejar atividades de gestão documental, conforme normativos de gestão documental.
Protocolo e Arquivo	Gab. SESAP/SEPROD	Planejar política de gestão arquivística de documentos do Tribunal, conforme legislação e orientações do Conselho Nacional de Arquivologia.
Protocolo e Arquivo	Gab. SESAP/SEPROD	Planejar serviços de microfilmagem, digitalização e certificação aplicada a arquivos, conforme legislação e normas técnicas.
Protocolo e Arquivo	Gab. SESAP/SEPROD	Realizar atividades de Gestão da Informação, conforme legislação e normas técnicas.
Protocolo e Arquivo	Gab. SESAP/SEPROD	Realizar atividades de Gestão Documental, conforme procedimentos e operações técnicas.
Protocolo e Arquivo	Gab. SESAP/SEPROD	Realizar atividades relativas a promoção da memória institucional e preservação do patrimônio histórico institucional, conforme planejamento da área.
Protocolo e Arquivo	Gab. SESAP/SEPROD	Realizar avaliação e seleção de documentos para fins de eliminação ou guarda permanente, conforme planejamento da área.
Protocolo e Arquivo	Gab. SESAP/SEPROD	Realizar classificação, arranjo e descrição de documentos conforme planejamento da área.
Protocolo e Arquivo	Gab. SESAP/SEPROD	Registrar entrega de documentos e correspondências no sistema do TCDF, conforme critérios definidos pelo Tribunal de modo que facilite consulta futura.
Seleção, Lotação e Estágios	Escon - SUSEL	Acompanhar e controlar atividades da área, incluindo cumprimento de prazos e tramitação de processos e documentos, de acordo com as políticas e diretrizes do Tribunal.
Seleção, Lotação e Estágios	Escon - SUSEL	Acompanhar realização de processo de avaliação, semestralmente, com envio de formulário de avaliação para chefias de servidores a serem avaliados.
Seleção, Lotação e Estágios	Escon - SUSEL	Atualizar dimensionamento de força de trabalho e de estrutura de cargos efetivos conforme informações encaminhadas pelas áreas do TCDF.
Seleção, Lotação e Estágios	Escon - SUSEL	Definir conhecimentos necessários ao trabalho, visando a elaboração de editais de concursos públicos, com base em competências do Tribunal.
Seleção, Lotação e Estágios	Escon - SUSEL	Definir perfil de vagas para início de processo de concurso público, a partir de levantamento realizado junto às chefias do Tribunal.
Seleção, Lotação e Estágios	Escon - SUSEL	Elaborar editais de seleção interna, definindo perfil de vaga e critérios de classificação.
Seleção, Lotação e Estágios	Escon - SUSEL	Identificar lotação adequada a perfil de servidor, com base em suas competências e em necessidades do Tribunal.
Seleção, Lotação e Estágios	Escon - SUSEL	Identificar potenciais candidatos a processos seletivos de estagiário do Tribunal, estabelecendo formas de comunicação institucional com públicos de interesse.
Seleção, Lotação e Estágios	Escon - SUSEL	Instruir processos de recursos de avaliação de servidores em estágio probatório, conforme legislação e normas do Tribunal.
Seleção, Lotação e Estágios	Escon - SUSEL	Instruir processos e documentos conforme normativos.
Seleção, Lotação e Estágios	Escon - SUSEL	Instruir processos seletivos externos, fornecendo suporte administrativo à Comissão de Concurso.
Seleção, Lotação e Estágios	Escon - SUSEL	Orientar servidores e gestores quanto a procedimentos de avaliação de desempenho de estagiários.
Seleção, Lotação e Estágios	Escon - SUSEL	Orientar servidores e gestores quanto a procedimentos de avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório conforme legislação e normas do Tribunal.
Seleção, Lotação e Estágios	Escon - SUSEL	Planejar e organizar atividades da área de acordo com políticas e diretrizes do Tribunal.
Seleção, Lotação e Estágios	Escon - SUSEL	Realizar controle de contratações, desligamentos, férias, crachá, frequência e bolsa de estagiários, em obediência a normativos.
Seleção, Lotação e Estágios	Escon - SUSEL	Realizar intercâmbios com instituições de recrutamento, seleção e treinamento por meio de instrumentos de parcerias.
Seleção, Lotação e Estágios	Escon - SUSEL	Redigir textos conforme Manual de Redação do Tribunal, com clareza, objetividade e concisão.
Sistemas Educacionais e Ensino a Distância	Escon - SEAD	Alterar funcionalidades do sistema, a fim de melhorar o aprendizado dos alunos.

Sistemas Educacionais e Ensino a Distância	Escon - SEAD	Auxiliar atividades de tutoria, de forma célere e eficiente.
Sistemas Educacionais e Ensino a Distância	Escon - SEAD	Auxiliar áreas demandantes de ações educacionais, na definição e utilização de melhores práticas de EAD, para a ação educacional pretendida.
Sistemas Educacionais e Ensino a Distância	Escon - SEAD	Auxiliar atividades de tutoria continuamente, apoiando em questões operacionais e técnicas.
Sistemas Educacionais e Ensino a Distância	Escon - SEAD	Auxiliar atores envolvidos em processos de educadoria no que se refere à operacionalização do sistema.
Sistemas Educacionais e Ensino a Distância	Escon - SEAD	Avaliar atividades de tutoria desenvolvidas em cursos em modalidade a distância que possuam tutores, sistematicamente.
Sistemas Educacionais e Ensino a Distância	Escon - SEAD	Avaliar utilização do sistema de EAD por usuários, registrando problemas apresentados.
Sistemas Educacionais e Ensino a Distância	Escon - SEAD	Dirimir dúvidas quanto a funcionamento do sistema de EAD, de forma clara e objetiva.
Sistemas Educacionais e Ensino a Distância	Escon - SEAD	Dominar linguagem de publicação, realizando intervenções no sistema de forma célere e eficaz.
Sistemas Educacionais e Ensino a Distância	Escon - SEAD	Expedir certificados de conclusão de cursos realizados em modalidade de ensino a distância, de forma célere e de acordo com exigências legais.
Sistemas Educacionais e Ensino a Distância	Escon - SEAD	Fornecer condições técnicas necessárias para implementação de programas e ações educacionais, em modalidade de ensino a distância.
Sistemas Educacionais e Ensino a Distância	Escon - SEAD	Manter sistemas educacionais em funcionamento operacional.
Sistemas Educacionais e Ensino a Distância	Escon - SEAD	Orientar tutores de cursos sobre exercício de suas atividades de tutoria na Escola de Contas, de forma clara e educada.
Sistemas Educacionais e Ensino a Distância	Escon - SEAD	Propor alterações coerentes em funcionalidades do Ambiente Virtual de Aprendizagem e do Sistema de Gestão de Ações Educacionais da Escola de Contas.
Sistemas Educacionais e Ensino a Distância	Escon - SEAD	Propor alterações de identidade visual no Ambiente Virtual de Aprendizagem e no Sistema de Gestão de Ações Educacionais da Escola de Contas, indicando elementos representativos e coerentes.
Sistemas Educacionais e Ensino a Distância	Escon - SEAD	Propor identidade visual de sistemas educacionais publicados da Escola de Contas, de acordo com padrão definido, garantindo funcionalidade, simplicidade e amigabilidade.
Sistemas Educacionais e Ensino a Distância	Escon - SEAD	Propor melhorias a partir de feedback de usuários e de problemas apresentados.
Sistemas Educacionais e Ensino a Distância	Escon - SEAD	Realizar ações necessárias para adaptação de processo de educação a distância, em relação a políticas e diretrizes institucionais.
Sistemas Educacionais e Ensino a Distância	Escon - SEAD	Zelar pela integridade do sistema de educação a distância, garantindo sua disponibilidade e integridade.
Suporte em TI	DTI/SSUF	Auxiliar Escola de Contas Públicas em treinamentos de usuários em aplicativos.
Suporte em TI	DTI/SSUF	Auxiliar identificação de necessidades de melhoria dos sistemas de informática do Tribunal, com base em necessidades de cada área.
Suporte em TI	DTI/SSUF	Consolidar necessidades de equipamentos e serviços de unidades do Tribunal, conforme demandas apresentadas.
Suporte em TI	DTI/SSUF	Definir configurações padronizadas para recursos de tecnologia da informação conforme procedimentos técnicos.
Suporte em TI	DTI/SSUF	Divulgar informações de interesse de usuários de serviços de informática de forma simples e clara.
Suporte em TI	DTI/SSUF	Elaborar projetos básicos de bens e serviços de informática, conforme legislação e normas do Tribunal.
Suporte em TI	DTI/SSUF	Elaborar relatórios com dados precisos e confiáveis, de acordo com Manual de Redação do Tribunal.
Suporte em TI	DTI/SSUF	Gerenciar cadastro de usuários do Tribunal em recursos informatizados, conforme normas estabelecidas.
Suporte em TI	DTI/SSUF	Instalar e configurar equipamentos de informática conforme procedimentos técnicos.
Suporte em TI	DTI/SSUF	Planejar atividades da área, conforme plano de ação da Divisão de Tecnologia da Informação.
Suporte em TI	DTI/SSUF	Prestar atendimento a usuários de serviço de informática do Tribunal de forma cortês e tempestiva.
Suporte em TI	DTI/SSUF	Realizar manutenção em equipamentos de informática, de forma preventiva e seguindo padrões de segurança.