



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

DIÁRIO OFICIAL

D O D I S T R I T O F E D E R A L

ANO XLIII Nº 189

BRASÍLIA – DF, QUINTA-FEIRA, 11 DE SETEMBRO DE 2014

PREÇO R\$ 3,00

SUMÁRIO

	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.
Atos do Poder Executivo	1	57	77
Casa Militar			60
Casa Civil	9	60	77
Secretaria de Estado de Governo		62	80
Secretaria de Estado de Transparência e Controle	9	63	
Secretaria de Estado de Agricultura, e Desenvolvimento Rural			81
Secretaria de Estado de Cultura		63	81
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda		64	85
Secretaria de Estado de Educação		64	86
Secretaria de Estado de Fazenda	11	64	86
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico.....		65	
Secretaria de Estado de Obras.....			87
Secretaria de Estado de Saúde	12	65	88
Secretaria de Estado de Segurança Pública	12	69	91
Secretaria de Estado de Transportes	12	71	92
Secretaria de Estado de Turismo e Projetos Especiais..			92
Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano		73	92
Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos.....		73	92
Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento.....		74	93
Secretaria de Estado de Administração Pública.....		74	
Secretaria de Estado de Esporte.....		74	
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação			94
Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania	12	74	
Secretaria de Estado da Ordem Pública e Social		75	
Secretaria de Estado da Mulher		75	
Secretaria de Estado da Criança.....	12		
Secretaria de Estado de Regularização de Condomínios.....		75	94
Procuradoria Geral do Distrito Federal.....		76	
Defensoria Pública do Distrito Federal.....			95
Tribunal de Contas do Distrito Federal.....	13	76	
Ineditoriais			96

SEÇÃO I

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 35.795, DE 10 DE SETEMBRO DE 2014.

Abre crédito suplementar, no valor de R\$ 252.159,00 (duzentos e cinquenta e dois mil, cento e cinquenta e nove reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 100, VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o art. 8º, IV, “a”, da Lei nº 5.289, de 30 de dezembro de 2013, e com o art. 41, I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e o que consta dos processos nºs 110.000.112/2014 e 510.000.081/2014, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto à Secretaria de Estado de Obras do Distrito Federal e à Secretaria de Estado de Turismo e Projetos Especiais do Distrito Federal crédito suplementar, no valor de R\$ 252.159,00 (duzentos e cinquenta e dois mil, cento e cinquenta e nove reais) para atender às programações orçamentárias indicadas no anexo I.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o art. 1º será financiado, nos termos do art. 43, § 1º, I, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pelo superávit financeiro apurado no balanço patrimonial

do exercício anterior, proveniente de recursos dos Convênios nº 1028/2004 – FUNASA – SO/GDF e nº 769576/2012 – Ministério do Turismo – SETUR/GDF.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 10 de setembro de 2014.

126º da República e 55º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

ANEXO I DESPESA R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR - SUPERAVIT FINANCEIRO ORÇAMENTO FISCAL

SUPLEMENTAÇÃO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
190101/00001 22101 SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS DO DISTRITO FEDERAL						159
17.512.6213.7316 IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO						
Ref. 006969 6035 IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO-DISTRITO FEDERAL						
SISTEMA IMPLANTADO (UNIDADE) 0	99	33.90.93	0	321	159	
						159
310101/00001 27101 SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO E PROJETOS ESPECIAIS DO DISTRITO FEDERAL						252.000
23.695.6230.4199 PROMOÇÃO LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DO TURISMO						
Ref. 001127 0001 PROMOÇÃO LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DO TURISMO-AMIGOS DO TURISTA-DISTRITO FEDERAL						
AÇÃO REALIZADA (UNIDADE) 0	99	44.90.52	0	332	252.000	
						252.000
2014AC00484					TOTAL	252.159

DECRETO Nº 35.796, DE 10 DE SETEMBRO DE 2014.

Abre crédito suplementar no valor de R\$ 17.987.435,00 (dezessete milhões, novecentos e oitenta e sete mil, quatrocentos e trinta e cinco reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 100, VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o art. 8º, I, “a”, e II, da Lei nº 5.289, de 30 de dezembro de 2013, e com o art. 41, I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e o que consta dos processos nºs 150.002.646/2014, 430.000.619/2013, 290.000.122/2014, 400.000.547/2014, 052.001.840/2014, 070.001.405/2014, 110.000.112/2014, 197.000.704/2014, e 391.001.040/2014, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto a diversas unidades orçamentárias crédito suplementar no valor de R\$ 17.987.435,00 (dezessete milhões, novecentos e oitenta e sete mil, quatrocentos e trinta e cinco reais), para atender às programações orçamentárias indicadas nos anexos III e IV.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o art. 1º será financiado, nos termos do art. 43, § 1º, II e III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pelo excesso de arrecadação proveniente de recursos do Convênio PROJOVEM/SPPE/MTE-SETRAB/GDF, do Convênio nº 142/2012-SPPE/MTE-SETRAB/GDF, do Convênio nº 1025/2014-FUNASA-SO/GDF, da fonte 170 – Remuneração de Depósitos Bancários de Fundos, e pela anulação de dotações orçamentárias constantes do anexo II.

Art. 3º Em função do disposto no art. 2º, as receitas do Fundo de Apoio à Cultura – FAC, da Secretaria de Estado de Obras do DF, e da Secretaria de Estado de Trabalho do DF ficam acrescidas na forma do anexo I.

Art. 4º A despesa decorrente do art. 3º do presente decreto será ajustada ao valor da efetiva e correspondente arrecadação, devendo a unidade orçamentária proceder, ao final do exercício, à reversão ou ao cancelamento da diferença empenhada.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 10 de setembro de 2014.
126º da República e 55º de Brasília
AGNELO QUEIROZ

ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	TESOURO	OUTRAS FONTES	TOTAL
04.122.6003.8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS				
Ref. 003911 9701	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-SERVIÇOS DE SEGURANÇA-DISTRITO FEDERAL				
		99	44.90.52	0	100
					183.286
					183.286
210101/00001 14101	SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL				30.000
20.122.6001.8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS				
Ref. 000069 0004	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL- PLANO PILOTO				
		1	33.90.39	0	100
					30.000
					30.000
160101/00001 18101	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL				12.926.572
12.361.6221.3236	REFORMA DE UNIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL				
Ref. 002176 0003	(***) REFORMA DE UNIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL-REDE PÚBLICA - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-DISTRITO FEDERAL				
		99	44.90.51	0	100
					1.570.563
					1.570.563
12.362.6221.3237	REFORMA DE UNIDADES DE ENSINO MÉDIO				
Ref. 002178 0003	(***) REFORMA DE UNIDADES DE ENSINO MÉDIO-REDE PÚBLICA - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-DISTRITO FEDERAL				
		99	44.90.51	0	100
					1.573.453
					1.573.453
12.365.6221.3271	CONSTRUÇÃO DE UNIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL				
Ref. 004887 9354	CONSTRUÇÃO DE UNIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL-CRECHE-SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-DISTRITO FEDERAL				
		99	44.90.51	0	100
					9.782.556
					9.782.556
150206/15206 21206	AGÊNCIA REGULADORA DE				200.000

ANEXO I		RECEITA		RS 1,00	
CRÉDITO SUPLEMENTAR		ORÇAMENTO FISCAL			
SUPLEMENTAÇÃO DA RECEITA					
RECURSOS DE TODAS AS FONTES					
ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	TESOURO	OUTRAS FONTES	TOTAL
FUNDO DE APOIO À CULTURA - FAC	1325.01.17	170	2.468.129		2.468.129
SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS DO DISTRITO FEDERAL	1325.01.40	121	10		10
SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO DO DISTRITO FEDERAL	1325.01.40	121	137.000		137.000
2014AC00482			TOTAL		2.605.139

ANEXO II		DESPESA		RS 1,00		
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		ORÇAMENTO FISCAL				
CANCELAMENTO						
RECURSOS DE TODAS AS FONTES						
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
090101/00001 09101		SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL				493.788
04.122.6003.8517		MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS				
Ref. 003909 9699		MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-CASA CIVIL E ÓRGÃOS VINCULADOS-PLANO PILOTO				
	1	33.90.14	0	100	175.882	
	1	33.90.15	0	100	86.500	
	1	33.90.30	0	100	48.120	
						310.502

DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL

Redação e Administração:
Anexo do Palácio do Buriti, Sala 111, Térreo.
CEP: 70075-900, Brasília - DF
Telefones: (0XX61) 3961.4502 - 3961.4503
Editoração e impressão: POOL EDITORA LTDA

AGNELO QUEIROZ
Governador

TADEU FILIPPELLI
Vice-Governador

SWEDENBERGER BARBOSA
Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil

GUILHERME HAMÚ ANTUNES
Coordenador-Chefe do Diário Oficial

ANEXO II	DESPESA	RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		ORÇAMENTO FISCAL
CANCELAMENTO		
RECURSOS DE TODAS AS FONTES		

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO DO DISTRITO FEDERAL							
04.122.6006.8517 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						200.000	
Ref. 002518 9649 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-ADASA DF- PLANO PILOTO	1	44.90.52	0	150	200.000		
280208/28208 21208 INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL - BRASILIA AMBIENTAL						210.036	
18.128.6006.4088 CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES							
Ref. 001458 0068 CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES-INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS- PLANO PILOTO	1	33.90.39	0	420	105.614	105.614	
18.131.6006.8505 PUBLICIDADE E PROPAGANDA							
Ref. 001464 8699 PUBLICIDADE E PROPAGANDA- INSTITUCIONAL-DISTRITO FEDERAL							
PUBLICIDADE E PROPAGANDA REALIZADA (UNIDADE) 0	99	33.91.39	0	220	12.431	12.431	
18.541.6210.4094 PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO AMBIENTAL E AÇÕES SUSTENTÁVEIS							
Ref. 001474 0001 PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO AMBIENTAL E AÇÕES SUSTENTÁVEIS-- DISTRITO FEDERAL							
PESSOA CAPACITADA (PESSOA) 0	99	33.90.39	0	220	5.880	5.880	
18.541.6210.4098 PRESERVAÇÃO DE ÁREAS PROTEGIDAS E RECURSOS FLORESTAIS							
Ref. 001517 0001 PRESERVAÇÃO DE ÁREAS PROTEGIDAS E RECURSOS FLORESTAIS--DISTRITO FEDERAL							
UNIDADE CONSERVADA (UNIDADE) 0	99	33.90.39	0	100	17.583		
	99	33.90.39	0	220	17.583		
	99	33.90.39	0	420	17.583		
						52.749	
18.541.6210.4099 ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIAS AMBIENTAIS							
Ref. 001504 0001 ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIAS AMBIENTAIS--DISTRITO FEDERAL	1	33.90.39	0	100	21.900	21.900	
2014AC00482						TOTAL	15.382.296

ANEXO II	DESPESA	RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		ORÇAMENTO FISCAL
CANCELAMENTO		
RECURSOS DE TODAS AS FONTES		

ANEXO II	DESPESA	RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		ORÇAMENTO FISCAL
CANCELAMENTO		
RECURSOS DE TODAS AS FONTES		

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
18.542.6210.4095 REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL						3.171	
Ref. 001520 0001 REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL--DISTRITO FEDERAL							
FISCALIZAÇÃO REALIZADA (UNIDADE) 0	99	33.90.30	0	157	26.821		
	99	33.90.30	0	220	560		
	99	33.90.39	0	220	2.810		
						30.191	
220906/22906 24906 FUNDO DE MODERNIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E REEQUIPAMENTO DA POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL - FUNPCDF						1.500.000	
06.181.6217.3029 MODERNIZAÇÃO E REEQUIPAMENTO DAS UNIDADES DE SEGURANÇA PÚBLICA							
Ref. 001139 0003 MODERNIZAÇÃO E REEQUIPAMENTO DAS UNIDADES DE SEGURANÇA PÚBLICA-FUNPCDF- DISTRITO FEDERAL	99	44.90.52	0	171	1.500.000	1.500.000	
440101/00001 44101 SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL						21.900	
14.242.6222.2557 GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO							
Ref. 007868 5169 GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO- IMPLEMENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DO ACESSO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - SEJUS- PLANO PILOTO	1	33.90.39	0	100	21.900	21.900	
2014AC00482						TOTAL	15.382.296

ANEXO III DESPESA R\$ 1,00

CRÉD. SUPLEMENTAR TRANSFERÊNCIA DE CONVÊNIOS ORÇAMENTO FISCAL

SUPLEMENTAÇÃO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
230903/23903 16903 FUNDO DE APOIO À CULTURA - FAC						2.468.129
13.392.6219.4091 APOIO A PROJETOS						
Ref. 002904 0012 APOIO A PROJETOS--DISTRITO FEDERAL						
PROJETO APOIADO (UNIDADE) 0	99	33.90.48	0	170	2.468.129	
						2.468.129
190101/00001 22101 SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS DO DISTRITO FEDERAL						10
17.512.6213.7316 IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO						
Ref. 006969 6035 IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO--DISTRITO FEDERAL						
SISTEMA IMPLANTADO (UNIDADE) 0	99	33.90.93	0	121	10	
						10
250101/00001 25101 SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO DO DISTRITO FEDERAL						137.000
11.333.6214.2900 PROJOVEM TRABALHADOR						
Ref. 002058 7549 PROJOVEM TRABALHADOR-QUALIFICAÇÃO DE JOVENS DE 18 A 29 ANOS-DISTRITO FEDERAL						
AÇÃO REALIZADA (UNIDADE) 0	99	33.90.93	0	121	71.000	
						71.000
11.333.6214.4102 APOIO AO TRABALHADOR NO ÂMBITO DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO						
Ref. 002065 0002 APOIO AO TRABALHADOR NO ÂMBITO DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO-INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA-DISTRITO FEDERAL						
PESSOA ASSISTIDA (PESSOA) 0	99	33.90.39	0	121	66.000	
						66.000
2014AC00482 TOTAL						2.605.139

ANEXO IV DESPESA R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTO FISCAL

SUPLEMENTAÇÃO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
210101/00001 14101 SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL						30.000

20.126.6001.2557

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Ref. 005199 2566

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL-DISTRITO FEDERAL

AÇÃO IMPLEMENTADA (UNIDADE) 0

99

33.90.39

0

100

30.000

30.000

160101/00001

18101

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

12.926.572

12.361.6221.2389

MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Ref. 001422 0001

MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL-REDE PÚBLICA - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-DISTRITO FEDERAL

ESCOLA MANTIDA (UNIDADE) 0

99

33.90.37

0

100

5.620.148

5.620.148

12.362.6221.2390

MANUTENÇÃO DO ENSINO MÉDIO

Ref. 001424 0001

MANUTENÇÃO DO ENSINO MÉDIO-REDE PÚBLICA - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-DISTRITO FEDERAL

99

33.90.37

0

100

5.953.676

5.953.676

12.363.6221.2391

MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Ref. 001992 0001

MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL-REDE PÚBLICA - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-DISTRITO FEDERAL

99

33.90.37

0

100

20.072

20.072

12.365.6221.2388

MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Ref. 004764 4380

MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL-UNIDADES DE ENSINO PRÉ-ESCOLA - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-DISTRITO FEDERAL

ESCOLA MANTIDA (UNIDADE) 0

99

33.90.37

0

100

1.275.873

1.275.873

12.367.6221.2393

MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Ref. 001994 0001

MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL-REDE PÚBLICA - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-DISTRITO FEDERAL

ESCOLA MANTIDA (UNIDADE) 0

99

33.90.37

0

100

56.803

56.803

ANEXO	IV	DESPESA	RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		ORÇAMENTO FISCAL	

SUPLEMENTAÇÃO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
						56.803
150206/15206 21206						200.000
AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO DO DISTRITO FEDERAL						
18.451.6006.3903						
REFORMA DE PRÉDIOS E PRÓPRIOS						
Ref. 004594 9673						
(***) REFORMA DE PRÉDIOS E PRÓPRIOS-SEDE DA ADASA-DISTRITO FEDERAL						
PRÉDIO REFORMADO (M2) 1326	99	44.90.51	0	150	200.000	
						200.000
280208/28208 21208						210.036
INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL - BRASILIA AMBIENTAL						
18.122.6006.8517						
MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref. 001461 9659						
MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS- PLANO PILOTO						
	1	33.90.30	0	220	12.431	
	1	33.90.39	0	100	17.583	
	1	33.90.39	0	157	26.821	
	1	33.90.39	0	220	30.004	
	1	33.90.39	0	420	123.197	
						210.036
220906/22906 24906						1.500.000
FUNDO DE MODERNIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E REEQUIPAMENTO DA POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL - FUNPCDF						
06.181.6217.3029						
MODERNIZAÇÃO E REEQUIPAMENTO DAS UNIDADES DE SEGURANÇA PÚBLICA						
Ref. 001139 0003						
MODERNIZAÇÃO E REEQUIPAMENTO DAS UNIDADES DE SEGURANÇA PÚBLICA-FUNPCDF-DISTRITO FEDERAL	99	33.90.39	0	171	1.500.000	
						1.500.000
400101/00001 40101						493.788
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL						
19.122.6001.8517						
MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref. 000007 0016						
MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO- SIA	29	33.90.92	0	100	493.788	
						493.788
440101/00001 44101						21.900
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL						
04.126.6009.2557						
GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
Ref. 006922 2621						
GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-SECRETARIA						
	99	33.90.39	0	100	100.000	
						100.000

ANEXO	IV	DESPESA	RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		ORÇAMENTO FISCAL	

SUPLEMENTAÇÃO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA- PLANO PILOTO						
	1	33.90.30	0	100	21.900	
						21.900
2014AC00482					TOTAL	15.382.296

DECRETO Nº 35.797, DE 10 DE SETEMBRO DE 2014.

Abre crédito suplementar, no valor de R\$ 182.750.258,00 (cento e oitenta e dois milhões, setecentos e cinquenta mil, duzentos e cinquenta e oito reais) para reforço de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 100, VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o art. 8º, § 1º, I e II, da Lei nº 5.289, de 30 de dezembro de 2013, e com o art. 41, I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e o que consta dos processos nºs 480.000.394/2014, 421.000.038/2014, 427.000.210/2014 e 421.000.015/2014, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto a diversas unidades orçamentárias crédito suplementar, no valor de R\$ 182.750.258,00 (cento e oitenta e dois milhões, setecentos e cinquenta mil, duzentos e cinquenta e oito reais), para atender às programações orçamentárias indicadas nos anexos II e III.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o art. 1º será financiado, nos termos do art. 43, § 1º, III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pela anulação de dotações orçamentárias constantes do anexo I.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 10 de setembro de 2014.

126º da República e 55º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

ANEXO	I	DESPESA	RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		ORÇAMENTO FISCAL	

CANCELAMENTO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
090101/00001 09101						2.298.830
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL						
04.122.6003.8504						
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES						
Ref. 003908 9623						
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES-CASA CIVIL- PLANO PILOTO	1	33.90.46	0	100	1.000.000	
						1.000.000
04.126.6003.1471						
MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO						
Ref. 005083 2540						
MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO-CASA CIVIL-DISTRITO FEDERAL						
SISTEMA MELHORADO (UNIDADE) 0	99	33.90.39	0	100	248.830	
	99	44.90.52	0	100	100.000	
						348.830
04.128.6003.4088						
CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES						
Ref. 007862 5785						
CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES-CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL-DISTRITO FEDERAL						
SERVIDOR CAPACITADO (PESSOA) 0	99	33.90.39	0	100	100.000	
						100.000
04.131.6003.2901						
MODERNIZAÇÃO E EDIÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL						

Ref. 003915	0003	MODERNIZAÇÃO E EDIÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL-CASA CIVIL-DISTRITO FEDERAL																		
		PUBLICAÇÃO EDITADA (UNIDADE) 0	99	33.90.39	0	100	850.000													
								850.000												
110101/00001	11101	SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL						25.000.000												
04.122.6003.8502		ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL																		
Ref. 001383	0062	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO-PLANO PILOTO	1	31.90.11	0	100	25.000.000													
								25.000.000												
160101/00001	18101	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL						4.247.450												
12.122.6002.8504		CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES																		
Ref. 006010	5276	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES-SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-DISTRITO FEDERAL	99	33.90.46	0	100	4.247.450													
								4.247.450												
240101/00001	20101	SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO DISTRITO FEDERAL						85.900												
04.126.6001.1471		MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO																		
Ref. 001702	0024	MODERNIZAÇÃO DE																		

ANEXO 1 DESPESA R\$ 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTO FISCAL

CANCELAMENTO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
SISTEMA DE INFORMAÇÃO-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO- PLANO PILOTO							
SISTEMA MELHORADO (UNIDADE) 0	1	44.90.52	0	100	700	700	
23.691.6207.3176							
IMPLANTAÇÃO DO PROJETO CIDADE AEROPORTUÁRIA							
Ref. 006040	5314	(EPP)IMPLANTAÇÃO DO PROJETO CIDADE AEROPORTUÁRIA-IMPLANTAÇÃO DO PROJETO CIDADE AEROPORTUÁRIA - PLANALTINA-PLANALTINA					
PROJETO IMPLANTADO (UNIDADE) 0	6	33.90.39	0	100	5.200	5.200	
28.846.0001.9050							
RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES							
Ref. 001703	0043	RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO- PLANO PILOTO	1	31.90.96	0	100	80.000
						80.000	
220101/00001	24101	SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL				500.000	
06.122.6008.8504		CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES					

Ref. 000440	6974	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES-SSP-DISTRITO FEDERAL	99	33.90.46	0	100	500.000													
																				500.000
250101/00001	25101	SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO DO DISTRITO FEDERAL																		13.959
28.846.0001.9050		RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES																		
Ref. 002111	6998	RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES-SECRETARIA DE TRABALHO-DISTRITO FEDERAL	99	33.90.93	0	100	13.959													13.959
																				79.119
280101/00001	28101	SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO DO DISTRITO FEDERAL																		
15.122.6004.8517		MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS																		
Ref. 000950	0131	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-SEDHAB- PLANO PILOTO	1	33.90.14	0	100	1.716													
			1	33.90.33	0	100	31.285													
			1	44.90.52	0	100	46.118													79.119

ANEXO 1 DESPESA R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTO FISCAL

CANCELAMENTO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
320101/00001	32101	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO DISTRITO FEDERAL				144.300.000	
04.122.6003.8502		ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL					
Ref. 000845	7024	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO- PLANO PILOTO	1	31.90.11	0	100	144.300.000
						144.300.000	
440101/00001	44101	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL				500.000	
04.122.6009.8504		CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES					
Ref. 000624	6968	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES-SECRETARIA DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA-DISTRITO FEDERAL	99	33.90.39	0	100	500.000
						500.000	
490101/00001	49101	SECRETARIA DE ESTADO DA ORDEM PUBLICA E SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL				5.300.000	
04.122.6003.8502		ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL					
Ref. 001730	8721	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-SECRETARIA DA ORDEM PÚBLICA E SOCIAL DO DF- NÚCLEO BANDEIRANTE	8	31.90.11	0	100	5.000.000
						5.000.000	
04.122.6003.8504		CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES					
Ref. 001734	9553	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES-SECRETARIA DA ORDEM PÚBLICA E SOCIAL DO DF- NÚCLEO BANDEIRANTE					

	8	33.90.46	0	100	300.000		
540101/00001	54101	SECRETARIA DE ESTADO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DO DISTRITO FEDERAL				300.000	
04.122.6003.8502		ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				425.000	
Ref. 003868	8803	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS- PLANO PILOTO					
	1	31.90.11	0	100	425.000		
2014AC00478					TOTAL	182.750.258	

28.846.0001.9050		RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES					
Ref. 001436	7041	RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES- SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS- PLANO PILOTO					
	1	33.90.93	0	100	98.978		

ANEXO II DESPESA R\$ 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTO FISCAL

ANEXO II DESPESA R\$ 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTO FISCAL

SUPLEMENTAÇÃO						
RECURSOS DE TODAS AS FONTES						
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
090101/00001	09101	SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL				13.100.000
04.122.6003.8502		ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				
Ref. 003907	8804	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-CASA CIVIL- PLANO PILOTO				
	1	31.90.11	0	100	13.100.000	
120101/00001	12101	PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL				13.100.000
03.122.6003.8502		ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				16.060.000
Ref. 004644	8766	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-PROCURADORIA GERAL- PLANO PILOTO				
	1	31.90.11	0	100	15.410.000	
03.122.6003.8504		CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES				15.410.000
Ref. 004647	9583	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES- PROCURADORIA GERAL- PLANO PILOTO				
	1	33.90.46	0	100	650.000	
140101/00001	13101	SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL				650.000
04.122.6003.8502		ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				21.700.000
Ref. 000881	8751	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL- PLANO PILOTO				
	1	31.90.11	0	100	17.850.000	
04.122.6003.8504		CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES				17.850.000
Ref. 001067	9574	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL- PLANO PILOTO				
	1	33.90.46	0	100	3.850.000	
240101/00001	20101	SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO DISTRITO FEDERAL				3.850.000
04.122.6001.8502		ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				80.000
Ref. 001676	0067	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO- PLANO PILOTO				
	1	31.91.13	0	100	80.000	
150101/00001	21101	SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL				80.000
						98.978

SUPLEMENTAÇÃO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
						98.978
220101/00001	24101	SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL				22.850.000
06.122.6008.8502		ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				
Ref. 000280	1156	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-SSP-DISTRITO FEDERAL				
	99	31.90.11	0	100	22.850.000	
220103/00001	24103	POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL				22.850.000
06.122.6008.8502		ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				350.000
Ref. 002424	8765	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-POLÍCIA MILITAR-DISTRITO FEDERAL				
	99	31.90.11	0	100	350.000	
220105/00001	24105	POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL				350.000
06.122.6008.8502		ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				5.360.000
Ref. 001482	8666	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-POLÍCIA CIVIL- DISTRITO FEDERAL				
	99	31.90.11	0	100	5.110.000	
06.122.6008.8504		CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES				5.110.000
Ref. 001527	8668	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES- POLÍCIA CIVIL-DISTRITO FEDERAL				
	99	33.90.46	0	100	250.000	
200101/00001	26101	SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES DO DISTRITO FEDERAL				250.000
26.122.6010.8502		ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				1.298.830
Ref. 001693	6987	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-SECRETARIA DE TRANSPORTES- PLANO PILOTO				
	1	31.90.11	0	100	1.298.830	
440101/00001	44101	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL				1.298.830
04.122.6009.8502		ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				8.980.000
Ref. 000591	7019	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-SECRETARIA DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA- DISTRITO FEDERAL				
	99	31.90.11	0	100	8.980.000	
450101/00001	45101	SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE DO DISTRITO FEDERAL				8.980.000
04.122.6003.8502		ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				3.525.000
Ref. 000023	6996	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE DO DF- PLANO				

ANEXO II DESPESA R\$ 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTO FISCAL

SUPLEMENTAÇÃO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
PILOTO	1	31.90.11	0	100	3.100.000	3.100.000
28.846.0001.9050 RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES						
Ref. 000014 6968 RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES- SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE DO DF- PLANO PILOTO						
	1	31.90.94	0	100	425.000	425.000
480101/00001 48101 DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL						22.700.000
03.122.6009.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Ref. 002167 8711 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-DEFENSORIA PÚBLICA-DISTRITO FEDERAL						
	99	31.90.11	0	100	21.700.000	21.700.000
03.122.6009.8504 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES						
Ref. 002168 9549 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES-DEFENSORIA PÚBLICA-DISTRITO FEDERAL						
	99	33.90.46	0	100	1.000.000	1.000.000
500101/00001 50101 SECRETARIA DE ESTADO DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL DO DISTRITO FEDERAL						400.000
04.122.6003.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Ref. 000079 8742 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-SECRETARIA DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL- PLANO PILOTO						
	1	31.90.11	0	100	400.000	400.000
510101/00001 51101 SECRETARIA DE ESTADO DA CRIANÇA DO DISTRITO FEDERAL						31.550.000
14.122.6009.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Ref. 002985 8770 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-SECRETARIA DA CRIANÇA-DISTRITO FEDERAL						
	99	31.90.11	0	100	31.200.000	31.200.000
14.122.6009.8504 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES						
Ref. 003000 9586 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES-SECRETARIA DA CRIANÇA-DISTRITO FEDERAL						
	99	33.90.46	0	100	350.000	350.000
520101/00001 52101 SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL						936.950
06.122.6008.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Ref. 002408 8769 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-SECRETARIA DA DEFESA CIVIL- PLANO PILOTO						
	1	31.90.11	0	100	850.000	850.000

ANEXO II DESPESA R\$ 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTO FISCAL

SUPLEMENTAÇÃO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
						850.000
06.122.6008.8504 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES						
Ref. 002409 9585 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES-SECRETARIA DA DEFESA CIVIL- PLANO PILOTO						
	1	33.90.46	0	100	86.950	86.950
540101/00001 54101 SECRETARIA DE ESTADO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DO DISTRITO FEDERAL						100.000
04.122.6003.8504 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES						
Ref. 003870 9621 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES-SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS- PLANO PILOTO						
	1	33.90.46	0	100	100.000	100.000
560102/00001 56102 COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO DAS AÇÕES SOCIAIS DO DISTRITO FEDERAL - CIAS						4.010.500
04.122.6009.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Ref. 006926 5316 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL- COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO DAS AÇÕES SOCIAIS - SECOPA- SETOR COMPL. DE IND. E ABASTECIMENTO						
	25	31.90.11	0	100	3.750.000	3.750.000
04.122.6009.8504 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES						
Ref. 006927 5317 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES- COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO DAS AÇÕES SOCIAIS - SECOPA- SETOR COMPL. DE IND. E ABASTECIMENTO						
	25	33.90.46	0	100	260.500	260.500
570101/00001 57101 SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL						4.150.000
04.122.6009.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Ref. 006873 8863 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER- PLANO PILOTO						
	1	31.90.11	0	100	4.150.000	4.150.000
2014AC00478					TOTAL	157.250.258

ANEXO III DESPESA R\$ 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL

SUPLEMENTAÇÃO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
180101/00001 17101 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO DISTRITO FEDERAL						25.500.000
08.122.6009.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Ref. 000485 0033 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO DISTRITO FEDERAL- PLANO PILOTO						
	1	31.90.11	0	100	25.500.000	25.500.000
2014AC00478					TOTAL	25.500.000

DECRETO Nº 35.798, DE 10 DE SETEMBRO DE 2014.

Altera o Decreto nº 32.968, de 06 de junho de 2011, que dispõe sobre a possibilidade de se efetuar o lançamento do ICMS decorrente de operação de importação de bens destinados a integrar o ativo imobilizado de estabelecimento industrial distrital, no momento em que ocorrer a respectiva entrada no estabelecimento do importador, nas condições que especifica, e dá outras providências. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º Os artigos 1º e 6º do Decreto nº 32.968, de 06 de junho de 2011, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 1º Nas operações de importação, do exterior, de bens, sem similar produzido no País, realizadas por estabelecimento industrial distrital ou estabelecimento equiparado, na forma do Parágrafo único, do artigo 387, do Decreto nº 18.955 de 24 de dezembro de 1997, regularmente inscrito no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF, destinados a integrar o ativo imobilizado e vinculados às atividades por ele desenvolvidas, observar-se-á:” (NR)

“Art. 6º O disposto neste Decreto aplica-se a fatos geradores ocorridos até 31 de dezembro de 2016.” (NR)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Brasília, 10 de setembro de 2014.
126º da República e 55º de Brasília
AGNELO QUEIROZ

CASA CIVIL

COORDENADORIA DAS CIDADES ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAMAMBAIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 83, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE SAMAMBAIA, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos XLII e LXXVII do art. 43, do Regimento Interno, aprovada pelo Decreto nº 16.245, de 28 de dezembro de 1994; nos termos da Circular nº 74/2011 Coordenadoria das Cidades, RESOLVE:

Art. 1º Divulgar, com base no Princípio da Publicidade disposto no art. 37 da Constituição Federal, bem como no art. 19 da Lei Orgânica do Distrito Federal, a relação abaixo das Cartas de Habite-se emitidas por esta Regional relativas ao mês de agosto de 2014.

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

RELAÇÃO DE CARTAS DE HABITE-SE REFERENTE AO MÊS DE AGOSTO DE 2014.

DATA DA EXPEDIÇÃO	Nº HABITE-SE	PROCESSO	NOME/RAZÃO SOCIAL	ENDEREÇO
05/08/2014	114/2014	142.001.557/2013	MARTINHO ARRUDA BENTO	QR 402 CONJ. 26 LT 18
13/08/2014	115/2014	142.000.476/2000	ADMINISTRADORA DE IMÓVEIS APOLO XI LTDA	QS 122 CONJ 01 LT 04
06/08/2014	116/2014	142.000.017/2013	CAROLINA PEREIRA DE SOUSA	QR 314 CONJ 11 LT 23
07/08/2014	117/2014	142.001.300/2013	NILMA NEVES CORREIA	QR 327 CONJ 07 LT 11
07/08/2014	118/2014	142.001.765/2013	JOSÉ HILDO APOLINÁRIO FILHO	QR 502 CONJ 04 LT 42
08/08/2014	119/2014	142.000.280/2014	RODRIGO DE SOUSA CARVALHO	QR 512 CONJ 02 LT 24
11/08/2014	120/2014	142.000.838/2013	JOSÉ MARTINS PEREIRA	QR 423 CONJ 15 LT 08
11/08/2014	121/2014	142.001.421/2012	INTERLAGOS CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	QS 109 CONJ 04 LT 03
18/08/2014	122/2014	142.001.686/2010	3R - INCORPORAÇÃO E CONSTRUÇÃO LTDA	QN 316 CONJ 06 LT 01
20/08/2014	123/2014	142.001.640/2013	NILZA LOPES PEREIRA	QR 431 CONJ 06 LT 18
20/08/2014	124/2014	142.001.020/2010	SEBASTIÃO VALERIANO RODRIGUES	QS 105 CONJ 06 LT 01
25/08/2014	125/2014	142.000.070/2012	MARIA JOSÉ GOMES E SOUZA	QR 212 CONJ 04 LT 11
25/08/2014	126/2014	142.001.344/2013	WILIANS WILSON DOS SANTOS	QR 513 CONJ 10 LT 18
25/08/2014	127/2014	142.000.107/2014	EDMAR MENDES DA CRUZ	QR 511 CONJ 03 LT 15
27/08/2014	128/2014	142.000.427/1992	GERALDO TEIXEIRA COELHO	QR 314 CONJ 05 LT 17

CARLOS ANTONIO DA SILVA SANTARÉM

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

RESOLUÇÃO Nº 03, DE 28 DE AGOSTO DE 2014.

O PLENÁRIO DO CONSELHO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, representado neste ato pelo Presidente, no dia 28 de agosto de 2014, na 4ª Reunião Extraordinária, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pelo Decreto nº 34.032, de 12 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, o Regimento Interno do Conselho de Transparência e Controle Social do Distrito Federal, nos termos do Anexo à presente Resolução.

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

MAURO ALMEIDA NOLETO

ANEXO REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Conselho de Transparência e Controle Social do Distrito Federal – CTCS, órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa e de acompanhamento das políticas de transparência e controle social, vinculado à Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal, tem como finalidade sugerir e debater medidas de aperfeiçoamento do controle social e de incremento da transparência na gestão do Poder Executivo Distrital e compõe-se de 20 (vinte) Conselheiros, nos termos do art. 3º do Decreto nº 34.032, de 12 de dezembro de 2012, a saber: I – do Poder Executivo Distrital, o Secretário de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal e um representante dos seguintes Órgãos:

- Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal, que indicará um servidor do quadro de pessoal efetivo;
- Casa Civil da Governadoria do Distrito Federal;
- Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal;
- Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal;
- Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal; e
- Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal.

II – entre as autoridades públicas convidadas, um representante dos seguintes Órgãos dos demais Poderes:

- Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
- Tribunal de Contas do Distrito Federal; e
- Câmara Legislativa do Distrito Federal.

III – da Sociedade Civil, por meio de associações, fundações, organizações sindicais e demais organizações não governamentais devidamente registradas nos órgãos competentes ou por cidadãos brasileiros eleitos delegados em conferências realizadas, que atuem nas áreas de competência do CTCS.

Parágrafo único. É vedada a participação, como representantes da Sociedade Civil, de servidores comissionados sem vínculo efetivo com a Administração Pública e de servidores efetivos da Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal e dos demais Órgãos citados no Art. 1º.

Art. 2º Integram o CTCS:

- o Plenário;
- a Presidência;
- os Conselheiros;
- os Grupos de Trabalho; e
- a Secretaria-Executiva.

CAPÍTULO II DO PLENÁRIO SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º O Plenário do CTCS, seu órgão máximo, é constituído por todos os Conselheiros empossados e se reúne validamente com a presença de no mínimo metade mais um de seus membros.

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DO PLENÁRIO

Art. 4º Compete ao Plenário do CTCS:

- propor e acompanhar a formulação das diretrizes da política de transparência da gestão de recursos públicos a ser implementada pela Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal e pelos demais Órgãos e Entidades do Poder Executivo Distrital;
- propor e acompanhar projetos e ações prioritárias da política de transparência da gestão de recursos públicos do Poder Executivo Distrital;
- propor e acompanhar procedimentos que promovam o aperfeiçoamento do controle social e a integração das ações de incremento da transparência no âmbito do Poder Executivo Distrital;
- atuar como instância de articulação e mobilização da Sociedade Civil organizada para o aprimoramento do controle social no Distrito Federal;
- realizar estudos e estabelecer estratégias que fundamentem propostas legislativas e administrativas tendentes a maximizar a transparência da gestão pública; e

VI – acompanhar a efetividade das ações de transparência do Poder Executivo Distrital.

Art. 5º Ao Plenário do CTCS compete o controle da atuação administrativa e do cumprimento dos deveres funcionais dos Conselheiros, cabendo-lhe, além de outras atribuições que lhe forem conferidas, o seguinte:

I – atuar como última instância recursal das decisões do Presidente e de recursos administrativos cabíveis;

II – definir o planejamento estratégico, os planos de metas e os programas de avaliação institucional do CTCS, visando ao aumento da eficiência, da racionalização e da produtividade;

III – decidir sobre dúvida suscitada na aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes à matéria de sua competência, na forma estabelecida neste Regimento;

IV – zelar pela garantia ao acesso dos cidadãos aos dados e informações de interesse público, informando ao Poder Público quando tal acesso for desrespeitado;

V – propor com o auxílio e o assessoramento técnico da Secretaria-Executiva do CTCS, ferramentas capazes de melhorar as políticas de transparência e eficiência na Administração Pública e de controle social;

VI – promover e participar de seminários, cursos, congressos e eventos correlatos, para o debate de temas relativos à transparência e controle social;

VII – expedir para os órgãos públicos recomendações pertinentes ao cumprimento e desenvolvimento da transparência e controle social;

VIII – requerer informações das autoridades públicas para o efetivo desenvolvimento de suas atividades, no prazo e na forma da Lei nº 4.990/2012;

IX – identificar meios e apresentar propostas de integração entre os dados e informações públicas de todas as esferas do Poder Público;

X – acompanhar e divulgar indicadores de transparência, eficiência e de controle social no âmbito da Administração Pública; e

XI – manifestar-se sobre o exercício de suas competências normativas quando provocado.

CAPÍTULO III

DA PRESIDÊNCIA E DA VICE-PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º A Presidência e Vice-Presidência do CTCS serão exercidas de forma alternada entre o Secretário de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal e 1 (um) representante da Sociedade Civil, com mandatos de 02 (dois) anos, a partir da data da posse.

Parágrafo único. O primeiro mandato de Presidente do CTCS será exercido pelo Secretário de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 7º Compete ao Presidente:

I – presidir, supervisionar e coordenar os trabalhos do CTCS, promovendo as medidas necessárias à consecução das suas finalidades;

II – convocar, presidir e dirigir as reuniões do Colegiado;

III – propor a pauta de cada reunião;

IV – resolver questões de ordem;

V – deliberar sobre as matérias em discussão no Plenário, exercendo o direito de voto e, ainda, em caso de empate, voto de qualidade;

VI – submeter ao CTCS proposições sobre matéria de sua competência;

VII – designar, quando for o caso, relator e revisor das matérias sob apreciação do CTCS;

VIII – constituir grupos de trabalho temporários, integrados por Conselheiros ou convidados, para analisar matérias de competência do CTCS e propor medidas específicas;

IX – dar publicidade às deliberações do CTCS;

X – orientar e supervisionar os trabalhos da Secretaria-Executiva;

XI – representar o CTCS junto aos órgãos públicos e privados, eventos e em suas relações com terceiros, sendo-lhe facultado delegar tal atribuição a outro Conselheiro;

XII – cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno;

XIII – dar posse aos Conselheiros, podendo a mesma atribuição ser delegada ao Vice-Presidente; e

XIV – comunicar ao plenário do CTCS as decisões da Presidência.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO VICE-PRESIDENTE

Art. 8º Compete ao Vice-Presidente:

I – substituir o Presidente em seus impedimentos e ausências;

II – auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições; e

III – exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

CAPÍTULO IV

DOS CONSELHEIROS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º Compete aos Conselheiros titulares:

I – comparecer pontualmente às reuniões;

II – participar do Plenário e dos Grupos de Trabalho para os quais forem designados, manifestando-se a respeito das matérias em discussão;

III – requerer a inclusão de matérias em pauta que sejam de competência do CTCS;

IV – requerer informações, providências e esclarecimentos à Secretaria-Executiva;

V – representar o CTCS em atos públicos, quando delegado pelo Presidente; e

VI – desempenhar outras incumbências que lhes forem atribuídas pelo Plenário ou pelo Presidente. Parágrafo único. Compete ao Conselheiro suplente substituir o Conselheiro titular em seus impedimentos, desempenhando as mesmas atribuições.

SEÇÃO II

DA POSSE AO MANDATO DE CONSELHEIRO

Art. 10. Os representantes dos órgãos governamentais e não governamentais devem ser formal-

mente indicados pelos respectivos dirigentes, em até 30 (trinta) dias do recebimento de ofício por parte do CTCS solicitando a indicação.

Art. 11. Na ocasião da indicação deve ser encaminhada a documentação exigida pelo Decreto nº 33.564, de 9 de março de 2012, para fins de nomeação ou designação para a posse e exercício no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Distrito Federal.

Art. 12. Os Conselheiros titulares e suplentes do CTCS serão designados pelo Governador do Distrito Federal e terão mandato de 2 (dois) anos, contados da data da posse, permitida a recondução.

Art. 13. A posse somente se dará com o cumprimento do Art. 11 e ocorrerá com a assinatura do respectivo termo, do qual devem constar as atribuições, os direitos e os deveres inerentes ao mandato do Conselheiro.

§ 1º A posse deve ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da designação.

§ 2º Deve ser tornada sem efeito a designação se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º.

SEÇÃO III

DA PERDA DO MANDATO DE CONSELHEIRO

Art. 14. Perderá o mandato o Conselheiro que:

I – desvincular-se do órgão ou entidade que represente;

II – deixar de comparecer injustificadamente a três reuniões, exceto as ausências, quando comprovadas, relativas a:

a) gozo de férias regulamentares;

b) viagens a serviço;

c) licenças para tratamento de saúde, inclusive de pessoas da família, gala, nojo, paternidade e maternidade previstas em lei;

d) serviços considerados obrigatórios por lei;

e) necessidade do serviço, atividade ou função.

III – perder ou tiver suspensos os direitos políticos;

IV – tiver comportamento declarado incompatível com o decoro exigido para a função;

V – enquadrar-se nas hipóteses de impedimento para a posse e exercício na Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Distrital em função de prática de ato tipificado como causa de inelegibilidade, nos termos do Decreto nº 33.564 de 9 de março de 2012.

§ 1º Entende-se como falta do Conselheiro, nos termos do Inciso II deste artigo, a ausência não justificada do titular e do suplente na mesma reunião.

§ 2º As justificativas de ausência deverão ser comunicadas, por escrito, à Secretaria-Executiva do CTCS, até a data da realização das reuniões.

§ 3º Nas hipóteses deste artigo, a Presidência do CTCS notificará ao Conselheiro e a seu respectivo órgão ou entidade a instauração de procedimento para a perda do seu mandato, facultando àquele o direito de apresentar defesa.

Art. 15. Constatada a perda do mandato ou a renúncia do Conselheiro titular, cabe ao Presidente determinar a convocação imediata do respectivo suplente, que assumirá a titularidade plena durante o restante do mandato, com designação de novo suplente.

Parágrafo único. Inexistindo suplente, ou em caso de perda de mandato, serão adotadas medidas com vistas à designação, junto ao órgão representado, tanto do titular, quanto do suplente.

CAPÍTULO V

DAS ORGANIZAÇÕES REPRESENTATIVAS DA SOCIEDADE CIVIL

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. Para preenchimento da vaga das organizações representativas da Sociedade Civil deverá ser feito chamamento público por meio de publicação em jornal de grande circulação, internet e Diário Oficial do Distrito Federal nos termos do Decreto nº 34.032/2012.

Parágrafo único. Os critérios de habilitação das entidades e os requisitos de admissibilidade serão divulgados por edital.

Art. 17. Havendo mais de um interessado por vaga, o Plenário do CTCS deverá optar por aquele que mais se adequa às suas finalidades.

Seção II

Da Perda De Assento

Art. 18. Perderá o assento no CTCS, por deliberação do seu Plenário, a organização representativa da Sociedade Civil que:

I – for dissolvida na forma da Lei;

II – atuar de forma incompatível com suas finalidades institucionais;

III – alterar sua finalidade estatutária pela qual foi habilitada para compor o CTCS.

CAPÍTULO VI

DAS ELEIÇÕES DO PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE

Art. 19. Quando a Presidência ou Vice-Presidência for exercida por representante da Sociedade Civil, o processo de eleição acontecerá obedecendo às seguintes regras:

I – poderão ser candidatos os Conselheiros titulares representantes da Sociedade Civil;

II – deverão ter frequência efetiva mínima de 75% nas reuniões realizadas durante o mandato;

III – os candidatos deverão encaminhar sua candidatura, por escrito, à Secretaria-Executiva do CTCS com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência da data da eleição; e

IV – a Secretaria-Executiva do CTCS divulgará, com até 10 (dez) dias de antecedência da data da eleição, a relação dos candidatos.

§ 1º A eleição será tomada pelo voto aberto da maioria absoluta dos Conselheiros.

§ 2º Em caso de empate caberá à Presidência do CTCS o voto de qualidade.

§ 3º Terão direito a voto todos os Conselheiros titulares ou seus respectivos suplentes que estiverem no pleno exercício de sua representação.

§ 4º Caso o Presidente ou Vice-Presidente deixe de representar a entidade da Sociedade Civil que o designou ou renuncie antes do final de seu mandato, o Conselho elegerá um novo Presidente ou Vice-Presidente para o período restante.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA-EXECUTIVA

Art. 20. Compete ao Secretário-Executivo:

I – promover o apoio administrativo e técnico necessário às atividades do CTCS e manter a guarda da documentação referente ao CTCS;
 II – divulgar a pauta das reuniões do CTCS;
 III – secretariar as reuniões do CTCS;
 IV – produzir memória das reuniões do CTCS;
 V – manter controle da distribuição de matérias aos Conselheiros e da numeração de atos do CTCS;
 VI – realizar controle de presença dos Conselheiros nas reuniões ordinárias e extraordinárias e de notificação de ausências;
 VII – prestar assessoria ao Presidente e ao CTCS na fixação de diretrizes e nos assuntos de sua competência;
 VIII – adotar ou propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento dos serviços afetos ao CTCS;
 IX – providenciar a publicação dos atos no sítio do CTCS; e
 X – prestar informações que forem requeridas à Secretaria-Executiva.

§ 1º A Secretaria-Executiva do CTCS será exercida pelo titular da Subsecretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção da Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal, sendo-lhe facultado delegar tal atribuição que, neste caso, será exercida sob sua coordenação e responsabilidade.

§ 2º O CTCS contará com o suporte administrativo e técnico da Subsecretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção da Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal.

CAPÍTULO VIII DAS SESSÕES

Art. 21. O CTCS reunir-se-á, ordinariamente, a cada 02 (dois) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou atendendo a requerimento de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus Conselheiros, em local previamente definido, em sessões abertas ao público, resguardadas as formas de sigilo previstas em lei.

§ 1º Os trabalhos serão abertos, deliberados e aprovados ou rejeitados mediante a presença de metade mais um de seus Conselheiros.

§ 2º A reunião ordinária deverá ser convocada com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência.
 § 3º Nos instrumentos convocatórios deverão constar obrigatoriamente a pauta da reunião com indicação dos assuntos a serem objeto de discussão, as pessoas ou instituições convidadas e as minutas das resoluções a serem aprovadas, quando for o caso.

§ 4º As reuniões extraordinárias tratarão da matéria que justificar sua convocação, somente podendo ser objeto de deliberação os assuntos que constem da pauta convocatória.

§ 5º O Presidente ou Vice-Presidente do CTCS poderá convidar para participar das reuniões, a seu critério ou por indicações de Conselheiros, com direito a voz durante as discussões e sem direito a voto, representantes de órgãos ou entidades públicas, bem como organizações e pessoas que representem a Sociedade Civil, sempre que da pauta constarem assuntos de sua área de atuação.

§ 6º A data e o local da realização das reuniões ordinárias, a agenda de atividades, as memórias das reuniões, as resoluções e os demais documentos referentes ao CTCS devem ser publicados na Internet na página do CTCS no sítio oficial da Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal e demais canais de comunicação.

Art. 22. A critério do Presidente do CTCS poderão ser designados relator e revisor para exame de propostas de deliberação que envolvam assuntos de maior complexidade.

Parágrafo único. No ato de designação será estabelecido prazo para a conclusão dos trabalhos, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 23. As reuniões serão organizadas pela Secretaria-Executiva, considerando-se:

- I – abertura da reunião;
- II – verificação do quorum;
- III – devolutiva sobre as decisões da reunião anterior;
- IV – discussão e votação das matérias ou processos em pauta;
- V – palavra facultada;
- VI – avisos e comunicados; e
- VII – encerramento.

Parágrafo único. Não sendo possível esgotar a pauta no mesmo dia, decidir-se-á pela continuidade da reunião em data e horário fixados pelo CTCS para a conclusão dos trabalhos.

Art. 24. O Presidente do CTCS poderá retirar matéria da pauta de deliberação:

- I – para instrução complementar;
- II – em razão de fato novo superveniente;
- III – para atender pedido de vista.

Art. 25. O Conselheiro poderá pedir vista de matéria incluída na pauta de deliberação da reunião do CTCS, antes de encerrada a sessão.

§ 1º A matéria retirada da pauta em atendimento a pedido de vista deverá ser incluída na pauta de deliberação da reunião ordinária subsequente.

§ 2º No caso de matéria que esteja sob relatoria, o Conselheiro que pedir vista deve observar igual prazo conferido ao relator.

Art. 26. Nas votações serão observados os seguintes procedimentos:

- I – a votação será aberta;
- II – o Conselheiro poderá apresentar seu voto por escrito, para que conste em memória de reunião; e
- III – o resultado constará em memória de reunião, com indicação do número de votos favoráveis, contrários, abstenções e ausências.

Art. 27. Será considerada aprovada a matéria que obtiver a maioria dos votos dos membros do CTCS. Parágrafo único. Em caso de empate caberá à Presidência do CTCS o voto de qualidade.

Art. 28. A Secretaria-Executiva lavrará memória sucinta da reunião, que conterá:

- I – a natureza da reunião, dia, hora e local de sua realização e ainda quem a presidiu;
- II – os nomes dos Conselheiros presentes e ausentes, consignado o fato de haverem ou não justificado a ausência;

III – os fatos ocorridos na reunião;

IV – a síntese das discussões e das deliberações, com a respectiva votação, se houver; e

V – os votos eventualmente declarados por escrito, quando for o caso.

Parágrafo Único. A Secretaria-Executiva enviará memória das reuniões, por correio eletrônico, aos Conselheiros, que deverão apreciá-la em até 5 (cinco) dias.

CAPÍTULO IX DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 29. O CTCS, para melhor desempenho de suas funções, mediante proposta do Presidente ou de, no mínimo, dois Conselheiros, poderá constituir Grupos de Trabalho, em caráter temporário, para analisar matérias sob sua apreciação e propor medidas específicas.

§ 1º Os Grupos de Trabalho deverão ser coordenados por Conselheiros titulares.

§ 2º No ato de criação dos Grupos de Trabalho serão definidos os componentes, o coordenador e a data de encerramento dos trabalhos.

§ 3º As reuniões dos Grupos de Trabalho devem ser registradas pelos Conselheiros, de forma a retratar as discussões relevantes e todas as decisões tomadas e que serão levadas ao Plenário do CTCS.

§ 4º Os Grupos de Trabalho podem ser integrados por Conselheiros titulares, suplentes ou titulares de outros órgãos ou entidades públicas, bem como por organizações e pessoas que representem a Sociedade Civil, sempre que da pauta constarem assuntos de sua área de atuação.

CAPÍTULO X DOS PROCEDIMENTOS

Art. 30. Das decisões do Presidente e do Plenário do CTCS cabe manifestação da parte interessada.

Art. 31. A manifestação deverá ser feita por escrito e apresentada à Secretaria-Executiva do CTCS, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da notificação.

Art. 32. Apresentada a manifestação, será designado um Conselheiro-Relator para exame da questão e apresentação do voto junto ao Plenário do CTCS na reunião subsequente.

Art. 33. Não apresentada a manifestação, o Presidente decidirá a respeito e cientificará ao Plenário do CTCS.

Art. 34. Da deliberação sobre a manifestação da parte interessada cabe recurso ao Plenário do CTCS, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da notificação.

Parágrafo único. Relatará o recurso Conselheiro diverso daquele que analisou a manifestação.

Art. 35. A decisão final do Plenário do CTCS será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. Os termos de cooperação, convênios, consórcios, adesão e outros incrementos congêneres, cuja necessidade seja identificada pelo CTCS, deverão ser firmados pelo Secretário de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal com interveniência, quando necessário, dos órgãos executores distritais.

Parágrafo único. À Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal caberá designar os gestores e fiscais dos respectivos instrumentos.

Art. 37. Os casos omissos deste Regimento Interno ou a verificação de dúvidas quanto a sua interpretação serão dirimidos pelo Plenário do CTCS.

Art. 38. Fica expressamente vedada qualquer manifestação político-partidária nas atividades do CTCS.

Art. 39. A comunicação eletrônica será o meio convencional de interlocução entre os Conselheiros, sendo a expedição de ofícios e outros meios de comunicação impressos utilizados quando necessário.

Art. 40. A proposta de alteração do Regimento Interno deverá contar com a assinatura da maioria dos membros do CTCS.

Art. 41. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 42. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução 01, de 05 de junho de 2013, deste Conselho de Transparência e Controle Social do Distrito Federal.

Presidente do Conselho de Transparência e Controle Social do Distrito Federal

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS

PAUTA DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL PLENO (*)

Faço público, de ordem do Exmo. Sr. GIOVANI LEAL DA SILVA, Presidente do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal (TARF), sediado no SAIN, Projeção H, Edifício – Sede CODEPLAN – 2º andar, Plenário, que constam da Pauta da Sessão de Julgamento do TRIBUNAL PLENO do TARF, que se realizará no dia 17 de setembro de 2014, quarta-feira, às quatorze horas, o(s) seguinte(s) feito(s), PARA PROSSEGUIMENTO DE JULGAMENTO:

a) Processo 040.013.167/2005, Tributo ICMS (Contencioso), RE 009/2012, Recorrente CIPLAN CIMENTO PLANALTO S/A, Advogado Vicente de Paulo Ribeiro e/ou, Recorrido 2ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, Relator Conselheiro James Alberto Vitorino de Sousa. (OS AUTOS ESTAVAM COM VISTA AO CONS. GABRIEL MANICA MENDES DE SENA).

b) Processo 042.004.072/2012, Tributo IPVA (Isenção), RESP 003/2013, Requerente NIRLENE PEREIRA MATOS, Requerida Subsecretaria da Receita, Relator Conselheiro Claudio da Costa Vargas. (OS AUTOS ESTAVAM COM VISTA AO CONS. JOSÉ HABLE).

PARA INÍCIO DE JULGAMENTO:

c) Processo 047.000.769/2011, Tributo IPTU (Restituição), RESP 033/2012, Requerente IGREJA PREBISTERIANA DO BRASIL, Advogado Hugo Leonardo Zaponi Teixeira e/ou, Requerida Subsecretaria da Receita, Relator Conselheiro Gabriel Manica Mendes de Sena.

d) Processo 045.001.331/2013, Tributo IPVA (Isenção), RESP 010/2014, Requerente RAIMUNDA ARAÚJO RODRIGUES, Requerida Subsecretaria da Receita, Relator Conselheiro Carlos Daisuke Nakata.

Brasília/DF, 10 de setembro de 2014.
CELY M. T. CURADO
Gerente

(*) Republicada por ter sido encaminhado com incorreções do original, publicado no DODF 188, de 10/09/2014, página 17.

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

PORTARIA Nº 173, DE 09 DE SETEMBRO DE 2014.

Acrescenta o § 6º ao Art. 8º da Portaria nº 145, de 11 de agosto de 2011, do Secretário de Estado de Saúde do Distrito Federal.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, respondendo, no exercício da competência que lhe é atribuída pelo disposto no Art. 6º do Decreto nº 29.018, de 02 de maio de 2008, e pelo inciso IX do art. 1º, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.213, de 14 de março de 2013. RESOLVE: Art. 1º O § 1º do art. 8º, ambos da Portaria nº 145, de 11 de agosto de 2011, do Secretário de Estado de Saúde do Distrito Federal, passam a vigorar com as seguintes redações:

...

Art. 8º...

§ 1º Fica proibida a adoção de regime de trabalho que implique em jornada ininterrupta superior a 12 (doze) horas de trabalho.

...

Art. 2º O art. 8º da Portaria nº 145, de 11 de agosto de 2011, do Secretário de Estado de Saúde do Distrito Federal, passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo quinto:

Art. 8º

...

§ 6º Excepcionam-se do disposto no § 1º deste artigo os profissionais auxiliares e técnicos de enfermagem para possibilitar jornadas de trabalho de até 18 horas ininterruptas, atendidos:

I – o acordo celebrado entre o Sindicato dos Técnicos de Enfermagem do Distrito Federal e o Distrito Federal, por intermédio do Secretário de Estado da Saúde do Distrito Federal;

II – as condições estabelecidas no termo de opção firmado entre os servidores auxiliares e técnicos de enfermagem e a Administração Pública, por intermédio da Secretaria de Estado do Distrito Federal.

III – a necessidade de apresentação de requerimento, conforme modelo anexo a esta Portaria, o qual deverá ser aprovado pela chefia imediata e endereçado ao Núcleo de Pessoal da respectiva unidade de saúde.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ BONIFÁCIO CARREIRA ALVIM

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL

DESPACHO DO DIRETOR GERAL

Em 10 de setembro de 2014.

O Diretor-Geral Interino em consonância com o art. 100, inciso XXIX, do Decreto nº 27.784 de 16/03/2007 e em cumprimento ao disposto no art. 3º e 4º da Lei 3.184/2003 e ao art. 22 §1º e 2º, torna sem efeito a publicação de 30 de julho de 2014, DODF nº 154, página 70, do demonstrativo de gasto com publicidade desta Autarquia, referente ao primeiro semestre de 2014, considerando a necessidade de retificação das informações.

RÔMULO AUGUSTO DE CASTRO FÉLIX

Interino

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES

PORTARIA Nº 48, DE 09 DE SETEMBRO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRANSPORTES DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 128, XII, do Regimento aprovado pelo Decreto nº 35.748, de 21 de agosto de 2014, RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria nº 45, de 18 de agosto de 2014, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal nº 170, de 19 de agosto de 2014.

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

JOSÉ WALTER VAZQUEZ FILHO

PORTARIA Nº 50, DE 09 DE SETEMBRO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRANSPORTES DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 128, XII, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 35.748, de 21 de agosto de 2014, RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria nº 43, de 05 de agosto de 2014, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal nº 160, de 07 de agosto de 2014.

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

JOSÉ WALTER VAZQUEZ FILHO

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL

INSTRUÇÃO DE Nº 151, DE 09 DE SETEMBRO DE 2014.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL, usando das atribuições previstas no Artigo 79, Incisos XVI e XVIII, do Regimento aprovado pelo Decreto, nº 25.735, de 06/04/2005, CONSIDERANDO que, de acordo com o exposto pelo Presidente da Comissão, designada pela Instrução de nº 99, de 07 de julho de 2014, publicada no DODF nº 137, de 08 de julho de 2014, pág. 39, processo nº 113.006.406/2014, não foi possível concluir os seus trabalhos no prazo previsto RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o prazo para conclusão dos trabalhos por mais 60 (sessenta) dias.

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

FAUZI NACFUR JÚNIOR

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

PORTARIA Nº 92, DE 10 DE SETEMBRO DE 2014.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, em exercício, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e III do Parágrafo Único do artigo 105, da Lei Orgânica do Distrito Federal e o que lhe confere o artigo 113, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania, aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por 30 (trinta) dias, a contar de 16 de setembro de 2014, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo de Sindicância, destinada a apurar os fatos constantes no processo administrativo nº 400.000.148/2014, designada pela Ordem de Serviço nº 05, de 19 de março de 2014, publicada no DODF nº 57, de 20 de março de 2014, a fim de concluir a apuração dos fatos relacionados no processo supramencionado.

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

AMANDA GONÇALVES WANDERLEY

SECRETARIA DE ESTADO DA CRIANÇA

PORTARIA CONJUNTA Nº 11, DE 10 DE SETEMBRO DE 2014.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA CRIANÇA, A SECRETÁRIA DE ESTADO DA MULHER, O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA, O SECRETÁRIO DE ESTADO

 <p>GDF - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE Diretoria de Recursos Humanos</p>	
Sr. Chefe:	
Setor:	
.....	
Nome por Extenso	
Função.....	Ref.....Matrícula nº
.....	
Lotado (a) no (a)	
Servidor (a) Estatutário	
Deferimento de jornada ininterrupta de até 18 horas, com fulcro no art. 57, § 3º da Lei Complementar nº 840/2011 c/c Portaria nº 228/2013 – SES/DF.	
.....	
Nestes termos, Pede deferimento	
Brasília..... de de	
.....	
Requerente	
CIENTE:	VISTO:
Em: / /	Em/...../.....
.....
Chefe Imediato	Diretor da Divisão

DE GOVERNO E O SECRETÁRIO ESPECIAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, considerando o que dispõe o Convênio SENASP/Ministério da Justiça nº 794444/2013 celebrado entre a Secretaria Nacional de Segurança Pública e esta Secretaria de Estado da Criança, considerando que a proposta de convênio apresentada pela Secretaria de Estado da Criança à SENASP/MJ foi concebida e elaborada por meio de um trabalho integrado entre esta Secretaria, a Secretaria de Estado da Mulher, Secretaria de Estado de Segurança Pública, Secretaria de Estado de Governo e Secretaria Especial de Promoção da Igualdade Racial e considerando a necessidade de se definirem as responsabilidades em relação ao aporte técnico e logístico das ações do projeto Mulheres da Paz e Protejo RESOLVEM:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho (GT) composto por profissionais de referência de cada secretaria envolvida na seguinte forma:

I – 2 (dois) representantes da Secretaria de Estado da Criança;

II – 2 (dois) representantes da Secretaria de Estado da Mulher;

III – 2 (dois) representantes da Secretaria de Estado de Segurança Pública;

IV – 2 (dois) representantes da Secretaria de Estado de Governo;

V – 2 (dois) representantes da Secretaria Especial de Promoção da Igualdade Racial.

§1º A Secretaria de Estado da Criança terá um prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação desta Portaria para publicar a designação dos membros do GT.

§2º O GT encerrará suas atividades como o término da vigência do Convênio.

§3º Cabe à Secretaria de Estado da Criança articular as ações do Grupo de Trabalho.

Art. 2º Compete ao Grupo de Trabalho prestar apoio técnico e suporte logístico à coordenação do projeto Mulheres da Paz e Protejo, visando o fortalecimento da integração das secretarias envolvidas para a melhor execução de suas ações.

Art. 3º Compete à Secretaria de Estado da Criança:

I – Designar um profissional com formação em Pedagogia e um profissional com formação em Serviço Social para compor a equipe multiprofissional;

II – Designar um servidor para a coordenação do projeto (executor) com dedicação exclusiva, conforme prevê o projeto básico;

III – Garantir profissionais habilitados para conduzir o veículo adquirido pelo projeto;

IV – Garantir a manutenção do veículo;

V – Solicitar, quando necessário, o apoio das demais Secretarias envolvidas para a manutenção do veículo;

VI – Prestar suporte técnico à equipe multiprofissional no acompanhamento dos jovens do Protejo e de suas famílias por meio das Unidades de Atendimento em Meio Aberto – UAMAs.

VII – Contribuir com a formação da equipe multiprofissional e na realização do planejamento estratégico;

VIII – Participar da mobilização dos beneficiários, da divulgação do projeto e do processo de acompanhamento e monitoramento das ações;

IX – Participar de reuniões periódicas de monitoramento e avaliação das ações do projeto;

X – Viabilizar os espaços para o desenvolvimento das ações inerentes ao Projeto.

Art. 4º Compete à Secretaria de Estado da Mulher:

I – Designar um profissional com formação em Psicologia e um profissional com formação em Direito para compor a equipe multiprofissional;

II – Viabilizar, se necessário, espaços para o desenvolvimento de ações inerentes ao Projeto Mulheres da Paz;

III – Prestar suporte à manutenção dos espaços físicos destinados à realização das atividades com as mulheres;

IV – Prestar suporte, quando necessário, à manutenção do veículo adquirido pelo Convênio;

V – Prestar suporte técnico à equipe multiprofissional no acompanhamento dos beneficiários do projeto por meio das suas ações e equipamentos, especialmente no que concerne às questões de gênero;

VI – Contribuir com a formação da equipe multiprofissional e na realização do planejamento estratégico do projeto;

VII – Participar da mobilização dos beneficiários, da divulgação do projeto e do processo de acompanhamento e monitoramento das ações;

VIII – Participar de reuniões periódicas de monitoramento e avaliação das ações do projeto.

Art. 5º Compete à Secretaria de Estado de Segurança Pública:

I – Participar da divulgação do projeto e do processo de acompanhamento e monitoramento das ações;

II – Participar de reuniões periódicas de monitoramento e avaliação das ações do projeto;

III – Desenvolver estratégias para a integração das ações de segurança pública voltadas à prevenção à violência com as ações do projeto;

IV – Prestar suporte às ações do projeto em relação ao bom andamento das ações nos territórios, no que tange à segurança pública;

Art. 6º Compete à Secretaria Especial de Promoção da Igualdade Racial:

I – Prestar suporte técnico à equipe multiprofissional no acompanhamento dos beneficiários do projeto, por meio das suas ações e equipamentos, especialmente no que concerne às questões de raça e cor;

II – Contribuir com a formação da equipe multiprofissional e na realização do planejamento estratégico do projeto;

III – Participar da mobilização dos beneficiários, da divulgação do projeto e do processo de acompanhamento e monitoramento das ações;

IV – Participar de reuniões periódicas de monitoramento e avaliação das ações do projeto.

Art. 7º Compete à Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal por meio da Coordenadoria de Juventude:

I – Propor estratégias para a garantia dos direitos dos jovens no projeto;

II – Estimular a participação da sociedade civil organizada, em especial das organizações juvenis, na formulação, avaliação e controle social das ações governamentais com interesse nos jovens;

III – Participar da mobilização dos beneficiários, da divulgação do projeto e do processo de acompanhamento e monitoramento das ações;

IV – Contribuir com a formação da equipe multiprofissional e na realização do planejamento estratégico do projeto;

V – Participar de reuniões periódicas de monitoramento e avaliação das ações do projeto.

Art. 8º O acompanhamento, o controle e a avaliação das ações do projeto serão realizados sob a coordenação do executor/coordenador do projeto, designado na forma da Ordem de Serviço nº 78, de 25 de março de 2014, como representante da Secretaria de Estado da Criança do Distrito Federal.

Art. 9º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ELIANE APARECIDA DA CRUZ, Secretária de Estado da Criança; VALESCA RODRIGUES LEÃO, Secretária de Estado da Mulher; PAULO ROBERTO BATISTA DE OLIVEIRA, Secretário de Estado de Segurança Pública; VIRIDIANO CUSTÓDIO DE BRITO, Secretário Especial de Promoção da Igualdade Racial; GUSTAVO PONCE DE LEON SORIANO LAGO, Secretário de Estado de Governo.

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 272, DE 3 DE JULHO DE 2014.(*)

Dispõe sobre a estrutura dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe confere o inciso XXVI do art. 84 do Regimento Interno, tendo em vista o decidido pelo egrégio Plenário na Sessão Extraordinária Administrativa realizada em 3 de julho de 2014, conforme consta do Processo nº 15513/13, e

Considerando a necessidade de estabelecer a lotação, a denominação, as competências setoriais e as atribuições das unidades e dos cargos e funções criados pela Lei nº 5.286/13;

Considerando que a Lei nº 4.356/09 autoriza este Tribunal a reestruturar, transformar e reclassificar os cargos e funções da sua estrutura, desde que sem acréscimo nas despesas de pessoal;

Considerando que a reestruturação de que trata esta Resolução não importará na criação de despesas novas nem afetará os limites de gastos estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, resolve:

Art. 1º Os cargos em comissão e as funções de confiança previstos no Anexo II Lei nº 5.286/13 passam a integrar a estrutura organizacional dos Serviços Auxiliares, na forma estabelecida nos Anexos I e II desta Resolução;

Art. 2º Ficam alterados, sem criação de qualquer despesa nova, mediante remanejamento, transformação, reclassificação ou extinção, conforme cada caso, os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo I desta Resolução.

Art. 3º A estrutura operacional dos Serviços Auxiliares passa a vigorar na forma prevista no Anexo II desta Resolução.

Art. 4º O Presidente do Tribunal promoverá a exoneração e a dispensa dos ocupantes dos cargos em comissão e das funções de confiança alcançados pelas disposições do art. 2º desta Resolução, e a nomeação ou designação para os cargos ou funções de confiança dela decorrentes.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Ficam revogadas a Resolução nº 254, de 30 de abril de 2013 e as demais disposições em contrário.

INÁCIO MAGALHÃES FILHO
RESOLUÇÃO Nº 272, DE 3 DE JULHO DE 2014.

ANEXO I

Situação anterior	Situação nova
Assessor, símbolo TC-CCA-1 (14); Assessor Jurídico, símbolo TC-CCA-3 (1); Assessor, símbolo TC-CCA-2 (1); Cargo em comissão de Chefe de Serviço, símbolo TC-CCG-2 (3); Cargo em comissão símbolo TC-CC-4 (3); Cargo em comissão símbolo TC-CC-2 (4).	Assessor, símbolo TC-CCA-2 (14); Assessor, símbolo TC-CCA-1 (7); Assessor Jurídico, símbolo TC-CCA-4 (1); Coordenador, símbolo TC-CCG-2 (2); Diretor, símbolo TC-CCG-3 (1).
Auxiliar Administrativo, símbolo FC-1 (9); Assistente Administrativo, símbolo FC-2 (18); Assistente Técnico, símbolo FC-3 (2); Supervisor, símbolo FC-4 (6); Cargo em comissão símbolo TC-CC-4 (1).	Assistente Administrativo, símbolo FC-2 (6); Assistente Técnico, símbolo FC-3 (27).

RESOLUÇÃO Nº 272, DE 3 DE JULHO DE 2014

ANEXO II

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

ESTRUTURA OPERACIONAL

A estrutura operacional dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal, no tocante aos cargos de direção, chefia, assessoramento e assistência, tem a seguinte composição:

ÓRGÃOS VINCULADOS AO TRIBUNAL

1. Gabinetes dos Conselheiros

Em número de sete, contando cada Gabinete com (1) Chefe de Gabinete, símbolo CNE-2; (1) Subchefe de Gabinete, símbolo CNE-1; (2) Assessor, símbolo TC-CCA-5; (1) Chefe de Secretaria Administrativa, símbolo TC-CCG-4; (1) Secretário Executivo, símbolo TC-CCG-3; (2) Assessor, símbolo TC-CCA-2; (4) Assessor, símbolo TC-CCA-1; (3) Assistente Técnico, símbolo FC-3.

2. Gabinetes dos Auditores

Em número de três, contando cada Gabinete com (1) Assessor Chefe, símbolo TC-CCG-5; (2) Assessor, símbolo TC-CCA-4; (3) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Auxiliar de Gabinete, símbolo FC-1.

3. Gabinete do Procurador-Geral

(1) Chefe de Gabinete, símbolo CNE-2; (1) Subchefe de Gabinete, símbolo CNE-1; (2) Assessor, símbolo TC-CCA-5; (2) Assessor, símbolo TC-CCA-1 (1) Chefe de Secretaria Administrativa, símbolo TC-CCG-4; (1) Secretário Executivo, símbolo TC-CCG-3; (4) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Auxiliar de Gabinete, símbolo FC-1.

4. Gabinetes dos Procuradores

Em número de três, contando cada Gabinete com (1) Assessor Chefe, símbolo TC-CCG-5; (2) Assessor, símbolo TC-CCA-4; (3) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Auxiliar de Gabinete, símbolo FC-1.

ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA E UNIDADES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1. Gabinete da Presidência

(1) Chefe de Gabinete, símbolo CNE-2; (1) Subchefe de Gabinete, símbolo CNE-1; (3) Assessor, símbolo TC-CCA-3; (1) Assessor de Segurança Institucional, símbolo TC-CCA-2; (1) Secretário Executivo, símbolo TC-CCG-3; (3) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (2) Auxiliar de Gabinete, símbolo FC-1; (1) Chefe de Assessoria Administrativa, símbolo TC-CCG-5; (9) Assistente Administrativo, símbolo FC-2; (1) Chefe de Assessoria Técnica, símbolo TC-CCG-5; (5) Assistente Administrativo, símbolo FC-2; (1) Chefe de Assessoria de Comunicação Institucional, símbolo TC-CCG-5; (1) Assistente Técnico (Cerimonial), símbolo FC-3; (1) Assistente Técnico (Memorial), símbolo FC-3; (1) Supervisor de Atendimento ao Público, símbolo FC-4; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

2. Consultoria Jurídica

(1) Consultor Jurídico, símbolo CNE-2; (3) Assessor Jurídico, símbolo TC-CCA-4; (3) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

3. Secretaria das Sessões

(1) Secretário, símbolo CNE-2; (1) Subsecretário das Sessões, símbolo TC-CCG-5; (4) Assessor, símbolo TC-CCA-2; (3) Assistente Administrativo, símbolo FC-2; (1) Chefe de Serviço de Apoio Técnico e Operacional, símbolo TC-CCG-2; (2) Assistente Administrativo, símbolo FC-2; (1) Chefe de Serviço de Expedição e Plenário, símbolo TC-CCG-2; (2) Assistente Administrativo, símbolo FC-2; (1) Chefe de Serviço de Jurisprudência, símbolo TC-CCG-2, (2) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

4. Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (3) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

5. Divisão de Tecnologia da Informação

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2; (1) Chefe de Serviço de Infraestrutura, símbolo TC-CCG-2; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2; (1) Chefe de Serviço de Suporte ao Usuário Final, símbolo TC-CCG-2; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2; (1) Chefe de Serviço de Desenvolvimento de Soluções, símbolo TC-CCG-2; (3) Assessor de Levantamento de Requisitos, símbolo TC-CCA-2.

6. Divisão de Controle Interno

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3.

7. Ouvidoria

(1) Ouvidor, símbolo TC-CCG-5; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3.

8. Núcleo de Informações Estratégicas

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3.

9. Escola de Contas Públicas

(1) Diretor-Geral, símbolo CNE-1; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2;

9.1 Coordenadoria de Educação Corporativa e Seleção de Pessoas

(1) Coordenador, símbolo TC-CCG-2; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2;

9.1.1 Supervisão de Ações Educacionais Internas

(1) Supervisor, símbolo FC-4;

9.1.2 Supervisão de Ações Educacionais Externas

(1) Supervisor, símbolo FC-4;

9.1.3 Supervisão de Seleção, Lotação e Estágios

(1) Supervisor, símbolo FC-4;

9.2 Coordenadoria de Biblioteca, Gestão da Informação e do Conhecimento

(1) Coordenador, símbolo TC-CCG-2; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2;

9.2.1 Supervisão de Sistemas de Informação

(1) Supervisor, símbolo FC-4;

9.2.2 Supervisão de Pesquisa e Disseminação da Informação

(1) Supervisor, símbolo FC-4;

9.2.3 Supervisão de Gestão de Conteúdos

(1) Supervisor, símbolo FC-4.

VICE-PRESIDÊNCIA

1. Corregedoria

(1) Assessor Chefe, símbolo TC-CCG-5; (2) Assistente Técnico, símbolo FC-3.

ÓRGÃOS EXECUTIVOS

1. Secretaria-Geral de Controle Externo

(1) Secretário-Geral de Controle Externo, símbolo CNE-2; (1) Assessor, símbolo TC-CCA-2; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (2) Assistente Administrativo, símbolo FC-2; (1) Chefe de Assessoria Técnica e de Estudos Especiais – ATE, símbolo TC-CCG-2; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Chefe de Assessoria de Planejamento Estratégico da Fiscalização – APE, símbolo TC-CCG-2; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Diretor de Núcleo de Fiscalização de Tecnologia da Informação – NFTI, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3, (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2; (1) Diretor de Núcleo de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia – NFO, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3, (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.1 Secretaria de Auditoria

(1) Secretário de Controle Externo, símbolo TC-CCG-5; (3) Assessor Técnico, símbolo FC-4; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (2) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.1.1 Primeira Divisão de Auditoria

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.1.2 Segunda Divisão de Auditoria

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.1.3 Terceira Divisão de Auditoria

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.2 Secretaria de Contas

(1) Secretário de Controle Externo, símbolo TC-CCG-5; (3) Assessor Técnico, símbolo FC-4; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (2) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.2.1 Primeira Divisão de Contas

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.2.2 Segunda Divisão de Contas

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.2.3 Terceira Divisão de Contas

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.3 Secretaria de Acompanhamento

(1) Secretário de Controle Externo, símbolo TC-CCG-5; (3) Assessor Técnico, símbolo FC-4; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (2) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.3.1 Primeira Divisão de Acompanhamento

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.3.2 Segunda Divisão de Acompanhamento

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.3.3 Terceira Divisão de Acompanhamento

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.3.4 Quarta Divisão de Acompanhamento

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.4 Secretaria de Fiscalização de Pessoal

(1) Secretário de Controle Externo, símbolo TC-CCG-5; (3) Assessor Técnico, símbolo FC-4; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (3) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.4.1 Divisão de Atos de Concessão

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.4.2 Divisão de Fiscalização de Pessoal

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.4.3 Divisão de Acompanhamento

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.4.4 Divisão de Atos de Admissão

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.5 Secretaria de Macroavaliação da Gestão Pública

- (1) Secretário de Controle Externo, símbolo TC-CCG-5; (3) Assessor Técnico, símbolo FC-4; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (2) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.
- 1.5.1 Divisão de Contas do Governo
(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.
- 1.5.2 Divisão de Auditoria de Programas e de Recursos Externos
(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.
- 1.5.3 Núcleo de Acompanhamento da Gestão Fiscal
(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3, (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3.
2. Secretaria-Geral de Administração
(1) Secretário-Geral de Administração, símbolo CNE-2; (1) Chefe de Secretaria, símbolo TC-CCG-3; (4) Assessor, símbolo TC-CCA-2, (3) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (2) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.
- 2.1 Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças
(1) Secretário, símbolo TC-CCG-5, (3) Assistente Técnico, símbolo FC-3.
- 2.1.1 Serviço de Execução Orçamentária
(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.
- 2.1.2 Serviço de Execução Financeira
(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.
- 2.1.3 Serviço de Contabilidade
(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.
- 2.2 Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio
(1) Secretário, símbolo TC-CCG-5, (3) Assistente Técnico, símbolo FC-3.
- 2.2.1 Serviço de Licitação
(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2; (2) Pregoeiro, símbolo FC-4.
- 2.2.2 Serviço de Contratos
(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.
- 2.2.3 Serviço de Material
(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.
- 2.2.4 Serviço de Patrimônio
(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.
- 2.2.5 Supervisão de Planejamento da Contratação
(1) Supervisor, símbolo FC-4.
- 2.3 Secretaria de Gestão de Pessoas
(1) Secretário, símbolo TC-CCG-5, (3) Assistente Técnico, símbolo FC-3.
- 2.3.1 Serviço de Legislação de Pessoal
(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.
- 2.3.2 Serviço de Cadastro Funcional
(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.
- 2.3.3 Serviço de Pagamento de Pessoal
(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.
- 2.3.3.1 Supervisão de Remunerações, Proventos e Pensões
(1) Supervisor, símbolo FC-4.
- 2.3.3.2 Supervisão de Benefícios, Consignações e Obrigações Patronais
(1) Supervisor, símbolo FC-4.
- 2.3.4 Serviço de Gestão de Desempenho e de Desenvolvimento de Competências
(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.
- 2.3.4.1 Supervisão de Gestão de Desempenho
(1) Supervisor, símbolo FC-4.
- 2.3.4.2 Supervisão de Desenvolvimento de Competências
(1) Supervisor, símbolo FC-4.
- 2.4 Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio
(1) Secretário, símbolo TC-CCG-5, (3) Assistente Técnico, símbolo FC-3.
- 2.4.1 Serviço de Manutenção
(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.
- 2.4.2 Serviço de Obras e Projetos
(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.
- 2.4.3 Serviço de Segurança e Suporte Operacional
(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.
- 2.4.4 Serviço de Transportes
(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.
- 2.4.5 Serviço de Protocolo e Preservação Documental
(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.
- 2.4.6 Serviço de Expedição de Mandados
(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.
- 2.5 Divisão de Programas da Saúde
(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (5) Especialista, símbolo FC-3.

(*) Republicação da Resolução nº 272 de 3 de julho de 2014, por ter saído com incorreções na publicação constante no DODF nº 134, edição de 4 de julho de 2014, Seção I, páginas 34/35.

RESOLUÇÃO Nº 273, DE 3 DE JULHO DE 2014. (*)

Dispõe sobre o Regulamento dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal. O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe confere o art. 85 do Regimento Interno, tendo em vista o decidido pelo egrégio Plenário na Sessão Extraordinária Administrativa realizada em 3 de julho de 2014, conforme consta do Processo nº 15513/13, e

Considerando o preceituado no art. 84, inciso II, da Lei Orgânica do Distrito Federal, no art. 4º, inciso IV, da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Distrito Federal (LC nº 01/94), e no art. 4º, inciso II, do Regimento Interno do TCDF, bem como a reestruturação administrativa decorrente da Decisão Administrativa nº 23/14, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal, na forma do Anexo único que a esta acompanha.

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

Art. 3º Ficam revogadas a Resolução no 263, de 27 de junho de 2013 e as demais disposições em contrário.

INÁCIO MAGALHÃES FILHO

RESOLUÇÃO Nº 273, DE 3 DE JULHO DE 2014.

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS AUXILIARES DO TCDF

SUMÁRIO

ARTIGOS

TÍTULO I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS SERVIÇOS AUXILIARES	1 - 5
TÍTULO II – DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA, DA VICE-PRESIDÊNCIA, DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO TRIBUNAL E DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E SUAS UNIDADES	6 - 76
CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA	6 - 34
Seção I – Do Gabinete da Presidência	6
Seção II – Da Consultoria Jurídica	7
Seção III – Da Secretaria das Sessões	8 - 12
Subseção I – Do Serviço de Apoio Técnico e Operacional	10
Subseção II – Do Serviço de Expedição e Plenário	11
Subseção III – Do Serviço de Jurisprudência	12
Seção IV – Da Escola de Contas Públicas	13 - 21
Subseção I – Da Coordenadoria de Educação Corporativa e Seleção de Pessoas	14
Subseção II – Da Supervisão de Ações Educacionais Internas	15
Subseção III – Da Supervisão de Ações Educacionais Externas	16
Subseção IV – Da Supervisão de Seleção, Lotação e Estágios	17
Subseção V – Da Coordenadoria de Biblioteca, Gestão da Informação e do Conhecimento	18
Subseção VI – Da Supervisão de Sistemas de Informação	19
Subseção VII – Da Supervisão de Pesquisa e Disseminação da Informação	20
Subseção VIII – Da Supervisão de Gestão de Conteúdos	21
CAPÍTULO II – DAS UNIDADES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	22 - 34
Seção I – Da Assessoria Administrativa	23
Seção II – Da Assessoria Técnica	24
Seção III – Da Assessoria de Comunicação Institucional	25
Seção IV – Da Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa	26
Seção V – Da Divisão de Tecnologia da Informação	27 - 31
Subseção I – Do Serviço de Infraestrutura	29
Subseção II – Do Serviço de Suporte ao Usuário Final	30
Subseção III – Do Serviço de Desenvolvimento de Soluções	31
Seção VI – Da Divisão de Controle Interno	32
Seção VII – Da Ouvidoria	33
Seção VIII – Do Núcleo de Informações Estratégicas	34
CAPÍTULO III – DA VICE-PRESIDÊNCIA – CORREGEDORIA	35
CAPÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO TRIBUNAL	36 - 39
Seção I – Dos Gabinetes dos Conselheiros	36
Seção II – Dos Gabinetes dos Auditores	37
Seção III – Do Gabinete do Procurador-Geral	38
Seção IV – Dos Gabinetes dos Procuradores	39
CAPÍTULO V – DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS	40 - 76
Seção I – Da Secretaria-Geral de Controle Externo	40 - 46
Subseção I – Da Estrutura da Secretaria-Geral de Controle Externo	41 - 42
Subseção II – Das Secretarias de Controle Externo	43
Subseção III – Das Secretarias de Auditoria, de Acompanhamento e de Contas	44
Subseção IV – Da Secretaria de Fiscalização de Pessoal	45
Subseção V – Da Secretaria de Macroavaliação da Gestão Pública	46
Seção II – Da Secretaria-Geral de Administração	47 - 76
Subseção I – Da Estrutura da Secretaria-Geral de Administração	48
Subseção II – Da Secretaria Administrativa	49
Subseção III – Da Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças	50 - 53

Subseção VII – Da Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio	54 - 59
Subseção XIII – Da Secretaria de Gestão de Pessoas	60 - 68
Subseção XXII – Da Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio	69 - 75
Subseção XXIX – Da Divisão de Programas da Saúde	76
TÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO, CHEFIA E SUPERVISÃO	77 - 109
CAPÍTULO I – DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DA PRESIDÊNCIA	77 - 92
Seção I – Das Atribuições Comuns aos Cargos e Funções de Chefia, Direção e Supervisão	77
Seção II – Do Chefe do Gabinete da Presidência	78
Seção III – Do Consultor Jurídico	79
Seção IV – Do Secretário das Sessões	80
Seção V – Do Subsecretário das Sessões	81
Seção VI – Do Chefe da Assessoria Administrativa	82
Seção VII – Do Chefe da Assessoria Técnica	83
Seção VIII – Do Chefe da Assessoria de Comunicação Institucional	84
Seção IX – Do Diretor da Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa	85
Seção X – Do Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação	86
Seção XI – Do Diretor da Divisão de Controle Interno	87
Seção XII – Do Ouvidor	88
Seção XIII – Do Chefe do Núcleo de Informações Estratégicas	89
Seção XIV – Do Diretor-Geral da Escola de Contas Públicas	90
Seção XV – Do Coordenador de Educação Corporativa e Seleção de Pessoas	91
Seção XVI – Do Coordenador de Biblioteca, Gestão da Informação e do Conhecimento	92
CAPÍTULO II – DOS TITULARES DAS UNIDADES VINCULADAS AO TRIBUNAL	93 - 98
Seção I – Das Atividades de Apoio Administrativo	93
Seção II – Dos Chefes de Gabinete de Conselheiro e do Gabinete da Procuradoria-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal	94
Seção III – Dos Subchefes de Gabinete	95
Seção IV – Dos Assessores Chefe	96
Seção V – Dos Chefes de Secretaria Administrativa	97
Seção VI – Dos Secretários Executivos	98
CAPÍTULO III – DO TITULAR DA SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO E DOS TITULARES DAS SECRETARIAS DE CONTROLE EXTERNO E DE SUAS SUBUNIDADES	99 - 103
Seção I – Do Secretário-Geral de Controle Externo	99
Seção II – Dos Secretários de Controle Externo	100
Seção III – Dos Diretores das Divisões e dos Núcleos	101
Seção IV – Do Chefe da Assessoria Técnica e de Estudos Especiais	102
Seção V – Do Chefe da Assessoria de Planejamento Estratégico da Fiscalização	103
CAPÍTULO IV – DO TITULAR DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS TITULARES DAS SECRETARIAS E SUBUNIDADES A ELA SUBORDINADAS	104 - 109
Seção I – Do Secretário-Geral de Administração	104
Seção II – Do Chefe de Secretaria Administrativa	105
Seção III – Dos Secretários das Secretarias Subordinadas à Secretaria-Geral de Administração	106
Seção IV – Dos Chefes de Serviço	107
Seção V – Dos Diretores de Divisão	108
Seção VI – Dos Supervisores	109
TÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA	110 - 117
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	110 - 111
CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	112
CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA	113 - 117
Seção I – Dos Assessores Técnicos	113
Seção II – Dos Assistentes Técnicos	114
Seção III – Dos Assistentes Administrativos	115
Seção IV – Dos Especialistas	116
Seção V – Dos Auxiliares de Gabinete	117
TÍTULO V – DOS COMITÊS, DAS COMISSÕES PERMANENTES E DOS CONSELHOS	118 - 120
TÍTULO VI – DOS VEÍCULOS DE DIVULGAÇÃO	121 - 123
CAPÍTULO I – DA REVISTA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL	121

CAPÍTULO II – DOS PARECERES PRÉVIOS – LEGISLAÇÃO – RELATÓRIOS DA PRESIDÊNCIA	122
CAPÍTULO III – DO BOLETIM INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL	123
TÍTULO VII – DAS SUBSTITUIÇÕES	124
TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	125 - 131

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS SERVIÇOS AUXILIARES

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

Art. 2º Os Serviços Auxiliares são aqueles desempenhados pelo Gabinete da Presidência do Tribunal, pela Corregedoria, pelos Gabinetes dos Conselheiros e dos Auditores, pelo Gabinete do Procurador-Geral e Gabinetes dos Procuradores, pela Secretaria-Geral de Controle Externo, pelas Secretarias de Controle Externo, e pela Secretaria-Geral de Administração, com a finalidade de desempenhar atividades estratégicas, técnicas e administrativas necessárias ao pleno exercício das competências constitucionais do Tribunal.

Art. 3º No âmbito administrativo interno, cabem ao Plenário atribuições normativas e regulamentares e, ao Presidente do Tribunal, as de Órgão Executivo Superior, nos termos da Lei Orgânica do Distrito Federal, da Lei Complementar do DF nº 01/94, e do seu Regimento Interno.

Art. 4º Integram a estrutura administrativa do Tribunal os seguintes órgãos com as respectivas unidades e subunidades:

ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Consultoria Jurídica;
- III – Secretaria das Sessões;
- IV – Escola de Contas Públicas.

UNIDADES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- I – Assessoria Administrativa;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Assessoria de Comunicação Institucional;
- IV – Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa;
- V – Divisão de Tecnologia da Informação;
- VI – Divisão de Controle Interno;
- VII – Ouvidoria;
- VIII – Núcleo de Informações Estratégicas.

VICE-PRESIDÊNCIA

- I – Corregedoria.

ÓRGÃOS VINCULADOS AO TRIBUNAL

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

ÓRGÃOS EXECUTIVOS

- I – Secretaria-Geral de Controle Externo e Secretarias de Controle Externo;
- II – Secretaria-Geral de Administração.

Art. 5º Os Órgãos da Presidência e os Órgãos Executivos são subordinados ao Presidente do Tribunal, a Corregedoria ao Vice-Presidente, subordinando-se aos Conselheiros e Auditores os respectivos Gabinetes.

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

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA, DA VICE-PRESIDÊNCIA, DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO TRIBUNAL E DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E SUAS

UNIDADES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA

Seção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 6º Compete ao Gabinete da Presidência:

- I – assessorar o Presidente na supervisão e coordenação das tarefas pertinentes à atividade-fim do Tribunal;
- II – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração de atos e despachos da competência do Presidente e encaminhar, para publicação, aqueles cuja obrigatoriedade, recomendação ou conveniência se fizerem necessárias;
- III – preparar a distribuição ou envio de processos a Conselheiros, Auditores e Ministério Público, bem como a remessa às repartições competentes dos processos julgados pelo Plenário;
- IV – organizar e executar os serviços necessários ao desempenho da representação do Tribunal;
- V – divulgar solenidades e eventos especiais programados pelo Tribunal;
- VI – propor e programar atividades socioculturais, bem como de relações humanas, visando ao aprimoramento da integração dos servidores;
- VII – receber e encaminhar ao Presidente o expediente que lhe é dirigido, com a devida triagem;
- VIII – transmitir e controlar a execução de diretrizes e determinações emanadas do Presidente;

IX – assistir diretamente o Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
 X – redigir, revisar e expedir a correspondência do Presidente;
 XI – organizar a agenda de compromissos do Presidente;
 XII – elaborar votos de desempate e liminares;
 XIII – realizar trabalhos de expediente, recepção e audiência do Presidente, e de controles de movimentação física de processos em trâmite pelo Gabinete.

Seção II

Da Consultoria Jurídica

Art. 7º Compete à Consultoria Jurídica:

I – assessorar o Presidente e emitir pareceres sobre questões jurídicas em processos de natureza administrativa, submetidos a seu exame;
 II – proceder a estudos sistemáticos sobre problemas institucionais e legais atinentes à área de atuação da Presidência;
 III – examinar minutas de anteprojetos de leis, decretos, Emendas Regimentais, resoluções, portarias e outros atos normativos ou congêneres de interesse da administração geral do Tribunal;
 IV – examinar aspectos jurídicos das minutas de editais de licitação, bem como os casos de dispensa e inexigibilidade, contratos ou convênios e outros instrumentos similares;
 V – acompanhar e informar sobre o andamento de procedimentos jurídicos, judiciais e administrativos, de interesse do Tribunal;
 VI – elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário e outros órgãos, quando relacionados com questões jurídicas;
 VII – representar o Tribunal em juízo, quando este deva aí comparecer em nome próprio, por determinação do Presidente;
 VIII – coordenar a elaboração de expedientes, junto à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, sobre questões judiciais;
 IX – organizar a Súmula de Jurisprudência do Tribunal, a partir de decisões selecionadas pela Secretaria das Sessões.

Parágrafo único. Compete também à Consultoria Jurídica realizar estudos, pareceres e providências em atos e processos encaminhados diretamente pelo Presidente do Tribunal, ou mediante delegação.

Seção III

Da Secretaria das Sessões

Art. 8º Compete à Secretaria das Sessões:

I – secretariar as sessões do Tribunal;
 II – classificar as decisões proferidas pelo Tribunal, tendo em vista a uniformidade da jurisprudência;
 III – lavrar as atas das sessões, promovendo sua publicação e divulgação;
 IV – lavrar as decisões nos processos submetidos a julgamento;
 V – preparar a redação final de atos administrativos submetidos e aprovados pelo Plenário;
 VI – manter coletânea sistemática de legislação de interesse do Tribunal, e, bem assim, das resoluções e pareceres passíveis de consultas em Plenário;
 VII – preparar a documentação necessária ao processamento da eleição para Presidente e Vice-Presidente;
 VIII – lavrar os termos de compromisso do Presidente e do Vice-Presidente;
 IX – articular-se com o Gabinete da Presidência no tocante à publicação de atos do Plenário;
 X – realizar, na área de sua competência, as atividades necessárias à consecução do Plano Geral de Ação – PGA;
 XI – organizar a pauta de processos passíveis de apreciação e julgamento pelo Tribunal, providenciando sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;
 XII – disponibilizar o conteúdo da publicação das pautas das sessões plenárias à Divisão de Tecnologia da Informação – DTI, para fins de divulgação pelas redes nacional e internacional de comunicações informatizadas;
 XIII – afixar a pauta de processos em local próprio e acessível do edifício-sede e do edifício-anexo;
 XIV – providenciar para que a publicação das pautas das sessões no Diário Oficial do Distrito Federal ocorra dentro do prazo legal;
 XV – articular-se com os gabinetes dos membros do Plenário visando à adequada realização das sessões plenárias.

Art. 9º Para o exercício de sua competência a Secretaria das Sessões contará com assessoramento específico, e com a seguinte estrutura administrativa:

I – Serviço de Apoio Técnico e Operacional;
 II – Serviço de Expedição e Plenário;
 III – Serviço de Jurisprudência.

Subseção I

Do Serviço de Apoio Técnico e Operacional

Art. 10. Ao Serviço de Apoio Técnico e Operacional incumbe:

I – gerenciar e coordenar o serviço de apoio técnico e administrativo da Secretaria das Sessões, visando à consecução de todas as suas competências;
 II – supervisionar a redação e classificação das decisões proferidas pelo Tribunal, tendo em vista a uniformidade da jurisprudência;
 III – coordenar o serviço de elaboração das decisões plenárias e dos atos delas decorrentes;
 IV – supervisionar a elaboração de ofícios e de outros documentos decorrentes das decisões do Tribunal;
 V – proceder à conferência do conteúdo dos votos juntados a processos físicos com os arquivos encaminhados por gabinetes de relatores;

VI – supervisionar os pedidos de material permanente e de consumo da Secretaria;
 VII – manter controle do material permanente e de consumo à disposição da Secretaria;
 VIII – elaborar estudos objetivando a melhoria da estrutura funcional e administrativa da Secretaria;
 IX – acompanhar a frequência diária do pessoal lotado na Secretaria;
 X – apurar dados para a elaboração dos relatórios trimestrais, quadrimestrais e anual das atividades da Secretaria;
 XI – elaborar os documentos e relatórios sobre a consecução do Plano Geral de Ação – PGA;
 XII – atender demandas de gabinetes de autoridades.

Subseção II

Do Serviço de Expedição e Plenário

Art. 11. Ao Serviço de Expedição e Plenário incumbe:

I – supervisionar e controlar a movimentação de processos na Secretaria;
 II – elaborar relatórios periódicos de demonstrativos de movimentação de processos na Secretaria;
 III – executar atividades necessárias à elaboração e publicação de pautas de sessões plenárias, atentando ao cumprimento de prazos legais;
 IV – realizar estudos e apresentar proposta ao Secretário das Sessões de atualização de normas que regem a elaboração de pautas de sessões;
 V – providenciar a publicação de atas, acórdãos, emendas regimentais, resoluções, portarias e outros documentos decorrentes de decisões do Tribunal;
 VI – elaborar ofícios de devolução de processos a órgãos jurisdicionados;
 VII – prestar assistência ao Secretário das Sessões no decorrer das reuniões plenárias;
 VIII – providenciar o andamento dos processos advindos do Plenário;
 IX – prestar, durante as sessões, atendimento ao público interno e externo.

Subseção III

Do Serviço de Jurisprudência

Art. 12. Ao Serviço de Jurisprudência incumbe:

I – gerenciar, organizar, sistematizar e manter atualizada a base de informações da jurisprudência e deliberações do Tribunal, com vistas a permitir a recuperação ágil e eficaz da informação;
 II – extrair das decisões do Tribunal as palavras de resgate e outras informações relacionadas às teses discutidas e incluir os dados correspondentes na base de dados, visando dar tratamento técnico à informação quanto ao seu resgate e conteúdo, mediante leitura do inteiro teor, observando o formato padronizado e a classificação do documento, elaborando resumo para fins de facilitar o resgate e a compreensão da informação;
 III – compilar, montar, classificar, redigir, editar, publicar e divulgar periódicos informativos;
 IV – constituir acervo, em sua área de atuação, mediante política de criação, seleção, aquisição e destinação de documento, em qualquer suporte informacional, promovendo o seu registro, guarda e controle;
 V – sugerir a criação de novos termos para o Vocabulário Controlado (Tesauro de Contas);
 VI – realizar pesquisas de jurisprudência de outros Tribunais de Contas e Judiciários, que tenham pertinência com as atividades do Tribunal, mantendo banco de dados correspondente e proceder à sua divulgação;
 VII – acompanhar publicações no Diário Oficial da União, da Justiça e do Distrito Federal dos atos de interesse do Tribunal, dentro de sua área de atuação;
 VIII – primar pela qualidade dos textos editados;
 IX – elaborar e providenciar a publicação do Informativo da Jurisprudência do Tribunal;
 X – realizar o levantamento da jurisprudência do Tribunal, com vistas à proposição, pela autoridade competente, de enunciado de súmula;
 XI – subsidiar os trabalhos das diversas áreas do Tribunal, fornecendo suporte informacional mediante o atendimento às pesquisas solicitadas, utilizando os diversos recursos disponíveis para a recuperação da informação, bem como do serviço de disseminação seletiva da informação;
 XII – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como normas e manuais referentes à sua área de atuação;
 XIII – promover o aperfeiçoamento dos servidores da Unidade;
 XIV – fornecer dados para relatórios estatísticos;
 XV – propor assinatura de acordos e convênios, em sua área de atuação, de interesse do Tribunal.

Seção IV

Da Escola de Contas Públicas

Art. 13. À Escola de Contas Públicas, unidade administrativa vinculada à Presidência do Tribunal de Contas do Distrito Federal, compete:

I – planejar, promover, gerenciar e avaliar cursos, congressos, simpósios, conferências, seminários, ciclos de estudos, palestras e outras ações de capacitação voltadas para a formação, o desenvolvimento e o aprimoramento dos servidores do Tribunal;
 II – desenvolver e ministrar programas de capacitação visando ao desenvolvimento e aperfeiçoamento de gestores e servidores públicos, ao desenvolvimento de cultura orientada ao fortalecimento da gestão e da governança pública, ao contínuo fomento da qualidade, da eficiência dos serviços públicos, e ao aumento da efetividade da atuação institucional;
 III – desenvolver e ministrar programas e ações educacionais e informativas que cooperem para disseminar na sociedade a noção de controle social como instrumento de cidadania, e que contribuam para despertar no cidadão a consciência para a responsabilidade no acompanhamento da aplicação e fiscalização dos recursos públicos;
 IV – manter programa de ações pedagógicas direcionado aos jurisdicionados com o objetivo de contribuir para a efetividade da gestão dos recursos públicos;

V – promover a pesquisa, a reflexão teórica, a produção e a sistematização de conhecimentos e atividades de extensão em temas relacionados ao controle da administração pública e à missão institucional do Tribunal;

VI – promover cursos de especialização, em nível de pós-graduação lato e stricto sensu, mediante convênio celebrado com instituições de ensino superior, em temas relacionados à missão do Tribunal;

VII – desenvolver e manter programas e ações educacionais destinados à informação, orientação, treinamento, capacitação e ao desenvolvimento de competências gerenciais;

VIII – proporcionar o treinamento e a capacitação necessários ao uso de sistemas corporativos eletrônicos de informação, e ao uso de técnicas, metodologias e procedimentos padronizados estabelecidos em normas do Tribunal ou manuais de serviços, referentes a processos de trabalho, rotinas e atividades especializadas dos serviços;

IX – propor à Presidência do Tribunal a celebração de convênios, acordos de natureza cooperacional e assemelhados, visando o intercâmbio de informação, experiências e conhecimentos, com outras escolas de contas, instituições universitárias, centros de pesquisas de administração pública e outras instituições congêneres do país e do exterior;

X – organizar, apoiar e coordenar projetos de estudo, pesquisa e extensão, que visem à produção e à sistematização de conhecimentos relevantes para o aprimoramento das ações de controle da gestão dos recursos públicos e à melhoria da qualidade e produtividade dos serviços das unidades do Tribunal;

XI – divulgar produções técnicas e científicas na área do controle externo e cursos e programas de capacitação e desenvolvimento de servidores;

XII – administrar as áreas de gestão da documentação, da informação e do conhecimento;

XIII – planejar, coordenar, desenvolver e avaliar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, ambientação e lotação de recursos humanos do Tribunal;

XIV – coordenar a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo, e conduzir o processo de avaliação do desempenho para efeito de estágio probatório e estabilidade no serviço público;

XV – planejar e promover ações voltadas para o cultivo, o estímulo à prática e a valorização das manifestações culturais dos servidores;

XVI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. Para cumprimento das suas competências, a Escola de Contas Públicas contará com assistência técnica apropriada, incumbida de colaborar com o seu titular em todas as suas atividades, em especial o acompanhamento de projetos educacionais, de gestão da informação e do conhecimento, e controle da qualidade dos serviços prestados pela unidade, contando também com a seguinte estrutura administrativa:

I – Coordenadoria de Educação Corporativa e Seleção de Pessoas, que compreende as seguintes subunidades:

a) Supervisão de Ações Educacionais Internas;

b) Supervisão de Ações Educacionais Externas;

c) Supervisão de Seleção, Lotação e Estágios;

II – Coordenadoria de Biblioteca, Gestão da Informação e do Conhecimento, que compreende as seguintes subunidades:

a) Supervisão de Sistemas de Informação;

b) Supervisão de Pesquisa e Disseminação da Informação;

c) Supervisão de Gestão de Conteúdos.

Subseção I

Da Coordenadoria de Educação Corporativa e Seleção de Pessoas

Art. 14. À Coordenadoria de Educação Corporativa e Seleção de Pessoas compete:

I – organizar, coordenar e controlar a realização de programas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento, e de seminários, simpósios, conferências e outros eventos correlatos;

II – realizar levantamento periódico de temas e assuntos relevantes para a gestão dos recursos públicos, sobre a jurisprudência do Tribunal e necessidades constatadas a partir das atividades de controle externo, com vistas à elaboração de programas e ações de capacitação;

III – coordenar a elaboração de projetos pedagógicos de ações de capacitação, e a seleção de instrutores;

IV – acompanhar as informações sobre realização de cursos programados por outras instituições, assim como de conferências, palestras e ciclos de estudos, propondo, quando for o caso, a inscrição de servidores do Tribunal;

V – implementar e gerenciar programa de instrutoria interna e manter cadastro atualizado de instrutores internos e externos, por área de especialização, com o perfil adequado às atividades da Escola de Contas Públicas;

VI – realizar concurso público de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo, e conduzir o processo de avaliação do desempenho para efeito de estágio probatório e estabilidade no serviço público;

VII – promover estudos e manifestar-se sobre matérias de sua competência.

Subseção II

Da Supervisão de Ações Educacionais Internas

Art. 15. À Supervisão de Ações Educacionais Internas compete:

I – planejar, desenvolver e implementar ações de capacitação necessárias ao desenvolvimento das competências pessoais, técnicas e gerenciais dos servidores do Tribunal, bem como avaliar seus resultados, observando os objetivos estabelecidos no plano pedagógico e os temas aprovados pelo Plenário no plano bianual de capacitação;

II – realizar diagnóstico de necessidades de capacitação e treinamento junto a todos os setores do Tribunal;

III – elaborar e submeter à aprovação plano bianual de capacitação;

IV – supervisionar e prestar apoio às atividades de autodesenvolvimento que objetivem o aprimoramento profissional dos servidores e as atividades de treinamento no trabalho;

V – planejar e implementar programas e ações educacionais, em articulação com a Supervisão de Desenvolvimento de Competências, para reduzir lacunas de competência identificadas;

VI – desenvolver e implementar programa de formação de novos servidores;

VII – elaborar planos instrucionais, materiais didáticos e de apoio, em articulação com os instrutores, palestrantes ou professores;

VIII – expedir certificados de conclusão de cursos;

IX – instruir processos referentes à participação de membros e servidores em cursos e eventos de interesse institucional realizados fora do Tribunal e, mediante autorização da Presidência, adotar as providências necessárias ao deslocamento e à concessão de diárias, no caso de eventos fora do Distrito Federal;

X – avaliar os programas de treinamento e capacitação oferecidos e/ou custeados pela Casa, com vistas a mensurar, com regularidade e de forma precisa, a proatividade e pertinência destes frente às demandas, necessidades e prioridades da Corte;

XI – desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção III

Da Supervisão de Ações Educacionais Externas

Art. 16. À Supervisão de Ações Educacionais Externas compete:

I – planejar, desenvolver, implementar e avaliar programas e ações educacionais direcionadas a órgãos jurisdicionados, observando os objetivos estabelecidos no plano pedagógico, os temas aprovados pelo Plenário no plano bianual de capacitação ou em situações específicas determinadas pela Presidência do Tribunal;

II – planejar, desenvolver, implementar e avaliar ações pedagógicas direcionadas à sociedade, com o objetivo de fortalecer os instrumentos de participação dos cidadãos na gestão pública, fomentar o exercício do controle social e divulgar a forma de atuação do Tribunal na fiscalização dos recursos públicos em benefício da sociedade;

III – elaborar planos instrucionais, materiais didáticos e de apoio, em articulação com os instrutores, palestrantes ou professores;

IV – expedir certificados de conclusão de cursos;

V – planejar, organizar e implementar simpósios, estudos e pesquisas em parceria com entidades de ensino e pesquisa, visando ao desenvolvimento de conhecimento em temas afetos ao controle da administração pública;

VI – planejar e organizar concursos de trabalhos científicos em temas afetos à governança e gestão pública, gestão de recursos públicos e seu controle;

VII – desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Subseção IV

Da Supervisão de Seleção, Lotação e Estágios

Art. 17. À Supervisão de Seleção, Lotação e Estágios compete:

I – acompanhar, controlar e manter registro do histórico de provimento, vacâncias e exonerações de cargos efetivos;

II – efetuar levantamentos e manter informações atualizadas quanto ao dimensionamento da força de trabalho e da estrutura de cargos efetivos necessárias ao funcionamento das unidades dos Serviços Auxiliares;

III – identificar e sistematizar conhecimentos e habilidades necessários à elaboração de editais de concursos públicos para provimento de cargos, em articulação com o setor incumbido da gestão de competências e dos perfis ocupacionais;

IV – promover a realização sistemática e coordenada de processos seletivos com vistas à nomeação e lotação de servidores com perfil adequado à missão e aos objetivos institucionais;

V – executar os serviços de apoio administrativo relativos aos concursos públicos e quaisquer cursos promovidos pelo Tribunal;

VI – executar as ações referentes ao programa de alocação e integração de novos servidores;

VII – enviar ao Serviço de Cadastro Funcional, após a posse no cargo, os documentos exigidos de candidatos aprovados em concurso público, e submeter os atos de nomeação ao controle interno;

VIII – organizar pastas com documentos, provas e rotina de concursos realizados, mantendo-os em arquivo durante o prazo de sua validade;

IX – acompanhar, controlar e executar atividades relacionadas com a avaliação de servidor em estágio probatório, com apoio da Supervisão de Gestão de Desempenho;

X – realizar o dimensionamento de vagas, recrutamento, seleção, contratação, acompanhamento e avaliação de estudantes estagiários;

XI – desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Subseção V

Da Coordenadoria de Biblioteca, Gestão da Informação e do Conhecimento

Art. 18. À Coordenadoria de Biblioteca, Gestão da Informação e do Conhecimento compete:

I – promover o acesso e incentivar o uso e a geração da informação, contribuindo para melhoria do processo de tomada de decisão do Tribunal;

II – apoiar as atividades de educação corporativa no que concerne à atuação da Escola de Contas Públicas, propiciando condições técnico-científicas visando à produção e à disseminação do conhecimento e de habilidades e atitudes que incentivem a criatividade e a inovação institucional;

III – estabelecer políticas, diretrizes, padrões e processos para as suas unidades subordinadas;

IV – secretariar o Conselho Editorial do TCDF;

V – propor a criação e participar de comissões especiais para atender questões técnico-administrativas do Tribunal que requeiram conhecimentos especializados concernentes à gestão da informação;

VI – desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Subseção VI

Da Supervisão de Sistemas de Informação

Art. 19. À Supervisão de Sistemas de Informação compete:

- I – incentivar a colaboração dos membros e servidores com vistas à melhoria no processo de disseminação e compartilhamento da informação;
- II – promover a captação e estruturação do conhecimento gerado no âmbito do Tribunal e de fontes externas;
- III – propor desenvolvimento e aquisição de sistemas e aplicativos de informações e prestar assessoria para a sua implementação e utilização;
- IV – definir e gerenciar sistemas e aplicativos;
- V – planejar e executar a aplicação de métodos convencionais e não convencionais para a armazenagem e recuperação de informações documentais;
- VI – manter atualizada página eletrônica de informações e serviços na intranet e na internet;
- VII – analisar e implantar novas tecnologias de informação que venham contribuir para a melhoria e ampliação dos serviços;
- VIII – participar do gerenciamento do Sistema Integrado de Normas Jurídicas – SINJ-DF;
- IX – executar serviços de indexação legislativa, bem como atualizar e manter os atos normativos do TCDF no SINJ-DF;
- X – supervisionar e alimentar o Vocabulário de Contas do TCDF;
- XI – acompanhar e supervisionar os trabalhos aprovados pelo Conselho Editorial, até a sua efetiva publicação e distribuição;
- XII – organizar e orientar a distribuição da Revista do TCDF;
- XIII – participar de comissões especiais para atender questões técnico-administrativas.

Subseção VII

Da Supervisão de Pesquisa e Disseminação da Informação

Art. 20. À Supervisão de Pesquisa e Disseminação da Informação compete:

- I – orientar o usuário, proporcionando acesso à informação tratada e armazenada;
- II – planejar, desenvolver e coordenar atividades educacionais e culturais e de fomento à educação corporativa;
- III – capacitar usuários para a utilização de recursos, métodos e técnicas para realização de pesquisa bibliográfico-legislativas e aplicação de normas técnicas de documentação;
- IV – supervisionar a disseminação de informações e conhecimentos institucionais;
- V – atender e orientar a consulta local e o processamento de empréstimo de obras;
- VI – informar e divulgar as novas aquisições junto aos usuários;
- VII – participar de comissões especiais para atender questões técnico-administrativas;
- VIII – elaborar planos para divulgação de serviços e produtos oferecidos pela unidade;
- IX – organizar e viabilizar serviços de intercâmbio com instituições, centros de documentação e órgãos públicos e privados, nacionais e estrangeiros.

Subseção VIII

Da Supervisão de Gestão de Conteúdos

Art. 21. À Supervisão de Gestão de Conteúdos compete:

- I – elaborar a política de desenvolvimento e avaliação do acervo;
- II – supervisionar a seleção, catalogação, classificação e indexação de informações de interesse, visando sua recuperação;
- III – sugerir e estruturar compras de obras e materiais da Coordenadoria;
- IV – elaborar planos para divulgação de serviços e produtos oferecidos pela unidade;
- V – gerir o sistema de controle e registro do material bibliográfico;
- VI – participar e colaborar com a geração de base de dados da Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional – RVBI, como biblioteca conveniada;
- VII – realizar o processamento técnico do acervo da Galeria de Trabalhos Técnicos do TCDF;
- VIII – realizar a avaliação, ampliação e remanejamento e/ou descarte do acervo, bem como preparar e enviar materiais para encadernação e restauração.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 22. O Gabinete da Presidência contará com assessoria e assistência especializadas em atividades técnicas, administrativas, de comunicação institucional, parlamentar, de cerimonial, ouvidoria e de segurança institucional.

Seção I

Da Assessoria Administrativa

Art. 23. Compete à Assessoria Administrativa:

- I – executar o serviço de apoio administrativo do Gabinete da Presidência;
- II – controlar a entrada e saída de processos e expedientes administrativos por meio do sistema de Processo Eletrônico – e-TCDF;
- III – apurar dados para proceder à elaboração dos relatórios das atividades de caráter administrativo do Gabinete da Presidência;
- IV – controlar férias do Plenário e cadastrá-las no sistema de Processo Eletrônico – e-TCDF para fins de distribuição de processos e verificação do quorum das Sessões;
- V – encaminhar representações e denúncias aos setores competentes;
- VI – autuar consultas e demais documentos e expedientes e encaminhá-los ao setor de destino;
- VII – encaminhar aos órgãos do Governo do Distrito Federal o Relatório Analítico e Parecer Prévio sobre as Contas do Governo;
- VIII – cadastrar servidores no sistema de Processo Eletrônico – e-TCDF para encaminhamento antecipado de votos;

IX – realizar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo titular do gabinete, relacionadas com a área de atuação.

Seção II

Da Assessoria Técnica

Art. 24. Compete à Assessoria Técnica:

- I – executar o serviço de apoio técnico do Gabinete da Presidência, em especial, quanto à distribuição de processos aos Gabinetes dos Conselheiros e dos Auditores;
- II – analisar os processos com vistas a verificar a vinculação ou não a determinado relator, a existência de impedimento, de decisões com votos condutores, pedidos de vista, recursos, ou despacho com autorização de retorno ao relator originário;
- III – realizar o sorteio eletrônico dos processos pelo sistema de Processo Eletrônico – e-TCDF, para encaminhamento aos relatores, observando a distribuição equânime;
- IV – emitir e assinar a Certidão de Distribuição e encaminhar os processos sorteados aos respectivos relatores;
- V – elaborar Relatório de Controle de Processos Distribuídos;
- VI – zelar pelo correto andamento e trâmite processual;
- VII – elaborar relatórios das atividades de caráter técnico do Gabinete da Presidência;
- VIII – elaborar Termo de Distribuição de Processos para assinatura do Presidente;
- IX – elaborar Decisões da Presidência, nos casos de prorrogação de prazo, de representação por atraso, de admissibilidade de recurso, quando o processo for vinculado a Relator que estiver ausente por motivo de férias, licença ou outro afastamento legal;
- X – realizar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo titular do gabinete, relacionadas com a sua área de atuação.

Seção III

Da Assessoria de Comunicação Institucional

Art. 25. Compete à Assessoria de Comunicação Institucional:

- I – propor ao Presidente a política de comunicação institucional do Tribunal, bem como orientar e acompanhar sua implementação;
- II – promover ações tendentes à valorização da imagem institucional;
- III – estabelecer e manter contatos com dirigentes e demais profissionais dos veículos de comunicação, visando divulgar as realizações do Tribunal;
- IV – produzir e fazer distribuir, periodicamente, para os diversos veículos de comunicação, noticiário a respeito das atividades desenvolvidas pelo Tribunal;
- V – adotar as providências necessárias à concessão de entrevistas pelas autoridades do Tribunal;
- VI – coordenar a atividade de cobertura jornalística no âmbito de atuação do Tribunal;
- VII – acompanhar os noticiários dos veículos de comunicação concernentes à atividade de fiscalização das contas públicas, promovendo a respectiva análise de clipping e divulgando-a aos diversos setores do Tribunal;
- VIII – editar e produzir informativos e publicações institucionais periódicas com vistas à divulgação das realizações do Tribunal;
- IX – expressar o pensamento do Tribunal a respeito de atos e fatos de interesse dos veículos de comunicação, quando para isso for designado;
- X – produzir e disponibilizar o clipping diário de notícias pela página do Tribunal na Internet;
- XI – atualizar a página do Tribunal na Internet com informes, comunicados e notícias oficiais;
- XII – supervisionar as áreas de Cerimonial e Memorial.

Seção IV

Da Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa

Art. 26. Compete à Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa:

- I – realizar, na área de sua competência, as atividades necessárias à consecução do Plano Geral de Ação – PGA;
- II – coordenar a elaboração dos documentos e relatórios que as unidades administrativas do Tribunal devem apresentar sobre a consecução do PGA, bem como proceder à sua consolidação e ao encaminhamento da matéria à Presidência do Tribunal, com as informações, análises e sugestões que se fizerem necessárias;
- III – promover, anualmente, ajustes no PGA, a partir das propostas das unidades do Tribunal;
- IV – coletar e organizar os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual de Gestão do Presidente do Tribunal, em cada exercício, em colaboração com o Gabinete da Presidência, bem como organizar os relatórios do Tribunal para encaminhamento à Câmara Legislativa;
- V – executar trabalhos ou estudos de natureza especial que lhe forem atribuídos pelo Plenário ou pelo Presidente do Tribunal;
- VI – conduzir o processo de revisões periódicas do Plano Estratégico do Tribunal – PLANEST, estabelecer metodologia para seu desenvolvimento e avaliação e acompanhar sua implementação;
- VII – homogeneizar textos e atos normativos, com observância dos critérios de redação e de padronização de sua forma;
- VIII – registrar e manter atualizadas no Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG as informações relativas ao planejamento e execução das ações do Tribunal, no amparo de seus programas de trabalho constantes na Lei Orçamentária Anual;
- IX – elaborar, com apoio da Secretaria-Geral de Administração, com base no PLANEST e no Plano Plurianual – PPA, documento contendo informações acerca do Tribunal, especialmente sobre as ações programadas para o exercício subsequente, para subsidiar a formulação do Plano Anual de Governo – PAG;
- X – preparar, em conjunto com a Secretaria-Geral de Administração, Relatório de Atividades do Tribunal a ser encaminhado ao órgão responsável pelas atividades de planejamento do Governo do Distrito Federal para subsidiar o Relatório de Atividades do GDF.

Seção V

Da Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 27. Compete à Divisão de Tecnologia da Informação:

- I – auxiliar a Presidência do Tribunal na formulação de políticas e diretrizes na área de Tecnologia da Informação, bem como na distribuição dos recursos tecnológicos, coordenando e implementando as atividades e soluções delas decorrentes;
- II – gerenciar os recursos de Tecnologia da Informação;
- III – realizar, no âmbito de sua atuação, as atividades necessárias à consecução do Plano Geral de Ação – PGA;
- IV – disseminar e incentivar o uso de soluções de Tecnologia da Informação definidas pelo Tribunal;
- V – promover estudo prévio de viabilidade e exequibilidade quando da solicitação de implementação de soluções de Tecnologia da Informação;
- VI – prover orientação e suporte aos usuários na instalação, configuração e uso de computadores, sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à Tecnologia da Informação;
- VII – prover treinamento nos sistemas e aplicativos utilizados no Tribunal, em coordenação com a Escola de Contas Públicas;
- VIII – providenciar assistência técnica e demais procedimentos necessários à continuidade do funcionamento da infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- IX – planejar a aquisição, contratação ou locação de recursos de Tecnologia da Informação de que o Tribunal necessite;
- X – zelar pela segurança e integridade de sistemas, dados e informações constantes em bases de dados corporativas;
- XI – auxiliar o Tribunal no estabelecimento de contratos e convênios com órgãos e entidades, visando ao intercâmbio de dados disponíveis em sistemas de informação, bem como viabilizar sua implementação;
- XII – administrar e acompanhar contratos e convênios relativos à área de Tecnologia da Informação firmados pelo Tribunal, atestando as respectivas faturas, quando for o caso;
- XIII – participar na formulação de diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à Tecnologia da Informação, bem como verificar seu cumprimento;
- XIV – gerenciar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à Tecnologia da Informação disponibilizados pelo Tribunal;
- XV – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como normas e manuais referentes à sua área de atuação;
- XVI – propor o aperfeiçoamento dos servidores da área de Tecnologia da Informação.

Art. 28. Para o exercício de sua competência, a Divisão de Tecnologia da Informação contará com a seguinte estrutura administrativa:

- I – Serviço de Infraestrutura;
- II – Serviço de Suporte ao Usuário Final;
- III – Serviço de Desenvolvimento de Soluções.

Subseção I

Do Serviço de Infraestrutura

Art. 29. Compete ao Serviço de Infraestrutura:

- I – elaborar o planejamento de suas atividades, com vistas à consecução do plano de ação da Divisão de Tecnologia da Informação, emitindo os respectivos relatórios;
- II – promover o gerenciamento físico e lógico da rede de computadores do Tribunal;
- III – zelar pela expansão e atualização tecnológica da rede local;
- IV – realizar a especificação, instalação e administração das linhas de comunicação, concentradores, hardware, software e demais recursos que compõem a rede;
- V – acompanhar a execução de contratos que assegurem o funcionamento da rede local e a comunicação do Tribunal com outros órgãos e sistemas de informação;
- VI – auxiliar no atendimento de solicitações de remanejamento de pontos lógicos e elétricos, acesso a sistemas externos de interesse do TCDF, uso do correio eletrônico e acesso à Internet e gerenciar os contratos associados a esses serviços;
- VII – realizar cópias de segurança de informações e aplicativos;
- VIII – definir e implementar plano de contingência de informações e recursos tecnológicos, de forma a assegurar a continuidade do funcionamento dos sistemas de informação em situações imprevistas;
- IX – definir e implementar configurações contra ataques de vírus de computador e invasão da rede local;
- X – zelar pelo sigilo, segurança lógica e física das informações disponíveis na rede de computadores do Tribunal;
- XI – executar outras atividades requeridas pela natureza de suas competências, além de seu controle administrativo, sobretudo de processos e documentos que tramitam na Divisão.

Subseção II

Do Serviço de Suporte ao Usuário Final

Art. 30. Compete ao Serviço de Suporte ao Usuário Final:

- I – elaborar o planejamento de suas atividades, com vistas à consecução do plano de ação da Divisão de Tecnologia da Informação, emitindo os respectivos relatórios;
- II – promover o aperfeiçoamento contínuo da plataforma tecnológica do Tribunal, observando as necessidades de serviço;
- III – definir configurações padronizadas para recursos de Tecnologia da Informação;
- IV – prestar atendimento a todos os usuários do TCDF no uso de equipamentos de informática

e de aplicativos de terceiros;

- V – prestar atendimento a todos os usuários do TCDF nas solicitações de acesso a sistemas externos de interesse do TCDF, uso do correio eletrônico e acesso à Internet;
- VI – gerenciar o cadastro de usuários do TCDF nos recursos corporativos de rede e em sistemas externos acessados pelo TCDF;
- VII – estimular o uso dos recursos de Tecnologia da Informação;
- VIII – instalar microcomputadores, impressoras e demais periféricos nas unidades administrativas do TCDF;
- IX – acompanhar a execução dos contratos firmados para manutenção de equipamentos de informática;
- X – propor a atualização de equipamentos de informática e de aplicativos de terceiros;
- XI – auxiliar na identificação das necessidades de melhoria dos sistemas de informática do Tribunal;
- XII – apoiar, em parceria com a Escola de Contas Públicas, o treinamento de usuários nos aplicativos de terceiros;
- XIII – efetuar o reparo de computadores servidores de rede, microcomputadores, impressoras e demais periféricos;
- XIV – monitorar o desempenho de dispositivos e equipamentos do parque computacional do Tribunal;
- XV – elaborar projeto básico para aquisição, manutenção ou locação de equipamentos e aplicativos de terceiros, atuando no recebimento de bens e serviços e na execução de contratos;
- XVI – avaliar a compatibilidade de aplicativos de terceiros com os recursos computacionais utilizados;
- XVII – viabilizar o acesso a aplicações informatizadas externas por meio da rede local de computadores;
- XVIII – executar outras atividades requeridas pela natureza de suas competências, além de seu controle administrativo, sobretudo de processos e documentos que tramitam na Divisão.

Subseção III

Do Serviço de Desenvolvimento de Soluções

Art. 31. Compete ao Serviço de Desenvolvimento de Soluções:

- I – elaborar o planejamento de suas atividades, com vistas à consecução do plano de ação da Divisão de Tecnologia da Informação, emitindo os respectivos relatórios;
- II – projetar, desenvolver, implantar e documentar os sistemas de informação do TCDF;
- III – prestar atendimento aos usuários quanto à utilização dos sistemas desenvolvidos;
- IV – zelar pelo sigilo e segurança lógica dos sistemas desenvolvidos;
- V – identificar, estruturar, implementar e manter as bases de informações e dados a serem utilizadas pelos sistemas de informação, garantindo sua consistência, integridade e racionalização;
- VI – auxiliar na gestão do conhecimento e da informação no âmbito do TCDF;
- VII – promover, em parceria com a Escola de Contas Públicas, o treinamento de usuários nos aplicativos desenvolvidos;
- VIII – administrar e desenvolver o sítio eletrônico do TCDF na Internet;
- IX – zelar pelo contínuo aperfeiçoamento dos sistemas corporativos;
- X – estabelecer processo definido e padronizado de desenvolvimento de sistemas;
- XI – identificar necessidades de melhoria dos sistemas de informática do Tribunal;
- XII – realizar o exame de viabilidade e acompanhar a execução de contratos e convênios de prestação de serviços relativos ao desenvolvimento de sistemas;
- XIII – avaliar a viabilidade técnica das propostas dos usuários para desenvolvimento de novos sistemas de informação e alterações dos existentes;
- XIV – executar outras atividades requeridas pela natureza de suas competências, além de seu controle administrativo, sobretudo de processos e documentos que tramitam na Divisão.

Seção VI

Da Divisão de Controle Interno

Art. 32. A Divisão de Controle Interno tem por finalidade apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional e assessorar o Presidente do Tribunal na supervisão da correta gestão orçamentária, financeira e patrimonial, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia e, a ela, ainda compete:

- I – exercer as atividades de controle interno de forma prévia, concomitante e a posteriori aos atos controlados, tendo em conta os aspectos de materialidade, relevância e risco envolvidos;
- II – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e no planejamento do Tribunal, bem assim a execução dos programas de trabalho e do orçamento anual;
- III – emitir parecer quanto à exatidão dos dados dos relatórios de gestão fiscal, antes de encaminhá-los ao Secretário-Geral de Administração;
- IV – certificar a gestão dos administradores e demais responsáveis nas contas anuais do Tribunal, assim como a eficiência, eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- V – exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos membros e servidores do Tribunal;
- VI – realizar auditorias periódicas para verificar o cumprimento das normas e procedimentos gerais de segurança de sistemas de informação do TCDF;
- VII – supervisionar o Sistema de Controle Interno do Tribunal, auxiliando os gestores no desenvolvimento, implantação e aprimoramento de seus controles internos, com vistas à obtenção de um satisfatório grau de segurança e confiabilidade nos diversos sistemas organizacionais;
- VIII – zelar pela qualidade e independência do Sistema de Controle Interno do Tribunal;
- IX – elaborar o plano anual de auditoria interna;

- X – apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pelo Tribunal;
- XI – manter intercâmbio de informações e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública, com vistas ao permanente aperfeiçoamento da atividade de controle interno;
- XII – zelar pela guarda e conservação de materiais permanentes constantes da carga da Divisão de Controle Interno, bem assim requerer as providências necessárias à manutenção preventiva e corretiva de suas instalações físicas;
- XIII – elaborar, anualmente, o plano de ação do controle interno, em consonância com o Plano Estratégico do Tribunal;
- XIV – coordenar e promover estudos correlacionados às funções de auditoria interna;
- XV – propor a normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais pelas diversas unidades do Tribunal, de modo a favorecer a racionalização administrativa e o melhor aproveitamento da força de trabalho;
- XVI – garantir o direito de manifestação das unidades auditadas, assegurando-lhes a ampla defesa e o contraditório;
- XVII – desenvolver outras atividades relacionadas à atividade de controle interno.

Seção VII Da Ouvidoria

Art. 33. À Ouvidoria compete:

- I – receber, e reduzir a termo quando necessário, reclamações, críticas, denúncias, reivindicações, sugestões, recomendações, agradecimentos, elogios e demais manifestações públicas afetas aos serviços e às competências institucionais do Tribunal;
- II – classificar e catalogar as manifestações recebidas, bem como avaliar sua procedência e, se for o caso, encaminhá-las à unidade competente, para adoção das providências que se fizerem necessárias;
- III – manter registro atualizado sobre o encaminhamento das manifestações recebidas e as providências pertinentes adotadas pelo Tribunal;
- IV – elaborar relatório trimestral com informações sobre as manifestações recebidas e as respectivas providências adotadas;
- V – coordenar o funcionamento do Setor de Atendimento ao Público;
- VI – realizar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente do Tribunal, relacionadas com a sua área de atuação.

Parágrafo único. Ao Setor de Atendimento ao Público incumbe:

- I – atender os representantes, servidores e procuradores legalmente constituídos dos órgãos e entidades jurisdicionados na prestação de informações relativas a processos de controle externo de seu interesse em tramitação no Tribunal;
- II – conceder vista de processos a responsáveis, interessados e seus representantes legais;
- III – fornecer, no prazo regulamentar, cópias reprográficas de peças de autos, mediante solicitação por escrito;
- IV – prestar, pessoalmente ou por telefone, informações sobre processos em tramitação;
- V – encaminhar à decisão superior as solicitações que extrapolarem sua alçada de atendimento;
- VI – realizar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente do Tribunal, relacionadas com a sua área de atuação.

Seção VIII Do Núcleo de Informações Estratégicas

Art. 34. Ao Núcleo de Informações Estratégicas compete:

- I – elaborar ações e estratégias de pesquisa e auditoria, exclusivamente por meio da obtenção, sistematização e análise de dados coletados, oriundos de base de dados própria ou custodiadas, visando à produção de conhecimento para tomada de decisões que resultem em aumento de efetividade das ações de controle externo e na prevenção de danos ao erário;
- II – coletar, tratar, armazenar e sistematizar dados e informações, métodos, técnicas e procedimentos avançados de auditoria e fiscalização, aplicáveis ao controle externo;
- III – classificar, reclassificar e desclassificar as suas informações sigilosas ou reservadas, e adotar medidas de proteção para as que receber, em conformidade com a legislação apropriada a atividades dessa natureza;
- IV – mediante autorização da Presidência, cooperar com o intercâmbio de dados e conhecimentos entre unidades de informações estratégicas, os quais serão classificados quanto ao sigilo em virtude de seu valor estratégico e valorados quanto à confiabilidade da fonte e à veracidade do conteúdo.
- § 1º Para os fins previstos neste artigo, entende-se como conhecimento a informação que seja valorada quanto à credibilidade ou que contenha em seu conteúdo conclusões ou previsões resultantes de processos de análises de dados e que sejam necessários em processos decisórios administrativos e de controle externo.
- § 2º A utilização dos conhecimentos compartilhados como prova ou evidência de ilícito será realizada de forma indireta, mediante a juntada de documentos de validação obtidos junto às respectivas fontes primárias, vedada a referência ao conhecimento produzido pela unidade de informações estratégicas.
- § 3º As demandas provenientes das unidades técnicas, estabelecidas através de critérios de operacionalidade, risco, materialidade e relevância, devem previamente ser solicitadas pelo Secretário-Geral de Controle Externo ao Gabinete da Presidência, que autorizará ou não a sua realização.
- § 4º Os conhecimentos produzidos pelo Núcleo de Informações Estratégicas serão encaminhados ao Gabinete da Presidência, mediante relatórios reservados, e não deverão integrar autos de processo, uma vez que não são conclusivos e não constituem meio de prova para fins processuais, consistindo em indícios de irregularidades, as quais poderão ser apuradas.

CAPÍTULO III DA VICE-PRESIDÊNCIA – CORREGEDORIA

Art. 35. Para o exercício de sua função institucional de Corregedor, o Vice-Presidente contará com Gabinete e assessoramento técnico, incumbido de apoiá-lo no desempenho das seguintes competências:

- I – realizar correções e inspeções, elaborar relatório dos trabalhos realizados e encaminhá-los ao Presidente do Tribunal;
- II – proceder às correções gerais ordinárias, anualmente, sem prejuízo das correções e inspeções extraordinárias que entender necessárias ou que forem determinadas pelo Plenário;
- III – solicitar a designação de servidores do Tribunal de Contas para auxiliar nas correções e inspeções ordinárias, ou para realizá-las em caráter extraordinário;
- IV – instaurar, de ofício ou por provocação, sindicância ou processo administrativo disciplinar, sugerindo ao Presidente do Tribunal, após a instrução e pronunciamento da comissão processante, a aplicação das sanções administrativas cabíveis;
- V – auxiliar o Presidente do Tribunal nas funções de fiscalização e supervisão das atividades a cargo das Secretarias do Tribunal de Contas, inclusive instaurar, em matéria de sua atribuição, sindicância ou processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO TRIBUNAL

Seção I

Dos Gabinetes dos Conselheiros

Art. 36. Aos Gabinetes dos Conselheiros, diretamente subordinados aos Conselheiros respectivos, compete:

- I – receber e encaminhar aos Conselheiros os processos que lhes forem distribuídos;
- II – assessorar os Conselheiros nos processos em que sejam Relatores ou tenham vistas;
- III – elaborar ofícios, memorandos, representações, relatórios, despachos e votos;
- IV – encaminhar às Secretarias de Controle Externo os processos com proposta de diligência interna;
- V – organizar a legislação e manter o arquivo de documentos de interesse do Gabinete;
- VI – controlar a entrada e saída de processos e documentos;
- VII – elaborar as pautas de processos a serem submetidos ao Plenário;
- VIII – controlar o material permanente e os equipamentos postos à disposição do Gabinete;
- IX – atender autoridades, servidores e interessados em geral;
- X – elaborar e organizar a agenda de compromissos dos Conselheiros.

Seção II

Dos Gabinetes dos Auditores

Art. 37. Aos Gabinetes dos Auditores, diretamente subordinados aos Auditores respectivos, compete:

- I – receber e encaminhar aos Auditores os processos que lhes forem distribuídos;
- II – assessorar os Auditores nos processos em que sejam Relatores ou tenham vistas;
- III – encaminhar às Secretarias de Controle Externo os processos com proposta de diligência interna;
- IV – elaborar ofícios, memorandos, representações, relatórios, despachos e propostas de votos;
- V – organizar a legislação e manter o arquivo de documentos de interesse do Gabinete;
- VI – controlar a entrada e saída de processos e documentos;
- VII – elaborar as pautas de processos a serem submetidos ao Plenário;
- VIII – controlar o material permanente e os equipamentos postos à disposição do Gabinete;
- IX – atender autoridades, servidores e interessados em geral;
- X – elaborar e organizar a agenda de compromissos dos Auditores.

Seção III

Do Gabinete do Procurador-Geral

Art. 38. Ao Gabinete do Procurador-Geral compete:

- I – receber os processos encaminhados ao Ministério Público para distribuição;
- II – assessorar o Procurador-Geral;
- III – coordenar e realizar a distribuição de processos no âmbito do Ministério Público, mediante sistema informatizado;
- IV – controlar a entrada e saída de processos e documentos;
- V – controlar o material permanente e os equipamentos postos à disposição da Procuradoria-Geral;
- VI – organizar a legislação e manter arquivo de documentos de interesse da Procuradoria-Geral;
- VII – remeter os processos com parecer do Procurador-Geral aos Relatores ou à Presidência, conforme o caso;
- VIII – manter em sistema informatizado de arquivo os pareceres, as representações e demais expedientes do Ministério Público, organizados por gestões e Procuradorias;
- IX – expedir, receber, registrar e distribuir correspondências e demais documentos no âmbito da Procuradoria-Geral;
- X – elaborar relatórios de atividades do Ministério Público, com o andamento da execução dos acórdãos;
- XI – expedir ao Procurador-Geral do Distrito Federal cópia autenticada de acórdãos, com a documentação necessária à execução da dívida;
- XII – atender autoridades, servidores e interessados em geral;
- XIII – elaborar e organizar a agenda de compromissos do Procurador-Geral.

Seção IV

Dos Gabinetes dos Procuradores

Art. 39. Aos Gabinetes dos Procuradores compete:

- I – assessorar os Procuradores;
- II – elaborar pareceres, representações, recursos e despachos em processos do Tribunal de Contas;
- III – elaborar cartas, ofícios, memorandos e outras comunicações;
- IV – controlar a entrada e saída de processos e documentos;
- V – controlar o material permanente e os equipamentos postos à disposição da Procuradoria;
- VI – organizar a legislação e manter arquivo de documentos de interesse da Procuradoria;
- VII – realizar pesquisas e estudos sobre matérias de interesse do Ministério Público;
- VIII – instruir procedimentos internos do Ministério Público;
- IX – atender autoridades, servidores e interessados em geral;
- X – elaborar e organizar a agenda de compromissos dos Procuradores.

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Seção I

Da Secretaria-Geral de Controle Externo

Art. 40. À Secretaria-Geral de Controle Externo competem as funções de planejamento, orientação, direção, coordenação, controle e supervisão das atividades de controle externo de competência das Secretarias de Controle Externo, e o seguinte:

- I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades e os projetos inerentes às ações integradas de controle externo, acompanhar os resultados obtidos e avaliar os impactos produzidos;
- II – propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos ao controle externo a cargo do Tribunal;
- III – elaborar manuais e regulamentos relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos na área de controle externo;
- IV – proceder, comunicadas as áreas próprias do Tribunal, à distribuição e à alocação de recursos materiais e humanos pelas Secretarias de Controle Externo;
- V – corresponder-se com repartições públicas sobre matéria de sua competência;
- VI – promover, com autorização da Presidência do Tribunal, o intercâmbio de informações com órgãos e entidades públicas e privadas, visando à integração e ao aprimoramento das atividades de controle externo;
- VII – orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no âmbito de suas unidades integrantes;
- VIII – obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação;
- IX – auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, a serem firmados pelo Tribunal com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;
- X – gerenciar, disseminar e adotar as medidas necessárias à manutenção e ao aprimoramento das soluções de tecnologia da informação que dão suporte ao controle externo;
- XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção I

Da Estrutura da Secretaria-Geral de Controle Externo

Art. 41. Para o exercício de suas competências, a Secretaria-Geral de Controle Externo e as Secretarias de Controle Externo contam com as seguintes unidades técnicas:

- I – a Secretaria-Geral de Controle Externo:
 - a) Assessoria Técnica e de Estudos Especiais – ATE;
 - b) Assessoria de Planejamento Estratégico da Fiscalização – APE;
 - c) Núcleo de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia – NFO;
 - d) Núcleo de Fiscalização de Tecnologia da Informação – NFTI;
- II – a Secretaria de Auditoria:
 - a) Primeira Divisão de Auditoria;
 - b) Segunda Divisão de Auditoria;
 - c) Terceira Divisão de Auditoria;
- III – a Secretaria de Acompanhamento:
 - a) Primeira Divisão de Acompanhamento;
 - b) Segunda Divisão de Acompanhamento;
 - c) Terceira Divisão de Acompanhamento;
 - d) Quarta Divisão de Acompanhamento;
- IV – a Secretaria de Contas:
 - a) Primeira Divisão de Contas;
 - b) Segunda Divisão de Contas;
 - c) Terceira Divisão de Contas;
- V – a Secretaria de Fiscalização de Pessoal:
 - a) Divisão de Atos de Concessão;
 - b) Divisão de Acompanhamento;
 - c) Divisão de Fiscalização de Pessoal;
 - d) Divisão de Atos de Admissão;
- VI – a Secretaria de Macroavaliação da Gestão Pública:
 - a) Divisão de Contas do Governo;
 - b) Divisão de Auditoria de Programas e de Recursos Externos;
 - c) Núcleo de Acompanhamento da Gestão Fiscal.

Art. 42. As áreas de atuação da Secretaria-Geral de Controle Externo e das Secretarias de Controle Externo, e respectivas unidades técnicas, seja por unidade ou natureza jurídica dos órgãos e entidades da Administração do Distrito Federal, pela natureza da atividade ou por outro

critério adequado ao alcance dos objetivos do Tribunal, serão definidas em portaria expedida pela Presidência do Tribunal.

Subseção II

Das Secretarias de Controle Externo

Art. 43. Competem às Secretarias de Controle Externo as seguintes atividades:

- I – o exercício da auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração do Distrito Federal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão de dinheiros, bens e valores;
- II – a análise técnica das Contas do Governo do Distrito Federal, para assessoramento ao Relator na elaboração do respectivo relatório analítico e projeto de parecer prévio;
- III – a análise técnica das contas:
 - a) dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores da administração direta e indireta, ou que estejam sob a sua responsabilidade, incluídos os das fundações e sociedades instituídas ou mantidas pelo Poder Público do Distrito Federal, bem como daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário;
 - b) dos dirigentes ou liquidantes de empresas incorporadas, extintas, liquidadas ou sob intervenção, ou que, de qualquer modo, venham a integrar, provisória ou definitivamente, o patrimônio do Distrito Federal ou de outra entidade da administração indireta;
 - c) daqueles que assumam obrigações de natureza pecuniária em nome do Distrito Federal ou de entidade da administração indireta;
 - d) dos dirigentes de entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado que recebam contribuições, subvenções, auxílios e afins, até o limite do patrimônio transferido;
- IV – a análise, para fins de registro, da legalidade:
 - a) dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão;
 - b) das concessões de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;
- V – a análise e avaliação da execução de programas e metas previstos no plano plurianual, nas diretrizes orçamentárias e no orçamento anual, visando à efetividade, eficácia, eficiência e economicidade das ações do Governo.

Subseção III

Das Secretarias de Auditoria, de Acompanhamento e de Contas

Art. 44. Compete às Secretarias de Auditoria, de Acompanhamento e de Contas, como unidades de direção e execução das atividades de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração do Distrito Federal, realizar, na área de sua competência, as atividades necessárias à consecução dos Planos Estratégico e Geral de Ação e as seguintes:

- I – à Secretaria de Auditoria:
 - a) realizar auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração do Distrito Federal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão de dinheiros, bens e valores;
 - b) elaborar outros trabalhos de natureza semelhante que lhe forem cometidos;
- II – à Secretaria de Acompanhamento:
 - a) controlar e acompanhar a execução do orçamento anual, quanto aos diversos aspectos da receita e da despesa, inclusive os relacionados com projetos de obras e serviços de engenharia, bem como exercer o controle de renúncias, anistias, remissões, subsídios, isenções e demais benefícios de qualquer natureza;
 - b) analisar e instruir processos relativos a licitações e contratos, convênios, consultas, denúncias, recursos, representações e a outros atos e procedimentos de gestão de recursos públicos relacionados com sua área de atuação;
 - c) elaborar outros trabalhos de natureza semelhante que lhe forem cometidos;
- III – à Secretaria de Contas:
 - a) analisar e instruir os processos de tomada e prestação de contas dos ordenadores de despesa, agentes pagadores, recebedores de material, administradores das entidades e dos demais responsáveis por bens e valores públicos;
 - b) elaborar outros trabalhos de natureza semelhante que lhe forem cometidos.

Subseção IV

Da Secretaria de Fiscalização de Pessoal

Art. 45. Compete à Secretaria de Fiscalização de Pessoal, como unidade de direção e execução das atividades de fiscalização dos atos e procedimentos relacionados com a admissão de pessoal e com a concessão de aposentadorias, reformas e pensões:

- I – realizar, na área de sua competência, as atividades necessárias à consecução dos Planos Estratégico e Geral de Ação;
- II – realizar as auditorias e inspeções que se fizerem necessárias, inclusive em folhas de pagamento, abrangendo pessoal ativo, inativo e pensionistas;
- III – analisar, para fins de registro, a legalidade dos atos de:
 - a) admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e as designações para empregos de confiança;
 - b) concessão de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

IV – controlar e acompanhar, sistematicamente, a partir da publicação:

- a) os editais de concursos públicos, para fim de admissão de pessoal, em todas as suas fases;
 - b) os atos de admissão de pessoal;
 - c) as concessões de aposentadorias, reformas e pensões e alterações posteriores;
- V – analisar e instruir processos relativos a consultas, denúncias, editais de concursos, recursos e outros relacionados com sua área de atuação.

Subseção V

Da Secretaria de Macroavaliação da Gestão Pública

Art. 46. Compete à Secretaria de Macroavaliação da Gestão Pública, como unidade de direção e execução das atividades de análise das contas apresentadas anualmente pelo Governo do Distrito Federal e de fiscalização da gestão fiscal:

- I – realizar, na área de sua competência, as atividades necessárias à consecução dos Planos Estratégico e Geral de Ação;
- II – realizar as inspeções e auditorias que se fizerem necessárias, inclusive para avaliação de programas de governo e em programas e projetos financiados por organismos multilaterais e bilaterais de crédito;
- III – propor ao Relator o conteúdo e as diretrizes para apreciação das contas anuais de governo;
- IV – proceder à análise técnica das Contas do Governo do Distrito Federal, com vista ao assessoramento ao Relator na elaboração do relatório analítico e projeto de parecer prévio;
- V – acompanhar a tramitação e analisar o conteúdo dos instrumentos de planejamento e orçamento do Governo do Distrito Federal;
- VI – acompanhar e manter disponíveis em meio eletrônico, na forma estabelecida em ato próprio, informações sobre o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual;
- VII – fiscalizar o cumprimento das normas de gestão fiscal de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII – verificar o cumprimento dos percentuais mínimos de aplicação de recursos em educação e saúde, estabelecidos nos arts. 212 e 198 da Constituição Federal e nos arts. 60 e 77 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;
- IX – verificar a adequação dos repasses à Fundação de Apoio à Pesquisa e ao Fundo de Apoio à Cultura às dotações mínimas exigidas pelos arts. 195 e 246, § 5º, da LODF;
- X – elaborar a certidão exigida em resolução do Senado Federal, sobre limites e condições para a contratação de operações de crédito e concessão de garantias;
- XI – acompanhar as transferências de recursos destinados ao pagamento de precatórios judiciais do Distrito Federal, verificando o cumprimento dos valores mínimos previstos no art. 100 da Constituição Federal e no art. 97 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;
- XII – manter atualizado o banco de dados sobre a execução orçamentária e financeira do Governo do Distrito Federal.

Seção II

Da Secretaria-Geral de Administração

Art. 47. À Secretaria-Geral de Administração, como órgão de apoio administrativo do Tribunal, incumbe:

- I – supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades administrativas do Tribunal, compreendendo as áreas orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade, administração e gestão de pessoas, material, assistência social e serviços gerais;
- II – propor normas, políticas e diretrizes relativas à gestão administrativa do Tribunal;
- III – planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de pessoas, de serviços gerais e de recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como avaliar os resultados alcançados;
- IV – aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de processos de trabalho inerentes à atividade administrativa;
- V – promover o desdobramento dos objetivos e metas do Plano Estratégico do Tribunal no que pertine às suas áreas de atuação, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar o resultado no âmbito de suas unidades;
- VI – assegurar medidas contínuas necessárias à proteção e à conservação do patrimônio do Tribunal.

Subseção I

Da Estrutura da Secretaria-Geral de Administração

Art. 48. Para o exercício de sua competência, a Secretaria-Geral de Administração conta com a seguinte estrutura administrativa:

- I – Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças:
 - a) Serviço de Execução Orçamentária;
 - b) Serviço de Execução Financeira;
 - c) Serviço de Contabilidade;
- II – Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio:
 - a) Serviço de Licitação;
 - b) Serviço de Contratos;
 - c) Serviço de Material;
 - d) Serviço de Patrimônio;
 - e) Supervisão de Planejamento da Contratação;
- III – Secretaria de Gestão de Pessoas:
 - a) Serviço de Legislação de Pessoal;
 - b) Serviço de Cadastro Funcional;
 - c) Serviço de Pagamento de Pessoal;
 - d) Supervisão de Remunerações, Proventos e Pensões;

- e) Supervisão de Benefícios, Condições e Obrigações Patronais;
 - f) Serviço de Gestão de Desempenho e de Desenvolvimento de Competências;
 - g) Supervisão de Gestão de Desempenho;
 - h) Supervisão de Desenvolvimento de Competências;
- IV – Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio:
- a) Serviço de Manutenção;
 - b) Serviço de Obras e Projetos;
 - c) Serviço de Segurança e Suporte Operacional;
 - d) Serviço de Transportes;
 - e) Serviço de Protocolo e Preservação Documental;
 - f) Serviço de Expedição de Mandados;
- V – Divisão de Programas da Saúde.

Subseção II

Da Secretaria Administrativa

Art. 49. A Secretaria-Geral de Administração dispõe de uma Secretaria Administrativa, diretamente subordinada ao Secretário-Geral de Administração, com as seguintes competências:

- I – assessorar o Secretário-Geral de Administração na coordenação e supervisão dos trabalhos afetos à Secretaria-Geral de Administração, mediante o acompanhamento da execução do respectivo Plano Geral de Ação;
- II – colaborar na atualização de manuais de serviço e nos estudos visando racionalizar e simplificar processos e métodos de execução dos trabalhos da Secretaria-Geral de Administração;
- III – elaborar, analisar e consolidar relatórios das atividades da Secretaria-Geral de Administração;
- IV – preparar documentos e examinar processos a serem assinados ou despachados pelo Secretário-Geral de Administração;
- V – providenciar, quando necessárias, a publicação e divulgação dos atos da Presidência, da Secretaria-Geral de Administração, da Secretaria-Geral de Controle Externo e das Secretarias de Controle Externo, ressalvada a competência da Secretaria das Sessões.

Subseção III

Da Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças

Art. 50. À Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças compete:

- I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e controlar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis do Tribunal de Contas;
- II – acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual e a solicitação de créditos adicionais, bem como a eventual necessidade de alteração;
- III – acompanhar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, mediante consolidação e integração de informações encaminhadas pelos demais setores, em consonância com diretrizes previamente estabelecidas pela Presidência do Tribunal;
- IV – acompanhar a elaboração da Tomada de Contas Anual, e acompanhar todo o seu trâmite até o envio à Secretaria-Geral de Administração;
- V – manter atualizados os atos normativos referentes às áreas de orçamento, finanças, contabilidade e gestão fiscal, bem como informar, atualizar e orientar as demais unidades da Secretaria-Geral de Administração quanto aos respectivos procedimentos;
- VI – conferir os relatórios de gestão fiscal, antes de submetê-los à análise da Divisão de Controle Interno;
- VII – informar, atualizar e orientar quanto aos dados necessários que devem ser enviados para a elaboração dos relatórios de gestão fiscal do Tribunal.

Subseção IV

Do Serviço de Execução Orçamentária

Art. 51. Ao Serviço de Execução Orçamentária compete:

- I – elaborar a proposta do Plano Plurianual, acompanhar a sua aprovação e publicação, bem como as suas revisões anuais;
- II – elaborar a proposta orçamentária, solicitar abertura de crédito adicional, programação orçamentária e detalhamento da despesa, bem como propor as respectivas alterações, sempre que necessário;
- III – acompanhar e controlar as liberações de cotas financeiras necessárias à execução do orçamento;
- IV – planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de execução orçamentária, bem como emitir notas de empenho;
- V – instruir previamente os processos relativos a propostas ou pedidos de aquisição de bens e serviços;
- VI – manter o controle dos saldos de dotações e empenhos de despesa;
- VII – disponibilizar informações aos setores competentes do Tribunal sobre a movimentação das dotações e a disponibilidade orçamentária;
- VIII – elaborar relatórios mensais, demonstrando a projeção atualizada das despesas com pessoal, de acordo com a Programação da Execução da Despesa do TCDF.

Subseção V

Do Serviço de Execução Financeira

Art. 52. Ao Serviço de Execução Financeira compete:

- I – elaborar, ouvido o Serviço de Execução Orçamentária, a proposta de programação financeira do Tribunal;
- II – processar, conferir, registrar e controlar, no aspecto financeiro, todas as despesas do Tribunal, emitindo as respectivas ordens bancárias;
- III – analisar e instruir os processos de pagamento para decisão do ordenador de despesa;

IV – manter controle diário do saldo financeiro;
 V – atualizar o credenciamento do ordenador de despesa junto ao sistema de gestão financeira do Governo do Distrito Federal e aos estabelecimentos bancários;
 VI – manter o dirigente da Secretaria a que está subordinado permanentemente informado sobre a execução e as disponibilidades financeiras;
 VII – elaborar relatório mensal de projeção de fluxo financeiro, evidenciando a disponibilidade de caixa, diante da previsão de pagamentos a serem efetuados durante o mês subsequente;
 VIII – elaborar relatório de conciliação bancária até o dia 15 de cada mês, propondo medidas para regularização de possíveis pendências antes de submetê-lo à análise da Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
 IX – instruir processos de pagamento de despesas contratuais referentes a exercícios anteriores, visando à liquidação da despesa.

Subseção VI

Do Serviço de Contabilidade

Art. 53. Ao Serviço de Contabilidade compete:

I – proceder ao registro analítico dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, zelando pela observância dos princípios contábeis e de programação orçamentária e financeira;
 II – acompanhar e controlar a concessão, aplicação e comprovação de suprimentos de fundos, propondo, no caso de irregularidade, as medidas cabíveis;
 III – proceder à liquidação da despesa nos processos de pagamento;
 IV – proceder às tomadas de contas dos ordenadores de despesas e responsáveis por bens e valores;
 V – apresentar proposta de alteração do Plano de Contas;
 VI – colaborar com a Diretoria-Geral de Contabilidade da Secretaria de Fazenda do Distrito Federal, com o objetivo de promover aperfeiçoamentos ao sistema contábil do GDF;
 VII – elaborar os relatórios gerenciais de acompanhamento do limite da despesa com pessoal do Tribunal de Contas do DF, e o Relatório de Gestão Fiscal quadrimestral, na forma prevista pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
 VIII – acompanhar as alterações na legislação tributária e previdenciária para proceder à liquidação da despesa, bem como responder a dúvidas tributárias dos setores administrativos do Tribunal de Contas;
 IX – elaborar relatórios demonstrando a projeção atualizada das despesas com pessoal, diante do comportamento da receita corrente líquida do Distrito Federal.

Subseção VII

Da Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio

Art. 54. À Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio incumbe:

I – planejar, gerenciar e controlar a aquisição, a guarda e a distribuição de bens patrimoniais e de consumo no âmbito do Tribunal, bem como realizar inventário e promover desfazimento de bens;
 II – gerenciar e executar atividades inerentes à aquisição e administração de bens patrimoniais e de consumo, à contratação de obras e serviços em geral e à gestão e ao apoio à fiscalização de contratos;
 III – realizar procedimentos licitatórios visando à contratação de bens e serviços;
 IV – formalizar, acompanhar, providenciar a publicação e orientar a execução dos contratos firmados pelo Tribunal;
 V – apoiar a atividade de fiscalização de contratos administrativos firmados pelo Tribunal;
 VI – manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, os títulos, os processos e as escrituras relativos ao registro de bens imóveis de propriedade do Tribunal;
 VII – atualizar os atos normativos referentes às áreas de licitação, contratos, material e patrimônio, bem como informar e orientar as demais unidades do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
 VIII – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial, as relativas a bens patrimoniais e de consumo, a registro e acompanhamento de licitações realizadas e contratos firmados pelo Tribunal;
 IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção VIII

Do Serviço de Licitação

Art. 55. Ao Serviço de Licitação compete:

I – coordenar e orientar a aquisição de bens e serviços, no âmbito do Tribunal;
 II – receber pedidos de aquisição de bens e contratação de serviços;
 III – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e prestadores de serviços, de acordo com a legislação em vigor;
 IV – elaborar minutas de cartas-convite e de editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;
 V – submeter, com vista à Consultoria Jurídica, as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;
 VI – divulgar na página do TCDF na Internet as informações relativas aos processos de aquisição e contratação de serviços, com vistas a aumentar a transparência, a competitividade e facilitar o fornecimento de informações ao público;
 VII – fazer publicar os avisos de licitação na imprensa oficial, ou em jornais de grande circulação, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vultu do certame;
 VIII – receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e sugerir sobre sua procedência, com o posterior encaminhamento à autoridade competente para decidir;
 IX – receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

X – realizar Sessões Públicas das licitações, mantendo amplo acesso à participação;
 XI – credenciar representantes dos interessados em participar de licitações;
 XII – receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar de licitações e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
 XIII – receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
 XIV – realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas, em especial, quanto ao cadastramento de fornecedores, à aceitabilidade de propostas e à habilitação de licitantes;
 XV – receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, e encaminhando-os, devidamente informados, à autoridade competente;
 XVI – dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;
 XVII – fazer publicar, quando necessário, na imprensa oficial, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;
 XVIII – propor, quando for o caso, aplicação de sanção a licitantes;
 XIX – realizar o julgamento do certame e encaminhar os autos de licitação à autoridade competente para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;
 XX – propor à autoridade competente a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;
 XXI – propor a designação de pregoeiros, bem como, se conveniente, a constituição de comissão especial de licitação;
 XXII – adotar as providências para contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;
 XXIII – adotar as providências necessárias à adesão à ata de registro de preço de outro órgão ou entidade da administração pública, quando for o caso;
 XXIV – gerenciar as atas de registro de preços do Tribunal;
 XXV – contatar fornecedores e prestadores de serviços, com vistas à consecução de suas atividades;
 XXVI – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade.

Subseção IX

Do Serviço de Contratos

Art. 56. Ao Serviço de Contratos compete:

I – coordenar e orientar as atividades de elaboração e apoio à gestão e à fiscalização de contratos;
 II – receber e instruir pedidos de alteração contratual;
 III – propor a aplicação de penalidades a licitantes vencedores quando não atenderem à convocação para assinatura dos contratos ou quando deixarem de entregar a garantia no prazo previsto nos contratos;
 IV – revisar, quando solicitado, as minutas de contratos constantes dos editais de licitação e sugerir as alterações cabíveis, previamente à análise da Consultoria Jurídica;
 V – orientar, quando necessário, os responsáveis pelo acompanhamento de contratos quanto à aplicação de penalidades a fornecedores e contratados;
 VI – incluir, nos sistemas pertinentes, os registros de penalidades aplicadas a contratados do Tribunal;
 VII – formalizar as atas de registro de preços e os termos de contrato, de acordo com o edital, o termo de referência e a proposta do contratado;
 VIII – adotar, nas contratações diretas com formalização de termo contratual, todos os procedimentos necessários à formalização do respectivo termo;
 IX – adotar, nas solicitações de alteração contratual, todos os procedimentos necessários à formalização do respectivo termo aditivo, quando cabíveis;
 X – contatar os licitantes vencedores de certames organizados pelo Tribunal e, ainda, os fornecedores escolhidos por adesão à ata de registro de preços e contratações diretas, para formalização de termos contratuais;
 XI – adotar, nas rescisões contratuais, as medidas necessárias para a formalização dos respectivos termos, quando cabíveis;
 XII – encaminhar os autos aos fiscais dos contratos, após as providências a cargo do setor, para conhecimento e eventual extração de cópias dos documentos e informações necessárias à execução de suas atividades;
 XIII – controlar a vigência dos contratos, convênios, ajustes, e demais acordos, adotando os procedimentos necessários à prorrogação desses instrumentos;
 XIV – elaborar certidões e atestados de capacidade técnica e de desempenho requeridos por fornecedores de bens e prestadores de serviços;
 XV – atualizar o Sistema de Contratos com informações sobre os termos contratuais de sua competência, firmados pelo TCDF;
 XVI – manter atualizados os bancos de dados de contratos, nos seus assuntos, disponibilizando no Portal informações sobre os termos contratuais firmados pelo TCDF;
 XVII – adotar os procedimentos necessários à elaboração e publicação dos extratos dos termos contratuais de sua competência;
 XVIII – receber, guardar, liberar e controlar o vencimento das garantias contratuais;
 XIX – instruir os processos de repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, adotando todas as medidas necessárias à formalização dos termos aditivos ou apostilamentos, quando cabíveis.

Subseção X

Do Serviço de Material

Art. 57. Ao Serviço de Material compete:

I – especificar, codificar, atualizar e classificar os materiais no sistema de controle de material, obedecendo, no que couber, ao Plano de Contas do Distrito Federal, assim como aos demais instrumentos congêneres em vigor;

II – elaborar os pedidos de materiais de consumo em estrita observância ao calendário de compras vigente, ressalvadas as competências da Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio e da Divisão de Programas da Saúde;

III – receber, conferir e atestar, após o devido aceite, os materiais adquiridos pelo Tribunal, procedendo aos respectivos lançamentos no sistema informatizado de material, ressalvadas as competências da Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio e da Divisão de Programas da Saúde, bem como das comissões designadas e demais agentes autorizados pela Administração para tal finalidade;

IV – representar aos setores competentes do Tribunal acerca das faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material recebido, objetivando, quando for o caso, a aplicação das penalidades cabíveis;

V – organizar e armazenar os materiais de consumo, exercendo o controle físico, contábil e financeiro sobre recebimentos, fornecimentos e estoques;

VI – promover a distribuição do material de consumo, de acordo com as requisições emitidas pelas unidades administrativas do Tribunal, observadas as restrições momentâneas de níveis quantitativos de estoque;

VII – acompanhar as curvas de consumo dos materiais sob sua guarda, estabelecendo níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição, com vistas a propor as aquisições necessárias, levando-se em conta o consumo registrado no período e o tempo médio de aquisição, entre outros fatores;

VIII – propor aos órgãos competentes, quando necessária, a solicitação de perícias;

IX – receber e manter sob sua guarda o material de consumo inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou, quando for o caso, a respectiva baixa;

X – realizar, mensalmente, a conciliação físico-financeira do material de consumo com o razão contábil do Tribunal;

XI – propor a realização de inventário físico-financeiro do material em estoque, exercendo a função de apoio para a comissão designada para esse fim;

XII – apresentar sugestões para o aperfeiçoamento do sistema informatizado de material, com vistas à otimização das ferramentas de gerenciamento, à eliminação de documentação desnecessária, bem como à melhoria da qualidade de atendimento ao usuário.

Subseção XI

Do Serviço de Patrimônio

Art. 58. Ao Serviço de Patrimônio compete:

I – cadastrar e promover a incorporação de bens patrimoniais;

II – promover a distribuição dos bens permanentes, após o seu tombamento, emitindo os respectivos Termos de Guarda e Responsabilidade;

III – controlar a carga patrimonial dos bens móveis distribuídos aos diversos setores do Tribunal, mantendo atualizado o cadastro;

IV – propor a realização de inventário físico dos bens patrimoniais, exercendo a função de apoio para a comissão designada para esse fim, bem assim elaborar, periodicamente, o rol de responsáveis pela guarda dos referidos bens;

V – emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os Termos de Guarda e Responsabilidade;

VI – receber, em devolução, mantendo sob sua guarda, material ocioso, obsoleto ou defeituoso, efetuando os registros necessários e promovendo sua redistribuição, quando possível;

VII – apresentar sugestões para o aperfeiçoamento do sistema informatizado de patrimônio, com vistas à otimização das ferramentas de gerenciamento, à eliminação de documentação desnecessária, bem como à melhoria da qualidade de atendimento ao usuário;

VIII – propor a baixa de material permanente, antieconômico, inservível ou ocioso, cedido, permutado ou alienado, comunicando a ocorrência aos setores interessados;

IX – instruir processos relativos a assuntos de sua competência;

X – executar outras atividades compatíveis com sua área de atuação.

Subseção XII

Da Supervisão de Planejamento da Contratação

Art. 59. À Supervisão de Planejamento da Contratação compete:

I – elaborar termo de referência relativo a bens e serviços, em conjunto com a unidade requisitante;

II – conferir o orçamento apresentado pela unidade requisitante, utilizando-se, quando necessário, de pesquisa de preços praticados no mercado em contratações similares ou por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, convenções coletivas de trabalho valores oficiais de referência, ou outros equivalentes;

III – examinar as planilhas de estimativa de custos das licitantes classificadas provisoriamente em primeiro lugar nos respectivos certames, quando solicitado;

IV – adotar outras providências necessárias à adequada instrução dos respectivos processos para fins de atendimento à legislação em vigor e à prestação dos serviços que lhe são correlatos.

Subseção XIII

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 60. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal, compreendendo classificação de cargos e remunerações; lotação; garantia de direitos e deveres; cadastro funcional; elaboração de folhas de pagamento; concessão de benefícios; e outros serviços da área de gestão de pessoas e recursos humanos;

II – planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar as atividades inerentes à gestão de pessoas,

observando as políticas, diretrizes e normas fixadas pelo Tribunal, compreendendo a gestão do desempenho; processos de movimentação, promoção e progressão; desenvolvimento de competências; gestão do clima organizacional; gestão de cargos e carreiras, programa de qualidade de vida no trabalho e programa de preparação para a aposentadoria;

III – manifestar-se e opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal;

IV – acompanhar, atualizar e divulgar atos referentes à área de recursos humanos, bem como apoiar as unidades do Tribunal no cumprimento das normas estabelecidas;

V – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência, especialmente sobre cargos e registros funcionais das autoridades, servidores e pensionistas, direitos e deveres, elaboração de folha de pagamento e outras necessárias ao desempenho da unidade;

VI – organizar o funcionamento e as atividades relativas às áreas que integram a Secretaria;

VII – definir metas para a unidade em consonância com o planejamento estratégico, formular e executar ações, controlar e avaliar os resultados promovendo os ajustes necessários quando for o caso;

VIII – realizar, no início de cada exercício, levantamentos e projeções de gastos com pessoal para o exercício financeiro subsequente, e submetê-los à Secretaria-Geral de Administração, com vistas à Presidência do Tribunal, para que sejam estabelecidas diretrizes e prioridades tendentes a orientar a formatação e o subsequente encaminhamento das informações necessárias à elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual.

IX – estabelecer rotinas e procedimentos, propor normas, manuais, orientações e procedimentos referentes à área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade.

Subseção XIV

Do Serviço de Legislação de Pessoal

Art. 61. Ao Serviço de Legislação de Pessoal compete:

I – instruir processos relacionados a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores, bem como os referentes à ação disciplinar, com base na legislação, jurisprudência e Decisões do Tribunal, adotando proposta conclusiva ou sugestão de medidas aplicáveis;

II – examinar pedidos de averbação de tempo de serviço/contribuição para fins de aposentadoria, disponibilidade, adicional por tempo de serviço e licença-prêmio por assiduidade, bem como o tempo de exercício em funções ou cargos comissionados para fins de vantagem pessoal;

III – analisar processos de aposentadorias e de pensões, e as respectivas alterações, para fins de concessão ou de encaminhamento ao controle externo;

IV – examinar conclusivamente os pedidos de papeletas ou de requerimentos referentes a direitos e vantagens dos servidores, com base na legislação, jurisprudência e Decisões do Tribunal;

V – instruir processos referentes à dispensa de ponto para participação em simpósios, congressos, seminários e outros eventos;

VI – manter atualizado o Manual de Procedimentos Administrativos da Área de Recursos Humanos, bem como a legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis à situação funcional dos Conselheiros, Auditores, membros do Ministério Público e dos servidores do Tribunal;

VII – analisar ou propor minutas de normas disciplinando direitos, deveres, benefícios e outros procedimentos ou atividades inerentes à administração de recursos humanos;

VIII – elaborar minutas de atos concessivos de aposentadoria, de pensão, de revisões e respectivas apostilas, bem como as minutas respectivas de abono provisório e título de pensão;

IX – examinar as parcelas que compõem a remuneração de servidores requisitados, para fins de ressarcimento aos órgãos de origem;

X – proceder a estudos relacionados com assuntos de pessoal, quanto à aplicação da legislação, jurisprudência e Decisões do Tribunal;

XI – instruir processos relativos à devolução de valores recebidos indevidamente por servidores desta Corte;

XII – examinar e propor medidas acerca de benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal;

XIII – expedir comunicados aos servidores para fins de saneamento dos autos.

Subseção XV

Do Serviço de Cadastro Funcional

Art. 62. Ao Serviço de Cadastro Funcional compete:

I – processar e elaborar os atos de provimento e vacância de cargos e funções, e os termos de posse;

II – organizar e manter atualizado o controle de cargos e funções do Tribunal, providos e vagos;

III – efetuar levantamentos e encaminhar ao setor competente os elementos necessários à progressão funcional dos servidores do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares;

IV – efetivar o levantamento sistemático de elementos necessários à concessão ex officio do adicional por tempo de serviço, licença-prêmio por assiduidade e aposentadoria compulsória;

V – organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos Conselheiros, Auditores, membros do Ministério Público e servidores do Tribunal;

VI – efetuar levantamentos, simulações e contagem de tempo de serviço para fins de concessão de abono de permanência, aposentadoria, e para fins de concessão dos demais benefícios previstos em lei;

VII – realizar o recadastramento e a atualização periódica de dados dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas;

VIII – expedir documentos de identificação funcional dos servidores e autoridades;

IX – acompanhar junto à Divisão de Programas da Saúde os afastamentos em razão de tratamento de saúde dos servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, orientando o preenchimento dos formulários próprios;

X – elaborar, encaminhar ou disponibilizar a escala de férias anual dos servidores, bem como

controlar as alterações e os respectivos períodos de gozo;

XI – prestar informações funcionais ou instruir, quando for o caso, os processos e requerimentos que versem sobre outras questões de competência do Serviço;

XII – receber, para fins de arquivamento, as declarações de bens dos membros e servidores do Tribunal;

XIII – organizar e manter atualizados os registros de lotação numérica e nominal dos servidores; XIV – fornecer aos setores competentes dados relativos à concessão de benefícios assistenciais e previdenciários, bem como proceder ao controle da cessação dos mesmos, incluindo as pensões temporárias por ocasião da maioridade, de acordo com a legislação pertinente;

XV – expedir, a pedido, declaração, certidão de tempo de serviço ou de contribuição, e certidão funcional referente aos dados e informações consignados nos assentamentos funcionais do servidor solicitante;

XVI – proceder ao controle e ao registro da frequência dos servidores, inclusive dos requisitados; XVII – efetuar lançamentos de benefícios, direitos e vantagens, tais como, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, adicional por tempo de serviço, férias, assim como os registros de exercício, como substituto ou titular, de cargo em comissão/função de confiança, comunicando estas e outras informações que impliquem alteração financeira, mensalmente ao Serviço de Pagamento de Pessoal para conferência e demais providências;

XVIII – atender os servidores e prestar informações sobre assuntos funcionais, cujos dados constem nos assentamentos ou em processos de interesse estrito do solicitante;

XIX – enviar ofícios ao servidor para dar conhecimento de decisões, despachos, ou qualquer tipo de deliberação terminativa, interlocutória ou determinação equivalente proferida pela Administração em processo de interesse individual do servidor;

XX – manter atualizado o rol dos Ordenadores de Despesa e encaminhar relatórios periódicos aos setores competentes;

XXI – controlar os adicionais de insalubridade e periculosidade, verificando anualmente o efetivo exercício dos beneficiários;

XXII – manter o controle das requisições e respectivos prazos de vigência.

Subseção XVI

Do Serviço de Pagamento de Pessoal

Art. 63. Ao Serviço de Pagamento de Pessoal compete:

I – orientar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à sistematização das informações necessárias à aplicação e à operacionalização das políticas de remuneração e dos dispositivos legais e normativos à folha de pagamento dos membros e servidores do Tribunal, bem como dos aposentados e pensionistas;

II – orientar, acompanhar e controlar os processos e as rotinas de trabalho referentes à elaboração da folha de pagamento dos membros e servidores, aposentados e pensionistas;

III – conferir e encaminhar as folhas de pagamento para liquidação da despesa;

IV – encaminhar aos órgãos competentes as informações referentes a pagamento dos servidores conforme legislação específica;

V – orientar e controlar as atividades de atualização e manutenção permanente dos registros financeiros dos membros e servidores do Tribunal;

VI – autorizar a averbação de empréstimos em consignação, observados os limites ou as margens autorizadas, de conformidade com as normas pertinentes;

VII – orientar e controlar as atividades de atualização e manutenção permanente das tabelas do sistema eletrônico de processamento das folhas de pagamento, compreendendo as tabelas de subsídios, vencimentos, remunerações, gratificações, vantagens, benefícios e demais parcelas componentes do sistema remuneratório dos membros e servidores do Tribunal, assim como os parâmetros e as regras de processamento das folhas e de incidências de tributos e limites remuneratórios;

VIII – acompanhar e analisar as variações mensais da folha de pagamento, adotando medidas pertinentes para corrigir eventuais inconsistências;

IX – controlar os usuários incumbidos de executar atividades relacionadas à folha de pagamento de pessoal, nos termos da legislação interna;

X – manter atualizado, em articulação com o Serviço de Cadastro Funcional, os dados pessoais e funcionais, direitos e vantagens de servidores, no sistema de cadastro e folha de pagamento de pessoal;

XI – proceder à apuração de dívida por exercícios anteriores, para o formal reconhecimento pela autoridade competente e o seu respectivo pagamento;

XII – efetuar o acompanhamento da despesa com pessoal e prestar informações mensais e anuais, nos prazos e na forma definida na legislação própria, para fins de registro e apropriação contábil das despesas e provisionamentos referentes aos gastos com pessoal;

XIII – elaborar simulações, relatórios e demonstrativos necessários à estimativa da despesa com pessoal, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual, bem como a realização de estudos referentes à política salarial adotada pelo Tribunal;

XIV – acompanhar, organizar e manter atualizado, em conjunto com o Serviço de Legislação de Pessoal, registro sistemático das normas referentes à administração financeira de pessoal, e legislação fiscal e previdenciária aplicável às remunerações, proventos e pensões dos membros e servidores do Tribunal;

XV – instruir e prestar informações em processos, elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, desde que no âmbito de sua competência;

XVI – prestar informações e manifestar-se em assuntos afetos ao setor;

XVII – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção XVII

Da Supervisão de Remunerações, Proventos e Pensões

Art. 64. À Supervisão de Remunerações, Proventos e Pensões incumbe:

I – desempenhar atividades relacionadas à elaboração, análise, conferência e controle da folha de pagamento dos membros e servidores ativos e inativos, dos pensionistas, dos cedidos e comissionados;

II – manter registro sistemático de todas as ocorrências e alterações da folha de pagamento, assim como da documentação correspondente;

III – preparar certidões e declarações econômico-financeiras dos servidores;

IV – apurar tempo de contribuição e expedir as respectivas certidões para validação junto ao órgão gestor do Regime Próprio de Previdência Social;

V – emitir relatórios com os dados financeiros para liquidação da folha de pagamento, dos encargos patronais, consignatárias e retenções relativas a pessoal, segregados entre ativos, inativos, pensionistas e respectivos fundos de financiamento;

VI – preparar a documentação necessária e averbar os empréstimos e outros descontos facultativos em consignação, observados os limites ou as margens autorizadas, em conformidade com as normas aplicáveis;

VII – processar as alterações mensais que impliquem modificações financeiras em função das ocorrências funcionais, relacionadas em documentação específica encaminhada pelas demais unidades do Tribunal;

VIII – prestar informações em processos de aposentadorias e pensões, elaborar simulações de proventos, e processar pedidos de isenção de imposto de renda de servidores aposentados;

IX – prestar informações e manifestar-se em assuntos afetos ao setor;

X – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção XVIII

Da Supervisão de Benefícios, Consignações e Obrigações Patronais

Art. 65. Compete à Supervisão de Benefícios, Consignações e Obrigações Patronais:

I – desempenhar atividades relacionadas à elaboração, análise, conferência, ajustes e controle da folha de pagamento de benefícios assegurados pelo programa assistencial do Tribunal e da folha de descontos e consignações em folha de pagamento;

II – manter atualizada a base financeira do sistema de processamento da folha de pagamento, com relação aos débitos e créditos decorrentes da participação dos membros e servidores no plano de reembolsos parciais de mensalidades de plano ou seguro de saúde, e de serviço de atendimento e remoção em urgências médicas;

III – manter atualizadas as bases de dados cadastrais e financeiros referentes aos benefícios previdenciários e assistenciais, emitindo avisos antecipados de cessação, suspensão ou cancelamento de benefícios;

IV – controlar e manter registros financeiros atualizados dos membros, servidores e respectivos dependentes em relação aos benefícios assegurados pelo programa assistencial do Tribunal;

V – processar as alterações mensais que impliquem modificações financeiras em função das ocorrências funcionais, relacionadas em documentação específica encaminhada por instituições consignatárias;

VI – realizar estudos de impacto orçamentário e financeiro em relação aos valores dos benefícios;

VII – acompanhar e controlar a movimentação financeira da folha de pagamento no que tange aos encargos e consignações;

VIII – preparar, processar e executar a folha de pagamento dos benefícios do Pró-Saúde;

IX – efetuar importação de arquivos de consignações, acompanhar o processamento no sistema folha de pagamento e enviar arquivos retorno para as entidades conveniadas;

X – elaborar, processar, conferir, retificar, enviar e acompanhar as informações referentes às obrigações previdenciárias principais e acessórias mediante a Guia de Informações ao FGTS e à Previdência Social - GFIP/SEFIP; informações patronais obrigatórias ao Regime Próprio de Previdência - RPPS e ao Sistema Previdenciário de Gestão de RPPS - SIPREV; informações para fins da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF; Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS/PIS/PASEP; Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social - CADPREV; incumbindo-se quanto a estes do processamento e análise da consistência das informações, da transmissão eletrônica, do acompanhamento e do saneamento de ocorrências posteriores eventualmente reportadas pelos órgãos gestores dessas informações;

XI – elaborar, processar, retificar e disponibilizar para os membros e servidores os comprovantes de rendimentos com os dados necessários para elaborar a Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física - DIRPF;

XII – manter arquivados os documentos que ensejaram lançamentos na folha de pagamento, observada a tabela de temporalidade;

XIII – elaborar os demonstrativos mensais de despesas com servidores cedidos, para fins de reembolso e de provisionamento contábil;

XIV – desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção XIX

Do Serviço de Gestão de Desempenho e de Desenvolvimento de Competências

Art. 66. Ao Serviço de Gestão de Desempenho e de Desenvolvimento de Competências incumbe:

I – formular ações de Gestão de Pessoas alinhadas às estratégias definidas pelo Tribunal;

II – proporcionar suporte aos dirigentes setoriais para gerir suas equipes de trabalho;

III – manter articulação com a Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa e os representantes das áreas fim e meio, de modo a assegurar permanente integração entre as políticas de gestão de pessoas, o planejamento estratégico do Tribunal e as demandas das áreas no que se refere à gestão de pessoas;

IV – conduzir processos de diagnóstico, intervenção, implantação e acompanhamento de processos e práticas que visem ao alinhamento da gestão de pessoas às estratégias organizacionais do Tribunal;

V – avaliar tendências e experiências de outros órgãos em ações de gestão de pessoas, analisando as possibilidades de implantação no Tribunal;

VI – proporcionar suporte especializado à Secretaria de Gestão de Pessoas na definição de prioridades estratégicas em políticas de gestão de pessoas, consoante a missão e a visão do Tribunal;

VII – elaborar, propor, acompanhar e controlar o desenvolvimento de planos de carreiras; criação, transformação e reavaliação de cargos; controle numérico e legal dos quadros, cargos e funções;

VIII – desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção XX

Da Supervisão de Gestão de Desempenho

Art. 67. À Supervisão de Gestão de Desempenho compete:

- I – executar e acompanhar o sistema de avaliação e de gestão de desempenho;
- II – implementar os processos de Progressão e Promoção Funcional, com base em subsídios obtidos junto ao Serviço de Cadastro Funcional e à Supervisão de Desenvolvimento de Competências;
- III – realizar estudos analíticos e estatísticos sobre o desempenho profissional dos servidores e sobre qualidade de vida no trabalho, ambiência e clima organizacional;
- IV – desenvolver estudos e pesquisas sobre modelos e metodologias de avaliação de desempenho;
- V – planejar e executar programas de preparação para a aposentadoria;
- VI – planejar e executar, em articulação com a Divisão de Programas da Saúde, programas e estudos referentes às interações das pessoas com a tecnologia, a organização, o ambiente e as relações internas, objetivando intervenções e projetos que visem melhorar, de forma integrada, a segurança, o bem-estar e a eficácia das atividades dos servidores;
- VII – realizar os procedimentos necessários à efetivação da avaliação de servidores cedidos ao Tribunal, pelas respectivas chefias nesta Casa, com vista ao encaminhamento ao órgão de origem do servidor;
- VIII – desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção XXI

Da Supervisão de Desenvolvimento de Competências

Art. 68. À Supervisão de Desenvolvimento de Competências incumbe:

- I – promover a gestão do sistema de competências mapeadas para o Tribunal, nos níveis organizacional e individual;
- II – promover a atualização periódica dos Perfis Ocupacionais e dos respectivos requisitos profissionais necessários para a adequada atuação dos servidores em suas atividades;
- III – formular e propor diretrizes, metas, normas e procedimentos relativos aos processos de movimentação de servidores e desenvolvimento de competências;
- IV – conduzir processos de consultoria interna aos gestores quanto às necessidades de gestão e desenvolvimento de competências das equipes;
- V – apoiar a elaboração do projeto pedagógico institucional de educação corporativa, a descrição de programas educacionais e de desenvolvimento de competências, bem como a formulação de diretrizes, normas e procedimentos relativos aos processos de educação corporativa;
- VI – estabelecer critérios e planos de ações de avaliação de desempenho e desenvolvimento do quadro de servidores, em articulação com a Supervisão de Gestão de Desempenho;
- VII – apoiar a elaboração de metodologia para avaliação de desempenho e supervisionar a aplicação;
- VIII – elaborar metodologia de matriz de competências, aplicar e aferir resultados;
- IX – estruturar o programa de desenvolvimento profissional com base na avaliação de desempenho e na matriz de competências;
- X – manter banco de talentos, em articulação com as áreas de cadastro funcional, educação corporativa e gestão do conhecimento e da informação;
- XI – verificar a adequação dos certificados de ações de capacitação apresentados por servidores para fins de concessão do Adicional de Qualificação, de acordo com a legislação em vigor;
- XII – planejar, submeter à apreciação superior e executar as atividades de classificação de carreiras, cargos e salários;
- XIII – desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção XXII

Da Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio

Art. 69. À Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio compete:

- I – planejar, organizar, dirigir, controlar, supervisionar e, quando for o caso, realizar atividades relativas a obras, projetos de engenharia, protocolo e arquivo, manutenção predial e reparos, telecomunicações, áudio e vídeo, segurança, transportes, conservação e limpeza predial, produção gráfica, copa, jardinagem, lavanderia e detetização, bem como outros serviços de engenharia, de arquitetura e de apoio executados no âmbito do Tribunal;
- II – propor a formulação de estratégias, normas e procedimentos de segurança física e patrimonial em alinhamento às diretrizes institucionais do Tribunal;
- III – promover, acompanhar, orientar, apoiar e, quando for o caso, executar ações corporativas que visem a aprimorar a segurança física e patrimonial no Tribunal;
- IV – zelar pela conservação e manutenção geral dos imóveis sob a responsabilidade do Tribunal, bem como de suas instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas, dos dispositivos de proteção contra descargas atmosféricas, contra incêndio, de infraestrutura de rede de comunicação de dados e voz, de sistemas de som, de elevadores, de climatização, de telefonia e da programação visual;
- V – prestar, por meio de unidades subordinadas, serviços de áudio e vídeo, incluindo captação, edição e transmissão através da intranet;

VI – acompanhar e atualizar os atos normativos referentes às áreas de engenharia, manutenção, segurança, protocolo e serviços de apoio, bem como informar e orientar suas subunidades quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

VII – executar, por meio de unidades subordinadas, o recebimento, classificação, conversão para o meio eletrônico e cadastramento dos documentos e processos relativos a expedientes e a malotes protocolizados no Tribunal;

VIII – executar, por meio de unidades subordinadas, as atividades de reprodução gráfica do Tribunal;

IX – realizar a distribuição diária de jornais, revistas diversas e de outros periódicos impressos ou digitais, e promover o controle de exemplares entregues nas residências de autoridades e dirigentes, para efeito de atestação das respectivas faturas;

X – remeter relatórios detalhados de ligações telefônicas aos usuários, com vistas à identificação e ressarcimento daquelas realizadas em caráter particular;

XI – requerer e acompanhar a aplicação de suprimento de fundos de material e serviço;

XII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção XXIII

Do Serviço de Manutenção

Art. 70. Ao Serviço de Manutenção compete:

- I – executar diretamente ou promover a execução dos serviços de reparo, restauração e manutenção predial dos imóveis do Tribunal;
- II – executar, monitorar ou fiscalizar a operação e a manutenção da infraestrutura dos sistemas de instalações elétricas, hidrossanitárias, de prevenção e combate a incêndio, de águas pluviais e outros, objetivando assegurar a confiabilidade, a segurança das instalações e o controle de consumo;
- III – executar, monitorar ou fiscalizar a manutenção da infraestrutura dos sistemas de áudio e de vídeo e de telefonia;
- IV – executar diretamente ou promover a manutenção, o reparo e a recuperação de móveis, máquinas e equipamentos do Tribunal que estão sob sua área de supervisão, propondo a substituição deles quando economicamente justificada;
- V – operar e manter em funcionamento, diretamente ou por terceiros, os sistemas de telefonia, supervisão predial, elevadores, climatização e exaustão dos imóveis do Tribunal localizados em Brasília;
- VI – apoiar a Secretaria na elaboração de estudos e projetos de engenharia e arquitetura, com vistas à construção, ampliação, reforma e manutenção de imóveis e instalações prediais;
- VII – promover a instalação e o remanejamento de divisórias e acessórios correspondentes;
- VIII – promover a instalação, a recuperação e a substituição de vidros de esquadrias, de proteção e de composição de mobiliário e de demais locais onde aplicáveis, incluindo respectivos acessórios;
- IX – propor a aquisição de equipamentos ou sistemas que se justifiquem pelo aumento de produtividade dos serviços, pela utilidade ou pela diminuição de gastos operacionais;
- X – informar a respeito das situações de pane, acidente ou defeito nos sistemas prediais sob sua responsabilidade, centrais de telefonia, som, elevadores e climatização, comunicando as providências já iniciadas e propondo a adoção de medidas adicionais;
- XI – auxiliar o Serviço de Segurança e Suporte Operacional na elaboração de projeto básico ou termo de referência para a contratação de serviços de instalação e manutenção de circuito fechado de televisão (CFTV);
- XII – promover a contratação e a fiscalização dos contratos de serviços de telefonia;
- XIII – prestar assistência técnica e operacional ao funcionamento de sistemas e equipamentos de áudio durante sessões plenárias, cerimônias especiais, palestras e outros eventos realizados no Plenário, no auditório ou em outros locais do Tribunal, quando autorizados;
- XIV – cuidar, por intermédio de seus técnicos ou de terceiros, da manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos eletroeletrônicos do Tribunal, tais como televisores, projetores, aparelhos de CD, DVD, som, fax, geladeiras, fornos de micro-ondas, entre outros;
- XV – acompanhar o desligamento de equipamentos e de sistemas elétricos, telefônicos, de elevadores e do sistema de climatização;
- XVI – realizar, diretamente ou por terceiros, estudos de tráfego telefônico e emitir extratos detalhados dos ramais;
- XVII – propor a contratação de bens e serviços relativos à sua área de atuação, elaborando estudos, projetos básicos e termos de referência;
- XVIII – gerenciar e fiscalizar os contratos firmados pelo Tribunal relativos à sua área de atuação, com vistas a garantir a qualidade dos serviços de sua competência e o padrão de atendimento às autoridades e aos servidores;
- XIX – atestar a execução dos serviços de sua atribuição realizados por terceiros e, quando for o caso, propor glosas ou multas e determinar a substituição de prestadores de serviços inadequados;
- XX – emitir ordens de serviço e termos de recebimento quando do início ou da conclusão, respectivamente, de serviços prestados por terceiros.

Subseção XXIV

Do Serviço de Obras e Projetos

Art. 71. Ao Serviço de Obras e Projetos compete:

- I – elaborar diretamente ou promover a elaboração de estudos e projetos de engenharia e arquitetura, com vistas à construção, ampliação, reforma e manutenção de imóveis e de instalações prediais;
- II – prestar auxílio técnico nas licitações de projetos, obras e serviços de engenharia e arquitetura de interesse do Tribunal, em especial nas fases de elaboração do edital, avaliação de propostas e contratação;
- III – elaborar, em conjunto com os demais Serviços da Secretaria, termo de referência relativo

aos serviços de engenharia, de segurança e demais serviços de apoio administrativo de natureza continuada, que se incluam no campo de atuação da Secretaria;

IV – apresentar custo estimado da contratação, por meio de pesquisa de preços praticados no mercado em contratações similares ou por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, convenções coletivas de trabalho, valores oficiais de referência, ou outros equivalentes;

V – acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia, que compreendam construção, reforma, recuperação ou ampliação de edificações do Tribunal;

VI – acompanhar a concepção e o desenvolvimento dos projetos contratados, com vistas a garantir que a qualidade e os custos da obra sejam compatíveis com as necessidades e as disponibilidades do Tribunal;

VII – receber e analisar projetos contratados;

VIII – organizar e manter atualizado cadastro e arquivo de projetos arquitetônicos, estruturais, de fundações e de instalações dos imóveis do TCDF, bem como da documentação relativa às obras sob acompanhamento;

IX – efetuar planejamento das obras cujo acompanhamento e fiscalização estejam sob sua responsabilidade, mantendo e atualizando cronogramas de execução;

X – emitir pareceres a respeito de eventuais solicitações de prorrogação de prazos, interrupções, serviços extras, termos aditivos, reajustamentos e afins relativos às obras sob sua fiscalização;

XI – verificar e aprovar a equivalência de materiais, equipamentos e serviços especificados nos projetos;

XII – manter o cadastro de fornecedores de materiais, catálogos e amostras de produtos que subsidiem a elaboração de especificações técnicas, projetos básicos e executivos;

XIII – realizar o recebimento provisório das obras sob sua responsabilidade;

XIV – elaborar leiautes e projetos de móveis para as unidades do Tribunal;

XV – acompanhar e fiscalizar a implantação e a manutenção da programação visual dos edifícios do Tribunal;

XVI – elaborar termos de referência para aquisição de mobiliário, alteração de leiaute interno, programação visual e paisagismo, referentes aos bens imóveis, pertencentes ao TCDF, e realizar o recebimento do fornecimento ou a fiscalização dos serviços, conforme o caso;

XVII – manter e atualizar, quando necessário, o levantamento das plantas de todas as dependências das áreas administrativas do TCDF, em meio digital, para subsidiar a consulta, cópia e impressão dos projetos arquitetônicos existentes, viabilizando a elaboração de termos de referência ou projetos de alteração de leiaute, quando demandados pela Administração;

XVIII – gerenciar e fiscalizar os contratos firmados pelo Tribunal relativos à sua área de atuação, com vistas a garantir a qualidade dos serviços de sua competência e o padrão de atendimento às autoridades e aos servidores;

XIX – atestar a execução dos serviços de sua atribuição realizados por terceiros e, quando for o caso, propor glosas ou multas e determinar a substituição de prestadores de serviços inadequados;

XX – emitir ordens de serviço e termos de recebimento quando do início ou da conclusão, respectivamente, de serviços prestados por terceiros.

Subseção XXV

Do Serviço de Segurança e Suporte Operacional

Art. 72. Ao Serviço de Segurança e Suporte Operacional compete:

I – executar diretamente ou promover os serviços de vigilância e segurança interna e externa dos edifícios do Tribunal;

II – fiscalizar as partes interna e externa dos edifícios, abrir e fechar janelas e portas de acesso às dependências principais;

III – recepcionar e controlar o acesso e a permanência de pessoas nos edifícios do Tribunal, identificando os visitantes e registrando as entradas fora do horário normal de expediente;

IV – promover, nos locais de acesso ao Tribunal, a distribuição, o controle e o recolhimento dos crachás dos tipos “provisório” e “visitante”;

V – providenciar a aquisição, a montagem, o registro, a distribuição, o controle e o recolhimento dos crachás para servidores, estagiários e prestadores de serviço;

VI – controlar os estacionamentos internos do TCDF, fiscalizando a entrada e saída de veículos e impedindo o estacionamento indevido ou com prejuízo à segurança do trânsito;

VII – manter cadastro atualizado dos veículos dos servidores do Tribunal usuários dos estacionamentos internos;

VIII – hastejar e arriar, diariamente, os pavilhões Nacional, do Distrito Federal e do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

IX – observar o disposto nas normas relativas ao acesso, circulação e permanência de pessoas e veículos nos edifícios do Tribunal;

X – combater, em nível de primeiro atendimento, incêndios e quaisquer outros eventuais acidentes ou ameaças nas dependências do prédio e nas adjacências, promovendo a evacuação dos edifícios quando for o caso;

XI – gerenciar e fiscalizar os contratos referentes aos serviços de vigilância, recepção, secretariado, mensageria, segurança patrimonial e pessoal, e brigada de incêndio, bem como de manutenção de equipamentos de radiocomunicação e CFTV, de detectores de metais e de raios X dos edifícios do Tribunal;

XII – gerenciar e fiscalizar os contratos referentes aos serviços de copa, lavanderia, limpeza, higienização e conservação predial, operação de sistemas de som e multimídia, chaveiro, manutenção das áreas ajardinadas, desinsetização predial e demais serviços de apoio afetos à área;

XIII – guarnecer com vigilância armada as sessões plenárias;

XIV – promover a operação e o controle do sistema de CFTV;

XV – executar, por determinação superior, a segurança dignitária, nas dependências da Corte, de autoridades do Tribunal ou de autoridades em visita ao Tribunal;

XVI – manter contatos com autoridades militares e policiais, visando ao adequado andamento dos serviços;

XVII – coordenar e controlar a distribuição das vagas dos estacionamentos internos, providenciando a confecção dos respectivos cartões de acesso e sugerindo a melhoria das condições físicas de uso das vagas dos veículos e a sinalização necessária, com vistas ao adequado funcionamento dos estacionamentos;

XVIII – providenciar a limpeza ou a lavagem de cortinas, forros, persianas, tapetes, estofados, toalhas de rosto, toalhas de mesa, guardanapos e uniformes, realizando o respectivo acompanhamento dos serviços de lavanderia;

XIX – executar os serviços de remoção e arrumação dos móveis, máquinas e materiais nas dependências do Tribunal, mediante pedido da unidade interessada;

XX – operar e manter em funcionamento, diretamente ou por terceiros, os sistemas de áudio, vídeo e multimídia, em eventos;

XXI – providenciar o atendimento às solicitações de serviços de chaveiro;

XXII – prestar o apoio necessário em eventos oficiais realizados no Tribunal;

XXIII – coordenar as atividades das copas no que concerne à preparação e distribuição diária de café e outras bebidas aos servidores do Tribunal, bem como a preparação de lanches no intervalo das Sessões Plenárias;

XXIV – fiscalizar o fornecimento de produtos e serviços de café e assemelhados, inclusive de equipamentos automáticos de bebidas quentes contratados;

XXV – zelar pela economia e conservação dos insumos e dos materiais utilizados, e pelo uso correto e manutenção adequada de máquinas, equipamentos, instalações, móveis, louças, utensílios e objetos das copas;

XXVI – propor a contratação de bens e serviços relativos à sua área de atuação, elaborando estudos, projetos básicos e termos de referência;

XXVII – gerenciar e fiscalizar os contratos firmados pelo Tribunal relativos à sua área de atuação, com vistas a garantir a qualidade dos serviços de sua competência e o padrão de atendimento às autoridades e aos servidores;

XXVIII – atestar a execução dos serviços de sua atribuição realizados por terceiros e, quando for o caso, propor glosas ou multas e determinar a substituição de prestadores de serviços inadequados;

XXIX – emitir ordens de serviço e termos de recebimento quando do início ou da conclusão, respectivamente, de serviços prestados por terceiros.

Subseção XXVI

Do Serviço de Transportes

Art. 73. Ao Serviço de Transportes compete:

I – coordenar, orientar, controlar e supervisionar a utilização de veículos de serviço e de representação do Tribunal;

II – controlar a saída e entrada de veículos, anotando horário, quilometragem, destino, unidade usuária, quantidade de passageiros e motorista;

III – controlar o recolhimento de veículos, comunicando qualquer ocorrência com as viaturas, os passageiros e os motoristas;

IV – orientar e controlar a utilização de veículos, inclusive para o horário extra de trabalho;

V – proceder à rigorosa inspeção nos veículos encaminhados às unidades, estabelecendo prognósticos quanto à necessidade de reparos, troca de peças ou execução de serviços e elaborando escalas para revisão periódica, de caráter preventivo, e lavagem e limpeza, lubrificação e troca de óleo, em todos os veículos do Tribunal;

VI – zelar pelo cumprimento das normas referentes ao transporte;

VII – promover e controlar o licenciamento anual e a validade dos seguros obrigatórios e totais dos veículos oficiais;

VIII – registrar ocorrências de acidentes de trânsito, dentro do horário normal de expediente do Tribunal, envolvendo veículos oficiais pertencentes à frota do Tribunal, realizando levantamentos no local, mantendo contato com autoridades policiais e de trânsito, visando à realização da perícia e à emissão de laudo;

IX – cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais estabelecidos pelos órgãos regulamentadores de trânsito;

X – proceder à apuração de responsabilidades decorrentes de má utilização, acidentes de trânsito ou infrações cometidas com veículos do Tribunal;

XI – promover e controlar a manutenção e a conservação de veículos, supervisionando inclusive os serviços mecânicos realizados;

XII – promover a revisão periódica e a recuperação dos veículos oficiais acidentados;

XIII – providenciar o transporte de servidores a serviço, cargas e materiais no interesse da Administração;

XIV – gerenciar e fiscalizar o contrato de serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos;

XV – elaborar mapas demonstrativos dos gastos com a manutenção dos veículos;

XVI – gerenciar e fiscalizar o contrato de serviços de lavagem, limpeza e polimento de veículos;

XVII – gerenciar e fiscalizar o contrato de prestação de serviço de locação de veículos com motoristas, por meio do controle diário de veículos;

XVIII – elaborar relatório consolidado, mensal, de quilometragem rodada, relativa a contrato de prestação de serviço de locação de veículos com motoristas;

XIX – gerenciar e fiscalizar o contrato de fornecimento de combustíveis por meio de relatórios, acompanhamento de médias de consumo dos veículos, bem como, conferência e conciliação

dos cupons emitidos de acordo com os abastecimentos efetuados;
XX – emitir relatório mensal e anual de consumo de combustíveis, globalmente e em relação a cada veículo;

XXI – manter a área interna e externa da garagem em perfeitas condições de limpeza e executar os serviços de abertura e fechamento das respectivas dependências;

XXII – propor a contratação de bens e serviços relativos à sua área de atuação, elaborando estudos, projetos básicos e termos de referência;

XXIII – acompanhar os processos licitatórios de seu interesse, em todas as suas fases, até a formalização contratual, mantendo o superior hierárquico informado;

XXIV – gerenciar e fiscalizar os contratos firmados pelo Tribunal relativos à sua área de atuação, com vistas a garantir a qualidade dos serviços de sua competência e o padrão de atendimento às autoridades e aos servidores;

XXV – atestar a execução dos serviços de sua atribuição realizados por terceiros e, quando for o caso, propor glosas ou multas e determinar a substituição de prestadores de serviços inadequados;

XXVI – emitir ordens de serviço e termos de recebimento quando do início ou da conclusão, respectivamente, de serviços prestados por terceiros.

Subseção XXVII

Do Serviço de Protocolo e Preservação Documental

Art. 74. Ao Serviço de Protocolo e Preservação Documental compete:

I – receber, classificar, registrar e controlar os documentos e processos remetidos ao Tribunal;

II – encaminhar aos órgãos competentes os processos e documentos recebidos;

III – manter controle do fluxo de documentos, processos e correspondências do Tribunal que passam pelo Protocolo;

IV – promover a remessa da correspondência externa e dos processos que lhe forem encaminhados para esse fim, valendo-se de meios que garantam a identificação da autoridade remetente e a regularidade da recepção pelos destinatários;

V – arquivar, quando determinado, processos, documentos e fitas magnéticas produzidas nas Sessões do Tribunal, zelando pela sua guarda e conservação;

VI – acompanhar, mediante controle apropriado, inclusive por sistema informatizado, a tramitação dos processos no âmbito do Tribunal;

VII – atender as pessoas interessadas quanto aos pedidos de informação sobre tramitação de processos;

VIII – promover a microfilmagem e eliminação de processos e documentos, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

IX – selecionar e arquivar a documentação de valor histórico para o Tribunal;

X – gerenciar e fiscalizar os contratos referentes a serviços relacionados ao protocolo e ao arquivo;

XI – coordenar e supervisionar as atividades de reprografia;

XII – propor a contratação de bens e serviços relativos à sua área de atuação, elaborando estudos, projetos básicos e termos de referência;

XIII – gerenciar e fiscalizar os contratos firmados pelo Tribunal relativos à sua área de atuação, com vistas a garantir a qualidade dos serviços de sua competência e o padrão de atendimento às autoridades e aos servidores;

XIV – atestar a execução dos serviços de sua atribuição realizados por terceiros e, quando for o caso, propor glosas ou multas e determinar a substituição de prestadores de serviços inadequados;

XV – emitir ordens de serviço e termos de recebimento quando do início ou da conclusão, respectivamente, de serviços prestados por terceiros.

XVI – exercer as demais atribuições pertinentes ao serviço.

Subseção XXVIII

Do Serviço de Expedição de Mandados

Art. 75. Compete ao Serviço de Expedição de Mandados:

I – dirigir, executar e controlar as atividades relativas ao recebimento, cadastramento e controle das comunicações de audiência, citação, cientificação e notificação que lhe forem encaminhadas pelas Secretarias de Controle Externo sob sua responsabilidade;

II – supervisionar a identificação de endereço do destinatário das comunicações sob competência da unidade;

III – orientar e supervisionar a manutenção da atualização do endereço completo dos interessados e responsáveis, ou de seus representantes legais, no sistema de processo eletrônico do TCDF (e-TCDF);

IV – coordenar o planejamento da efetivação das remessas de comunicações aos respectivos destinatários por meio dos mensageiros da unidade;

V – registrar e encaminhar ao setor competente as ocorrências de dificuldades e os impedimentos de entrega das comunicações sob competência da unidade;

VI – coordenar o controle das entregas das comunicações;

VII – fornecer mensalmente informações às Secretarias de Controle Externo sobre os ofícios pendentes de entrega por mais de trinta dias;

VIII – fornecer informações às respectivas Secretarias de Controle Externo sobre os procedimentos adotados e os respectivos resultados, quando verificada a necessidade de citação por edital;

IX – submeter ao superior imediato, os assuntos relativos à área de competência da respectiva unidade;

X – exercer outras atribuições inerentes às atividades da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico.

Subseção XXIX

Da Divisão de Programas da Saúde

Art. 76. À Divisão de Programas da Saúde compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades de assistência médica, odontológica e de promoção do bem-estar e qualidade de vida aos Conselheiros, Auditores, membros do Ministério Público, servidores do Tribunal, e respectivos dependentes;

II – manter cadastro atualizado dos membros do Tribunal e Ministério Público, dos servidores, e dos respectivos dependentes, para fins de atendimento médico, direto ou mediante convênios com instituições e médicos particulares;

III – operacionalizar a assistência médica e odontológica aos Conselheiros, aos Auditores, ao Procurador-Geral, aos Procuradores, ao pessoal dos Serviços Auxiliares e aos respectivos dependentes;

IV – providenciar o atendimento aos pedidos de visita médica domiciliar dos Conselheiros, Auditores, Procurador-Geral e Procuradores, bem como dos servidores do Tribunal, estes quando estiverem impossibilitados de comparecer ao serviço;

V – realizar exames de sanidade e capacidade física e mental, para fins de posse e outros efeitos legais, e manter o cadastro biomédico dos membros do Tribunal e Ministério Público, bem como dos servidores dos Serviços Auxiliares;

VI – promover a constituição de juntas médicas para o exame de servidores do Tribunal;

VII – manter registro e controle dos atendimentos realizados pela Divisão, dos laudos e atestados médicos dos Conselheiros, Auditores, Procurador-Geral e Procuradores, e dos servidores do Tribunal;

VIII – desenvolver ações para a promoção do bem-estar e melhoria da qualidade de vida dos membros e servidores do Tribunal;

IX – desenvolver programas e ações de natureza assistencial;

X – elaborar pedidos de aquisição de medicamentos e materiais de uso médico e odontológico, bem como receber, conferir e atestar seu recebimento, após o devido aceite;

XI – requisitar pareceres especializados em unidades médicas públicas ou particulares, quando necessário;

XII – elaborar, em conjunto com a Supervisão de Planejamento da Contratação, termo de referência para manutenção dos equipamentos da Divisão, bem como para a aquisição de bens.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO, CHEFIA E SUPERVISÃO

CAPÍTULO I

DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DA PRESIDÊNCIA

Seção I

Das Atribuições Comuns aos Cargos e Funções de Chefia, Direção e Supervisão

Art. 77. Aos ocupantes de cargos de natureza especial, de cargos em comissão e de funções de confiança de direção, chefia e supervisão, incumbem as seguintes atribuições inerentes ao papel gerencial e de caráter geral:

I – planejar, organizar, coordenar, dirigir, orientar e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as normas, as políticas e as diretrizes do Tribunal, em consonância com o respectivo superior hierárquico;

II – estabelecer procedimentos para o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade organizacional;

III – planejar o desempenho e a atuação da área de sua competência considerando as implicações sistêmicas e as repercussões no alcance de metas de outras unidades, assim como no cumprimento de metas das unidades subordinadas, quando for o caso;

IV – fomentar o desenvolvimento da respectiva equipe, fortalecer o planejamento, a descentralização, a iniciativa e a responsabilidade, e estimular o aprimoramento profissional e a capacitação dos servidores do respectivo setor;

V – definir metas para a unidade em consonância com os objetivos e as diretrizes institucionais, em harmonia com os superiores hierárquicos, acompanhar e avaliar os resultados, e promover os devidos ajustes quando necessários;

VI – manter atualizados os manuais de serviço da respectiva área de atuação, com vistas à melhoria contínua das atividades, dos processos de trabalho e dos resultados da unidade;

VII – acompanhar e registrar o desempenho funcional dos servidores lotados no setor;

VIII – comunicar ao superior hierárquico fato envolvendo servidores sob sua responsabilidade, passível de ser configurado como infração funcional prevista em lei;

IX – manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações necessárias ao desempenho de suas funções;

X – explicitar a necessidade, a motivação, os resultados a serem alcançados, a especificação técnica, as quantidades e o orçamento de contratação de bens e serviços pertinentes a sua área de atuação;

XI – comunicar qualquer irregularidade de que tenham conhecimento, relativamente às normas e aos serviços da área de sua atribuição.

Parágrafo único. Somente poderá ser nomeado para cargo em comissão ou função de confiança de chefia e direção quem, a par de satisfazer os requisitos gerais para investidura em função pública, possuir conhecimento e experiência nas atividades a serem desempenhadas.

Seção II

Do Chefe do Gabinete da Presidência

Art. 78. Ao Chefe do Gabinete da Presidência incumbe:

I – dirigir, coordenar e orientar, sob a supervisão do Presidente, os trabalhos do Gabinete;

II – assessorar o Presidente na solução dos assuntos submetidos a sua deliberação;

III – organizar as audiências do Presidente;

IV – representar o Presidente nas solenidades oficiais, quando designado;

V – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas neste Regulamento.

Seção III

Do Consultor Jurídico

Art. 79. Ao Consultor Jurídico incumbe:

- I – dirigir os serviços da Consultoria Jurídica;
- II – emitir pareceres sobre questões jurídicas em processos de natureza administrativa submetidos a seu exame;
- III – proceder a estudos sistemáticos sobre problemas institucionais e legais atinentes à área de atuação da Presidência;
- IV – examinar minutas de anteprojetos de lei, decretos, emendas regimentais, resoluções e outros atos normativos ou congêneres de interesse da Administração em geral do Tribunal;
- V – elaborar nota técnica contemplando a prestação de informações em processos no qual o Tribunal esteja sendo demandado em juízo;
- VI – relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, inclusive para obter elementos necessários à atuação da Consultoria;
- VII – atuar em juízo, nos casos previstos no art. 7º, inciso VII, deste Regulamento;
- VIII – desempenhar outras atividades colaborativas de interesse jurídico e aquelas comuns aos cargos de chefia e direção, constantes deste Regulamento.

Seção IV

Do Secretário das Sessões

Art. 80. Ao Secretário das Sessões incumbe:

- I – dirigir, orientar e supervisionar o pessoal e os trabalhos da Secretaria;
- II – secretariar as sessões do Tribunal e, durante a sua realização, assessorar os membros do Plenário;
- III – despachar com o Presidente a documentação originária e consequente de decisões do Plenário;
- IV – atender a demandas apresentadas pela Presidência, por Conselheiros, Auditores e membros do Ministério Público;
- V – supervisionar a lavratura das atas das sessões, das decisões do Tribunal, dos ofícios e demais comunicações decorrentes;
- VI – supervisionar a classificação das decisões proferidas pelo Tribunal, tendo em vista a uniformidade da jurisprudência;
- VII – preparar projetos de resoluções, de representação ao Poder Executivo e à Câmara Legislativa do Distrito Federal e de exposições de motivos, decorrentes de decisões do Tribunal;
- VIII – proceder ao planejamento setorial, individual, por chefia e por servidor;
- IX – acompanhar e formalizar a avaliação de desempenho dos servidores lotados na unidade;
- X – elaborar indicadores e definir metas de resultado da unidade;
- XI – elaborar os documentos e relatórios sobre a consecução do Plano Geral de Ação – PGA, e encaminhar a matéria, na época própria, à Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa;
- XII – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas neste Regulamento.

Seção V

Do Subsecretário das Sessões

Art. 81. Ao Subsecretário das Sessões incumbe:

- I – assessorar o Secretário das Sessões nas atividades plenárias;
- II – substituir o Secretário das Sessões em suas ausências e impedimentos;
- III – colaborar com o Secretário das Sessões na coordenação e supervisão das atividades inerentes à Secretaria das Sessões;
- IV – supervisionar a elaboração de ofícios e demais comunicações decorrentes das decisões plenárias;
- V – conferir expedientes a serem assinados pelo Presidente e demais membros do Plenário;
- VI – atender a demandas de gabinetes de autoridades;
- VII – editar as atas das sessões e proceder a revisões e correções nesses documentos;
- VIII – proceder à conferência do conteúdo dos votos juntados a processos físicos com os arquivos encaminhados por gabinetes de relatores;
- IX – elaborar ofícios de comunicação de decisões plenárias.

Seção VI

Do Chefe da Assessoria Administrativa

Art. 82. Ao Chefe da Assessoria Administrativa da Presidência incumbe:

- I – receber e efetuar a triagem de expedientes e processos encaminhados para a Presidência, compreendendo ofícios, consultas, recursos, denúncias, comunicados judiciais, representações, e demais correspondências, e providenciar as respectivas minutas de despachos e encaminhamentos, a serem submetidas ao titular do gabinete;
- II – supervisionar a elaboração e rever minutas de ofícios, memorandos, comunicados, avisos, cartões e demais expedientes de interesse da Presidência;
- III – assegurar o correto e tempestivo encaminhamento de expedientes, correspondências, documentos e processos que tramitam na Presidência, com destino às unidades ou órgãos competentes;
- IV – manter atualizados os registros, controles e recursos de informação e material necessários ao funcionamento das atividades administrativas do Gabinete da Presidência;
- V – dirigir, coordenar, controlar e orientar os trabalhos da unidade;
- VI – exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente;
- VII – elaborar ofícios de comunicação com outros órgãos;
- VIII – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas neste Regulamento.

Seção VII

Do Chefe da Assessoria Técnica

Art. 83. Ao Chefe da Assessoria Técnica da Presidência incumbe:

- I – receber os processos encaminhados ao Gabinete da Presidência para distribuição a relator;

- II – efetuar a análise dos processos, a realização do sorteio eletrônico e o correto e tempestivo encaminhamento dos processos aos Gabinetes dos Conselheiros e dos Auditores;
- III – manter atualizados os registros, controles e recursos de informação e material necessários ao funcionamento das atividades da unidade;
- IV – zelar pelo correto andamento e trâmite processual;
- V – elaborar decisões da Presidência em processo vinculado a relator que estiver ausente por motivo de afastamento legal, quando se tratar de matéria urgente;
- VI – elaborar relatório de controle de processos distribuídos;
- VII – dirigir, coordenar, controlar e orientar os trabalhos da unidade;
- VIII – exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo titular do gabinete, relacionadas com a sua área de atuação;
- IX – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas neste Regulamento.

Seção VIII

Do Chefe da Assessoria de Comunicação Institucional

Art. 84. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Institucional incumbe:

- I – assessorar o Presidente do Tribunal e demais integrantes da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;
- II – promover o relacionamento entre o Tribunal de Contas e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
- III – contribuir para a consolidação de identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade;
- IV – coordenar a produção e distribuição de matérias jornalísticas à imprensa;
- V – planejar e coordenar a produção de mídias institucionais;
- VI – assegurar a manutenção de registros do aproveitamento do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação;
- VII – manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;
- VIII – coordenar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades e sessões do Tribunal através de circuitos de televisão e rádio;
- IX – supervisionar a execução das atribuições cometidas aos ocupantes das funções de cerimonial e do memorial;
- X – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas neste Regulamento.

Seção IX

Do Diretor da Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa

Art. 85. Ao Diretor da Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa incumbe:

- I – coordenar a elaboração e a revisão do Plano Estratégico do Tribunal e posterior monitoramento e avaliação dos resultados por meio de indicadores de gestão;
- II – disseminar o processo de planejamento por meio da divulgação das suas etapas e da discussão dos produtos e resultados;
- III – promover a articulação entre as unidades organizacionais do Tribunal, visando à integração do processo de planejamento desde a sua elaboração e implementação até o monitoramento e avaliação das ações e metas;
- IV – gerenciar a atualização e manutenção das bases de informação necessárias ao processo de planejamento do Tribunal;
- V – coordenar as atividades de planejamento, estudos, pesquisas e levantamento de informações técnicas e gerenciais necessárias ao desempenho das competências da unidade;
- VI – participar da elaboração da proposta orçamentária anual do Tribunal junto à Secretaria de Contabilidade Orçamento e Finanças;
- VII – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas neste Regulamento.

Seção X

Do Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 86. Ao Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação incumbe:

- I – administrar os recursos computacionais disponíveis;
- II – instalar e desenvolver sistemas apropriados às necessidades da Administração do Tribunal;
- III – avaliar a operacionalidade e desempenho dos sistemas instalados;
- IV – avaliar e manter atualizada a documentação técnica da Divisão;
- V – executar a manutenção e desenvolvimento dos sistemas;
- VI – garantir a segurança e a integridade das informações processadas e arquivadas;
- VII – realizar atividades de apoio administrativo, digitação e operação de equipamentos;
- VIII – avaliar a utilização dos sistemas de processamento de dados, com vista à plena satisfação de seus usuários;
- IX – apresentar soluções de modernização, com amplo uso da informática, objetivando dar eficácia às rotinas técnico-administrativas do Tribunal;
- X – coordenar a elaboração e a execução de ajustes celebrados pelo Tribunal que envolvam a aplicação na área de informática;
- XI – buscar o aprimoramento da operacionalidade e desempenho da informática, mediante o inter-relacionamento com os demais Tribunais de Contas e outros órgãos;
- XII – avaliar o parque de equipamentos de dados do Tribunal, propondo soluções quanto à aquisição, troca, permuta, expansão e manutenção;
- XIII – supervisionar o exercício das atividades afetas à Divisão de Tecnologia da Informação – DTI;
- XIV – participar e/ou propor a constituição de comissão ou grupo de trabalho com o objetivo

de promover estudos e trabalhos pertinentes à área de informática;
 XV – participar e/ou propor a indicação de servidores da área de informática para integrarem cursos de aperfeiçoamento e de especialização, congressos, seminários, simpósios e eventos correlatos;
 XVI – elaborar os documentos e relatórios sobre a consecução do Plano Geral de Ação – PGA, e encaminhar a matéria, na época própria, à Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa;
 XVII – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas neste Regulamento.

Seção XI

Do Diretor da Divisão de Controle Interno

Art. 87. Ao Diretor da Divisão de Controle Interno incumbe:

I – realizar levantamentos, acompanhamentos, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, patrimonial e operacional, em todas as unidades administrativas do Tribunal, a fim de avaliar a legalidade, legitimidade, e economicidade dos atos e controles, bem assim a eficiência e eficácia de seus resultados;
 II – analisar e emitir parecer quanto à exatidão e à legalidade dos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria e pensão expedidos pelo Tribunal;
 III – emitir relatório e certificado de auditoria sobre as contas anuais do Tribunal;
 IV – emitir relatório sobre a eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, que instruirá as contas anuais do Tribunal;
 V – requisitar aos gestores todas as informações, documentos e demais elementos inerentes ao exercício das atribuições de controle interno;
 VI – submeter à aprovação do Presidente o Plano Anual de Auditoria Interna do Tribunal;
 VII – representar ou informar, de imediato, ao Presidente sobre a constatação de ilegalidade ou irregularidade, propondo a adoção de medidas corretivas, sob pena de responsabilidade solidária;
 VIII – analisar os Relatórios de Gestão Fiscal emitidos pelo Tribunal e os limites de despesa estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, antes de encaminhá-los ao Secretário-Geral de Administração;
 IX – acompanhar as operações executadas no Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO;
 X – acompanhar e avaliar os controles internos das diversas unidades administrativas do Tribunal, com vistas ao seu aperfeiçoamento;
 XI – submeter à apreciação da unidade auditada a prévia dos achados de auditoria, e respectiva fundamentação, com vistas à manifestação do setor;
 XII – monitorar a implementação, pelas unidades administrativas, das recomendações e orientações formuladas pela Divisão de Controle Interno em processos, relatórios e pareceres, representando ao Presidente do Tribunal acerca daquelas não implementadas;
 XIII – designar servidores para a realização de auditorias, inspeções ou acompanhamentos programados pela Divisão de Controle Interno ou determinados pelo Presidente do Tribunal;
 XIV – executar outros procedimentos correlacionados às funções de auditoria interna;
 XV – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas neste Regulamento.

Seção XII

Do Ouvidor

Art. 88. Ao responsável pela Ouvidoria incumbe:

I – receber, e reduzir a termo quando necessário, reclamações, denúncias, reivindicações, sugestões, recomendações, agradecimentos, elogios e demais manifestações públicas afetas aos serviços e às competências institucionais do Tribunal;
 II – classificar e catalogar as manifestações recebidas, bem como avaliar sua procedência e, se for o caso, encaminhá-las à unidade competente para adoção das providências que se fizerem necessárias;
 III – manter registro atualizado sobre o encaminhamento das manifestações recebidas e as providências pertinentes adotadas pelo Tribunal;
 IV – elaborar relatório trimestral com informações sobre as manifestações recebidas e as respectivas providências adotadas;
 V – realizar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente do Tribunal, relacionadas com a sua área de atuação.

Seção XIII

Do Chefe do Núcleo de Informações Estratégicas

Art. 89. Ao Chefe do Núcleo de Informações Estratégicas incumbe:

I – planejar, desenvolver e implementar planos e programas de atividades de sua área de competência, submetendo-os previamente à decisão superior;
 II – produzir conhecimentos estratégicos visando à identificação de fatos ou situações que possam ensejar atos lesivos ao patrimônio;
 III – propor a realização de pesquisas, investigações e diligências, visando à identificação de ilícitos e disfunções, de maneira sistemática, mediante o emprego de ações estratégicas e a utilização de procedimentos técnicos de inteligência;
 IV – implementar e supervisionar todas as atividades inerentes ao cumprimento das atribuições da unidade;
 V – submeter ao Presidente propostas de desencadeamento de ações, seu prazo de duração e, quando for o caso, a suspensão dos trabalhos;
 VI – cumprir as normas de classificação dos documentos públicos de natureza sigilosa, manuseados ou produzidos no âmbito da unidade;

VII – apresentar mensalmente ao Presidente do Tribunal relatório pormenorizado das atividades realizadas;
 VIII – promover estudos e elaborar pareceres sobre matérias de sua competência.

Seção XIV

Do Diretor-Geral da Escola de Contas Públicas

Art. 90. Ao Diretor-Geral da Escola de Contas Públicas incumbe:

I – propor à Presidência as diretrizes de atuação da Escola em cada período letivo;
 II – promover e supervisionar ações e programas educacionais;
 III – representar a Escola em assuntos específicos junto às unidades do Tribunal e aos órgãos e entidades externos;
 IV – dirigir os serviços administrativos e atos escolares, cumprindo e fazendo cumprir a legislação pertinente, as normas e diretrizes estratégicas do Tribunal;
 V – gerenciar e avaliar as atividades da Escola, adotando as providências necessárias à sua regularidade;
 VI – promover intercâmbio com outros órgãos e entidades, principalmente com as demais Escolas de Contas e instituições de educação;
 VII – expedir atos e orientações, disciplinando os serviços desenvolvidos no âmbito da Escola;
 VIII – assinar certificados, documentos escolares e correspondência oficial da Escola;
 IX – coordenar as publicações da Escola;
 X – conduzir a seleção dos integrantes do corpo docente, escolher o pessoal administrativo e de assessoramento, indicando-os à Presidência para lotação e/ou nomeação;
 XI – apresentar à Presidência do Tribunal relatórios administrativos, pedagógicos e de atividades da Escola;
 XII – promover a divulgação de cursos junto à Assessoria de Comunicação do Tribunal;
 XIII – promover estudos e elaborar pareceres sobre matérias de sua competência;
 XIV – organizar o funcionamento e as atividades relativas às unidades operacionais da Escola;
 XV – definir metas para a unidade em consonância com o planejamento estratégico, formular e executar ações, controlar e avaliar os resultados promovendo os ajustes necessários quando for o caso;
 XVI – estabelecer rotinas e procedimentos, propor normas, manuais, orientações e procedimentos referentes à área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades das suas unidades.
 XVII – exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.

Seção XV

Do Coordenador de Educação Corporativa e Seleção de Pessoas

Art. 91. Ao Coordenador de Educação Corporativa e Seleção de Pessoas incumbe:

I – planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar ações e programas educacionais, necessários ao desenvolvimento das competências pessoais, técnicas e gerenciais dos servidores do Tribunal, bem como avaliar seus resultados, observando as políticas, diretrizes e normas fixadas pelo Tribunal;
 II – desenvolver e implementar programa de formação de novos servidores;
 III – orientar e prestar apoio às atividades de autodesenvolvimento que objetivem o aprimoramento profissional dos servidores e as atividades de treinamento no trabalho;
 IV – coordenar cursos e atividades técnico-pedagógicas;
 V – coordenar as atividades docentes da Escola;
 VI – propor, a cada dois anos, programas de treinamento, de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal, de acordo com as diretrizes gerais fixadas pela Administração e com base em necessidades diagnosticadas junto a todos os setores do Tribunal;
 VII – organizar e coordenar o funcionamento e as atividades das áreas subordinadas;
 VIII – convocar professores e instrutores para as reuniões de planejamento;
 IX – promover estudos sobre matérias de sua competência;
 X – exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.

Seção XVI

Do Coordenador de Biblioteca, Gestão da Informação e do Conhecimento

Art. 92. Ao Coordenador de Biblioteca, Gestão da Informação e do Conhecimento incumbe:

I – planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar ações e programas com vistas à gestão do conhecimento institucional, e ao desenvolvimento de cultura de compartilhamento de conhecimentos, de informações e de práticas de gestão do conhecimento no âmbito do Tribunal;
 II – coordenar a coleta e a sistematização de dados e informações de distintas áreas e fontes, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
 III – assessorar o Diretor-Geral da Escola em assuntos e encaminhamentos relativos à gestão do conhecimento;
 IV – coordenar ações junto às demais unidades organizacionais do Tribunal, com vistas a identificar necessidades dos usuários e orientar a disponibilização de conteúdos;
 V – gerenciar o acervo bibliográfico físico e eletrônico;
 VI – organizar, coordenar, controlar e avaliar o funcionamento e as atividades técnicas e administrativas da área de atuação;
 VII – promover estudos sobre matérias de sua competência;
 VIII – exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.

CAPÍTULO II

DOS TITULARES DAS UNIDADES VINCULADAS AO TRIBUNAL

Seção I

Das Atividades de Apoio Administrativo

Art. 93. Ao pessoal com exercício nos Gabinetes dos Conselheiros e Auditores, bem como nos Gabinetes do Procurador-Geral e Procuradores, cabe executar, no que couber, as atividades de assessoramento e apoio definidas neste Regulamento, observadas as peculiaridades e procedimentos próprios de cada área.

Seção II

Dos Chefes de Gabinete de Conselheiro e do Gabinete da Procuradoria-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal

Art. 94. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

- I – coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, sob a supervisão do respectivo titular;
- II – assessorar o titular do Gabinete no estudo dos assuntos submetidos a sua apreciação;
- III – coordenar a agenda de audiências e a pauta de processos;
- IV – representar a autoridade nas solenidades oficiais, quando designado;
- V – recepcionar autoridades e dignitários;
- VI – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas neste Regulamento.

Seção III

Dos Subchefes de Gabinete

Art. 95. Ao Subchefe de Gabinete incumbe:

- I – auxiliar o titular da unidade no desempenho das suas atribuições;
- II – substituir o titular da unidade nas suas faltas e impedimentos;
- III – desempenhar as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas neste Regulamento.

Seção IV

Dos Assessores Chefe

Art. 96. Ao Assessor Chefe de Gabinete de Auditor, ao Assessor Chefe de Gabinete de Procurador do Ministério Público junto ao Tribunal e ao Assessor Chefe do Gabinete da Corregedoria incumbe:

- I – coordenar a respectiva equipe de assessoria;
- II – planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do Tribunal e as orientações do superior hierárquico;
- III – pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos;
- IV – acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
- V – analisar permanentemente o desempenho da equipe de assessoria, objetivando a sua racionalização, qualidade e constante elevação dos padrões;
- VI – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas neste Regulamento.

Seção V

Dos Chefes de Secretaria Administrativa

Art. 97. Ao Chefe de Secretaria Administrativa incumbe:

- I – dirigir, coordenar, controlar e orientar os trabalhos da Secretaria;
- II – propor ao titular a expedição de instrução e ordem de serviço sobre a rotina dos trabalhos internos;
- III – colaborar, quando solicitado, nos estudos sobre matérias de interesse da respectiva área de atuação;
- IV – manifestar-se, conclusivamente, sobre questões internas que lhe forem encaminhadas;
- V – controlar e responsabilizar-se pelo material permanente e de consumo à disposição da unidade;
- VI – redigir correspondência, despachos, pareceres e demais documentos que lhe forem solicitados;
- VII – organizar e manter atualizada a legislação e informações de interesse do serviço;
- VIII – efetuar a triagem e orientar a entrada e a saída de expediente, correspondências, processos, e demais documentos que tramitam no gabinete;
- IX – exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe sejam determinadas;
- X – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas neste Regulamento.

Seção VI

Dos Secretários Executivos

Art. 98. Ao Secretário Executivo incumbe:

- I – planejar, organizar e orientar os serviços de secretaria;
- II – prestar assistência e assessoramento direto aos superiores hierárquicos;
- III – supervisionar a produção e rever textos técnicos e especializados;
- IV – controlar a tramitação de expedientes e outras tarefas correlatas;
- V – classificar e registrar a produção de expedientes, correspondência e documentos de rotina;
- VI – orientar procedimentos protocolares;
- VII – coordenar a execução de serviços típicos de secretariado como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;
- VIII – exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe sejam determinadas.

CAPÍTULO III

DO TITULAR DA SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO E DOS TITULARES DAS SECRETARIAS DE CONTROLE EXTERNO E DE SUAS SUBUNIDADES

Seção I

Do Secretário-Geral de Controle Externo

Art. 99. Cabe ao Secretário-Geral de Controle Externo:

- I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades e os projetos a cargo das Secretarias de Controle Externo e avaliar seus resultados;
- II – propor à Presidência do Tribunal as políticas e diretrizes para o controle externo;
- III – consolidar, anualmente, os Planos Setoriais de Ação das Secretarias de Controle Externo e encaminhá-los, na época própria, à Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa;

IV – consolidar os documentos e relatórios elaborados pelas Secretarias de Controle Externo, sobre a consecução dos Planos Estratégico e Geral de Ação, e encaminhar a matéria, na época própria, à Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa;

V – manifestar-se conclusivamente em todos os processos relativos ao planejamento, organização, direção, coordenação e supervisão das atividades de controle externo;

VI – representar à Presidência do Tribunal sobre omissões na remessa de dados e informações, dentro dos prazos estipulados, bem como sobre quaisquer irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão de suas atividades;

VII – representar à Presidência do Tribunal sobre matéria de serviço e encaminhar as representações que acolher;

VIII – elaborar manuais e editar atos regulamentares sobre o funcionamento das atividades, dos processos de trabalho e de projetos na área de controle externo;

IX – corresponder-se com repartições públicas sobre matéria de sua competência;

X – promover, com autorização da Presidência do Tribunal, o intercâmbio de informações com órgãos e entidades públicas e privadas, visando à integração e ao aprimoramento das atividades de controle externo exercidas pelo Tribunal;

XI – designar servidores para realizar trabalhos afetos à Secretaria-Geral de Controle Externo;

XII – proceder, comunicadas as áreas próprias do Tribunal, à distribuição e à alocação de recursos materiais e humanos pelas Secretarias de Controle Externo;

XIII – propor à Presidência do Tribunal a designação de servidores para funções de confiança da Secretaria-Geral de Controle Externo e das Secretarias de Controle Externo;

XIV – propor à Presidência do Tribunal a abertura de sindicância ou instauração de processo administrativo para apuração de infração disciplinar;

XV – desempenhar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação, não cometidas aos Secretários de Controle Externo, ou que lhe forem determinadas pela Presidência do Tribunal, em conformidade com as normas regulamentares;

XVI – desempenhar outras atividades comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas neste Regulamento.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Secretário-Geral de Controle Externo é ocupado por Auditor de Controle Externo.

Seção II

Dos Secretários de Controle Externo

Art. 100. Cabe aos Secretários de Controle Externo:

I – planejar, orientar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar a execução dos trabalhos da Secretaria de Controle Externo;

II – propor anualmente, à Secretaria-Geral de Controle Externo, o Plano Setorial de Ação da respectiva unidade;

III – consolidar os documentos e relatórios elaborados pelas Divisões Técnicas sobre a consecução do Plano Geral de Ação das Secretarias de Controle Externo e encaminhá-los à Secretaria-Geral de Controle Externo;

IV – propor ao Relator do processo ou ao Presidente do Tribunal a realização de auditorias, inspeções e diligências que se fizerem necessárias;

V – manifestar-se conclusivamente em todos os processos de fiscalização a cargo da Secretaria de Controle Externo e apresentar proposições naqueles relativos ao planejamento, organização, direção, coordenação, controle e supervisão das atividades de controle externo;

VI – representar ao Secretário-Geral de Controle Externo sobre omissões na remessa de dados e informações, dentro dos prazos estipulados, bem como sobre quaisquer irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão de suas atividades;

VII – realizar diligências saneadoras imprescindíveis à complementação da instrução de processos, bem como solicitar diretamente às unidades jurisdicionadas os documentos necessários ao acompanhamento dos procedimentos licitatórios, dos contratos, convênios e outros ajustes;

VIII – representar ao Secretário-Geral de Controle Externo sobre matéria de serviço e encaminhar as representações que acolher das unidades técnicas subordinadas;

IX – expedir ordens de serviço e instruções necessárias ao bom desempenho das atividades da Secretaria de Controle Externo;

X – propor ao Secretário-Geral de Controle Externo a expedição de normas sobre as atividades relacionadas ao controle externo;

XI – corresponder-se com repartições públicas sobre matéria de sua competência;

XII – expedir providões de quitação;

XIII – designar servidores para realizar auditorias e inspeções e expedir os respectivos ofícios de apresentação da equipe de auditoria ou inspeção ao jurisdicionado objeto de fiscalização;

XIV – distribuir os servidores no âmbito da Secretaria de Controle Externo;

XV – propor ao Secretário-Geral de Controle Externo a designação de servidores para funções de confiança da Secretaria de Controle Externo;

XVI – propor ao Secretário-Geral de Controle Externo a abertura de sindicância ou instauração de processo administrativo para apuração de infração disciplinar;

XVII – submeter ao Relator ou à Presidência do Tribunal os pedidos de prorrogação de prazo;

XVIII – propor ao Relator do processo a devolução à origem de documentação apenas a autos já julgados, que dispensarem acompanhamento posterior ou que se encontrem sobrestados, desde que seja desnecessária à apreciação final do processo;

XIX – desempenhar outras atividades comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas neste Regulamento.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Secretário de Controle Externo é ocupado por Auditor de Controle Externo.

Seção III

Dos Diretores das Divisões e dos Núcleos

Art. 101. Cabe aos Diretores das Divisões e dos Núcleos integrantes da estrutura da Secretaria-Geral de Controle Externo:

- I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços da respectiva unidade técnica;
- II – elaborar a programação trimestral de trabalho e encaminhá-la, na época própria, ao Secretário de Controle Externo;
- III – opinar, conclusivamente, em todos os processos instruídos na respectiva unidade técnica;
- IV – propor ao Secretário de Controle Externo a realização de auditorias e inspeções;
- V – representar ao Secretário de Controle Externo sobre omissões na remessa de dados e informações, dentro dos prazos estipulados;
- VI – representar ao Secretário de Controle Externo sobre irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão de suas atividades;
- VII – propor a realização de diligências saneadoras imprescindíveis à complementação da instrução de processos;
- VIII – propor ao Secretário de Controle Externo a designação de servidores para realizar auditorias e inspeções;
- IX – propor ao Secretário de Controle Externo a indicação de servidores para substituí-los;
- X – cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções e outros atos normativos;
- XI – manter cadastro atualizado do material permanente e equipamento existente na respectiva unidade técnica;
- XII – fazer avaliação de desempenho dos servidores em exercício na respectiva unidade técnica;
- XIII – propor ao Secretário de Controle Externo a abertura de sindicância ou instauração de processo administrativo disciplinar;
- XIV – desempenhar outras atividades comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas neste Regulamento.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor de Divisão e de Diretor de Núcleo integrante da estrutura da Secretaria-Geral de Controle Externo é ocupado por Auditor de Controle Externo.

Seção IV

Do Chefe da Assessoria Técnica e de Estudos Especiais

Art. 102. Cabe ao Chefe da Assessoria Técnica e de Estudos Especiais:

- I – realizar, no âmbito de sua área de competência, as atividades necessárias à consecução dos Planos Estratégico e Geral de Ação;
- II – apoiar a Secretaria-Geral de Controle Externo no planejamento, coordenação e acompanhamento das ações integradas do Controle Externo;
- III – prestar assessoramento técnico sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações, elaboração de relatórios, exposição de motivos, representação e minutas de atos normativos;
- IV – desempenhar outras atividades comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas neste Regulamento.

Seção V

Do Chefe da Assessoria de Planejamento Estratégico da Fiscalização

Art. 103. Cabe ao Chefe da Assessoria de Planejamento Estratégico da Fiscalização:

- I – desenvolver as funções de planejamento, estatística, pesquisa e informação, com vistas à contínua melhoria dos serviços;
- II – analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades das Secretarias de Controle Externo, propondo a adoção de novos métodos de trabalho e medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos;
- III – exercer as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades;
- IV – articular e acompanhar as ações e as atividades desenvolvidas pelas Secretarias de Controle Externo, sob a coordenação do Secretário;
- V – desempenhar outras atividades comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas neste Regulamento.

CAPÍTULO IV

DO TITULAR DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS TITULARES DAS SECRETARIAS E SUBUNIDADES A ELA SUBORDINADAS

Seção I

Do Secretário-Geral de Administração

Art. 104. Incumbe ao Secretário-Geral de Administração:

- I – planejar, coordenar, orientar, controlar, supervisionar e dirigir as atividades afetas à sua área de competência;
- II – cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções do Tribunal e do Presidente;
- III – praticar os atos objeto de competência delegada pelo Presidente do Tribunal;
- IV – assessorar o Presidente nos assuntos de sua área de atribuição;
- V – assinar, juntamente com o Presidente, os documentos necessários ao pagamento de despesas;
- VI – representar o Presidente, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades;
- VII – submeter ao Presidente a proposta orçamentária do Tribunal para o exercício subsequente;
- VIII – baixar instruções e ordens de serviço sobre a rotina dos trabalhos nas unidades e subunidades;
- IX – despachar e realizar reuniões periódicas com os titulares das unidades diretamente subordinadas, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos;
- X – determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência;
- XI – assinar contratos, convênios e acordos autorizados pelo Presidente, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes;

XII – consolidar os documentos e relatórios sobre a consecução do Plano Geral de Ação – PGA, elaborados pelas unidades componentes da Secretaria-Geral, e encaminhar a matéria, na época própria, à Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa;

XIII – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas neste Regulamento.

Seção II

Do Chefe de Secretaria Administrativa

Art. 105. Ao Chefe de Secretaria Administrativa incumbe:

- I – dirigir, coordenar, controlar e orientar os trabalhos da Secretaria;
- II – propor ao Secretário-Geral de Administração a expedição de instrução e ordem de serviço sobre a rotina dos trabalhos da Secretaria-Geral de Administração;
- III – colaborar, quando solicitado, nos estudos sobre matérias de interesse da respectiva área de atuação;
- IV – manifestar-se, conclusivamente, sobre matérias que lhe forem encaminhadas pelo Secretário-Geral de Administração;
- V – manter sob controle e em segurança o material permanente e os equipamentos à disposição da Secretaria;
- VI – redigir correspondência, despachos, pareceres e demais documentos que lhe forem solicitados;
- VII – manter atualizada a legislação e informações de interesse do serviço;
- VIII – exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe sejam determinadas;
- IX – exercer as atribuições comuns aos cargos de direção e chefia estabelecidas neste Regulamento.

Seção III

Dos Secretários das Secretarias Subordinadas à Secretaria-Geral de Administração

Art. 106. Aos Secretários das Secretarias subordinadas à Secretaria-Geral de Administração incumbe:

- I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades inerentes às unidades sob a sua direção;
- II – fazer reuniões periódicas com os chefes e servidores subordinados, objetivando a melhoria da coordenação e desempenho dos trabalhos;
- III – despachar com o Secretário-Geral de Administração;
- IV – propor ao Secretário-Geral de Administração a expedição de instrução e de ordens de serviço sobre a rotina dos trabalhos da unidade;
- V – submeter ao Secretário-Geral de Administração, com opinião conclusiva, as matérias de competência da unidade;
- VI – assinar e subscrever documentos relacionados com a área de competência da unidade;
- VII – manter sob controle e em segurança o material permanente e os equipamentos à disposição da unidade;
- VIII – exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam delegadas ou determinadas pelo Secretário-Geral de Administração;
- IX – exercer as atribuições comuns aos cargos de direção e chefia estabelecidas neste Regulamento.

§ 1º Ao Secretário de Contabilidade, Orçamento e Finanças incumbe expedir os documentos necessários ao pagamento de despesas, obedecidas as normas reguladoras da execução orçamentária, e assinar com o Chefe do Serviço de Contabilidade os balanços, balancetes, relatórios e demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras.

§ 2º Ao Secretário de Gestão de Pessoas incumbe assinar documentos relacionados com a área previdenciária e trabalhista, orientar e fiscalizar a aplicação uniforme das normas e da jurisprudência sobre pessoal, atestar ou visar certidões, demonstrativos, declarações e outros documentos concernentes à vida funcional dos servidores.

§ 3º Ao Diretor da Divisão de Programas da Saúde compete designar juntas médicas, requerer pareceres especializados em unidades médicas públicas ou particulares, quando necessário, e acompanhar e homologar a concessão de atestados médicos.

Seção IV

Dos Chefes de Serviço

Art. 107. Aos Chefes de Serviço incumbe:

- I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades da sua área de atuação;
- II – submeter ao superior imediato, com manifestação conclusiva, os processos e assuntos afetos à área de competência da respectiva unidade;
- III – responder, perante o superior hierárquico, pela regularidade dos trabalhos da unidade;
- IV – despachar com o superior hierárquico;
- V – comunicar ao superior hierárquico fato envolvendo servidores sob sua responsabilidade, passível de ser configurado como infração funcional prevista em lei;
- VI – propor a expedição de instrução e de ordens de serviço sobre a rotina dos trabalhos da unidade;
- VII – comunicar qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, relativamente às normas e aos serviços da área de sua atribuição;
- VIII – colaborar nos estudos sobre matérias da área de atuação da unidade;
- IX – assinar e subscrever documentos relacionados com a área de competência da unidade;
- X – estimular o aprimoramento profissional e a capacitação dos servidores lotados na unidade;
- XI – controlar a assiduidade, pontualidade e escala de férias dos servidores e estagiários lotados no setor;
- XII – traçar metas setoriais, individuais e de equipe, acompanhar e avaliar o desempenho funcional dos servidores e da unidade;

XIII – explicitar a necessidade, a motivação, os resultados a serem alcançados, a especificação técnica, as quantidades e o orçamento de contratação de bens e serviços pertinentes a sua área de atuação;

XIV – cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções e outros atos normativos;

XV – manter sob controle e em segurança o material permanente e os equipamentos à disposição do setor;

XVI – elaborar e manter atualizados manuais de rotinas e procedimentos do setor;

XVII – desenvolver sistemas de controle e avaliação das atividades de sua unidade;

XVIII – elaborar relatórios de atividades da unidade;

XIX – desempenhar as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção, estabelecidas neste Regulamento.

Parágrafo único. Aplicam-se aos Chefes de Serviço das unidades integrantes da DTI e da Secretaria das Sessões o disposto neste artigo.

Seção V

Dos Diretores de Divisão

Art. 108. Aos Diretores de Divisão incumbe:

I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades inerentes às unidades sob a sua direção;

II – fazer reuniões periódicas com os servidores subordinados, objetivando a melhoria da coordenação e desempenho dos trabalhos;

III – despachar com o superior hierárquico;

IV – comunicar ao superior hierárquico fato envolvendo servidores sob sua responsabilidade, passível de ser configurado como infração funcional prevista em lei;

V – propor a expedição de instrução e de ordens de serviço sobre a rotina dos trabalhos da unidade;

VI – comunicar qualquer irregularidade de que tenham conhecimento, relativamente às normas e aos serviços da área de sua atribuição;

VII – submeter ao superior hierárquico, com opinião conclusiva, as matérias de competência da unidade;

VIII – colaborar nos estudos sobre matérias da área de atuação da unidade;

IX – assinar e subscrever documentos relacionados com a área de competência da unidade;

X – manter sob controle e em segurança o material permanente e os equipamentos à disposição da unidade;

XI – exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam delegadas ou determinadas pelo superior hierárquico;

XII – desempenhar as atribuições comuns aos cargos de direção e chefia, estabelecidas neste Regulamento.

Seção VI

Dos Supervisores

Art. 109. Ao ocupante de função de confiança de Supervisão incumbe:

I – planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da subunidade de acordo com as políticas e diretrizes do Tribunal e as orientações do superior hierárquico;

II – pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;

III – acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;

IV – analisar o desempenho da unidade objetivando a sua racionalização, qualidade e constante elevação dos padrões;

V – executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;

VI – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção, estabelecidas neste Regulamento.

Parágrafo único. A função de Supervisor deve ser exercida por servidor efetivo que detenha os conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE ACESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 110. Para atender ao desenvolvimento de trabalhos caracterizados pelo nível distinto de especificidade, complexidade, responsabilidade, ou em atividades de representação de gabinete, parlamentar e institucional, o Tribunal disporá de cargos em comissão e funções de confiança de assessoramento e assistência.

§ 1º Somente poderá ser nomeado para cargo em comissão ou designado para exercer função de confiança de assessoramento quem, a par de satisfazer os requisitos gerais para investidura em função pública, possuir conhecimentos e experiência nas atividades a serem desempenhadas.

§ 2º O termo de posse fará referência às atribuições cometidas ao ocupante de cargo em comissão de assessoramento, as quais constarão no ato de indicação no caso das funções de confiança, devendo em ambos os casos ser previamente indicadas pelo titular da respectiva unidade de lotação.

Art. 111. São atribuições comuns aos cargos de assessoramento e assistência, da estrutura administrativa do Tribunal:

I – assessorar as autoridades ou superiores hierárquicos junto aos quais tenham exercício, em assuntos de natureza técnica, administrativa, e em assuntos de representação de gabinete ou institucional, conforme as competências e necessidades da unidade de lotação e o que for de-

signado pelo titular da unidade;

II – realizar pesquisas e reunir informações necessárias à análise de assuntos de competência da área de atuação;

III – manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações necessários ao desempenho de suas funções;

IV – representar autoridades em solenidades, quando designados;

V – analisar e propor solução ou encaminhamento a tarefas que lhe forem submetidas;

VI – executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhe forem determinadas por autoridade competente.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO

Art. 112. Aos Assessores incumbe:

I – na área de controle externo:

a) prestar assessoramento ao Secretário-Geral de Controle Externo, elaborando pareceres, estudos e demais trabalhos que lhe forem solicitados, de natureza técnica e administrativa;

b) realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;

c) emitir pareceres, notas explicativas e relatórios que subsidiem decisões superiores, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;

d) acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

e) preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria-Geral de Controle Externo;

f) manter informações e sistemas necessários para o gerenciamento da Secretaria-Geral de Controle Externo;

g) exercer, no couber, as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas neste Regulamento;

II – na área de assessoramento técnico:

a) pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

b) elaborar minutas de atos, despachos, pareceres, decisões, informações, instruções, ou outro tipo de manifestação formal adequada, em processos e expedientes da competência do titular do setor;

c) efetuar levantamentos e sistematização de dados e informações;

d) emitir pareceres, notas explicativas e relatórios que subsidiem decisões superiores, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;

e) efetuar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for distribuído para análise e instrução;

f) redigir relatórios, exposições de motivos, projetos de lei, mensagens, discursos, resoluções, cartas e ofícios;

g) acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

h) elaborar minutas de atos, despachos, expedientes e correspondências e outros equivalentes, referentes às rotinas da unidade;

i) subsidiar a elaboração de votos, despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo titular da unidade;

j) exercer as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas neste Regulamento;

III – na área de assessoramento técnico-administrativo:

a) assessorar o superior hierárquico imediato em assuntos de natureza administrativa;

b) pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

c) elaborar minutas de ordens de serviço, portarias, resoluções, projetos de lei, e outros atos assemelhados;

d) efetuar o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação;

e) acompanhar a tramitação de assuntos de interesse da área de atuação;

f) elaborar minutas de atos, despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pela unidade relativos aos processos administrativos;

g) acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

h) realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, expedição de atos, expedientes e correspondências em geral;

i) redigir relatórios, exposições de motivos, informações, instruções, pareceres, ofícios e correspondências em geral;

j) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico;

k) exercer as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas neste Regulamento;

IV – nas atividades de representação de gabinete:

a) prestar assessoramento à autoridade ou ao titular da unidade nos compromissos de sua agenda de trabalho;

b) manter o Presidente, os Conselheiros, os Auditores, os membros do Ministério Público e demais autoridades a par das comunicações sociais relativas ao Tribunal, promovendo as medidas necessárias à sua participação;

c) atuar, em articulação com o cerimonial e áreas promotoras de eventos, no planejamento e programação de solenidades e eventos realizados no Tribunal, nos quais o Presidente terá participação;

d) atuar, em articulação com o cerimonial e demais áreas promotoras de eventos, na recepção de visitantes e participantes de encontros, cursos, seminários e outros eventos realizados pelo Tribunal;

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

f) auxiliar nos serviços do Plenário, fornecendo o suporte e atendimento necessário;

g) representar autoridades em solenidades, quando designados;

h) desempenhar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição;

i) exercer outras atribuições determinadas pelo titular da unidade, e as atribuições comuns aos cargos de assessoramento previstas neste Regulamento;

V – na área de atuação da Consultoria Jurídica:

a) prestar assessoramento em caráter especializado à autoridade ou ao titular da área à qual estiver subordinado;

b) analisar a aplicação da legislação, decisões administrativas e judiciais, normas e regulamentos em relação a questões administrativas que estejam judicializadas;

c) elaborar minutas das peças informativas solicitadas judicialmente;

d) acompanhar as atividades relativas a feitos judiciais de interesse do Tribunal;

e) acompanhar e manter atualizados os controles de jurisprudência e legislação de interesse da unidade;

f) elaborar informações, instruções, notas e pareceres relativos aos processos administrativos e judiciais que lhe forem solicitados;

g) realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado;

h) analisar o teor de minutas e de contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa;

i) analisar projetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito à regulamentação de matéria inerente à atuação do TCDF;

j) exercer as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas neste Regulamento;

VI – na área de assessoramento jurídico-administrativo:

a) assessorar o superior hierárquico imediato em assuntos de natureza jurídico-administrativa;

b) pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

c) efetuar pesquisas, estudos e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal que lhe sejam solicitados;

d) analisar processos e emitir parecer técnico, instrução, nota ou manifestação nos assuntos que lhe forem demandados;

e) prestar assessoramento quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens dos servidores, indicando a solução e o procedimento referente a tais assuntos;

f) analisar contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa;

g) analisar projetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos;

h) exercer as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas neste Regulamento;

VII – na área de segurança institucional:

a) prestar assessoramento ao Presidente do Tribunal ou à autoridade à qual estiver subordinado em assuntos afetos a essa área de atuação;

b) coordenar atividades de segurança da informação, relativas à representação funcional dos membros do Tribunal e do respectivo Ministério Público, e à segurança geral das instalações;

c) prevenir a ocorrência e articular o gerenciamento de crises, em caso de iminente ameaça à estabilidade institucional;

d) planejar e conduzir programas e planos de segurança para visitas de autoridades e dignitários ao Tribunal;

e) acompanhar, quando solicitado, as autoridades do Tribunal nos seus deslocamentos oficiais e protocolares, bem como outras autoridades nacionais e estrangeiras;

f) receber as autoridades que visitarem o Tribunal e encaminhá-las aos gabinetes competentes, zelando pela sua segurança;

g) exercer as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas neste Regulamento;

VIII – na área de assessoramento à Corregedoria:

a) desempenhar as atividades técnicas e administrativas necessárias ao exercício das competências e das atribuições do Corregedor do Tribunal;

b) prestar assessoramento técnico ao Corregedor no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, elaborar estudos, levantamentos, pesquisas e demais atividades que lhe forem solicitadas, de natureza técnica e administrativa;

c) receber, efetuar a triagem, analisar e encaminhar ao Corregedor os processos e documentos a ele destinados;

d) sugerir ao Corregedor a adoção de medidas, procedimentos e rotinas visando o aperfeiçoamento dos trabalhos de correição;

e) elaborar ofícios, memorandos, representações, relatórios, despachos e minutas de atos e documentos pertinentes aos trabalhos do gabinete;

f) realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for distribuído para análise e instrução;

g) organizar a legislação e manter arquivo de documentos e informações de interesse da Corregedoria;

h) acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

i) exercer as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas neste Regulamento;

IX – na área de apoio técnico e administrativo ao Plenário:

a) conferir e registrar as publicações procedidas pela Secretaria das Sessões;

b) registrar, em sistema próprio, dados sobre publicações de atas e outros documentos afetos à Secretaria das Sessões;

c) conferir e proceder à juntada de decisões proferidas em processos de concessão e admissão;

d) expedir documentos decorrentes de decisões adotadas em processos de concessão e admissão;

e) movimentar aos setores competentes os processos relativos à concessão e admissão;

f) receber e analisar demandas apresentadas por setores envolvidos no andamento de processos de concessão e admissão;

g) editar as atas das sessões e proceder a revisões e correções desses documentos;

h) proceder à conferência do conteúdo dos votos juntados a processos físicos com os arquivos digitais encaminhados por gabinetes de relatores;

i) recepcionar, conferir e organizar processos advindos do Plenário, procedendo ao aceite decorrente;

j) receber e analisar processos nos quais tenham sido proferidos despachos singulares, decisões liminares e decisão do Presidente;

k) elaborar documentos decorrentes de decisões liminares, singulares, e de despachos presidenciais, e efetuar a juntada aos respectivos autos;

l) organizar correspondências e providenciar a encadernação de atas;

m) exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo superior hierárquico;

n) exercer as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas neste Regulamento.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA

Seção I

Dos Assessores Técnicos

Art. 113. Aos Assessores Técnicos incumbe:

I – na área de controle externo:

a) pesquisar e obter informações e dados necessários ao exame, instrução e revisão de processos;

b) realizar estudos e elaborar informações, instruções e pareceres;

c) acompanhar as modificações da legislação referente às atividades do Tribunal, mantendo coleção atualizada de leis, decretos, atos, resoluções, portarias, pareceres, decisões e outros informativos de interesse do serviço;

d) redigir correspondências, despachos e expedientes a serem assinados pelo superior hierárquico;

e) colaborar na preparação de planos de inspeção, programas de trabalho e relatórios;

f) manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria contínua do desempenho de suas funções;

g) manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;

h) executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição, em nível de assessoramento;

II – na área administrativa:

a) prestar assessoramento ao titular do setor em assuntos pertinentes à área de atuação;

b) elaborar minutas de atos, documentos e expedientes;

c) efetuar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e de jurisprudência necessárias à análise, instrução e revisão dos processos em tramitação no setor;

d) emitir pareceres, notas explicativas e relatórios que subsidiem decisões superiores, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;

e) acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

f) representar o titular do setor em solenidades, quando designado;

g) manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;

h) manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e em assuntos inerentes à sua área de atuação;

i) desempenhar as atribuições comuns aos cargos e funções de assessoramento e assistência estabelecidas neste Regulamento.

Parágrafo único. As atribuições da função de Assessor Técnico previstas no inciso I deste artigo são desempenhadas por Auditor de Controle Externo e, nas demais áreas de atuação, por servidor efetivo que detenha os conhecimentos necessários ao seu desempenho.

Seção II

Dos Assistentes Técnicos

Art. 114. Aos Assistentes Técnicos incumbe:

I – na área de controle externo:

a) pesquisar e obter informações e dados necessários ao exame, instrução e revisão de processos;

b) realizar estudos e elaborar informações, instruções e pareceres;

c) redigir relatórios, correspondências, informações, despachos e expedientes a serem assinados pelo superior hierárquico;

d) manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria contínua do desempenho de suas funções;

e) manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;

f) executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição, em nível de assessoramento;

II – na área administrativa:

a) prestar assistência ao titular do setor em assuntos pertinentes à sua área de atuação;

b) efetuar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e de jurisprudência necessárias à análise, instrução e revisão dos processos em tramitação no setor;

c) elaborar notas explicativas, informações, instruções, relatórios, minutas de atos e outros expedientes;

d) acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

e) representar o titular do setor em solenidades, quando designado;

f) manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;

g) manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e em assuntos inerentes à sua área de atuação;

h) desempenhar as atribuições comuns aos cargos e funções de assessoramento estabelecidas neste Regulamento;

III – na área de cerimonial:

a) adotar providências relativas à programação, preparação, coordenação e execução de solenidades e eventos especiais, de qualquer natureza, que devam realizar-se no Tribunal;

b) recepcionar autoridades, visitantes e participantes de cursos, encontros, seminários e outros eventos promovidos pela Corte;

c) assistir, quando solicitado, o Presidente do Tribunal nos compromissos sociais de sua agenda diária de trabalho;

d) manter o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e os membros do Ministério Público, ativos e aposentados, informados da programação de eventos institucionais, promovendo as medidas necessárias a sua participação, quando isso se fizer necessário;

e) vistoriar previamente os locais de realização dos eventos promovidos pelo Tribunal, adotando as medidas necessárias à correção de falhas porventura existentes, de modo a garantir o pleno êxito do evento e o conforto e a segurança dos participantes;

f) representar as autoridades do Tribunal em solenidades, quando para isso for designado;

g) redigir relatórios, exposições de motivos, cartas, ofícios e demais documentos afetos a sua área de atuação;

h) supervisionar o desenvolvimento das atividades do Coral e promover sua participação, quando couber, nos eventos de interesse do Tribunal;

i) redigir, editar, revisar e enviar convites para as autoridades do Distrito Federal com referência à Sessão de julgamento das Contas do Governo e a outros eventos oficiais do Tribunal;

j) desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pela Presidência, relacionadas com a sua área de atuação;

IV – nas atividades de preservação do acervo histórico do Tribunal:

a) manter e atualizar as listagens de personalidades ligadas à instituição, promovendo a coleta, a análise e a exposição de dados históricos e biográficos dessas personalidades;

b) manter registro de todos os fatos atuais significativos para a história da instituição, seja por meio de filmagens, de fotografias ou de guarda de bens ou documentos;

c) pesquisar documentos e informações que se relacionem à história do Tribunal;

d) reunir e sistematizar documentos, bibliografias, iconografias, vídeos, fotografias e outros materiais e processos relacionados com a atividade desempenhada pelo TCDF;

e) coletar, analisar, organizar e expor elementos da história da existência do TCDF, de forma didática e científica;

f) auxiliar, mediante ações museológicas, na aproximação do Tribunal de Contas do Distrito Federal com o cidadão;

g) desenvolver programas informativos com o intuito de divulgar as ações do Memorial do TCDF para outros memoriais, museus, escolas e instituições afins;

h) fomentar, orientar e supervisionar a consulta ao acervo;

i) desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pela Presidência, relacionadas com a sua área de atuação.

Parágrafo único. As atribuições da função de Assistente Técnico previstas no inciso I deste artigo são desempenhadas por Auditor de Controle Externo e, nas demais áreas de atuação, por servidor efetivo que detenha os conhecimentos necessários ao seu desempenho.

Seção III

Dos Assistentes Administrativos

Art. 115. Aos Assistentes Administrativos incumbe:

I – na área de controle externo:

a) elaborar e minutar correspondências, comunicados e expedientes diversos;

b) operar editores eletrônicos de texto e de planilhas;

c) operar os sistemas eletrônicos de requisição de material, de transporte e de Processo Eletrônico – e-TCDF;

d) manter atualizado o controle do movimento dos processos e expedientes encaminhados ao gabinete ou setor de lotação;

e) atender às pessoas e autoridades que desejarem comunicar-se com os seus respectivos superiores;

f) providenciar a requisição ou fornecimento do material necessário para a execução dos trabalhos;

g) controlar a entrada e a saída de processos e expedientes;

h) controlar o material permanente e equipamento existente nos gabinetes;

i) executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição;

II – na área administrativa:

a) elaborar e minutar correspondências, comunicados e expedientes diversos;

b) operar editores eletrônicos de texto e de planilhas;

c) manter atualizado o controle do movimento dos processos e expedientes encaminhados ao gabinete ou setor de lotação;

d) atender às pessoas e autoridades que desejarem comunicar-se com os seus respectivos superiores;

e) providenciar a requisição ou fornecimento do material necessário para a execução dos trabalhos;

f) controlar a entrada e a saída de processos e expedientes;

g) controlar o material permanente e equipamento existente nos gabinetes;

h) acompanhar prazos de diligências;

i) executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição;

III – na área de apoio técnico e administrativo ao Plenário:

a) registrar, em sistema próprio, dados sobre publicações de atas e outros documentos afetos às Sessões Plenárias;

b) conferir e proceder à juntada de decisões proferidas em processos de concessão e admissão;

c) expedir documentos decorrentes de decisões adotadas em processos de concessão e admissão;

d) movimentar aos setores competentes os processos relativos à concessão e admissão;

e) proceder à conferência do conteúdo dos votos juntados a processos físicos com os arquivos digitais encaminhados por gabinetes de relatores;

f) recepcionar, conferir e organizar processos advindos do Plenário, procedendo ao aceite decorrente;

g) receber e analisar processos nos quais tenham sido proferidos despachos singulares, decisões liminares e decisão do Presidente;

h) elaborar documentos decorrentes de decisão do Presidente, decisões liminares e despachos singulares;

i) efetuar a juntada de documentos aos processos nos quais tenham sido proferidos despachos singulares, decisões liminares e decisão do Presidente;

j) organizar correspondências e providenciar a encadernação de atas;

k) executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição.

IV – nas áreas de atuação da Escola de Contas Públicas:

a) prestar assistência em atividades administrativas ao Diretor-Geral da Escola ou aos Coordenadores, conforme a unidade de lotação;

b) proceder aos registros e controles de matrículas, inscrições e cadastros de instrutores;

c) secretariar reuniões, mediante convocação do titular da unidade específica para esse fim;

d) providenciar a inscrição de membros e servidores em eventos externos, cuja participação tenha sido previamente autorizada, e a concessão de diárias e passagens áreas nos casos de eventos fora do Distrito Federal;

e) desempenhar outras atividades relacionadas à área de atuação da unidade de lotação e exercício. Parágrafo único. As atribuições da função de Assistente Administrativo previstas no inciso I deste artigo são desempenhadas preferencialmente por Auditor de Controle Externo, e nas demais áreas por servidor efetivo que detenha os conhecimentos necessários ao seu desempenho.

Seção IV

Dos Especialistas

Art. 116. Ao ocupante da função de Especialista incumbe:

I – na área de gestão:

a) formular, propor, orientar e acompanhar a implantação e a avaliação de sistemas, processos e métodos de gestão, nas áreas de administração de materiais e compras, informação e tecnologia da informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins;

b) atuar no desenvolvimento e na sistematização das atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos;

c) atuar na formulação, implantação e avaliação dos sistemas, processos e métodos de trabalho;

d) atuar na implantação e execução de planos, programas e projetos e no controle de resultados das atividades institucionais;

II – na área de saúde e de apoio assistencial:

a) planejar, propor, coordenar e avaliar ações de promoção da saúde;

b) realizar estudos e emitir pareceres, laudos e relatórios;

c) coordenar programas e projetos na área de saúde ocupacional;

d) promover, orientar e dar parecer sobre realização de exame de capacidade física e mental, para fins de admissão, concessão e interrupção de licença para tratamento de saúde, justificacão de faltas ao serviço, aposentadoria por invalidez, pensão especial e auxílio-doença;

III – na área de Segurança do Trabalho:

a) prestar assistência e assessoramento na instrução de processos administrativos referentes a questões de segurança e medicina do trabalho;

b) coordenar a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas em matérias de segurança do trabalho;

c) desenvolver estudos indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, em processos administrativos;

IV – na área de arquitetura e serviços de engenharia:

a) planejar, orientar e preparar projetos básicos referentes a serviços técnicos especializados;

b) prestar assistência ou assessoria na contratação de serviços de arquitetura e obras de engenharia;

c) apoiar o acompanhamento da execução de obras e serviços;

d) desenvolver estudos preliminares de viabilidade técnica e ambiental de projetos de obra ou reforma.

Parágrafo único. A função de Especialista deve ser exercida por ocupante de cargo efetivo que detenha os conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições.

Seção V

Dos Auxiliares de Gabinete

Art. 117. Aos Auxiliares de Gabinete incumbe:

I – recepcionar visitantes que desejem comunicar-se com os seus respectivos superiores;

II – operar editores eletrônicos de texto e de planilhas;

III – operar os sistemas eletrônicos de requisição de material, de transporte e de Processo Eletrônico – e-TCDF;

IV – minutar correspondências, instruções, informações, comunicados e expedientes diversos;

V – manter atualizado o controle do movimento dos processos e papéis que forem a estudo dos respectivos dirigentes a quem estiverem servindo;

VI – providenciar a requisição ou fornecimento do material necessário para a execução dos trabalhos;

VII – controlar o registro da entrada e saída de processos e expedientes;

VIII – executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição;

Parágrafo único. A função de Auxiliar de Gabinete deve ser exercida por ocupante de cargo efetivo que detenha os conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições.

TÍTULO V

DOS COMITÊS, DAS COMISSÕES PERMANENTES E DOS CONSELHOS

Seção I

Do Comitê de Controle de Qualidade das Auditorias do Tribunal

Art. 118. Ao Comitê de Controle de Qualidade das Auditorias do Tribunal de Contas do Distrito Federal – CCQA, subordinado ao Vice-Presidente, na condição de Corregedor, incumbe avaliar os procedimentos de auditoria empregados nos trabalhos de fiscalização realizados pelas unidades técnicas, com vistas ao contínuo aperfeiçoamento das auditorias realizadas pelo Tribunal, a conferir resolubilidade aos trabalhos produzidos, e a concretizar o princípio da razoável duração do processo e dos meios que garantam a celeridade de sua tramitação.

Seção II

Da Comissão Gestora de Tecnologia da Informação

Art. 119. À Comissão Gestora de Tecnologia da Informação incumbe planejar, elaborar, propor, acompanhar, avaliar, e supervisionar políticas e ações relacionadas com informação e tecnologia, assegurando a sua harmonização com o planejamento estratégico e com as melhores práticas do setor.

Seção III

Do Conselho Editorial

Art. 120. Ao Conselho Editorial do Tribunal de Contas do Distrito Federal, órgão colegiado de caráter permanente e de natureza técnico-normativa, incumbe definir a política editorial, estabelecer diretrizes que servirão de base para determinar a linha editorial da Instituição, analisar, selecionar e aprovar as matérias e publicações que lhe forem submetidas e autorizar a impressão.

Parágrafo único. Os órgãos colegiados previstos neste Título terão a sua composição e seu funcionamento estabelecidos em normativos próprios.

TÍTULO VI

DOS VEÍCULOS DE DIVULGAÇÃO

CAPÍTULO I

DA REVISTA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Art. 121. A Revista do Tribunal de Contas do Distrito Federal, criada por decisão do Plenário do Tribunal, em Sessão de 22 de outubro de 1974, observará as seguintes normas:

I – a Revista conterá matéria técnica, doutrina e jurisprudência, relativa aos Tribunais de Contas, ao Controle Externo, à Administração Pública, ao Direito Público, à Contabilidade, às Finanças e à Auditoria;

II – serão publicados preferencialmente trabalhos de autoria dos Conselheiros, Procurador-Geral, Auditores e Procuradores, podendo ser aceitos trabalhos de outras fontes, observada a qualidade e consistência da técnica da obra e a pertinência com as matérias indicadas no inciso anterior;

III – poderão ser aceitos outros trabalhos de pessoas estranhas ao Tribunal, de notório saber nas matérias indicadas no inciso I;

IV – os votos e pareceres somente serão publicados quando aprovados pelo Plenário, constando obrigatoriamente a citação, ao pé do documento, do número e da data da decisão;

V – não serão publicados votos e pareceres oferecidos em processos de natureza reservada ou sigilosa;

VI – é vedada, igualmente, a divulgação de quaisquer pronunciamentos de caráter político;

VII – não serão publicados discursos ou orações exceto os proferidos em sessões do Tribunal.

CAPÍTULO II

DOS PARECERES PRÉVIOS – LEGISLAÇÃO – RELATÓRIOS DA PRESIDÊNCIA

Art. 122. A publicação denominada “TCDF – Pareceres Prévios – Legislação – Relatórios da Presidência” será editada e distribuída por setor próprio da Escola de Contas Públicas, e consistirá do seguinte:

I – Relatório e Pareceres Prévios sobre as Contas Anuais do Governo do Distrito Federal;

II – Leis e Regulamentos de Interesse do Tribunal.

Parágrafo único. A publicação de que trata este artigo será distribuída aos Conselheiros, Auditores, Procurador-Geral, Procuradores, Chefe do Gabinete da Presidência, Consultor Jurídico, Secretário das Sessões, Secretário-Geral de Controle Externo, Secretários de Controle Externo, Secretário-Geral de Administração, Diretores de Divisão, e às Bibliotecas dos Tribunais de Contas de todos os entes da federação.

CAPÍTULO III

DO BOLETIM INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Art. 123. O Boletim Interno do Tribunal de Contas do Distrito Federal, criado por decisão do Plenário do Tribunal, em Sessão Especial realizada em 16 de julho de 1980, é o órgão oficial de publicação dos atos administrativos de caráter interno, especialmente os relativos aos servidores da Corte, com observância dos seguintes princípios:

I – o Boletim Interno será editado quinzenalmente, sob a responsabilidade da Secretaria de

Gestão de Pessoas;

II – a circulação do Boletim Interno ocorrerá nos 5 (cinco) dias úteis após o término da quinzena respectiva;

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

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

V – o Boletim Interno terá a seguinte composição:

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

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

Parte I – Decisões do Plenário;

Parte II – Atos do Presidente;

Parte III – Editais e Avisos;

Parte IV – Assuntos Diversos;

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

VII – o Boletim Interno será disponibilizado em versão eletrônica, cabendo à Coordenadoria de Biblioteca, Gestão da Informação e do Conhecimento distribuir a versão impressa às unidades administrativas do Tribunal, mediante formal solicitação dos setores interessados;

VIII – a Coordenadoria de Biblioteca, Gestão da Informação e do Conhecimento manterá coleção atualizada de todos os números publicados;

IX – o Boletim Interno será previamente revisado pela Secretaria-Geral de Administração e a publicação autorizada pelo Presidente.

Parágrafo único. Serão publicados no Diário Oficial do Distrito Federal os atos cuja eficácia dependa, por expressa disposição legal, de sua publicação no órgão de imprensa do Distrito Federal.

TÍTULO VII

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 124. Serão preferencialmente substituídos em suas faltas e impedimentos:

I – os Chefes dos órgãos da Presidência, os Chefes de Gabinetes de Conselheiro, o Chefe de Gabinete do Procurador-Geral, os Assessores Chefes dos Gabinetes dos Auditores e dos Procuradores por servidores ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança dos respectivos gabinetes;

II – os Diretores e Chefes das unidades da Presidência por servidores em exercício nas respectivas áreas;

III – o Secretário-Geral de Controle Externo, por Secretário de Controle Externo, os Secretários de Controle Externo, por Diretores de Divisão ou de Núcleo subordinados, e estes, por servidores em exercício nas respectivas unidades;

IV – o Secretário-Geral de Administração por um dos titulares de Secretaria ou de unidades diretamente subordinadas, e estes por Chefes de Serviço subordinados;

V – os Chefes de Serviço, Diretores de Divisão, e os Supervisores por servidores em exercício nas respectivas unidades;

VI – os titulares dos demais cargos de natureza equivalente à de chefia e direção por servidores lotados nos respectivos setores, ouvido previamente o seu superior imediato na hipótese de substituto lotado em outra unidade.

§ 1º Em qualquer caso, a designação de substituto deverá recair em servidor que reúna os requisitos exigidos para o exercício das respectivas funções.

§ 2º Cabe ao Presidente designar os substitutos, mediante prévia e expressa indicação dos respectivos titulares dos cargos, ou do titular do Gabinete respectivo, conforme o caso.

§ 3º No tocante aos cargos ou funções de chefia e direção, deverão ser designados substitutos eventuais para as faltas, afastamentos e impedimentos dos respectivos titulares.

§ 4º Os cargos de direção e chefia previstos nos incisos II, III e IV deste artigo poderão ser exercidos em substituição por ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança de assessoramento e assistência dos respectivos gabinetes.

§ 5º O substituto eventual regularmente designado deve assumir automaticamente o exercício do cargo em comissão ou função de confiança de direção ou chefia nas licenças, afastamentos, férias, ausências ou impedimentos legais ou regulamentares do titular e, no caso de vacância do cargo, até que sobrevenha a nomeação ou designação de novo titular.

§ 6º O substituto faz jus à retribuição mensal ou ao subsídio pelo exercício do cargo de direção ou chefia, pagos na proporção dos dias de efetiva substituição, assim considerado o período compreendido entre o início do afastamento ou impedimento até a véspera do efetivo retorno do titular.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 125. O Presidente do Tribunal, através de ato próprio, proverá as unidades administrativas que integram os Serviços Auxiliares do pessoal necessário a sua operacionalidade.

Art. 126. Para atender às necessidades do serviço, o Presidente do Tribunal poderá delegar competência para a prática de atos administrativos ordinários.

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

Art. 127. O Presidente do Tribunal poderá definir por ato próprio a nomenclatura das unidades para as quais não foi indicada denominação específica neste normativo, assim como indicar as respectivas atribuições, lotações e locais de exercício, observado o disposto neste Regulamento.

Art. 128. Os cargos em comissão e as funções de confiança da estrutura dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal são as constantes no Anexo II da Resolução nº 272, de 3 de julho de 2014.

Art. 129. Para atender a necessidades temporárias do serviço, o Presidente do Tribunal poderá alterar a lotação de exercício de cargos em comissão e funções de confiança das unidades da Presidência e das Secretarias, por meio de portaria.

Art. 130. O projeto pedagógico e as demais normas necessárias ao pleno funcionamento da Escola de Contas Públicas serão elaborados e propostos à Presidência do Tribunal no prazo de 120 dias, contados da publicação deste Regulamento, ficando provisoriamente recepcionadas, para esse fim, as disposições da Resolução nº 227/11, que dispõe sobre o plano e os programas de capacitação.

Art. 131. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal.

(*) Republicação da Resolução nº 273 de 3 de julho de 2014, por ter saído com incorreções na publicação constante no DODF nº 134, edição de 4 de julho de 2014, Seção I, páginas 35/59.

SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESPACHO Nº 319/2014 – SEGEDAM (AP); PROCESSO Nº 56/2014; INTERESSADO: SEPAG/SEGEPE; Assunto: Reconhecimento de dívida por exercícios anteriores. No uso da competência delegada no inciso V do art. 1º da Portaria nº 120, de 20 de fevereiro de 2013, RECONHEÇO a dívida por exercícios anteriores, no montante de R\$ 32.293,24 (trinta e dois mil, duzentos e noventa e três reais e vinte e quatro centavos), conforme demonstrativos de fls. 387/389, condicionando o pagamento à existência de recursos na dotação orçamentária própria, bem como de cotas e disponibilidade financeira.

Em 10 de setembro de 2014
PAULO CAVALCANTI DE OLIVEIRA
Secretário

SECRETARIA DAS SESSÕES

EXTRATO DE PAUTA Nº 64/2014, SESSÕES PLENÁRIAS DO
DIA 16 DE SETEMBRO DE 2014. (*)

Processos ordenados, sequencialmente, por tipo de sessão, Relator, assunto e interessado.
SESSÃO ORDINÁRIA Nº 4719

CONSELHEIRO ANTONIO RENATO ALVES RAINHA: 1) 3009/1999, Representação, Procuradora CLÁUDIA F. DE O. PEREIRA; 2) 1355/2011, Inspeção, 1ª ICE / NFTI; 3) 18844/2012, Tomadas e Prestações de Contas Anuais e Extraordinárias, FMMRPC; 4) 17133/2013, Aposentadoria, Jorge Henrique da Costa Pinheiro; 5) 10982/2014, Aposentadoria, Maria de Fátima Soares Bichão; 6) 11563/2014, Aposentadoria, Agripina Francisca dos Santos Silva; 7) 13698/2014, Aposentadoria, Maria do Socorro da Silva Estrela; 8) 18649/2014, Aposentadoria, Thompson de Cerqueira Ramos;

CONSELHEIRA ANILCÉIA LUZIA MACHADO: 1) 18584/2014, Aposentadoria, Felipe Joaquim de Souza;

(*) Elaborado conforme o art 1º da Res. nº 161, de 09/12/2003.

ATA DA SESSÃO ORDINÁRIA Nº 4713.

Aos 26 dias de agosto de 2014, às 15 horas, na Sala das Sessões do Tribunal, presentes os Conselheiros MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO, ANTONIO RENATO ALVES RAINHA, ANILCÉIA LUZIA MACHADO e JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS e o representante do Ministério Público junto a esta Corte, Procurador-Geral DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE, o Presidente, Conselheiro INÁCIO MAGALHÃES FILHO, verificada a existência de “quorum” (art. 91, parágrafo único, da LO/TCDF), declarou aberta a sessão.

Ausente, em fruição de férias, o Conselheiro PAULO TADEU VALE DA SILVA.

O Conselheiro DOMINGOS LAMOGLIA DE SALES DIAS encontra-se afastado, por força da Decisão Administrativa nº 85/09 e da decisão do Superior Tribunal de Justiça, adotada em 07.05.2014.

EXPEDIENTE

Foram aprovadas as atas das Sessões Ordinária nº 4712 e Extraordinária Reservada nº 952, ambas de 21.08.2014.

O Senhor Presidente deu conhecimento ao Plenário do Memorando nº 52/2014-CG, do Chefe de Gabinete da Presidência, comunicando a suspensão, a partir desta data, da fruição das férias do Presidente desta Corte, devendo retomá-las no dia 1º do mês vindouro.

DESPACHO SINGULAR

Despachos Singulares incluídos nesta ata em cumprimento ao disposto no § 2º do art. 3º da Portaria nº126/2002-TCDF.

CONSELHEIRO MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO
Aposentadoria: PROCESSO Nº 39978/2006 - Despacho Nº 217/2014.

CONSELHEIRO ANTONIO RENATO ALVES RAINHA

Auditoria Realizada por Outros Órgãos: PROCESSO Nº 4102/2008 - Despacho Nº 598/2014, Tomada de Contas Especial: PROCESSO Nº 33605/2007 - Despacho Nº 596/2014, Contrato, Convênios e outros ajustes: PROCESSO Nº 40186/2006 - Despacho Nº 597/2014, Tomada de Contas Especial: PROCESSO Nº 8315/2007 - Despacho Nº 595/2014, Tomada de Contas Especial: PROCESSO Nº 8544/2007 - Despacho Nº 593/2014, Contrato, Convênios e outros ajustes: PROCESSO Nº 22817/2012 - Despacho Nº 594/2014, Tomada de Contas Especial: PROCESSO Nº 26779/2006 - Despacho Nº 588/2014, Licitação: PROCESSO Nº 7732/2014 - Despacho Nº 591/2014, Aposentadoria: PROCESSO Nº 10117/2014 - Despacho Nº 590/2014, Solicitações de Informações: PROCESSO Nº 23510/2014 - Despacho Nº 589/2014.

CONSELHEIRO JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS

Tomadas e Prestações de Contas Anuais e Extraordinárias: PROCESSO Nº 6440/2010 - Despacho Nº 308/2014, Tomada de Contas Especial: PROCESSO Nº 12116/2011 - Despacho Nº 306/2014, Aposentadoria: PROCESSO Nº 9581/2014 - Despacho Nº 305/2014, Auditoria de Regularidade: PROCESSO Nº 2089/2003 - Despacho Nº 304/2014, Aposentadoria: PROCESSO Nº 18045/2014-e - Despacho Nº 303/2014, Tomadas e Prestações de Contas Anuais e Extraordinárias: PROCESSO Nº 1258/2004 - Despacho Nº 302/2014.

JULGAMENTO

VOTO DE DESEMPATE

PROCESSO Nº 487/2000 - Inspeção realizada na Companhia Energética de Brasília – CEB –, visando verificar os contratos firmados para a realização de estudos de viabilidade do Aproveitamento Hidrelétrico – AHE – da Bacia do Rio Corumbá – GO (fls. 01/11). Na sessão Ordinária 4711, de 14/08/2014, houve empate na votação. O Conselheiro PAIVA MARTINS seguiu o voto do Relator, Conselheiro PAULO TADEU. A Conselheira ANILCÉIA MACHADO votou pela negativa de provimento ao recurso, procedência das contrarrazões recursais e arquivamento dos autos, no que foi acompanhada pelo Conselheiro MANOEL DE ANDRADE. O Conselheiro RENATO RAINHA votou pelo acolhimento da instrução e do parecer do Ministério Público junto à Corte. O Senhor Presidente avocou o processo para, com esteio nos arts. 73 e 84, VI, do RI/TCDF, proferir o seu voto. DECISÃO Nº 4116/2014 - O Tribunal, pelo voto de desempate do Senhor Presidente, proferido com base nos arts. 73 e 84, VI, do RI/TCDF, que acompanhou o posicionamento da Conselheira ANILCÉIA MACHADO, decidiu negar provimento ao recurso, considerar procedente as contrarrazões recursais e autorizar o arquivamento dos autos.

SUSTENTAÇÃO ORAL DE DEFESA

O Senhor Presidente informou ao Plenário que constavam da pauta da sessão os Processos nºs 22293/2014 (Relator: Conselheiro MANOEL DE ANDRADE), e 20933/2011 (Relator: Conselheiro RENATO RAINHA), contendo requerimentos formulados pelos Drs. ALEXANDRE FERRO, representante legal da empresa Eloneth Habitação, Consultoria e Assessoria, e FLAVIO ADALBERTO RAMOS GIUSSANI, pleiteando oportunidade para sustentarem oralmente as razões das defesas juntadas aos autos, cujos pedidos foram deferidos por esta Corte e feitas, nos termos do art. 60, parágrafo 1º, do Regimento Interno, as comunicações de praxe.

A seguir, passou a palavra ao Conselheiro MANOEL DE ANDRADE, para relato do mencionado processo.

Concluído o relatório, de conformidade com o disposto no art. 62 do Regimento Interno, o Senhor Presidente indagou ao representante do Ministério Público junto à Corte, Procurador-Geral DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE, se deseja manifestar-se naquele momento, tendo Sua Excelência deixado para outra oportunidade.

Continuando, concedeu a palavra ao Dr. ALEXANDRE FERRO, esclarecendo que, nos termos do art. 60, parágrafo 2º, do Regimento Interno, Sua Excelência disporia de até 15 (quinze) minutos para proceder à referida sustentação oral de defesa.

Ultimada a sustentação oral de defesa, a palavra foi devolvida ao Relator, Conselheiro MANOEL DE ANDRADE, que, à vista dos argumentos apresentados pelo defendente e da juntada de memorial, solicitou o adiamento da discussão da matéria, com a devolução dos autos ao seu gabinete. - DECISÃO Nº 4111/2014 -. O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.

Prosseguindo, passou a palavra ao Conselheiro RENATO RAINHA para relato do Processo nº 20933/2011.

Concluído o relatório, de conformidade com o disposto no art. 62 do Regimento Interno, o Senhor Presidente indagou ao representante do Ministério Público junto à Corte, Procurador-Geral DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE, se deseja manifestar-se naquele momento, tendo Sua Excelência deixado para outra oportunidade.

Continuando, concedeu a palavra ao Dr. FLAVIO ADALBERTO RAMOS GIUSSANI, esclarecendo que, nos termos do art. 60, parágrafo 2º, do Regimento Interno, Sua Excelência disporia de até 15 (quinze) minutos para proceder à referida sustentação oral de defesa.

Ultimada a sustentação oral de defesa, a palavra foi devolvida ao Relator, Conselheiro RENATO RAINHA, que, à vista dos argumentos apresentados pelo defendente e da juntada de memorial, solicitou o adiamento da discussão da matéria, com a devolução dos autos ao seu gabinete. - DECISÃO Nº 4109/2014 -. O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.

Dando continuidade ao julgamento dos demais processos constantes da pauta, o Senhor Presidente passou a palavra ao Conselheiro MANOEL DE ANDRADE.

RELATADOS PELO CONSELHEIRO MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO

PROCESSO Nº 135/2000 - Pensão civil, cumulada com revisão do benefício, instituída por ADÃO LUIZ CABRAL-PCDF. DECISÃO Nº 4115/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – ter por cumprida a Decisão nº 4.014/13; II – considerar legais, para fim de registro, a concessão e a revisão da pensão em exame; III – dar ciência à Polícia Civil do Distrito Federal de que a regularidade das parcelas dos títulos de pensão será verificada na forma

do item I da Decisão nº 77/07, adotada no Processo nº 24.185/07; IV – autorizar o arquivamento do feito e a devolução dos autos apensos à origem.

PROCESSO Nº 2014/2005 - Reforma de ALBERTO DA SILVA SALES-CBMDF. DECISÃO Nº 4117/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – considerar cumprida a Decisão nº 6.057/09; II – tomar conhecimento do trânsito em julgado da Ação Ordinária nº 2003.01.1.088131-8; III – autorizar o levantamento do sobrestamento dos autos determinado pela Decisão nº 1.126/09 e mantido pela Decisão nº 6.057/09; IV – ter por parcialmente cumprida a Decisão nº 862/14, autorizando o arquivamento do Processo nº 29.913/13-e, tendo em conta que seu integral cumprimento está sendo visto nos autos em exame; V – determinar o retorno dos autos apensos ao Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, em diligência, para que, no prazo de 30 dias, em reiteração aos itens I e II da Decisão nº 862/14, adotada no Processo nº 29.913/13-e, acoste aos autos ato, com indicação da data de publicação no DODF, que atenda ao ordenado nos citados itens da Decisão nº 862/14.

PROCESSO Nº 13928/2006 - Tomada de contas anual dos ordenadores de despesa e demais responsáveis da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal – SEF, referente ao exercício financeiro de 2004. DECISÃO Nº 4110/2014 - O Tribunal, por maioria, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – no mérito, negar provimento ao Recurso de Reconsideração impetrado pelo Sr. Valdivino José de Oliveira, às fls. 613/621, e conceder provimento àquele impetrado pela Sra. Aparecida de Ramos Carvalho, às fls. 607/612, situação que se aproveita ao primeiro recorrente; II – em consequência do item anterior, reformar os subitens 2.I e 2.II, da Decisão nº 6386/2010, para, nos termos do inciso II do art. 17 da Lei Complementar nº 01/94, julgar REGULARES, COM RESSALVAS, as contas dos responsáveis indicados, referentes ao exercício de 2004, em face das impropriedades consignadas no item VI da Decisão nº 7342/2008, tornando sem efeito o Acórdão nº 270/210 e expedindo-se novo; III – dar ciência desta decisão aos recorrentes e ao Ministério Público que atua junto ao Tribunal de Contas do Distrito Federal; IV – autorizar o retorno dos autos à Unidade Técnica, para as providências cabíveis. Vencido o Conselheiro RENATO RAINHA, que votou pelo acolhimento da instrução, e parcialmente vencido o Conselheiro PAIVA MARTINS, nos termos da sua Declaração de Voto, elaborada com fundamento no art. 71 do RI/TCDF.

PROCESSO Nº 9836/2011 - Representação do Ministério Público junto à Corte acerca da concessão de benefício econômico do PRÓ-DF, à empresa Ideias Multi Servi Publicidade e Veículos Ltda., para compra de lote. Houve empate na votação. A Conselheira ANILCÉIA MACHADO acompanhou o voto do Relator, Conselheiro MANOEL DE ANDRADE. O Conselheiro RENATO RAINHA votou pelo acolhimento do parecer do Ministério Público junto à Corte, no que foi seguido pelo Conselheiro PAIVA MARTINS. DECISÃO Nº 4107/2014 - O Senhor Presidente avocou o processo para, com esteio nos arts. 73 e 84, VI, do RI/TCDF, proferir o seu voto.

PROCESSO Nº 15263/2011 - Denúncia acerca de possível irregularidade de lotação, na Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, de nutricionistas aprovados no concurso público para o cargo de Especialista em Saúde da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal. DECISÃO Nº 4118/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – tomar conhecimento: a) do Ofício nº 455/2014-GAB/SES, e seus anexos (fls. 196/214), expedidos pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal – SES/DF; b) das razões de justificativa apresentadas pela então titular da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal – SES/DF (fls. 215/250), considerando-as procedentes, dando por cumprida a diligência expressa no item II.a da Decisão nº 6.198/13; c) do Ofício nº 766/2014-GAB/SES, e seus anexos (fls. 251/341), expedidos pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal – SES/DF, considerando cumprida a diligência expressa no item II.b da Decisão nº 6.198/13 e no item III.a da Decisão nº 28/12, reiterada pelo item III da Decisão nº 6.198/13; II – dar ciência aos denunciadores ou a seus representantes desta decisão, que corresponde ao resultado do trabalho fiscalizatório efetuado pelo Tribunal acerca dos fatos denunciados, no sentido de que, segundo demonstrado nos autos, houve o retorno dos servidores da especialidade nutrição, irregularmente lotados na Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, para a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal – órgão de origem; III – autorizar à SEFIPE verificar, em futura auditoria, se as servidoras Camila dos Santos Ribeiro Leal, Matrícula nº 214.705-X, e Isabella Maria Araújo Costa, Matrícula nº 214.718-1, que se encontram(vam) de licença e de férias, respectivamente, retornaram à SES/DF ao final do período concedido; IV – autorizar, também, o arquivamento dos autos.

PROCESSO Nº 17770/2011 - Tomada de contas anual dos ordenadores de despesa, agentes de material e demais responsáveis da Administração Regional do Núcleo Bandeirante – RA VIII, referente ao exercício financeiro de 2009. DECISÃO Nº 4119/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – tomar conhecimento das razões de justificativa apresentadas: a) às fls. 112-127, pelo Sr. Elias Dias Carneiro, e 142-143, pelo Sr. Valter de Melo Ribeiro, para, no mérito, considerá-las procedentes; b) às fls. 146-148, pelo Sr. Abel Pereira da Silva Filho, 128-130, pelo Sr. Lino Neto de Oliveira, 131-133, pelo Sr. Eduardo Tavares Maciel, e 149-157, pelo Sr. Geovani Rosa Ribeiro, para, no mérito, considerá-las parcialmente procedentes; II – em consequência, julgar as contas anuais da Administração Regional do Núcleo Bandeirante – RA VIII, no exercício de 2009: a) REGULARES, nos termos do art. 17, inciso I, da Lei Complementar nº 01/1994, combinado com o art. 167, inciso I, do RI/TCDF, afetas ao Sr. Valter de Melo Ribeiro; b) REGULARES, COM RESSALVA, nos termos do art. 17, inciso II, da Lei Complementar nº 01/1994, combinado com o art. 167, inciso II, do RI/TCDF, quanto ao Sr. Abel Pereira da Silva Filho, em razão das impropriedades descritas nos itens 3.1.3, 3.2.3 e 3.2.5 do Relatório de Auditoria nº 07/2011 – DIRAG/CONT; c) REGULARES, COM RESSALVA, nos termos do art. 17, inciso II, da Lei Complementar nº 01/1994, combinado com o art. 167, inciso II, do RI/TCDF, quanto aos Srs. Lino Neto de Oliveira, Geovani Rosa Ribeiro

e Eduardo Tavares Maciel, em razão das impropriedades descritas nos itens 1.2.3, 3.1.3, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7, 4.2.3 e 5.2.3 do Relatório de Auditoria nº 07/2011 – DIRAG/CONT; III – considerar: a) quites com o erário distrital, em conformidade com os termos da Decisão nº 50/1998 e com o disposto no artigo 24 da Lei Complementar nº 01/1994, os responsáveis referidos no item anterior, em relação ao objeto da Tomada de Contas Anual em exame; b) parcialmente cumprida a diligência determinada pelo item III.2 da Decisão nº 4909/2012, deixando de reiterá-lo, tendo em vista não ter prejudicado a análise de mérito; IV – determinar, na forma do art. 19 da Lei Complementar nº 01/1994, aos Ordenadores de Despesa e demais responsáveis da RA VIII, ou a quem lhes haja sucedido, que adotem as medidas necessárias à correção das impropriedades apontadas nesta decisão, de modo a prevenir a ocorrência de outras semelhantes no futuro; V – aprovar, expedir e mandar publicar os acórdãos apresentados pelo Relator; VI – autorizar: a) a devolução do Processo nº 040.001.511/2010 e demais anexos à Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal; b) o envio de cópia da instrução, do relatório/voto do Relator e desta Decisão à RA VIII, com vista ao atendimento ao disposto no item IV supra; c) o retorno do feito à Secretaria de Contas, para os devidos fins.

PROCESSO Nº 32508/2011 - Tomada de contas especial instaurada em observância à Decisão nº 3186/2001, com a finalidade de apurar a existência de irregularidade na concessão e pagamento de indenização de transporte em razão da passagem para a inatividade de militar do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. DECISÃO Nº 4120/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – conhecer do requerimento acostado à fl. 57; II – conceder uma prorrogação de prazo, por mais 30 (trinta) dias, ao Sr. BERNARDINO LUÍS MOUTINHO, para apresentação de suas alegações de defesa, a contar do conhecimento desta decisão; III – autorizar o retorno dos autos à Unidade Técnica, para a adoção das providências de sua alçada.

PROCESSO Nº 6794/2012 - Aposentadoria de JOSÉ GOMES COELHO-SE. DECISÃO Nº 4121/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – considerar não cumprida a Decisão nº 5.077/13, que reiterou os termos da Decisão nº 6.408/12, já reiterada pela Decisão nº 2.486/13; II – determinar o retorno dos autos apensos à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, em diligência, para que, no prazo de 60 dias, notifique o servidor inativo José Gomes Coelho, Matrícula nº 36.884-9, para que, em igual período, se assim desejar, apresente suas razões de defesa ante a possibilidade de esta Corte de Contas determinar que seus proventos sejam calculados em 95% do valor integral, em reiteração ao disposto no item I da Decisão nº 6.408/12; III – determinar a audiência do titular do órgão jurisdicionado, nos termos do art. 13, inciso III, da LC nº 1/94, c/c o art. 182, § 5º, do RI/TCDF, para que, no prazo de 30 dias, apresente razões de justificativa pelo descumprimento da Decisão nº 6.408/12, reiterada pelas Decisões nºs 2.486/13 e 5.077/13, e nesta fase, ante a possibilidade da aplicação da sanção prevista no art. 57, incisos IV e VII, da Lei Complementar nº 1/94.

PROCESSO Nº 9157/2012 - Dispensa de licitação que resultou na celebração do Contrato de Prestação de Serviços 54/2012, firmado entre a Companhia Imobiliária de Brasília TERRACAP e a empresa AMIL Assistência Médica Internacional S.A, cujo objeto compreende a prestação de serviços de assistência médica para os servidores da citada Companhia e seus dependentes, no valor de R\$ 6.983.289,60, com fundamento no artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93. DECISÃO Nº 4122/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – tomar conhecimento: a) do Ofício nº 355/2012-PRESI e da documentação anexa (fls. 46/52), encaminhados pela TERRACAP em atendimento à Decisão nº 3546/12, relevando o atraso apontado pela Instrução; b) da documentação acostada às fls. 53/95; II – considerar: a) improcedentes as justificativas apresentadas pela Terracap em atenção ao item II da Decisão nº 3546/12; b) atendido o item III da citada decisão; III – determinar a audiência dos senhores indicados à fl. 172 do Anexo I, para que, no prazo de 30 dias, apresentem defesa em razão do preço ajustado no Contrato Emergencial nº 54/2012, o qual, em princípio, mostrou-se desvantajoso, contrariando o art. 26, parágrafo único, inciso III, da Lei nº 8666/93; IV – retornar o feito à Secretaria de Acompanhamento, para os devidos fins. A Conselheira ANILCÉIA MACHADO deixou de atuar nos autos, por força do art. 16, VIII, do RI/TCDF, c/c o art. 135, parágrafo único, do CPC. PROCESSO Nº 24984/2012 - Tomada de contas especial instaurada pelo Governador do Distrito Federal e conduzida pela Subsecretaria de Tomada de Contas Especial – SUTCE, da então Secretaria de Estado da Ordem Pública e Social e Corregedoria-Geral do Distrito Federal – SE-OPS, em atendimento ao item III da Decisão nº 1967/1999, reiterada pelo item V.a da Decisão nº 6658/2009 e item II da Decisão nº 224/2010, para apurar a existência de irregularidade na concessão e no pagamento de indenização de transporte na passagem à inatividade de militar da Polícia Militar do Distrito Federal. DECISÃO Nº 4123/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – tomar conhecimento da tomada de contas especial objeto do Processo nº 480.001.260/2010; II – ordenar a citação, nos termos do inciso II do art. 13 da Lei Complementar nº 01/94, da senhora nominada no § 15 da Informação nº 145/2014 – SECONT/2ªDICONTE para que, em 30 dias, apresente alegações de defesa quanto ao recebimento de indenização de transporte sem comprovação documental da fixação de residência no local de destino; III – autorizar o retorno da tomada de contas especial em exame à Secretaria de Contas, para as providências pertinentes.

PROCESSO Nº 27142/2012 - Reforma de WILSON VENANCIO SANTANA DE JESUS-PMDF. DECISÃO Nº 4124/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – dar por cumprido o item II da Decisão nº 1.586/2014; II – considerar legal, para fim de registro, a concessão em exame; III – dar ciência à Polícia Militar do Distrito Federal - PMDF de que a regularidade das parcelas do abono provisório será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/2007, adotada no Processo nº 24.185/07; IV – autorizar o arquivamento dos autos. PROCESSO Nº 29447/2012 - Tomada de contas especial instaurada pelo Governador do Dis-

trito Federal e conduzida pela Subsecretaria de Tomada de Contas Especial – SUTCE, da então Secretaria de Estado da Ordem Pública e Social e Corregedoria-Geral do Distrito Federal – SE-OPS, em atendimento ao item II, alínea “a”, da Decisão nº 3186/01, para apurar a existência de irregularidade na concessão e pagamento de indenização de transporte na passagem à inatividade de militar do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. DECISÃO Nº 4125/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – conhecer do requerimento acostado à fl. 47; II – conceder ao Sr. ANTÔNIO TRAJANO SOBRINHO uma prorrogação de prazo, por mais 30 (trinta) dias, a contar do conhecimento desta decisão; III – autorizar o retorno dos autos à Unidade Técnica, para a adoção das providências de sua alçada.

PROCESSO Nº 29927/2012 - Tomada de contas especial instaurada pelo Governador do Distrito Federal e conduzida pela Subsecretaria de Tomada de Contas Especial – SUTCE, da então Secretaria de Estado da Ordem Pública e Social e Corregedoria-Geral do Distrito Federal – SE-OPS, em atendimento ao item II, alínea “a”, da Decisão nº 3186/01, para apurar a existência de irregularidade na concessão e pagamento de indenização de transporte na passagem à inatividade de militar do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. DECISÃO Nº 4126/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – tomar conhecimento da tomada de contas especial objeto dos Processos n.ºs 480.000.696/2012 e 053.000.810/2002; II – nos termos do art. 13, inciso II, da Lei Complementar n.º 01/94, ordenar a citação do militar mencionado no § 28 da Informação n.º 185/2014-SECONT/2ªDICONTE (fl. 33) para que apresente, no prazo de 30 (trinta) dias, alegações de defesa em face do recebimento indevido de vantagem pecuniária a título de indenização de transporte quando de sua passagem para a inatividade, conforme Matriz de Responsabilização à fl. 25; III – retornar o feito à Secretaria de Contas, para os devidos fins.

PROCESSO Nº 29960/2012 - Tomada de contas especial instaurada pelo Governador do Distrito Federal e conduzida pela Subsecretaria de Tomada de Contas Especial – SUTCE, da então Secretaria de Estado da Ordem Pública e Social e Corregedoria-Geral do Distrito Federal – SE-OPS, em atendimento ao item II, alínea “a”, da Decisão nº 3186/01, para apurar a existência de irregularidade na concessão e pagamento de indenização de transporte na passagem à inatividade de militar do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. DECISÃO Nº 4127/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – conhecer do requerimento acostado à fl. 59; II – conceder ao Sr. JOSÉ INÁCIO NETO uma prorrogação de prazo, por mais 30 (trinta) dias, a contar da ciência desta decisão; III – autorizar o retorno dos autos à Unidade Técnica, para a adoção das providências de sua alçada.

PROCESSO Nº 31900/2013 - Auditoria operacional realizada em cumprimento ao Plano Geral de Ação desta Corte para 2013, com o objeto de avaliar o acesso da população do Distrito Federal às Unidades de Terapia Intensiva – UTIs da rede pública distrital de saúde. DECISÃO Nº 4106/2014 - Havendo a Conselheira ANILCÉIA MACHADO pedido vista do processo, foi adiado o julgamento da matéria nele constante.

PROCESSO Nº 8402/2014 - Aposentadoria de ADÃO LUIZ CABRAL-PCDF. DECISÃO Nº 4128/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – considerar legal, para fim de registro, a concessão em exame; II – dar ciência à Polícia Civil do Distrito Federal de que a regularidade das parcelas do abono provisório será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/07, adotada no Processo nº 24.185/07; III – autorizar o arquivamento do feito e a devolução dos autos apensos à origem.

PROCESSO Nº 9352/2014 - Aposentadoria de MARIA JOSÉ ARAUJO PEREIRA-SE. DECISÃO Nº 4129/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – considerar legal, para fins de registro, a concessão em exame; II – dar ciência à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal de que a regularidade das parcelas do abono provisório de fl. 46 do Processo GDF nº 474.000.930/2009 será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/07, adotada no Processo nº 24.185/07; III – recomendar à Secretaria de Estado de Educação que acompanhe o desfecho da ADIn nº 2010.00.2.010603-2, em tramitação no Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (TJDFT), abordada no Processo TCDF nº 12.895/2009, e observe eventuais implicações na concessão em exame; IV – autorizar o arquivamento do feito e a devolução dos autos apensos ao órgão de origem.

PROCESSO Nº 9530/2014 - Aposentadoria de MARIA DAS GRASSAS COSTA BARROSO-SE. DECISÃO Nº 4130/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – considerar legal, para fins de registro, a concessão em exame; II – dar ciência à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal de que a regularidade das parcelas do abono provisório será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/07, adotada no Processo nº 24.185/07; III – recomendar à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal que acompanhe o desfecho da ADI nº 2010.00.2.010603-2, em tramitação no Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios – TJDFT, abordada no Processo-TCDF nº 12.895/09, e observe eventuais implicações na concessão tratada no processo em apreço; IV – autorizar o arquivamento do feito e a devolução dos autos apensos ao órgão de origem.

PROCESSO Nº 11024/2014 - Aposentadoria de MARIA EDITH DE SOUSA CRUZ-SE. DECISÃO Nº 4131/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – considerar legal, para fins de registro, a concessão em exame; II – dar ciência à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal de que a regularidade das parcelas do abono provisório será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/07, adotada no Processo nº 24.185/07; III – recomendar à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal que, posteriormente, ajuste a situação da servidora ao que vier a ser decidido no Processo nº 19.935/11, o qual se encontra sobrestado aguardando o desfecho da ADIn nº 2010.00.2.010603-2, que trata das reestruturações da Carreira Magistério Público, com base nas Leis nº 3.318/04 e 4.075/07, esta recentemente revogada pela Lei nº 5.105/13;

IV – autorizar o arquivamento do feito e a devolução dos autos apensos ao órgão de origem. PROCESSO Nº 11172/2014 - Aposentadoria de LEDA DAMASCENO LOPES SOBRAL-SE. DECISÃO Nº 4132/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – considerar legal, para fins de registro, a concessão em exame; II – dar ciência à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal de que a regularidade das parcelas do abono provisório será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/07, adotada no Processo nº 24.185/07; III – recomendar à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal que, posteriormente, ajuste a situação da servidora ao que vier a ser decidido no Processo nº 19.935/11, o qual se encontra sobrestado aguardando o desfecho da ADIn nº 2010.00.2.010603-2, que trata das reestruturações da Carreira Magistério Público, com base nas Leis nº 3.318/04 e 4.075/07, esta recentemente revogada pela Lei nº 5.105/13; IV – autorizar o arquivamento do feito e a devolução dos autos apensos ao órgão de origem.

PROCESSO Nº 11350/2014 - Aposentadoria de LUCIENE DE SOUZA FIGUEIRÊDO-SE. DECISÃO Nº 4133/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – considerar legal, para fins de registro, a concessão em exame; II – dar ciência à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal de que a regularidade das parcelas do abono provisório será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/07, adotada no Processo nº 24.185/07; III – recomendar à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal que acompanhe o desfecho da ADIn nº 2010.00.2.010603-2, em tramitação no Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (TJDFT), abordada no Processo TCDF nº 12.895/2009, e observe eventuais implicações na concessão em exame; IV – autorizar o arquivamento do feito e a devolução dos autos apenso ao órgão de origem.

PROCESSO Nº 13604/2014 - Edital de Pregão Eletrônico nº. 195/2014 – SES/DF, por Sistema de Registro de Preços, cujo objeto é a aquisição de material de consumo (curativo por pressão negativa), parcelada em 06 itens. DECISÃO Nº 4113/2014 - O Tribunal, por maioria, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – conhecer: a) do Ofício nº. 2195/2014 – GAB/SES e anexos (fls. 282/419); b) da manifestação apresentada pela Emedcal Comércio de Produtos Hospitalares Ltda. e anexos (fls. 181/281); II – no mérito, negar provimento ao pedido de reexame interposto pelo MP/TCDF, mantendo integralmente os termos da Decisão nº. 2245/2014; III – considerar cumprida a diligência contida no item II da Decisão nº. 2245/2014; IV – autorizar o arquivamento dos autos, sem prejuízo de futuras averiguações. Vencido o Conselheiro RENATO RAINHA, que votou, nesta fase, no sentido de permitir à jurisdicionada que adite suas argumentações de forma a demonstrar, com comparação de contratos quantitativamente semelhantes, que o valor contratado está em consonância com os praticados no mercado.

PROCESSO Nº 13825/2014 - Aposentadoria de MARIA LUZIA MARCELINO-SE. DECISÃO Nº 4134/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – considerar legal, para fins de registro, a concessão em exame; II – dar ciência à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal de que a regularidade das parcelas do abono provisório será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/07, adotada no Processo nº 24.185/07; III – recomendar à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal que acompanhe o desfecho da ADI nº 2010.00.2.010603-2, em tramitação no Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios – TJDFT, abordada no Processo-TCDF nº 12.895/09, e observe eventuais implicações na concessão tratada no processo em apreço; IV – autorizar o arquivamento do feito e a devolução dos autos apensos ao órgão de origem.

PROCESSO Nº 15674/2014-e - Contratações no emprego de Agente de Sistemas de Saneamento – GSS, Especialidades: Manutenção Industrial (Eletricidade, Fundação, Torneria), Manutenção Predial e Operações de Máquinas Pesadas, pela CAESB-DF, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital nº 01/2012, publicado no DODF de 29/08/2012. DECISÃO Nº 4135/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – tomar conhecimento das fichas admissionais juntadas ao processo em apreço; II – considerar legais, para fins de registro, em atendimento ao art. 78, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, as seguintes contratações no emprego/especialidades abaixo relacionados, decorrentes de aprovação no concurso público regulado pelo Edital nº 1/12, publicado no DODF de 29/08/12: Agente de Sistemas de Saneamento - GSS, especialidade: Manutenção Industrial - Eletricidade: Anderson dos Reis Cardoso; Agente de Sistemas de Saneamento - GSS, especialidade: Manutenção Industrial - Fundação: Rodrigo da Silva Lacerda; Agente de Sistemas de Saneamento - GSS, especialidade: Manutenção Industrial - Hidráulica: Antonio Clerlando de Pinho Moraes, Antonio Gomes das Neves, Cleverson da Silva Souza, Emanuel Pereira da Costa, Geones Jackson da Silva Bezerra e Hercilio Rodrigues dos Santos Neto; Agente de Sistemas de Saneamento - GSS, especialidade: Manutenção Industrial - Tornaria: Cleber Silva Moraes dos Santos; Agente de Sistemas de Saneamento - GSS, especialidade: Manutenção Predial: Silvio Adriano de Paula; Agente de Sistemas de Saneamento - GSS, especialidade: Operação de Máquinas Pesadas: Gilmar Poncio de Oliveira; III – autorizar o arquivamento dos autos.

PROCESSO Nº 23235/2014 - Pregão Eletrônico nº. 12/2014, promovido pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF, tendo por objeto a contratação de empresa especializada para realizar os serviços de digitalização de documentos, incluindo a preparação, a identificação de peças processuais, a captura, o tratamento de imagens, o reconhecimento óptico dos caracteres e associação das peças processuais em sistema existente no órgão, mediante o fornecimento de equipamentos, softwares e mão de obra para a completa execução dos serviços, nas instalações da PGDF, conforme especificações e condições estabelecidas no termo de referência que trata o anexo I do edital. DECISÃO Nº 4105/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – tomar conhecimento do Edital do Pregão Eletrônico nº. 12/2014, encaminhado pelo Ofício nº. 132/2014-UAG/PGDF e seus anexos; II – determinar à Procuradoria-Geral do Distrito Federal que adote as medidas a seguir relacionadas, ou prestar

as justificativas pertinentes, encaminhando ao Tribunal cópia da documentação comprobatória: a) corrigir a planilha de custos prevista no Termo de Referência, a fim de estabelecer corretamente o quantitativo de identificação de peças processuais com código de barras; b) elabore nova pesquisa de preços para se estabelecer os custos estimados da licitação, considerando os preços unitários por tipo de serviço, conforme previsto na Planilha de Formação de Custos, bem como os preços praticados por órgãos públicos, a exemplo dos listados no quadro contido à folha 75 do Processo n.º 020.002.992/2014; c) altere o disposto no item 9.1, 'a', do Termo de Referência, a fim de suprimir a exigência de disponibilidade mínimo de 03 scanners, com capacidade mínima de digitalização de 15.000 páginas por dia, contrário ao art. 3º, § 1º, inciso I, da Lei 8.666/1993; III – determinar a suspensão cautelar do certame, com fundamento no art. 198 do RI/TCDF c/c o art. 113 da Lei 8.666/1993, até ulterior decisão desta Corte de Contas; IV – autorizar: a) o encaminhamento de cópia do relatório/voto do Relator, desta decisão e da Informação n.º 258/2014 à Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF e também diretamente à pregoeira responsável, a fim de subsidiar o atendimento ao item II, acima; b) o retorno dos autos à Secretaria de Acompanhamento, para os devidos fins.

RELATADOS PELO CONSELHEIRO ANTONIO RENATO ALVES RAINHA

PROCESSO Nº 22710/2010 - Tomada de contas especial instaurada pelo Governador do Distrito Federal e conduzida pela Subsecretaria de Tomada de Contas Especial – SUTCE, da então Secretaria de Estado da Ordem Pública e Social e Corregedoria-Geral do Distrito Federal – SE-OPS, em atendimento ao item III da Decisão nº 1967/1999, reiterada pelo item V.a da Decisão nº 6658/2009 e item II da Decisão nº 224/2010, para apurar a existência de irregularidade na concessão e no pagamento de indenização de transporte na passagem à inatividade de militar da Polícia Militar do Distrito Federal. DECISÃO Nº 4136/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – tomar conhecimento da tomada de contas especial objeto do Processo nº 480.001.158/2010; II – considerar encerradas as contas em exame, com fulcro no artigo 13, inciso I, da Resolução nº 102/1998, tendo em vista que o militar JULIMAR FERNANDES DE ALENCAR, beneficiário da indenização de transporte, de forma espontânea, autorizou o desconto parcelado do débito apurados nestas contas em sua folha pagamento, no percentual de 10% da sua remuneração até o efetivo ressarcimento do dano, cujo montante alcança R\$ 26.381,15 (atualizado até 08.08.2013); III – determinar à Secretaria de Transparência e Controle do Distrito Federal que, no âmbito do demonstrativo de que trata o art. 14 da Resolução nº 102/1998, informe à Corte, anualmente, acerca do andamento dos descontos levados a efeito nos vencimentos do nominado militar, até a completa extinção do débito; IV – autorizar: a) o retorno dos autos à Secretaria de Contas, para as providências pertinentes, inclusive quanto à comunicação à Secretaria-Geral de Controle Externo, considerando o estabelecido na Portaria nº 76 (art. 2º, I, g), de 22.01.1997, com a redação dada pela Portaria nº 300, de 19.09.2011, conjugada com a Ordem de Serviço-CICE nº 002, de 22.09.2011; b) a devolução do apenso à Secretaria de Transparência e Controle do Distrito Federal; c) o arquivamento dos autos.

PROCESSO Nº 1355/2011 - Inspeção realizada na Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal - FAP/DF, para exame do Contrato nº 25/2010, firmado com a sociedade empresária Gestão e Inteligência em Informática Ltda., em 22.12.2010, para prestação de serviços e fornecimento de licenças de uso de ferramentas tecnológicas para gestão de projetos, governança de programas, ações, aprimoramento e gestão do Projeto Wireless (Internet Pública sem fio no DF), integrado ao Projeto de Governança de Serviços Integrados do GDF, firmado via adesão à Ata de Registro de Preços nº 048/GAP-BR2009 do Comando da Aeronáutica/Ministério da Defesa. DECISÃO Nº 4137/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – conhecer dos embargos declaratórios para, no mérito, negar-lhes provimento; II – dar ciência desta deliberação à embargante, por seu representante legal; III – autorizar o retorno dos autos à Secretaria de Contas, para os fins pertinentes.

PROCESSO Nº 25226/2011 - Representação formulada pela CITY SERVICE SEGURANÇA E SERVIÇOS ESPECIAIS, em face de procedimento da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal – SES/DF que resultou na contratação direta de serviços de vigilância armada e desarmada para atender o Hospital Regional de Santa Maria - HRSM. DECISÃO Nº 4138/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – tomar conhecimento: a) dos documentos de fls. 734/739; b) das razões de justificativa apresentadas pelo Sr. HENRIQUE VOIGT FIGUEIREDO, em face do item III.a, da Decisão nº 4.309/2013, acostadas às fls. 695/722, para, no mérito, considerá-las improcedentes em relação à concessão de vista do Processo nº 060.002.691/2011 às sociedades empresárias CONFEDERAL Vigilância e Transporte de Valores Ltda. e LEMA Segurança Ltda. bem como quanto à publicação intempestiva do extrato de ratificação da dispensa de licitação quanto ao Contrato Emergencial nº 48/2011; c) das razões de justificativa apresentadas pelas Sras. ÂNGELA CRISTINA PAULO DO ESPÍRITO SANTO e NEILA MARIA COELHO, em face do item III.b, da Decisão nº 4.309/2013, inseridas às fls. 682/691, para, no mérito, considerá-las procedentes; II – com fundamento no art. 57, II, da Lei Complementar nº 1/1994, c/c o art. 182, I, do RI/TCDF, aplicar ao Sr. HENRIQUE VOIGT FIGUEIREDO multa no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), devido à concessão de vista do Processo nº 060.002.691/2011 às sociedades empresárias após a CONFEDERAL Vigilância e Transporte de Valores Ltda. e LEMA Segurança Ltda. após a republicação do ato convocatório, uma vez que naquele autuado já constavam orçamentos apresentados pelas interessadas provenientes do primeiro chamamento, contrariando o Princípio da Isonomia, previsto no art. 3º da Lei nº 8.666/1993, bem como em razão da publicação intempestiva do extrato de ratificação da dispensa de licitação quanto ao Contrato Emergencial nº 48/2011, contrariando o art. 26, caput, da Lei nº 8.666/1993; III – aprovar, expedir e mandar publicar o acórdão apresentado pelo Relator; IV – dar ciência desta decisão aos justificantes; V – autorizar: a) a Secretaria de Auditoria a realizar fiscalização, em autos apartados, da execução dos serviços prestados no

Hospital Regional de Santa Maria, sem licitação e sem contrato, conforme exposto, notadamente, no § 28 do parecer ministerial; b) o retorno dos autos à Secretaria de Acompanhamento, para os procedimentos pertinentes.

PROCESSO Nº 4465/2012 - Edital de Pregão Presencial nº 3/2012 – TERRACAP, para contratar empresa especializada na prestação de serviços privados de assistência à saúde, do tipo menor preço mensal (per capita). DECISÃO Nº 4139/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – tomar conhecimento do Ofício Nº 358/2013-PRESI e documentação anexa (fls. 365/380); II – considerar cumprida a diligência determinada por intermédio da Decisão nº 2.558/2014; III – alertar a Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP para que, nos casos em que não for possível a obtenção de, no mínimo, 03 (três) propostas como estimativa para suas licitações, utilize contratos vigentes de outros entes públicos; IV – autorizar a devolução dos autos à Secretaria de Acompanhamento para fins de arquivamento. A Conselheira ANILCÉIA MACHADO deixou de atuar nos autos, por força do art. 135, I, do CPC.

PROCESSO Nº 11912/2012 - Tomada de contas anual dos Gestores do Fundo de Aval do Distrito Federal – FADF, referente ao exercício financeiro de 2011. DECISÃO Nº 4140/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – tomar conhecimento da tomada de contas anual dos Gestores do Fundo de Aval do Distrito Federal – FADF, referente ao exercício financeiro de 2011; II – determinar o arquivamento dos autos, sem julgamento das contas, em razão da ausência de realização de despesas ou prática de qualquer ato de natureza orçamentária, financeira, contábil ou patrimonial do Fundo de Aval do Distrito Federal – FADF, ao longo do exercício financeiro de 2011; III – autorizar: a) a devolução do apenso à Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal; b) o retorno dos autos em exame à Secretaria de Contas, para as providências de praxe.

PROCESSO Nº 16752/2012 - Tomada de contas especial instaurada pela Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal para apurar responsabilidade civil pelo possível prejuízo resultante de concessão irregular de ajuda de custo e diárias a militares para frequentar o curso de Guarda-Vidas Bombeiro Militar Turma 2009/2010, na cidade de Guaratuba/Paraná, de que trata o Processo nº 053.001.974/2009. DECISÃO Nº 4141/2014 - O Tribunal, por maioria, acolhendo voto da Conselheira ANILCÉIA MACHADO, que tem por fundamento a instrução, decidiu: I. tomar conhecimento da tomada de contas especial objeto do Processo nº 053.001.974/2009, apenso, bem como das tabelas constantes das fls. 16-18 e da Informação nº 139/2014 – SECONT/2ºDICON (fls. 19-25); II. com fulcro no art. 13, inciso II, da Lei Complementar nº 01/1994 e do art. 172 do RI/TCDF, autorizar a citação dos militares indicados na matriz de responsabilização à fl. 18, para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentarem defesa quanto à responsabilidade que lhes pesa nos autos em apreço, ou, se preferirem, recolherem aos cofres do Distrito Federal o débito individualmente indicado na referida matriz à fl. 18, que deverá ser atualizado na data da efetiva quitação do débito, nos termos da Lei Complementar nº 435/2001, tendo em vista o prejuízo suportado pelo erário distrital decorrente de recebimento indevido de ajuda de custo e parte de diárias para a participação no Curso de Guarda Vidas na cidade de Guaratuba/PR, no período de 03/11/2009 a 26/02/2010; III. autorizar o retorno dos autos à Secretaria de Contas, para as providências pertinentes. Vencido o Relator, que manteve o seu voto. PROCESSO Nº 17350/2012 - Tomada de contas especial instaurada pela Secretaria de Transparência e Controle do Distrito Federal - STC/DF para apurar responsabilidades em decorrência de prejuízo ocasionado ao erário do Distrito Federal resultante da omissão no dever de prestar contas referentes ao Contrato nº 12/2010, firmado entre o Fundo de Apoio à Cultura - FAC da Secretaria de Estado de Cultura – SEC/DF e o Grupo de Teatro OCEANO NOX, tendo por fim a execução do Projeto “Vida Longa ao Celeiro das Antas”, objeto de análise do Processo nº 150.002.154/2009. DECISÃO Nº 4142/2014 - O Tribunal, por maioria, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – tomar conhecimento da tomada de contas especial objeto do Processo nº 150.002.154/2009; II – com fulcro no art. 13, inciso II, da Lei Complementar nº 1/1994 e no art. 172 do RI/TCDF, aprovado pela Resolução nº 38/1990, ordenar a citação dos responsáveis abaixo identificados para que, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentem alegações de defesa quanto à responsabilidade solidária que lhes pesa nos autos ou, se preferirem, recolham, desde logo, aos cofres do Distrito Federal o valor total do prejuízo apurado nos autos, de R\$ 210.567,36, atualizado até 25.06.2014, em razão da ausência da prestação de contas dos recursos recebidos da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal – SEC/DF, conforme Previsão de Pagamento nº 2010PP00020, para realização do Projeto “Vida Longa ao Celeiro das Antas”, no exercício de 2010, valor que deverá ser atualizado na data da efetiva quitação do débito, nos termos da Lei Complementar nº 435/01, bem como acrescido de juros de mora a partir da ocorrência do dano, conforme artigo 1º, inciso II, alíneas “a” e “b”, da Emenda Regimental nº 13/03-TCDF, alertando-os, ainda, para a possibilidade de julgamento irregular das contas em exame, nos termos previstos no art. 17, inciso III, da Lei Complementar nº 01/1994: a) GRUPO DE TEATRO OCEANO NOX, na pessoa de seu representante legal; b) Sr. ANDRÉ LUIS DE ARAÚJO LIMA, então Presidente da Entidade; III – autorizar o retorno dos autos à Secretaria de Contas, para as providências pertinentes. Parcialmente vencida a Conselheira ANILCÉIA MACHADO, que votou pelo acolhimento, in totum, da instrução.

PROCESSO Nº 26540/2013 - Aposentadoria de RAQUEL LARA DE QUEIROZ-SE. DECISÃO Nº 4143/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – ter por cumprida a Decisão nº 488/2014; II – considerar legal, para fins de registro, a concessão em exame, ressalvando que a regularidade das parcelas do abono provisório será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/2007, adotada no Processo nº 24.185/2007; III – recomendar à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SE/DF que acompanhe o desfecho da ADI nº 2010.002.010603-2, em tramitação no Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios – TJDF, abordada no Processo-TCDF nº 12.895/2009, e observe eventuais impli-

cações na concessão tratada no processo em apreço; IV – autorizar o arquivamento do feito e a devolução dos autos apensos à origem.

PROCESSO Nº 4032/2014 - Representação nº 5/2014-ML, do Ministério Público junto à Corte, acerca de possíveis irregularidades na realização da dispensa de licitação de caráter emergencial, com fundamento no art. 24, IV, da Lei de Licitações e Contratos, procedida pela Secretaria de Saúde do Distrito Federal, para contratação direta da sociedade empresária ELI LILLY DO BRASIL LTDA., com objetivo de adquirir o medicamento Teriparatida Solução Injetável 250mcg/ml fa/refil 3ml+sistema de aplicação. Houve empate na votação. O Conselheiro MANOEL DE ANDRADE acompanhou o voto do Relator, Conselheiro RENATO RAINHA. A Conselheira ANILCÉIA MACHADO votou pelo acolhimento da Informação nº 124/2014 (fls. 108-111), do Diretor da Segunda Divisão de Acompanhamento, no que foi seguida pelo Conselheiro PAIVA MARTINS. DECISÃO Nº 4108/2014 - O Senhor Presidente avocou o processo para, com esteio nos arts. 73 e 84, VI, do RI/TCDF, proferir o seu voto.

PROCESSO Nº 11369/2014 - Aposentadoria de DENISE SOLANO BARBOSA PEREIRA-SE. DECISÃO Nº 4144/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – considerar legal, para fins de registro, a aposentadoria em exame, ressalvando que a regularidade das parcelas do abono provisório será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/2007, adotada no Processo nº 24.185/2007; II – recomendar à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SE/DF que acompanhe o desfecho da ADI nº 2010.00.2.010603-2, em tramitação no Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios – TJDF, abordada no Processo TCDF nº 12.895/2009, e observe eventuais implicações na concessão tratada no processo em apreço; III – autorizar o arquivamento do feito e a devolução do apenso ao órgão de origem. PROCESSO Nº 12519/2014 - Aposentadoria de KATIA DE ALMEIDA NOGUEIRA DA GAMA-SE. DECISÃO Nº 4145/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – considerar legal, para fins de registro, a aposentadoria em exame, ressalvando que a regularidade das parcelas do abono provisório de fl. 32 do Processo GDF nº 468.000.113/2011 será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/2007, adotada no Processo nº 24.185/2007; II – recomendar à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SE/DF que acompanhe o desfecho da ADI nº 2010.00.2.010603-2, em tramitação no Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios – TJDF, abordada no Processo TCDF nº 12.895/2009, e observe eventuais implicações na concessão tratada no processo em apreço; III – autorizar o arquivamento do feito e a devolução dos autos apensos à origem.

PROCESSO Nº 13337/2014 - Aposentadoria de ELSIO JEOVÁ DOS SANTOS-SE. DECISÃO Nº 4146/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – determinar o retorno dos autos à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, em diligência, a fim de que, no prazo de 60 (sessenta) dias, a jurisdicionada adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, na forma a seguir indicada: a) demonstrar a existência de recolhimento da contribuição previdenciária referente ao cargo exercido na Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal no período durante o qual o servidor esteve afastado, sem remuneração, na forma do art. 120 da Lei nº 8.112/1990 (fls. 7 e 68 – apenso); b) na impossibilidade de atendimento ao item anterior, dar ciência ao interessado para apresentar razões de defesa, ante a possibilidade deste Tribunal considerar ilegal a concessão em exame por falta de requisito temporal, pois o período de afastamento na forma do art. 120 da Lei nº 8.112/1990 não pode ser utilizado na concessão de duas aposentadorias, a menos que tenha havido a correspondente contribuição previdenciária em ambos os órgãos; c) dar prioridade no cumprimento das alíneas anteriores, por se tratar de inativo idoso; II – autorizar o envio de cópia da Instrução de fls. 3/6 à jurisdicionada e a devolução do apenso à origem.

PROCESSO Nº 14996/2014-e - Admissões no cargo de Professor de Educação Básica, da Carreira Magistério Público do Distrito Federal, decorrentes do concurso regulado pelo Edital nº 1/2010, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF, de 07.06.2010, que foi objeto de acompanhamento no Processo nº 17.016/2010. DECISÃO Nº 4147/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – tomar conhecimento das fichas admissionais juntadas ao processo em apreço, II – considerar legais, para fins de registro, em atendimento ao art. 78, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal - LODF, as seguintes admissões, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital nº 1/2010, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF, de 7.6.2010: Professor de Educação Básica, especialidade - Atividades: Angelica Maria Cardoso Neta, Antonia Maria de Sousa Moura, Betania Vieira Barreiros, Carolina Teles Salgado Sousa, Eliane do Amaral Serpa, Eliane Rodrigues Fernandes, Elisangela Maria de Camargos, Francineide Flavia Targino, Jairton de Sousa Santos, Janaína Ferreira Luz, Jaqueline Gomes Dos Santos Dias, Jefferson Ferreira Teles, Lauana Angelica Souza Almeida, Luciana de Moura Damasceno, Marcilene Pereira Lopes, Michelle de Oliveira Pinto, Noelia da Silva Souza, Renata Rodrigues Dos Santos, Sheila Gomes da Silva Barros e Silvane Alves da Silva; III – autorizar o arquivamento dos autos.

PROCESSO Nº 16468/2014-e - Admissões no cargo de Especialista em Saúde, especialidade: Fisioterapeuta, pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal – SES/DF, decorrentes de aprovação no concurso público regulado pelo Edital nº 27/2008, publicado no DODF de 27.11.2008, em cumprimento à Resolução TCDF nº 168/2004. DECISÃO Nº 4148/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – tomar conhecimento das fichas admissionais juntadas ao processo em apreço; II – considerar legais, para fins de registro, em atendimento ao art. 78, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, as seguintes admissões, no cargo abaixo relacionado, decorrentes de aprovação no concurso público regulado pelo Edital nº 27/2008, publicado no DODF de 27.11.2008: Especialista em Saúde, especialidade: Fisioterapeuta: Danieny Fernandes Ferreira, Érika de Vasconcelos Marques, Fernanda Manchado Marin, Fernanda Santos Lino, Ilnei Melo Salviano, Karen Lúcia Borges Queiroz, Karueny Souza

Borges Pereira, Lailana de Pina Jaime, Vasques Brossi de Siqueira, Luciana de Almeida Ramos, Luciana Mara Meireles Aguiar Pereira, Livia Sampaio Barrionuevo, Marta Simone Fabrício Tiago, Mayra Yumi Kaneshiro, Patrícia Pinheiro Souza, Paula Ferreira Dias Chaves Farias e Paulo Henrique Sebba Nolasco Marinho; III – autorizar o arquivamento dos autos.

PROCESSO Nº 18070/2014-e - Atos de concessão de aposentadoria a servidores do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal - SLU, no cargo de Agente de Gestão de Resíduos Sólidos, sendo quatro aposentadorias concedidas nos termos do art. 3º da EC nº 47/2005 e uma por invalidez simples, Artigo 40, § 1º, inciso I, da CRFB. DECISÃO Nº 4149/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – considerar legais, para fins de registro, as concessões a seguir relacionadas, ressalvando que a regularidade das parcelas dos respectivos abonos provisórios será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/2007, adotada no Processo nº 24185/2007: Ato nº 0052154 - HERMELITO DOS SANTOS ROMERO - APOSENTADORIA – SLU, cargo: Agente de Gestão de Resíduos Sólidos; Ato nº 0057882 - FRANCISCO ALVES VIEIRA - APOSENTADORIA - SLU, cargo: Agente de Gestão de Resíduos Sólidos; Ato nº 0060952 - PAULO CAMARGO - APOSENTADORIA - SLU, cargo: Agente de Gestão de Resíduos Sólidos; Ato nº 0062116 - ANTONIO EVARISTO DA SILVA - APOSENTADORIA - SLU, cargo: Agente de Gestão de Resíduos Sólidos; Ato nº 0069464 - ENILSON PAULO DOS SANTOS - APOSENTADORIA - SLU, cargo: Agente de Gestão de Resíduos Sólidos; II – recomendar ao jurisdicionado que acompanhe o deslinde da ADI nº 2014.00.2.004230-4, oferecida pelo MPDFT contra os termos da Lei nº 5.276, de 24/12/2013, com vistas à eventual regularização funcional dos interessados; III – autorizar o arquivamento do feito.

PROCESSO Nº 19491/2014-e - Admissões no cargo de Professor de Educação Básica, pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEE/DF, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital nº 1/2008, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF, de 15.09.2008, em cumprimento à Resolução TCDF nº 168/2004. DECISÃO Nº 4150/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – tomar conhecimento das fichas admissionais juntadas ao processo em apreço, II – considerar legais, para fins de registro, em atendimento ao art. 78, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, as seguintes admissões, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital nº 1/2008, publicado no DODF de 15.09.2008: Professor de Educação Básica, especialidade: Educação Física: Adriana de Godoy Cadete, Alex Santana Dias, Ana Cláudia Estrela Moraes, Anaysis Pinheiro Santana, Anita Souto Mayor Rondon, Carlos Roberto Sousa Nunes, Gizele Soares Brandão, José Ricardo Oliveira Câmara Brandão, João Carlos Teixeira da Silva, Juliana de Oliveira Freire, Juliana Soares Reis, Karla Danielle de Assunção Silva, Luciana Marques Ramos, Maurílio Tiradentes Dutra, Naiêssa Araújo Bonifácio, Paula de Sousa Peres Gontijo, Patrícia França Canella e Wagner Barbosa Matias; III – autorizar o arquivamento dos autos.

PROCESSO Nº 23340/2014 - Representação do Ministério Público de junto à Corte que noticia o recebimento de denúncia a qual suscita a incompatibilidade material do art. 4º, parágrafo único, do Decreto distrital nº 34.203/2012 com a Constituição da República e com a Lei Orgânica do Distrito Federal. DECISÃO Nº 4151/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – tomar conhecimento da Representação nº 14/2014, subscrita pelo Dr. Marcos Felipe Pinheiro Lima, membro do Ministério Público junto à Corte, por atender aos requisitos de admissibilidade insertos no art. 195 do RI/TCDF; II – autorizar a devolução dos autos em exame à Secretaria de Fiscalização de Pessoal, para os devidos fins.

RELATADOS PELA CONSELHEIRA ANILCÉIA LUZIA MACHADO

PROCESSO Nº 7259/2006 - Auditoria de regularidade realizada no Setor Complementar de Indústria e Abastecimento – SCIA (RA XXV), em cumprimento ao item IV da Decisão nº 1609/2002 – Processo nº 490/2001. DECISÃO Nº 4152/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I – tomar conhecimento: a) dos Ofícios nºs 310.000.762/2014-GAB/SEDHAB, de 08 de maio de 2014, e anexos (fls. 748/756), e 310.000.773/2014-GAB/SEDHAB, de 12 de maio de 2014 (fls. 758/759); b) dos documentos de folhas 760/773; II – determinar à Secretaria de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano (SEDHAB) que adote todas as medidas a seu cargo, especialmente as contidas nos arts. 9º ao 13 do Decreto nº 23.776/03, no sentido de promover a regularização da situação dos interessados atingidos pelas ADIns que declararam inconstitucionais as Leis nºs 237/99 e 299/00, que se referem aos lotes 8 e 9 situados no SCIA, Quadra 10, Conj. 2, possibilitando a devida cobrança de Outorga Onerosa de Alteração de Uso – ONALT; III – autorizar: a) a inclusão dos autos em exame em roteiro de inspeção para se verificar, oportunamente, o cumprimento da determinação contida no item precedente; b) o retorno dos autos à SEAUD, para as providências pertinentes. O Conselheiro RENATO RAINHA deixou de atuar nos autos, por força do art. 16, VIII, do RI/TCDF, c/c o art. 135, parágrafo único, do CPC.

PROCESSO Nº 12480/2010 - Pregão Eletrônico nº 269/2010-CELIC/SEPLAN, lançado pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda do Distrito Federal – SEDEST, visando à contratação de empresa de prestação de serviços de preparo e fornecimento de alimentação nos restaurantes comunitários do Distrito Federal. DECISÃO Nº 4153/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I – tomar conhecimento das informações apresentadas pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda – SEDEST, via Ofício nº 156/2014-GAB/SEDEST, considerando atendido o item III da Decisão nº 6.313/13; II – determinar o retorno dos autos à Secretaria de Acompanhamento, autorizando o arquivamento dos autos.

PROCESSO Nº 29332/2010 - Auditoria de regularidade realizada na Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia do Distrito Federal, destinada ao exame da regularidade dos contratos celebrados entre aquela Secretaria e a empresa UNIREPRO Serviços Tecnológicos Ltda. DECISÃO Nº 4154/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora,

decidiu: I – tomar conhecimento do: a) Ofício nº 05/2014 – AJL/GAG/SECTI, fls. 583/284; b) Expediente da empresa UNIREPRO Serviços Tecnológicos Ltda. fl. 588; c) Ofício nº 192/2014 – SEACOMP – DS, fl. 589; II – reiterar à Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal – SECTI/DF o cumprimento do item III da Decisão nº 6.315/13, alertando-a de que, em caso de descumprimento, estará sujeita à multa prevista no art. 57, inciso IV, da LC nº 01/94; III – autorizar o retorno dos autos à Secretaria de Acompanhamento, para os devidos fins. O Conselheiro RENATO RAINHA deixou de atuar nos autos, por força do art. 16, VIII, do RI/TCDF, c/c o art. 135, parágrafo único, do CPC.

PROCESSO Nº 9364/2011 - Aposentadoria de CESÁRIO GASPAR-CLDF. DECISÃO Nº 4155/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I – conhecer do Pedido de Reexame interposto, mediante representação legal, pelo Senhor Cesário Gaspar, contra a Decisão nº 2.431/14, conferindo-lhe efeito suspensivo, nos termos do art. 47 da Lei Complementar nº 1/94, c/c os arts. 188, II, “a”, e 189 do Regimento Interno do TCDF e o art. 1º da Resolução-TCDF nº 183/07; II – dar ciência do teor desta decisão ao representante legal do recorrente e à Câmara Legislativa do Distrito Federal, conforme estabelece o § 2º do art. 4º da Resolução-TCDF nº 183/07, com o alerta que ainda pende de análise de mérito o referido recurso; III – autorizar o retorno dos autos à SEFIPE para a análise do mérito do recurso. PROCESSO Nº 29655/2011 - Ofício nº 195/11 CF, do Ministério Público junto à Corte, acerca de possíveis irregularidades nas festividades relativas a contratação de artistas para o evento religioso COMBRACCE, em comemoração ao centenário da Assembleia de Deus, ocorrido em 2011. DECISÃO Nº 4156/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I – tomar conhecimento da Informação nº 45/14; II – reiterar à Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal o disposto no Despacho Singular nº 76/14 – GCAM; III – autorizar: a) a audiência do senhor indicado no § 5º da Informação 45/14 para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar razões de justificativa pelo descumprimento da Decisão nº 4.031/13, reiterada mediante o Despacho Singular nº 76/14 – GCAM, tendo em vista a possibilidade de aplicação da multa prevista no art. 57, § 1º, da LC nº 1/94; b) o retorno dos autos à Secretaria de Acompanhamento. PROCESSO Nº 4894/2013 - Tomada de contas especial instaurada pela Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal – STC, em atenção à Decisão nº 5.571/12 (fls. 1/3). DECISÃO Nº 4157/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I – tomar conhecimento da tomada de contas especial tratada no Processo nº 480.000.916/12; II – com fulcro no art. 13, inciso III, da Resolução - TCDF nº 102/98, considerar encerrada a TCE em exame, tendo em conta a ausência de prejuízos demonstrada nos autos; III – autorizar: a) a devolução do Processo nº 480.000.916/12 - apenso, à Secretaria de Transparência e Controle do Distrito Federal – STC/DF; b) o arquivamento dos autos; c) o seu retorno à Secretaria de Contas, para as providências pertinentes.

PROCESSO Nº 26051/2013-e - Pensão militar instituída por JOSÉ ERNANDO GALVÃO SANTANA-PMDF. DECISÃO Nº 4158/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I – considerar cumprida a Decisão nº 5.475/13; II – considerar legal, para fins de registro, o ato de pensão militar em comento, instituída por José Ernando Galvão Santana, consignada no SIRAC sob o nº 000449-2, ressalvando que a regularidade das parcelas do título de pensão será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/07, adotada no Processo nº 24185/07; III – autorizar o arquivamento dos autos.

PROCESSO Nº 36464/2013 - Contratação temporária de profissionais de saúde da Carreira de Enfermeiro - Perfusionista, regido pelo Edital no 28, publicado no DODF de 26.11.13. DECISÃO Nº 4159/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I – tomar conhecimento do Ofício nº 1.151/14 – GAB/SES e anexos (fls. 52/73), encaminhados pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, em atendimento à Decisão nº 1.070/14, bem como do edital de resultado final do processo seletivo juntado à fl. 74; II – considerar cumprida a diligência estabelecida no item II da Decisão nº 1.070/14; III – determinar que, em 30 (trinta) dias, a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal esclareça os motivos que a impediram de criar a especialidade Perfusionista em seus quadros, situação que, além de repercutir em sucessivas contratações temporárias, contrapõe-se à expectativa criada por meio da Nota Técnica nº 308/12, acostada ao Processo nº 1.806/12 (fls. 186/188), mediante o Ofício nº 2.307/12 – GAB/SES e anexos, contendo informação de que a Subsecretaria de Gestão de Trabalho e Educação em Saúde estaria trabalhando com vistas à criação do cargo/especialidade em questão; IV – autorizar: a) a remessa do relatório/voto da Relatora e desta decisão à jurisdição para facilitar o entendimento do disposto no item anterior; b) o retorno dos autos à Secretaria de Fiscalização de Pessoal, para os acompanhamentos devidos.

PROCESSO Nº 36812/2013-e - Admissões no cargo de Auxiliar de Trânsito, pelo Departamento de Trânsito do Distrito Federal, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital nº 1/2008, publicado no DODF de 17.11.2008. DECISÃO Nº 4160/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I – tomar conhecimento das fichas admissionais juntadas ao processo em exame; II – considerar legais, para fins de registro, em atendimento ao art. 78, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, as seguintes admissões, no cargo abaixo relacionado, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital nº 01/2008, publicado no DODF de 17/11/2008: Auxiliar de Trânsito: Alessandra Dias da Costa Vargas, Ana Luiza Gonçalves Ferreira, Camila Rodrigues Celestino, Danilo Xavier Dias, Edilene Barros Dos Santos Leite, Fernando Machado de Azevedo, Frederico Rodrigues Achar, Itamara Helena do Nascimento Souza, Juliana Camilo Bento da Silva, Karina Bonadio Albino, Karina da Silva Lima, Khatherine Christine Pereira Silva, Larissa Stephanie Lima de Almeida, Marcia Figueira de Almeida Dos Santos, Marisa Oliveira Marques Teodoro, Ramoni Barbosa da Silva, Rita de Cássia Silvana Pereira, Silvana Machado Cavalcante, Soraya Virginia Damasceno Fernandes e Valéria Henrique de Melo; III – autorizar o arquivamento dos autos.

PROCESSO Nº 1505/2014 - Contratos nºs 241, 242 e 243/13 – SES/DF, celebrados, respectivamente, entre a Secretaria de Saúde do Distrito Federal e as empresas CCA Comunicação e Propaganda LTDA., Agnelo Pacheco Criação e Propaganda Ltda. e Propeg Comunicação Ltda. que prestam serviços de publicidade. DECISÃO Nº 4161/2014 - O Tribunal, por maioria, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I – tomar conhecimento das informações prestadas pelas Secretarias de Estado de Saúde do Distrito Federal e de Estado de Publicidade Institucional do Distrito Federal e pelas empresas CCA Comunicação e Propaganda Ltda. e Agnelo Pacheco Criação e Propaganda Ltda.; II – considerar a perda do objeto da Representação nº 01/14; III – dar ciência desta decisão às empresas acima citadas; IV – autorizar o arquivamento dos autos. Vencido o Conselheiro RENATO RAINHA, que votou pelo acolhimento do parecer do Ministério Público junto à Corte junto à Corte.

PROCESSO Nº 8690/2014 - Auditoria de regularidade realizada na Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania – SEJUS, pela Secretaria de Estado e Transparência e Controle do Distrito Federal no exercício de 2013, objetivando avaliar a conformidade dos procedimentos e do deferimento de vantagens, bem assim a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração dos servidores daquela Secretaria. DECISÃO Nº 4114/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I – tomar conhecimento: a) do Relatório Preliminar de Auditoria nº 6/2013 – DIRPA/CONAP/CONT/STC (fls. 11/30-apenso), bem como do Relatório de Auditoria nº 02/2014 – DIRPA/CONAP/CONT/STC (fls. 179/203-apenso); b) da documentação constante do Processo apenso nº 480.000.375/13 (cópia às fls. 1/66), referente a auditoria de pessoal realizada na Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal – SEJUS pela Secretaria de Transparência e Controle do Distrito Federal; II – determinar à SEJUS que, além de ultimar as providências já noticiadas relativamente aos demais achados de auditoria do Controle Interno, adote providências imediatas com vista a corrigir as irregularidades apontadas no Achado 9.1.1 (Servidores atuando desviados da finalidade de suas atribuições iniciais) do Relatório de Auditoria nº 2/2014 – DIRPA/CONAP/CONT/STC, o que será objeto de verificação por parte do Tribunal; III – autorizar: a) a devolução do processo apenso à origem, com cópia desta decisão; b) o retorno dos autos à Unidade Técnica para as anotações pertinentes e posterior arquivamento.

PROCESSO Nº 10303/2014-e - Admissões em vários cargos pelo Instituto de Defesa do Consumidor do Distrito Federal - PROCON, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital nº 01/2011- SEAP/PROCON, publicado no DODF de 09.08.2011, em cumprimento à Resolução TCDF nº 168/04. DECISÃO Nº 4162/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I – tomar conhecimento das fichas admissionais juntadas ao processo em apreço; II – considerar legais, para fins de registro, em atendimento ao art. 78, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, as seguintes admissões, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital nº 01/2011-SEAP/PROCON, publicado no DODF de 09.08.2011: Analista de Atividades de Defesa do Consumidor, especialidade: Administração: Anny Heloíse Dias Leite e Marília Ribeiro Lopes de Figueiredo Pereira Analista de Atividades de Defesa do Consumidor, especialidade: Direito e Legislação: Mariana Souza Magalhães e Nayara Cristal Viegas Saraiva Analista de Atividades de Defesa do Consumidor, especialidade: Especialista em Recursos Humanos: Daniele Mercês da Silva e Rebeca Moraes de Paula Analista de Atividades de Defesa do Consumidor, especialidade: Estatística: Denise Sousa Araújo Fiscal de Defesa do Consumidor: Murilo de Souza Dias Técnico de Atividades de Defesa do Consumidor, especialidade: Agente Administrativo: Luana Cristina de Oliveira Barros; III – autorizar o arquivamento dos autos.

PROCESSO Nº 10672/2014-e - Admissões no cargo de Técnico de Transportes Urbanos, especialidades Técnico de Contabilidade e Agente Administrativo, realizadas pela Transporte Urbano do Distrito Federal, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital nº 1/2008, publicado no DODF de 31.01.2008. DECISÃO Nº 4163/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I - tomar conhecimento das fichas admissionais juntadas ao processo em exame; II - considerar legais, para fins de registro, em atendimento ao art. 78, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, as seguintes admissões, nos cargos abaixo relacionados, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital nº 1/2008, publicado no DODF de 31.01.2008: Técnico de Transportes Urbanos, especialidade Agente Administrativo: Clodoveu Bernardes Filho, Humberto Lima da Silva Técnico de Transportes Urbanos, especialidade: Técnico de Contabilidade: Ebe Oliveira Torres, Elizete Tavares de Gonzaga; III - autorizar o arquivamento dos autos.

PROCESSO Nº 12187/2014-e - Admissões no cargo de Professor de Educação Básica, disciplina Atividades, procedidas pela Secretaria de Educação do Distrito Federal, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital nº 1/2008, publicado no DODF de 15.09.2008. DECISÃO Nº 4164/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I – tomar conhecimento das fichas admissionais juntadas ao processo em exame; II – considerar legais, para fins de registro, em atendimento ao art. 78, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, as seguintes admissões, no cargo abaixo relacionado, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital nº 1/2008, publicado no DODF de 15.09.2008: Professor de Educação Básica, especialidade Atividades: Alessandra Pereira de Jesus, Aline Nogueira de Carvalho, Carla Machado Viana, Divina Ribeiro de Paiva, Edson Dantas Teixeira, Elizabeth Marcelino Lopes Paula, Emanuelle Galeno de Araújo, Erivânia Andrade Pinheiro Araújo, Filândia Campos Braga Sena, Gabriela Freitas de Almeida, Hellen Dayane Cardoso Soares, Isabella Miranda de Castro, Joyce Vieira de Castro Marra, Júlia de Souza Lara, Luana de Godoy Cadete, Márcia Bittencourt Leite Rodrigues, Priscila Poliane de Souza Faleiro, Sirleides Neres Dos Santos, Sílvia Elena Stock, Telsa de Oliveira Conceição; III – autorizar o arquivamento dos autos. PROCESSO Nº 12241/2014-e - Contratações nos empregos de Analista de Sistemas de Sa-

neamento - ASS, nas especialidades de Engenharia Ambiental e Elétrica; Analista de Suporte ao Negócio - ASN, especialidades de Administração, Arquivologia, Contabilidade, Direito e Economia e, também, nos empregos de Técnico de Sistemas de Saneamento - TSS - Florestal e Técnico de Suporte ao Negócio - TSN - Segurança do Trabalho, pela Companhia de Saneamento do Distrito Federal - CAESB, decorrentes de aprovação no concurso público regulado pelo Edital n.º 1/12, publicado no DODF de 29.8.12, em cumprimento à Resolução TCDF nº 168/04. DECISÃO Nº 4165/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I – tomar conhecimento das fichas admissionais juntadas ao processo em apreço; II – considerar legais, para fins de registro, em atendimento ao art. 78, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, as seguintes contratações, nos empregos/especialidades abaixo relacionados, decorrentes de aprovação no concurso público regulado pelo Edital nº 1/12 do Concurso Público, publicado no DODF de 29.8.12: Analista de Sistemas de Saneamento - ASS, especialidade: Engenharia Ambiental: Flávio Santos Gonçalves Analista de Sistemas de Saneamento - ASS, especialidade: Engenharia Elétrica: Ian Alves Ulian Analista de Suporte ao Negócio - ASN, especialidade: Administração: Fabricia da Silva Benazzi, Luiz Batista Soares Analista de Suporte ao Negócio - ASN, especialidade: Arquivologia: Fernando Gabriel Correa Analista de Suporte ao Negócio - ASN, especialidade: Contabilidade: Thiago Eustáquio da Costa Gonçalves Analista de Suporte ao Negócio - ASN, especialidade: Direito: Renata Lobosque Aquino Analista de Suporte ao Negócio - ASN, especialidade: Economia: Livia Medeiros Mendes Técnico de Sistemas de Saneamento - TSS, especialidade: Florestal: Mahalia Sojo Cardoso Técnico de Suporte aos Negócios - TSN, especialidade: Segurança do Trabalho: Iang de Matos Aguiar; III – autorizar o arquivamento dos autos.

PROCESSO Nº 13051/2014-e - Admissões no cargo de Auxiliar de Trânsito, pelo Departamento de Trânsito do Distrito Federal, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital nº 1/2008, publicado no DODF de 17.11.2008, para o cargo que passou a ser denominado Técnico de Trânsito. DECISÃO Nº 4166/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I - tomar conhecimento das fichas admissionais juntadas ao processo em exame; II - considerar legais, para fins de registro, em atendimento ao art. 78, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, as seguintes admissões, no cargo abaixo relacionado, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital nº 1/2008, publicado no DODF de 17.11.2008: Auxiliar de Trânsito: Alberto Alan Rebouças Couto, Aline Alves de Meneses, Anadir Ferreira de Siqueira, Carlos Alberto Ramão Cavalcante Junior, Danielle Yuri Toratani Hosaka, Emanuel Souza Andrade, Filipe Gaspar Peralta de Souza, Francisco Fabio de Oliveira, Gersioneide Monteiro Simões, Glaucinéia Silva Moraes, Hernandes da Silva Pereira, Isaac Nilton Araujo Santos, Juliana Dos Santos Souza, Luciana Pedrinha Georgii, Marilza Cristina Santos Lenza, Michele de Castro André, Peniel Sousa Prata, Suzana Oliveira Brito, Viviane Soares Cavalcante; III - determinar ao DETRAN/DF que, no prazo de 30 (trinta) dias, explique a segunda nomeação de Pedro Alves Monteiro Filho no cargo de Técnico de Trânsito, aparentemente sem suporte legal, bem como informe se os demais candidatos cujas nomeações foram tornadas sem efeito por ato publicado no DODF de 15.12.2010 foram novamente nomeados; IV - autorizar o retorno dos autos à SEFIPE.

PROCESSO Nº 14554/2014-e - Atos de aposentadorias voluntárias, com proventos integrais, de cinco servidores do Serviço de Limpeza Urbana, do Distrito Federal - SLU, alusivas ao cargo de Agente de Gestão de Resíduos Sólidos, Classe Especial, Padrão VII, efetivadas com esteio no art. 3º, incisos I, II, III, e parágrafo único, da Emenda Constitucional nº 47/2005, conforme extratos incluídos no módulo de concessões do SIRAC, em consonância com sistemática estabelecida pela Resolução-TCDF nº 219/2011, juntados ao sistema de processo eletrônico do Tribunal. DECISÃO Nº 4167/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I – considerar legais, para fins de registro, as concessões a seguir relacionadas, ressaltando que a regularidade das parcelas dos respectivos abonos provisórios será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/07, adotada no Processo nº 24185/07: Ato nº 0002065 - ANTONIO FERNANDES SILVA - APOSENTADORIA – SLU, cargo: Agente de Gestão de Resíduos Sólidos, Ato nº 0005326 - MARIA DE FATIMA SEVERIANA DA SILVA - APOSENTADORIA - SLU – Agente de Gestão de Resíduos Sólidos, Ato nº 0005331 - RAIMUNDO FRANCISCO DA SILVA - APOSENTADORIA – SLU, cargo: Agente de Gestão de Resíduos Sólidos, Ato nº 0005777 - OZORIO ROCHA - APOSENTADORIA – SLU, cargo: Agente de Gestão de Resíduos Sólidos, Ato nº 0075404 - ALDEMAR SOARES FONSECA - APOSENTADORIA – SLU, cargo: Agente de Gestão de Resíduos Sólidos; II – recomendar ao jurisdicionado que acompanhe o deslinde da ADI nº 2014.00.2.004230-4, oferecida pelo MPDFT contra os termos da Lei nº 5.276, de 24/12/2013, com vistas à eventual regularização funcional dos interessados; III – autorizar o arquivamento do feito.

PROCESSO Nº 14945/2014-e - Pensão civil instituída por INACIO PINHEIRO SOBRINHO-ST. DECISÃO Nº 4168/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I) considerar legal, para fins de registro, o ato em exame, ressaltando que a regularidade das parcelas do título de pensão será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/07, adotada no Processo nº 24185/07; II) recomendar que o jurisdicionado adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, no sentido de observar o que for decidido no Processo nº 1258/11, quanto às alterações introduzidas pela Lei nº 4.517/10 (alterada pela de nº 5.190/13, objeto da ADI nº 2013.00.2.029533-3) na Carreira Administração Pública, atual Carreira de Políticas Públicas e Gestão Governamental do Distrito Federal.

PROCESSO Nº 15240/2014-e - Aposentadoria de VANDERLI JOSÉ CARNEIRO-SEDHAB. DECISÃO Nº 4169/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu considerar legal, para fins de registro, o ato de aposentadoria, com a ressalva de que a regularidade das parcelas do abono provisório será verificada na forma do item I da Decisão nº

77/07, adotada no Processo nº 24185/07.

PROCESSO Nº 15658/2014-e - Exame da legalidade de admissões no cargo de Professor de Educação Básica, procedidas pela Secretaria de Educação do Distrito Federal, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital n.º 1/2010, publicado no DODF de 07.6.2010. DECISÃO Nº 4170/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I – tomar conhecimento das fichas admissionais juntadas ao processo em exame; II – considerar legais, para fins de registro, em atendimento ao art. 78, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, as seguintes admissões, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital nº 1/2010, publicado no DODF de 7.6.2010: Professor de Educação Básica, especialidade Atividades: Andrea Silva de Carvalho, Anelise Evelin de Sousa Rodrigues, Fernanda Alessandra Silva Santos, Gillyane Soares de Almeida, Hugo Alberto Gonçalves Delmondes, Ivonete Maria Barbosa Vilar, Jaqueline Raiane Soares Dos Santos, Jonas Gomes Freire, Josiane Valente de Medeiros Alves, Karla Dos Reis Calçado, Luciana Katiuce Araujo, Maria Alice Bispo da Silva, Maria Izabel do Espírito Santo Santana, Mariana Aparecida Christiano, Marilza Nunes Soares, Monica Florencio Duarte Rodrigues, Queile Maciel de Almeida, Vania Mendes da Silva Ferreira e Wellington Dos Santos; III – determinar à SE que, no prazo de 30 dias, adote providências, no sentido de abrir prazo para que o Professor de Educação Básica, disciplina Atividades, Anderson Neves dos Santos, faça a opção entre o cargo que labora na SE e o cargo laborado na Prefeitura Municipal de Barreiras-BA, em respeito ao art.48 da Lei Complementar nº 840/11; IV – autorizar a devolução dos autos à SEFIPE para acompanhamento.

PROCESSO Nº 15747/2014-e - Exame da legalidade de admissões no cargo de Especialista em Saúde, especialidade: Fisioterapeuta, pela Secretaria de Saúde do Distrito Federal, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital n.º 27/2008, publicado no DODF de 27.11.2008, em cumprimento à Resolução TCDF nº 168/04. DECISÃO Nº 4171/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I – tomar conhecimento das fichas admissionais juntadas ao processo em apreço; II – considerar legais, para fins de registro, em atendimento ao art. 78, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, as seguintes admissões, no cargo abaixo relacionado, decorrentes de aprovação no concurso público regulado pelo Edital nº 27/2008, publicado no DODF de 27.11.2008: Especialista em Saúde, especialidade: Fisioterapeuta: Abdias Lima de Queiroz Neto, Amanda Martins Campos, Bruno Miranda de Souza, Camila de Moraes Cardoso, Camila Rosa Linhares, Carlos Alexandre de Arruda Barbosa, Ellen Teles da Costa Pereira, Juliana Alves de Souza, Juliana da Silva Souza, Júlia Catarina Sebbas Rios, Lucia Moreira da Cunha, Luciene Schmitz Fraporti, Marcos Antônio Fonseca Júnior, Mariana Franco Palhares, Patrícia Falcão Paredes Marques, Paula Regina Pereira Braz, Roberta Rodrigues Batista Neves Sampaio, Suellen Martins Cavalcante Sátiro, Sérgia Maria de Souza Resende e Thiago Mafra Lima; III – autorizar o arquivamento dos autos.

PROCESSO Nº 15771/2014-e - Exame da legalidade de admissões no cargo de Especialista em Saúde, especialidade: Fisioterapeuta, pela Secretaria de Saúde do Distrito Federal, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital n.º 27/2008, publicado no DODF de 27.11.2008, em cumprimento à Resolução TCDF nº 168/04. DECISÃO Nº 4172/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I – tomar conhecimento das fichas admissionais juntadas ao processo em apreço; II – considerar legais, para fins de registro, em atendimento ao art. 78, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, as seguintes admissões, no cargo abaixo relacionado, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital nº 27/2008, publicado no DODF de 27.11.2008: Especialista em Saúde, especialidade: Fisioterapeuta: Aline Borges Sobral, Ana Cristina Ferreira Dos Reis Almeida, Andressa Keyty Dos Santos, Ângela Pina Tibery Costa, Bruno Santana Rodrigues, Cecília de Oliveira E Silva Carneiro, Danilo de Araújo Saigg, Deborah Christina Mariani de Freitas, Elene Regina Trindade de Oliveira, Gracielli Christie de Oliveira Buria, João Paulo Custódio Jatobá, Liza Augusta Couto Silva, Luciana Leite Melo E Silva, Maria Betânia Valadares Vieira, Mariane Grassi Sampaio, Max Fernandes de Moura, Núbia Dos Passos Souza Falco, Priscila Daniele Amâncio do Prado Batistella e Sarah Amaral Gonzaga, Thiago Ayala Melo Di Alencar; III – autorizar o arquivamento dos autos.

PROCESSO Nº 16280/2014-e - Admissões no cargo de Professor de Educação Básica pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SE, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital n.º 1/2010, publicado no DODF de 7.6.2010, em cumprimento à Resolução TCDF nº 168/04. DECISÃO Nº 4173/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I – tomar conhecimento das fichas admissionais juntadas ao processo em apreço; II – considerar legais, para fins de registro, em atendimento ao art. 78, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, as seguintes admissões, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital nº 1/2010, publicado no DODF de 7.6.2010: Professor de Educação Básica, especialidade: Artes: Ana Catarina Franco Dantas de Oliveira, Ana Paula Barbosa Barrenechea, Angélica Araújo Jácome Furtado, Arlene Oliveira Von-sohsten, Daiara Hori Figueroa Sampaio, Dimas Caltagironi Gonçalves Dantas, Elaine Nobrega Chase Silva, Fabricio Ribeiro Matos, Francisco Ferreira Dos Santos Neto, Irene Nogueira Silva, Isabela Alves Rocha, Jackson Marinho Vieira, Janaína Mendes da Silva Queiroz, José Divino Guedes, João Henrique Sena Bezerra Bonfim, Julia Brito Fagundes, Ludmila Lemos Mendanha Cavalcante, Lysianne Louise Autran Lourenço, Martha Lemos de Moraes e Michelle Rosane Paiva de Sousa de Almeida; III – autorizar o arquivamento dos autos.

PROCESSO Nº 16719/2014-e - Exame da legalidade de admissões no cargo de Especialista em Saúde, especialidade: Psicólogo, pela Secretaria de Saúde do Distrito Federal, decorrentes de aprovação no concurso público regulado pelo Edital n.º 27/2008, publicado no DODF de 27.11.2008, em cumprimento à Resolução TCDF nº 168/04. DECISÃO Nº 4174/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I – tomar conhecimento das

fichas admissionais juntadas ao processo em apreço; II – considerar legais, para fins de registro, em atendimento ao art. 78, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, as seguintes admissões, no cargo abaixo relacionado, decorrentes de aprovação no concurso público regulado pelo Edital nº 27/2008, publicado no DODF de 27.11.2008: especialista em Saúde, especialidade: Psicólogo: Andrea Mata Machado Fernandes Dias, Bruna de Carvalho Capobianco Ribeiro, Carlos Eduardo da Silva Portela, Daniela Ruth Brasil Barthy, Denis Mantovani, Débora Thais Timóteo Ferreira, Fernanda Soraggi Cesarino, Giselle Sodrê de Souza Santos, Graziela Sousa Nogueira, Janaina Bahia Oliveira, Karina Emy Okada, Katarina Maria Matos de Lacerda Segunda, Lana Dos Santos Wolf, Lucciana Gomes Teixeira, Marília Sobral Benjamin, Regina Célia Teixeira Dias, Thathiana de Assis Córdova, Thatiana de Souza Gimenes Soares, Viviane Pereira de Moraes e Zirlaine Gomes de Araújo; III – autorizar o arquivamento dos autos.

PROCESSO Nº 16794/2014-e - Admissões no cargo de Técnico em Saúde, especialidade: Técnico Administrativo, pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SES, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital n.º 21/2008, publicado no DODF de 30.10.2008, em cumprimento à Resolução TCDF nº 168/04. DECISÃO Nº 4175/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I – tomar conhecimento das fichas admissionais juntadas ao processo em apreço; II – considerar legais, para fins de registro, em atendimento ao art. 78, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, as seguintes admissões, no cargo abaixo relacionado, decorrentes de aprovação no concurso público regulado pelo Edital nº 21/2008, publicado no DODF de 30.10.2008: Técnico em Saúde, especialidade: Técnico Administrativo: Agadjarle Taiz Ribeiro Siqueira Lustosa, Alessandra Patricia da Silva, Ana Paula Lopes Medeiros, Angélica Cláudia Mendonça Launé, Bruno Eduardo Ribeiro Lagares, Carla Érica Almeida Fideles, Clarice José Lacerda, Daniela Filgueira Costa, Daniela Vale da Silva, Djeane Barros Carvalho, Flávia Perpetua Barbosa, Harlei Cursino Vieira, Jônatas Gomes Lisboa, Letícia Alves Silva, Livia Maria do Amaral Teles de Oliveira, Marco Aurelio de Arruda Silva, Marcos Roberto Dos Reis, Marleide Rodrigues da Rocha Magalhães, Natividade Miria Lopes e Viviane Tobias Albuquerque; III – autorizar o arquivamento dos autos.

PROCESSO Nº 16930/2014-e - Exame da legalidade de admissões no cargo de Professor de Educação Básica pela Secretaria de Educação do Distrito Federal, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital n.º 1/2010, publicado no DODF de 7.6.2010, em cumprimento à Resolução TCDF nº 168/04. DECISÃO Nº 4176/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I – tomar conhecimento das fichas admissionais juntadas ao processo em apreço; II – considerar legais, para fins de registro, em atendimento ao art. 78, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, as seguintes admissões, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital nº 1/2010, publicado no DODF de 7.6.2010: Professor de Educação Básica, especialidade: Contabilidade: Adalberto Romero Junior e Flavio Santos de Azevedo; Professor de Educação Básica, especialidade: Música/Contrabaixo Elétrico: Rodrigo Veras Salgado; Professor de Educação Básica, especialidade: Música/Guitarra: Rodrigo Augusto Vieira Figueiredo de Almeida Silva; Professor de Educação Básica, especialidade: Música/Musicalização Infantil: Jemima Jarschel Cabral Silva; Professor de Educação Básica, especialidade: Música/Oboé: Luciana Resende Bueno Areal; Professor de Educação Básica, especialidade: Música/Percussão: Francisco Abreu Pereira de Oliveira; Professor de Educação Básica, especialidade: Química: Ana Carolina Lopes Cabral, André Eustáquio de Oliveira, Daniel Ribeiro Araujo, Eduardo Ulisses Xavier Peres, Eric Borges Ribeiro, Fernando Antonio Valle Monteiro, Gustavo Adolfo Araujo de Simas, Jesse James Dourado Souza, Juliete Silva Neves, Leonardo Alves de Souza, Luiz Carlos Correia de Jesus e Mário Nelson Serafim; III – determinar à SE que, no prazo de 30 dias, adote providências no sentido de abrir prazo para que Joalice Medeiros Arruda, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, disciplina Artes, faça a opção entre o cargo que labora na SE e o cargo laborado na Prefeitura de Manaus-AM, em respeito ao art. 48 da Lei Complementar nº 840/2011; IV – autorizar a devolução dos autos à SEFIPE, para os devidos fins.

PROCESSO Nº 18185/2014-e - Pensão civil instituída por AMILTON LOIOLA MENEZES-SES. DECISÃO Nº 4177/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu considerar legal, para fins de registro, o ato de pensão civil em comento, ressalvando que a regularidade das parcelas do título de pensão será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/07, adotada no Processo nº 24.185/07.

PROCESSO Nº 18215/2014-e - Exame da legalidade de admissões no cargo de Professor de Educação Básica, pela Secretaria de Educação do Distrito Federal, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital n.º 1/2008, publicado no DODF de 15.09.2008, em cumprimento à Resolução TCDF nº 168/04. DECISÃO Nº 4178/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto da Relatora, decidiu: I – tomar conhecimento das fichas admissionais juntadas ao processo em apreço; II – considerar legais, para fins de registro, em atendimento ao art. 78, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, as seguintes admissões, decorrentes de aprovação no Concurso Público regulado pelo Edital nº 1/2008, publicado no DODF de 15.09.2008: Professor de Educação Básica, especialidade: Biologia: Débora Marcelo Rocha de Souza, Fernanda Karina Costa Aviz, José Nazareno de Paula Leitão e Mateus Motter Dala Senta; Professor de Educação Básica, especialidade: Educação Física: Aglaê Nascimento Menezes, Califa Abud Cury Filho, Clodomiro Vitorino Leite, Daniel Mendes Pereira, Diego de Paiva Silva, Fabiola Gomes Monteiro, Fernanda Leidyane Gomes Dos Santos, João Paulo Brito Costa, Keyla Coury Araújo Esteves, Lidiane Vieira Nogueira Alves, Marco Aurélio de Oliveira Santos, Rafael Moreira Kattar, Ricardo Luis Costa Santos, Rodrigo da Mata Fonseca, Rômulo de Albuquerque Lins e Viviane Gregorio da Silva; III – autorizar o arquivamento dos autos.

RELATADOS PELO CONSELHEIRO JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS

PROCESSO Nº 33761/2007 - Tomada de contas especial instaurada, por determinação do Tri-

bunal (Decisão nº 1.484/07-CRR), de caráter genérico, para apurar possíveis irregularidades decorrentes da prestação de contas dos recursos repassados pela Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal a entidades religiosas. DECISÃO Nº 4179/2014 - O Tribunal, por maioria, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – tomar conhecimento da tomada de contas especial objeto do Processo GDF nº 150.001.098/04; II – considerar regular o encerramento da tomada de contas especial em exame, com base no art. 13, inciso III da Resolução nº 102/98 (ausência de prejuízo); III – autorizar o arquivamento dos autos e a devolução do apenso à origem. Vencido o Conselheiro RENATO RAINHA, que votou pelo acolhimento da instrução.

PROCESSO Nº 31747/2008 - Auditoria de Regularidade realizada na Administração Regional de Samambaia – RA XII e na Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal, para exame de contratos de locação de imóveis para uso do Governo do Distrito Federal com verificação dos casos de rescisões e exame do cumprimento de decisões pelas Administrações Regionais. DECISÃO Nº 4112/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – tomar conhecimento dos documentos de fls. 654/718; II – considerar improcedentes as justificativas apresentadas pelos Srs. Roberto Gonçalves Jorge e Willian Vieira Pereira, III – aplicar aos responsáveis nominados no inciso anterior a multa prevista no art. 57, inciso II, da Lei Complementar nº 1/94, no valor de R\$ 11.698,00, em razão da emissão do Alvará de Construção nº 434/02, referente ao Posto de Combustíveis localizado na QS 519, Conjunto D, Lote 1, Samambaia/DF, sem o recolhimento da ONALT, portanto, em desacordo com o art. 6º da Lei Complementar nº 294/00, c/c o art. 110 da Lei Complementar nº 370/01; IV – aprovar, expedir e mandar publicar o acórdão apresentado pelo Relator; V – autorizar o encaminhamento dos autos ao Ministério Público junto à Corte, para que se manifeste sobre o mérito dos Pedidos de Reexame que foram conhecidos na Sessão de 12.7.2012, por meio da Decisão nº 3.519/12. O Conselheiro RENATO RAINHA e a Conselheira ANILCÉIA MACHADO deixaram de atuar nos autos, por força do art. 16, VIII, do RI/TCDF, c/c o art. 135, parágrafo único, do CPC.

PROCESSO Nº 11317/2009 - Prestação de contas anual dos dirigentes da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB, referente ao exercício de 2008. DECISÃO Nº 4180/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – tomar conhecimento dos requerimentos de fls. 201/211; II – conceder aos Srs. Srs. Antônio Raimundo Gomes Silva Filho, Luiz de Miranda Lopes, Luis Antônio Almeida Reis, Otto Toledo Ribas, Edo Antônio Ferreira de Freitas, Paulo Roberto Roriz, Valéria Machado da Silva e Risomar da Silva Carvalho prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do conhecimento desta decisão, para que apresentem as razões de justificativa requeridas pela Decisão nº 2.879/14; III – autorizar o retorno dos autos à Secretaria de Contas, para os fins devidos.

PROCESSO Nº 19684/2011 - Tomada de contas anual dos Ordenadores de Despesa, Agentes de Material e demais responsáveis pela Região Administrativa de Taguatinga – RA III, referente ao exercício de 2010. DECISÃO Nº 4181/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – tomar conhecimento dos requerimentos de fls. 134/146; II – conceder aos Srs. Rubens Tavares e Souza e Gilvando Galdino Fernandes prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do conhecimento desta decisão, para que apresentem as razões de justificativa requeridas pela Decisão nº 1.481/14; III – autorizar o retorno dos autos à Secretaria de Contas, para os fins devidos.

PROCESSO Nº 19645/2014 - Edital do Pregão Eletrônico nº 241/2014, visando à formação de Ata de Registro de Preços para eventual aquisição de macas de longa permanência para as Unidades de Saúde da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, conforme especificações e quantidades constantes do Termo de Referência. DECISÃO Nº 4182/2014 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I – tomar conhecimento dos documentos de fls. 65/77; II – conceder à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal a prorrogação de prazo requerida, por mais 30 (trinta) dias, a contar do conhecimento desta deliberação, para atendimento da Decisão nº 3.882/14; III – autorizar o retorno dos autos à Secretaria de Acompanhamento, para os fins devidos.

PROCESSO Nº 21046/2014 - Edital da Concorrência nº 07/2014, elaborado pelo Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal – DER/DF, visando à contratação de serviços de supervisão das obras de reabilitação de pavimento com melhoramentos e adequação de capacidade da rodovia DF-003 (EPIA) e via suplementar - ligação Torto/Colorado. DECISÃO Nº 4104/2014 - O Tribunal, por maioria, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I. tomar conhecimento do Edital de Concorrência nº 07/2014 DER-DF, do Ofício nº 021/2014-DMASE e seus respectivos anexos; II. determinar ao DER/DF que: a) suspenda, com base no art. 113, § 2º da Lei nº 8.666/93 c/c art. 198 do RI/TCDF, o certame, até ulterior decisão desta Corte; b) apresente, no prazo de 15 (quinze) dias, justificativas fundamentadas para os quantitativos, as especialidades demandadas de profissionais e os demais insumos que somados representam 15,7% do valor total das obras a serem supervisionadas; III. autorizar: a) o envio de cópia da Informação nº 253/14, do Relatório/Voto do Relator, desta deliberação e da Decisão nº 2.642/14 ao órgão jurisdicionado; b) o retorno dos autos à Secretaria de Acompanhamento, para os devidos fins. Parcialmente vencida a Conselheira ANILCÉIA MACHADO, que acompanhou o voto do Relator, exceto a suspensão constante da alínea “a” do item II.

Os processos apreciados nesta sessão, que não figuraram no Extrato de Pauta nº 58, publicado no DODF de 21/08/2014, página 32, previsto no art. 6º da Resolução 161/2003, foram incluídos na pauta com fundamento no art. 1º da mesma resolução.

Encerrada a fase de julgamento de processos, o Senhor Presidente convocou Sessão Extraordinária Reservada, realizada em seguida, para que o Tribunal apreciasse, na forma do disposto no art. 97, parágrafo 1º, da Lei Orgânica desta Corte, matéria sigilosa.

Continuando, convocou, ainda, nos termos do art. 45, inciso II, e 84, V, do Regimento Interno desta Corte, Sessão Especial destinada à apreciação das Contas do Governo do Distrito Federal,

relativas ao exercício de 2013, a realizar às 10 horas do dia 3 do mês vindouro.

O Senhor Presidente, nos processos incluídos na pauta desta assentada em que constam seu impedimento/suspeição, presidiu a sessão com esteio no § 19 do art. 63 do RI/TCDF.

Nada mais havendo a tratar, às 17h35, a Presidência declarou encerrada a sessão. E, para constar, eu, OLAVO FELICIANO MEDINA, Secretário das Sessões, lavrei a presente ata - contendo 79 processos- que, lida e achada conforme, vai assinada pelo Presidente, Conselheiros e representante do Ministério Público junto à Corte.

INÁCIO MAGALHÃES FILHO - MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO - ANTONIO RENATO ALVES RAINHA – ANILCÉIA LUZIA MACHADO – JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS - MÁRCIA FERREIRA CUNHA FARIAS

ACÓRDÃO Nº 454/2014.

Ementa: Tomada de Contas Anual dos ordenadores de despesa da Secretaria de Fazenda, referente ao exercício financeiro de 2004. Decisão n.º 6386/2010. Recurso de Reconsideração. Provimento. Contas julgadas regulares com ressalvas.

PROCESSO TCDF N.º 13928/2006.

Nome/Função/Período: a) Valdivino José de Oliveira; Secretário de Estado de Fazenda; Gestor do Fundo de Desenvolvimento do DF; e Ordenador de Despesa do Fundo Constitucional do Distrito Federal; períodos de 01.01 a 31.03; 21.04 a 01.07.2004; 01.11 a 30.12.2004; b) Aparecida Ramos de Carvalho; Subsecretária de Finanças; e Gestora de Finanças do Fundo Constitucional do Distrito Federal; Diretora da Diretoria Geral de Administração Financeira-Respondendo; períodos de 01.01 a 11.07; 24.07 a 31.12; 01.01 a 31.12/2004.

Órgão: Secretaria de Fazenda do Distrito Federal.

Relator: Conselheiro Manoel de Andrade.

Unidade Técnica: Secretaria de Contas.

Representante do MPJTCDF: Procuradora Cláudia Fernanda de Oliveira Pereira.

Vistos, relatados e discutidos os autos, considerando as razões recursais apresentadas e o que mais consta do processo, bem assim tendo em vista, em parte, as conclusões da unidade técnica e do Ministério Público junto a esta Corte, acordam os Conselheiros, nos termos do voto proferido pelo Relator, em julgar as contas em apreço e dar quitação plena aos responsáveis indicados, da forma a seguir indicada:

I – nos termos do inciso II do art. 17 da Lei Complementar n.º 01/94, julgue REGULARES COM RESSALVAS as contas dos responsáveis indicados, referentes ao exercício de 2004, em face das impropriedades consignadas no item VI da Decisão n.º 7342/2008: a) introdução de limitações no módulo Sistema Integrado de Administração Contábil do Distrito Federal - SIAC do Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO, que impediram a tempestiva contabilização de compromissos do Governo, ensejando infração às seguintes normas: arts. 60, §§ 2º e 3º, 83 e 90 da Lei n.º 4.320/1964, art. 50, inciso II, da Lei Complementar n.º 101/2000 e arts. 42 e 49 do Decreto n.º 16.098/1994, conforme responsabilidades apuradas no Processo n.º 8489/2005; b) ausência de registro de despesas em “Restos a Pagar”, no encerramento do exercício de 2004, contrariando o disposto nos arts. 4º, 60, 83 e 90 da Lei n.º 4.320/1964 e arts. 42, 49 e 74 do Decreto n.º 16.098/1994, consoante subitem 1.1.2 do Relatório de Auditoria n.º 112/2005-CONT/DIR.

Ata da Sessão Ordinária n.º 4713, de 26.08.14.

Presentes os Conselheiros Manoel de Andrade, Renato Rainha, Anilcéia Machado e Paiva Martins. Decisão tomada por maioria.

Representante do MPJTCDF presente: Procurador-Geral Demóstenes Tres Albuquerque.

INÁCIO MAGALHÃES FILHO, Presidente; MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO, Conselheiro-Relator; DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE, Procurador-Geral do Ministério Público junto ao TCDF.

ACÓRDÃO Nº 456/2014

Ementa: Dispensa de licitação. Serviços de vigilância armada e desarmada no Hospital Regional de Santa Maria. Irregularidades. Aplicação de multa. Notificação do responsável.

Processo TCDF n.º 25.226/2011.

Nome/Função: HENRIQUE VOIGT FIGUEIREDO, então Diretor da Unidade Geral de Administração da SES/DF.

Jurisdicionada: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL – SES/DF.

Relator: Conselheiro ANTONIO RENATO ALVES RAINHA.

Unidades Técnicas: Secretaria de Acompanhamento.

Representante do MPJTCDF: Procuradora Cláudia Fernanda de Oliveira Pereira.

Impropriedades ou falhas apuradas: concessão de vistas do Processo n.º 060.002.691/2011 às sociedades empresárias Confederal Vigilância e Transporte de Valores Ltda. e Lema Segurança Ltda., após a republicação do ato convocatório, uma vez que naquele atuado já constavam orçamentos apresentados pelas interessadas provenientes do primeiro chamamento, contrariando o Princípio da Isonomia, previsto no art. 3º da Lei n.º 8.666/1993, bem como em razão da publicação intempestiva do extrato de ratificação da dispensa de licitação quanto ao Contrato Emergencial n.º 48/2011, contrariando o art. 26, caput, da Lei n.º 8.666/1993.

Valor da multa aplicada ao responsável: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)

Vistos, relatados e discutidos os autos, tendo em vista as conclusões da Unidade Técnica e do Ministério Público de Contas, acordam os Conselheiros, nos termos do voto proferido pelo Relator, com fundamento no art. 57, II, da Lei Complementar do DF n.º 1, de 9 de maio de 1994, c/c art. 182, I, do RITCDF, em aplicar ao nominado responsável multa no valor acima indicado, determinando a adoção das providências cabíveis, nos termos dos arts. 26 e 29 do mesmo diploma legal. Ata da Sessão Ordinária n.º 4713, de 26.08.14.

Presentes os Conselheiros Manoel de Andrade, Renato Rainha, Anilcéia Machado e Paiva Martins. Decisão tomada por unanimidade.

Representante do MPJTCDF presente: Procurador-Geral Demóstenes Tres Albuquerque.

INÁCIO MAGALHÃES FILHO, Presidente; ANTONIO RENATO ALVES RAINHA, Conselheiro-Relator; DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE, Procurador-Geral do Ministério Público junto ao TCDF.

ACÓRDÃO Nº 457/2014

Ementa: Tomada de Contas Anual dos ordenadores de despesas, agentes de material e demais responsáveis da Administração Regional do Núcleo Bandeirante – RA VIII, referente ao exercício financeiro de 2009. Contas regulares com ressalvas. Quitação aos responsáveis.

PROCESSO TCDF N.º 17770/2011.

Nome/Função/Período: Lino Neto de Oliveira, Administrador Regional no período de 01/01/2009 a 08/02/2009; 24/02/2009 a 10/05/2009; e 26/05/2009 a 12/07/2009; Geovani Rosa Ribeiro, Administrador Regional no período de 13/07/2009 a 31/12/2009; Eduardo Tavares Maciel, Diretor de Administração Geral no período de 01/01/2009 a 18/01/2009; 08/02/2009 a 30/06/2009; e 16/07/2009 a 27/12/2009.

Órgão: Administração Regional do Núcleo Bandeirante – RA VIII.

Relator: Conselheiro Manoel de Andrade.

Unidade Técnica: Secretaria de Contas.

Representante do MPJTCDF: Procuradora Cláudia Fernanda de Oliveira Pereira.

Vistos, relatados e discutidos os autos, considerando a manifestação emitida pelo Controle Interno no seu Certificado de Auditoria e o que mais consta do processo, bem assim tendo em vista as conclusões da Unidade Técnica e do Ministério Público junto a esta Corte, acordam os Conselheiros, nos termos do voto proferido pelo Relator, em:

I – com fundamento no inciso II do art. 17 da LC n.º 01/94, julgar regulares com ressalvas as contas em apreço, tendo em vista as irregularidades apontadas nos subitens 1.2.3 (ausência de rateio entre feirantes da despesa de fornecimento de água e esgoto na feira permanente), 3.1.3 (fracionamento do objeto licitatório em obras realizadas na RA VIII), 3.2.2 (indícios de superfaturamento de preços), 3.2.3 (composição genérica e inclusão de itens impróprios nas Bonificações de Despesas Indiretas – BDI), 3.2.5 (documentos imperfeitos e/ou inválidos nos contratos de serviços e de obras realizadas na RA VIII), 3.2.6 (ausência de termos de recebimentos provisórios após execução dos contratos), 3.2.7 (ausência de ato formal e falta de acompanhamento dos executores dos contratos de serviços de limpeza, conservação e vigilância), 4.2.3 (concessões de indenizações de transporte sem amparo legal) e 5.2.3 (ausência de controle na destinação de materiais de obras) do Relatório de Auditoria n.º 07/2011-DIRAG/CONT;

II - nos termos da Decisão n.º 50/98 e dos incisos I e II do artigo 24 da Lei Complementar n.º 01/94, considerar quites com o erário distrital os responsáveis indicados;

III - nos termos do art. 19 da LC n.º 01/94, determinar aos atuais ordenadores de despesas e demais responsáveis da RA VIII que adotem as medidas necessárias para evitar que as ressalvas aqui apontadas se repitam no futuro.

Ata da Sessão Ordinária n.º 4713, de 26.08.14.

Presentes os Conselheiros Manoel de Andrade, Renato Rainha, Anilcéia Machado e Paiva Martins. Decisão tomada por unanimidade.

Representante do MPJTCDF presente: Procurador-Geral Demóstenes Tres Albuquerque.

INÁCIO MAGALHÃES FILHO, Presidente; MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO, Conselheiro-Relator; DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE, Procurador-Geral do Ministério Público junto ao TCDF.

ACÓRDÃO Nº 458/2014

Ementa: Tomada de Contas Anual dos ordenadores de despesas, agentes de material e demais responsáveis da Administração Regional do Núcleo Bandeirante – RA VIII, referente ao exercício financeiro de 2009. Contas regulares com ressalvas. Quitação ao responsável.

PROCESSO TCDF N.º 17770/2011.

Nome/Função/Período: Abel Pereira da Silva Filho, Administrador Regional – substituto no período de 09/02/2009 a 23/02/2009 e 11/05/2009 a 25/05/2009.

Órgão: Administração Regional do Núcleo Bandeirante – RA VIII

Relator: Conselheiro Manoel de Andrade

Unidade Técnica: Secretaria de Contas

Representante do MPJTCDF: Representante do MPJTCDF: Procuradora Cláudia Fernanda de Oliveira Pereira.

Vistos, relatados e discutidos os autos, considerando a manifestação emitida pelo Controle Interno no seu Certificado de Auditoria e o que mais consta do processo, bem assim tendo em vista as conclusões da Unidade Técnica e do Ministério Público junto a esta Corte, acordam os Conselheiros, nos termos do voto proferido pelo Relator, em:

I – com fundamento no inciso II do art. 17 da LC n.º 01/94, julgar regulares com ressalvas as contas em apreço, tendo em vista as irregularidades apontadas nos subitens 3.1.3 (fracionamento do objeto licitatório em obras realizadas na RA VIII), 3.2.3 (composição genérica e inclusão de itens impróprios nas Bonificações de Despesas Indiretas – BDI), 3.2.5 (documentos imperfeitos e/ou inválidos nos contratos de serviços e de obras realizadas na RA VIII) do Relatório de Auditoria n.º 07/2011-DIRAG/CONT;

II - nos termos da Decisão n.º 50/98 e dos incisos I e II do artigo 24 da Lei Complementar n.º 01/94, considerar quites com o erário distrital o responsável indicado;

III - nos termos do art. 19 da LC n.º 01/94, determinar aos atuais ordenadores de despesas e

demais responsáveis da RA VIII que adotem as medidas necessárias para evitar que as ressalvas aqui apontadas se repitam no futuro.

Ata da Sessão Ordinária nº 4713, de 26.08.14.

Presentes os Conselheiros Manoel de Andrade, Renato Rainha, Anilcéia Machado e Paiva Martins. Decisão tomada por unanimidade.

Representante do MPJTCDF presente: Procurador-Geral Demóstenes Tres Albuquerque.

INÁCIO MAGALHÃES FILHO, Presidente; MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO, Conselheiro-Relator; DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE, Procurador-Geral do Ministério Público junto ao TCDF.

ACÓRDÃO Nº 459/2014

Ementa: Tomada de Contas Anual dos ordenadores de despesas, agentes de material e demais responsáveis da Administração Regional do Núcleo Bandeirante – RA VIII, referente ao exercício financeiro de 2009. Contas regulares. Quitação ao responsável.

PROCESSO TCDF N.º 17770/2011.

Nome/Função/Período: Valter de Melo Ribeiro, Diretor de Administração Geral – substituto no período de 19/01/2009 a 07/02/2009; 01/07/2009 a 15/07/2009 e 28/12/2009 a 31/12/2009.

Órgão: Administração Regional do Núcleo Bandeirante – RA VIII.

Relator: Conselheiro Manoel de Andrade.

Unidade Técnica: Secretaria de Contas.

Representante do MPJTCDF: Procuradora Cláudia Fernanda de Oliveira Pereira.

Vistos, relatados e discutidos os autos, considerando a manifestação emitida pelo Controle Interno no seu Certificado de Auditoria e o que mais consta do processo, bem assim tendo em vista as conclusões da Unidade Técnica e do Ministério Público junto a esta Corte, acordam os Conselheiros, nos termos do voto proferido pelo Relator, em:

I – com fundamento no inciso I do art. 17 da LC n.º 01/94, julgar regulares as contas em tela;
II - nos termos da Decisão n.º 50/98 e dos incisos I e II do artigo 24 da Lei Complementar n.º 01/94, considerar quites com o erário distrital o responsável indicado.

Ata da Sessão Ordinária nº 4713, de 26.08.14.

Presentes os Conselheiros Manoel de Andrade, Renato Rainha, Anilcéia Machado e Paiva Martins. Decisão tomada por unanimidade.

Representante do MPJTCDF presente: Procurador-Geral Demóstenes Tres Albuquerque.

INÁCIO MAGALHÃES FILHO, Presidente; MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO, Conselheiro-Relator; DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE, Procurador-Geral do Ministério Público junto ao TCDF.

ACÓRDÃO Nº 460/2014

Ementa: Auditoria de Regularidade realizada na Administração Regional de Samambaia – RA XII e na Secretaria de Estado de Governo, para exame de contratos de locação de imóveis para uso do Governo do Distrito Federal com verificação dos casos de rescisões e exame do cumprimento de decisões pelas Administrações Regionais. Constatação de irregularidades. Ocorrência de prejuízos. Audiência dos responsáveis. Apresentação de justificativas. Improcedência das justificativas apresentadas e aplicação de multa.

Processo: 31.747/08.

Nome/Função: Roberto Gonçalves Jorge (Administrador Regional) e Willian Vieira Pereira (Diretor Regional de Licenciamento-respondendo).

Órgão: Administração Regional de Samambaia – RA XII.

Relator: Conselheiro JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS.

Unidade Técnica: Secretaria de Auditoria.

Representante do Ministério Público: Procurador DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE.

Síntese de impropriedades/falhas apuradas: emissão de Alvará de Construção nº 434/2002, referente ao Posto de Combustível localizado na QS 519, Conjunto D, Lote 1, Samambaia/DF, sem o recolhimento da ONALT, portanto, em desacordo com o art. 6º da Lei Complementar nº 294/00, c/c o art. 110 da Lei Complementar nº 370/01.

Valor da multa aplicada a cada responsável: R\$ 11.698,00 (onze mil, seiscentos e noventa e oito reais)

Vistos, relatados e discutidos os autos, tendo em vista as conclusões da Unidade Técnica e do Ministério Público junto à Corte, acordam os Conselheiros, nos termos do VOTO proferido pelo Relator, com fundamento no art. 57, inciso II, da Lei Complementar do DF nº 1, de 9 de maio de 1994, em aplicar aos responsáveis a multa acima indicada, como também determinar a adoção das providências cabíveis, nos termos dos arts. 24, inciso III, 26 e 29, do mesmo diploma legal. Ata da Sessão Ordinária nº 4713, de 26.08.14.

Presentes os Conselheiros Manoel de Andrade, Renato Rainha, Anilcéia Machado e Paiva Martins. Decisão tomada por unanimidade.

Representante do MPJTCDF presente: Procurador-Geral Demóstenes Tres Albuquerque.

INÁCIO MAGALHÃES FILHO, Presidente; JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS, Conselheiro-Relator; DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE, Procurador-Geral do Ministério Público junto ao TCDF.

ATA DA SESSÃO ESPECIAL Nº 528

Aos 3 dias de setembro de 2014, às 10 horas, na Sala das Sessões do Tribunal, presentes os Conselheiros MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO, ANTONIO RENATO ALVES RAINHA, ANILCÉIA LUZIA MACHADO, PAULO TADEU VALE DA SILVA e JOSÉ ROBERTO DE

PAIVA MARTINS e o representante do Ministério Público junto a esta Corte, Procurador-Geral DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE, o Presidente, Conselheiro INÁCIO MAGALHÃES FILHO, verificada a existência de “quorum” (art. 91, parágrafo único, da LO/TCDF), declarou aberta a sessão, especialmente convocada para a apreciação, nos termos das disposições legais (Lei Orgânica do Distrito Federal, art. 78, inciso I; Lei Orgânica deste Tribunal, art. 1º, inciso I, c/c o art. 37), das Contas do Governo do Distrito Federal, relativas ao exercício de 2013.

O Conselheiro DOMINGOS LAMOGIA DE SALES DIAS encontra-se afastado, por força da Decisão Administrativa nº 85/09 e da decisão do Superior Tribunal de Justiça, adotada em 07.05.2014.

O Senhor Presidente convidou para compor a Mesa os Excelentíssimos Senhores PAULO ANTONOR DE OLIVEIRA, Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal; MAURO ALMEIDA NOLETO, Secretário de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal; ADONIAS DOS REIS SANTIAGO, Secretário de Estado de Fazenda do Distrito Federal; e JULIANO COSTA COUTO, Secretário-Geral Adjunto da Ordem dos Advogados do Brasil Seccional do Distrito Federal, representando o Presidente da Ordem dos Advogados do Brasil Seccional do Distrito Federal, Dr. IBANEIS ROCHA.

Continuando, o Senhor Presidente registrou a presença das seguintes autoridades DAVID JOSÉ DE MATOS, Secretário de Obras do Distrito Federal, NELSON MÜLLER DA SILVA CUNHA, Secretário de Estado de Ordem Pública do Distrito Federal; PAOLA AIRES CORRÊA DE LIMA, Procuradora-Geral do Distrito Federal – PGDF; PAULO MACHADO GUIMARÃES, Consultor Jurídico do Distrito Federal, RICARDO BATISTA SOUSA, Defensor Público do Distrito Federal, e MARCOS FELIPE PINHEIRO LIMA, Procurador do Ministério Público junto à Corte.

Prosseguindo, o Senhor Presidente passou a palavra ao representante do Ministério Público junto à Corte, Procurador-Geral DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE, que assim se manifestou: “Em atenção ao § 4º do art. 137-A do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Distrito Federal, o Excelentíssimo Senhor Relator, Conselheiro Manoel de Andrade, encaminhou ao Ministério Público de Contas a versão final do Relatório Analítico sobre as Contas do Governo do Distrito Federal, referente ao exercício de 2013.

O documento tem por objetivo complementar a versão preliminar encaminhada anteriormente ao Ministério Público de Contas com fundamento no inciso II do Art. 137-A do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Distrito Federal, com redação dada pela Emenda Regimental nº 37, de 12.03.2013, trazendo, em acréscimo, as conclusões e o respectivo projeto de Parecer Prévio. Após examinar a versão final do Relatório Analítico, o Ministério Público de Contas considera imprescindível, nesta oportunidade, tecer considerações adicionais e apresentar conclusões sobre a análise técnica das Contas do Governo local, em complemento à manifestação ministerial anterior, encaminhada ao nobre Conselheiro-Relator.

Conforme registrado nas conclusões do Relatório Analítico, não houve melhoria significativa em relação aos fatos apontados no Parecer Prévio sobre as Contas do Governo de 2012. Ao contrário, mantiveram-se as falhas e as ilegalidades, com pequenas exceções, com o agravamento em pontos relevantes e de vital importância para o julgamento das Contas a cargo da Câmara Legislativa do Distrito Federal. Os dois pontos destacados inicialmente nas conclusões do Relatório, embora existam outros não menos relevantes, como se verá mais adiante, são, de fato, críticos e merecedores de atenção, pois, do ponto de vista jurídico e das finanças públicas, impõem, por si sós, a reprovação das Contas do Governo.

Meta de Resultado Primário

O primeiro deles diz respeito ao não atendimento da meta de Resultado Primário fixada na Lei de Diretrizes Orçamentária para o exercício de 2013. Sobre o tema, não é demasiado destacar os difíceis momentos enfrentados pelo País em época passada, decorrentes de um conjunto de fatores econômicos, sociais e políticos, que contribuíram para o surgimento de uma postura austera e responsável na gestão dos gastos públicos. A redução dos índices de inflação aliada à redução do nível de endividamento do Estado e do déficit público passaram a ser tratados como metas e a responsabilidade fiscal tornou-se princípio norteador da atuação dos gestores na Administração Pública.

Neste contexto, a Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2001, representou um marco histórico e surgiu como instrumento de gestão fiscal, criando normas rígidas de finanças públicas com o propósito de garantir a manutenção da estabilidade econômica e a promoção do equilíbrio fiscal, em sintonia com as disposições dos arts. 163 e 169 da Constituição Federal.

O art. 1º, § 1º, da LRF delineou os principais elementos integrantes do conceito de “gestão fiscal responsável”, nos seguintes termos:

“§1º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar”.

Extraí-se do dispositivo legal que a responsabilidade na gestão fiscal tem como princípios norteadores o planejamento da ação governamental, a transparência e a limitação dos gastos públicos. A norma, em sua essência, busca o equilíbrio das contas públicas e impede a realização de gastos excessivos por parte dos gestores sem a existência de recursos financeiros suficientes para suprir os gastos assumidos pelo ente estatal, evitando-se o comprometimento das contas públicas.

Não por acaso, a LRF, cujo objetivo maior é o equilíbrio fiscal, atribuiu à Lei de Diretrizes

Orçamentárias – LDO o papel de fixar as balizas para o alcance do equilíbrio entre receitas e despesas, conforme o teor do art. 4º, inciso I, alínea ‘a’. Entendido este não apenas como identidade formal entre receita e despesa, como apregoado no clássico princípio orçamentário do equilíbrio, mas com visão ampla de perenidade e estabilidade de modo a possibilitar a concretização dos fins do Estado.

Com o firme propósito de manter o equilíbrio das contas públicas, a LRF determina a inclusão do Anexo de Metas Fiscais no projeto de lei de diretrizes orçamentárias, em que serão estabelecidas metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes (§1º do art. 4º).

Atribuiu, ainda, à LDO a importante missão de definir os critérios e forma de limitação de empenho com vistas à recondução dos valores aos limites previamente definidos, conforme as orientações traçada no art. 9º, in verbis:

Art. 9º Se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, os Poderes e o Ministério Público promoverão, por ato próprio e nos montantes necessários, nos trinta dias subsequentes, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º No caso de restabelecimento da receita prevista, ainda que parcial, a recomposição das dotações cujos empenhos foram limitados dar-se-á de forma proporcional às reduções efetivadas.

§ 2º Não serão objeto de limitação as despesas que constituam obrigações constitucionais e legais do ente, inclusive aquelas destinadas ao pagamento do serviço da dívida, e as ressalvadas pela lei de diretrizes orçamentárias.

§ 3º No caso de os Poderes Legislativo e Judiciário e o Ministério Público não promoverem a limitação no prazo estabelecido no caput, é o Poder Executivo autorizado a limitar os valores financeiros segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias. (Vide ADIN 2.238-5)

§ 4º Até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, o Poder Executivo demonstrará e avaliará o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre, em audiência pública na comissão referida no § 1º do art. 166 da Constituição ou equivalente nas Casas Legislativas estaduais e municipais.

§ 5º No prazo de noventa dias após o encerramento de cada semestre, o Banco Central do Brasil apresentará, em reunião conjunta das comissões temáticas pertinentes do Congresso Nacional, avaliação do cumprimento dos objetivos e metas das políticas monetária, creditícia e cambial, evidenciando o impacto e o custo fiscal de suas operações e os resultados demonstrados nos balanços.

Portanto, com a LRF, as metas de resultado primário e nominal passaram a ser tratadas como prioridades na gestão dos recursos públicos e sua observância passou a ser obrigatória para os gestores públicos. Na prática, a fixação de meta de Resultado Primário positiva permite ao Estado custear as despesas não financeiras com recursos próprios, além de gerar superávit para o pagamento dos juros e encargos da dívida contratual.

No exercício de 2013, conforme destacado no Relatório Analítico das Contas do Governo local, a meta fiscal de Resultado Primário, fixada na Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2013 (Lei nº 4.985/12) em R\$10 milhões (superávit), foi reduzida inicialmente para R\$508,1 milhões negativos (Lei nº 5.172/13). Não obstante o ajuste, a meta não foi alcançada ao final do ano, contabilizando-se déficit de R\$1,2 bilhão.

A apuração da meta fiscal de Resultado Primário apresentada no Relatório Analítico segue a metodologia e as orientações do Manual de Demonstrativos Fiscais, Aplicado à União e aos Estados, Distrito Federal e Municípios, da Secretaria do Tesouro Nacional, válido para o exercício de 2013. No documento, o Resultado Primário está conceituado como sendo a diferença direta das receitas e despesas não financeiras, a saber:

“O resultado primário representa a diferença entre as receitas e as despesas primárias (não financeiras). Sua apuração fornece uma melhor avaliação do impacto da política fiscal em execução pelo ente da Federação. Superávits primários, que são direcionados para o pagamento de serviços da dívida, contribuem para a redução do estoque total da dívida líquida. Em contrapartida, déficits primários indicam a parcela do aumento da dívida, resultante do financiamento de gastos não financeiros que ultrapassam as receitas não financeiras.” (fl. 226 do Manual de Demonstrativos Fiscais: Aplicado à União e aos Estados, Distrito Federal e Municípios)

Com o conceito de Resultado Primário, pode-se concluir, em apertada síntese, que os gastos do Distrito Federal no exercício em exame superaram as receitas não financeiras em cerca de 1,2 bilhão de reais. Ou seja, os recursos arrecadados não foram suficientes para suprir as despesas realizadas no período, tendo como consequência a necessidade de aporte de recursos por outros meios a fim de equilibrar as contas públicas, contribuindo para o aumento do endividamento do DF. No caso, chama a atenção o fato de o Governo, ao longo do exercício, ciente das dificuldades para atingimento da meta, seja em razão da frustração na arrecadação, seja pelo excesso de gastos públicos em áreas não essenciais, deixou de adotar as medidas previstas na LRF e na LDO para conter o déficit. Buscou, em um primeiro momento, modificar a meta por meio de alteração legislativa ao invés de atacar as causas do problema.

Não obstante admitida na LDO, a alteração da meta dificulta o controle na medida em que modifica o parâmetro inicial que serviria de base para os órgãos de controle realizarem a avaliação da gestão. Dificulta, ademais, o controle social, tão importante e relevante a ponto de ter sido positivado na LRF no § 4º do art. 9º como uma das formas de controle, a ser exercido a cada quadrimestre. Frise-se, de tão importante, o legislador estabeleceu o final dos meses de maio,

setembro e fevereiro como prazo final para a avaliação parcial do atingimento das metas, não devendo ser aguardado o encerramento do exercício financeiro.

Apesar do ajuste, o desequilíbrio nas contas públicas prevaleceu e o Governo não conseguiu atingir a meta de Resultado Primário ao final do exercício.

O descumprimento da meta de Resultado Primário pelo Governo merece relevo quando comparado com os anos anteriores. O resultado ao final do ano de 2013 foi o pior do Distrito Federal desde a criação da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme enfatizado no Relatório Analítico, fl. 27. Já no exercício anterior, a meta fixada em R\$10 milhões superavitários não foi atingida, com o déficit registrado de R\$314,1 milhões nas contas públicas. A constatação mereceu destaque e foi objeto de ressalva nas Contas do Governo do exercício anterior. Agora, a situação é agravada. Além de ficar muito aquém da meta prevista, mesmo alterada durante o exercício, descumpriu-se a determinação para que fosse corrigida a ressalva apontada nas Contas do ano anterior.

O Relatório Analítico procurou encontrar explicações para tamanho desequilíbrio, contudo as possíveis razões elencadas mostram-se frágeis e jamais poderiam funcionar como justificativas para o descumprimento da Lei. Destacou a frustração de R\$1,4 bilhão na arrecadação das receitas primárias e a inscrição de despesas em Restos a Pagar Não Processados em valores acima das disponibilidades financeiras registradas ao final de 2013.

No primeiro caso, o próprio Relatório apresenta argumento contrário e suficiente para afastar a justificativa ao destacar que a “situação foi favorecida pela execução das despesas primárias, cujo montante foi R\$744,5 milhões, inferior à previsão contida na meta fixada para o exercício”, fl. 27. No segundo caso, a inscrição de Restos a Pagar não Processados jamais poderia ser considerada como justificativa para o não atingimento da meta. Constitui-se dever legal, sem margem à discricionariedade no seu lançamento, e decorre das obrigações assumidas pelo Estado durante o exercício financeiro. Quisesse evitar a inscrição de Restos a Pagar, correto seria a não assunção de obrigações pelo DF além das suas possibilidades, diante da situação crítica instaurada.

Aliás, esta era a postura esperada do Governo local diante do cenário desfavorável às contas públicas e da constatação de insuficiência de recursos financeiros para a execução orçamentária. Nesse sentido, a LDO não deixa margem a dúvidas. Verificado, ao final do bimestre, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, compete ao Poder Público promover, por ato próprio e nos montantes necessários, nos trinta dias subsequentes, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo os critérios fixados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias. Todavia, o Governo não adotou a medidas para conter os gastos públicos.

Em verdade, não há justificativa para a não adoção das medidas de contenção de gastos. Não houve, ademais, situação atípica, excepcional, para atuação do Distrito Federal em caráter de urgência e a necessidade de aporte de elevados recursos públicos. Nada justifica o não atingimento da meta de Resultado Primário. Ao contrário, verificou-se, no período, gastos elevados de recursos públicos em áreas não essenciais.

Somente para as obras de reforma do Estádio Nacional de Brasília – ENB foram gastos R\$470,4 milhões em 2013, conforme consignado no Relatório Analítico, fl. 101. O Relatório aponta ainda gastos totais com a reforma e ampliação do ENB na ordem de R\$1,8 bilhão, fls. 201 a 203. Na área de publicidade e propaganda, não obstante a discreta redução em relação aos anos de 2010 a 2012, foram gastos cerca de R\$225,7 milhões em 2013, fl. 295. Havia, ainda, outras áreas cujo contingenciamento de recursos era perfeitamente possível, sem atingir programas e ações consideradas prioritárias. Contudo, o Governo optou pelo desrespeito à meta e pelo comprometimento da situação fiscal do DF.

Outro aspecto a ser considerado, quando se trata de equilíbrio de contas públicas, refere-se ao elevado montante da receita renunciada no exercício de 2013. Somente no que diz respeito aos recursos tributários, o Relatório apontou renúncia de receita da ordem de R\$1,1 bilhão, correspondentes a 11,2% da arrecadação dos tributos objeto de concessão de algum tipo de benefício, fl. 294. Apesar de reconhecer a importância do caráter social e econômico dos programas de governo que concedem renúncia de receita do Distrito Federal, percebe-se que as ações não vêm acompanhadas de medidas de compensação, por meio de aumento de receita, conforme determina o art. 14 da LRF. Além disso, não há metodologia para mensurar os benefícios para o Distrito Federal provenientes da renúncia de receita tributária, creditícia e financeira, tampouco índices e indicadores para avaliar os programas de governo, conforme destacou o Relatório Analítico, fl. 294. Esta é uma ressalva constante das contas dos anos anteriores e continua presente no exercício de 2013. Não é possível admitir que o Estado renuncie receita pública sem a certeza de retorno para a população, especialmente diante do cenário traçado em 2013, com a escassez de recursos para cobrir os gastos públicos. Somente se justifica a implementação de programas desta natureza se houver retorno econômico ou social para o Distrito Federal, mesmo assim, com a clara compensação por meio do aumento da receita.

Pelo exposto, na visão do Ministério Público de Contas, as Contas do Governo do Distrito Federal, referente ao exercício de 2013, não estão aptas a receber a aprovação da Câmara Legislativa do Distrito Federal. Do ponto de vista técnico e jurídico, a constatação de prática de ato de gestão ilegal ou a infração à norma legal de natureza financeira e orçamentária conduz à irregularidade das contas dos gestores em geral, conforme o teor do art. 17, inciso II, da Lei Complementar nº 1/94. Além disso, no caso específico da apreciação das Contas do Governo local pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal a conclusão não pode ser diferente. O inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 1/94 define a competência da Corte de Contas para apreciar as Contas do Governo e o art. 37 da mesma Lei remete para o Regimento Interno a forma como se dará a apreciação: “Art. 1º Ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, órgão de controle externo, nos termos da

Constituição Federal, da Lei Orgânica do Distrito Federal e na forma estabelecida nesta Lei Complementar, compete:

I – apreciar as contas anuais do Governador, fazer sobre elas relatório analítico e emitir parecer prévio, nos termos do art. 37 desta Lei Complementar;”

“Art. 37. Ao Tribunal de Contas compete, na forma estabelecida no Regimento Interno, apreciar as contas prestadas anualmente pelo Governador, mediante parecer prévio a ser elaborado em sessenta dias, a contar de seu recebimento da Câmara Legislativa.

Parágrafo único. As contas consistirão nos balanços gerais e no relatório do órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo, sobre a execução dos orçamentos de que trata o § 5º do art. 165 da Constituição Federal.”

Por sua vez, o Regimento Interno do Tribunal elenca pontos considerados relevantes no exame das Contas do Chefe do Poder Executivo, destacando expressamente as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal a serem observadas no parecer analítico, nos seguintes termos:

“Art. 138-A. O Tribunal poderá emitir parecer prévio no sentido de não serem aprovadas as Contas Anuais do Governo do Distrito Federal quando constatar irregularidades consideradas graves, em especial quando ocorrer o seguinte:

I – as aplicações em ações e serviços públicos de saúde ou em manutenção e desenvolvimento do ensino não observarem os limites mínimos estabelecidos nos arts. 198, § 2º, e 212 da Constituição Federal e nas demais normas correlatas;

II – não forem atingidas as metas fiscais ou cumpridos quaisquer dos limites máximos de despesas com pessoal, da dívida e do endividamento públicos, incluindo-se a contratação de operação de crédito e a concessão de garantias, exigidos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e em demais normas afetas à matéria;

III – forem constatadas falhas ou impropriedades que comprometam gravemente a correção e exatidão de que devem estar revestidos os procedimentos de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e contábil referentes às Contas prestadas, inclusive no que se refere à elaboração dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, das Demonstrações das Variações Patrimoniais e das demais demonstrações contábeis integrantes da Prestação de Contas, em conformidade com as normas aplicáveis à matéria;

IV – as Contas não forem organizadas e encaminhadas pelo Governo do Distrito Federal com os elementos previstos na Lei Complementar nº 1, de 9 de maio de 1994, e no artigo anterior deste Regimento Interno, de modo que tal inobservância venha obstaculizar as análises necessárias à elaboração do relatório analítico e emissão do parecer prévio pelo Tribunal;

V – constatados outros fatores que, pela gravidade e repercussão negativa que venham a ter sobre os resultados das gestões orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e fiscal realizadas pelo Governo local, possam enquadrar-se na hipótese prevista no caput deste artigo.

Parágrafo único. O parecer, favorável ou não à aprovação das contas, conforme o caso, quanto às falhas, omissões, infrações e outras irregularidades, poderá conter ressalvas, determinações e recomendações, que as justifiquem.”

Nesse sentido, para fins de julgamento das Contas do Governo do DF, a constatação do não atingimento das metas de Resultado Primário mostra-se relevante e justifica a emissão de parecer prévio pela irregularidade das contas do Governo, conforme previsão constante do art. 138-A, inciso II, do Regimento Interno do TCDF.

Despesas sem cobertura contratual

O segundo ponto destacado nas conclusões do Relatório Analítico revela-se grave o bastante para fundamentar um parecer pela não aprovação das Contas do Governo. Trata-se da realização de despesas sem cobertura contratual, prática de há muito condenada pelo Tribunal, porém largamente praticada em diversos órgãos e entidades do DF no ano de 2013.

O Relatório Analítico das Contas evidencia que, a exemplo de anos anteriores, a situação permaneceu no exercício em exame. Os casos mencionados estão concentrados na sua maioria na Secretaria de Estado de Saúde e dizem respeito a serviços de limpeza/conservação e vigilância, bem como a contratações para fornecimento de alimentação.

Conforme consignado por este membro do Ministério Público em diversos processos que tramitam no Tribunal de Contas e na manifestação acerca do Relatório Preliminar sobre as Contas que se examina, a irregularidade configura o descumprimento de normas legais, visto que os atos administrativos são essencialmente formais e, como tal, a prestação de serviços à Administração Pública não pode prescindir da existência de termo formal que a autorize. É vedado ao gestor público tomar serviços sem cobertura contratual, devendo ser adotadas, com antecedência, as medidas necessárias para prorrogação ou renovação dos contratos imprescindíveis ao funcionamento dos órgãos, sob pena de frontal desobediência a dispositivos da Lei nº 8.666/93.

Se a Lei de Licitações considerou grave a ponto de tipificar como crime dispensar ou inexigir licitação fora das hipóteses prevista em lei, conforme o teor do art. 89, com a possibilidade de aplicação de pena de detenção de três a cinco anos e multa, mais grave é o caso de realização de despesas e pagamento por serviços sem contrato o que pressupõe a não realização do correspondente certame. Neste caso, o gestor além de deixar de realizar o procedimento licitatório, não formalizou o ajuste, não estabeleceu as obrigações e deveres contratuais das partes, impossibilitando a verificação dos Órgãos de Controle e da própria sociedade.

Em suma, a prestação de serviços sem cobertura contratual afronta o artigo 60 da Lei nº 4.320/64 e o artigo 47 do Decreto nº 32.598/10. Inclusive, o Tribunal, por diversas vezes, manifestou-se acerca da matéria (Decisões nºs. 9.888/1999, 22/2002, 41/2003, 4.815/2003 e 3.506/2004). Os casos mencionados no Relatório demonstram flagrante desrespeito às normas de licitações e contratos, de direito financeiro, e aos princípios da boa administração. Ademais, demonstram

ausência de planejamento adequado na organização administrativa, sobretudo, da Secretaria de Estado de Saúde, ao não adotar, com a antecedência exigida, as providências necessárias para regularizar a prestação dos serviços de limpeza e conservação.

Sob a alegação de serem serviços fundamentais e imprescindíveis ao funcionamento do órgão, prorrogam-se ou renovam-se serviços informalmente, acabando por refletir no pagamento de despesas sem a devida cobertura contratual, procedimento que caracteriza a ilegalidade prevista nos artigos supracitados. A par de inexistir o instrumento jurídico a amparar o negócio, a relação contratual deixa de ser entre o ente estatal e o prestador do serviço ou fornecedor do bem, passando a ser tratada como relação informal, oculta, entre estes.

Embora tenha sido objeto de ressalva no ano de 2012, a situação manteve-se em 2013, com o aumento dos valores pagos na maioria dos casos, conforme pode ser observado na tabela encaminhada na manifestação anterior do Ministério Público de Contas. Há caso de aumento de mais de 100% nos valores, indicando que o Governo não adotou providências para corrigir as falhas. Ao contrário, manteve a ilegalidade, reincidindo no descumprimento da lei. Portanto, a situação se manteve em 2013, apesar da ressalva no Parecer das Contas de 2012, com o aumento do valor em vários casos, razão pela qual a conclusão do Ministério Público de Contas não pode ser outra senão a proposta de reprovação das Contas do Governo de 2013.

Contratação por Dispensa de Licitação

Relacionado à contratação de obras e serviços públicos, o Relatório traz, também, conforme aconteceu em anos anteriores, elevada incidência de casos de dispensa de licitação fundada no art. 24 da Lei nº 8.666/93, alcançando, em 2013, o montante de R\$662,1 milhões. Embora o valor tenha recuado em relação ao ano anterior em R\$177,4 milhões, o montante permanece elevado, indicando falha no planejamento e na condução dos processos de contratação.

Cabe ressaltar que o fato vem sendo objeto de ressalva nas Contas do Governo de anos anteriores, contudo sem resultados expressivos, evidenciando a inércia da Administração em adotar medidas para conter a prática. Neste caso, a manutenção da ressalva e a proposta de determinação constantes do Relatório mostram-se acertadas.

Limites mínimos de aplicação de recursos

Relativamente aos limites mínimos de aplicação de recursos, o Governo conseguiu cumprir o limite mínimo de aplicação de recursos em Cultura, atendendo ao disposto no art. 246, §5º, da LODF. Todavia, o mesmo não se observou na Área da Pesquisa. O Relatório registrou o repasse total de R\$46,4 milhões, abaixo do montante de R\$79,1 milhões previstos. No caso, não obstante a suficiente previsão orçamentária, a execução situou-se abaixo do limite legal, contrariando o art. 195 da LODF, fls. 92 e 93.

Não se pode imaginar que o limite legal estaria cumprido tão somente com a previsão orçamentária, sem o compromisso da aplicação dos recursos. A mera previsão de recursos orçamentários não pode ser vista como suficiente para atingir a finalidade proposta pelo legislador. Ao contrário, o legislador, ao prever os limites mínimos, buscou garantir que recursos públicos suficientes fossem efetivamente gastos em ações dessa natureza, consideradas relevantes para o DF e para a população local. Portanto, ao final do exercício, esperava-se o cumprimento da finalidade da norma e a execução dos valores mínimos.

Eficácia dos Programas de Governo

Além das ressalvas, o Relatório Analítico concluiu pela ineficácia e baixa efetividade das ações do Governo em áreas consideradas prioritárias.

Na área da Segurança Pública, apesar de alguns avanços, os indicadores demonstraram desempenho abaixo das metas fixadas e apontaram para a baixa eficácia e efetividade na ação do Estado, destacando-se a falta de vagas no sistema penitenciário e o aumento do número de furtos e roubos de veículos e de roubos em geral. Em consequência, houve o aumento dos indicadores de violência. Uma das razões pode estar relacionada à significativa redução dos efetivos das Polícias Civil e Militar nos últimos quatro anos, passando de 17,3 mil para 15,9 mil servidores, sendo que a redução no último ano foi de 2,8%. O Relatório registrou, também, redução no quantitativo de viaturas em condições de operação em 29,3% entre 2012 e 2013.

Na área da Saúde, embora atingido o limite mínimo de aplicação de recursos estabelecido na LC nº 141/12, algumas deficiências foram observadas, conforme descrito a seguir:

- a cobertura de leitos hospitalares recuou em relação ao ano anterior em 44,9%. Conforme consta do Relatório, em 2012, o indicador atingiu o patamar de 2,5 leitos por mil habitantes, ao passo que, em 2013, caiu para 1,4, fl. 171;

- a capacidade de internação por leitos, que expressa o uso potencial do leito em um ano, não atingiu a meta de 42, prevista para 2013, alcançando o índice de 34,9, fl. 171;

- a cobertura por equipes de atenção básica não atingiu a meta fixada para 2013 de 68% da população do DF, alcançando apenas 49%, fl. 173.

- 64% das solicitações de internação em UTI em 2013 não foram atendidas, e os pacientes que conseguiram acesso aos leitos de UTI tiveram, em sua maioria, internação tardia, fls. 181 e 182.

Na área da Educação, as metas de universalização da pré-escola e de atendimento em creches não foram atendidas e mais de 80% das unidades de ensino sofrem com a carência de reparos moderados ou grandes nas instalações.

Por último, na área de Transporte, as falhas de gestão foram destacadas no Relatório. No Programa Integrado e Mobilidade, da dotação total autorizada de R\$ 1,9 bilhão, foram realizadas despesas da ordem de R\$ 1 bilhão, significando apenas 55,5% do autorizado.

Os índices de realização dos corredores viários ficaram abaixo do previsto. O Corredor Oeste (Linha Verde), ligando a área central de Brasília às Regiões Administrativas do Guará, Águas Claras, Taguatinga e Ceilândia, foi de 30% e ficou abaixo do percentual previsto, de 64%. O

Corredor Sul, denominado Expresso DF, ligando as Regiões Administrativas do Gama, Santa Maria e Park Way, além do Entorno Sul, à zona Central de Brasília, não foi concluído em 2013, conforme estava previsto. Para o Corredor na Área Central, prevista, no PPA, a realização de 76%, nenhuma ação foi tomada, conforme consignado no Relatório Analítico.

Quanto ao Metrô, não foi atingido o intervalo médio entre trens de 180 segundos, nos horários de pico, ficando em 220 segundos. E o número previsto de passageiros transportados ficou em 3,6 milhões, abaixo dos 4,9 milhões previstos.

O Relatório Analítico apontou, ainda, problemas nos procedimentos para definição da oferta de transporte público, na avaliação do equilíbrio econômico-financeiro do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal – STPC/DF e dos serviços concedidos e no controle das remunerações pagas aos concessionários e permissionários. Além disso, não foi realizada a avaliação do desempenho operacional dos operadores do STPC/DF, conforme previsto nos contratos de concessão firmados. Por último, em visitas aos terminais de ônibus do DF e com base em entrevistas realizadas com usuários do STPC/DF, concluiu que o serviço de transporte público coletivo tem baixa qualidade.

Enfim, o Relatório Analítico apresenta de maneira consistente falhas de gestão em áreas consideradas prioritárias para a população demonstrando, do ponto de vista da eficiência, carências que o Governo não conseguiu atender.

Por todo o exposto, o Ministério Público de Contas, sem prejuízo das demais ressalvas, determinações e recomendações propostas no Projeto de Parecer Prévio, entende que as Contas de Governo de 2013 não estão tecnicamente aptas a receber a provação da Câmara Legislativa do Distrito Federal, em razão:

I. do não atendimento das Metas Fiscais de Resultado Primário, conforme determina o art. 9º da Lei Complementar nº 101/2001 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2013, configurando a prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo e antieconômico, o que caracteriza a hipótese de reprovação das Contas Anuais do Governo, a teor dos arts. 1º, inciso I, e 37 da Lei Complementar nº 1/94 c/c o art. 138-A, inciso II, do Regimento Interno do TCDF;

II. do pagamento de serviços sem cobertura contratual em desacordo com o art. 60 da Lei nº 4.320/64 e o art. 47 do Decreto nº 32.598/10, configurando grave infração a norma legal de natureza orçamentária e patrimonial, além de ato de gestão ilegal e ilegítimo;

III. da não aplicação dos recursos do Fundo Apoio à Pesquisa, em desacordo com o art. 195 da LODF, configurando a prática de ato de gestão ilegal e ilegítimo.”

A seguir, o Senhor Presidente concedeu a palavra ao Conselheiro MANOEL DE ANDRADE, Relator das Contas do Governo do Distrito Federal, relativas ao exercício de 2013, que apresentou o Relatório Analítico sobre as referidas contas, no seguinte teor:

“O Tribunal de Contas do Distrito Federal reúne-se, mais uma vez, em Sessão Especial para apreciação do Relatório Analítico sobre as Contas do Governo do Distrito Federal, nesta oportunidade, relativas ao exercício de 2013.

A prestação de contas do Governo do Distrito Federal foi encaminhada, tempestivamente, à Câmara Legislativa do Distrito Federal. Considerando que a documentação enviada estava incompleta, esta Corte comunicou ao Chefe do Poder Executivo quanto à necessidade de sua complementação. Todavia, entre as informações requisitadas por este Tribunal, não foram apresentados dados e indicadores educacionais de que trata a Lei nº 4.850/12, os quais não são supridos por aqueles constantes no Anexo V – Indicadores de Desempenho por Programas de Governo ou ainda no Relatório de Atividades.

Cabe esclarecer que os recursos advindos da União a título do Fundo Constitucional do DF não integraram os valores informados na prestação de contas, com exceção de demonstrativos contábeis extraídos do Siafi apresentados no Balanço Geral.

Os valores do Fundo Constitucional do DF, criado pela Lei nº 10.633/02, que deveriam ser repassados ao GDF mensalmente, vêm sendo incorporados ao orçamento da União, contabilizados e executados no âmbito do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, em afronta ao art. 4º dessa norma. Com vistas à correção do problema, este Tribunal, ano a ano, manifesta-se contra o procedimento adotado pela União.

No curso da apreciação das Contas de Governo do exercício de 2011, o Governador esclareceu que, desde 2004, vêm sendo feitas gestões no intuito de alterar a Lei de Diretrizes Orçamentárias da União, visando fazer constar a obrigatoriedade de transferência, mensal, à razão de duodécimos, dos recursos do Fundo Constitucional do DF ao Governo local. Todavia não se tem obtido êxito. Assim, por entender que o deslinde dessa controvérsia refoge à competência do GDF, estando a depender da anuência da União, este Tribunal deixou de figurar tal matéria entre as determinações constantes do Parecer Prévio.

Em cumprimento ao Regimento Interno desta Casa, versão preliminar do presente Relatório Analítico foi encaminhada previamente ao Excelentíssimo Senhor Governador e ao Ministério Público junto ao TCDF para manifestação. O pronunciamento do titular do Poder Executivo deu entrada neste Tribunal intempestivamente, motivo pelo qual será encaminhado à augusta Câmara Legislativa, como estabelece o Regimento Interno desta Corte.

Passo, agora, a apresentar a síntese do Relatório Analítico que subsidia o Projeto de Parecer Prévio a ser submetido à consideração deste Colendo Plenário.

DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

As demonstrações contábeis do DF envolveram as unidades da administração direta, autárquica e fundacional e as empresas públicas dependentes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social. Não contemplam, portanto, os recursos advindos da União relativos ao Fundo Constitucional do DF.

As ações do GDF com vistas à implantação das novas normas de contabilidade aplicadas ao setor público foram reguladas por Portarias das Secretarias de Fazenda, de Planejamento e Orçamento e de Transparência e Controle.

Inspecção promovida por esta Corte constatou atraso no cumprimento do cronograma de implantação, pela insuficiência de técnicos das áreas contábil, orçamentária e de informática e pela ausência de definição formal de critérios, normas, procedimentos e metodologia. O Tribunal orientou as jurisdicionadas envolvidas a ultimar tal definição, de modo a evitar atrasos na execução do cronograma, mitigar a ocorrência de falhas nas ações de adequação dos sistemas de informática e afastar eventual sanção pelo descumprimento das regras do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

A apresentação do Balanço Orçamentário deu-se de forma parcial em 2013, tão somente com os dados sintéticos da previsão e execução orçamentárias. Ademais, não foi apresentado em consonância com o modelo exigido pela Lei nº 4.320/64, em razão da ausência de segregação de contas de despesa por tipo de crédito orçamentário.

A trajetória decrescente do superávit orçamentário, verificada de 2010 a 2012, agravou-se em 2013, pelo aumento de 7,9% das despesas e de 1,8% das receitas, o que resultou em déficit de R\$ 898,5 milhões no exercício. A principal causa do déficit orçamental apurado foi o montante inscrito em Restos a Pagar Não Processados.

O saldo financeiro de 2013 foi de R\$ 3,3 bilhões, significando redução real de 13,6% das disponibilidades. O fato refletiu o aumento das despesas realizadas não compensado por elevação de mesma proporção nas receitas auferidas.

O cotejamento entre o montante das disponibilidades escriturado no Siggo e a documentação da prestação de contas revelou ausência de conciliação bancária para contas cujos extratos se encontravam na prestação de contas, falta de documentos bancários para contas indicadas na conciliação e contas bancárias encerradas com saldos não baixados no Siggo.

Houve divergências quanto a dívidas com concessionárias de serviços públicos. O Passivo registrou créditos de R\$ 5 milhões e R\$ 65,2 milhões, em favor da Caesb e CEB, nessa ordem. Todavia, de acordo com as informações prestadas pelas referidas empresas, os valores seriam R\$ 34,7 e R\$ 55 milhões, respectivamente.

A propósito das empresas estatais, o resultado operacional consolidado apresentou prejuízo de R\$ 853,6 milhões. À exceção da Terracap, todas as empresas não dependentes de recursos do Tesouro mostraram resultados operacionais inferiores àqueles obtidos em 2012, com destaque para a CEB, que passou a deficitária em R\$ 44,9 milhões.

Com a incorporação dos repasses do Executivo, o resultado líquido consolidado passou a lucro de R\$ 467,2 milhões, ainda assim, 25,6% inferior ao registrado em 2012.

AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS

Este Tribunal realizou auditoria operacional para avaliar os controles internos relativos à gestão de contratos administrativos celebrados pelos órgãos e entidades do GDF, a qual apontou as seguintes constatações:

- não existem sistemas implementados que façam o acompanhamento dos contratos celebrados pelos órgãos e unidades do GDF;
- os servidores não participam de capacitação previamente ao exercício da função de executores de contratos no âmbito do GDF;
- os mecanismos formais de controle implementados são frágeis e não garantem a correta execução dos contratos.

RECEITA

Em 2013, os recursos geridos pelo Distrito Federal atingiram R\$ 28,7 bilhões, sendo R\$ 17,2 bilhões dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, R\$ 789,4 milhões do Orçamento de Investimento e R\$ 10,7 bilhões do Fundo Constitucional do DF. Houve acréscimo de 0,9% em relação ao exercício anterior, em valores corrigidos.

Quanto à renúncia de receita de origem tributária, foi previsto o montante de R\$ 8,1 bilhões. O montante total de renúncias de tributos atingiu R\$ 1,1 bilhão, ou 14% do previsto, correspondentes a 11,2% da arrecadação dos tributos objeto de concessão de algum tipo de benefício.

Quanto às avaliações de custo e benefício das renúncias de receita, os dados apresentados foram considerados insuficientes pela Corregedoria-Geral do DF. Entre as causas apontadas para as deficiências observadas, cita-se a ausência de normas mais específicas acerca dos conceitos, parâmetros e metodologia de cálculo para a elaboração e a avaliação de informações relativas a benefícios de natureza tributária, creditícia e financeira a serem considerados como renúncia de receita.

DESPESA

A realização de despesas em 2013, com inclusão de todos os orçamentos e dos recursos oriundos da União concernentes ao Fundo Constitucional do DF, chegou a R\$ 29,6 bilhões em 2013.

Desse valor, os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social abarcaram 61,2%, e 2,7% disseram respeito ao Orçamento de Investimento. O Fundo Constitucional do DF respondeu por 36,1% dos gastos no exercício.

Os gastos com publicidade e propaganda nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social alcançaram R\$ 225,7 milhões em 2013. Outros R\$ 41,2 milhões foram aplicados pelas empresas estatais no Orçamento de Dispêndio. Os gastos com publicidade e propaganda, que avançaram acima de 20% ao ano de 2010 a 2012, apresentaram discreto arrefecimento em 2013 relativamente ao ano anterior.

Relativamente ao Fundo Constitucional do DF, foram realizados R\$ 10,7 bilhões em 2013, com 90,6% desse valor destinado ao pagamento de pessoal das áreas de educação, saúde e segurança

pública. Em relação a 2012, houve incremento de 1,2% no total.

Despesa com Pessoal

A despesa com pessoal e encargos sociais totalizou R\$ 19,3 bilhões em 2013, dos quais R\$ 9,7 bilhões corresponderam ao Fundo Constitucional do DF e o restante foi executado à conta dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social.

Houve incremento real de 2,6% nesses gastos entre 2012 e 2013 e de 16,3% em relação a 2010. As demais despesas, contudo, mostraram maior crescimento no período, o que resultou em recuo na participação dos dispêndios com pessoal para 66,9% no exercício em análise, menor patamar dos últimos quatro anos.

Quanto ao limite mínimo de preenchimento de cargos em comissão por servidores de carreira, os dados prestados revelaram que, no consolidado da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, este chegou a 51,8%, atendendo ao critério estabelecido pela Lei nº 4.858/12. Entretanto, tal critério foi objeto de Ação Direta de Inconstitucionalidade no Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, o qual declarou sua inconstitucionalidade. Houve, contudo, interposição de Recurso Extraordinário, que se encontra em fase de exame de admissibilidade.

Despesa por Código de Licitação

Foram submetidos a certame licitatório R\$ 5 bilhões de despesas, 27,5% do total executado nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social. O percentual desses gastos em proporção à despesa total aumentou 3,2 pontos percentuais no biênio 2012/2013. Destacaram-se as despesas realizadas por meio de Concorrência e Pregão, que apresentaram aumentos reais de R\$ 469,3 milhões e R\$ 426,3 milhões, respectivamente, em relação a 2012.

Do total de 170 editais analisados por esta Corte, 31,8% foram suspensos em decorrência de indícios de irregularidades, principalmente problemas relativos à estimativa do valor da licitação, à competitividade do certame e à habilitação, técnica ou econômica, dos concorrentes.

Perdurou, em 2013, a prática de pagamento de despesas sem cobertura contratual. Inspeção realizada pelo TCDF identificou o montante de R\$ 211,5 milhões de despesas dessa natureza, dos quais 98,6% ocorreram na área de saúde. Também na área de saúde foi constatada reincidência na celebração de contratos emergenciais.

Fundos Especiais

Das sete unidades orçamentárias que não apresentaram execução de despesa no decorrer do exercício, seis referiram-se a fundos especiais. Outros treze fundos especiais mostraram realização inferior à metade de sua dotação autorizada. Nesse contexto, há que se reavaliar a continuidade desses fundos, ante o possível descumprimento dos objetivos para os quais foram criados.

AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE METAS FISCAIS

A meta de Resultado Primário, inicialmente fixada em R\$ 10 milhões na Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2013, foi reduzida para R\$ 508,1 milhões negativos pela Lei nº 5.172/13.

Mesmo com esse ajuste, o esforço fiscal empreendido foi incapaz de evitar o Resultado Primário de R\$ 1,2 bilhão negativo e o conseqüente descumprimento da meta. A propósito, esse foi o pior resultado apresentado no âmbito do Distrito Federal, desde a edição da Lei de Responsabilidade Fiscal.

No tocante ao Resultado Nominal, apurado pelo critério “Abaixo da Linha”, constatou-se que houve o cumprimento da meta estabelecida na Lei de Diretrizes Orçamentárias, com a alteração promovida pela Lei nº 5.172/13. Enquanto a previsão era de que o crescimento do saldo da Dívida Fiscal Líquida poderia atingir até R\$ 1,6 bilhão, o resultado apurado ao final do exercício ficou em R\$ 1,1 bilhão.

De toda forma, o aumento de 77,5% no saldo da Dívida Fiscal Líquida em 2013 contrapôs-se ao comportamento registrado em 2012, quando houve redução de R\$ 613,9 milhões.

Perdurou a prática de atrasos na realização das audiências públicas quadrimestrais destinadas à demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais, em desacordo com o que preceitua a Lei de Responsabilidade Fiscal.

LIMITES DE GASTOS COM PESSOAL

Ao final do exercício, a Receita Corrente Líquida atingiu R\$ 15,8 bilhões, dos quais 72,4% procedentes da arrecadação de tributos. Houve incremento de 15,3% em relação a 2010, em valores atualizados, enquanto a despesa líquida com pessoal do Distrito Federal apresentou crescimento de 18,6%, no mesmo período. O maior percentual da despesa líquida com pessoal em relação à Receita Corrente Líquida ocorreu em 2011: 49,9%.

A Despesa Líquida com Pessoal do Poder Executivo totalizou R\$ 7,1 bilhões, equivalentes a 45,02% da Receita Corrente Líquida. Esse percentual é inferior ao limite prudencial, porém acima do limite de alerta. Desde o 1º quadrimestre de 2011, o percentual supera o limite de alerta. As disponibilidades financeiras, antes da inscrição dos Restos a Pagar não Processados, alcançaram R\$ 1,4 bilhão. Após o registro desse tipo de compromisso, houve insuficiência financeira da ordem de R\$ 21,2 milhões. Restringindo-se a análise apenas à fonte de recursos “Ordinário não Vinculado”, a insuficiência financeira seria de R\$ 562,8 milhões, o que significa que houve inscrição de restos a pagar além das disponibilidades existentes nesta fonte.

Quanto aos órgãos que compõem o Poder Legislativo do DF, o Relatório de Gestão Fiscal do 3º quadrimestre de 2013 apresentou o valor de R\$ 234,4 milhões para a despesa líquida com pessoal da Câmara Legislativa. Isso correspondeu a 1,48% da Receita Corrente Líquida, frente ao limite de 1,7%.

Quanto ao Tribunal de Contas do DF, a despesa líquida total com pessoal, apurada ao final do 3º quadrimestre de 2013, alcançou R\$ 142,1 milhões, correspondente a 0,90% da Receita Corrente Líquida, portanto abaixo do limite de 1,3% fixado.

Limite de Aplicação em Educação

Os recursos destinados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino alcançaram R\$ 3,4 bilhões e superaram em R\$ 291,1 milhões o valor mínimo exigido.

Por sua vez, as aplicações por meio do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Fundeb totalizaram R\$ 1,6 bilhão e ficaram acima do limite mínimo de R\$ 1,5 bilhão. Da mesma forma, os valores mínimos que deveriam ser destinados ao pagamento de professores da educação básica foram superados no exercício de 2013.

Limite de Aplicação em Saúde

As aplicações em Ações e Serviços Públicos de Saúde – ASPS alcançaram R\$ 2,1 bilhões e ultrapassaram o limite mínimo estabelecido na Lei Complementar nº 141/12 em aproximadamente R\$ 521,3 milhões.

Para possibilitar melhor avaliação quanto à correção dos gastos considerados na apuração do limite mínimo dessas aplicações, foi realizada auditoria de regularidade abrangendo a Secretaria de Saúde – SES, o Fundo de Saúde do Distrito Federal, a Fundação Hemocentro de Brasília e a Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde – Fepecs.

Constatou-se que algumas despesas consideradas na apuração violam os critérios legais definidores da matéria, a saber:

- despesas com servidores ativos da SES em atividades alheias à área de saúde pública do DF;
- despesas realizadas pela SES com o custeio de obrigações relacionadas à Fepecs, não enquadráveis como ASPS;
- despesas realizadas por meio do Contrato de Gestão firmado entre a SES e o Icipe, não enquadráveis como ASPS, além de saldo financeiro apurado ao final do exercício, sem contrapartida de obrigações correspondentes pendentes de pagamento;
- saldo financeiro apurado ao final do exercício no âmbito do Programa Progressivo de Descentralização de Ações de Saúde, também sem contrapartida de obrigações da competência do exercício de 2013 pendentes de pagamento.

Mesmo procedendo-se ao expurgo de tais despesas, no total de R\$ 50,2 milhões, não houve comprometimento quanto ao alcance do limite mínimo exigido, posto que ainda apresentaria superavit de R\$ 471,1 milhões.

Limite de Aplicação em Desenvolvimento Científico e Tecnológico

O repasse líquido para a Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal perfaz R\$ 46,4 milhões em 2013, menor que o limite mínimo de R\$ 79,1 milhões, estabelecido pelo artigo 195 da Lei Orgânica do DF. Contribuiu para o resultado a devolução de R\$ 24,7 milhões ao Tesouro distrital, em cumprimento ao disposto na Lei Complementar nº 872/13 e no Decreto nº 34.749/13. Mesmo sem a devolução dos recursos, o mínimo estabelecido não haveria sido cumprido.

Limite de Aplicação em Cultura

A Lei Orgânica do DF exige dotação mínima de 0,3% da Receita Corrente Líquida para manutenção do Fundo de Apoio à Cultura. As dotações inicial e final alcançaram R\$ 49,7 milhões e R\$ 70,1 milhões, respectivamente. Ambos os casos restaram acima do mínimo de R\$ 47,4 milhões para 2013. A despesa executada totalizou R\$ 51,9 milhões.

É de notar que, no quadriênio 2010/2013, somente no exercício em análise a despesa realizada superou o limite mínimo de dotação estabelecido pela Lei Orgânica.

Endividamento Público

No que se refere aos limites de endividamento constantes da Lei de Responsabilidade Fiscal e das Resoluções do Senado que tratam do tema, houve atendimento por parte do DF em 2013.

Os recursos oriundos de operações de crédito totalizaram R\$ 190,5 milhões, equivalentes a 1,2% da Receita Corrente Líquida. Percentual abaixo do limite de 16% fixado pelo Senado Federal.

O saldo da Dívida Consolidada Líquida ficou em R\$ 2,5 bilhões, correspondente a 16,1% da Receita Corrente Líquida. O limite fixado para essa dívida, por Resolução do Senado Federal, é 200% da Receita Corrente Líquida.

No que se refere ao saldo da dívida de precatórios judiciais, permaneceram os problemas apontados em exercícios anteriores quanto à falta de atualização dos registros contábeis, fato que tornou inconsistentes os demonstrativos contábeis correspondentes.

RESULTADOS POR ÁREAS DE GOVERNO

As cinco áreas avaliadas em sua execução física e financeira (Segurança; Saúde; Educação e Cultura; Infraestrutura e Meio Ambiente; e Assistência Social) abrangeram 78,2% da despesa total realizada no DF, incluindo-se os Orçamentos Fiscal, da Seguridade Social e de Investimento e os recursos advindos da União relativos ao Fundo Constitucional do DF. Alcançaram-se assim R\$ 23,2 bilhões de gastos no exercício de 2013.

No Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG, foram arroladas 2.736 metas físicas para as áreas destacadas. Dessas, 1.746 constavam como concluídas ou com andamento normal. Os desvios observados — anulações, atrasos, cancelamentos, paralisações e não início de execução — chegaram a cerca de um terço do total.

As causas alegadas para os desvios, em sua maioria, revelaram-se como de natureza orçamentária: contingenciamentos, cancelamentos de dotação e insuficiência de créditos figuravam em 56,6% dos casos. As causas administrativas, por sua vez, representaram 29,1% dos desvios.

Por sua vez, a aferição de desempenho por programas governamentais foi dificultada pela falta de coerência de determinados indicadores do PPA e seus índices.

A área com gastos mais representativos foi Educação e Cultura, que alcançou R\$ 6,8 bilhões, ou 22,9% do total, seguida das áreas Saúde (R\$ 6 bilhões) e Segurança (R\$ 5,9 bilhões).

EDUCAÇÃO E CULTURA

Os R\$ 6,8 bilhões despendidos na área Educação e Cultura significaram incremento de

7%, em termos reais, em relação ao ano anterior. Os gastos promovidos com recursos do Fundo Constitucional do DF custearam, basicamente, parte da folha de pagamento da área e atingiram R\$ 2,7 bilhões.

Das metas registradas no SAG para a área, 45% encontravam-se canceladas ou não haviam sido iniciadas ao final do exercício, em razão, principalmente, de cancelamentos de créditos.

Os alunos do Distrito Federal (de escolas públicas e privadas) obtiveram a segunda maior nota entre os estados brasileiros no Programa Internacional de Avaliação de Estudantes – Pisa, realizado em 2012 e divulgado em 2013. Entretanto, nas três áreas de conhecimento avaliadas (matemática, leitura e ciências), houve piora no desempenho dos alunos do DF em relação à avaliação anterior, ocorrida em 2009.

Auditoria nas Escolas da Rede Pública de Ensino no DF

Promoveu-se auditoria operacional com o objetivo de reavaliar as condições das instalações físicas das escolas da rede pública de ensino do Distrito Federal, dando sequência à série histórica de avaliação iniciada em 2007.

Os resultados demonstraram que mais de 80% das unidades de ensino carecem de reparos moderados ou grandes. A situação das instalações físicas melhorou em relação ao ano de 2011, mas ainda está pior que a situação encontrada em 2010, considerada insatisfatória.

Entre as unidades de ensino visitadas pelo Tribunal, cita-se como exemplo de escola em boas condições a Escola Classe 401, em Recanto das Emas, e como exemplo de instituição em más condições o CAIC Professor Walter José de Moura, em Taguatinga.

SAÚDE

A área Saúde contou com R\$ 3,1 bilhões oriundos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social e com R\$ 2,9 bilhões provenientes da União a título do Fundo Constitucional do DF. Dessa forma, os gastos envolveram recursos da ordem de R\$ 6 bilhões em 2013.

Das 154 ações vinculadas à área Saúde listadas no SAG, 25,3% mostravam-se em desvio — atrasadas, canceladas ou não iniciadas.

O número de profissionais de saúde totalizou 19,1 mil em 2013, crescimento de 10,1%, ou quase 1,8 mil novos contratados.

Por outro lado, a cobertura de leitos hospitalares apresentou significativa retração em relação ao número apurado no ano anterior, o que, de forma semelhante, ocorreu com a capacidade de internação por leitos, cujo índice reduziu de 40 para 34,9 unidades.

Auditoria nas Unidades de Tratamento Intensivo na Rede Pública de Saúde do DF

Foi realizada auditoria operacional com o objetivo de avaliar o acesso da população às Unidades de Tratamento Intensivo da rede pública de saúde do Distrito Federal.

Constatou-se que 64% das solicitações de internação em UTI, em 2013, não foram atendidas, e os pacientes que conseguiram acesso aos leitos de UTI tiveram, em sua maioria, internação tardia. No DF, o tempo médio decorrido entre a solicitação e a efetiva internação foi maior que o recomendado nas publicações médicas consultadas, acarretando o aumento do risco de morte dos pacientes.

Verificou-se que a Secretaria de Saúde não garantiu equidade no acesso aos leitos de UTI, pois pacientes foram internados sem cumprir o fluxo da Central de Regulação de Internação Hospitalar. Além disso, a SES não administrou com eficiência os leitos de UTI à disposição da rede pública de saúde do DF, a exemplo dos muitos casos de retenção na UTI de paciente que já contava com alta médica.

SEGURANÇA

As despesas realizadas na área Segurança, no âmbito dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, somaram R\$ 775,9 milhões. A área dispôs ainda de recursos do Fundo Constitucional do DF, que chegaram a R\$ 5,1 bilhões.

Das 233 metas físicas cadastradas para essa área no SAG, 73,8% encontravam-se concluídas ou com andamento normal ao final do exercício.

Os resultados dos indicadores de desempenho da área foram inferiores às metas fixadas e apontaram para eficácia abaixo do esperado e baixa efetividade na ação do Estado.

A falta de vagas no sistema penitenciário vem agravando-se ano a ano. A capacidade do sistema prisional ficou praticamente estagnada nos últimos quatro anos, o que demonstra a insuficiência de investimentos em sua expansão. Por sua vez, o número de presos cresceu 35,6% no período. No biênio 2012/2013, houve retração de 11,3% nos homicídios e de 10,7% nos estupros. Porém, no número de furto e roubo de veículos e de roubos em geral ocorreu aumento: 9,1% e 27,7%, respectivamente.

O total de acidentes com vítimas fatais manteve a trajetória decrescente verificada no quadriênio, com redução de 17% em relação a 2010, assim como a proporção de mortos por 10 mil veículos, que decaiu 32% nesse período.

INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

A despesa realizada na área Infraestrutura e Meio Ambiente alcançou R\$ 3,5 bilhões em 2013. Das 1,4 mil ações registradas no SAG, 886 foram concluídas ou estavam com andamento normal até o final de 2013.

Os indicadores que medem o desempenho no fornecimento de energia elétrica não atingiram as metas pretendidas para 2013. De acordo com a CEB, os investimentos promovidos somente produzirão resultados a médio e longo prazos.

Obras da Copa do Mundo do Futebol – Brasil 2014

O contrato para realização das obras do entorno do Estádio foi assinado em 28.03.14. No entanto, finda a Copa do Mundo em 13.07.14, a quase totalidade dos serviços sequer foi iniciada, apesar de o objeto deste ajuste registrar que tais obras são exigência da FIFA.

Em processos do TCDF que tratam de fiscalização das obras do Estádio, foram encontrados diversos indícios de irregularidades, com potencial dano ao erário, cuja análise encontra-se em instrução nesta Corte.

Entre os achados de auditoria, destacam-se serviços aditados com preços acima dos de mercado, superfaturamento, descumprimento de prazos e supervisão inadequada das obras pela Novacap. Gestão do Sistema de Transporte Público do DF

O Tribunal de Contas do DF realizou auditoria operacional para avaliar a gestão do Sistema de Transporte Público Coletivo do DF – STPC/DF empreendida pela DFTrans, a qual foi considerada insatisfatória, devido às seguintes constatações:

- os procedimentos adotados pela DFTrans não garantem a adequada definição da oferta de transporte público coletivo;
- a DFTrans não implementou adequadamente os instrumentos previstos para a gestão financeira do STPC/DF;
- a DFTrans não tem capacidade de acompanhar e avaliar eventuais desequilíbrios econômico-financeiros dos contratos de concessão;
- a DFTrans remunera os operadores com base em dados não confiáveis e não contabiliza a movimentação dos recursos do STPC/DF;
- não há avaliação periódica, estruturada e sistemática do desempenho operacional dos concessionários e permissionários do STPC/DF;
- parte dos terminais de ônibus não apresentam condições adequadas de conforto, segurança e acessibilidade;
- na percepção dos usuários, o serviço de transporte público coletivo tem baixa qualidade.

Programa de Transporte Urbano do DF

O TCDF auditou as demonstrações financeiras de 2013 relativas à aplicação dos recursos oriundos do Contrato de Empréstimo celebrado entre o Distrito Federal e o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID para financiar parcialmente o Programa de Transporte Urbano do Distrito Federal.

Quanto ao aspecto contábil, a auditoria constatou falta de correção de divergências na contabilização e de memória de cálculo das perdas cambiais, divergências dos valores apresentados nos demonstrativos, despesas não contabilizadas, contabilização de despesas não elegíveis e execução de despesas sem cobertura contratual.

A auditoria constatou o descumprimento de algumas cláusulas das Disposições Especiais e das Normas Gerais do contrato de empréstimo, por não aportar recursos de contrapartida, utilizar taxas de câmbio distintas das definidas pelo Banco Central, não proceder à aquisição e ao recebimento de obras de acordo com as normas e especificações técnicas previstas, não conservar adequadamente as obras concluídas e executar obras de ciclovias com custo acima do preço de mercado. Quanto às aquisições, verificou-se, entre outras impropriedades, construção de terminal descumprindo normas técnicas de acessibilidade e de segurança contra risco e pânico, execução de ciclovias com serviços superdimensionados e com indício de serem superfaturados e deficiências na qualidade dessas obras, inexecução parcial do contrato e ausência de comprovação da execução dos serviços pagos para instalação de defensas metálicas, instalação de defensas em locais desnecessários, serviços de drenagem com obstrução da tubulação do sistema, ausência de previsão para plantio de grama e ausência de projetos de engenharia para serviços de suavização de taludes e de execução de passeios, não execução de pavimento de concreto e plantio de grama e execução de obras com baixa qualidade dos serviços.

Quanto ao cumprimento das recomendações de exercícios anteriores, a auditoria constatou que fragilidades dos controles internos do Programa e falhas relativas a serviços de consultoria e de execução de obras não foram sanadas.

Quanto à eficácia e efetividade do Programa, suas metas e objetivos não foram atingidos integralmente, devido à falta de conclusão de diversas obras civis essenciais ao pleno funcionamento do sistema e à não implementação das ações necessárias ao fortalecimento institucional da Secretaria de Transporte e da DFTrans.

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Na área Assistência Social, foi executado R\$ 1 bilhão em 2013, subdividido em sete programas de governo. A área apresentou alto grau de realização, com despesas correspondentes a 94,4% da dotação final.

A proporção de metas físicas concluídas situou-se em 62,9% das 345 ações cadastradas no SAG. Desse total, 115 encontravam-se em desvio, tendo como causa principal a de natureza orçamentária.

A maioria dos resultados alcançados nos indicadores de desempenho descritos no programa superaram, em geral, as metas previstas.

Por outro lado, as reformas dos restaurantes comunitários de Planaltina, Recanto das Emas e Samambaia constavam como não iniciadas ou canceladas, por motivos de ordem administrativa e orçamentária.

CONCLUSÃO

Por motivos alheios à vontade deste Relator, a apreciação deste Relatório, inicialmente agendada para o dia 27.08.2014, foi remarcada para o dia de hoje.

A comparação do conteúdo deste Relatório ao documento do ano precedente permite-nos concluir que não houve melhoria significativa em relação às falhas e impropriedades que fundamentaram as ressalvas apostas no Parecer Prévio sobre as Contas do Governo de 2012.

É preocupante a reincidência e, em alguns casos, o agravamento do descumprimento de normas reguladoras das finanças públicas, a exemplo do não atendimento da meta fixada na Lei de

Diretrizes Orçamentárias para o Resultado Primário e da reincidência na prática de pagamento de despesas sem cobertura contratual.

Sob a perspectiva dos resultados almejados pelos programas e ações propostas pelo Poder Executivo, há que se destacar as seguintes impropriedades:

- agravamento do déficit de vagas no sistema penitenciário;
- alto índice de solicitações de internação em UTI não atendidas;
- mais de 80% das unidades de ensino com carência de reparos moderados ou grandes;
- metas de universalização da pré-escola e de atendimento em creches não atendidas;
- falhas na gestão do novo modelo do Sistema de Transporte Público Coletivo do DF.

Recomenda-se atenção especial do Poder Executivo às reiteradas consignações pertinentes à necessidade de melhoria do planejamento, tais como: deficiência na definição e apuração de indicadores de desempenho para avaliação dos programas governamentais; inexecução, cancelamento, atraso ou paralisação em aproximadamente um terço das metas físicas registradas no Siggo; necessidade de melhoria dos instrumentos de controle interno, no intuito de proporcionar razoável segurança de que os riscos associados às transações realizadas não afetem o atingimento dos objetivos da Administração Pública, evitando ou minimizando a ocorrência de erros e/ou fraudes.

Feitas essas considerações, passo ao Projeto de Parecer Prévio que ora submeto à apreciação plenária.

PROJETO DE PARECER PRÉVIO

O Tribunal de Contas do Distrito Federal, reunido em Sessão Especial, no uso da competência que lhe é atribuída pelo art. 71, combinado com o art. 75, da Constituição Federal e art. 78, inciso I, da Lei Orgânica do Distrito Federal, acolhe o Relatório Analítico e o Projeto de Parecer Prévio apresentados nesta data e, considerando que:

I. as Contas foram organizadas e encaminhadas pelo Governo do Distrito Federal com os elementos previstos na Lei Complementar nº 1, de 09.05.94, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Distrito Federal, e no Regimento Interno do Tribunal, aprovado pela Resolução – TCDF nº 38, de 30.10.90, à exceção das ressalvas apontadas;

II. os ordenadores de despesa dos órgãos e entidades das administrações direta e indireta e os demais administradores do Governo do Distrito Federal, bem como os da Câmara Legislativa, têm responsabilidade sobre os atos e fatos pertinentes às suas gestões, os quais serão julgados por este Tribunal, mediante tomadas e prestações de contas anuais e tomadas de contas especiais, na forma dos arts. 77, parágrafo único, e 78, inciso II, da Lei Orgânica do Distrito Federal, do art. 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 1/94 e demais normas aplicáveis;

III. em respeito às garantias consagradas no art. 5º, inciso LV, da Constituição, ao devido processo legal e ao disposto no inciso III do art. 137-A do Regimento Interno desta Casa, por meio do Ofício nº 20/2014 – P/SEMAG, de 04.08.14, foi remetida ao Governador cópia do Relatório Analítico preliminar sobre as presentes Contas do Governo;

IV. os Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e demais elementos que integram as Contas do Governo do Distrito Federal – exercício de 2013, em linhas gerais, estão de acordo com as normas aplicáveis à matéria, exceto pela ausência dos valores oriundos do Fundo Constitucional do Distrito Federal e demais ressalvas apontadas;

V. os procedimentos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, à exceção das ressalvas destacadas, estão revestidos, em termos gerais, de correção e exatidão;

é de PARECER que:

as Contas apresentadas pelo Governo do Distrito Federal pertinentes ao exercício de 2013, sob responsabilidade do Exmo. Sr. Agnelo Santos Queiroz Filho, estão tecnicamente aptas a receber a aprovação da Câmara Legislativa do Distrito Federal, com as seguintes ressalvas, determinações e recomendações:

RESSALVAS

- a) realização de despesas sem cobertura contratual e prática recorrente da celebração de contratos emergenciais;
- b) descumprimento da meta fiscal de Resultado Primário fixada na Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2013;
- c) descumprimento da Lei nº 4.850/12, que determina a divulgação, em tempo real, de dados, informações e indicadores de insumos, processos e resultados educacionais do sistema público de ensino do DF, assim como a inclusão dessas informações na prestação de contas anual do Governo;
- d) ausência de metodologia para avaliar o custo/benefício das renúncias de receita e de outros incentivos fiscais;
- e) repasse à Fundação de Apoio à Pesquisa em montante inferior à dotação mínima exigida pelo art. 195 da Lei Orgânica do DF;
- f) fragilidades dos controles internos associados às aquisições públicas, execução e fiscalização de contratos firmados pelo Governo;
- g) quanto ao planejamento governamental:
 - i. deficiência na definição e apuração de indicadores de desempenho para avaliar programas governamentais;
 - ii. inexecução, cancelamento, atraso ou paralisação em aproximadamente um terço das metas físicas registradas no Siggo até o fim do exercício;
 - iii. realização de alterações orçamentárias em desacordo com as normas pertinentes;
- h) quanto aos demonstrativos contábeis:
 - i. Balanço Orçamentário apresentado em desconformidade com o modelo exigido pela Lei nº 4.320/64;

- ii. ausência de conciliação bancária de contas cujos extratos se encontram na prestação de contas;
- iii. registro parcial de dívidas de unidades do GDF com concessionárias de serviço público;
- iv. inconsistências nos saldos de precatórios e da dívida ativa e na apropriação de provisões para concessão de benefícios previdenciários pelo Iprev/DF;
- i) atrasos na realização das audiências públicas trimestrais destinadas à demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais;
- j) inconsistências nas informações relativas ao quantitativo de pessoal;
- k) descumprimento das exigências legais para publicação dos Planos Anuais de Publicidade e respectivos demonstrativos trimestrais.

DETERMINAÇÕES

- a) providenciar solução para as ressalvas apontadas;
- b) adotar critérios e controles efetivos na elaboração das leis orçamentárias anuais e na abertura dos créditos adicionais, de maneira a tornar as previsões mais próximas da efetiva realização;
- c) dar continuidade ao aprimoramento do Sistema de Controle Interno, buscando dar cumprimento às finalidades enumeradas no art. 80 da Lei Orgânica do DF;
- d) dar continuidade à implantação das novas normas de contabilidade aplicadas ao setor público, segundo cronograma estabelecido, incluído o sistema de apuração de custos;
- e) adotar as necessárias providências para que as prestações de contas anuais do Governo contemplem todos os elementos exigidos pelas normas de regência, em especial pelo Regimento Interno deste Tribunal.

RECOMENDAÇÕES

- a) reavaliar a quantidade de fundos especiais integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, motivado pela inexecução de parcela representativa das respectivas dotações;
- b) dar continuidade às medidas tendentes a solucionar a não inclusão, no orçamento e no sistema contábil do DF, dos valores provenientes da União para as áreas de saúde, educação e segurança, integrantes do Fundo Constitucional do DF.”

Após o voto do Relator, Conselheiro MANOEL DE ANDRADE, o Senhor Presidente colocou a matéria em discussão, concedendo a palavra aos Conselheiros, para apresentarem seus votos.

CONSELHEIRO ANTONIO RENATO ALVES RAINHA (art. 71 do RI/TCDF)

“Pratica-se, mais uma vez, a elevada competência de apreciar as contas anuais do Governo do Distrito Federal, desta feita relativas ao exercício de 2013, com o objetivo de emitir parecer prévio a ser utilizado como subsídio ao julgamento destas Contas pela Câmara Legislativa do Distrito Federal.

De início, registro cumprimentos ao nobre Relator, Conselheiro MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO, e à equipe da Secretaria de Macroavaliação da Gestão Pública deste Tribunal que o assessorou por proporcionar análise técnica de habitual qualidade a respeito da documentação que compõe as presentes Contas, suficiente a se produzir juízo seguro e tranquilo sobre a Gestão em referência.

Trata-se de avaliação técnica em matéria complexa que, a meu ver, deve:

- balizar-se pelos princípios que regem a Administração Pública, em especial a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência, entre outros encartados na Carta da República e na Lei Orgânica do Distrito Federal;
- considerar as particularidades inerentes a este ente da Federação e as variações ocorridas no contexto macroeconômico e financeiro; e
- sopesar a capacidade de o Governo local superar as ocorrências consignadas pela Corte nas avaliações que procedeu em Contas relativas a exercícios anteriores.

Da aplicação desse conjunto balizador às anotações consignadas na versão preliminar do Relatório Analítico apresentada pelo ilustre Conselheiro Relator, identifiquei situações que, lamentavelmente, têm o condão de macular a regularidade das Contas de Governo em exame. São elas:

Na Gestão dos Contratos Administrativos do DF:

1. realização de despesas sem cobertura contratual;
2. contratação sem a realização da devida licitação;
3. falhas nos controles internos de áreas relevantes de governo: alimentação hospitalar, coleta de lixo, publicidade, transporte e vigilância, a exemplo de:
 - a. ausência de sistemas para acompanhamento dos contratos celebrados;
 - b. falta de capacitação prévia de agentes para o exercício da função de executor de contrato; e
 - c. fragilidade dos mecanismos formais de controle implementados, prejudicando a plena execução dos contratos.

Na Gestão Orçamentária e Financeira:

4. descumprimento do limite mínimo de aplicação em pesquisa, exigido pelo art. 195 da LODF;
- Na Gestão Fiscal:
5. não atingimento da meta fiscal de resultado primário;

Nas Demonstrações Contábeis:

6. déficit de R\$ 898,5 milhões no exercício apurado no Balanço Orçamentário, cuja principal causa foi o montante inscrito em Restos a Pagar Não Processados.

O Resultado Primário é definido pela diferença entre receitas e despesas do governo, excluindo-se da conta, de um lado, as receitas provenientes de operações de crédito, de rendimentos de aplicações financeiras e de retorno de operações de crédito, que são os juros e amortizações, e, de outro, as despesas com juros e amortização da dívida pública, entre outras deduções.

A meta fiscal estabelecida pelo GDF foi inicialmente fixada em R\$ 10 milhões na LDO/2013. Posteriormente, foi reduzida para R\$ 508,1 milhões negativos, tornando-a compatível com as previsões constantes da LOA/2013. Todavia, a execução não atingiu essa meta, tendo sido apurado,

segundo consta do Relatório Analítico, “... o pior resultado apresentado no âmbito do Distrito Federal, desde a edição da LRF”. O resultado negativo alcançado nesse indicador revela que o GDF gastou R\$ 1,2 bilhão a mais do que arrecadou em 2013, ou seja, as receitas primárias não foram capazes de suportar as despesas primárias.

Confirmando a importância desse conceito, que se constitui em um dos pilares da Gestão Fiscal responsável, o não atingimento das metas fiscais, nas quais se inclui o Resultado Primário, está previsto como uma das situações, em conjunto com outras graves irregularidades, nas quais o Tribunal poderá emitir parecer prévio no sentido de não serem aprovadas as Contas Anuais do Governo do Distrito Federal (inciso II do art. 138-A do RITCDF).

As anotações relativas à execução de despesas sem cobertura contratual; as contratações sem a realização da devida licitação; o não atingimento da meta de resultado primário; e o descumprimento do limite mínimo de aplicação em pesquisa remontam a exercícios anteriores e constaram da DECLARAÇÃO DE VOTO que fiz em relação às contas de 2012, de responsabilidade do Exmo. Sr. Governador Agnelo Queiroz, as quais me levaram a propor a rejeição daquelas Contas. Esses apontamentos também foram identificados na gestão do então Governador José Roberto Arruda, em 2009, e meu VOTO naquela ocasião também foi por considerá-las não aptas à aprovação.

Em 2013, a gestão contratual, inclusive, apresentou situação agravada frente a 2012, em razão da identificação, mediante inspeção desta Corte, de “... fragilidades dos controles internos associados às aquisições públicas, execução e fiscalização de contratos firmados pelo Governo”, tal como apontado no Relatório Analítico em exame.

Como inovação às ressalvas, determinações e recomendações consignadas pelo ilustre Relator, destaco o expressivo déficit orçamentário apurado no exercício, ou seja, a despesa realizada superou a receita arrecadada em aproximadamente R\$ 900,0 milhões. Tal fato, conforme Relatório Analítico, teve como principal causa o montante inscrito em Restos a Pagar Não Processados, em 2013, e revela indício de prática nociva à boa gestão orçamentária, a de inscrição em “Restos a Fazer”, também denominada “Liquidação Forçada”.

Os “Restos a Fazer” consistem em irregularidade orçamentária na qual o gestor registra despesa não liquidada, sem contudo, haver obrigação, entrega de material ou efetiva prestação de serviço a dar suporte a esse lançamento, com o fim de utilizar o saldo orçamentário ainda remanescente no exercício.

Essa dinâmica irregular desloca parte do orçamento de um ano para o seguinte, e assim sucessivamente, sobrecarregando a execução financeira do exercício subsequente e criando uma acumulação de gastos orçamentários que só termina com a redução do resultado primário ou com o aumento de receita para pagar essas despesas.

No presente caso, o resultado consistirá na execução de um orçamento paralelo ao do exercício de 2014, vez que os restos a pagar são extra orçamentários, o qual, pelo montante envolvido, aproximadamente R\$ 1,5 bilhão, está longe de ser insignificante.

Com efeito, o exame da evolução da composição da Dívida Flutuante revela que a inscrição em restos a pagar não processados saltou de R\$ 651,0 mil, em 2010, para o mencionado montante de R\$ 1,5 bilhão, em 2013, em valores atualizados, ou seja, já descontada a inflação no período. Essa é, de fato, a acumulação de gastos referida anteriormente.

Infelizmente, a matéria não é novidade nas finanças do Distrito Federal. Tais efeitos foram sentidos a partir da edição da LRF, em especial em 2003 e 2007, muito embora essa sobrecarga tenha decorrido de prática reversa à agora identificada.

Naquela época, no GDF, havia a “Transposição de Despesa”, que consistia no NÃO registro de gastos decorrentes de obrigação, entrega de material ou efetiva prestação de serviço, liquidada ou não, em razão da limitação de cota financeira. Essa conduta maquiava o cumprimento do art. 42 da LRF, que exige o lastro financeiro para as inscrições em Restos a Pagar, no último ano de mandato, e igualmente sobrecarregava o exercício financeiro seguinte, mediante publicação de inúmeros reconhecimentos de dívida de exercícios anteriores, grande parte ao arrepió das normas financeiras.

A título de ilustração, o DODF nº 11, de 15/01/2003, apresentou vários reconhecimentos de despesa de 2002, da pág. 10 à pág. 24, inclusive relativos a despesas perfeitamente previsíveis e conhecidas, a exemplo de faturas de energia elétrica ou de despesas contratuais. O DODF seguinte, nº 12, repetiu esse comportamento, conforme páginas 20 a 36. O mês de janeiro daquele ano é repleto de exemplos como esses.

Segundo levantamento procedido no Processo – TCDF nº 513/2003, os valores que deixaram de ser registrados como despesa naquele exercício foram suficientes para comprometer a suficiência de caixa exigida pelo art. 42 da LRF ao final do mandato para horar os compromissos deixados para o próximo Governo. Peço licença para ler trecho relativo a essa análise:

“5. ... apenas os valores apurados e elencados no relatório, tais como o montante das provisões feitas pelas empresas estatais dependentes (R\$ 98,3 milhões) e as despesas relativas ao ano de 2002, reconhecidas a título de Despesas de Exercícios Anteriores até o dia 10 de março de 2003 (mais de R\$ 98 milhões), são mais que suficientes para embasar e justificar as conclusões oferecidas.”

Registro que meu posicionamento quando da apreciação daquelas Contas foi, igualmente, no sentido de não considerá-las aptas a serem aprovadas pela augusta Câmara Legislativa do DF.

A essas falhas graves, que maculam a integridade das contas, somam-se outras anotações igualmente severas à análise desta Gestão, a exemplo de:

1. Ineficiência na gestão das aquisições públicas, em razão do:

a. elevado percentual de editais suspensos em decorrência de indícios de irregularidades, principalmente problemas relativos à estimativa do valor da licitação, à competitividade do certame e à habilitação, técnica ou econômica, dos concorrentes (31,8% dos 170 editais analisados pela Corte);

2. Descumprimento legal e incapacidade gerencial na Gestão Fiscal, caracterizados pelo(a):

a. atendimento parcial das disposições do art. 16 da LRF, no tocante à observância dos requisitos para a criação, expansão e aperfeiçoamento das ações governamentais que acarretaram aumento de despesa em 2013;

b. descumprimento do art. 17 da LRF em relação à criação ou expansão da Despesa Obrigatória de Caráter Continuado decorrente de admissões e aumentos de remunerações de pessoal, por força de leis publicadas em 2013; e

c. recorrente superação do limite de alerta da Despesa Líquida com Pessoal do Poder Executivo; desde o 1º quadrimestre de 2011, o percentual apurado supera o limite de alerta;

Destaco, a respeito dos mencionados itens 2.a e 2.b, que, nos termos do art. 15 da LRF, serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesas ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17 daquele Diploma.

3. Não observância ao planejamento governamental, decorrente do:

a. descumprimento da legislação que estabelece limites às alterações orçamentárias; e

b. elevado percentual de metas físicas em desvio — anulações, atrasos, cancelamentos, paralisações e inexecuções (cerca de um terço do total das 2,7 mil metas físicas do SAG);

4. Desrespeito a normas constitucionais e legais e a decisões desta Corte, em razão da:

a. violação aos critérios legais definidores das despesas a serem consideradas Ações e Serviços Públicos de saúde, distorcendo, apesar de não comprometer, o limite apurado;

b. ocupação irregular de cargos em comissão, com excesso de servidores sem vínculo em várias unidades integrantes da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, em desacordo com o inciso V do art. 19 da Lei Orgânica do Distrito Federal;

Sobre o preenchimento irregular de cargos em comissão, item 4.d, esta Corte, em diversas ocasiões pretéritas, posicionou-se no sentido de que a apuração desse limite deve ser feita individualmente, ou seja, por unidade administrativa. Nessa linha, a situação apresentada no Relatório configura falha grave, passível, inclusive, de sustentar a irregularidade destas Contas. Entretanto, a Lei nº 4.858/2012 regulamentou essa apuração de forma diferente, ao definir como critério o total dos cargos em comissão da administração direta, autárquica e fundacional. Esse novo critério foi objeto de Ação Direta de Inconstitucionalidade, cujas decisões judiciais até o momento assemelham-se ao entendimento anteriormente exarado pela Corte. Atualmente, considerando que houve interposição de Recurso Extraordinário, ainda sem decisão definitiva, este Plenário tem, por maioria, vencido este Conselheiro, sobrestado a matéria no aguardo da conclusão do Poder Judiciário.

5. Imprecisão na quantificação da dívida Pública, caracterizada pela:

a. falta de atualização dos registros contábeis de precatórios judiciais, tornando inconsistentes os demonstrativos contábeis correspondentes;

6. Desempenho insuficiente sob o aspecto da avaliação de resultados, delineado pela:

a. eficácia abaixo do esperado e baixa efetividade na ação do Estado em áreas consideradas prioritárias (Saúde, Segurança, Educação e Infraestrutura e Meio Ambiente), a exemplo do agravamento da falta de vagas no sistema penitenciário; da necessidade de reparos moderados ou grandes em mais de 80% das unidades de ensino da Rede Pública e do alto índice de solicitações de internação em UTI não atendidas;

Sabe-se que a execução do orçamento não é obrigatória para os gestores públicos. Entretanto, as escolhas que fazem interferir no desempenho e nos resultados de sua gestão. Em 2013, ainda quando da realização da Copa das Confederações, uma das principais críticas feitas, tanto em nível local quanto nacional, diz respeito aos gastos com a Copa do Mundo de Futebol – Brasil 2014. Segundo apontado no Relatório, em Brasília, incluídos os contratos de serviços complementares, a estimativa total dessas obras ao longo dos exercícios em que se deram atingiu R\$ 1,8 bilhão, grande parte custeados com recursos da Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal – Terracap, envolvendo a reforma e ampliação do Estádio Nacional, obras de urbanização e paisagismo da área do entorno ao estádio, fornecimento e instalação da cobertura, entre outros. A principal fonte de receita da Terracap advém da gestão de terras públicas e da oferta de empreendimentos imobiliários e a aplicação desses recursos deve promover o desenvolvimento econômico-social e a qualidade de vida da população do DF e entorno. É o que se depreende da missão daquela empresa, disponível em seu sítio eletrônico, de teor:

Missão

Assegurar a gestão das terras públicas e a oferta de empreendimentos imobiliários sustentáveis, promovendo o desenvolvimento econômico-social e a qualidade de vida da população do DF e entorno.

Nesse sentido, a aplicação de vultosa quantia com o fim de se realizar tal evento afigura-se-me constituir erro duplo: o da Companhia, ante a evidente inadequação à Missão escolhida, e o do Governo, pois o produto de tal gasto, praticamente, resume-se ao Estádio Nacional construído. Como efeito, a Terracap deixou de atender investimentos em desenvolvimento e urbanização, a exemplo das obras do Setor Noroeste, e o Governo: (1) não promoveu a necessária melhoria na mobilidade urbana antes anunciada no pacote de benefícios advindos da escolha de Brasília como uma das cidades sede daquele evento, e (2) despendeu esforços e atenção administrativa a evento de curta duração, com real prejuízo a setores considerados prioritários do Governo, entre os quais as já comentadas áreas de Saúde, Segurança, Educação e Infraestrutura e Meio Ambiente. Em agravado, relembro que a maior parte dessas obras vem sendo acompanhada em processos específicos desta Corte, cujo resultado apontou para diversas irregularidades, a exemplo de: falhas de especificação de itens, superfaturamento, pagamentos indevidos, controle e supervisão inadequados etc.

7. Desatenção à necessária adesão às Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, motivada pelo:

a. atraso no cumprimento do cronograma de implantação da Nova Contabilidade, pela insuficiência de técnicos das áreas contábil, orçamentária e de informática e pela ausência de definição formal dos critérios, normas, procedimentos e metodologia;

8. Ineficiência do Governo em superar as anotações da Corte em relatórios anteriores, considerando que:

a. das dezesseis consignações contempladas no Parecer Prévio sobre as Contas do Governo de 2012, treze restaram não atendidas, representando 81,3% do total;

9. Descontrole e ineficiência na execução orçamentário financeira, em razão do(a):

a. excessivo percentual de renúncia da receita de tributos (11,2% da arrecadação);

b. crescimento real elevado nos gastos com Pessoal e Encargos Sociais nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social (7,9% em relação ao ano anterior);

c. baixo índice de redução nos gastos com publicidade e propaganda em relação ao exercício anterior, que avançaram acima de 20% ao ano de 2010 a 2012;

d. insuficiência financeira ao final do exercício para suportar a inscrição de restos a pagar.

Como reflexo da insuficiência financeira de que trata o item 9.d, parte da receita arrecadada em 2014 será consumida para honrar compromissos de 2013 e outra parte deverá ser reservada para suportar as inscrições em restos a pagar a serem executados em 2015, em cumprimento ao art. 42 da LRF. Com isso, a situação fiscal do GDF em 2014, ao que tudo indica, revela-se comprometida, vez que a receita nele arrecadada terá que ser suficiente para atender à demanda de, praticamente, 2 exercícios financeiros.

Assim, conforme observado nesta DECLARAÇÃO DE VOTO, fiel às anotações presentes no Relatório Analítico apresentado pelo ilustre Relator, a Gestão sub examine contempla graves e recorrentes irregularidades e, em alguns casos, com o indesejado agravamento da situação frente a exercícios anteriores.

Nesta esteira, não vislumbro outra conduta que não a de manter-me firme e coerente com o posicionamento externado em situações análogas anteriores, em especial, de ofensa a princípios constitucionais e à legislação vigente, e, data máxima vênua, registrar VOTO no sentido de que este Egrégio Plenário considere que as Contas do Governo do Distrito Federal, referentes ao exercício de 2013, não estão tecnicamente aptas para merecer, deste Tribunal de Contas, parecer favorável à aprovação.

Registro, antes de encerrar, que no dia 29/08/2014 deu entrada no meu Gabinete o Ofício-Circular nº 04/2014-GCMA, o qual encaminha anexo o Ofício nº 130/2014-GAG, contendo a manifestação do Exmo. Sr. Governador do Distrito Federal acerca da versão preliminar do mencionado Relatório Analítico, remetida à Corte com 16 dias de atraso.

Em razão da ausência de tempo hábil para discussão do quanto assinalado nas justificativas prestadas pelo Governo, alinho-me à solução proposta pelo ilustre Relator, no sentido de não conhecê-las e encaminhá-las à augusta Câmara Legislativa do Distrito Federal, segundo estabelecido no § 3º do art. 137-A do RITCDF.”

CONSELHEIRA ANILCÉIA LUZIA MACHADO

Votou acompanhando, na íntegra, o posicionamento do Relator.

CONSELHEIRO PAULO TADEU VALE DA SILVA

Após tecer considerações sobre as contas em exame, seguiu, in totum, o voto do Relator.

CONSELHEIRO JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS (art. 71 do RI/TCDF)

“Início pela análise do pronunciamento do nobre Procurador-Geral DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE. Como fiscal da lei atento ao que ela, em sua generalidade e abstração diz, S. Exª. faz uma análise essencialmente legal das falhas detectadas nestas contas anuais do Governo.

2. Sob esse prisma suas observações são juridicamente irretorquíveis, devendo ser observadas pelos gestores públicos a que se referem. A este Tribunal (colegiado) cabe interpretar os fatos à luz das atenuantes e agravantes que os cercam... daí as ressalvas, determinações e recomendações.

3. Como é de meu feito ao analisar tais contas gerais tenho sempre buscado interpretar as ressalvas de sorte a oferecer sugestões técnicas que as justifiquem e que indique caminhos para superá-las.

RESSALVAS

a) realização de despesas sem cobertura contratual e prática recorrente da celebração de contratos emergenciais;

interpretação: contratos emergenciais e despesas sem cobertura contratual estão intimamente imbricados. Em grande parte se referem a contratos de prestação de serviços de natureza continuada (vigilância, limpeza e conservação e até alimentação preparada para hospitais e presídios). Tais contratos uma vez licitados podem ter prazo de duração de 5 (cinco) anos... quando uma nova licitação é exigida. Se o procedimento não é iniciado a tempo, com as naturais intercorrências (impugnação do edital, recursos contra o processamento da licitação, etc...) o administrador se depara como o vencimento do contrato. Ou faz um contrato emergencial ou continua a efetuar os pagamentos com base no contrato vencido. A contratação emergencial é altamente complexa já tendo o Tribunal sobre ela se referido no Processo nº 1.805/99 que tratou de consulta da Câmara Legislativa do DF e que redundou na Decisão nº 3.500/99. Sua maior incidência tem sido detectada nas áreas da saúde e da educação face as características próprias de seu gigantismo. Na área de Saúde, além disso, há que se ter em conta as liminares judiciais, quase diárias, em que se determinam, sob as penas da lei, a aquisição de remédios fora de sua linha normal de atendimento, geralmente importados e caros. O mesmo ocorrendo nas hipóteses de internações em leitos de UTIs da rede privada. Em ambos os casos não se pode aguardar os procedimentos burocráticos exigidos por lei, sob pena de desobediência à decisão judicial.

b) descumprimento da meta fiscal de Resultado Primário fixada na Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2013;

justificativa: o resultado primário (muito bem explicitado pelo Dr. Demóstenes) tem muito a ver com a elaboração técnica do orçamento fiscal. A estimativa da receita deve ser realista de sorte a não causar surpresas quando o fluxo da receita não se confirmar.

c) descumprimento da Lei nº 4.850/12, que determina a divulgação, em tempo real, de dados, informações e indicadores de insumos, processos e resultados educacionais do sistema público de ensino do DF, assim como a inclusão dessas informações na prestação de contas anual do Governo; justificativa: esta lei, de iniciativa do Deputado Joe Valle, é de profundo alcance social, mas a meu modo de ver, deveria ser regulamentada. O que nela se propõe deveria ser realizado em nível de Inspeções Regionais de Ensino, com a participação das comunidades locais diretamente interessadas. Os resultados setoriais seriam condensados em um relatório geral. É uma tarefa complexa.

d) ausência de metodologia para avaliar o custo/benefício das renúncias de receita e de outros incentivos fiscais;

justificativa: É trabalho para economistas e contadores ligados ao Poder Executivo. Para profissionais competentes não é uma tarefa muito complexa.

e) repasse à Fundação de Apoio à Pesquisa em montante inferior à dotação mínima exigida pelo art. 195 da LODF;

justificativa: Pesquisa é algo que pode ou não gerar resultado concreto. Depende, por outro lado, da demanda dos pesquisadores cujos projetos devem ser previamente analisados e aprovados. Não basta aumentar a disponibilidade de recursos. É preciso que haja a eleição de projetos razoavelmente viáveis (e controlados) para que não haja desperdício inútil de recursos.

f) fragilidades dos controles internos associados às aquisições públicas, execução e fiscalização de contratos firmados pelo Governo;

justificativa: o controle interno está se mostrando mais punitivo do que preventivo dos potenciais desvios. O controle é estágio importante de qualquer atividade administrativa que começa com o planejamento da ação, a coordenação dos esforços, a execução e o controle (feedback) que visa realimentar a atividade pretendida.

g) quanto ao planejamento governamental:

i. deficiência na definição e apuração de indicadores de desempenho para avaliar programas governamentais;

justificativa: escolas, hospitais, presídios devem ter equipes permanentes de manutenção para reparos emergenciais e de conservação de sorte a evitar a deterioração das edificações e equipamentos.

ii. inexecução, cancelamento, atraso ou paralisação em aproximadamente um terço das metas físicas registradas no Siggo até o fim do exercício;

justificativas: no que pertine especificamente a obras a irregularidade está na ausência de PROJETO EXECUTIVO. O Jornal de Brasília de domingo, 14 de agosto último (Economia, página 3) publica um levantamento feito pela consultoria Inter. B no qual se demonstra que 88% das obras do PAC apresentam atrasos. Dentre os problemas detectados para os atrasos e alta de custos estão as dificuldades para obter licenças ambientais, complicações nos acordos de desapropriação, greves e manifestações. Mas o maior problema reside na ausência de um PROJETO EXECUTIVO. Segundo o estudo, “na Europa e nos Estados Unidos, há mais de 30 anos não se licita uma obra sem antes o governo fazer um projeto executivo”. O resultado de se pular essa etapa é que surpresas técnicas vão surgindo no meio do caminho, seja na parte de geologia ou no licenciamento ambiental... gerando “a cultura do atraso e do aditivo contratual”. Esta falha é amiúde constante na área da Secretaria de Estado de Obras, DER-DF e NOVACAP.

iii. realização de alterações orçamentárias em desacordo com as normas pertinentes;

justificativas: esta falha é mais grave do que se pensa. São vedados constitucionalmente (art. 167 da Constituição Federal) vários procedimentos relativos à execução do orçamento que dependem de autorização legislativa. Sua infringência é crime. Para alterar o orçamento aprovado existem as figuras de créditos suplementares, especiais e extraordinários. É preciso redobrada atenção para estas falhas.

h) quanto aos demonstrativos contábeis:

i. Balanço Orçamentário apresentado em desconformidade com o modelo exigido pela Lei nº 4.320/64;

ii. ausência de conciliação bancária de contas cujos extratos se encontram na prestação de contas; justificativa: são falhas inaceitáveis. Os responsáveis pela contabilidade governamental é que deveriam responder por isso.

iii. registro parcial de dívidas de unidades do GDF com concessionárias de serviço público; justificativa: o fato é gravíssimo... mas não é novo. Vem de décadas. Órgãos federais, como a UNB, por exemplo, têm dívidas altíssimas com as concessionárias de energia elétrica, água e esgoto. O inadimplemento estatal se reflete na qualidade do serviço prestado, na elevação de tarifas (que oneram os mais pobres) entre outros problemas. O Distrito Federal é o acionista controlador da CEB e da CAESB... mas não é seu dono. Tem responsabilidades no pagamento de suas contas como qualquer consumidor: com a palavra a ANEEL e a ANA.

iv. inconsistências nos saldos de precatórios e da dívida ativa e na apropriação de provisões para concessão de benefícios previdenciários pelo Iprev/DF justificativa: o fato é grave e vem de longa data. Nas contas do Governo de 2004 fiz o seguinte registro:

“No tocante às SENTENÇAS JUDICIAIS contra o Distrito Federal (PRECATÓRIOS) preocupa-me a atual sistemática que permite sua venda a terceiros para a quitação de débitos fiscais/tributários. Os deságios praticados são altíssimos gerando prejuízo ao credor original e ao próprio erário que vê seu

crédito tributário quitado sem o efetivo ingresso de receita. Por outro lado, pode estar havendo quebra na ordem de precedência dos precatórios relacionados para pagamento no exercício. Não há recursos para pagamento do credor original, mas o empresário/devedor tributário que o compra com deságio automaticamente dele faz uso para quitar seus débitos fiscais o que privilegia a quitação dos precatórios vendidos. A sistemática é, a meu sentir, prejudicial aos credores originais e altamente benéfica aos devedores tributários omissos que podem quitar seus débitos tributários pelo valor de face do precatório (embora o tenha adquirido com enorme deságio). Estes assuntos, a meu sentir, deverão merecer aprofundamento por parte do controle interno (CGDF/PGDF) e pelo próprio Tribunal em procedimentos próprios.”

i) atrasos na realização das audiências públicas quadrimestrais destinadas à demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais;

justificativa: para serem efetivas tais audiências deveriam envolver obrigatoriamente as entidades representativas dos vários segmentos da sociedade: ACDF, FECOMÉRCIO e as entidades sindicais de patrões e empregados. O interesse da população em geral é mínimo.

j) inconsistências nas informações relativas ao quantitativo de pessoal

justificativa: fica até difícil entender como se pode detectar inconsistências neste elemento de despesa compulsória. Urge que se defina para cada unidade administrativa a sua LOTAÇÃO-IDEAL composta de servidores efetivos detentores de cargos diretamente voltados aos objetivos da unidade.

k) descumprimento das exigências legais para publicação dos Planos Anuais de Publicidade e respectivos demonstrativos trimestrais

justificativa: até que ponto o Estado (e seus órgãos divisionários) necessita de publicidade institucional?... que é caríssima. O grosso da publicidade deve ser direcionado à divulgação de campanhas públicas (saúde, educação, cultura, etc.) e à publicação de atos oficiais.

4. As determinações e recomendações são compatíveis com as ressalvas.

5. Quanto ao mérito, devo destacar como já o fiz em ocasião pretérita que:

“3. O Relatório Analítico “... busca demonstrar o desenvolvimento do ciclo de execução orçamentária, financeira e patrimonial do Distrito Federal durante o exercício de 2010, bem assim o atendimento aos limites constitucionais e legais de gastos, endividamentos e alterações do orçamento. Tais avaliações objetivam examinar o estrito cumprimento de legislação em vigor e contribuir para a transparência dos atos da administração pública, demonstrando como foram empregados os recursos públicos” (fls. 5).

4. Esclarece o competente relator que: “A emissão do parecer, cujo caráter é eminentemente técnico, a partir dessas avaliações promovidas no corpo deste Relatório Analítico, tem o objetivo de oferecer contribuição ao julgamento das Contas do Governo, a cargo da Câmara Legislativa do DF, conforme reza a LODF, em seu art. 60, inciso XV. Ou seja, por meio desse instrumento, o Tribunal expressa sua opinião e posiciona-se acerca de como foi conduzida a gestão governamental no exercício em análise.”

Com estas considerações cujo intento é colaborar com os órgãos e entidades do complexo administrativo do DF adiro prazerosamente às conclusões do nobre relator, Conselheiro MANOEL DE ANDRADE, parabenizando-o e à Secretaria da Macroavaliação da Gestão Pública pela excelência do trabalho apresentado.”

Em seguida, o Senhor Presidente proclamou, por maioria, de acordo com os artigos 1º, I, e 37, da Lei Orgânica deste Tribunal, combinado com o artigo 137 do Regimento Interno, a DECISÃO consubstanciada no seguinte Parecer Prévio sobre as referidas contas. Vencido o Conselheiro RENATO RAINHA, nos termos de sua declaração de voto apresentada em conformidade com o art. 71 do RI/TCDF:

PARECER PRÉVIO SOBRE AS CONTAS APRESENTADAS PELO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL – EXERCÍCIO DE 2013

O Tribunal de Contas do Distrito Federal, reunido em Sessão Especial, no uso da competência que lhe é atribuída pelo art. 71, combinado com o art. 75, da Constituição Federal e art. 78, inciso I, da Lei Orgânica do Distrito Federal, acolhe o Relatório Analítico e o Projeto de Parecer Prévio apresentados nesta data e, considerando que:

I. as Contas foram organizadas e encaminhadas pelo Governo do Distrito Federal com os elementos previstos na Lei Complementar nº 1, de 09.05.94, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Distrito Federal, e no Regimento Interno do Tribunal, aprovado pela Resolução – TCDF nº 38, de 30.10.90, à exceção das ressalvas apontadas;

II. os ordenadores de despesa dos órgãos e entidades das administrações direta e indireta e os demais administradores do Governo do Distrito Federal, bem como os da Câmara Legislativa, têm responsabilidade sobre os atos e fatos pertinentes às suas gestões, os quais serão julgados por este Tribunal, mediante tomadas e prestações de contas anuais e tomadas de contas especiais, na forma dos arts. 77, parágrafo único, e 78, inciso II, da Lei Orgânica do Distrito Federal, do art. 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 1/94 e demais normas aplicáveis;

III. em respeito às garantias consagradas no art. 5º, inciso LV, da Constituição, ao devido processo legal e ao disposto no inciso III do art. 137-A do Regimento Interno desta Casa, por meio do Ofício nº 20/2014 – P/SEMAG, de 04.08.14, foi remetida ao Governador cópia do Relatório Analítico preliminar sobre as presentes Contas do Governo;

IV. os Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e demais elementos que integram as Contas do Governo do Distrito Federal – exercício de 2013, em linhas gerais, estão de acordo com as normas aplicáveis à matéria, exceto pela ausência dos valores oriundos do Fundo Constitucional do Distrito Federal e demais ressalvas apontadas;

V. os procedimentos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, à exceção das ressalvas destacadas, estão revestidos, em termos gerais, de correção e exatidão;

é de PARECER que:

I. as Contas apresentadas pelo Governo do Distrito Federal pertinentes ao exercício de 2013, sob responsabilidade do Exmo. Sr. Agnelo Santos Queiroz Filho, estão tecnicamente aptas a receber a aprovação da Câmara Legislativa do Distrito Federal, com as seguintes ressalvas, determinações e recomendações:

RESSALVAS

a) realização de despesas sem cobertura contratual e prática recorrente da celebração de contratos emergenciais;

b) descumprimento da meta fiscal de Resultado Primário fixada na Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2013;

c) descumprimento da Lei nº 4.850/12, que determina a divulgação, em tempo real, de dados, informações e indicadores de insumos, processos e resultados educacionais do sistema público de ensino do DF, assim como a inclusão dessas informações na prestação de contas anual do Governo;

d) ausência de metodologia para avaliar o custo/benefício das renúncias de receita e de outros incentivos fiscais;

e) repasse à Fundação de Apoio à Pesquisa em montante inferior à dotação mínima exigida pelo art. 195 da LODF;

f) fragilidades dos controles internos associados às aquisições públicas, execução e fiscalização de contratos firmados pelo Governo;

g) quanto ao planejamento governamental:

i. deficiência na definição e apuração de indicadores de desempenho para avaliar programas governamentais;

ii. inexecução, cancelamento, atraso ou paralisação em aproximadamente um terço das metas físicas registradas no Siggo até o fim do exercício;

iii. realização de alterações orçamentárias em desacordo com as normas pertinentes;

h) quanto aos demonstrativos contábeis:

i. Balanço Orçamentário apresentado em desconformidade com o modelo exigido pela Lei nº 4.320/64;

ii. ausência de conciliação bancária de contas cujos extratos se encontram na prestação de contas;

iii. registro parcial de dívidas de unidades do GDF com concessionárias de serviço público;

iv. inconsistências nos saldos de precatórios e da dívida ativa e na apropriação de provisões para concessão de benefícios previdenciários pelo Iprev/DF;

i) atrasos na realização das audiências públicas quadrimestrais destinadas à demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais;

j) inconsistências nas informações relativas ao quantitativo de pessoal;

k) descumprimento das exigências legais para publicação dos Planos Anuais de Publicidade e respectivos demonstrativos trimestrais.

DETERMINAÇÕES

a) providenciar solução para as ressalvas apontadas;

b) adotar critérios e controles efetivos na elaboração das leis orçamentárias anuais e na abertura dos créditos adicionais, de maneira a tornar as previsões mais próximas da efetiva realização;

c) dar continuidade ao aprimoramento do Sistema de Controle Interno, buscando dar cumprimento às finalidades enumeradas no art. 80 da Lei Orgânica do DF;

d) dar continuidade à implantação das novas normas de contabilidade aplicadas ao setor público, segundo cronograma estabelecido, incluído o sistema de apuração de custos;

e) adotar as necessárias providências para que as prestações de contas anuais do Governo contemplem todos os elementos exigidos pelas normas de regência, em especial pelo Regimento Interno deste Tribunal.

RECOMENDAÇÕES

a. reavaliar a quantidade de fundos especiais integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, motivado pela inexecução de parcela representativa das respectivas dotações;

b. dar continuidade às medidas tendentes a solucionar a não inclusão, no orçamento e no sistema contábil do DF, dos valores provenientes da União para as áreas de saúde, educação e segurança, integrantes do Fundo Constitucional do DF.

Finalmente, o Senhor Presidente informou aos Senhores Membros do Plenário que será remetido à Câmara Legislativa do Distrito Federal o inteiro teor do Relatório Analítico sobre as Contas do Governo do Distrito Federal, relativas ao exercício de 2013, acompanhado do respectivo Parecer Prévio e da Ata desta Sessão Especial.

Às 12h30, o Senhor Presidente, ao agradecer a presença das autoridades, dos servidores do Complexo Administrativo do Distrito Federal, desta Corte de Contas e dos convidados, declarou encerrada a sessão. E, para constar, eu, OLAVO FELICIANO MEDINA, Secretário das Sessões, lavrei a presente ata, que, lida e achada conforme, vai assinada pelo Presidente, Conselheiros e representante do Ministério Público junto à Corte.

Presidente Conselheiro INÁCIO MAGALHÃES FILHO; Conselheiro-Relator MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO; Conselheiro ANTONIO RENATO ALVES RAINHA; Conselheira ANILCÉIA LUZIA MACHADO; Conselheiro PAULO TADEU VALE DA SILVA; Conselheiro JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS; Procurador-Geral do Ministério Público junto à Corte DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE.

SECRETARIA DAS SESSÕES

TORNAR SEM EFEITO o Acórdão nº 420/2014, publicado no DODF nº 160, edição de 7 de agosto de 2014, Seção I, página 30.