



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 Suplemento ao nº 133

BRASÍLIA – DF, SEXTA-FEIRA, 28 DE JUNHO DE 2013

PREÇO R\$ 3,00

SUMÁRIO

Tribunal de Contas do Distrito Federal.....

SEÇÃO I
PÁG.
1

SEÇÃO I

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 263, DE 27 DE JUNHO DE 2013.

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 que consta do Processo nº 17699/13, 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 27/13, resolve, *ad referendum* do egrégio Plenário:

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, com seus efeitos a contar de 1º de julho de 2013.

Art. 3º Ficam revogadas as Resoluções nºs 10, 11 e 12, todas de 10 de setembro de 1986, com as suas alterações, e as demais disposições em contrário.

INÁCIO MAGALHÃES FILHO



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 263, DE 27 DE JUNHO DE 2013.

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 EXECUTIVOS E SUAS UNIDADES 6 – 69

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA 6 – 24

Seção I

Do Gabinete da Presidência 6

Seção II

Da Vice-Presidência. Corregedoria 7

Seção III

Da Consultoria Jurídica 8

Seção IV

Da Secretaria das Sessões 9 – 10

Subseção I

Do Serviço de Apoio Técnico e Operacional 11

Subseção II

Do Serviço de Expedição e Plenário 12

Subseção III

Do Serviço de Jurisprudência 13

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA 14 – 29

Seção I

Da Assessoria Administrativa 15

Seção II

Da Assessoria Técnica 16

Seção III

Da Assessoria de Comunicação Institucional 17

Seção IV

Da Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa 18

Seção V

Da Divisão de Tecnologia da Informação 19 – 20

Subseção I


TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Do Serviço de Infraestrutura	21
Subseção II	
Do Serviço de Suporte ao Usuário Final	22
Subseção III	
Do Serviço de Desenvolvimento de Soluções	23
Seção VI	
Da Divisão de Controle Interno	24
Seção VII	
Da Ouvidoria	25
CAPÍTULO III	
DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO TRIBUNAL	26 – 29
Seção I	
Dos Gabinetes dos Conselheiros	26
Seção II	
Dos Gabinetes dos Auditores	27
Seção III	
Do Gabinete do Procurador-Geral	28
Seção IV	
Dos Gabinetes dos Procuradores	29
CAPÍTULO IV	
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS	30 – 69
Seção I	
Da Secretaria-Geral de Controle Externo	30
Subseção I	
Da estrutura da Secretaria-Geral de Controle Externo	31 – 32
Subseção II	
Das Secretarias de Controle Externo	33
Subseção III	
Das Secretarias de Auditoria, de Acompanhamento e de Contas	34
Subseção IV	
Da Secretaria de Fiscalização de Pessoal	35
Subseção V	
Da Secretaria de Macroavaliação da Gestão Pública	36
Seção II	37 – 69


TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Da Secretaria-Geral de Administração	
Subseção I	
Da estrutura da Secretaria-Geral de Administração	38
Subseção II	
Da Secretaria Administrativa	39
Subseção III	
Da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade	40 – 43
Subseção VI	
Da Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio	44 – 49
Subseção XII	
Da Secretaria de Gestão de Pessoas	50 – 58
Subseção XXI	
Da Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio	59 – 68
Subseção XXXI	
Divisão de Programas da Saúde	69
TÍTULO III	
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO, CHEFIA E SUPERVISÃO	70 – 98
CAPÍTULO I	
DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DA PRESIDÊNCIA	70 – 81
Seção I	
Das atribuições comuns aos cargos de chefia, direção e supervisão	70
Seção II	
Do Chefe de Gabinete da Presidência	71
Seção III	
Do Consultor Jurídico da Presidência	72
Seção IV	
Do Secretário das Sessões	73
Seção V	
Do Subsecretário das Sessões	74
Seção VI	
Do Chefe da Assessoria Administrativa	75

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 - interino


TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Seção VII	
Do Chefe da Assessoria Técnica	76
Seção VIII	
Do Chefe da Assessoria de Comunicação Institucional	77
Seção IX	
Do Diretor da Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa	78
Seção X	
Do Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação	79
Seção XI	
Do Diretor da Divisão de Controle Interno	80
Seção XII	
Do Ouvidor	81
CAPÍTULO II	
DOS TITULARES DAS UNIDADES VINCULADAS AO TRIBUNAL	82 – 87
Seção I	
Das Atividades de Apoio Administrativo	82
Seção II	
Dos Chefes de Gabinete de Conselheiro e do Gabinete da Procuradoria-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal	83
Seção III	
Dos Subchefes de Gabinete	84
Seção IV	
Dos Assessores Chefe	85
Seção V	
Dos Chefes de Secretaria Administrativa	86
Seção VI	
Dos Secretários Executivos	87
CAPÍTULO III	
Da Secretaria-Geral de Controle Externo e das Secretarias de Controle Externo	88 – 92
Seção I	
Do Secretário-Geral de Controle Externo	88
Seção II	
	89
Dos Secretários Controle Externo	
Seção III	
Dos Diretores das Divisões e dos Núcleos	90
Seção IV	
Do Chefe da Assessoria Técnica e de Estudos Especiais	91
Seção V	
Do Chefe da Assessoria de Planejamento Estratégico da Fiscalização	92


TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO IV	
Da Secretaria-Geral de Administração e suas unidades	93 – 98
Seção I	
Do Secretário-Geral de Administração	93
Seção II	
Do Chefe de Secretaria	94
Seção III	
Dos Secretários da Secretaria-Geral de Administração	95
Seção IV	
Dos Chefes de Serviço	96
Seção V	
Do Diretor de Divisão	97
Seção VI	
Dos Supervisores	98
TÍTULO IV	
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE ACESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA	99 – 106
CAPÍTULO I	
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	99 – 100
CAPÍTULO II	
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO	101
CAPÍTULO III	
DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE ACESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA	102 – 106
Seção I	
Dos Assessores Técnicos	102
Seção II	
Dos Assistentes Técnicos	103
Seção III	
Dos Assistentes Administrativos	104
Seção IV	
Dos Especialistas	105
Seção V	
Dos Auxiliares de Gabinete	106
TÍTULO V	
DOS COMITÊS, CONSELHO E COMISSÕES PERMANENTES	107 – 109
TÍTULO VI	
DOS VEÍCULOS DE DIVULGAÇÃO	110 – 112
CAPÍTULO I	
DA REVISTA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL	110
CAPÍTULO II	
DOS PARECERES PRÉVIOS – LEGISLAÇÃO – RELATÓRIOS DA PRESIDÊNCIA	111


TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO III DO BOLETIM INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL	112
TÍTULO – VII DAS SUBSTITUIÇÕES	113
TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	114 – 119



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS SERVIÇOS AUXILIARES

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

Art. 2º Os Serviços Auxiliares são aqueles desempenhados pelo Gabinete da Presidência do Tribunal, 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 – Gabinete da Vice-Presidência. Corregedoria;
- III – Consultoria Jurídica;
- IV – Secretaria das Sessões.

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.

ÓRGÃOS VINCULADOS AO TRIBUNAL

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 diretamente subordinados ao Presidente do Tribunal, subordinando-se, porém, 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, 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 do Presidente:

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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 Vice-Presidência. Corregedoria

Art. 7º 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 correções gerais ordinárias, anualmente, sem prejuízo das correções e inspeções extraordinárias que entender necessárias ou forem determinadas pelo Plenário;

III – solicitar a designação de Auditores ou de servidores do Tribunal de Contas para auxiliá-lo 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.

Seção III

Da Consultoria Jurídica

Art. 8º Compete à Consultoria Jurídica:

I – assessorar o Presidente e emitir pareceres sobre questões jurídicas em processos de natureza administrativa, submetidos a seu exame;

II – proceder a estudos sistemáticos sobre problemas institucionais e legais atinentes à área de atuação da Presidência;

III – examinar minutas de anteprojetos de leis, decretos, Emendas Regimentais, resoluções, portarias e outros atos normativos ou congêneres de interesse da administração geral do Tribunal;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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. Ao Presidente do Tribunal compete encaminhar atos e processos à Consultoria Jurídica para estudos, pareceres e providências cabíveis, admitida delegação.

Seção IV

Da Secretaria das Sessões

Art. 9º Compete à Secretaria das Sessões:

I – secretariar as sessões do Tribunal;

II – classificar as decisões proferidas pelo Tribunal, tendo em vista a uniformidade da jurisprudência;

III – lavrar as atas das sessões, promovendo 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 a publicação de atos do Plenário;

X – realizar, na área de sua competência, as atividades necessárias à consecução do Plano Geral de Ação – PGA;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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. 10. 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 Súmulas e Jurisprudência.

Subseção I**Do Serviço de Apoio Técnico e Operacional**

Art. 11. 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 para 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 à melhoria da estrutura funcional e administrativa da Secretaria;

**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

- 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. 12. 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. 13. 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

**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

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 (Tesouro 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 pertinente 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.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 14. O Gabinete do Presidente contará com assessoria e assistência especializadas em atividades técnicas, administrativas, de comunicação institucional, parlamentar, de cerimonial, ouvidoria e de segurança institucional.



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Seção I

Da Assessoria Administrativa

Art. 15. 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, bem como seu controle no sistema de Processo Eletrônico – e-TCDF e nos controles de documentos e processos em tramitação na unidade;

III – apurar dados para proceder à elaboração dos Relatórios Quadrimestrais e do Relatório Anual 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 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 – cadastramento de 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. 16. Compete à Assessoria Técnica:

I – executar o serviço de apoio técnico do Gabinete da Presidência, particularmente quanto à distribuição de processos, prevista no item XXXII do art. 84 do RI/TCDF, 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 os Relatórios Quadrimestrais e o Relatório Anual 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. 17. 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;


TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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. 18. 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 Parcial e Anual de Gestão do Presidente do Tribunal, em cada exercício, em colaboração com o Gabinete da Presidência, bem como organizar os relatórios trimestrais e anuais do Tribunal para encaminhamento à Câmara Legislativa;

V – executar trabalhos ou estudos de natureza especial que lhe forem atribuídos pelo Plenário, pelo Presidente ou pelo Vice-Presidente do Tribunal;

VI – conduzir o processo de revisões periódicas do Plano Estratégico do Controle Externo – 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


TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

atividades de planejamento do Governo do Distrito Federal para subsidiar o Relatório de Atividades do GDF;

XI – consolidar dados que compõem o demonstrativo de obras e serviços de engenharia com indícios de irregularidades graves, para fins de apreciação Plenária e posterior encaminhamento à Câmara Legislativa do Distrito Federal e à Secretaria de Planejamento do DF, bem como disponibilização no sítio eletrônico do Tribunal na Internet.

Seção V
Da Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 19. À Divisão de Tecnologia da Informação incumbe:

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, bem como coordenar e implementar 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 Serviço de Seleção e Capacitação;

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;


TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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. 20. Para o exercício de sua competência, a Divisão de Tecnologia da Informação contará com assessoramento específico, de nível superior, incumbido de colaborar com o seu titular em todas as suas atividades, em especial o acompanhamento de projetos e controle da qualidade dos serviços prestados pela unidade, e 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. 21. 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;


TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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. 22. 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 da 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 o Serviço de Seleção e Capacitação, o treinamento de usuários nos aplicativos de terceiros;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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. 23. 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, 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 o Serviço de Seleção e Capacitação, 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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. 24. A Divisão de Controle Interno tem por finalidade 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 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 – 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;

IV – 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;

V – apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional;

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 – assessorar o Presidente do Tribunal na supervisão da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, sob os aspectos da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

IX – zelar pela qualidade e independência do Sistema de Controle Interno do Tribunal;

X – elaborar o plano anual de auditoria interna;

XI – apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pelo Tribunal;

XII – 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;

XIII – 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;

XIV – elaborar, anualmente, o plano de ação do controle interno, em consonância com o Plano Estratégico do Tribunal;

XV – coordenar e promover estudos correlacionados às funções de auditoria interna;

XVI – 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;

XVII – garantir o direito de manifestação das unidades auditadas, assegurando-lhes a ampla defesa e o contraditório;

XVIII – desenvolver outras atividades relacionadas à atividade de controle interno.

Seção VII

Da Ouvidoria

Art. 25. Compete à área de Ouvidoria:

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 – coordenar o funcionamento do Setor de Atendimento ao Público;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 extrapolem sua alçada de atendimento;

VI – realizar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente do Tribunal, relacionadas com a sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO TRIBUNAL

Seção I

Dos Gabinetes dos Conselheiros

Art. 26. 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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. 27. 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. 28. 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

- 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. 29. 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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Seção I

Da Secretaria-Geral de Controle Externo

Art. 30. À Secretaria-Geral de Controle Externo compete 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



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Art. 31. 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) Divisão de Acompanhamento da Gestão Fiscal.

Art. 32. 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



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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

Subseção II

Das Secretarias de Controle Externo

Art. 33. 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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Subseção III

Das Secretarias de Auditoria, de Acompanhamento e de Contas

Art. 34. 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. 35. 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:



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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. 36. 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;



TRIBUNAL DE CONTAS 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. 37. 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

VI – assegurar medidas contínuas necessárias à proteção e à conservação do patrimônio do Tribunal.

Subseção I

Da Estrutura da Secretaria-Geral de Administração

Art. 38. Para o exercício de sua competência, a Secretaria-Geral de Administração conta com a seguinte estrutura administrativa:

I – Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

- 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 Material;
- c) Serviço de Patrimônio;
- d) Serviço de Contratos;
- 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) Serviço de Gestão do Desempenho;
- e) Serviço de Seleção e Capacitação;
- f) Serviço de Desenvolvimento de Competências;
- g) Supervisão de Proventos, Pensões e Benefícios;

h) Supervisão de Atendimento e Apoio aos Aposentados e Pensionistas;

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;
- g) Serviço de Gestão da Informação e da Documentação;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

h) Supervisão de Sistemas de Informação;

i) Supervisão de Pesquisa e Disseminação da Informação;

V – Divisão de Programas da Saúde.

Subseção II

Da Secretaria Administrativa

Art. 39. 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;

VI – revisar os relatórios de gestão fiscal antes de submetê-los ao Secretário-Geral de Administração, à Divisão de Controle Interno e à Presidência do TCDF.

Subseção III

Da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Art. 40. À Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e controlar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis do Tribunal de Contas.

Subseção IV**Do Serviço de Execução Orçamentária**

Art. 41. Ao Serviço de Execução Orçamentária compete:

I – elaborar o Plano Plurianual, acompanhar a sua aprovação e publicação, bem como as suas revisões anuais;

**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

II – elaborar as propostas de orçamento, 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. 42. Ao Serviço de Execução Financeira compete:

I – elaborar, ouvido ao Serviço de Orçamento, 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 Divisão a que está subordinada 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 – preparar processos de pagamento visando à liquidação da despesa.

Subseção VI**Do Serviço de Contabilidade****TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Art. 43. 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 – propor e controlar a inscrição de despesas em Restos a Pagar e as respectivas baixas e os cancelamentos, de conformidade com a legislação aplicável;

IV – proceder à liquidação da despesa nos processos de pagamento;

V – colaborar na realização de auditoria interna e proceder às tomadas de contas dos ordenadores de despesas e responsáveis por bens e valores;

VI – apresentar proposta de alteração do Plano de Contas;

VII – 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;

VIII – 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;

IX – 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;

X – elaborar relatórios demonstrando a projeção atualizada das despesas com pessoal e contratação de serviços de terceiros, diante do comportamento da receita corrente líquida do Distrito Federal.

Subseção VII**Da Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio**

Art. 44. 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;


TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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. 45. 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 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 vulto do certame;

VIII – receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e sugerir sobre a procedência das mesmas, com o posterior encaminhamento à autoridade competente para decidir;


TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 cadastramento de fornecedores, aceitabilidade de propostas e habilitação de licitantes;

XV – receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, e fazendo-os subir, 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 a 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.


TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
Subseção IX
Do Serviço de Contratos

Art. 46. 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, as Unidades Fiscalizadoras 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 a 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 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 de 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

XVI – manter atualizado 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. 47. 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 Divisão de Serviços Gerais e do Serviço de Apoio Assistencial;

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 Divisão de Serviços Gerais e do Serviço de Apoio Assistencial, 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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

Serviço de Patrimônio

Art. 48. 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 – baixar e/ou promover 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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Subseção XII

Da Supervisão de Planejamento da Contratação

Art. 49. 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 lhes são correlatos.

Subseção XIII

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 50. 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 ações de recrutamento, seleção e capacitação; de gestão do desempenho; processos de movimentação, promoção e progressão; desenvolvimento de competências; gestão do clima organizacional; gestão de carreiras e 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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

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 – 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. 51. 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 sanear os autos.

Subseção XV

Do Serviço de Seleção e Capacitação

Art. 52. Ao Serviço de Seleção e Capacitação compete:

I – promover, diretamente ou mediante ajuste contratual o recrutamento e a seleção de candidatos para preenchimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares;

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

III – enviar, após a posse no cargo, ao Serviço de Cadastro Funcional, os documentos exigidos de candidatos aprovados em concurso público;

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

V – acompanhar, controlar e executar atividades relacionadas com a avaliação de servidor em estágio probatório;

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, coordenar e controlar a realização de programas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento de servidores, expedindo os pertinentes certificados de conclusão, quando for o caso;

VIII – organizar, coordenar e controlar a realização de seminários, simpósios, conferências e outros eventos correlatos, elaborando relatório ao término das respectivas atividades;

IX – 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, inscrição de servidores do Tribunal;

X – realizar avaliação dos 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

XI – instruir processos de indicação de servidores para treinamento em cursos realizados fora do Tribunal, adotando as providências cabíveis para o seu encaminhamento, após decisão final;

XII – manter intercâmbio com instituições da área de recrutamento e seleção, e de capacitação, visando à troca de informações e experiências e à realização conjunta das atividades específicas do Serviço;

XIII – manter cadastro atualizado de instrutores internos e externos, por área de especialização;

XIV – 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;

XV – operacionalizar atividades de dimensionamento de vagas, recrutamento, seleção, contratação, acompanhamento e avaliação de estudantes estagiários no âmbito do Tribunal.

Subseção XVI

Do Serviço de Cadastro Funcional

Art. 53. 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, inativos e pensionistas;

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

IX – acompanhar junto com a Divisão de Programas da Saúde os afastamentos em razão de tratamento de saúde dos servidores vinculados ao



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 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 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 – encaminhar ao Ministério do Trabalho e Emprego os dados para a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, observando prazos e formato especificados;

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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

Subseção XVII

Do Serviço de Pagamento de Pessoal

Art. 54. Ao Serviço de Pagamento de Pessoal compete:

I – organizar e manter atualizadas as fichas financeiras dos membros e servidores do Tribunal;

II – preparar a documentação necessária e averbar os empréstimos em consignação, observados os limites ou as margens autorizadas, de conformidade com as normas aplicáveis;

III – elaborar a folha de pagamento dos membros do Tribunal e do Ministério Público, dos servidores, ativos, inativos e pensionistas, comissionados sem vínculo efetivo e requisitados;

IV – manter atualizadas no sistema da folha de pagamento as tabelas do imposto de renda, salário mínimo, subsídios STF e membros TCDF, auxílios alimentação, pré-escolar, transporte e seguridade social;

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

VI – preparar as alterações mensais que impliquem modificações financeiras em função das ocorrências funcionais, relacionadas em documentação específica emitida pelas Unidades do Tribunal e consignatárias;

VII – acompanhar e executar junto a folha de pagamento, as atividades relacionadas aos benefícios dos auxílios alimentação, pré-escolar e transporte;

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

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

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

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

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

XIII – manter atualizado, em conjunto com a Seção de Cadastro Funcional, os dados pessoais e funcionais, direitos e vantagens de servidores, no sistema de cadastro e folha de pagamento de pessoal;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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

XV – efetuar o acompanhamento e controle da despesa com pessoal;

XVI – 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;

XVII – realizar em conjunto com a Seção de Legislação de Pessoal o acompanhamento da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária em seus aspectos legais no que couber aos membros e servidores do Tribunal;

XVIII – instruir e prestar informações em processos;

XIX – elaborar, processar, retificar e enviar para a Secretaria da Receita Federal do Brasil a Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica – DIRF;

XX – 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;

XXI – elaborar, processar e executar os dados para geração da GFIP;

XXII – apurar o tempo de contribuição, para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões para validação junto ao IPREV/DF;

XXIII – preparar atos relativos à vida financeira dos servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias.

Subseção XVIII

Da Supervisão de Proventos, Pensões e Benefícios

Art. 55. À Supervisão de Proventos, Pensões e Benefícios incumbe:

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

II – controlar, executar e manter registros financeiros dos membros e servidores beneficiados pelo Auxílio Transporte, Auxílio Alimentação, Auxílio Pré-Escolar, e pelo plano de assistência médica suplementar do Tribunal – Pro-Saúde;

III – manter atualizado a base financeira do sistema de processamento da folha de pagamento, com relação aos débitos e créditos alusivos à participação dos servidores ativos no plano de reembolsos parciais de mensalidades de plano ou seguro de saúde;

IV – gerenciar e controlar as bases de dados referentes aos benefícios previdenciários e assistenciais;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

V – prestar informações em relação a assuntos encaminhados para exame e manifestação em processos, ofícios e expedientes diversos, referentes à folha de pagamento e demais assuntos afetos ao setor;

VI – coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas a registros financeiros de membros e servidores;

VII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção XIX

Do Serviço de Gestão do Desempenho Funcional

Art. 56. Ao Serviço de Gestão do Desempenho Funcional 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 aos Serviços de Cadastro Funcional e de Seleção e Capacitação;

III – realizar estudos analíticos e estatísticos sobre o desempenho profissional dos servidores;

IV – desenvolver estudos e pesquisas sobre modelos e metodologias de avaliação;

V – realizar estudos analíticos e estatísticos sobre o clima organizacional do Tribunal;

VI – planejar e executar programas de preparação para a aposentadoria;

VII – 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;

VIII – 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;

IX – planejar, coordenar e executar as atividades de classificação de carreiras, cargos e salários;

X – divulgar anúncios, editais e lista de classificação referentes a processos seletivos para efeito de progressão funcional.

Subseção XX

Do Serviço de Desenvolvimento de Competências

Art. 57. Compete ao Serviço de Desenvolvimento de Competências:



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 à missão e visão do Tribunal;

VII – promover a atualização periódica dos Perfis Ocupacionais e dos respectivos requisitos profissionais necessários para a adequada atuação dos servidores em suas atividades;

VIII – formular e propor diretrizes, metas, normas e procedimentos relativos aos processos de movimentação de servidores, desenvolvimento de competências e educação corporativa;

IX – coordenar processos de consultoria interna aos gestores, quanto à análise de necessidades de desenvolvimento de competências, implementação e avaliação de resultados de soluções de aprendizagem;

X – apoiar a elaboração do projeto pedagógico institucional de educação corporativa, a descrição de programas educacionais e de desenvolvimento de competências;

XI – estabelecer critérios e planos de ações de avaliação de desempenho e desenvolvimento do quadro de servidores, em articulação com a Seção de Gestão do Desempenho;

XII – orientar a elaboração de metodologia para avaliação de desempenho e supervisionar a aplicação;

XIII – elaborar metodologia de matriz de competências, aplicar e aferir resultados;

XIV – estruturar e coordenar o programa de desenvolvimento profissional com base na avaliação de desempenho e na matriz de competências;

XV – manter banco de talentos, em articulação com a área de gestão do conhecimento e da informação.


TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
Subseção XXI
Da Supervisão de Atendimento e Apoio aos Aposentados e Pensionistas

Art. 58. Compete à Supervisão de Atendimento e Apoio aos Aposentados e Pensionistas:

I – prestar atendimento aos servidores ativos, inativos e pensionistas, em assuntos funcionais fornecendo soluções quando norma interna assim o permitir e delimitar;

II – fornecer informações atualizadas, pessoalmente, por telefone, por meio eletrônico ou ofício, quanto a assuntos funcionais e financeiros e a questões relativas a regime jurídico, com anuência superior;

III – fornecer orientação quanto a procedimentos administrativos, preenchimento de formulários, de requerimentos e outros meios necessários à manutenção da vida funcional;

IV – efetuar o recadastramento periódico de dados e a atualização de declarações exigidas na legislação;

V – manter cadastro atualizado de endereço residencial, telefone, endereço eletrônico e dados pessoais e funcionais;

VI – manutenção de acesso ao sítio eletrônico do Tribunal na Internet;

VII – manter os conselheiros, auditores, procuradores e servidores do TCDF aposentados informados sobre solenidades, eventos e programações do Tribunal, bem como sobre ocorrências funcionais de interesse geral;

VIII – manter atualizada a base cadastral da folha de pagamento de aposentados e pensionistas;

IX – desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção XXII
Da Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio

Art. 59. 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, gestão da informação e da documentação, protocolo e arquivo, manutenção predial e reparos, telecomunicações, áudio e vídeo, segurança, transportes, conservação e limpeza predial, produção gráfica, copa, jardinagem, lavanderia e dedetização, 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;


TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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, documentação, 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 – proceder à aquisição, substituição e renovação de assinaturas de jornais e periódicos para unidades do Tribunal;

X – 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;

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

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

XIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção XXIII
Do Serviço de Manutenção

Art. 60. 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;


TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 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 eletro-eletrônicos do Tribunal, tais como televisores, projetores, aparelhos de CD, DVD, som, fax, geladeiras, fornos de microondas, 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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

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

XIX – 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;

XX – 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;

XXI – 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. 61. 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 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 – organizar e manter controle da movimentação interna da bibliografia técnica disponível no Serviço;

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

XX – 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;

XXI – 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;

XXII – 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



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Art. 62. 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 – hastear 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, segurança e brigada de incêndio, bem como de manutenção de equipamentos de radiocomunicação e CFTV, de detectores de metais e de raio-X dos edifícios do Tribunal;

XII – gerenciar e fiscalizar os contratos referentes a serviço 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 de autoridades do Tribunal ou externas em visita ao Tribunal, nas suas dependências;

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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, no 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 – acompanhar os processos licitatórios de seu interesse, em todas as suas fases, até a formalização contratual, mantendo o superior hierárquico informado;

XXVIII – 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;

XXIX – 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;

XXX – 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. 63. Ao Serviço de Transportes compete:


TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 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, dentro do horário de expediente normal do Tribunal;

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;


TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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. 64. 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;


TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 – exercer as demais atribuições pertinentes ao serviço;

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

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

XIV – 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;

XV – 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;

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

Subseção XXVIII

Do Serviço de Expedição de Mandados

Art. 65. 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 forem encaminhadas a esta unidade 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 lhes sejam determinadas por superior hierárquico.

Subseção XXIX

Do Serviço de Gestão da Informação e da Documentação

Art. 66. Ao Serviço de Gestão da Informação e da Documentação compete:

I – proporcionar Instrumentos de Informação para a atuação e produção do conhecimento;

II – estabelecer políticas, diretrizes, padrões e processos para a Biblioteca;

III – elaborar a proposta orçamentária destinada para a Biblioteca;

IV – elaborar planos para divulgação de serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca;

V – elaborar a política de desenvolvimento e avaliação do acervo;

VI – secretariar o Conselho Editorial da Revista do TCDF;

VII – elaborar e revisar regimentos internos, manuais, normas e regulamentos para Biblioteca, zelando pelo o cumprimento dos mesmos;

VIII – propor a criação e participar de comissões especiais para atender questões técnico-administrativas do Tribunal que requeiram conhecimentos especializados na área de Biblioteconomia;

IX – propor desenvolvimento e aquisição de sistemas e aplicativos de informações e prestar assessoria para implementação e utilização dos mesmos pela Biblioteca;

X – sugerir inclusão de treinamento no Plano de Capacitação do Tribunal para os Servidores da Biblioteca;

XI – representar a Biblioteca e pronunciar-se em nome dela perante aos Órgãos de Classe;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

XII – coordenar a execução de programas de cooperação com instituições congêneres mediante convênios e acordos pertinentes com a Biblioteca;

XIII – consolidar planos para divulgação de serviços e produtos oferecidos pela Biblioteca;

XIV – coordenar e supervisionar as atividades da reprografia;

XV – promover a reprodução de textos, processos, papéis e documentos de interesse do Tribunal, elaborando, quando for o caso, a montagem e acabamento do material produzido;

XVI – manter o controle dos trabalhos realizados, especialmente quanto às autorizações para fornecimento de cópias;

XVII – encaminhar, mensalmente, ao setor competente, a relação dos servidores, com os respectivos débitos, em razão das reproduções por interesse particular;

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

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

XX – 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;

XXI – 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;

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

Subseção XXX

Da Supervisão de Sistemas de Informação

Art. 67. À Supervisão de Sistemas de Informação compete:

I – definir e gerenciar os sistemas e aplicativos para a Biblioteca;

II – coordenar a seleção, catalogação, classificação, indexação de informações de interesse, visando sua recuperação;

III – sugerir e estruturar compras de obras e materiais da Biblioteca;

IV – manter atualizada a página da Biblioteca e outras páginas da Internet que apresentam dados, serviços e informações da mesma;

V – participar de comissões especiais para atender questões técnico-administrativas;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

VI – analisar e implantar novas tecnologias de informação que venham contribuir para a melhoria e ampliação dos serviços da Biblioteca;

VII – participar do gerenciamento do Sistema Integrado de Normas Jurídicas – SINJ-DF, mediante alimentação, atualização e manutenção dos atos normativos do TCDF no referido sistema;

VIII – participar e colaborar com a geração de base de dados da Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional – RVBI, como biblioteca conveniada;

IX – realizar o processamento técnico do acervo da Galeria de Trabalhos Técnicos do TCDF;

X – coordenar e alimentar o Vocabulário Controlado do TCDF.

Subseção XXXI

Da Supervisão de Pesquisa e Disseminação da Informação

Art. 68. À Supervisão de Pesquisa e Disseminação da Informação compete:

I – orientar o usuário, proporcionando acesso à informação tratada e armazenada;

II – capacitar usuários para a utilização de recursos disponíveis na Biblioteca, usos de métodos e técnicas para realização de pesquisa bibliográfica e aplicação de normas técnicas de documentação;

III – coordenar a disseminação de informações a serem recuperadas pelo usuário;

IV – atender e orientar a consulta local e o processamento de empréstimo de obras;

V – informar e divulgar as novas aquisições junto aos usuários;

VI – realizar a avaliação, ampliação e remanejamento e/ou descarte do acervo da biblioteca, bem como preparar e enviar materiais para encadernação e restauração;

VII – orientar e promover a distribuição da Revista do TCDF;

VIII – pesquisar, registrar, catalogar e arquivar todo o material de interesse da Revista do TCDF;

IX – preparar o material selecionado para a confecção da Revista do TCDF;

X – participar de comissões especiais para atender questões técnico-administrativas;

XI – realizar pesquisas para os usuários nas bases de dados do SINJ-DF;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

XII – elaborar planos para divulgação de serviços e produtos oferecidos pela biblioteca;

XIII – organizar e viabilizar serviços de intercâmbio com instituições, centro de documentação e órgãos públicos e privados, nacionais e estrangeiros;

XIV – franquear aos interessados o acervo da Galeria de Trabalhos Técnicos.

Subseção XXXII

Da Divisão de Programas da Saúde

Art. 69. 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 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 controle dos atendimentos realizados pela Divisão;

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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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. 70. 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 técnicas necessárias ao desempenho de suas funções;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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. 71. 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 nesta Resolução.

Seção III

Do Consultor Jurídico

Art. 72. Ao Consultor Jurídico da Presidência 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

VII – atuar em juízo, nos casos previstos no art. 8º, inciso VII, desta Resolução;

VIII – desempenhar outras atividades colaborativas de interesse jurídico e aquelas comuns aos cargos de chefia e direção, constantes desta Resolução.

Seção IV

Do Secretário das Sessões

Art. 73. 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 indicador e meta 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, ao setor próprio do Tribunal;

XII – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas nesta Resolução.

Seção V

Do Subsecretário das Sessões

Art. 74. Ao Subsecretário das Sessões incumbe:

I – assessorar o Secretário das Sessões nas atividades plenárias;


TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

II – substituir o Secretário das Sessões em suas ausências e impedimentos;

III – colaborar com o Secretário das Sessões na coordenação e supervisão as atividades inerentes à Secretaria das Sessões;

IV – supervisionar a elaboração de ofícios e demais comunicações decorrentes das decisões plenárias;

V – conferir expedientes a serem assinado 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;

XIII – proceder à conferência do conteúdo dos votos juntados a processos físicos para com os arquivos encaminhados por gabinetes de relatores;

IX – elaborar ofícios de comunicação de decisões plenárias.

Seção VI
Do Chefe da Assessoria Administrativa

Art. 75. 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 e 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 nesta Resolução.


TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
Seção VII
Do Chefe da Assessoria Técnica

Art. 76. Ao Chefe da Assessoria Técnica da Presidência incumbe:

I – receber e 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 a serem encaminhados 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 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 nesta Resolução.

Seção VIII
Do Chefe da Assessoria de Comunicação Institucional

Art. 77. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Institucional da Presidência 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;


TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 nesta Resolução.

Seção IX
Do Diretor da Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa

Art. 78. 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 – estimular disseminar o 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 a 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 ao Departamento de Contabilidade e Finanças;

VII – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas nesta Resolução.

Seção X

Do Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 79. Ao Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação incumbe:

I – administrar os recursos computacionais disponíveis;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

II – instalar e desenvolver sistemas apropriados às necessidades da administração do Tribunal;

III – avaliar a operacionalidade e desempenho dos sistemas da instalação;

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 da Presidência;

XVII – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas nesta Resolução.

Seção XI

Do Diretor da Divisão de Controle Interno

Art. 80. Ao Diretor da Divisão de Controle Interno incumbe:



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 e acompanhar 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;

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 aquelas 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 nesta Resolução.



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Seção XII Do Ouvidor

Art. 81. 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.

Parágrafo único. Ao ocupante do cargo em comissão de Subchefe do Gabinete da Presidência incumbe desempenhar as atribuições referentes à Ouvidoria, enquanto não for instituída estrutura própria para esse setor.

CAPÍTULO II DOS TITULARES DAS UNIDADES VINCULADAS AO TRIBUNAL

Seção I Das Atividades de Apoio Administrativo

Art. 82. 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. 83. 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 nesta Resolução.

Seção III

Dos Subchefes de Gabinete

Art. 84. 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 nesta Resolução.

Seção IV

Dos Assessores Chefe

Art. 85. Ao Assessor Chefe de Gabinete de Auditor e Procurador do Ministério Público junto ao Tribunal 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.

Seção V

Dos Chefes de Secretaria Administrativa

Art. 86. 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

III – colaborar, quando solicitado, nos estudos sobre matérias de interesse da respectiva área de atuação;

IV – manifestar-se, conclusivamente, sobre questões internas que lhes 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 nesta Resolução.

Seção VI

Dos Secretários Executivos

Art. 87. 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, 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



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Seção I

Do Secretário-Geral de Controle Externo

Art. 88. Cabe ao Secretário-Geral de Controle Externo as seguintes atribuições:

- 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 da Presidência;
- 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 da Presidência;
- 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 nesta Resolução.

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. 89. Cabem aos Secretários de Controle Externo as seguintes atribuições:

- 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;


TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 provisões 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 apensa 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 nesta Resolução.

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. 90. Cabem aos Diretores das Divisões e dos Núcleos integrantes da estrutura da Secretaria-Geral de Controle Externo as seguintes atribuições:

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;


TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 nesta Resolução.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor de Divisão e de Diretor de Núcleo integrante 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. 91. 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;


TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

IV – desempenhar outras atividades comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas nesta Resolução.

Seção V
Do Chefe da Assessoria de Planejamento Estratégico da Fiscalização

Art. 92. 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 nesta Resolução.

CAPÍTULO IV**DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO****Seção I****Do Secretário-Geral de Administração**

Art. 93. 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;

**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

VIII – baixar instruções e ordens de serviço sobre a rotina dos trabalhos nas unidades e subunidades;

IX – despachar e realizar reuniões periódicas com os Diretores e Chefes diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos;

X – determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência;

XI – assinar contratos e convênios 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 da Presidência;

XIII – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas nesta Resolução.

Seção II**Do Chefe de Secretaria**

Art. 94. Ao Chefe de Secretaria 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 lhes 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 nesta Resolução.

Seção III**Dos Secretários da Secretaria-Geral de Administração****TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Art. 95. Aos Secretários da 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.

§ 1º Ao Secretário de Orçamento, Finanças e Contabilidade 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 e demais 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 e requerer pareceres especializados em unidades médicas públicas ou particulares, quando necessário.

Seção IV**Dos Chefes de Serviço**

Art. 96. 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 atualizado 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 nesta Resolução.

Seção V

Dos Diretores de Divisão

Art. 97. Ao Diretor de Divisão incumbe:

I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades inerentes às unidades sob a sua direção;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 nesta Resolução.

Seção VI

Dos Supervisores

Art. 98. 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

VI – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção, estabelecidas nesta Resolução.

Parágrafo único. A função de Supervisor pode 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. 99. 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. 100. 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 designado 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 lhes forem submetidas;

VI – executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas por autoridade competente.

CAPÍTULO II



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

Art. 101. 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 lhes 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;

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 decisão, informação, instrução, 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 lhes 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 nesta Resolução;

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 ordem de serviço, portaria, resoluções, projetos de lei, e outros atos semelhantes;

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 nesta Resolução;

IV – nas atividades de representação de gabinete:

a) prestar assessoramento à autoridade ou 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 projetos 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 nesta Resolução;

V – na área de assessoramento técnico-jurídico:

a) prestar assessoramento em caráter especializado à autoridade ou 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 atualizado 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) exercer as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas nesta Resolução;

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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 nesta Resolução;

VII – na área de segurança institucional:

a) prestar assessoramento ao Presidente do Tribunal ou à autoridade a qual estiver subordinada 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 articulação do 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 nos seus deslocamentos oficiais e protocolares, bem como 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 nesta Resolução;

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 solicitados, 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 nesta Resolução;

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 a 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, proceder a revisões e correções desses documentos;
- h) proceder à conferência do conteúdo dos votos juntados a processos físicos para 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 decisão do Presidente, decisões liminares e despachos singulares;
- k) elaborar documentos decorrentes de decisões liminares, singulares, e de despachos presidenciais, e efetuar a juntada aos respectivos autos;
- l) organizar e providenciar a encadernação de atas e correspondências;
- m) exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo superior hierárquico;
- n) exercer as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas nesta Resolução.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Seção I

Dos Assessores Técnicos

Art. 102. 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 área de atuação;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

- i) desempenhar as atribuições comuns aos cargos e funções de assessoramento e assistência estabelecidas nesta Resolução.

Parágrafo único. As atribuições da função de Assessor-Técnico, no âmbito da Secretaria-Geral de Controle Externo, são desempenhadas por Auditor de Controle Externo, e nas demais áreas por servidor efetivo que detenha os conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições.

Seção II

Dos Assistentes Técnicos

Art. 103. 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 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 área de atuação;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

h) desempenhar as atribuições comuns aos cargos e funções de assessoramento estabelecidas nesta Resolução;

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, ao 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 a par 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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, no âmbito da Secretaria-Geral de Controle Externo, são desempenhadas por Auditor de Controle Externo, e nas demais áreas por servidor efetivo que detenha os conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições.

Seção III

Dos Assistentes Administrativos

Art. 104. 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 a concessão e admissão;

e) proceder à conferência do conteúdo dos votos juntados a processos físicos para 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 decisão do Presidente, decisões liminares e despachos singulares;

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 decisão do Presidente, decisões liminares e despachos singulares;

j) organizar e providenciar a encadernação de atas e correspondências;

k) executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição.

Parágrafo único. As atribuições da função de Assistente Administrativo, no âmbito da Secretaria-Geral de Controle Externo, são desempenhadas preferencialmente por Auditor de Controle Externo, e nas demais áreas por servidor efetivo que detenha os conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições.



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Seção IV

Dos Especialistas

Art. 105. 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 a 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 o 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 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 segurança de 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

d) desenvolver estudos preliminares de viabilidade técnica e ambiental de projetos de obra ou reforma.

Parágrafo único. A função de Especialista pode ser exercida por ocupante de cargo efetivo que detenha os conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições.

Seção V

Dos Auxiliares de Gabinete

Art. 106. 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 – o registro de controle da entrada e da saída de processos e expedientes;

VIII – executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição;

Parágrafo único. A função de Assistente Administrativo pode ser exercida por ocupante de cargo efetivo que detenha os conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições.

TÍTULO V

DOS COMITÊS, CONSELHO E COMISSÕES PERMANENTES

Seção I

Do Comitê de Controle de Qualidade das Auditorias do Tribunal

Art. 107. 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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Seção II

Da Comissão Gestora de Tecnologia da Informação

Art. 108. 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.109. 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. 110. A Revista do Tribunal de Contas do Distrito Federal, criada por decisão do Plenário do Tribunal, em Sessão de 22 de outubro de 1974, com observância das seguintes normas:

I – a Revista conterà matéria técnica, doutrina e jurisprudência, relativa aos Tribunais de Contas, 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 I acima;

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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

VII – não serão publicados discursos ou orações exceto os proferidos em sessões do Tribunal.

CAPÍTULO II

DOS PARECERES PRÉVIOS – LEGISLAÇÃO – RELATÓRIOS DA PRESIDÊNCIA

Art. 111. A publicação denominada "TCDF – Pareceres Prévios – Legislação – Relatórios da Presidência", também será editada e distribuída pela Divisão de Documentação, integrando a mesma o seguinte:

I – Relatório e Pareceres Prévios sobre as Contas Anuais do Governo do Distrito Federal;

II – Leis e Regulamentos de Interesse do Tribunal.

Parágrafo único. A publicação de que trata este artigo será distribuída aos Conselheiros, Auditores, Procuradores, 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. 112. 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:



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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 ao Serviço de Gestão da Informação e da Documentação distribuir a versão impressa às unidades administrativas do Tribunal, mediante formal solicitação dos setores interessados;

VIII – o Serviço de Gestão da Informação e da Documentação 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. 113. 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;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

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. 114. O Presidente do Tribunal, através de ato próprio, proverá as unidades administrativas que integram os Serviços Auxiliares do pessoal necessário a sua operacionalidade.

Art. 115. Atendendo às conveniências 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. 116. O Presidente do Tribunal poderá definir por ato próprio a nomenclatura das unidades para as quais não foi indicada denominação específica



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

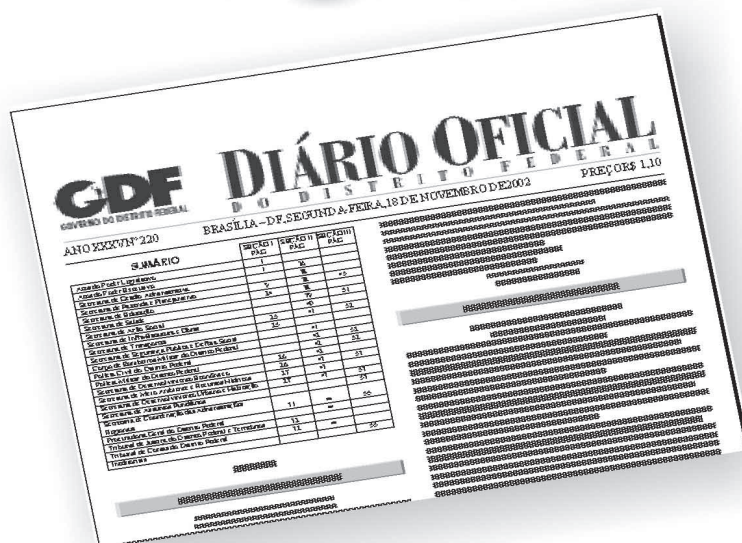
no âmbito deste normativo, assim como indicar as respectivas atribuições, lotações e locais de exercício, observado o disposto nesta Resolução.

Art. 117. 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 254, de 30 de abril de 2013.

Art. 118. Para atender a necessidades temporárias e supervenientes 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, de acordo com as necessidades do serviço.

Art. 119. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal.

Diário Oficial do Distrito Federal agora completo na Internet



Você já pode acessar
todos os atos do governo
do Distrito Federal
pela internet.

www.buriti.df.gov.br