

RESOLUÇÃO Nº 383, DE 05 DE JUNHO DE 2024

Dispõe sobre a organização e a descrição de requisitos e atribuições dos cargos de provimento efetivo da Carreira de Controle Externo do Tribunal de Contas do Distrito Federal e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe conferem o art. 68, I, da Lei Complementar nº 1, de 9 de maio de 1994, e o art. 16, I e L, do Regimento Interno, tendo em vista o que se apresenta no Processo nº 936/2012-e, e

Considerando o preceituado no art. 84, II, da Lei Orgânica do Distrito Federal, no art. 4º, IV, da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Lei Complementar nº 1/94;

Considerando a conveniência e oportunidade de promover ajuste no quadro de distribuição de cargos e especialidades, para melhor atender aos interesses e às necessidades do serviço;

Considerando a necessidade de conferir máxima efetividade ao princípio constitucional da ampla acessibilidade aos cargos públicos;

Considerando a recente publicação da Lei distrital nº 7.257, de 3 de maio de 2023, e a necessidade de sua regulamentação interna nesta Corte de Contas, consoante o art. 7º, §§ 1º e 2º, da Lei nº 4.356, de 3 de julho de 2009, resolve:

Art. 1º Os cargos da Carreira de Controle Externo do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal, com os respectivos quantitativos previstos em Lei, são os constantes no Anexo I desta Resolução.

Art. 2º Os cargos efetivos da Carreira de Controle Externo ficam distribuídos por especialidades na forma do Anexo II desta Resolução.

Art. 3º As especialidades do cargo efetivo de Auditor de Controle Externo – Área Especializada ficam distribuídas por orientações, na forma do Anexo III.

§ 1º Para fins do disposto no caput, ficam extintas as especialidades de Medicina e de Odontologia do cargo de Auditor de Controle Externo – Área Especializada, passando as respectivas vagas para as especialidades de Arquivologia, de Psicologia e de Tecnologia da Informação – TI, todas do mesmo cargo, bem como ficam reorganizadas, na especialidade de Tecnologia da Informação – TI, as orientações de Sistemas de TI e de Microinformática e Infraestrutura de TI, na forma do Anexo IV.

§ 2º A distribuição de vagas por orientações poderá ser redefinida a partir do dimensionamento da força de trabalho, de acordo com a necessidade do serviço.

§ 3º Em caso de vacância, o cargo vago permanece vinculado à respectiva especialidade, não havendo vinculação à orientação ou ênfase de conhecimento adotada no concurso público referente ao provimento anterior.

Art. 4º Ficam estabelecidas, na forma dos Anexos V a XVI desta Resolução, as descrições de requisitos e atribuições dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal, conforme as respectivas especialidades e áreas de atuação, mantidas as anteriores em relação aos cargos em extinção ainda ocupados.

Parágrafo único. São atribuições inerentes a todos os cargos efetivos do Tribunal de Contas do Distrito Federal, respeitado o requisito de escolaridade exigido para o ingresso em cada cargo:

I – efetuar e atualizar registros em sistemas manuais ou informatizados do Tribunal;

II – consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações de bases informatizadas;

III – utilizar os aplicativos necessários ao desempenho das atividades técnicas e administrativas a cargo do Tribunal;

IV – elaborar e revisar textos inerentes a sua área de atuação;

V – propor e elaborar estudos e instrumentos que visem ao aperfeiçoamento das atividades técnicas e administrativas no âmbito do Tribunal;

VI – acompanhar e manter organizada e atualizada a legislação, a doutrina e a jurisprudência relativas a sua área de atuação;

VII – participar de atividades de aperfeiçoamento, atualização e pesquisa, acompanhando matérias e realizando estudos técnicos e científicos inerentes a sua área de atuação, com vistas ao seu aprimoramento profissional;

VIII – disseminar conhecimentos adquiridos em decorrência de participação em eventos de interesse do Tribunal;

IX – responsabilizar-se por informações, documentos e processos, sigilosos ou não, por materiais, máquinas, instalações e equipamentos, atendimentos, bem como pela qualidade dos serviços executados, representando ao superior hierárquico qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenham conhecimento.

Art. 5º As atribuições dos cargos efetivos são detalhadas no âmbito de cada setor de lotação mediante os instrumentos que descrevem o Perfil Ocupacional associado ao cargo, à lotação e às responsabilidades atribuídas ao servidor.

Art. 6º No termo de posse constará referência aos dispositivos legais que estatuem as atribuições gerais, os direitos e os deveres inerentes ao cargo ocupado.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Ficam revogadas a Resolução nº 265, de 23 de setembro de 2013, a Resolução nº 281, de 24 de setembro de 2015, e demais disposições em contrário, ressalvadas as normas que dispõem sobre atribuições relativas a especialidades em extinção.

MÁRCIO MICHEL

ANEXO I

(Art. 1º da Resolução nº 383, de 5 de junho de 2024)

ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIÇOS AUXILIARES					
CARREIRA	REQUISITO DE ESCOLARIDADE	ÁREA DE CONCENTRAÇÃO	CARGOS EFETIVOS	QUANTIDADE	ORIGEM DOS CARGOS
Controle Externo	Nível Superior	Auditoria	Auditor de Controle Externo	300	Leis distritais nºs 2.88, 88/89, 794/94, art. 6º, § 3º, da Lei distrital nº 4.356/09 e Lei distrital nº 7.257/23.
		Especializada	Auditor de Controle Externo(1)	76	
		Gestão	Analista Administrativo de Controle Externo(2)	224	
	Nível Médio	Suporte Administrativo	Técnico Administrativo de Controle Externo(3)	33	

(1) No total de 76 (setenta e seis), estão consideradas as vagas de todas as especialidades do cargo efetivo de Auditor de Controle Externo – Área Especializada.
 (2) Do total de 224 (duzentos e vinte e quatro), 34 (trinta e quatro) vagas relativas à especialidade de Controle Externo são passíveis de reversão ou transformação, consoante art. 6º, § 3º, da Lei distrital nº 4.356/09, e 70 (setenta) vagas estão em processo de extinção, consoante Anexo II.
 (3) No total de 33 (trinta e três), estão consideradas as vagas de todas as especialidades do cargo efetivo de Técnico Administrativo de Controle Externo – Área de Suporte Administrativo, em processo de extinção, consoante Anexo II.

ANEXO II

(Art. 2º da Resolução nº 383, de 5 de junho de 2024)

DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS POR ESPECIALIDADES		
CARREIRA DE CONTROLE EXTERNO		
CARGO EFETIVO	ESPECIALIDADE	TOTAL DE CARGOS PREVISTOS
Auditor de Controle Externo – Área de Auditoria	Controle Externo	300
Auditor de Controle Externo – Área Especializada	Biblioteconomia	7
	Arquivologia	5
	Psicologia	4
	Serviços Técnicos e Administrativos	43
Analista Administrativo de Controle Externo – Área de Gestão	Tecnologia da Informação – TI	17
	Serviços Técnicos e Administrativos	120
	Controle Externo	34**
ESPECIALIDADES E/OU VAGAS EM EXTINÇÃO		
CARGO EFETIVO	ESPECIALIDADES	TOTAL DE CARGOS PREVISTOS
Analista Administrativo de Controle Externo – Área de Gestão	Serviços Técnicos e Administrativos	28**
	Condução de Veículos – Representação de Gabinetes*	4**
	Serviços Administrativos*	38**
Técnico Administrativo de Controle Externo – Área de Suporte Administrativo	Telefonia*	1**
	Serviços Administrativos*	32**

* Especialidades em extinção.
 ** Vagas passíveis de reversão ou transformação, consoante art. 6º, § 3º, da Lei distrital nº 4.356/09.

ANEXO III

(Art. 3º, caput, da Resolução nº 383, de 5 de junho de 2024)

DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS POR ORIENTAÇÕES				
CARGO EFETIVO	ESPECIALIDADE	ORIENTAÇÃO	TOTAL DE CARGOS PREVISTOS	
Auditor de Controle Externo – Área Especializada	Biblioteconomia	–	7	
		–	5	
		–	4	
	Serviços Técnicos e Administrativos*	Serviços Técnicos e Administrativos	19	
		Organizações	8	
		Orçamento, Gestão Financeira e Controle	8	
	Tecnologia da Informação – TI	Sistemas de TI	–	10
			–	7
		Microinformática e Infraestrutura de TI	–	7
			–	7

* Do total de 43 (quarenta e três) cargos previstos para a especialidade de Serviços Técnicos e Administrativos do cargo efetivo de Auditor de Controle Externo – Área Especializada, 35 (trinta e cinco) cargos estão distribuídos em orientações.

ANEXO IV

(Art. 3º, § 1º, da Resolução nº 383, de 5 de junho de 2024)

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: ESPECIALIZADA CARGO: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO (NÍVEL SUPERIOR)			
SITUAÇÃO ANTERIOR (Res. nº 265/13)		SITUAÇÃO NOVA	
ESPECIALIDADE	TOTAL DE CARGOS	ESPECIALIDADE	TOTAL DE CARGOS
Medicina	07	-	-
Odontologia	03	-	-
Biblioteconomia	07	Biblioteconomia	07
Arquivologia	03	Arquivologia	05
Psicologia	02	Psicologia	04
Serviços Técnicos de Administrativos	54	Serviços Técnicos e Administrativos	43
-	-	Tecnologia da Informação – TI	17
Total: 76		Total: 76	

ANEXO V

(Art. 4º da Resolução nº 383, de 5 de junho de 2024)

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
IDENTIFICAÇÃO	
Cargo: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	
Área de concentração: AUDITORIA	Especialidade: Controle Externo Orientação: -
Requisito de escolaridade: Nível superior	Requisito de qualificação profissional: -
EMENTA	
Executar atividades relacionadas com a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Administração Pública do Distrito Federal, bem como examinar a legalidade dos atos de admissão, de aposentadoria, de reforma e de pensão.	
ATRIBUIÇÕES	
<p>Propor, planejar, executar e coordenar trabalhos de fiscalização, em suas diversas modalidades, em unidades, áreas, programas, projetos, ou atividades vinculadas às competências do Tribunal de Contas do Distrito Federal, com a elaboração dos respectivos relatórios e o exame de recursos. Quando devidamente designado ou autorizado, colaborar com a Câmara Legislativa do Distrito Federal ou suas Comissões, com o Poder Judiciário e outros órgãos da Administração, em matéria afeta ao Tribunal.</p> <p>Compor e, quando for o caso, coordenar comissão, equipe de fiscalização e grupo de trabalho ou de pesquisa instituídos no âmbito do Tribunal ou em decorrência de acordos de cooperação ou convênios firmados pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal.</p> <p>Elaborar relatórios e papéis de trabalho de acordo com o padrão definido pelo Tribunal. Coletar e analisar dados e informações.</p> <p>Observar os métodos, as técnicas e os procedimentos de fiscalização definidos pelo Tribunal. Examinar e instruir processos relativos a matérias de competência do Tribunal.</p> <p>Desenvolver trabalhos voltados para o planejamento e a modernização das atividades do Tribunal. Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação, quando solicitado. Efetuar registros e zelar pela consistência das informações registradas em sistemas informatizados. Acompanhar as decisões do Tribunal referentes à sua área de atuação. Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.</p>	

ANEXO VI

(Art. 4º da Resolução nº 383, de 5 de junho de 2024)

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
IDENTIFICAÇÃO	
Cargo: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	
Área de concentração: ESPECIALIZADA	Especialidade: Biblioteconomia Orientação: -
Requisito de escolaridade: Nível superior em Biblioteconomia	Requisito de qualificação profissional: Registro profissional no respectivo Conselho
EMENTA	
Executar atividades relacionadas com manutenção, conservação, divulgação e recuperação de acervos bibliográficos e de multimeios, bem como com implantação e desenvolvimento de bibliotecas.	
ATRIBUIÇÕES	
<p>Examinar, instruir, organizar e acompanhar processos, documentos, estudos, manuais e informações relativos a matérias de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos. Planejar, coordenar e implantar a Política de Desenvolvimento e Avaliação de Acervos, bases de dados bibliográficos, serviços e produtos de informação, de acordo com a demanda de usuários institucionais.</p> <p>Apoiar a unidade responsável pela documentação na organização e composição das publicações editadas pelo Tribunal.</p> <p>Analisar, coordenar e aplicar melhores práticas na criação, no armazenamento e no compartilhamento da informação e do conhecimento no Tribunal.</p> <p>Elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de biblioteconomia. Elaborar e divulgar a lista das publicações adquiridas.</p> <p>Supervisionar a elaboração de índices, resumos, sinopses, vocabulários e glossários. Elaborar normas e manuais de serviço referentes à sua especialidade.</p> <p>Planejar, desenvolver e coordenar atividades culturais e de fomento à leitura, disseminando os serviços e produtos bibliotecários.</p> <p>Executar serviços de indexação bibliográfica e legislativa.</p> <p>Levantar e elaborar dados estatísticos e proceder à sua interpretação e apresentação.</p> <p>Manter correspondência e intercâmbio com órgãos públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, sobre matérias de seu peculiar interesse.</p> <p>Organizar e manter o serviço de referência, consulta e empréstimo.</p> <p>Planejar e executar a aplicação de métodos convencionais e não convencionais para a armazenagem e recuperação de informações documentais.</p> <p>Planejar e executar a política de seleção e aquisição de livros, periódicos, publicações, documentos gráficos, reprográficos e audiovisuais, nacionais e estrangeiros.</p> <p>Planejar e orientar a automação das atividades do setor.</p> <p>Planejar e sugerir novos serviços, técnicas e instalações para a Biblioteca.</p> <p>Planejar, organizar e promover a manutenção dos catálogos existentes na Biblioteca, visando à sua revisão e atualização.</p> <p>Promover o estabelecimento do sistema de controle e registro do material documental.</p> <p>Promover o intercâmbio de publicações de livros e periódicos.</p> <p>Promover o estabelecimento do sistema de controle do acervo da Biblioteca através do registro, classificação, catalogação e indexação.</p> <p>Selecionar e propor o arquivamento da documentação de valor histórico para o Tribunal.</p> <p>Orientar estagiários em Biblioteconomia.</p> <p>Supervisionar serviços de conservação, restauração e encadernação de documentos.</p> <p>Atuar em comissões, grupos de estudos ou de trabalhos, quando designado.</p> <p>Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.</p>	

ANEXO VII

(Art. 4º da Resolução nº 383, de 5 de junho de 2024)

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
IDENTIFICAÇÃO	
Cargo: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	
Área de concentração: ESPECIALIZADA	Especialidade: Arquivologia Orientação: -
Requisito de escolaridade: Nível superior em Arquivologia	Requisito de qualificação profissional: -
EMENTA	
Executar atividades relacionadas com a manutenção, conservação, divulgação e recuperação de documentos, bem como com a implantação e manutenção de arquivos.	

ATRIBUIÇÕES
<p>Examinar, instruir, organizar e acompanhar processos, documentos, estudos, manuais e informações relativos a matérias de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos.</p> <p>Planejar, organizar e dirigir serviços de arquivo.</p> <p>Analisar, coordenar e aplicar melhores práticas na criação, no armazenamento e no compartilhamento da informação e do conhecimento do Tribunal.</p> <p>Planejar, organizar e dirigir serviços ou centros de informação constituídos de acervos arquivísticos.</p> <p>Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo.</p> <p>Avaliar e selecionar documentos, para fins de preservação.</p> <p>Promover medidas necessárias à conservação de documentos.</p> <p>Planejar, orientar e executar as atividades de identificação das espécies documentais.</p> <p>Selecionar a documentação de valor histórico para o Tribunal e propor seu arquivamento.</p> <p>Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos.</p> <p>Orientar o planejamento e o gerenciamento eletrônico de documentos.</p> <p>Planejar, organizar, dirigir e executar os serviços de microfilmagem, digitalização e certificação de documentos aplicada aos arquivos.</p> <p>Promover medidas necessárias à preservação digital.</p> <p>Orientar, classificar, arranjar, descrever e executar demais tarefas necessárias à guarda e conservação de documentos, assim como prestação de informações a eles relativas.</p> <p>Receber, registrar e distribuir os documentos, bem como controlar sua movimentação.</p>

ANEXO VIII

(Art. 4º da Resolução nº 383, de 5 de junho de 2024)

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
IDENTIFICAÇÃO	
Cargo: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	
Área de concentração: ESPECIALIZADA	Especialidade: Psicologia Orientação: –
Requisito de escolaridade: Nível superior em Psicologia	Requisito de qualificação profissional: Registro profissional no respectivo Conselho
EMENTA	
Executar atividades relacionadas com a prestação de assistência, acompanhamento e orientação psicológica, com vistas a promover e preservar a saúde psíquica individual e coletiva de membros e servidores, ativos e inativos do Tribunal de Contas do Distrito Federal e respectivos dependentes.	
ATRIBUIÇÕES	
<p>Examinar, instruir, organizar e acompanhar processos, documentos, estudos, manuais e informações relativos a matérias de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos.</p> <p>Planejar e realizar atendimento psicoterápico no âmbito do Tribunal.</p> <p>Realizar avaliações psicológicas e perícias em sua área de atuação, inclusive na participação de discussão de casos clínicos junto a equipes profissionais de saúde.</p> <p>Acompanhar a evolução de tratamentos psicológicos realizados por profissionais habilitados.</p> <p>Selecionar, aplicar e corrigir testes psicológicos, objetivos e projetivos.</p> <p>Solicitar ao profissional competente a concessão de licença médica a servidores.</p> <p>Desenvolver atividades de aconselhamento e de orientação psicológicas.</p> <p>Organizar grupos de prevenção de doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico.</p> <p>Atuar em comissões, grupos de estudos ou de trabalhos, quando designado.</p> <p>Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.</p>	

ANEXO IX

(Art. 4º da Resolução nº 383, de 5 de junho de 2024)

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
IDENTIFICAÇÃO	
Cargo: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	
Área de concentração: ESPECIALIZADA	Especialidade: Serviços Técnicos e Administrativos Orientação: Serviços Técnicos e Administrativos
Requisito de escolaridade: Nível superior	Requisito de qualificação profissional: –
EMENTA	
Executar atividades relacionadas com planejamento, organização, supervisão, coordenação, avaliação e execução relativas ao apoio técnico e administrativo na área de gestão de pessoas, de materiais e de patrimônio, de licitações e contratos, de orçamento e finanças, de suporte estratégico, de desenvolvimento e planejamento organizacional, de secretariado das sessões, de taquigrafia, de comunicação social, de assessoramento jurídico, de educação corporativa, de relacionamento institucional, de cerimonial e em outras áreas que forneçam o suporte necessário ao funcionamento do Tribunal de Contas do Distrito Federal.	

ATRIBUIÇÕES
<p>Propor, planejar, executar e coordenar trabalhos nas diversas áreas afetas ao suporte técnico e administrativo do Tribunal, aplicando instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes a planos, programas, projetos e atividades desenvolvidos.</p> <p>Examinar, instruir, organizar e acompanhar processos, documentos, estudos, manuais e informações relativos a matérias de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos.</p> <p>Interpretar e redigir textos técnicos relacionados à sua área de atuação com rapidez, eficiência e correção.</p> <p>Analisar rotinas, procedimentos, métodos e processos de trabalho referentes à sua área de atuação, propondo melhorias para eles.</p> <p>Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas provedoras de serviços na sua área de atuação.</p> <p>Opinar sobre questões pertinentes à aplicação de legislação afeta à sua área de atuação no âmbito do Tribunal.</p> <p>Quando devidamente designado ou autorizado, colaborar com a Câmara Legislativa do Distrito Federal ou suas Comissões, com o Poder Judiciário e outros órgãos da Administração local, em matéria afeta ao Tribunal.</p> <p>Participar de trabalhos na área de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de formação do servidor.</p> <p>Atuar em comissões, grupos de estudos ou de trabalhos, quando designado.</p> <p>Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.</p>

ANEXO X

(Art. 4º da Resolução nº 383, de 5 de junho de 2024)

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
IDENTIFICAÇÃO	
Cargo: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	
Área de concentração: ESPECIALIZADA	Especialidade: Serviços Técnicos e Administrativos Orientação: Organizações
Requisito de escolaridade: Nível superior	Requisito de qualificação profissional: –
EMENTA	
Executar atividades relacionadas com o desenvolvimento e a implantação de políticas de gestão de pessoas, bem como a realização de estudos e pesquisas em comportamento organizacional, análise de cargos e análise organizacional.	
ATRIBUIÇÕES	
<p>Examinar, instruir, organizar e acompanhar processos, documentos, estudos, manuais e informações relativos a matérias de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos.</p> <p>Participar da elaboração, implementação e acompanhamento das políticas de Gestão de Pessoas.</p> <p>Desempenhar atividades relacionadas a recrutamento, seleção, treinamento, análise de ocupações, acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal e desenvolvimento de equipes.</p> <p>Utilizar métodos e técnicas da psicologia aplicada às organizações para subsidiar as decisões relativas a promoção, movimentação de pessoal, incentivo, remuneração de carreira, capacitação e integração funcional.</p> <p>Atuar como consultor interno, participando do desenvolvimento estratégico da organização, para facilitar processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos da organização.</p> <p>Realizar pesquisas e ações relacionadas às condições psicossociais de trabalho.</p> <p>Participar do processo de desligamento de servidores, em programas de preparação para a aposentadoria, a fim de colaborar com os indivíduos na elaboração de novos projetos de vida.</p> <p>Elaborar, executar e avaliar programas de desenvolvimento de pessoas e melhoria do desempenho.</p> <p>Participar dos serviços técnicos da organização, colaborando em projetos de construção e adaptação de instrumentos e equipamentos de trabalho ao homem, bem como de outras iniciativas relacionadas à ergonomia.</p> <p>Atuar em comissões, grupos de estudos ou de trabalhos, quando designado.</p>	

ANEXO XI

(Art. 4º da Resolução nº 383, de 5 de junho de 2024)

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
IDENTIFICAÇÃO	
Cargo: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	
Área de concentração: ESPECIALIZADA	Especialidade: Serviços Técnicos e Administrativos Orientação: Orçamento, Gestão Financeira e Controle
Requisito de escolaridade: Nível superior	Requisito de qualificação profissional: –

EMENTA	
Executar atividades relacionadas à administração patrimonial, econômica, financeira e ao controle e à fiscalização interna da administração do Tribunal de Contas do Distrito Federal.	
ATRIBUIÇÕES	
<p>Examinar, instruir, organizar e acompanhar processos, documentos, estudos, manuais e informações relativos a matérias de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos.</p> <p>Propor, planejar, executar, auxiliar e coordenar trabalhos de fiscalização, em suas diversas modalidades, em unidades, áreas, programas, projetos, ou atividades nas diversas áreas afetas ao suporte técnico e administrativo do Tribunal, com a elaboração dos respectivos relatórios e o exame de justificativas.</p> <p>Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da organização, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos.</p> <p>Proceder à classificação de avaliação de despesas, conferindo a natureza e os cálculos de faturas apresentadas, para apropriar custos de bens e serviços.</p> <p>Controlar o recolhimento de taxas devidas ao Tesouro.</p> <p>Analisar e conciliar contas, conferindo os saldos apresentados, com a finalidade de localizar e corrigir possíveis erros nas operações contábeis, e, eventualmente, organizar processos de prestação de contas.</p> <p>Registrar atos e fatos contábeis.</p> <p>Elaborar as estimativas de impacto financeiro-orçamentário em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.</p> <p>Promover a gestão fiscal, tendo como referência a legislação pertinente.</p> <p>Elaborar relatórios de acompanhamento da gestão fiscal.</p> <p>Receber e analisar a documentação de prestação de contas dos ordenadores.</p> <p>Participar de trabalhos na área de Controle Interno e elaborar pareceres técnicos.</p> <p>Desenvolver trabalhos voltados para o planejamento e a modernização das atividades administrativas do Tribunal.</p> <p>Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação.</p> <p>Manter-se atualizado acerca da legislação e das decisões do Tribunal referentes à sua área de atuação.</p> <p>Efetuar registros em sistemas informatizados e zelar pela consistência das informações registradas.</p> <p>Atuar em comissões, grupos de estudos ou de trabalhos, quando designado.</p> <p>Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.</p>	

ANEXO XII
(Art. 4º da Resolução nº 383, de 5 de junho de 2024)

DESCRÇÃO DE CARGOS	
IDENTIFICAÇÃO	
Cargo: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	
Área de concentração: ESPECIALIZADA	Especialidade: Tecnologia da Informação – TI Orientação: Microinformática e Infraestrutura de TI
Requisito de escolaridade: Nível superior	Requisito de qualificação profissional: –
EMENTA	
Executar atividades relacionadas com a implementação de soluções de Tecnologia da Informação, bem como o provimento e a manutenção do funcionamento dessa estrutura tecnológica, composta por sistemas, serviços, equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento do Tribunal.	

ATRIBUIÇÕES	
<p>Examinar, instruir, organizar e acompanhar processos, documentos, estudos, manuais e informações relativos a matérias de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos.</p> <p>Planejar e analisar ações, processos, rotinas e métodos de trabalho do Tribunal sujeitos à aplicação de soluções de Tecnologia da Informação e determinar alternativas de racionalização com vistas à implementação de soluções.</p> <p>Participar da elaboração de propostas orçamentárias para contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação.</p> <p>Participar do processo de contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação, mediante a execução de atividades tais como levantamentos de mercado, elaboração de especificações e pontuações técnicas, bem como análises de propostas técnicas e de preço.</p> <p>Definir métodos, normas e padrões para aquisição, desenvolvimento, manutenção, segurança física e lógica, integridade dos dados, desempenho e gestão de bens e serviços de Tecnologia da Informação, bem como zelar pelo seu cumprimento.</p> <p>Auxiliar no diagnóstico de defeitos de funcionamento em equipamentos, programas, aplicativos, sistemas e serviços de Tecnologia da Informação, propondo as medidas necessárias para a solução.</p> <p>Planejar, organizar, orientar, controlar e executar atividades de implementação, de acesso e de suporte técnico aos usuários internos e externos de Tecnologia da Informação.</p> <p>Gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas provedoras de soluções de Tecnologia da Informação.</p> <p>Zelar pelo sigilo e pela segurança lógica das informações mantidas nos servidores corporativos.</p> <p>Estudar e propor soluções de TI para atendimento ao usuário final.</p> <p>Gerir e fiscalizar a execução de contratos de suporte e atendimento ao usuário final, nas ferramentas de TI e no uso de sistemas corporativos.</p> <p>Prestar auxílio ao usuário final na utilização de ferramentas de escritório e sistemas de uso corporativo.</p> <p>Acompanhar a aplicação de correções de sistemas de terceiros pelos fornecedores contratados.</p> <p>Atuar em comissões e grupos de estudos ou de trabalhos, quando designado.</p> <p>Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.</p>	

ANEXO XIII
(Art. 4º da Resolução nº 383, de 5 de junho de 2024)

DESCRÇÃO DE CARGOS	
IDENTIFICAÇÃO	
Cargo: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	
Área de concentração: ESPECIALIZADA	Especialidade: Tecnologia da Informação – TI Orientação: Sistemas de TI
Requisito de escolaridade: Nível superior	Requisito de qualificação profissional: –
EMENTA	
Executar atividades relacionadas com a implementação de soluções de Tecnologia da Informação, bem como o provimento e a manutenção do funcionamento dessa estrutura tecnológica, composta por sistemas, serviços, equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento do Tribunal.	

ATRIBUIÇÕES	
<p>Examinar, instruir, organizar e acompanhar processos, documentos, estudos, manuais e informações relativos a matérias de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos.</p> <p>Planejar e analisar ações, processos, rotinas e métodos de trabalho do Tribunal sujeitos à aplicação de soluções de Tecnologia da Informação e determinar alternativas de racionalização com vistas à implementação de soluções.</p> <p>Participar da elaboração de propostas orçamentárias para contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação.</p> <p>Participar do processo de contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação, mediante a execução de atividades tais como levantamentos de mercado, elaboração de especificações e pontuações técnicas, análises de propostas técnicas e de preço.</p> <p>Definir métodos, normas e padrões para aquisição, desenvolvimento, manutenção, segurança física e lógica, integridade dos dados, desempenho e gestão de bens e serviços de Tecnologia da Informação, bem como zelar pelo seu cumprimento.</p> <p>Auxiliar no diagnóstico de defeitos de funcionamento em equipamentos, programas, aplicativos, sistemas e serviços de Tecnologia da Informação, propondo as medidas necessárias para a solução.</p> <p>Planejar, organizar, orientar, controlar e executar atividades de implementação, de acesso e de suporte técnico aos usuários internos e externos de Tecnologia da Informação.</p> <p>Gerenciar e fiscalizar contratos de projetos de desenvolvimento, manutenção e sustentação de sistemas de informação do Tribunal, incluindo atividades de documentação e treinamento de usuários finais.</p> <p>Avaliar especificações, códigos e documentos relacionados aos projetos de desenvolvimento, manutenção ou sustentação de sistemas do Tribunal, entregues pelos fornecedores contratados, aferindo a qualidade e conformidade exigida.</p> <p>Gerenciar e fiscalizar contratos que versam sobre o atendimento aos usuários quanto à utilização dos sistemas desenvolvidos e entregues pelos fornecedores contratados.</p> <p>Zelar pelo sigilo e pela segurança lógica dos sistemas desenvolvidos.</p> <p>Identificar, estruturar, implementar e manter as bases de informações e dados a serem utilizadas pelos sistemas de informação.</p> <p>Zelar pelo contínuo aperfeiçoamento dos sistemas corporativos.</p> <p>Estabelecer processo definido e padronizado de desenvolvimento de sistemas.</p> <p>Identificar necessidades de melhoria dos sistemas de informática do Tribunal.</p> <p>Realizar o exame de viabilidade e acompanhar a execução de contratos e convênios de prestação de serviços relativos ao desenvolvimento de sistemas.</p> <p>Avaliar a viabilidade técnica das propostas dos usuários para desenvolvimento de novos sistemas de informação e alterações dos existentes.</p> <p>Zelar pelo sigilo e pela segurança lógica das informações mantidas nos servidores corporativos.</p> <p>Atuar em comissões e grupos de estudos ou de trabalhos, quando designado.</p> <p>Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.</p>	

ANEXO XIV
(Art. 4º da Resolução nº 383, de 5 de junho de 2024)

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
IDENTIFICAÇÃO	
Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTROLE EXTERNO	
Área de concentração: GESTÃO	Especialidade: Serviços Técnicos e Administrativos Orientação: –
Requisito de escolaridade: Nível superior	Requisito de qualificação profissional: –
EMENTA	
Desempenhar atividades técnico-administrativas de nível superior voltadas à gestão administrativa e ao funcionamento dos serviços auxiliares do Tribunal.	
ATRIBUIÇÕES	
<p>Examinar e instruir, sob supervisão, processos de natureza técnica ou administrativa, documentos e expedientes que lhe sejam distribuídos.</p> <p>Realizar pesquisas para subsidiar os trabalhos da unidade de lotação.</p> <p>Realizar tarefas que objetivem facilitar a análise de matérias afetas aos serviços administrativos do Tribunal.</p> <p>Efetuar registros e zelar pela consistência das informações registradas em sistemas informatizados.</p> <p>Efetuar exames, conciliações, cálculos e demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação.</p> <p>Atuar em comissões, grupos de estudos ou de trabalhos, quando designado.</p> <p>Acompanhar e controlar a tramitação de expedientes, de processos e da legislação específica do setor.</p> <p>Prestar informações sobre tramitação de processos e outras questões relacionadas à unidade de trabalho.</p> <p>Executar serviços de digitação e revisão de textos.</p> <p>Executar serviços de digitalização de documentos.</p> <p>Executar, sob supervisão e orientação direta, atividades de natureza administrativa em geral.</p> <p>Operar microcomputadores e alimentar sistemas com dados atualizados.</p> <p>Efetuar cálculos e coletar e manter dados estatísticos e informações em assuntos afetos ao setor de lotação.</p> <p>Elaborar minutas de normativos e textos de natureza técnico-administrativa em geral.</p> <p>Preencher formulários, boletins, mapas, tabelas e outros documentos físicos ou eletrônicos.</p> <p>Organizar e controlar arquivos, processos, documentos e bens materiais e patrimoniais.</p> <p>Requisitar, conferir, guardar, controlar, transportar, armazenar e distribuir documentos e materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento da unidade de lotação.</p> <p>Promover o controle e a tramitação de documentos, expedientes e processos, em meio físico e eletrônico.</p> <p>Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação e tarefas correlatas em nível de escolaridade correspondente ao cargo ocupado.</p>	

ANEXO XV
(Art. 4º da Resolução nº 383, de 5 de junho de 2024)

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
IDENTIFICAÇÃO	
Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTROLE EXTERNO	
Área de concentração: GESTÃO	Especialidade: Controle Externo Orientação: –
Requisito de escolaridade: Nível superior	Requisito de qualificação profissional: –
EMENTA	
Executar atividades relacionadas com o suporte aos procedimentos de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Administração Pública do Distrito Federal.	
ATRIBUIÇÕES	
<p>Auxiliar na execução de trabalhos de fiscalização em suas diversas modalidades, nas unidades e áreas sujeitas à jurisdição do Tribunal de Contas do Distrito Federal, com a elaboração dos respectivos relatórios e exame de recursos.</p> <p>Instruir e examinar, sob supervisão, documentos, informações e processos de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos.</p> <p>Redigir, preparar e conferir expedientes, correspondências, documentos e comunicações processuais.</p> <p>Realizar pesquisas para subsidiar os trabalhos da unidade.</p> <p>Realizar tarefas que objetivem facilitar a análise de matérias afetas ao Tribunal.</p> <p>Efetuar registros e zelar pela consistência das informações registradas em sistemas informatizados.</p> <p>Efetuar exames, conciliações, cálculos e demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação.</p> <p>Atuar em comissões, grupos de estudos ou de trabalhos, quando designado.</p> <p>Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.</p>	

ANEXO XVI
(Art. 4º da Resolução nº 383, de 5 de junho de 2024)

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
IDENTIFICAÇÃO	
Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROLE EXTERNO	
Área de concentração: SUPORTE ADMINISTRATIVO	Especialidade: Serviços Administrativos Orientação: –
Requisito de escolaridade: Nível médio	Requisito de qualificação profissional: –
EMENTA	
Executar atividades de apoio administrativo.	
ATRIBUIÇÕES	
<p>Efetuar e atender ligações telefônicas, prestando informações e transmitindo recados afetos às atividades do setor.</p> <p>Requisitar veículos para transporte de material ou pessoas.</p> <p>Requisitar e controlar a entrada e saída de material de expediente do setor.</p> <p>Cumprir a execução de tarefas interna e externamente.</p> <p>Encaminhar visitantes ao local de destino, prestando-lhes informações.</p> <p>Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do Tribunal.</p> <p>Providenciar ou efetuar a expedição ou entrega de correspondência interna e externa.</p> <p>Arquivar documentos, correspondências, processos e expedientes diversos, sob orientação.</p> <p>Operar microcomputadores e alimentar sistemas com dados atualizados.</p> <p>Receber, encaminhar e associar documentos e processos em sistema informatizado.</p> <p>Executar trabalhos de atendimento a pessoas em recepções oficiais, de acordo com orientação superior.</p> <p>Atender ao público externo e interno.</p> <p>Executar serviços de digitação e revisão de textos.</p> <p>Executar serviços de digitalização de documentos.</p> <p>Receber, sob supervisão e orientação direta, atividades de natureza administrativa em geral, diversificadas e de relativa complexidade, em nível de apoio.</p> <p>Executar tarefas administrativas correlatas em nível de escolaridade ao cargo ocupado.</p>	