

SUMÁRIO

	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.
Atos do Poder Legislativo	1		
Atos do Poder Executivo	2	52	
Vice-Governadoria			
Casa Militar			
Secretaria de Governo			
Secretaria de Gestão Administrativa	5	52	
Secretaria de Fazenda e Planejamento	6	54	63
Secretaria de Educação		54	
Secretaria de Saúde		59	64
Secretaria de Ação Social	38		
Secretaria de Infra-Estrutura e Obras	48		65
Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento			66
Secretaria de Transportes			
Secretaria de Segurança Pública		60	
Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal			
Polícia Civil do Distrito Federal			
Polícia Militar do Distrito Federal		61	
Secretaria de Cultura	49	61	66
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia			
Secretaria de Comunicação Social			
Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	49	62	66
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação			67
Secretaria de Articulação para o Desenvolvimento do Entorno			
Secretaria de Assuntos Fundiários			
Secretaria de Esporte e Lazer			
Secretaria de Trabalho e Direitos Humanos			
Secretaria de Solidariedade		62	
Secretaria de Coordenação das Administrações Regionais	49	62	67
Procuradoria Geral do Distrito Federal	51	62	68
Tribunal de Contas do Distrito Federal			
Ineditoriais			68

SEÇÃO I

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

LEI Nº 2.836, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2001
(Autora do Projeto: Deputada Distrital Lucia Carvalho)

Altera a Lei nº 2.327, de 11 de fevereiro de 1999, que “dispõe sobre a concessão de bolsa-auxílio aos alunos estagiários do Curso de Auxiliar de Enfermagem da rede pública de ensino do Distrito Federal”.

O Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal promulga, nos termos do § 6º do art. 74 da Lei Orgânica do Distrito Federal, a seguinte Lei, oriunda de Projeto vetado pelo Governador do Distrito Federal e mantido pela Câmara Legislativa do Distrito Federal:

Art. 1º O art. 1º da Lei nº 2.327, de 11 de fevereiro de 1999, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.1º.....
“Parágrafo único. A bolsa-auxílio de enfermagem é devida também aos alunos matriculados no segundo, terceiro ou quarto semestres dos cursos de técnico ou de auxiliar de enfermagem ministrados por estabelecimento de ensino da rede pública do Distrito Federal.”

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

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

Brasília, 20 de dezembro de 2001
Deputado GIM ARGELLO

LEI COMPLEMENTAR Nº 421, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2001
(Autor do Projeto: Deputado Distrital Xavier)

Desafeta as áreas que especifica na Região Administrativa da Ceilândia – RA IX.

O Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal promulga, nos termos do § 6º do art. 74 da Lei Orgânica do Distrito Federal, a seguinte Lei Complementar, oriunda de Projeto vetado pelo Governador do Distrito Federal e mantido pela Câmara Legislativa do Distrito Federal:

Art. 1º Fica desafetada de sua destinação original, passando à categoria de bem dominial, com uso para culto religioso, a área de 25 por 30 metros, situada entre o conjunto “G” da QNO 07 e a Via 02 do Setor QNO, na Região Administrativa de Ceilândia – RA IX, com os seguintes limites e confrontações:

- I – lado voltado para o conjunto “G” da QNO 07, medindo vinte e cinco metros, com afastamentos de dez metros a partir da margem da rua;
- II - lado voltado para o comércio local da EQNO 5/7, medindo trinta metros com afastamento de dez metros a partir da margem da rua;
- III - lado voltado para a Via 02 do Setor QNO, medindo vinte e cinco metros;
- IV - lado voltado para a via de acesso à Rodovia DF-08, medindo trinta metros.

Art. 2º Fica igualmente desafetada de sua destinação original, passando à categoria de bem dominial, com uso para culto religioso, a área de 30 por 30 metros, localizada entre os lotes “D”, “E” e “F” da QNN 16, com lote a ser denominado “D-1”.

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

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

Brasília, 20 de dezembro de 2001
Deputado GIM ARGELLO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 807, DE 19 DE DEZEMBRO 2001
(Autoria do Projeto: Comissão de Economia, Orçamento de Finanças)

Aprova a indicação do Senhor Deputado Renato Rainha para exercer o cargo de Conselheiro do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Faço saber que a Câmara Legislativa do Distrito Federal aprovou e eu promulgo o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Fica aprovado o nome do Senhor Deputado Renato Rainha para exercer o cargo de Conselheiro do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

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

Brasília, 19 de dezembro de 2001
Deputado GIM ARGELLO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 2.838, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2001
(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Altera as Leis nº 085, de 29 de dezembro de 1989, e nº 2.743, de 19 de julho de 2001.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º O índice de escalonamento vertical correspondente à Classe Especial, Padrão III, dos Cargos de Assistente Intermediário em Serviços Sociais e Atendente de Reintegração Social, constante do Anexo I, de que trata o art. 1º da Lei nº 2.743, de 19 de julho de 2001, passa a ser 132 (cento e trinta e dois).

Art. 2º O art. 6º, inciso VI, da Lei nº 2.743, de 19 de julho de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º
“VI - Gratificação de Atividade em Serviço Social – GASS, no percentual de 30% (trinta por cento) exclusiva para os servidores lotados e em efetivo exercício nas Unidades Operativas da Secretaria de Estado de Ação Social e de 20 % (vinte por cento) para os demais servidores da carreira, observado o disposto no § 3º deste artigo.”

Art. 3º A Lei nº 2.743, de 19 de julho de 2001, fica acrescida do art. 13, conforme redação abaixo, alterando a numeração dos artigos subsequentes.

“Art. 13. Aplica-se o disposto nesta Lei aos proventos dos aposentados e beneficiários de pensão da Carreira de Assistência Pública em Serviços Sociais.”

Art. 4º O art. 12 da Lei nº 085, de 29 de dezembro de 1989, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12. Fica criada a Gratificação de Atividade Ininterrupta – GAI – para os servidores pertencentes à Carreira de Assistência Pública em Serviços Sociais, lotados e em efetivo exercício nas unidades operativas cujas atividades exijam funcionamento ininterrupto, incidente sobre o padrão em que o servidor estiver posicionado e nos seguintes percentuais:
“I – quarenta por cento para os servidores que executam atividade-meio;
“II – cinquenta por cento para os servidores que executam atividade-fim.
“Parágrafo único. O Secretário de Estado de Ação Social fixará, em regulamento específico, as atividades a que se refere o caput.”

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01º de julho de 2001.

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

Brasília, 13 de dezembro de 2001
114º da República e 42º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

LEI COMPLEMENTAR Nº 422, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2001
(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Estabelece índices de ocupação e uso do solo para fins de aprovação de parcelamento do solo urbano, denominado “Condomínio Estância Planaltina”, inserido no Setor Habitacional Mestre D’Armas, na Região Administrativa de Planaltina - RA VI, conforme estabelece a Lei nº 9.785, de 29 de janeiro de 1999.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGIS-

LATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Nos termos e para os fins do que estabelece o art. 4º, § 1º, inciso I, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, com a redação que lhe foi dada pela Lei nº 9.785, de 29 de janeiro de 1999, e respeitadas as determinações do licenciamento ambiental respectivo, ficam aprovados os índices de ocupação e uso do solo para o parcelamento denominado “Condomínio Estância Planaltina”, processo de regularização nº 020.000.738/85, inserido no Setor Habitacional Mestre D’Armas – SHMD - na Região Administrativa de Planaltina – RA VI.

Art. 2º Os usos permitidos no parcelamento são:

- I – residencial: unifamiliar;
- II – comercial: varejista e prestação de serviços;
- III – coletivo: lazer, saúde, educação e administração.

Art. 3º Os projetos urbanísticos do parcelamento serão aprovados pelo Poder Executivo, obedecidos os índices de ocupação e uso do solo estabelecidos para o SHMD, aprovados pela Lei Complementar nº 367, de 30 de janeiro de 2001.

- I – densidade bruta máxima de cinquenta habitantes por hectare;
- II – lotes residenciais unifamiliares de no mínimo 125 m² (cento e vinte e cinco).
- III – lotes residenciais com coeficiente de aproveitamento igual a 1,5 (um vírgula cinco) vezes a área do lote;
- IV – lotes de uso coletivo, com coeficiente de aproveitamento de 1,5 (um vírgula cinco) vezes a área do lote;
- V – lotes para comércio e serviços com coeficiente de aproveitamento de 02 (duas) vezes a área do lote.

§ 1º Fica vedado o desmembramento dos lotes existentes a partir de 06 de março de 2001, data da publicação da Lei Complementar nº 367, de 30 de janeiro de 2001, que aprovou a área de estudo para implantação do SHMD.

§ 2º Fica vedado o desmembramento ou fracionamento dos lotes, ocupados ou não, existentes à data de publicação desta Lei Complementar, respeitados os demais parâmetros nela definidos.

§ 3º Os lotes consolidados e as edificações executadas até a data de publicação desta Lei e que com ela estejam em desacordo serão objeto de análise específica pelos órgãos competentes e terão seus índices aprovados por ato do Poder Executivo.

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

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 12 de dezembro de 2001
114º da República e 42º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

DECRETO Nº 22.627, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2001.

Abre crédito suplementar, no valor de R\$ 2.260.000,00 (dois milhões, duzentos e sessenta mil reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com art. 9º, inciso I, alínea “a”, da Lei nº 2.657, de 29 de dezembro de 2000, e com o art. 41, inciso I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, decreta:

Art. 1º Fica aberto à Secretaria de Estado de Governo e à Secretaria de Estado de Cultura crédito suplementar, no valor de R\$ 2.260.000,00 (dois milhões, duzentos e sessenta mil reais), para atender às programações orçamentárias indicadas no Anexo II.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o artigo anterior será financiado nos termos do art. 43, § 1º, inciso III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pela anulação parcial das dotações

DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL

Redação e Administração:
Anexo do Palácio do Buriti, Sala 111, Térreo.
CEP: 70075-900, Brasília - DF
Telefones: (0XX61) 321-6736 – 223-6848 – 323-9012
Editoração e impressão: COMUNIDADE EDITORA

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ
Governador
BENEDITO DOMINGOS
Vice-Governador
WELIGTON LUIZ MORAES
Secretário de Comunicação Social
LUIZ GONZAGA DE NEGREIROS
Diretor da Diretoria de Divulgação

orçamentárias constantes do Anexo III.

Art. 3º Em função do disposto nos artigos anteriores, a receita do Serviço de Ajardinamento e Limpeza Urbana de Brasília fica reduzida na forma do Anexo I.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 18 de dezembro de 2001
114º da República e 42º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

ANEXO I		RS 1,00			
CRÉDITO SUPLEMENTAR		ORÇAMENTO FISCAL			
ANEXO AO DECRETO Nº		CANCELAMENTO DA RECEITA			
ANEXO AO DECRETO Nº		RECURSOS DE TODAS AS FONTES			
ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
22.207	SERVIÇO DE AJARDINAMENTO E LIMPEZA URBANA DE BRASÍLIA	1712.00.00	100	2.000.000	2.000.000
				TOTAL	2.000.000

ANEXO II		RS 1,00			
CRÉDITO SUPLEMENTAR		ORÇAMENTO FISCAL			
ANEXO AO DECRETO Nº		SUPLEMENTAÇÃO			
ANEXO AO DECRETO Nº		RECURSOS DE TODAS AS FONTES E TRANSFERÊNCIAS			
ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
110101/00001	11.101	SECRETARIA DE GOVERNO			2.000.000
15.452.0700.8508		MANUTENÇÃO DE ÁREAS URBANIZADAS E AJARDINADAS			
Ref. 900860	0041	MANUTENÇÃO DE ÁREAS URBANIZADAS E AJARDINADAS	34.90.39	100	2.000.000
230101/00001	16.101	SECRETARIA DE CULTURA			260.000
13.392.1300.2305		PROMOÇÃO E INCENTIVO DE PROGRAMAS CULTURAIS			
Ref. 004618	0001	PROMOÇÃO E INCENTIVO DE PROGRAMAS CULTURAIS	34.90.39	100	260.000
				TOTAL	2.260.000
200035 * As transferências não constam do Total					

ANEXO III		RS 1,00			
CRÉDITO SUPLEMENTAR		ORÇAMENTO FISCAL			
ANEXO AO DECRETO Nº		CANCELAMENTO			
ANEXO AO DECRETO Nº		RECURSOS DE TODAS AS FONTES E TRANSFERÊNCIAS			
ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
190110/00001	11.110	REGIÃO ADMINISTRATIVA VIII - NÚCLEO BANDEIRANTE			110.000
15.392.1300.3290		RECUPERAÇÃO DE CALÇADAS			
Ref. 005454	0001	RECUPERAÇÃO DE CALÇADAS	34.90.39	100	110.000
230101/00001	16.101	SECRETARIA DE CULTURA			150.000
13.392.1300.3311		XI ENCONTRO NACIONAL DE CAPOEIRA			
Ref. 005559	0001	XI ENCONTRO NACIONAL DE CAPOEIRA	34.50.39	100	150.000
150205/15205	22.207	SERVIÇO DE AJARDINAMENTO E LIMPEZA URBANA DE BRASÍLIA			2.000.000
15.452.0700.2079		EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA PÚBLICA			
Ref. 004986	0001	EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA PÚBLICA	34.90.39	100	2.000.000
				TOTAL	2.260.000
200042 * As transferências não constam do Total					

DECRETO Nº 22.636, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2001

Abre crédito suplementar, no valor de R\$ 843.000,00 (oitocentos e quarenta e três mil reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com a Lei nº 2.849, 20 de dezembro de 2001, e com o art. 41, inciso I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, decreta:

Art. 1º Fica aberto à Agência de Desenvolvimento do Turismo do Distrito Federal e ao Serviço de Ajardinamento e Limpeza Urbana de Brasília crédito suplementar, no valor de R\$ 843.000,00 (oitocentos e quarenta e três mil reais), para atender às programações orçamentárias constantes do Anexo II.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o artigo anterior será financiado nos termos do art. 43, § 1º, inciso III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pela anulação parcial de dotações orçamentárias consignadas ao vigente orçamento, conforme Anexo III.

Art. 3º Em função do disposto no artigo anterior, as receitas da Agência de Desenvolvimento do Turismo do Distrito Federal e do Serviço de Ajardinamento e Limpeza Urbana de Brasília ficam acrescidas na forma do Anexo I.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 21 de dezembro de 2001
114º da República e 42º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

ANEXO I		RS1,00			
CRÉDITO SUPLEMENTAR		ORÇAMENTO FISCAL			
ANEXO AO DECRETO Nº		SUPLEMENTAÇÃO DA RECEITA			
ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
11.202	AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO DO DISTRITO FEDERAL	1712.00.00	104	83.000	83.000
22.207	SERVIÇO DE AJARDINAMENTO E LIMPEZA URBANA DE BRASÍLIA	1712.00.00	100	250.000	250.000
				TOTAL	333.000
* As transferências não constam do Total					

ANEXO II		RS1,00			
CRÉDITO SUPLEMENTAR		ORÇAMENTO FISCAL			
ANEXO AO DECRETO Nº		SUPLEMENTAÇÃO			
ANEXO AO DECRETO Nº		RECURSOS DE TODAS AS FONTES E TRANSFERÊNCIAS			
ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
110202/11202	11202	AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO DO DISTRITO FEDERAL			443.000
23.695.2200.1036		REALIZAÇÕES E PROMOÇÕES DE EVENTOS TURÍSTICOS E DE NEGÓCIOS			
Ref: 005255		REALIZAÇÕES E PROMOÇÕES DE EVENTOS TURÍSTICOS NO DISTRITO FEDERAL	34.50.39	100	147.000
			34.50.39	220	175.000
			34.90.39	100	1.000
			34.90.39	104	83.000
			34.90.39	220	37.000
150205/15205	22207	SERVIÇO DE AJARDINAMENTO E LIMPEZA URBANA DE BRASÍLIA			443.000
15.122.0100.8504		CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES			400.000
Ref: 004985	0021	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS AOS SERVIDORES DO SERVIÇO DE AJARDINAMENTO E LIMPEZA URBANA DE BRASÍLIA	34.90.46	100	400.000
				TOTAL	843.000
200035 * As transferências não constam do Total					

ANEXO III		RS1,00			
CRÉDITO SUPLEMENTAR		ORÇAMENTO FISCAL			
ANEXO AO DECRETO Nº		CANCELAMENTO			
ANEXO AO DECRETO Nº		RECURSOS DE TODAS AS FONTES E TRANSFERÊNCIAS			
ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
190103/00001	11103	REGIÃO ADMINISTRATIVA I - PLANO PILOTO			83.000
15.392.1300.2832		FESTA RELIGIOSA HALLEU E OUTROS			
Ref: 005998	0001	FESTA RELIGIOSA HALLEU E OUTROS	34.90.39	104	83.000
110202/11202	11202	AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO DO DISTRITO FEDERAL			360.000
23.122.0100.8501		COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS			
Ref: 005251	0027	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	34.90.92	100	5.000
			34.90.39	220	151.000
			45.90.52	100	1.000
			45.90.52	220	1.000
23.695.2200.1031		CAMPANHA DE ESTÍMULO AO TURISMO RECEPTIVO			158.000
Ref: 005254	0001	CAMPANHA DE ESTÍMULO AO DESENVOLVIMENTO DO TURISMO NO DISTRITO FEDERAL	34.90.39	100	142.000
			45.90.52	220	60.000
250101/00001	25101	SECRETARIA DE TRABALHO E DIREITOS HUMANOS			250.000
11.331.2700.2706		ASSISTÊNCIA AO TRABALHADOR - CAPACITAÇÃO E RECICLAGEM DE MÃO-DE-OBRA			
Ref: 005427	0001	ASSISTÊNCIA AO TRABALHADOR - CAPACITAÇÃO E RECICLAGEM DE MÃO-DE-OBRA	34.90.39	100	250.000
150205/15205	22207	SERVIÇO DE AJARDINAMENTO E LIMPEZA URBANA DE BRASÍLIA			150.000
15.452.0700.2079		EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA PÚBLICA			
Ref: 005770	0003	MANUTENÇÃO DA COLETA SELETIVA DE LIXO, NO PLANO PILOTO E AMPLIAÇÃO PARA O GUARÁ, SUDOESTE E SOBRADINHO	34.90.30	100	150.000
				TOTAL	843.000
200042 * As transferências não constam do Total					

DECRETO Nº 22.637, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2001

Prorroga o prazo de que trata o art. 74 do Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 100 da Lei Orgânica do Distrito Federal, decreta:

Art. 1º Fica prorrogado, excepcionalmente, para até o dia 28 de dezembro de 2001, o prazo de que trata o art. 74 do Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, relativamente aos fatos geradores ocorridos no mês de setembro de 2001 praticados pelas empresas fornecedoras de energia elétrica.

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

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

Brasília, 21 de dezembro de 2001
114º da República e 42º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

DECRETO Nº 22.638, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2001

Altera o disposto no Decreto nº 18.469, de 23 de julho de 1997, afim de adaptá-lo às alterações introduzidas pela Lei nº 2.803, de 24 de outubro de 2001 e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 100, incisos VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto na Lei nº 1.194, de 13 de setembro de 1996, alterada pelas Leis nº 1533, de 08 de julho de 1997 e Lei nº 2.803, de 24 de outubro de 2001, DECRETA:

Art. 1º - Fica acrescido o Parágrafo único a cada um dos artigos 2º e 3º, do Decreto nº 18.469, de 23 de julho de 1997, com a seguinte redação.

“Art. 2º - ...

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Trânsito do Distrito Federal – DETRAN/DF, na qualidade de entidade executora de trânsito no âmbito do Distrito Federal, a definição das áreas em que será implementada a concessão bem como a elaboração do edital e a prática dos demais atos inerentes ao processo de licitação”;

“Art. 3º - ...

Parágrafo único. Havendo interesse público devidamente justificado, a concorrência pública poderá abranger, além dos serviços mencionados no caput deste artigo, outros serviços públicos concernentes à racionalização e à otimização do trânsito e das áreas passíveis de utilização para fins de estacionamento no Distrito Federal”;

Art. 2º - Os artigos 1º, 4º e 7º, do Decreto nº 18.469, de 23 de julho de 1997, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º - A execução das disposições da Lei nº 1.194, de 13 de setembro de 1996, com as alterações efetuadas pela Lei nº 1.533, de 08 de julho de 1997, e pela Lei nº 2.803, de 24 de outubro de 2001, será feita com base neste Decreto”;

“Art. 4º - O Edital de Licitação Pública disporá sobre as tarifas e as condições de utilização das áreas destinadas a estacionamento, inclusive rotativo pago.”

“Art. 7º - O termo de outorga da concessão deverá conter, entre outras disposições, as seguintes cláusulas obrigatórias:

I – a(s) área(s) objeto da concessão, conforme estabelecido pelo Departamento de Trânsito do Distrito Federal – DETRAN;

II – as metas da concessão, inclusive aquelas atinentes à sua expansão e à melhoria do serviço;

III – as condições necessárias à prestação adequada do serviço;

IV – os critérios e o procedimento a serem adotados na concorrência, observadas as normas da Lei Federal nº 8.987/95;

V – os critérios de remuneração do concessionário e do Governo do Distrito Federal, de reajuste e revisão das tarifas e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro;

VI – os mecanismos de repasse dos valores pagos pelo concessionário a título de outorga e/ou participação nas receitas da concessão.

VII – os direitos e deveres do Governo do Distrito Federal, do Concessionário e dos usuários dos serviços;

VIII – o responsável por eventuais desapropriações necessárias à consecução do objeto da concessão;

IX – os mecanismos de fiscalização da concessão, a ser realizada, no tocante a seus aspectos técnicos, operacionais, econômicos e financeiros, pelo Departamento de Trânsito do Distrito Federal – DETRAN/DF;

X – as hipóteses de extinção da concessão e os procedimentos aplicáveis a cada uma;

XI – os direitos e deveres dos usuários das vagas de estacionamento, em especial o dever da Concessionária em mantê-los permanente e suficientemente informados acerca do funcionamento do sistema;

XII – eventuais penalidades que possam ser aplicadas à concessionária pelo descumprimento das normas legais e contratuais pertinentes à Concessão;

XIII – o prazo para instalação dos equipamentos e para realização das obras necessárias, bem como o prazo máximo para início da operação.”.

Art. 3º - Ficam revogados os art. 13 e 14 do Decreto nº 18.469, de 23 de julho de 1997.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 21 de dezembro de 2001
114º da República e 42º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

DECRETO Nº 22.639, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2001

Regulamenta a Lei nº 1.280, de 03 de dezembro de 1996, alterado pela Lei nº 2.772, de 19 de setembro de 2001, que dispõe sobre a construção de subsolos destinados a garagens sob estacionamentos públicos e áreas verdes do Distrito Federal.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas

pelo Art. 100, incisos VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto na Lei nº 1.280, de 03 de dezembro de 1996, alterado pela lei nº 2.772, de 19 de setembro de 2001, decreta:

Art. 1º - Fica permitida a construção de subsolos com um ou mais pisos destinados a garagens subterrâneas, sob estacionamentos públicos e áreas verdes das zonas urbanas do Distrito Federal.

Art. 2º - As áreas de que trata o artigo 1º poderão ser exploradas pela iniciativa privada, mediante:
I – Concessão de serviços públicos;
II – Concessão de serviços públicos, precedido de execução de obra pública.

Art. 3º - A concessão de serviços públicos, precedida de execução de obra pública, consistirá na delegação, mediante concorrência pública, a pessoa jurídica de direito privado, da prestação de serviços públicos de estacionamento em garagens subterrâneas a serem construídas às expensas da concessionária, cujo investimento deverá ser amortizado e remunerado através da prestação daqueles serviços, vedado qualquer aporte de recursos públicos para tal fim.

Art. 4º - Havendo interesse público devidamente justificado, os serviços mencionados no artigo anterior poderão ser concedidos conjuntamente com outros serviços públicos suplementares, passíveis de concessão, com vistas à ordenação do trânsito e dos espaços públicos de estacionamento no Distrito Federal, desde que precedido de análise prévia do Departamento de Trânsito do Distrito Federal - DETRAN/DF.

Art. 5º - Os projetos de arquitetura, de engenharia e de instalações das garagens subterrâneas bem como as propostas de acesso e circulação obedecerão às normas de edificações, às leis e regulamentos técnicos atinentes à matéria e, quando for o caso, à legislação específica sobre o tombamento do Plano Piloto.

Parágrafo único – Todos os projetos serão submetidos à prévia aprovação dos órgãos competentes do Governo do Distrito Federal e, quando for o caso, do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN.

Art. 6º - Autorizada a concessão de serviços públicos, precedida de execução de obra pública, os concessionários responsabilizar-se-ão pela elaboração dos projetos necessários, pela construção das garagens subterrâneas e reurbanização da superfície, bem como arcarão com os custos de remanejamento das redes de serviços públicos, que se façam necessárias, nas condições e nos prazos estabelecidos pelo Edital de Concorrência Pública.

Art. 7º - Caberá ao Edital de Concorrência Pública definir:

I - as áreas de implantação das garagens subterrâneas;

II - os limites e a quantidade de garagens a serem criadas;

III - o número de pisos permitidos;

IV - o desenho esquemático dos acessos a serem implantados;

V - a taxa de utilização.

Art. 8º - Caberá igualmente ao concessionário adquirir e instalar, às suas exclusivas expensas, os equipamentos e demais bens móveis necessários ao adequado funcionamento das garagens.

Art. 9º - Reverterão ao poder público, ao final da concessão, independentemente da causa de sua extinção, os bens mencionados nos artigos anteriores.

Art. 10 - As garagens serão utilizadas para estacionamento do público em geral, sendo expressamente vedada sua utilização para outros fins, ressalvada a prestação de serviços acessórios ou complementares aos serviços de estacionamento.

§ 1º. O Edital da concorrência pública disciplinará o regime de funcionamento das garagens, as tarifas a serem cobradas dos usuários, os direitos e deveres usuários e demais condições de prestação dos serviços públicos.

§ 2º. Constitui cláusula essencial do Edital, sem prejuízo de outras assim consideradas pela legislação aplicável, aquela que estipule os direitos e deveres do concessionário e dos usuários e os parâmetros de avaliação da adequação dos serviços prestados.

Art. 11 - O concessionário será o único e exclusivo responsável por quaisquer danos causados a quaisquer pessoas em virtude da concessão, especialmente por aqueles causados aos usuários dos serviços.

Parágrafo único. O contrato de concessão estipulará as condições em que o Governo do Distrito Federal exercerá seu direito de regresso contra o concessionário, caso venha a ser responsabilizado por quaisquer danos causados pelo concessionário a terceiros.

Art. 12 - A concessão será realizada e fiscalizada pelo Departamento de Trânsito do Distrito Federal – DETRAN/DF;

Art. 13 – O prazo da concessão será estipulado no Edital, não podendo ser superior a 30 (trinta) anos, não admitida a prorrogação.

Art. 14 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15 - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 21 de dezembro de 2001
114º da República e 42º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

PORTARIA Nº 721, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2001

A SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no Decreto nº 21.512, de 13 de setembro de 2000, alterado pelo Decreto nº 22.614, de 13 de dezembro de 2001, e considerando as sugestões oferecidas pelo Conselho de Melhoria da Gestão Pública resolve:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Prêmio “Incentivo à Melhoria da Gestão Pública 2001”, na forma do anexo a esta Portaria.

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

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

MARIA CECÍLIA S. S. LANDIM

PRÊMIO “INCENTIVO À MELHORIA DA GESTÃO PÚBLICA 2001” REGULAMENTO

I - Objetivos

Art. 1º O Prêmio “Incentivo à Melhoria da Gestão Pública do Governo do Distrito Federal”, instituído pelo Decreto nº 21.512, de 13 de setembro de 2000, tem por objetivos:

- I. estimular os servidores do Distrito Federal públicos a contribuírem para o aprimoramento da gestão pública;
- II. estimular órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal a priorizarem ações voltadas para a melhoria da gestão e do desempenho institucional;
- III. buscar soluções criativas voltadas para a melhoria da gestão e do desempenho institucional; e
- IV. propiciar a participação da sociedade na formulação de projetos com vistas à melhoria da gestão e do desempenho institucional.
- V. sugerir medidas desburocratizantes que facilitem a vida do cidadão.

II – Da Concessão do Prêmio “Incentivo à Melhoria da Gestão Pública”

Art. 2º O Prêmio “Incentivo à Melhoria da Gestão Pública 2001” cuja tema central é Melhoria de Gestão e do Desempenho Institucional, será concedido aos três trabalhos selecionados e classificados em 1º, 2º e 3º lugares no concurso. A critério da Comissão Julgadora poderão ser indicadas, ainda, até três menções honrosas.

§ 1º Os valores dos prêmios serão de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para o primeiro colocado, R\$ 3.000,00 (três mil reais) para o segundo e R\$ 1.000,00 (mil reais) para o terceiro, a serem concedidos os trabalhos classificados em 1º, 2º e 3º lugares, respectivamente, em cada área indicada no art. 4º.

§ 2º A concessão de menções honrosas não implicará em valores financeiros.

III - Do Tema e Conteúdo

Art. 3º Os trabalhos concorrentes terão por objeto temas relacionados à melhoria da gestão e do desempenho institucional, considerando os seguintes aspectos: melhoria dos processos de trabalho, redução e transparência dos gastos públicos, desburocratização de serviços e processos, valorização e desenvolvimento dos servidores públicos e excelência na prestação dos serviços públicos.

Parágrafo único. Somente serão considerados os trabalhos escritos em língua portuguesa, de caráter monográfico e não publicados.

Art. 4º Os trabalhos concorrentes deverão conter:

- a) fundamentação teórica, metodologia empregada e quadro de referência conceitual, quando for o caso;
- b) desenvolvimento do trabalho com base em pesquisa de campo e/ou bibliográfica;
- c) domínio de bibliografia especializada;
- d) consistência na argumentação e clareza na apresentação dos resultados;
- e) originalidade do tema e/ou abordagem;
- f) contribuição ao aprofundamento e à renovação dos estudos acerca das atividades do Governo do Distrito Federal.

IV - Da Apresentação

Art. 5º Os trabalhos deverão:

- a) ter no mínimo 20 (vinte) páginas, contendo 30 (trinta) linhas de texto corrido cada página, além das relativas aos anexos;
- b) ser digitados em espaço 2 ou duplo, corpo 12, em tipo “Times New Roman”, tamanho 12 (doze), em papel formato A4;
- c) ser apresentados em 5 (cinco) vias impressas, e em disquete com texto gravado em Word 7.0;
- d) indicar as fontes das citações, transcrições, notas e bibliografias com os elementos bibliográficos indispensáveis;
- e) apresentar, na forma de cópia, quando for o caso, fotografias, mapas, desenhos, croquis, planilhas etc.

§1º Os trabalhos apresentados e seus anexos serão devolvidos aos seus autores, excetuando os indicados no parágrafo único do art. 20.

§2º A apresentação dos textos obedecerá preferencialmente à NBR 10719, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Art. 6º O autor assinará o trabalho sob pseudônimo, omitindo quaisquer formas de identificação, exceto a prevista no art. 8º, ou vinculação que porventura venha a ter com instituições públicas ou privadas.

Art. 7º Para efeito de identificação, o autor deverá encaminhar o trabalho, anexos e disquete em um envelope opaco, lacrado, sobrescrito com o título da obra e pseudônimo, e, ainda, folha avulsa, contendo nome completo, endereço, telefone, CEP, número da carteira de identidade/órgão expedidor e número do CIC.

Art. 8º O trabalho poderá ser individual ou em equipe. Neste último caso, a ficha identificadora, mencionada no art. 8º, será preenchida com os dados do responsável pela equipe e os nomes dos demais participantes.

Art. 9º Cada autor só poderá concorrer com um trabalho, individualmente ou em equipe.

Art. 10. Os trabalhos deverão ser entregues no período de 25 a 29 de março de 2002, impreterivelmente, no horário de 9:00 às 17:00 horas, na Escola de Governo do Distrito Federal, situada à SGON, Qd 02, Área Especial nº 01.

V - Da Inscrição

Art. 11. A inscrição efetivar-se-á com o recebimento do trabalho, implicando na aceitação, pelo concorrente, das disposições regulamentares.

Art. 12. Os autores contemplados com o Prêmio “Incentivo à Melhoria da Gestão Pública 2001” só poderão concorrer novamente após o intervalo de 12 (doze) meses.

VI - Da Comissão Julgadora

Art. 13. A Comissão Julgadora será composta de 5 (cinco) especialistas, designados pela Secretaria de Estado de Gestão Administrativa, por indicação do Conselho de Melhoria da Gestão Pública. A condição de membro da Comissão Julgadora é incompatível com a de concorrente.

§ 1º A reunião para julgamento das monografias será presidida pelo Titular da Secretaria de Estado de Gestão Administrativa ou por pessoa por ele designada, sem direito a voto.

§ 2º A Comissão Julgadora está dispensada de apresentar parecer por escrito. Caso o faça, os pareceres serão sigilosos.

Art. 14. A Comissão Julgadora escolherá as monografias vencedoras e até 3 (três) menções honrosas, em votação por maioria absoluta.

Parágrafo único. A decisão da Comissão Julgadora será irrecorrível.

VII - Das Disposições Gerais

Art. 15. Somente serão divulgados os nomes dos contemplados com os prêmios e as menções honrosas.

Art. 16. Após o término do concurso, os trabalhos serão depositados, em disquete, na Biblioteca da Escola de Governo do Distrito Federal, para consulta pública, pelo período de um ano.

Art. 17. A entrega da premiação ao primeiro, segundo e terceiro lugares e as menções honrosas, ocorrerão, preferencialmente, por ocasião do aniversário de Brasília.

Art. 18. Os trabalhos que não se enquadrem neste Regulamento serão desclassificados.

Art. 19. A inscrição do participante no Prêmio "Incentivo à Melhoria da Gestão Pública 2001", implica na aceitação total das condições deste Regulamento, incluindo cessão de direitos de utilização de nome, imagem e obra dos ganhadores, de forma irrevogável, irretroatável e gratuita ao Governo do Distrito Federal, para fins promocionais.

Parágrafo único. Os premiados (1º a 3º colocados) autorizam, ainda, o Governo do Distrito Federal a expor, divulgar, comercializar, distribuir ou de qualquer forma utilizar os trabalhos premiados, nos termos do Artigo 29 da Lei 9.610/98 (Lei dos Direitos Autorais).

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pelo titular da Secretaria de Gestão Administrativa do Governo do Distrito Federal.

SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

PORTARIA Nº 644, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2001

O SECRETÁRIO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pelo art. 1º, inciso IV, do Decreto nº 11.335, de 7 de dezembro de 1988, resolve:

I - Promover, na forma dos Anexos I e II, a alteração do Quadro de Detalhamento da Despesa da Agência Reguladora de Serviços Público do Distrito Federal, de acordo com a Portaria nº 22, de 10 de janeiro de 2001.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

III - Ficam revogadas as disposições em contrário.

VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA

ANEXO I				R\$1,00			
				ORÇAMENTO FISCAL			
A C R É S C I M O							
ANEXO À PORTARIA N.º 644		E S P E C I F I C A Ç Ã O		RECURSOS DE TODAS AS FONTES E TRANSFERÊNCIAS			
				NATUREZA	FONTE	DETALHADO	TOTAL
200203/20203	11.201	AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL					365.377
26.122.0100.2331		MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS					
Ref.:004139	0001	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS		34.90.93	104	365.377	365.377
						TOTAL	365.377

ANEXO II				R\$1,00			
				ORÇAMENTO FISCAL			
R E D U Ç Ã O							
ANEXO À PORTARIA N.º 644		E S P E C I F I C A Ç Ã O		RECURSOS DE TODAS AS FONTES E TRANSFERÊNCIAS			
				NATUREZA	FONTE	DETALHADO	TOTAL
200203/20203	11.201	AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL					365.377
26.122.0100.2331		MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS					
Ref.:004139	0001	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS		34.90.39	104	365.377	365.377
						TOTAL	365.377

PORTARIA Nº 648, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2001

Aprova o Regimento Geral da Secretaria de Fazenda e Planejamento. O SECRETÁRIO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições e tendo em vista o inciso XVI do art. 15 do Decreto nº 21.170, de 05 de maio de 2000, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Geral da Secretaria de Fazenda e Planejamento na forma do anexo único a esta Portaria.

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

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

VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA

ANEXO ÚNICO
SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL
REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA
CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º A Secretaria de Fazenda e Planejamento do Distrito Federal – SEFP, Unidade Orgânica de Direção Superior, da Administração Direta do Distrito Federal, do Grupo de Suporte Governamental, diretamente subordinada ao Governador do Distrito Federal, para execução de suas atividades, compete:

I – coordenar o sistema de planejamento, orçamento e compras do Distrito Federal;
II – executar a administração tributária do Distrito Federal, compreendendo as atividades de

tributação, arrecadação, fiscalização e gestão da dívida ativa;
 III – executar a administração financeira do Distrito Federal, compreendendo as atividades pertinentes à execução orçamentária e financeira, contabilidade, auditoria e controle interno;
 IV – administrar as dívidas públicas interna e externa do Distrito Federal;
 V – avaliar os impactos sócio-econômicos das políticas e programas do Distrito Federal;
 VI – elaborar estudos voltados para o acompanhamento da conjuntura sócio-econômica do Distrito Federal;
 VII – elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Plurianual e o Orçamento Anual do Distrito Federal;
 VIII – realizar estudos visando à captação de recursos, no País e no exterior, destinados ao financiamento de projetos do Distrito Federal;
 IX – supervisionar as atividades do Banco de Brasília S/A – BRB e da Companhia de Desenvolvimento do Planalto Central – CODEPLAN; e
 X – Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Secretaria de Fazenda e Planejamento, terá a seguinte estrutura orgânica:

GABINETE DO SECRETÁRIO

Assessoria Técnico-Legislativa

DIRETORIA DE INFORMÁTICA

Gerência de Sistemas de Informação

Núcleo de Normas Técnicas

Núcleo de Projetos

Núcleo de Sistemas

Núcleo de Suporte Técnico

Gerência de Produção

Núcleo de Controle da Produção

Núcleo de Pesquisa e Avaliação

Núcleo de Atendimento ao Usuário

Núcleo de Captação e Controle de Dados

Núcleo de Operação

SUBSECRETARIA DE APOIO OPERACIONAL

Diretoria Administrativo-Financeira

Gerência de Recursos Humanos

Núcleo de Registros Funcionais

Núcleo de Registros Financeiros

Gerência de Administração Financeira e de Material

Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira

Núcleo de Avaliação e Controle

Núcleo de Material

Núcleo de Patrimônio

Gerência de Apoio Logístico

Núcleo de Comunicação e Documentação

Núcleo de Reprografia e Impressão

Núcleo de Transportes

Núcleo de Administração Predial

SUBSECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Assessoria Técnico-Legislativa

Assessoria de Suporte a Licitações

Comissão de Análise e Registros Cadastrais

Comissão Permanente de Licitação – Carta Convite/Materiais

Comissão Permanente de Licitação – Carta Convite/Serviços

Comissão Permanente de Licitação – Tomada de Preços/Materiais e Serviços

Comissão Permanente de Licitação – Concorrência/Materiais e Serviços

Diretoria de Programação e Controle

Gerência de Qualificação e Cadastro

Gerência de Instrução de Processos

Diretoria de Pesquisa e Registro de Preços

Gerência de Pesquisa de Mercado

Gerência de Registro de Preços

SUBSECRETARIA DE FINANÇAS

Diretoria Geral de Patrimônio

Gerência de Operações Patrimoniais

Núcleo de Bens Móveis e Semoventes

Núcleo de Bens Imóveis

Gerência de Registro e Controle Patrimonial

Núcleo de Responsabilidade Patrimonial

Núcleo de Cadastro Patrimonial

Núcleo de Controle Patrimonial

Diretoria Geral de Contabilidade

Gerência de Controle e Análise Contábil

Núcleo de Órgãos Autônomos

Núcleo de Fundações e Autarquias

Núcleo de Secretarias de Estado

Núcleo de Administrações Regionais

Gerência de Consolidação e Orientação Contábil

Núcleo de Balanços e Demonstrativos

Núcleo de Controle dos Direitos e Obrigações

Núcleo de Fundos Especiais

Gerência de Tomada de Contas

Núcleo de Prestação de Contas de Ordenadores de Despesa

Núcleo de Cadastro e Controle de Responsabilidades

Núcleo de Convênios e Subvenções Sociais

Diretoria Geral de Administração Financeira

Gerência de Controle e Acompanhamento da Despesa

Núcleo de Programação e Controle

Núcleo de Normas e Acompanhamento

Gerência da Dívida Pública

Gerência Financeira

Núcleo de Tesouraria Geral

Núcleo de Conciliação Bancária

Núcleo de Pagamentos

SUBSECRETARIA DA RECEITA

Setor de Expediente

Assessoria de Pesquisa e Análise Fiscal

Assessoria de Tecnologia da Informação

Assessoria de Desenvolvimento Institucional

Assessoria de Administração de Pessoas e Recursos Materiais

Gerência de Arrecadação

Núcleo de Apoio Técnico - Administrativo

Célula de Gestão da Receita

Célula de Controle do Crédito Tributário

Célula de Recuperação do Crédito Tributário

Célula de Gestão do Cadastro

Célula de Gestão dos Tributos Diretos

Gerência de Tributação

Núcleo de Apoio Técnico - Administrativo

Célula de Formulação, Acompanhamento e Disseminação de Normas

Célula de Esclarecimento de Normas

Célula de Julgamento do Contencioso Administrativo Fiscal

Célula de Controle e Acompanhamento de Processos Especiais

Gerência de Fiscalização Tributária

Núcleo de Apoio Administrativo

Equipes de Fiscalização Tributária

Célula de Programação e Acompanhamento das Ações Fiscais

Célula de Administração de Postos Fiscais

Célula de Administração do Depósito de Mercadorias Apreendidas

Gerência de Atendimento ao Contribuinte

Núcleo de Apoio Administrativo

Central de Informações

Agência de Atendimento da Receita – Norte

Agência de Atendimento da Receita – Sul

Agência de Atendimento da Receita – Taguatinga

Agência de Atendimento da Receita – SIA

Agência de Atendimento da Receita – Ceilândia

Agência de Atendimento da Receita – Sobradinho

Agência de Atendimento da Receita – Gama

Agência de Atendimento da Receita – Núcleo Bandeirante

Agência de Atendimento da Receita – Planaltina

Agência de Atendimento da Receita – Brazlândia

Agência Empresarial da Receita

Comitê Diretivo de Gestão Tributária

Comitê Operativo de Gestão Tributária

Grupos Técnicos de Gestão Tributária e Operacional

SUBSECRETARIA DE AUDITORIA

Diretoria de Contas

Gerência de Tomada de Contas

Gerência de Prestação de Contas

Diretoria de Auditoria e Controle

Gerência de Auditoria e Controle

Gerência de Aposentadorias e Pensões

Gerência de Tomada de Contas Especial

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Diretoria de Planejamento e Acompanhamento

Gerência de Programação e Estudos Prospectivos

Núcleo de Elaboração e Acompanhamento de Planos

Núcleo de Informação e Geoprocessamento

Gerência de Acompanhamento dos Projetos Governamentais

Núcleo de Acompanhamento Físico-Financeiro
 Núcleo de Gestão
 Núcleo de Consolidação
 Diretoria de Orçamento
 Gerência de Elaboração e Acompanhamento do Orçamento
 Núcleo de Elaboração do Orçamento
 Núcleo de Acompanhamento
 Gerência de Controle e Avaliação
 Núcleo de Controle
 Núcleo de Avaliação
 ÓRGÃO VINCULADOS
 Banco de Brasília S/A
 Companhia do Desenvolvimento do Planalto Central – CODEPLAN
 ÓRGÃOS COLEGIADOS VINCULADOS
 Conselho de Administração da Loteria Social
 Conselho de Administração do Fundo de Liquidez do Metrô
 Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS E DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS
CAPÍTULO III
DO GABINETE

Art. 3º Ao Gabinete, unidade orgânica de representação político-social e coordenação setorial, diretamente subordinado ao Secretário de Fazenda e Planejamento, compete:

- I – assistir ao Secretário em sua representação política e social;
- II – preparar e despachar seu expediente pessoal;
- III – acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria junto ao Poder Legislativo;
- IV – atender a consultas formuladas pelo Poder Legislativo;
- V – providenciar a publicação e a divulgação de matérias relacionadas à atuação da Secretaria;
- VI – prestar apoio operacional ao Secretário de Fazenda e Planejamento do Distrito Federal;
- VII – prestar assessoria técnico-legislativa à Secretaria de Fazenda e Planejamento, sob a coordenação técnica da Procuradoria Geral do Distrito Federal;
- VIII – coordenar o atendimento ao público que demandar o Gabinete do Secretário, elaborando a agenda de audiências e reuniões;
- IX – receber e encaminhar o expediente ao Secretário;
- X – receber, distribuir e controlar o andamento de processos e outros documentos no âmbito do respectivo órgão;
- XI – encaminhar e acompanhar a publicação de atos oficiais da Secretaria;
- XII – organizar, protocolar, preparar e expedir a documentação da Secretaria;
- XIII – executar e conferir serviços de digitação e reprodução de documentos;
- XIV – manter sistemas de arquivo e controle de material de expediente;
- XV – assistir ao Secretário nos assuntos de comunicação social;
- XVI – promover o relacionamento interno e externo, com órgãos, instituições e veículos de comunicação para divulgar atos, ações e eventos de interesse da Secretaria;
- XVII – acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação;
- XVIII – realizar trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário, gráfico, visual, audiovisual, de editoração e de divulgação, apoiando às ações da Secretaria;
- XIX – coordenar e supervisionar procedimentos de apresentação de eventos, bem como acompanhar o titular da Secretaria em eventos públicos;
- XX – controlar os veículos para o transporte oficial; e
- XXI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 4º À Assessoria Técnico-Legislativa - ASTEL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Secretário de Fazenda e Planejamento, compete:

- I – proferir pareceres a respeito de projetos de lei de autoria de membros da Câmara Legislativa sobre matéria de competência da Secretaria;
- II – proferir parecer para instruir decisão do Secretário a respeito de recurso de contribuinte contra decisão proferida pela Subsecretaria da Receita, em processo de consulta;
- III – elaborar projeto de texto normativo sobre matéria tributária;
- IV – preparar informação em processo intentado, junto a órgão do Poder Judiciário, contra o Secretário;
- V – assessorar o Secretário nas questões pertinentes ao Gabinete e/ou aqueles que necessitem da decisão do Secretário de Fazenda e Planejamento do Distrito Federal; e
- VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO IV
DA DIRETORIA DE INFORMÁTICA

Art. 5º À Diretoria de Informática - DI, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Secretário de Fazenda e Planejamento, compete:

- I – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de informatização da Secretaria;
- II – desenvolver e administrar os sistemas de informação da Receita, do Planejamento, de Finanças e de Auditoria, bem como das demais unidades orgânicas da Secretaria;

- III – propor políticas e normas relativas ao uso da informática nos órgãos integrantes do sistema de informática da Administração do Distrito Federal;
- IV – elaborar e executar o Plano Estratégico de Informação da Secretaria;
- V – elaborar a programação e supervisionar a execução dos trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; e
- VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 6º À Gerência de Sistemas de Informação - GSI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Informática, compete:

- I – dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades relativas à especificação, desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação da Secretaria;
- II – supervisionar processos de desenvolvimento de aplicativos;
- III – promover o uso integrado dos recursos de informática;
- IV – desenvolver projetos de informática para Secretaria;
- V – planejar, organizar, executar e controlar o desenvolvimento de sistemas, de acordo com a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS) adotada pela instituição;
- VI – supervisionar o trabalho produzido pelos núcleos técnicos de desenvolvimento de sistemas;
- VII – manter a documentação dos sistemas desenvolvidos devidamente atualizadas;
- VIII – zelar pela qualidade dos produtos desenvolvidos;
- IX – manter atualizadas as ferramentas utilizadas no desenvolvimento de sistemas;
- X – zelar pela segurança dos sistemas existentes e os desenvolvidos;
- XI – manter a equipe técnica atualizada e capacitada para dar o suporte técnico que a instituição necessitar;
- XII – relatar à hierarquia superior, com frequência, a situação dos projetos e sistemas em desenvolvimento e dos sistemas administrados; e
- XIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 7º Ao Núcleo de Normas Técnicas - NNT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Sistemas de Informação, compete:

- I – elaborar normas técnicas para desenvolvimento de sistemas de informação;
- II – garantir a integração dos Sistemas de Informação da Secretaria;
- III – zelar pela qualidade da informação;
- IV – elaborar e manter a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas; e
- V - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 8º Ao Núcleo de Projetos - NPR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Sistemas de Informação, compete:

- I – auxiliar na elaboração do Plano Estratégico de Informação;
- II – elaborar normas técnicas para gerenciamento de projetos;
- III – prestar consultoria técnica à Gerência de Sistemas de Informação;
- IV – promover Sessões de Atualização Tecnológica;
- V – elaborar Modelo Organizacional da Gerência de Sistemas de Informação;
- VI – oferecer à Gerência de Sistemas de Informação indicadores de desempenho dos projetos;
- VII – identificar necessidades de desenvolvimento de sistemas informatizados na Subsecretaria da Receita;
- VIII – fomentar o processo de informatização da receita tributária;
- IX – promover estudos sobre as condições técnicas operacionais das unidades da Secretaria; e
- X - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 9º Ao Núcleo de Sistemas – NSI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Sistemas de Informação, compete:

- I – articular com os usuários, relativamente ao desenvolvimento de sistemas informatizados;
- II – definir recursos de software e hardware destinados a processos que demandem maior capacidade de processamento;
- III – fomentar o processo de informatização das áreas de Planejamento, de Finanças e de Auditoria;
- IV – promover estudos sobre as condições técnicas e operacionais das unidades da Secretaria; e
- V - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 10. Ao Núcleo de Suporte Técnico – NST, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Sistemas de Informação, compete:

- I – elaborar normas técnicas para desenvolvimento de Sistemas de Apoio à Tomada de Decisão;
- II – elaborar e manter métodos de Desenvolvimento de Sistemas de Informações Gerenciais;
- III – disponibilizar informações de acordo com as diretrizes do Plano Estratégico de Informações;
- IV – elaborar Política de Segurança para o acesso às informações via rede mundial de computadores;
- V – avaliar características técnicas de ferramentas de informações gerenciais para subsidiar processos de aquisição; e
- VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 11. À Gerência de Produção – GPR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Informática, compete:

- I – dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades de planejamento de informática, de avaliação de sistemas, de controle de recursos de informática, de administração de dados e de normas e procedimentos técnicos;

II – orientar quanto à aplicação dos métodos de informática;
 III – gerenciar a implantação de processos informatizados;
 IV – elaborar e propor a programação de trabalho das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
 V – planejar, organizar, executar e controlar a produção dos sistemas de informação da Secretaria;
 VI – supervisionar o trabalho de produção dos núcleos operacionais sob sua responsabilidade;
 VII – zelar pela segurança dos sistemas colocados em produção sob sua responsabilidade;
 VIII – trabalhar em parceria com a Gerência de Sistemas de Informação;
 IX – prever as necessidades materiais (máquinas e equipamentos) e de recursos humanos para o atendimento do volume de produção;
 X – zelar pela qualidade dos produtos gerados para sua clientela;
 XI – relatar à hierarquia superior, com frequência, a evolução dos trabalhos na Gerência de Produção; e
 XII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 12. Ao Núcleo de Controle da Produção - NCP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Produção, compete:

I – administrar as bases de dados implantadas no âmbito da Secretaria;
 II – definir, padronizar e gerenciar aplicativos em base de dados;
 III – promover a entrada de dados nos sistemas de processamento de dados;
 IV – supervisionar os serviços de transcrição de dados;
 V – emitir parecer sobre aspectos de funcionalidade de formulários de entrada de dados;
 VI – aferir a eficiência e a qualidade dos serviços de transcrição;
 VII – processar os dados de produção da Secretaria e dos demais órgãos integrados ao Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO;
 VIII – fazer “backup”, na periodicidade definida, dos dados e das transações realizadas nos sistemas da Secretaria;
 IX – efetuar a impressão de formulários demandados pela Secretaria;
 X – manter as informações e dados dos sistemas sob segurança máxima, utilizando-se de todos os recursos técnicos existentes;
 XI – processar arquivos dos bancos de dados e emitir relatórios de entidades conveniadas ou interligadas à Secretaria;
 XII – manter técnica e operacionalmente apta a atender a demanda de serviço da clientela com a máxima qualidade;
 XIII – emitir relatório diário para Gerência de Produção dando a posição dos trabalhos realizados e em curso; e
 XIV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 13. Ao Núcleo de Pesquisa e Avaliação - NPA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Produção, compete:

I – elaborar normas relativas à utilização dos recursos de informática;
 II – elaborar e propor medidas de racionalização de procedimentos e de rotinas relacionadas com atividades de informática;
 III – propor medidas que contribuam para a elevação dos padrões de desempenho operacional e gerencial da área de informática; e
 IV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 14. Ao Núcleo de Atendimento ao Usuário – NAU, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Produção, compete:

I – avaliar processos de informatização;
 II – realizar estudos sobre a funcionalidade operacional de sistemas;
 III – atender e dar suporte aos clientes para a perfeita utilização dos sistemas informatizados da Secretaria;
 IV – providenciar atendimento aos pedidos de conserto de máquinas e equipamentos;
 V – zelar pela qualidade do serviço prestado, coletando informações sobre níveis de satisfação do cliente;
 VI – verificar diariamente a posição global e a distribuição das ocorrências de atendimento;
 VII – estabelecer agenda de reunião, com periodicidade definida, com o Núcleo de Operação para tratar de assuntos de interesse dos clientes;
 VIII – zelar para que o cadastramento de todo o patrimônio de informática, que faz parte do sistema, seja devidamente registrado e identificado por endereço e responsável; e
 IX - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 15. Ao Núcleo de Captação e Controle dos Dados - NCD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Produção, compete:

I – planejar e administrar a entrada de dados de arrecadação tributária e de emissão de relatórios;
 II – comparar os repasses da rede bancária com as informações da entrada de dados de arrecadação tributária;
 III – processar a digitação de documentos de arrecadação, e os dados recebidos eletronicamente ou em meio magnético de todos os documentos de arrecadação do Distrito Federal;
 IV – emitir relatórios contábeis para cada grupo de arrecadação dos documentos recebidos e processados, na frequência exigida pela Secretaria;
 V – emitir Ordem de Serviço para cada fase concluída, autorizando o Núcleo de Controle de Produção a processar o relatório;
 VI – manter a equipe de digitadores proporcional ao volume de serviço demandado;

VII – zelar pela garantia e guarda dos documentos de arrecadação, enquanto estiverem sob sua responsabilidade;
 VIII – informar, imediatamente, à instância hierárquica superior, qualquer ocorrência irregular;
 IX – emitir relatório de produção para a gerência; e
 X - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 16. Ao Núcleo de Operação - NOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Produção, compete:

I – prestar assistência técnica e orientação sobre a utilização de recursos de informática;
 II – elaborar especificações técnicas para aquisição ou contratação de recursos de informática;
 III – realizar estudos sobre a funcionalidade dos recursos de informática;
 IV – organizar e manter cadastros de usuários e de recursos de informática;
 V – dar manutenção de hardware e software nos computadores da Secretaria;
 VI – oferecer suporte técnico às instituições do Distrito Federal que estão ligadas ao Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO;
 VII – atender às solicitações demandadas pelo Núcleo de Atendimento ao Usuário;
 VIII – controlar todo imobilizado de informática, devidamente cadastrado, com descrição detalhada do bem, estado físico e localização;
 IX – controlar os computadores e equipamentos que estiverem sob “regime de garantia de fornecedores ou de terceiros”;
 X – estar tecnicamente preparado para atender a clientela com qualidade;
 XI – cumprir calendário de reuniões com o Núcleo de Atendimento ao Usuário para tratar do atendimento ao cliente e da manutenção dos computadores, equipamentos e software;
 XII – emitir relatório diário, acumulado e mensal para Gerência de Produção, sobre as demandas e ocorrências de manutenção; e
 XIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO V DA SUBSECRETARIA DE APOIO OPERACIONAL

Art. 17. À Subsecretaria de Apoio Operacional - SUAOP, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Fazenda e Planejamento, compete:

I - Dirigir, coordenar e, por intermédio dos órgãos a ele subordinados, executar as atividades de administração financeira, de material, de pessoal ativo, inativo e pensionista, e de serviços gerais da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
 II - elaborar e propor as normas relativas à administração geral, respeitando-se a orientação definida pelos órgãos centrais;
 III - elaborar, analisar e consolidar o relatório de atividades da sua área de competência;
 IV - elaborar e propor a programação e supervisionar a execução dos trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
 V - prestar apoio operacional a todos os órgãos subordinados à Secretaria de Fazenda e Planejamento;
 VI - coordenar a gestão orçamentária da Secretaria de Fazenda e Planejamento; e
 VII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 18. À Diretoria Administrativo-Financeira - DIAFI, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Apoio Operacional, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos das gerências de recursos humanos, de administração financeira e de material e de apoio logístico;
 II - elaborar e propor normas relativas à administração geral, respeitando-se a orientação definida pelos órgãos centrais;
 III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Fazenda e Planejamento em conjunto com as demais unidades orgânicas;
 IV - elaborar, analisar e consolidar o relatório de atividades, dentre outros afetos à sua área de competência;
 V - acompanhar e coordenar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços; e
 VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 19. À Gerência de Administração Financeira e de Material - GAFM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo - Financeira, compete:

I - coordenar e controlar a execução dos trabalhos dos Núcleos de Execução Orçamentária e Financeira, de Avaliação e Controle, de Material e de Patrimônio;
 II - controlar e acompanhar as dotações orçamentárias, providenciando os pedidos de créditos adicionais e alterar, quando necessário, o Quadro Demonstrativo de Despesas – QDD da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
 III - controlar e acompanhar a execução de contratos, convênios, bem como termos aditivos da Secretaria de Fazenda e Planejamento e de demais ajustes relacionados às competências da Gerência;
 IV - coordenar e acompanhar a distribuição, utilização e a guarda de materiais e bens patrimoniais;
 V - elaborar e emitir trimestralmente, ou quando solicitada, relatório de atividades, dentre outros, afetos à sua área de competência; e
 VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 20. Ao Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NEOF, unidade orgânica de

execução, diretamente subordinado à Gerência de Administração Financeira e de Material, compete:

- I - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria de Fazenda e Planejamento e informar a disponibilidade orçamentária e financeira de projetos e atividades;
- II - cumprir as normas orçamentária, financeira e contábil, baixadas pelos órgãos centrais competentes;
- III - promover o levantamento das informações sobre orçamento e finanças de interesse da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
- IV - registrar e controlar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
- V - proceder à retenção de impostos e contribuição das empresas, nos casos em que a legislação exigir;
- VI - movimentar e controlar as dotações orçamentárias e providenciar os pedidos de créditos suplementares da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
- VII - executar os incentivos creditícios de impostos estaduais, correspondentes às empresas beneficiadas por programas governamentais de incentivos fiscais;
- VIII - emitir Notas de Empenho e controlar a realização de desembolso financeiro;
- IX - orientar e acompanhar as prestações de contas relativas à concessão de suprimento de fundos;
- X - efetuar a liquidação da despesa e fornecer dados para a elaboração de balancetes e balanços;
- XI - controlar e acompanhar as contas contábeis da unidade gestora, mantendo atualizados os dados e informações relativas a execução dos serviços da unidade; e
- XII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 21. Ao Núcleo de Avaliação e Controle - NUAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Administração Financeira e de Material, compete:

- I - receber, analisar e instruir documentos e processos que impliquem em despesas relativas à prestação de serviços para a Secretaria de Fazenda e Planejamento;
- II - elaborar e controlar a execução de contratos, convênios, termos aditivos e demais ajustes de interesse da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
- III - instruir processos visando os pagamentos de contratos, convênios, ajustes e outras obrigações de natureza eventual e contínua;
- IV - instruir processos de aplicação de penalidades referentes à não observância de cláusulas contratuais na execução de obras e serviços em conformidade com a legislação vigente;
- V - acompanhar e fiscalizar a atuação dos executores de contratos, convênios, termos aditivos e demais ajustes, de acordo com a legislação vigente;
- VI - elaborar demonstrativo mensal especificado dos instrumentos contratuais, destacando-se os desembolsos previstos e executados;
- VII - manter atualizados os dados e informações relativas a execução dos serviços da unidade; e
- VIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 22. Ao Núcleo de Material - NUMAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Administração Financeira e de Material, compete:

- I - executar as atividades de guarda, distribuição, alienação e aquisição de material;
- II - registrar o recebimento, a movimentação e o remanejamento de estoque de material;
- III - inventariar material;
- IV - solicitar a compra de material e orientar o processo de aquisição;
- V - planejar, controlar e monitorar os gastos com o material e, quando necessário, efetuar o seu remanejamento nas unidades orgânicas de acordo com os interesses da administração;
- VI - instruir processos de aplicação de penalidades referentes à não observância de cláusulas contratuais na entrega de material, em conformidade com a legislação vigente;
- VII - manter atualizados os dados e informações relativas à execução dos serviços da unidade; e
- VIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 23. Ao Núcleo de Patrimônio - NUPAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Administração Financeira e de Material, compete:

- I - promover o registro e a movimentação patrimonial de bens móveis e imóveis da Secretaria de Fazenda e Planejamento, assim como atualização de carga;
- II - acompanhar o inventário físico patrimonial de bens móveis e imóveis e elaborar relatórios exigidos por lei e pelos órgãos centrais;
- III - realizar vistorias periódicas, supervisionando no âmbito da Secretaria de Fazenda e Planejamento, a utilização dos bens patrimoniais e providenciar, se for o caso, o seu remanejamento, recuperação, quando da necessidade de contratação de empresas especializadas, ou recolhimento de acordo com os interesses da administração;
- IV - realizar a identificação dos bens ociosos, obsoletos e inservíveis visando sugerir sua redistribuição, alienação ou recolhimento;
- V - elaborar plano de aquisição de bens móveis;
- VI - manter atualizados os dados e informações relativas à execução dos serviços da unidade; e
- VII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 24. À Gerência de Recursos Humanos - GRH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira, compete:

- I - coordenar e controlar, a execução dos trabalhos dos Núcleos de Registros Funcionais e de Registros Financeiros de servidores ativos, inativos e pensionistas da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

- II - analisar e emitir pareceres administrativos e técnicos sobre assuntos inerentes à Gerência;
- III - promover, por meio do Grupo Gestor de Desenvolvimento de Pessoas, a realização de estudos, treinamento, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
- IV - elaborar e emitir trimestralmente, ou quando solicitada, relatório de atividades, dentre outros, afetos à sua área de competência; e
- V - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 25. Ao Núcleo de Registros Funcionais - NRFUN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Recursos Humanos, compete:

- I - aplicar a legislação e as normas expedidas sobre recursos humanos;
- II - efetuar o cadastramento funcional e manter atualizado os registros de admissão, demissão, afastamento, licença, cessão, remoção, exoneração e movimentação interna de pessoal, bem como realizar os registros de nomeação e designação dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
- III - receber, registrar e acompanhar as frequências elaboradas para os servidores da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
- IV - examinar e instruir processos de concessão de benefícios e vantagens aos servidores;
- V - registrar, controlar e prestar informações funcionais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
- VI - promover o cadastramento funcional e manter atualizados os registros de concessão e revisão de aposentadoria, bem como no tocante aos registros de concessão e revisão de pensão dos servidores da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
- VII - pesquisar e catalogar legislação referente a pessoal;
- VIII - instruir e analisar processos de aposentadoria e pensão;
- IX - confeccionar e expedir identidade funcional aos servidores;
- X - emitir declarações funcionais aos servidores;
- XI - manter atualizados os dados e informações relativas a execução dos serviços da unidade; e
- XII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 26. Ao Núcleo de Registros Financeiros - NRFIN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Recursos Humanos, compete:

- I - realizar os lançamentos, visando a preparação da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
- II - elaborar relatório prévio com amostragem da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, para validação dos lançamentos;
- III - elaborar resumos mensais da folha de pagamento identificando, quando houver, as variações financeiras existentes;
- IV - registrar, incluir, alterar ou excluir valores referentes à consignação em folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- V - emitir transferência financeira e abono provisório referentes à aposentadorias e pensões;
- VI - instruir processos de exoneração;
- VII - efetuar cálculos de incorporação e transformação de parcelas de cargos em comissão incorporados por servidores ativos, inativos e pensionistas, na forma da lei;
- VIII - providenciar a inclusão, alteração ou exclusão de registros referentes aos servidores ativos, inativos e pensionistas da Secretaria de Fazenda e Planejamento, no sistema de processamento de dados da folha de pagamento;
- IX - instruir processos de pagamentos referentes à benefícios e vantagens dos servidores da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
- X - emitir declarações de ordem financeira aos servidores da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
- XI - manter atualizados os dados e informações relativas a execução dos serviços da unidade; e
- XII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 27. À Gerência de Apoio Logístico - GEAL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo - Financeira, compete:

- I - dirigir e coordenar a execução dos trabalhos inerentes aos Núcleos de Comunicação e Documentação, de Reprografia e Impressão, de Transportes e o de Administração Predial;
- II - acompanhar a execução dos contratos com prestadoras de serviços e locação de imóveis;
- III - coordenar o atendimento aos setoriais e acompanhar os serviços executados;
- IV - acompanhar o consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e celular das unidades da Secretaria de Fazenda e Planejamento por meio de relatórios mensais a serem encaminhados à Subsecretaria de Apoio Operacional, objetivando a racionalização dos mesmos;
- V - elaborar e emitir trimestralmente, ou quando solicitado, relatório de atividades, dentre outros, afetos à sua área de competência; e
- VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 28. Ao Núcleo de Comunicação e Documentação - NCD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Apoio Logístico, compete:

- I - receber, autuar, registrar e controlar a movimentação de processos, documentos e correspondência oficial;
- II - coletar, registrar e catalogar atos oficiais, documentos e publicações;
- III - promover a aquisição de periódicos, livros e outras publicações de interesse da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
- IV - promover o arquivamento e/ou a eliminação de documentos e processos prescritos;

V - controlar o acervo da biblioteca;
 VI - informar o andamento de processos e documentos oficiais sob seu controle;
 VII - manter atualizados os dados e informações relativas à execução dos serviços da unidade; e
 VIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 29. Ao Núcleo de Reprografia e Impressão - NRI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Apoio Logístico, compete:
 I - executar serviços de reprografia e impressão de documentos;
 II - executar serviços de encadernação e plastificação;
 III - manter atualizados os dados e informações relativas a execução dos serviços da unidade; e
 IV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 30. Ao Núcleo de Transporte - NT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Apoio Logístico, compete:
 I - atender solicitações para utilização de veículos de serviço da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
 II - orientar a distribuição e controlar a utilização de veículos pelas unidades da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
 III - realizar vistorias em veículos danificados, propondo, se for o caso, a apuração de responsabilidades;
 IV - promover a manutenção corretiva e preventiva dos veículos da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
 V - receber, controlar e prestar conta junto ao órgão normatizador, das cotas de combustível destinadas à Secretaria de Fazenda e Planejamento;
 VI - receber, controlar e encaminhar às unidades responsáveis, extrato de notificação de multas de trânsito;
 VII - encaminhar mensalmente à Subsecretaria de Apoio Operacional, quando houver, relação de multas não pagas pelos respectivos responsáveis;
 VIII - manter atualizados os dados e informações relativas a execução dos serviços da unidade;
 IX - emitir requisição para a utilização de veículos lotados nesta Secretaria de Fazenda e Planejamento para trafegar fora do horário normal e dos limites do DF; e
 X - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 31. Ao Núcleo de Administração Predial - NUAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Apoio Logístico, compete:
 I - supervisionar e controlar a execução de serviços de carpintaria, marcenaria, limpeza de edifícios, segurança, instalações e mobiliários da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
 II - promover a instalação e reparo, de máquinas, móveis, aparelhos elétricos e equipamentos de telecomunicações, e a conservação das instalações elétricas e hidráulicas, dependências e dispositivos de segurança;
 III - fiscalizar o cumprimento das cláusulas dos contratos firmados e controlar a observância dos critérios de segurança na ocupação de imóveis;
 IV - realizar o controle do consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e celular das unidades da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
 V - controlar a entrada e saída de pessoas, materiais, volumes e veículos nas dependências da Secretaria de Fazenda e Planejamento;
 VI - realizar vistorias periódicas nas estruturas físicas das unidades desta Secretaria de Fazenda e Planejamento;
 VII - elaborar cronograma de execução de serviços de conservação e manutenção das instalações ocupadas pela Secretaria de Fazenda e Planejamento;
 VIII - manter atualizados os dados e informações relativas a execução dos serviços da unidade; e
 IX - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO VI DA SUBSECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 32. À Subsecretaria de Compras e Licitações - SUCL, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Fazenda e Planejamento, compete:
 I - coordenar, controlar e executar procedimentos licitatórios e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação para a contratação de fornecimentos e serviços da administração direta, autárquica, fundacional e das empresas públicas do Distrito Federal;
 II - realizar pesquisas de preços de materiais e serviços, bem como especificar, codificar e catalogar os mesmos;
 III - organizar e operacionalizar os registros cadastrais de fornecedores e prestadores de serviços;
 IV - desenvolver métodos visando à padronização na sistemática de gastos com materiais, voltados para a racionalização administrativa;
 V - promover, sempre que possível, concorrências para compras pelo sistema de registro de preços, bem como o gerenciamento das respectivas atas; e
 VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 33. À Assessoria Técnico-Legislativa - ATL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras e Licitações, compete:
 I - auxiliar na prestação de informações em mandados de segurança impetrados contra o Subsecretário, Diretores e Presidentes das Comissões de Licitação e de Registros Cadastrais;
 II - emitir pareceres sobre Dispensas e Inexigibilidade de Licitação, recursos administrativos e

pedido de reconsideração relativos a licitações;
 III - acompanhar o cumprimento de normas e procedimentos relativos às licitações; e
 IV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 34. À Assessoria de Suporte a Licitações - ASL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras e Licitações, compete:
 I - coordenar e controlar a execução das licitações;
 II - encaminhar e controlar as publicações dos atos licitatórios exigidas por lei;
 III - prestar informações em matérias que lhe forem submetidas;
 IV - instruir os processos de dispensa de licitação;
 V - proceder à conferência dos procedimentos licitatórios, previamente às homologações;
 VI - encaminhar os processos para homologação; e
 VII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 35. À Comissão de Análise e Registro Cadastrais - CARC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras e Licitações, compete:
 I - analisar e julgar os pedidos de inscrição, alteração, renovação ou cancelamento de Certificado de Registro Cadastral - CRC - visando à avaliação de sua capacidade técnica, jurídica, econômico-financeira e fiscal;
 II - analisar e instruir recursos contra indeferimento de pedido de Certificado de Registro Cadastral - CRC;
 III - autorizar a expedição e cancelamento de Certificado de Registro Cadastral - CRC;
 IV - realizar diligências para dirimir dúvidas quanto à documentação apresentada para cadastro; e
 V - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 36. À Comissão Permanente de Licitação - Convite/Materiais - CPL/CV/M, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Subsecretaria de Compras e Licitações, compete:
 I - elaborar Cartas Convite de materiais e promover sua distribuição;
 II - receber e abrir propostas relativas às licitações Convite/Materiais;
 III - instruir os recursos relativos aos Convites/Materiais;
 IV - elaborar atas circunstanciadas das reuniões; e
 V - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 37. À Comissão Permanente de Licitação - Convite/Serviços - CPL/CV/S, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras e Licitações, compete:
 I - elaborar Cartas Convite de serviços e promover sua distribuição;
 II - receber e abrir propostas relativas às licitações de Convite/Serviços;
 III - instruir os recursos relativos aos Convites/Serviços;
 IV - elaborar atas circunstanciadas das reuniões; e
 V - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 38. À Comissão Permanente de Licitação-Tomada de Preços/Materiais e Serviços - CPL/TP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras e Licitações, compete:
 I - elaborar editais;
 II - julgar habilitação na modalidade Tomada de Preços;
 III - receber, abrir e julgar propostas relativas às licitações na modalidade de Tomada de Preços;
 IV - analisar e instruir recursos impetrados contra resultados de habilitação, julgamento, anulação ou revogação de licitações;
 V - elaborar atas circunstanciadas das reuniões; e
 VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 39. À Comissão Permanente de Licitação-Concorrência/Materiais e Serviços - CPL/CC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras e Licitações, compete:
 I - elaborar editais;
 II - julgar habilitação na modalidade Concorrência;
 III - receber, abrir e julgar propostas relativas às licitações na modalidade de Concorrência;
 IV - analisar e instruir recursos impetrados contra resultados de habilitação, julgamento, anulação ou revogação de licitações;
 V - elaborar atas circunstanciadas das reuniões; e
 VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 40. À Diretoria de Programação e Controle - DPC, unidade orgânica de Direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras e Licitações, compete:
 I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de programação de compras e serviços;
 II - analisar as solicitações de compras e serviços;
 III - acompanhar e divulgar os limites licitatórios, estabelecidos na legislação;
 IV - prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes que sejam submetidos ao seu pronunciamento;
 V - elaborar calendário anual de compras e serviços;
 VI - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados; e
 VII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 41. À Gerência de Qualificação e Cadastro - GQC, unidade orgânica de execução, diretamente

subordinada à Diretoria de Programação e Controle, compete:

- I - organizar e operacionalizar o Registro Cadastral de Fornecedores;
- II - receber a documentação apresentada pelos fornecedores e efetuar a sua triagem;
- III - manter atualizadas as informações sobre o desempenho dos fornecedores;
- IV - classificar os fornecedores por ramo de atividade;
- V - expedir e cancelar o Certificado de Registro Cadastral – CRC;
- VI - indicar fornecedores para participar dos procedimentos licitatórios na modalidade de Convite e para Dispensa de Licitação; e
- VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 42. À Gerência de Instrução de Processos - GIP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Programação e Controle, compete:

- I - especificar e classificar os materiais;
- II - controlar a execução do calendário de compras e serviços;
- III - propor a fixação de índices de estoque;
- IV - analisar e agrupar os pedidos de compras e serviços para a formalização dos procedimentos;
- V - propor a formação de lotes econômicos para a aquisição de materiais e realização de serviços;
- VI - indicar a modalidade de licitação; e
- VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 43. À Diretoria de Pesquisa e Registro de Preços - DPRP, unidade orgânica de Direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Compras e Licitações, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades do Sistema de Registro de Preços;
- II - coordenar as pesquisas de preços;
- III - controlar a atualização dos preços registrados;
- IV - proceder à publicação dos preços registrados;
- V - acompanhar os preços praticados pela Administração para assegurar que sejam compatíveis com os do mercado local;
- VI - realizar estudos para verificar os materiais que devam ser adquiridos pelo Sistema de Registro de Preços;
- VII - promover audiências prévias, a fim de esclarecer aos órgãos solicitantes e aos potenciais fornecedores o funcionamento do Sistema de Registro de Preços; e
- VIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 44. À Gerência de Pesquisa de Mercado - GPM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pesquisa e Registro de Preços, compete:

- I - realizar pesquisas de preços;
- II - subsidiar as Comissões Permanentes de Licitação, quanto aos preços propostos nas respectivas licitações; e
- III - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 45. À Gerência de Registro de Preços - GRP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pesquisa e Registro de Preços, compete:

- I - administrar e manter atualizadas as Atas de Registro de Preços;
- II - acompanhar a classificação e as contratações dos fornecedores detentores dos preços registrados;
- III - atualizar os preços registrados;
- IV - analisar e instruir os pedidos de revisão de preços registrados;
- V - controlar a validade dos preços registrados; e
- VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO VII DA SUBSECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 46. À Subsecretaria de Finanças - SUFIN, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Fazenda e Planejamento, compete:

- I – coordenar, orientar e normatizar as atividades de administração financeira, contabilidade pública e de gestão patrimonial;
- II – estabelecer a programação financeira do Governo do Distrito Federal;
- III – subsidiar a formulação da política de financiamento da despesa pública do Distrito Federal;
- IV – coordenar, orientar e normatizar a administração da dívida pública da administração direta e indireta do Distrito Federal;
- V - controlar empresas estatais;
- VI – administrar os haveres financeiros e mobiliários do Distrito Federal;
- VII – executar as operações de crédito e a política da dívida pública do Distrito Federal;
- VIII – controlar os limites de endividamento do Distrito Federal;
- IX – estabelecer os procedimentos contábeis para a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Distrito Federal;
- X – administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Distrito Federal; e
- XI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 47. À Diretoria Geral de Patrimônio - DGPAT, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Finanças, compete:

- I - supervisionar, junto aos órgãos da administração centralizada e órgãos relativamente autônomos do Distrito Federal, a gestão e o controle dos bens patrimoniais;

- II - elaborar normas patrimoniais e propor diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização e o aperfeiçoamento da gestão patrimonial;
- III - propor a programação de trabalho das unidades que lhe são diretamente subordinadas e supervisionar a execução das operações, do registro e do controle patrimonial; e
- IV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 48. À Gerência de Operações Patrimoniais - GOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Geral de Patrimônio, compete:

- I - coordenar e controlar a execução das atividades referentes a incorporação, transferência e desincorporação de bens móveis e semoventes e imóveis;
- II - elaborar a programação de trabalho das unidades que lhe são diretamente subordinadas; e
- III - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 49. Ao Núcleo de Bens Móveis e Semoventes - NBMS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Operações Patrimoniais, compete:

- I - classificar, atribuir número de tombamento e registrar, à vista da documentação encaminhada pelos órgãos setoriais de patrimônio, a incorporação dos bens móveis e semoventes;
- II - promover, à vista da documentação encaminhada pelos órgãos setoriais de patrimônio, a desincorporação de bens patrimoniais móveis e semoventes;
- III - acompanhar, através do Sistema Integrado de Administração Financeira e Contábil, a emissão de empenhos relativos à aquisição de equipamentos e material permanente no exercício, providenciando a incorporação dos bens;
- IV - fornecer dados necessários à atualização do cadastro de bens patrimoniais;
- V - acompanhar o processamento e verificar a consistência dos balancetes e demonstrativos das operações patrimoniais de bens móveis e semoventes executadas; e
- VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 50. Ao Núcleo de Bens Imóveis - NBI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Operações Patrimoniais, compete:

- I - classificar, atribuir número de tombamento e registrar, à vista da documentação encaminhada pelos órgãos setoriais de patrimônio, a incorporação de bens imóveis;
- II - manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras e demais documentos relativos aos imóveis incorporados;
- III - atribuir e controlar a responsabilidade pela administração dos bens imóveis incorporados;
- IV - instruir processos concernentes à aquisição, alienação, arrendamento ou cessão de bens imóveis;
- V - promover, à vista da documentação encaminhada pelos órgãos setoriais de patrimônio, a desincorporação e transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais imóveis;
- VI - acompanhar, através do Sistema Integrado de Administração Financeira e Contábil, a emissão de empenhos relativos a edificações, instalações e equipamentos para obras, reformas, benfeitorias ou melhorias emitidos no exercício, providenciando a incorporação;
- VII - executar as atividades de processamento de dados referentes às operações patrimoniais de incorporação, desincorporação e transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais imóveis;
- VIII - processar e expedir certificado de registro, relativo as operações de incorporação, desincorporação e transferência de bens patrimoniais imóveis;
- IX - processar e verificar a consistência dos balancetes e demonstrativos das operações patrimoniais de bens imóveis executadas;
- X - organizar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais imóveis, zelando pela coerência, fidedignidade e tempestividade das informações registradas; e
- XI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 51. À Gerência de Registro e Controle Patrimonial - GRCP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Geral de Patrimônio, compete:

- I - coordenar e controlar a execução das atividades relativas à atribuição de responsabilidade, cadastro e controle patrimonial;
- II - elaborar a programação de trabalho das unidades que lhe são diretamente subordinadas; e
- III - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 52. Ao Núcleo de Responsabilidade Patrimonial - NRP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Registro e Controle Patrimonial, compete:

- I - atribuir e controlar responsabilidade pela guarda e uso dos bens patrimoniais móveis e semoventes;
- II - distribuir, quando da incorporação, e controlar as plaquetas de tombamento atribuídas aos bens patrimoniais adquiridos pela administração centralizada;
- III - providenciar, quando comunicado pelos órgãos setoriais de patrimônio, a redistribuição dos bens patrimoniais móveis e semoventes ociosos;
- IV - promover, à vista da documentação encaminhada pelos órgãos setoriais de patrimônio, a movimentação de bens patrimoniais móveis e semoventes;
- V - promover a análise dos inventários anuais elaborados pelas unidades administrativas;
- VI - propor a adoção de providências em caso de constatação de divergência entre os bens inventariados e o registrado no cadastro; e
- VII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 53. Ao Núcleo de Cadastro Patrimonial - NCP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Registro e Controle Patrimonial, compete:

- I - operacionalizar o Sistema Geral de Patrimônio – SisGepat, dando suporte aos usuários do sistema e promovendo gestões junto aos órgãos competentes visando a solução de problemas técnicos e implementação de melhorias no Sistema;
- II - executar as atividades de processamento de dados referentes às operações patrimoniais de incorporação, desincorporação e movimentação de bens patrimoniais móveis e semoventes;
- III - processar e expedir certificado de registro relativo às operações patrimoniais realizadas;
- IV - processar balancetes e demonstrativos das operações patrimoniais de bens móveis e semoventes executadas;
- V - organizar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais móveis e semoventes, zelando pela coerência, fidedignidade e tempestividade das informações registradas no SisGepat; e
- VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 54. Ao Núcleo de Controle Patrimonial - NCOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Registro e Controle Patrimonial, compete:

- I - verificar a utilização dos bens patrimoniais quanto ao estado de conservação e condições de guarda;
- II - verificar o cumprimento das normas e a documentação pertinente à gestão patrimonial;
- III - elaborar relatório das inspeções realizadas e lavrar Termo de Ocorrência, em caso de constatação de irregularidades na administração patrimonial;
- IV - propor a adoção de providências administrativas, em caso de irregularidades na gestão patrimonial;
- V - acompanhar as atividades de regularização das ocorrências constatadas; e
- VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 55. À Diretoria Geral de Contabilidade - DGC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Finanças, compete:

- I – estabelecer normas e procedimentos para o registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração do Distrito Federal;
- II – manter e aprimorar o Plano de Contas do Distrito Federal;
- III – orientar os órgãos e entidades da administração do Distrito Federal quanto ao registro dos atos e fatos de natureza contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV – realizar a tomada de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos do Distrito Federal;
- V - consolidar os balanços das secretarias e órgãos vinculados, com vistas à elaboração do Balanço do Distrito Federal;
- VI – consolidar as contas anuais do Governo do Distrito Federal a serem submetidas ao Poder Legislativo; e
- VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 56. À Gerência de Controle e Análise Contábil - GCAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Geral de Contabilidade, compete:

- I – deferir, orientar e controlar procedimentos contábeis relativos aos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta, Fundacional e Autárquica;
- II – manter atualizado o plano de contas do Distrito Federal;
- III – orientar a elaboração do balanço geral, balancetes e demais demonstrações contábeis do Distrito Federal;
- IV – elaborar relatórios gerenciais;
- V – acompanhar o cumprimento das normas de gerenciamento do sistema contábil;
- VI – estabelecer o nível e perfil de acesso dos usuários aos Sistemas Integrados de Administração Financeira, Orçamentária, Contábil e Patrimonial do Distrito Federal; e
- VII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 57. Ao Núcleo de Órgãos Autônomos - NOA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle e Análise Contábil, compete:

- I – analisar a consistência dos dados dos balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis;
- II – orientar e controlar os órgãos que lhe são afetos quanto a procedimentos contábeis dos registros dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III – promover a avaliação da gestão contábil dos órgãos que lhe são afetos; e
- IV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 58. Ao Núcleo de Fundações e Autarquias - NFA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle e Análise Contábil, compete:

- I – analisar a consistência dos dados dos balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis;
- II – orientar e controlar os órgãos que lhe estão afetos quanto a procedimentos contábeis dos registros dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - promover avaliação da gestão contábil dos órgãos que lhe estão afetos; e
- IV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 59. Ao Núcleo de Secretarias de Estado – NSE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle e Análise Contábil, compete:

- I – analisar a consistência dos dados dos balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis;
- II – orientar e controlar os órgãos que lhe estão afetos quanto a procedimentos contábeis dos

- registros dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III – promover avaliação da gestão contábil dos órgãos que lhe estão afetos; e
- IV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 60. Ao Núcleo de Administrações Regionais - NAR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle e Análise Contábil, compete:

- I – analisar a consistência dos dados dos balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis;
- II – orientar e controlar os órgãos que lhe estão afetos quanto a procedimentos contábeis dos registros dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III – promover a avaliação da gestão contábil dos órgãos que lhe estão afetos; e
- IV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 61. À Gerência de Consolidação e Orientação Contábil - GCOC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Geral de Contabilidade, compete:

- I - coordenar e controlar a execução das atividades dos serviços de balanços e demonstrativos, de controle dos direitos e obrigações do Distrito Federal e de fundos especiais; e
- II - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 62. Ao Núcleo de Balanços e Demonstrativos- NBD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Consolidação e Orientação Contábil, compete:

- I – acompanhar a emissão e verificar a consistência dos balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis elaborados pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;
- II – examinar e acompanhar as alterações nos orçamentos sintéticos da administração descentralizada do Distrito Federal;
- III – acompanhar a execução orçamentária e a gestão econômico-financeira das entidades controladas direta e indiretamente pelo Distrito Federal;
- IV – orientar as entidades controladas direta e indiretamente pelo Distrito Federal quanto às impropriedades verificadas em seus demonstrativos contábeis;
- V – elaborar o balanço consolidado do Distrito Federal e demais demonstrativos que o compõe; e
- VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 63. Ao Núcleo de Controle dos Direitos e Obrigações - NCDO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Consolidação e Orientação Contábil, compete:

- I – acompanhar através de balanços e balancetes as contas de direitos e obrigações do Distrito Federal;
- II – analisar os balancetes e balanços das entidades controladas direta e indiretamente pelo Distrito Federal;
- III – controlar a participação acionária do Governo do Distrito Federal nas empresas em cujo capital este participe;
- IV – analisar e sugerir alterações nos planos de contas das entidades controladas direta e indiretamente pelo Distrito Federal; e
- V - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 64. Ao Núcleo de Fundos Especiais - NFE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Consolidação e Orientação Contábil, compete:

- I – analisar as prestações de contas dos fundos especiais geridos pelos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal;
- II – sugerir diligências sobre a execução financeira de fundos especiais;
- III – coletar, classificar e catalogar publicações relativas à legislação de fundos especiais e controlar o cumprimento;
- IV – orientar os órgãos gestores de fundos especiais e seus demonstrativos contábeis;
- V - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos fundos especiais geridos pelos órgãos da administração do Distrito Federal; e
- VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 65. À Gerência de Tomada de Contas - GPC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Geral de Contabilidade, compete:

- I – controlar a execução das atividades dos serviços de cadastro e controle de responsabilidade, de convênios e subvenções sociais, prestação de contas dos ordenadores de despesa;
- II - acompanhar as aplicações de suprimentos de fundos, as prestações de contas de vales-transporte, convênios e subvenções sociais e aprová-las quando consideradas regulares;
- III – realizar inspeção nas unidades administrativas do Governo do Distrito Federal; e
- IV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 66. Ao Núcleo de Cadastro e Controle de Responsabilidades - NCCR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Tomada de Contas, compete:

- I – manter cadastro dos ordenadores de despesa responsáveis pelas unidades orçamentárias, por bens, valores e dinheiros públicos;
- II – manter controle de tomada de contas anuais e especiais dos órgãos da administração direta;
- III – elaborar relação dos responsáveis sujeitos à tomada de contas;
- IV – examinar e controlar os pedidos de concessão e prestação de contas de suprimento de fundos a servidor;
- V – efetuar as comunicações devidas relativas às baixas de suprimento de fundos a servidor;
- VI – orientar e assistir os agentes financeiros em matéria relativa a suprimento de fundos a servidor;

VII – elaborar demonstrativos de posição dos responsáveis por suprimento de fundos a servidor;
 VIII – manter atualizada a relação de responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos da Administração Direta; e
 IX - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 67. Ao Núcleo de Prestação de Contas de Ordenadores de Despesa - NPCOD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Tomada de Contas, compete:

I – realizar as tomadas de contas anuais dos ordenadores de despesa, agentes recebedores e pagadores da Administração Direta;
 II – analisar as prestações de contas dos vales-transporte adquiridos pelas unidades administrativas da Administração Direta;
 III – acompanhar e controlar as tomadas de contas especiais instauradas no âmbito da Administração Direta do Governo do Distrito Federal;
 IV – realizar inspeção “in loco” nas unidades administrativas do Governo do Distrito Federal; e
 V - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 68. Ao Núcleo de Convênios e Subvenções Sociais - NCSS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Tomada de Contas, compete;

I – manter controle analítico de convênios e subvenções sociais;
 II – analisar e encaminhar os processos de prestações de contas de convênios e subvenções sociais;
 III – sugerir diligências sobre prestação de contas de convênios e subvenções sociais;
 IV – registrar e comunicar as baixas de convênios e subvenções sociais;
 V – elaborar e encaminhar demonstrativo da posição dos convênios e subvenções sociais;
 VI – acompanhar e anotar os atos aditivos de prorrogação, suspensão ou rescisão de convênios;
 VII – coletar, classificar e catalogar publicações relativas à legislação de convênios e subvenções sociais; e
 VIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 69. À Diretoria Geral de Administração Financeira - DGAF, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Finanças, compete:

I – elaborar a programação financeira mensal e anual do Distrito Federal;
 II – coordenar e controlar a execução financeira do Distrito Federal;
 III – editar normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira, bem como promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública;
 IV – administrar e controlar a dívida pública da administração direta;
 V – acompanhar e manter informações sobre as dívidas da administração indireta;
 VI – administrar os haveres financeiros e mobiliários do Tesouro do Distrito Federal;
 VII – executar a gestão orçamentária e financeira relativas às contribuições ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público-PASEP, referentes à administração direta do Distrito Federal;
 VIII – executar e administrar as operações de crédito sob a responsabilidade do Tesouro do Distrito Federal;
 IX – coordenar o acompanhamento e controle da evolução da dívida interna e externa da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;
 X – coordenar as aplicações financeiras do Distrito Federal; e
 XI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 70. À Gerência de Controle e Acompanhamento da Despesa - GECAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Geral de Administração Financeira, compete:

I – coordenar e orientar a realização e o gerenciamento da despesa pública;
 II – elaborar, orientar e manter sistema de normas e padrões de controle da execução financeira e de reajustamento de preços;
 III – coordenar os trabalhos de elaboração da programação financeira;
 IV – elaborar relatórios sobre a evolução financeira do Governo do Distrito Federal;
 V – acompanhar a evolução do orçamento;
 VI – coordenar e controlar a execução das atividades dos serviços que lhe são diretamente subordinados; e
 VII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 71. Ao Núcleo de Programação e Controle - NPC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle e Acompanhamento da Despesa, compete:

I – elaborar a programação financeira;
 II – acompanhar as dotações e reformulações do orçamento;
 III – divulgar a programação financeira aprovada para os órgãos setoriais;
 IV – efetuar projeções sobre a evolução da despesa de pessoal, custeio e investimentos;
 V – acompanhar a evolução da receita;
 VI – conferir processos de pagamento de pessoal ativo e inativo;
 VII – controlar a execução da despesa, com pessoal civil e militar, de custeio e investimentos;
 VIII – preparar repasses de recursos financeiros destinados ao custeio de pessoal da Administração Direta e Indireta;
 IX – controlar os repasses de recursos financeiros oriundos da União;
 X – prestar contas dos recursos financeiros repassados pela União; e

XI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 72. Ao Núcleo de Normas e Acompanhamento - NNA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle e Acompanhamento da Despesa, compete:

I – acompanhar e analisar a exatidão da apropriação da despesa;
 II – orientar, no que couber, quanto às normas de licitação e contrato, reajustamento e execução orçamentária, financeira e contábil;
 III – acompanhar e controlar as receitas diretamente arrecadadas dos órgãos e entidades, para fins de liberação de cotas financeiras;
 IV – catalogar os atos normativos de execução e controle financeiro do Governo do Distrito Federal;
 V – acompanhar e analisar a gestão financeira dos órgãos e entidades que recebem transferências à conta do Tesouro do Distrito Federal;
 VI – preparar os repasses pertinentes aos pedidos de transferências de recursos financeiros destinados ao custeio e investimento da Administração Indireta; e
 VII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 73. À Gerência da Dívida Pública - GEDIP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Geral de Administração Financeira, compete:

I – administrar a dívida pública fundada;
 II – criar e manter sistema de registro de informação de operações de crédito e garantias concedidas;
 III – controlar as responsabilidades assumidas pelo Tesouro, em decorrência de contratos de empréstimos, financiamentos, avais e outras garantias concedidas pelo Tesouro;
 IV – analisar as operações financeiras por conta e ordem do Tesouro e as que o Distrito Federal fique como mandatário ou financiador;
 V – fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária e prever dotações necessárias ao serviço da dívida interna e externa;
 VI – fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária e prever dotações necessárias ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público-PASEP, no âmbito da Administração Direta;
 VII – examinar minutas de contratos de empréstimos, convênios, acordos e outros ajustes que envolvam contrapartida do Distrito Federal;
 VIII – acompanhar a publicação de convênios, contratos, acordos e outros ajustes, bem como manter cadastro relativos a dívida interna e externa;
 IX – acompanhar e controlar a evolução da dívida interna e externa da Administração Indireta;
 X – acompanhar e controlar a dívida interna e externa no âmbito da Administração Direta;
 XI – projetar e acompanhar a evolução da capacidade de endividamento e pagamento do Distrito Federal;
 XII – examinar, instruir e liquidar processo de pagamento da dívida interna e externa da Administração Direta;
 XIII – examinar, instruir e liquidar processo de pagamento de contribuição ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP, no âmbito da Administração Direta; e
 XIV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 74. À Gerência Financeira - GEFIN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Geral de Administração Financeira, compete:

I – executar a programação financeira das despesas previstas no orçamento;
 II – ajustar as liberações financeiras ao ingresso de recursos e às metas estabelecidas para o caixa do Tesouro;
 III – gerir o fluxo de caixa do Tesouro;
 IV – praticar os atos referentes à liberação de recursos financeiros para os órgãos setoriais e à programação e execução financeira do Tesouro;
 V – organizar e controlar os pagamentos de compromissos do Distrito Federal;
 VI – controlar as aplicações financeiras dos recursos disponíveis nas contas Movimento e Convênios na rede bancária;
 VII – controlar as retiradas de recursos financeiros provenientes de transferências da União, contratos e convênios;
 VIII – coordenar a abertura e o encerramento de contas gerenciadas pelo Tesouro;
 IX – coordenar a conciliação bancária das contas em nome do Distrito Federal na rede bancária;
 X – coordenar e controlar a execução das atividades dos serviços que lhe são diretamente subordinados; e
 XI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 75. Núcleo de Tesouraria Geral - NTG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência Financeira, compete:

I – proceder aos recebimentos de depósito, suprimentos, cauções, fianças, seguros-garantia, guias de tributo, taxas, reposições e de outros valores de interesse do Tesouro;
 II – receber e manter, sob sua guarda e responsabilidade, bens ou valores do Governo do Distrito Federal ou de terceiros;
 III – restituir cauções, fianças e depósitos em títulos ou espécie;
 IV – cobrar os prêmios a que estão sujeitos as fianças recolhidas;
 V – proceder ao recebimento de créditos provenientes de sentenças judiciais, as quais estejam à disposição ou à ordem do Poder Judiciário;
 VI – promover a abertura e o encerramento de contas correntes, para movimentação de recursos de contratos e convênios;

- VII – elaborar demonstrativo do fluxo diário de caixa;
- VIII – elaborar demonstrativo dos valores existentes sob sua guarda e responsabilidade;
- IX – realizar aplicações financeiras das disponibilidades do Tesouro, acompanhando e controlando os rendimentos;
- X – promover as anulações da despesa realizada; e
- XI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 76. Ao Núcleo de Conciliação Bancária - NCB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência Financeira, compete:

- I – controlar as entradas de recursos no caixa;
- II – realizar conciliação bancária das contas do Tesouro, contratos e convênios;
- III – emitir relatórios de conciliação bancária;
- IV – manter sob sua responsabilidade extratos bancários e relatórios de conciliação; e
- V - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 77. Ao Núcleo de Pagamentos - NP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência Financeira, compete:

- I – examinar e conferir processos para pagamentos;
- II – elaborar e consolidar o movimento dos recebimentos e pagamentos de diárias;
- III – manter contato com as instituições bancárias;
- IV – proceder o encaminhamento das folhas de pagamento à rede bancária;
- V – controlar e lançar os créditos e débitos dos órgãos do Distrito Federal;
- VI – promover a remessa dos comprovantes dos pagamentos efetuados para contabilização e lançamento; e
- VII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO VIII DA SUBSECRETARIA DA RECEITA

Art. 78. À Subsecretaria da Receita - SUREC, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Fazenda e Planejamento, compete:

- I - supervisionar a execução das atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- II - elaborar propostas de normas relativas à administração tributária;
- III - celebrar termos de acordo de natureza fiscal;
- IV - implementar regimes especiais de tributação, arrecadação e fiscalização;
- V - promover intercâmbio e celebrar convênios com órgãos e entidades;
- VI - propor política fiscal e medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
- VII - orientar e controlar o cumprimento de normas relativas à administração tributária;
- VIII - julgar em primeira instância os processos administrativos fiscais de exigência de crédito tributário e de reclamação contra lançamento;
- IX - responder em primeira instância consulta sobre a aplicação da legislação tributária;
- X - decidir em primeira instância sobre pedidos de restituição, ressarcimento, compensação, transação, parcelamento de crédito tributário, de reconhecimento de imunidade, isenção, remissão, anistia e não incidência de tributos;
- XI - encaminhar aos órgãos competentes documentos que contenham indícios da prática de crimes;
- XII - notificar ou intimar o contribuinte das decisões proferidas;
- XIII - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Gabinete da SUREC;
- XIV - consolidar relatório anual das atividades desenvolvidas pela SUREC;
- XV - dirimir dúvidas e suprir omissões pertinentes às suas competências; e
- XVI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Parágrafo único. O encaminhamento dos documentos a que se refere o inciso XI, quando se tratar de crimes contra a ordem tributária, só deverá ser efetuado ao Ministério Público ou à Delegacia de Crimes contra a Ordem Tributária - DOT - após decisão definitiva nos processos administrativos fiscais, nos casos em que a exigência fiscal não tenha sido satisfeita.

Art. 79. Ao Setor de Expediente - EXPED, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Subsecretário da Receita, compete:

- I - controlar a entrada e saída de processos no Gabinete e nas Assessorias;
- II - informar sobre andamento de processos;
- III - providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
- IV - organizar e encaminhar o malote do Gabinete e das Assessorias;
- V - controlar e solicitar materiais de consumo e permanente do Gabinete e das Assessorias;
- VI - solicitar consertos, controlar e registrar a entrada e saída de material permanente do Gabinete e das Assessorias;
- VII-administrar e controlar os veículos do Gabinete da SUREC;
- VIII - encaminhar documentos para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF;
- IX- organizar e manter o arquivo da documentação concernente aos trabalhos do Gabinete e das Assessorias;
- X - arquivar e manter atualizada a legislação recebida da Gerência de Tributação - GETRI;
- XI - realizar atividades de suporte de reprografia e digitação do Gabinete e das Assessorias;
- XII - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Setor;
- XIII - manter os registros de pessoal do Gabinete e Assessorias atualizados no sistema;
- XIV- controlar e implantar outros instrumentos de gestão dos recursos humanos;
- XV - funcionar como órgão de apoio ao Comitê Diretivo de Gestão Tributária - CODIR; e

XVI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 80. À Assessoria de Pesquisa e Análise Fiscal - ASPAF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Subsecretário da Receita, compete:

- I - identificar, investigar e apurar denúncias de fraudes e irregularidades;
- II - detectar práticas de elisão fiscal;
- III - realizar simulações de fraude, elisão e outras formas de evasão fiscal;
- IV - manter registro reservado das atividades desenvolvidas;
- V - propor à Célula de Programação e Acompanhamento da Ação Fiscal – CEPRO, ações de fiscalização e alterações na programação fiscal;
- VI - lavrar notificações, com numeração própria, para exigência de obrigações acessórias;
- VII - promover intercâmbio com órgãos e entidades para troca de informações;
- VIII - monitorar, no âmbito de sua área de atuação, convênios e contratos de parceria firmados pela SUREC com órgãos externos;
- IX - solicitar e coordenar a utilização de recursos para a realização de investigações;
- X - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
- XI - propor alterações na legislação a partir da observação de condutas lesivas à Fazenda Pública;
- XII - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Assessoria;
- XIII - elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas, inclusive das notificações expedidas; e
- XIV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 81. À Assessoria de Desenvolvimento Institucional - ASDIN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Subsecretário da Receita, compete:

- I - promover relações interinstitucionais para compartilhar experiências e conhecimentos;
- II - avaliar a aplicabilidade de tecnologias e técnicas de gestão;
- III - promover o desenvolvimento de programas de educação tributária;
- IV - consolidar o plano estratégico com base no processo de planejamento estabelecido;
- V - desenvolver instrumentos de aperfeiçoamento do sistema de elaboração e acompanhamento do planejamento de forma a assegurar o alcance das metas estabelecidas, consolidando-os em relatórios gerenciais;
- VI - coordenar e acompanhar as alterações na estrutura organizacional e no modelo de gestão, propondo ajustes;
- VII - coordenar e orientar o desenvolvimento, pelas demais unidades, de normas e procedimentos de modo a padronizar e orientar as rotinas de trabalho, consolidando-as em manuais internos e em cartilhas de orientação aos contribuintes;
- VIII - desenvolver e consolidar indicadores gerenciais de acompanhamento de resultados e avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- IX - acompanhar informativos externos para identificação e disseminação de informações inerentes à SUREC;
- X - desenvolver e coordenar campanhas de marketing interno e externo;
- XI - definir, em conjunto com as demais unidades, plano de comunicação interna e externa de modo a garantir padrão de qualidade na veiculação das informações;
- XII - verificar e avaliar aspectos operacionais relativos aos projetos de lei de benefícios fiscais e propor adequações para a respectiva operacionalização, em conjunto com as áreas envolvidas;
- XIII - propor contratos de parcerias com órgãos externos e monitorar sua execução;
- XIV - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
- XV - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Assessoria;
- XVI - elaborar, mensal e anualmente, relatório gerencial e das atividades desenvolvidas; e
- XVII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 82. À Assessoria de Tecnologia da Informação – ASTEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Subsecretário da Receita, compete:

- I – coordenar e acompanhar o desenvolvimento de atividades relativas à tecnologia da informação definidas pelos comitês;
- II – elaborar e acompanhar planos de tecnologia da informação;
- III - propor políticas e estratégias que viabilizem a gestão do conhecimento e da informação;
- IV - elaborar estudos e propostas para automatizar processos;
- V – administrar redes e banco de dados da Subsecretaria da Receita;
- VI - desenvolver sistemas informatizados;
- VII - buscar, em conjunto com as demais áreas e a unidade de informática da Secretaria de Fazenda e Planejamento, eficácia, eficiência e segurança dos sistemas informatizados;
- VIII - planejar e propor a aquisição de equipamentos, programas e aplicativos de informática;
- IX - gerir contratos de desenvolvimento e manutenção dos sistemas informatizados;
- X - acompanhar sistemas informatizados externos que interagem com os sistemas da SUREC;
- XI - monitorar os sistemas informatizados da SUREC, objetivando detectar eventuais falhas e apontar soluções;
- XII - monitorar as operações efetuadas nos sistemas informatizados da SUREC;
- XIII - programar e monitorar, em conjunto com o órgão responsável, a execução de processos;
- XIV - acompanhar as atividades previstas em contratos e convênios envolvendo tecnologia da informação e que sejam de interesse da SUREC;
- XV - monitorar, no âmbito de sua área de atuação, convênios e contratos de parceria firmados pela SUREC com órgãos externos;
- XVI - avaliar os serviços de atendimento remoto e propor novos;
- XVII - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XVIII - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Assessoria;
 XIX - elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas; e
 XX – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

§ 1º As atribuições da Diretoria de Informática – DI, que concorrem com as da ASTEC/SUREC, somente serão executadas por aquela Diretoria na vigência do Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal – SITAF.

§ 2º Os sistemas desenvolvidos no âmbito da Subsecretaria de Receita, serão administrados pela ASTEC/SUREC.

Art. 83. À Assessoria de Administração de Pessoas e Recursos Materiais - ASPER, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Subsecretário da Receita, compete:

I - planejar a alocação de recursos financeiros, materiais, humanos e tecnológicos necessários ao cumprimento do plano estratégico;

II - planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades relativas à elaboração e execução do orçamento, de acordo com as prioridades estabelecidas no planejamento estratégico;

III - coordenar atividades relacionadas à documentação e comunicação administrativa;

IV - acompanhar, na unidade responsável da Secretaria de Fazenda e Planejamento, os contratos de manutenção relativos a equipamentos, veículos e instalações;

V - acompanhar, na unidade responsável da Secretaria de Fazenda e Planejamento, os processos licitatórios de aquisições de interesse da SUREC;

VI - receber solicitações de viagens técnicas, devidamente homologadas pelo Subsecretário da Receita, e tomar providências para viabilizar o respectivo processo;

VII - providenciar a emissão e a distribuição de identidade funcional dos servidores da Carreira Auditoria Tributária;

VIII - recolher a identidade funcional dos servidores quando do seu desligamento da Subsecretaria da Receita, encaminhando-a ao órgão responsável da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

IX - orientar o processo de criação da cultura organizacional da SUREC, gerando e disseminando referências comportamentais para os servidores;

X - desenvolver, em conjunto com as demais unidades, a implantação de programas de capacitação e treinamento de servidores;

XI - acompanhar e avaliar a aplicação de treinamentos;

XII - desenvolver instrumentos para a gestão de pessoas e orientar sua utilização;

XIII - desenvolver, coordenar e implantar, em conjunto com as demais unidades, instrumentos de avaliação de desempenho;

XIV - promover a integração de servidores quando de seu ingresso ou transferência de unidade ou de atividade;

XV - coordenar atividades relativas ao gerenciamento de programas de estágios;

XVI - propor requisitos de qualificação e desenvolvimento de mão-de-obra terceirizada;

XVII - justificar e propor a realização de concursos públicos para a Carreira Auditoria Tributária e acompanhar o processo de seleção;

XVIII - justificar e propor a alocação de pessoal de apoio administrativo;

XIX - monitorar, no âmbito de sua área de atuação, convênios e contratos de parceria firmados pela SUREC com órgãos externos;

XX - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XXI - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Assessoria;

XXII - elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas; e

XXIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 84. À Gerência de Arrecadação - GERAR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Subsecretário da Receita, compete:

I - gerenciar e controlar a realização de atividades desenvolvidas pela área de arrecadação e coordenar a execução das ações definidas pelo planejamento estratégico da SUREC;

II - formar o Grupo Técnico para a área de arrecadação;

III - propor política fiscal e medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

IV - propor, em conjunto com os responsáveis pelas suas unidades organizacionais, diretrizes, programas, normas e procedimentos para melhoria de desempenho da área de arrecadação;

V - elaborar, em conjunto com as demais unidades da área de arrecadação, o planejamento das ações necessárias ao cumprimento das metas estabelecidas pelo CODIR;

VI - encaminhar aos órgãos competentes documentos que contenham indícios da prática de crimes;

VII - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Gerência;

VIII - lavar auto de infração e termos inerentes à ação fiscal decorrente do descumprimento de obrigação acessória, procedendo-se ao respectivo lançamento do crédito tributário no sistema informatizado da SUREC;

IX- testar os preenchimentos mínimos nos autos de infração de que trata o inciso IX e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito fiscal;

X - declarar a revelia dos autos de infração de que trata o inciso IX;

XI- realizar o preparo dos processos de auto de infração de que trata o inciso IX antes de sua remessa para julgamento; e

XII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Parágrafo único – o encaminhamento dos documentos a que se refere o inciso VI, quando se tratar de crimes contra a ordem tributária só deverá ser efetuado ao Ministério Público ou à DOT após decisão definitiva dos processos administrativos fiscais, nos casos em que a exigência fiscal não tenha sido satisfeita.

Art. 85. Ao Núcleo de Apoio Técnico Administrativo - NUTEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Arrecadação, compete:

I - auxiliar na organização, coordenação e controle das ações da área de arrecadação;

II - promover atualizações dos indexadores de juros de mora e correção monetária nos sistemas informatizados da SUREC;

III - coordenar e desenvolver atividades de intercâmbio de informações econômico-fiscais com o fisco de outras unidades federadas;

IV - monitorar, no âmbito de sua área de atuação, convênios e contratos de parceria firmados pela SUREC com órgãos externos;

V - controlar a entrada e saída de processos na GERAR;

VI - informar sobre andamento de processos;

VII - providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

VIII - organizar e encaminhar o malote da GERAR;

IX - controlar e solicitar materiais de consumo e permanente da GERAR;

X - solicitar consertos, controlar e registrar a entrada e saída de material permanente da GERAR;

XI - administrar e controlar os veículos da Gerência;

XII - encaminhar documentos para publicação no DODF;

XIII - organizar e manter o arquivo da documentação concernente aos trabalhos da GERAR;

XIV - arquivar e manter atualizada a legislação recebida da Gerência de Tributação - GETRI;

XV - realizar atividades de suporte de reprografia e digitação da GERAR;

XVI - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Setor;

XVII - manter os registros de pessoal do GERAR atualizados no sistema;

XVIII - controlar e implantar outros instrumentos de gestão dos recursos humanos;

XIX - consolidar relatório geral das atividades desenvolvidas na área de arrecadação; e

XX- executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 86. À Célula de Gestão da Receita - CEGER, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Arrecadação, compete:

I - desenvolver estudos e propor metas de arrecadação;

II - desenvolver e manter estudos estatísticos, econômicos, financeiros e de natureza tributária;

III - elaborar periodicamente a previsão da receita de origem tributária;

IV - acompanhar e avaliar o comportamento da receita tributária e consolidar relatórios;

V – fornecer subsídios à elaboração das projeções da receita de origem tributária para inserção nos projetos de plano plurianual, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

VI - efetuar estudos e análises pertinentes à estimativa fixa;

VII - fornecer informações sobre o comportamento da arrecadação com vistas à elaboração de estratégias de ação fiscal;

VIII - elaborar, em conjunto com a Célula de Formulação, Acompanhamento e Disseminação de Normas - CEFOR, estudos para estimar o impacto na arrecadação em função de proposituras de alterações na legislação tributária;

IX – elaborar, em conjunto com a Célula de Gestão dos Tributos Diretos - CEDIR estudos para estimar o impacto na arrecadação em decorrência de variações nos mercados de imóveis e de veículos automotores;

X - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XI - fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;

XII - providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

XIII - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Célula;

XIV - elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas; e

XV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 87. À Célula de Controle do Crédito Tributário-CECON, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Arrecadação, compete:

I - coordenar, controlar e orientar a execução de convênios e contratos de prestação de serviços de arrecadação de receitas de competência do Distrito Federal;

II - aprovar documentos de instrução da remuneração dos agentes arrecadadores;

III - acompanhar e controlar diariamente tributos recolhidos e a respectiva transferência para a conta do Governo;

IV - instruir e decidir pedidos de ressarcimento formulados por agentes arrecadadores de receitas de competência do Distrito Federal;

V - criticar o sistema de baixa de pagamentos;

VI - retificar a baixa de pagamentos;

VII - cotejar os valores lançados de ofício ou declarados nas guias de informações com os valores efetivamente recolhidos;

VIII- comunicar ao contribuinte do lançamento do crédito tributário declarado e não pago;

IX- encaminhar ao setor próprio a informação referente ao crédito tributário declarado e não pago ou pago a menor para devida inscrição em dívida ativa;

X- controlar os créditos tributários e efetuar sua conciliação com os agentes arrecadadores e órgãos da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

XI - controlar transferências e recebimentos interestaduais;

XII- coordenar o intercâmbio, com o fisco de outros Estados, das informações próprias do SINTEGRA;

XIII - disponibilizar à Gerência de Fiscalização as informações obtidas da Rede Intranet - SINTEGRA;

XIV - coordenar e controlar processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos;

XV - analisar casos complexos de solicitações de transação, restituição ou compensação de tributos;

XVI - encaminhar processos conclusos à respectiva Agência de Atendimento de origem para cientificar o interessado;
 XVII - elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos tributários para acompanhamento da receita;
 XVIII - proceder à cobrança administrativa do crédito tributário não pago ou pago a menor;
 XIX - comunicar ao contribuinte o direito à restituição ou compensação de tributos;
 XX - coordenar e controlar o recebimento, o processamento e a digitalização de documentos de arrecadação e guias de informações;
 XXI - receber, preparar e providenciar o arquivamento dos documentos de arrecadação e guias de informações;
 XXII - conferir a consistência dos relatórios referentes aos documentos de arrecadação e de declarações entregues pelos contribuintes;
 XXIII - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
 XXIV - atestar o ingresso da receita quando o pagamento não estiver identificado nos sistemas informatizados da SUREC;
 XXV - fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;
 XXVI - incluir, alterar e excluir códigos de receita nos sistemas informatizados da SUREC;
 XXVII - declarar a extinção do crédito tributário;
 XXVIII - encaminhar aos órgãos competentes documentos que contenham indícios da prática de crimes;
 XXIX - providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
 XXX - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Célula;
 XXXI - elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas; e
 XXXII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
 Parágrafo único. O encaminhamento dos documentos a que se refere o inciso XXVIII quando se tratar de crimes contra a ordem tributária, só deverá ser efetuado ao Ministério Público ou à DOT, após decisão definitiva nos processos administrativos fiscais, nos casos em que a exigência fiscal não tenha sido satisfeita.

Art. 88. À Célula de Recuperação do Crédito Tributário - CEREC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Arrecadação, compete:
 I - controlar e coordenar o sistema de dívida ativa do Distrito Federal;
 II - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários inscritos em dívida ativa e parcelados;
 III - notificar ou intimar o contribuinte sobre sentenças proferidas pelo órgão julgador de segunda instância;
 IV - efetuar a baixa de débitos em decorrência de sentença judicial, remissão, anistia, prescrição e revisão de ofício;
 V – acompanhar a inscrição automática de débitos na dívida ativa do Distrito Federal e efetuar a inscrição manual, notificando os contribuintes inscritos;
 VI - coordenar e controlar a sistemática de parcelamentos;
 VII - coordenar e controlar a sistemática de compensação de créditos tributários com créditos líquidos e certos decorrentes de ações judiciais;
 VIII - comunicar ao contribuinte o direito à restituição ou compensação, no caso de reforma, anulação ou revogação de decisão condenatória;
 IX - elaborar resumos financeiros de débitos parcelados e inscritos em dívida ativa para fins de contabilização;
 X - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
 XI - fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;
 XII - providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
 XIII - declarar a extinção do crédito tributário;
 XIV - encaminhar aos órgãos competentes documentos que contenham indícios da prática de crimes;
 XV - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Célula;
 XVI - elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas; e
 XVII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
 Parágrafo único. O encaminhamento dos documentos a que se refere o inciso XIV, quando se tratar de crimes contra a ordem tributária, só deverá ser efetuado ao Ministério Público ou à DOT, após decisão definitiva nos processos administrativos fiscais, nos casos em que a exigência fiscal não tenha sido satisfeita.

Art. 89. À Célula de Gestão dos Tributos Diretos - CEDIR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Arrecadação, compete:
 I - controlar o cadastro de imóveis;
 II - analisar casos complexos de alterações cadastrais e de recadastramento de imóveis;
 III - estabelecer intercâmbio com órgãos responsáveis pelo registro e cadastro de veículos automotores e com órgãos da administração pública e cartórios;
 IV - acompanhar o registro de informações cadastrais de veículos automotores;
 V - efetuar pesquisa, acompanhamento e análise do mercado de imóveis e de veículos automotores;
 VI - adotar as seguintes providências relativas a IPVA, IPTU, ITBI, ITCD e TLP e TFPI:
 a) elaboração de pautas de valores para fins de lançamento;
 b) lançamento e sua publicação em edital;
 c) atualização do cadastro imobiliário;

d) coordenação das ações necessárias à cobrança;
 e) elaboração, em conjunto com a CEGER, de relatórios sobre expectativas de arrecadação;
 f) registro das desonerações e da suspensão da exigibilidade de créditos;
 g) análise de casos complexos de pedidos de revisão de lançamentos;
 h) pronunciamento sobre reclamações contra lançamento;
 i) receber e instruir processos de prescrição, remissão, casos complexos de restituição e ou compensação de tributos diretos;
 j) vistoriar imóveis; e
 k) promover cobrança administrativa;
 VII - apoiar, quando necessário, ações relativas à fiscalização de tributos imobiliários;
 VIII - analisar casos complexos de incidência de ITBI e ITCD;
 IX - encaminhar processos conclusos à respectiva Agência de Atendimento de origem para cientificar o interessado;
 X - orientar e informar ao contribuinte quantos aos casos complexos de tributos diretos;
 XI - divulgar o calendário fiscal referente a tributos diretos;
 XII - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
 XIII - fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;
 XIV - elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;
 XV - providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
 XVI - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Célula; e
 XVII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 90. À Célula de Gestão do Cadastro- CECAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Arrecadação, compete:
 I - administrar, organizar e propor alterações nos sistemas de cadastros de responsabilidade da SUREC;
 II - elaborar editais e promover a suspensão e o cancelamento de inscrições no sistema informatizado da SUREC;
 III - efetuar o lançamento do ISS autônomo e os tributos de contribuintes submetidos ao regime de estimativa fixa;
 IV - coordenar as ações necessárias à cobrança do ISS autônomo;
 V - proceder o controle da compensação de valores referentes ao Simples Candango, quando estes ultrapassarem o exercício corrente;
 VI – proceder o lançamento de taxas cujos registros estão disponíveis no Cadastro Fiscal do Distrito Federal;
 VII - coordenar, em conjunto com as agências de atendimento da receita, as ações de controle, atualização e outros atos relativos à inclusão e exclusão de contribuintes no regime de apuração por estimativa fixa;
 VIII - cadastrar e definir o perfil dos usuários e as transações a eles autorizadas em conjunto com a ASTEC e os gestores das áreas;
 IX - disponibilizar e manter atualizada a base cadastral de contribuintes do Distrito Federal no SINTEGRA;
 X - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
 XI - providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
 XII - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Célula;
 XIII - elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas; e
 XIV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 91. À Gerência de Tributação – GETRI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Subsecretário da Receita, compete:
 I - gerenciar e controlar a realização de atividades desenvolvidas pela área de tributação e coordenar a execução das ações definidas pelo planejamento estratégico da SUREC;
 II - formar o Grupo Técnico para a área de tributação;
 III - propor política fiscal e medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
 IV - propor, em conjunto com os responsáveis pelas suas unidades organizacionais, diretrizes, programas, normas e procedimentos para melhoria do desempenho da área de tributação;
 V - elaborar, em conjunto com as demais unidades da área de tributação, o planejamento das ações necessárias ao cumprimento das metas estabelecidas pelo CODIR;
 VI – encaminhar aos órgãos competentes documentos que contenham indícios da prática de crimes;
 VII – declarar a extinção do crédito tributário;
 VIII – notificar ou intimar os contribuintes das decisões proferidas;
 IX – aferir e conferir a produtividade dos servidores lotados na Gerência; e
 X – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
 Parágrafo único. O encaminhamento dos documentos a que se refere o inciso VI, quando se tratar de crimes contra a ordem tributária, só deverá ser efetuado ao Ministério Público ou à DOT, após decisão definitiva nos processos administrativos fiscais, nos casos em que a exigência fiscal não tenha sido satisfeita.

Art. 92. Ao Núcleo de Apoio Técnico - Administrativo - NUTEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Tributação, compete:
 I - auxiliar na organização, coordenação e controle das ações da área de tributação;
 II - manter contato com órgãos e entidades para conhecimento de novas técnicas normas e pareceres;
 III - controlar a entrada e saída de processos na GETRI;

IV - informar sobre andamento de processos;
 V - encaminhar os processos conclusos na CEESP e na CEESC às agências de atendimento para cientificar o interessado da decisão proferida;
 VI - providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
 VII - organizar e encaminhar o malote da GETRI;
 VIII - controlar e solicitar materiais de consumo e permanente da GETRI;
 IX - solicitar consertos, controlar e registrar a entrada e saída de material permanente da GETRI;
 X - administrar e controlar os veículos da Gerência;
 XI - encaminhar documentos para publicação no DODF;
 XII - organizar e manter o arquivo da documentação concernente aos trabalhos do GETRI;
 XIII - realizar atividades de suporte de reprografia e digitação da GETRI;
 XIV - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Setor;
 XV - manter os registros de pessoal da GETRI atualizados no sistema;
 XVI - controlar outros instrumentos de gestão dos recursos humanos;
 XVII - consolidar relatório geral das atividades desenvolvidas na área de tributação; e
 XVIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 93. À Célula de Formulação, Acompanhamento e Disseminação de Normas - CEFOR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Tributação, compete:
 I - receber, consolidar e analisar proposições de alteração da legislação tributária do Distrito Federal;
 II - estudar e sugerir medidas para atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária;
 III - pesquisar e acompanhar normas federais que interfiram na legislação tributária local;
 IV - coletar, classificar, catalogar e registrar os atos oficiais, documentos e publicações sobre matéria tributária;
 V - acompanhar, junto à Câmara Legislativa, a tramitação de projetos de lei de natureza tributária e, quando necessário, junto aos Poderes Legislativos da União e de outras unidades da Federação;
 VI - verificar e avaliar os aspectos legais relativos aos projetos de lei de natureza tributária;
 VII - informar, à ASDIN, as alterações na legislação tributária;
 VIII - atualizar, consolidar e disseminar a legislação de interesse da administração tributária do Distrito Federal;
 IX - manter atualizado o sistema de legislação tributária do Distrito Federal;
 X - propor alterações na legislação tributária a partir de informações sobre formas de evasão fiscal detectadas;
 XI - acompanhar e catalogar acórdãos administrativos, decisões judiciais e jurisprudências acerca de assuntos tributários;
 XII - elaborar, em conjunto com a CEGER, estudos para aferir o impacto causado por alterações na legislação no comportamento da arrecadação;
 XIII - fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;
 XIV - providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
 XV - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Célula;
 XVI - elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas; e
 XVII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 94. À Célula de Controle e Acompanhamento de Processos Especiais - CEESP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Tributação, compete:
 I - receber ações judiciais intentadas contra órgãos da SUREC ou seus agentes no exercício de suas atribuições regimentais e preparar minuta de resposta;
 II - atender as requisições da Procuradoria Geral do Distrito Federal com pedidos de informações para auxiliar na contestação de ações judiciais de natureza tributária interpostas contra o Distrito Federal;
 III - acompanhar junto à Procuradoria Geral do Distrito Federal o andamento de ações judiciais;
 IV - catalogar as ações judiciais interpostas contra o fisco do Distrito Federal;
 V - divulgar internamente o resultado das ações judiciais de interesse da SUREC;
 VI - analisar casos complexos de solicitações de benefícios fiscais, reconhecimento de imunidade e não incidência de tributos;
 VII - efetuar a baixa de registros no sistema em decorrência de reconhecimento de imunidade e não incidência de tributos;
 VIII - fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;
 IX - analisar pedidos, emitir pareceres e elaborar minutas de termo de acordo de regime especial;
 X - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
 XI - encaminhar processos conclusos ao Núcleo de Apoio Administrativo da Gerência de Tributação, para publicação;
 XII - elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;
 XIII - providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
 XIV - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Célula; e
 XV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 95. À Célula de Julgamento do Contencioso Administrativo Fiscal - CEJUC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Tributação, compete:
 I - relatar processos administrativos fiscais de determinação e exigência de créditos tributários;
 II - relatar processos de reclamação contra lançamento de tributos;
 III - baixar processos em diligência para instruir o julgamento de primeira instância;
 IV - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
 V - declarar a extinção do crédito tributário;
 VI - encaminhar aos órgãos competentes documentos que contenham indícios da prática de crimes;

VII - notificar ou intimar o contribuinte das decisões proferidas;
 VIII - providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
 IX - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Célula;
 X - elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas; e
 XI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
 Parágrafo único. O encaminhamento dos documentos a que se refere o inciso VI, quando se tratar de crimes contra a ordem tributária, só deverá ser efetuado ao Ministério Público ou à DOT, após decisão definitiva nos processos administrativos fiscais, nos casos em que a exigência fiscal não tenha sido satisfeita.

Art. 96. À Célula de Esclarecimento de Normas - CEESC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Tributação, compete:
 I - analisar e emitir parecer em processos de consultas sobre aplicação da legislação tributária do Distrito Federal;
 II - encaminhar ao Núcleo de Apoio Técnico Administrativo - NUTEC, da Gerência de Tributação, os processos de consulta conclusos para publicação;
 III - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
 IV - estudar e sugerir medidas para aplicação, interpretação e integração da legislação tributária;
 V - elaborar, em conjunto com a CEFOR, ASDIN e Gerência da respectiva área, manuais internos de procedimentos e cartilhas de orientação ao contribuinte;
 VI - comunicar a Gerência de Fiscalização Tributária - GEFIS, quais os contribuintes que entram com processo de consulta sobre aplicação da legislação tributária;
 VII - providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
 VIII - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Célula;
 IX - elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas; e
 X - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 97. À Gerência de Fiscalização Tributária - GEFIS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Subsecretário da Receita, compete:
 I - gerenciar e controlar a realização das atividades desenvolvidas pela área de fiscalização tributária e coordenar a execução das ações definidas pelo Planejamento Estratégico da SUREC;
 II - formar o Grupo Técnico para a área de fiscalização tributária;
 III - coordenar as atividades desenvolvidas pelo Grupo Técnico Operacional;
 IV - monitorar, no âmbito de sua área de atuação, convênios e contratos de parceria firmados pela SUREC com órgãos externos;
 V - propor política fiscal e medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
 VI - propor, em conjunto com os responsáveis pelas suas unidades organizacionais, diretrizes, programas, normas e procedimentos para a melhoria do desempenho da área de fiscalização tributária;
 VII - elaborar, em conjunto com as demais unidades da área de fiscalização tributária, o planejamento das ações necessárias ao cumprimento das metas estabelecidas pelo CODIR;
 VIII - atender solicitações da Procuradoria-Geral para indicação de auxiliar de perícia em processos de natureza tributária em curso no Poder Judiciário;
 IX - gerenciar a frota de veículos oficiais da Gerência;
 X - coordenar e controlar a operacionalização dos sistemas de rádio-comunicação;
 XI - elaborar a pauta de valores mínimos de mercadorias, fretes e serviços;
 XII - declarar a extinção do crédito tributário;
 XIII - declarar a revelia em processos de auto de infração e apreensão;
 XIV - realizar saneamento dos processos de autos de infração e apreensão antes de sua remessa para julgamento;
 XV - notificar ou intimar o contribuinte das decisões proferidas;
 XVI - encaminhar aos órgãos competentes documentos que contenham indícios da prática de crimes;
 XVII - estabelecer o sistema de rodízio entre as equipes de trabalho, respeitadas as respectivas competências legais de cada categoria funcional;
 XVIII - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Gerência e nas equipes de fiscalização;
 XIX - consolidar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas na área de fiscalização tributária; e
 XX - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
 Parágrafo único. O encaminhamento dos documentos a que se refere o inciso XVI, quando se tratar de crimes contra a ordem tributária, só deverá ser efetuado ao Ministério Público ou à DOT, após decisão definitiva nos processos administrativos fiscais, nos casos em que a exigência fiscal não tenha sido satisfeita.

Art. 98. Ao Núcleo de Apoio Administrativo - NUAAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Fiscalização Tributária, compete:
 I - controlar a entrada e saída de processos na GEFIS;
 II - informar sobre andamento de processos;
 III - providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
 IV - recepcionar os processos baixados pelos órgãos de julgamento de primeira e segunda instâncias e encaminhá-los aos setores responsáveis pelo cumprimento das diligências;
 V - organizar e encaminhar o malote da GEFIS;
 VI - controlar e solicitar materiais de consumo e permanente da GEFIS;

VII - solicitar consertos, controlar e registrar a entrada e saída de material permanente da GEFIS;
 VIII - encaminhar documentos para publicação no DODF;
 IX - organizar e manter o arquivo da documentação concernente aos trabalhos da GEFIS;
 X - arquivar e manter atualizada a legislação recebida da GETRI;
 XI - realizar atividades de suporte de reprografia e digitação da GEFIS;
 XII - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Setor;
 XIII - manter os registros de pessoal da GEFIS atualizados no sistema;
 XIV - controlar e implantar outros instrumentos de gestão dos recursos humanos;
 XV - controlar e manter atualizados os registros dos autos de infração; e
 XVI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 99. À Célula de Administração dos Postos Fiscais - CEPOF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização Tributária, compete:

I - fiscalizar mercadorias destinadas ao Distrito Federal, ou dele oriundas, nos Postos Fiscais fixos e volantes;
 II - recepcionar os dados fornecidos pelas empresas transportadoras relativos às notas fiscais de mercadorias em trânsito e disponibilizá-los às demais unidades da Federação;
 III - exigir o recolhimento antecipado de impostos quando previsto na legislação tributária;
 IV - elaborar a escala de plantão para os Postos Fiscais, controlando seu cumprimento;
 V - receber e conferir o produto da arrecadação da fiscalização nos Postos Fiscais e recolhê-lo à rede bancária;
 VI - garantir o funcionamento dos Postos Fiscais fixos e volantes, permitindo maior efetividade às ações da fiscalização;
 VII - tratar as notas fiscais recebidas pelos postos de fiscalização, disponibilizando as informações para subsidiar ações fiscais;
 VIII - emitir nota fiscal avulsa;
 IX - receber pagamento de tributos;
 X - apor visto em documentos fiscais ou revalidá-los para fins de permanência no trânsito;
 XI - atender o contribuinte;
 XII - receber e divulgar normas e atos relativos à operacionalização da fiscalização nos Postos Fiscais;
 XIII - realizar fiscalização tributária na exportação e importação de mercadorias;
 XIV - lavrar autos de infração e apreensão e termos inerentes à ação fiscal, procedendo-se ao respectivo lançamento do crédito tributário no sistema informatizado da SUREC;
 XV - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos autos de infração e apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito fiscal;
 XVI - apreender mercadorias, máquinas e equipamentos, encaminhando-os à Célula de Administração do Depósito de Mercadorias Apreendidas - CEDEP, para guarda e manutenção;
 XVII - reter bens móveis, mercadorias, livros, objetos ou documentos necessários à prova de infração fiscal;
 XVIII - nomear fiel depositário de mercadorias e bens apreendidos;
 XIX - expedir notificações para contribuintes ou transportadores de cargas em geral;
 XX - elaborar réplica à impugnações tempestivas de autos de infração e apreensão;
 XXI - arrecadar documentos e encaminhá-los à CEDEP para guarda e manutenção;
 XXII - declarar a revelia em processos de auto de infração e apreensão;
 XXIII - coordenar, administrar e propor ações e alocação de pessoal de apoio externo;
 XXIV - fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;
 XXV - providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
 XXVI - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
 XXVII - atender diligências fiscais;
 XXVIII - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Célula;
 XXIX - elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas; e
 XXX - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 100. À Célula de Administração do Depósito de Mercadorias Apreendidas - CEDEP, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização Tributária, compete:

I - guardar e manter as mercadorias, máquinas e equipamentos apreendidos pela fiscalização tributária;
 II - controlar as entradas e saídas de mercadorias do depósito;
 III - guardar e manter as notas fiscais recebidas nos Postos Fiscais;
 IV - guardar e manter as notas fiscais e documentos arrecadados nos Postos Fiscais;
 V - promover a liberação de mercadorias apreendidas;
 VI - classificar e arquivar as listagens e vias de documentos fiscais destinados às verificações pelo fisco;
 VII - manter arquivados livros, documentos e papéis de firmas com baixa de inscrição homologada não retirados pelo contribuinte;
 VIII - dar destinação a mercadorias perecíveis ou com prazo de validade vencido ou a vencer;
 IX - fazer o inventário anual das mercadorias, máquinas e equipamentos apreendidos;
 X - manter o registro e inventário das mercadorias, máquinas e equipamentos apreendidos;
 XI - nomear fiel depositário de mercadorias e bens apreendidos;
 XII - selecionar e catalogar instituições beneficentes ou afins aptas ao recebimento de mercadorias perecíveis;
 XIII - promover leilões de mercadorias apreendidas;
 XIV - dar destinação a mercadorias não arrematadas em leilão;
 XV - inutilizar equipamentos emissores de cupom apreendidos, que não sejam passíveis de regularização;

XVI - instruir processos de abandono, inutilização, doação e incorporação de mercadorias apreendidas;
 XVII - receber, encaminhar e acompanhar documentos fiscais para inutilização;
 XVIII - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
 XIX - providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
 XX - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Célula;
 XXI - elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas; e
 XXII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 101. À Célula de Programação e Acompanhamento das Ações Fiscais - CEPRO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização Tributária, compete:

I - elaborar a programação fiscal de acordo com o plano estratégico para as ações de fiscalização;
 II - planejar a execução das atividades de fiscalização tributária;
 III - receber, da CEDIR, solicitações de auditorias, incluindo-as na programação fiscal;
 IV - receber e compatibilizar com a programação as requisições de auditorias fiscais efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Delegacia de Crimes Contra a Ordem Tributária e outros órgãos públicos;
 V - consolidar os relatórios de atividades das equipes de trabalho para aperfeiçoamento e acompanhamento da programação fiscal;
 VI - acompanhar o desempenho da arrecadação de modo a aferir os resultados da ação fiscal e possibilitar o estabelecimento de metas a serem alcançadas;
 VII - receber, controlar e programar diligências fiscais de Secretarias de Fazenda de outras unidades da Federação;
 VIII - requisitar verificações fiscais em outras unidades da Federação;
 IX - solicitar credenciamento de agentes fazendários do Distrito Federal em outras unidades da Federação;
 X - credenciar agentes fazendários de outras unidades da Federação;
 XI - promover intercâmbio com a Secretaria da Receita Federal e Secretarias de Fazenda de outras unidades da Federação, para troca de informações sobre programas e métodos de fiscalização tributária e informações fiscais;
 XII - receber e catalogar as denúncias de infração fiscal e estabelecer as respectivas ações;
 XIII - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
 XIV - providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
 XV - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Célula;
 XVI - elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas; e
 XVII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 102. Às Equipes de Fiscalização Tributária - EQUIF, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Gerência de Fiscalização Tributária, compete:

I - executar, de acordo com a programação estabelecida, ações de fiscalização dos tributos de competência do Distrito Federal, inclusive quanto aos tributos diretos;
 II - monitorar contribuintes conforme programação fiscal;
 III - efetuar levantamentos fiscais, inclusive para efeito de baixa de inscrição, falências e concordatas;
 IV - executar ações de fiscalização de mercadorias em trânsito no Distrito Federal;
 V - fiscalizar mercadorias destinadas ao Distrito Federal ou dele oriundas, nas vias de circulação, terminais dos Correios, transportadoras e outros locais de carga, descarga, embarque e desembarque;
 VI - executar fiscalização em feiras, leilões, exposições, bingos e outros eventos;
 VII - atender diligências fiscais constantes de programação fiscal;
 VIII - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos autos de infração e apreensão e verificar a anexação dos documentos comprobatórios do ilícito fiscal;
 IX - lavrar autos de infração e apreensão e termos inerentes à ação fiscal, procedendo-se ao respectivo lançamento do crédito tributário no sistema informatizado da SUREC;
 X - arrecadar documentos e encaminhá-los à CEDEP para guarda e manutenção, quando não retirados pelo contribuinte no prazo estipulado;
 XI - apreender mercadorias, máquinas e equipamentos, encaminhando-os à CEDEP para guarda e manutenção;
 XII - reter bens móveis, mercadorias, livros, objetos ou documentos necessários à prova de infração fiscal;
 XIII - nomear fiel depositário de mercadorias e bens apreendidos;
 XIV - elaborar réplica à impugnações tempestivas de autos de infração e apreensão;
 XV - atender diligências oriundas dos órgãos de julgamento;
 XVI - acompanhar processos de concordatas;
 XVII - atender e orientar o contribuinte sob sua fiscalização;
 XVIII - fornecer informações para subsidiar a programação fiscal;
 XIX - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
 XX - providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
 XXI - elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas; e
 XXII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 103. À Gerência de Atendimento ao Contribuinte - GEATE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Subsecretário da Receita, compete:

I - gerenciar e controlar a realização das atividades desenvolvidas pela área de atendimento ao

contribuinte e coordenar a execução das ações definidas pelo planejamento estratégico da SUREC;
 II - formar o Grupo Técnico para a área de atendimento ao contribuinte;
 III - propor política fiscal e medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
 IV - aplicar instrumentos de controle de qualidade e de avaliação de desempenho da área de atendimento ao contribuinte;
 V - propor, em conjunto com os responsáveis pelas suas unidades organizacionais, diretrizes, programas, normas e procedimentos para melhoria de desempenho da área de atendimento ao contribuinte;
 VI - monitorar, no âmbito de sua área de atuação, convênios e contratos de parceria firmados pela SUREC com órgãos externos;
 VII - elaborar, em conjunto com as demais unidades da área de atendimento ao contribuinte, o planejamento das ações necessárias ao cumprimento das metas estabelecidas pelo CODIR;
 VIII - encaminhar aos órgãos competentes documentos que contenham indícios da prática de crimes;
 IX - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Gerência;
 X - consolidar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas na área de atendimento ao contribuinte; e
 XI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Parágrafo único. O encaminhamento dos documentos a que se refere o inciso VIII, quando se tratar de crimes contra a ordem tributária, só deverá ser efetuado ao Ministério Público ou à DOT, após decisão definitiva nos processos administrativos fiscais, nos casos em que a exigência fiscal não tenha sido satisfeita.

Art. 104. Ao Núcleo de Apoio Administrativo - NUAAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Atendimento ao Contribuinte, compete:

I - controlar a entrada e saída de processos na GEATE;
 II - informar sobre andamento de processos;
 III - providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
 IV - organizar e encaminhar o malote da GEATE;
 V - controlar, organizar e encaminhar os malotes de suas unidades subordinadas;
 VI - controlar e solicitar materiais de consumo e permanente da GEATE;
 VII - solicitar consertos, controlar e registrar a entrada e saída de material permanente da GEATE;
 VIII - administrar e controlar os veículos da Gerência;
 IX - encaminhar documentos para publicação no DODF;
 X - organizar e manter o arquivo da documentação concernente aos trabalhos da GEATE;
 XI - arquivar e manter atualizada a legislação recebida da GETRI;
 XII - realizar atividades de suporte de reprografia e digitação da GEATE;
 XIII - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados no Setor;
 XIV - manter os registros de pessoal da GEATE atualizados no sistema;
 XV - controlar outros instrumentos de gestão dos recursos humanos;
 XVI - consolidar os relatórios mensais e anuais recebidos de suas unidades subordinadas; e
 XVII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 105. Às Agências de Atendimento da Receita e Agência Empresarial da Receita, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Gerência de Atendimento ao Contribuinte, dentro de suas respectivas circunscrições fiscais, compete:

I - informar e orientar o contribuinte sobre a localização dos pontos de atendimento e os serviços ou produtos neles disponíveis;
 II - orientar o contribuinte para a utilização dos serviços de auto-atendimento;
 III - atender e orientar empresas localizadas fora do Distrito Federal sobre assuntos de competência da Subsecretaria da Receita;
 IV - orientar o contribuinte para a correta aplicação da legislação tributária;
 V - emitir nota fiscal avulsa;
 VI - receber requerimentos e declarações;
 VII - receber as reclamações e sugestões dos contribuintes e encaminhá-las às respectivas Gerências;
 VIII - receber pedidos de inscrição, cadastramento e alteração no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CFDF;
 IX - emitir documento de identificação fiscal, nos casos de extravio;
 X - receber e efetuar pedidos de exclusão de contabilista;
 XI - autorizar impressão de documentos fiscais;
 XII - receber pedidos de intervenção, autorização e cessação de uso de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal - ECF;
 XIII - autenticar livros fiscais e autorizar a impressão por processamento eletrônico;
 XIV - atualizar e calcular débitos fiscais;
 XV - emitir certidão de dívida ativa, de débito e positiva com efeito de negativa referente a ações judiciais de caráter geral;
 XVI - emitir guias de ITBI e ITCD;
 XVII - emitir segundas vias de IPTU, TLP e IPVA;
 XVIII - emitir documento de arrecadação para pagamento de débitos;
 XIX - receber documentos para inutilização e encaminhá-los à CEDEP/GEFIS;
 XX - receber pedidos de baixa de inscrição;
 XXI - atestar ingresso de receita;
 XXII - disponibilizar, para o contribuinte, dados de seu cadastro fiscal e financeiro;
 XXIII - manter atualizado o sistema de cadastro fiscal dos contribuintes;

XXIV - controlar, organizar e manter atualizada a documentação dos contribuintes;
 XXV - analisar os pedidos de inscrição e alteração no CFDF e emitir os respectivos documentos de identificação fiscal;
 XXVI - efetuar a baixa de débitos em decorrência de sentença judicial, remissão, anistia, prescrição e revisão de ofício;
 XXVII - analisar os pedidos de intervenção, autorização e cessação de uso de ECF;
 XXVIII - analisar os pedidos de baixa de inscrição nos casos definidos em ordem de serviço;
 XXIX - elaborar os editais e promover o cancelamento, a suspensão, a reativação e a baixa de inscrição no sistema;
 XXX - receber e encaminhar à CEDIR os pedidos de revisão de lançamento de tributos diretos;
 XXXI - analisar casos simples de incidência de ITBI e ITCD;
 XXXII - receber, analisar casos simples de pedidos de restituição, compensação, transação, reconhecimento de imunidade, reconhecimento de benefício fiscal, isenção, remissão, anistia e não incidência de tributos;
 XXXIII - receber pedidos de compensação de débito por títulos de crédito e precatórios e encaminhá-los à GERAR;
 XXXIV - receber e analisar os pedidos de parcelamento de débitos;
 XXXV - receber e analisar pedidos de ressarcimento do ICMS pago por substituição tributária;
 XXXVI - proceder, mediante processo administrativo, o acerto no conta corrente do contribuinte e no sistema de dívida ativa, sempre que se verificar erro na baixa de pagamento;
 XXXVII - expedir certificado de crédito para produtor rural;
 XXXVIII - proceder à diligências;
 XXXIX - lavar auto de infração e termos inerentes à ação fiscal decorrentes do descumprimento de obrigação acessória procedendo-se ao respectivo lançamento do crédito tributário no sistema informatizado da SUREC;
 XL - atestar o preenchimento dos requisitos mínimos de validade nos autos de infração de que trata o inciso XXXIX e verificar a anexação de documentos comprobatórios do ilícito fiscal;
 XLI - declarar a revelia dos autos de infração de que trata o inciso XXXIX;
 XLII - declarar a extinção do crédito tributário;
 XLIII - realizar o preparo dos processos de que trata o inciso XXXIX antes de sua remessa para julgamento;
 XLIV - receber consultas sobre a aplicação da legislação tributária, instruir e encaminhar os respectivos processos à GETRI;
 XLV - subsidiar a análise dos processos encaminhados às áreas técnicas para exame e cientificar os interessados das decisões;
 XLVI - controlar a entrada e saída de processos na Agência;
 XLVII - informar sobre andamento de processos;
 XLVIII - executar serviço de protocolo;
 XLIX - providenciar o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;
 L - organizar e encaminhar o malote da Agência;
 LI - controlar e solicitar materiais de consumo e permanente da Agência;
 LII - solicitar consertos, controlar e registrar a entrada e saída de material permanente da Agência;
 LIII - administrar e controlar os veículos da unidade;
 LIV - encaminhar documentos para publicação no DODF;
 LV - organizar e manter arquivada a documentação concernente aos trabalhos da Agência;
 LVI - divulgar, arquivar e manter atualizada a legislação recebida da GETRI;
 LVII - realizar atividades de suporte de reprografia e digitação da Agência;
 LVIII - manter os registros de pessoal da Agência atualizados no sistema;
 LIX - controlar e implantar outros instrumentos de gestão dos recursos humanos;
 LX - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
 LXI - prestar subsídios para celebração de termos de acordo entre a SUREC e contribuintes;
 LXII - encaminhar aos órgãos competentes documentos que contenham indícios da prática de crimes;
 LXIII - elaborar, mensal e anualmente relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas;
 LXIV - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na Agência; e
 LXV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
 § 1º O encaminhamento dos documentos a que se refere o inciso LXII, quando se tratar de crimes contra a ordem tributária, só deverá ser efetuado ao Ministério Público ou à DOT após decisão definitiva nos processos administrativos fiscais, nos casos em que a exigência fiscal não tenha sido satisfeita.
 § 2º A emissão de documento de arrecadação para pagamento de débitos parcelados ajuizados, a que se refere o inciso XVIII, só poderá ser efetuado a partir da segunda parcela;
 § 3º Compete ainda à Agência Empresarial da Receita:
 I - receber e manter a documentação e o cadastro dos grandes contribuintes, definidos segundo critérios estabelecidos pelo CODIR;
 II - processar as informações referentes a cadastramento, recadastramento ou alteração cadastral dos grandes contribuintes;
 III - proceder à inscrição dos substitutos tributários localizados fora do Distrito Federal e manter o respectivo cadastro;
 IV - atender e orientar contribuintes submetidos ao regime de substituição tributária;
 V - emitir certidão positiva com efeito de negativa referente a ações judiciais individuais e ações de caráter geral;
 VI - apoiar, quando solicitado, ações fiscais envolvendo a verificação de uso de ECF;
 VII - esclarecer dúvidas complexas de ECF;
 VIII - editar atos de credenciamento de empresas e técnicos para intervenções em ECF e provi-

denciar o descredenciamento;

IX - ministrar, em conjunto com a ASPER, treinamentos sobre ECF a servidores da SUREC;

X - aprovar previamente modelos de lacres para uso em ECF;

XI - aprovar modelos de documentos de autorização, intervenção e cessação de uso de ECF; e

XII - participar, juntamente com órgãos do Governo, da elaboração de programas de incentivos fiscal e crédito às empresas, acompanhando sua execução.

Art. 106. À Central de Informações - CINFOR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Atendimento ao Contribuinte, compete:

I - prestar atendimento remoto a contribuintes de modo a esclarecer dúvidas e prestar-lhes informações;

II - fornecer, respeitado o sigilo fiscal, informações cadastrais de interesse do contribuinte;

III - orientar o contribuinte quanto ao uso de terminais de auto-atendimento e internet;

IV - receber reclamações sobre baixas de pagamentos e encaminhá-las ao setor próprio;

V - receber, por telefone ou outro meio físico ou virtual, reclamações e sugestões de contribuintes e encaminhá-las às gerências, de acordo com suas competências;

VI - identificar o interessado da solução apresentada pelo setor competente;

VII - receber denúncias de infração fiscal, encaminhando-as à CEPRO/GEFIS;

VIII - pesquisar débitos e emitir certidão solicitada pela internet;

IX - aferir e conceder a produtividade dos servidores lotados na CINFOR;

X - manter os registros de pessoal da CINFOR atualizados no sistema;

XI - controlar outros instrumentos de gestão dos recursos humanos;

XII - elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerencial e das atividades desenvolvidas; e

XIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 107. Ao Comitê Diretivo de Gestão Tributária - CODIR, órgão colegiado de deliberação coletiva, de decisão estratégica, composto pelo Subsecretário da Receita, que o presidirá, pelos gerentes de área e chefes das Assessorias, compete:

I - formular e definir as estratégias institucionais da SUREC;

II - definir casos complexos passíveis de serem encaminhados aos órgãos centrais para análise;

III - estabelecer estratégia específica para a realização da programação e ação fiscal;

IV - definir as ações e instrumentos relativos ao desenvolvimento e gestão dos recursos humanos lotados na SUREC;

V - definir os instrumentos de gerenciamento da cultura organizacional;

VI - garantir a unicidade organizacional;

VII - definir a necessidade de se firmar contratos, celebrar convênios e parcerias para aprimoramento da administração tributária;

VIII - definir e aprovar projetos e estudos para a elaboração e execução das ações de educação fiscal;

IX - planejar e coordenar as estratégias de comunicação e marketing interno e externo;

X - definir conceitos de qualidade e instrumentos a serem utilizados na gestão da qualidade total;

XI - acompanhar e avaliar o desempenho da SUREC mediante indicadores gerenciais;

XII - acompanhar o desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas informatizados;

XIII - definir as prioridades para elaboração da programação orçamentária da SUREC e encaminhar ao órgão competente; e

XIV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

§ 1º O Comitê reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo Subsecretário da Receita.

§ 2º As reuniões do Comitê realizar-se-ão com quorum mínimo de 2/3 (dois terços) de sua composição e as deliberações tomadas pelo voto da maioria simples dos membros presentes, cabendo ao Subsecretário o voto de qualidade.

§ 3º As decisões do Comitê serão formalizadas por deliberações assinadas pelos membros presentes.

Art. 108. Ao Comitê Operativo de Gestão Tributária - COPER, órgão colegiado de deliberação coletiva, composto pelos gerentes de área, compete:

I - estabelecer instrumentos para operacionalizar as ações definidas pelo CODIR e supervisionar sua aplicação;

II - supervisionar a execução, por meio das áreas operacionais específicas, de contratos, convênios e parcerias para aprimoramento da administração tributária;

III - definir os procedimentos relativos à execução de atividades da administração tributária e respectivos indicadores de resultados;

IV - coordenar projetos ou ações para aperfeiçoamento contínuo dos processos e procedimentos de trabalho da SUREC;

V - consolidar e padronizar a orientação normativa relacionada às atividades operacionais da SUREC;

VI - promover a integração e a harmonia entre as unidades administrativas da SUREC; e

VII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

§ 1º O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes por mês e, extraordinariamente, quando convocado por qualquer um dos gerentes membros.

§ 2º As reuniões do Comitê realizar-se-ão com quorum mínimo de 3/4 (três quartos) de sua composição e suas decisões serão consolidadas em resoluções.

§ 3º Os Chefes das Assessorias participarão do Comitê sempre que os temas tratados gerarem impactos em suas áreas específicas.

Art. 109. Aos Grupos Técnicos de Gestão Tributária - GETEC, grupos de trabalho compostos pelo gerente da área, que os coordenará, supervisores de células, chefes de agências e demais técnicos designados, compete adotar medidas com vistas à padronização e aperfeiçoamento de procedimentos, conforme diretrizes definidas pelos Comitês.

I - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 110. Ao Grupo Técnico Operacional - GETOP, grupo de trabalho composto pelos assistentes técnicos da Gerência de Fiscalização Tributária e líderes de equipes, compete prestar apoio técnico operacional às equipes de fiscalização tributária, ficando cada assistente responsável pelo acompanhamento de equipes designadas; e

I - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO IX

DA SUBSECRETARIA DE AUDITORIA

Art. 111. À Subsecretaria de Auditoria - SUAUD, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Fazenda e Planejamento, compete:

I - exercer o controle interno, no âmbito do Poder Executivo, procedendo à análise, à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública do Distrito Federal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e à avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão pública; e

II - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 112. À Diretoria de Contas - DECON, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Auditoria, compete:

I - analisar os balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis dos órgãos do complexo administrativo do Governo do Distrito Federal, bem como dos fundos e programas especiais;

II - examinar e certificar as tomadas de contas dos ordenadores de despesas e dos agentes de material, as prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados quanto à eficiência e à eficácia da aplicação dos recursos públicos;

III - elaborar a programação dos trabalhos inerentes à sua área de atuação;

IV - supervisionar a execução dos trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

V - propor prazo para cumprimento de diligências; e

VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 113. À Gerência de Tomada de Contas, - GECET, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contas, compete:

I - analisar os balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis dos órgãos da Administração Direta, bem como dos fundos e programas especiais;

II - examinar e certificar as tomadas de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;

III - examinar e certificar as tomadas de contas de agentes de material;

IV - elaborar a programação dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;

V - propor a manualização de procedimentos padronizados relativos a sua área de atuação; e

VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 114. À Gerência de Prestação de Contas - GEPEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contas, compete:

I - analisar os balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis das entidades da Administração Indireta e das Fundações, bem como dos fundos e programas especiais;

II - examinar e certificar as prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados quanto à eficiência e à eficácia da aplicação dos recursos públicos;

III - elaborar a programação dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;

IV - propor a manualização de procedimentos padronizados relativos a sua área de atuação; e

V - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 115. À Diretoria de Auditoria e Controle - DIAUD, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Auditoria, compete:

I - realizar auditorias contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e na gestão de pessoas e inspeções nos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Distrito Federal;

II - examinar e emitir relatório ou parecer sobre os atos de concessão e de revisão de aposentadoria, reforma e pensões da administração direta, autárquica e fundacional e sobre os atos de admissão e desligamento de pessoal, inclusive das empresas públicas e sociedades de economia mista;

III - examinar e certificar as tomadas de contas especiais instauradas nos órgãos e entidades do Distrito Federal;

IV - elaborar a programação dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;

V - supervisionar a execução dos trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

VI - propor prazo para cumprimento de diligências; e
VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 116. À Gerência de Auditoria e Controle – GEAUD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Auditoria e Controle, compete:

I – realizar auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de gestão de pessoas, e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Públicas do Distrito Federal;
II – elaborar a programação dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;
III – propor a manualização de procedimentos padronizados relativos a sua área de atuação; e
IV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 117. À Gerência de Aposentadorias e Pensões – GEAPE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Auditoria e Controle, compete:

I - examinar os processos e emitir relatório e parecer quanto à legalidade dos atos de concessão e de revisão de aposentadoria, reforma e pensões da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;
II – examinar e emitir parecer quanto à legalidade dos atos de admissão de pessoal da administração direta, autárquica e fundacional, das empresas públicas, das sociedades de economia mista e das corporações militares do Distrito Federal;
III – examinar e emitir relatório quanto à exatidão dos atos de vacância em cargo público efetivo, rescisão contratual, exclusão e desligamento dos órgãos, entidades e das corporações militares do Distrito Federal;
IV – elaborar a programação dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;
V - propor prazo para o cumprimento de diligências;
VI – propor manualização de procedimentos padronizados relativos a sua área de atuação; e
VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 118. À Gerência de Tomada de Contas Especial - GETEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Auditoria e Controle, compete:

I – examinar a adequada apuração dos fatos ensejadores de tomadas de contas especiais, pronunciando-se conclusivamente e circunstancialmente acerca das contas analisadas, emitindo relatório e certificado de auditoria;
II – promover a orientação dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal quanto aos procedimentos relativos às tomadas de contas especiais;
III – elaborar a programação dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;
IV – propor prazo para o cumprimento de diligências;
V – propor a manualização de procedimentos padronizados relativos a sua área de atuação; e
VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO X DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Art. 119. À Subsecretaria de Planejamento - SUPLAN, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Fazenda e Planejamento, compete:

I – apoiar a Secretaria de Governo na formulação das políticas públicas e nos programas de governo do Distrito Federal;
II – supervisionar, controlar e acompanhar as atividades de planejamento e orçamento; e
III – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 120. À Diretoria de Planejamento e Acompanhamento - DPA, unidade orgânica de Direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento, compete:

I – acompanhar o desempenho dos programas de governo e seu impacto sócio-econômico;
II – elaborar estudos e pesquisas de caráter sócio-econômico, com enfoque estrutural e conjuntural;
III – coordenar os demais órgãos do governo na elaboração do Plano Plurianual;
IV – proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial da natureza física do orçamento; e
V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 121. À Gerência de Programação e Estudos Prospectivos - GEPEP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Acompanhamento, compete:

I – dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas dos Núcleos de Elaboração e Acompanhamento e de Informação e Geoprocessamento;
II – elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
III – coordenar o processo de elaboração dos planos, programas e projetos de governo;
IV – realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos processos de Planejamento e Orçamento do Governo do Distrito Federal, em observação à interpretação de leis, à orientação normativa e ao controle técnico-administrativo em articulação permanente com a Diretoria de Orçamento; e
V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 122. Ao Núcleo de Elaboração e Acompanhamento de Planos - NEAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Programação e Estudos Prospectivos, compete:
I – propor e disseminar normas, métodos de pesquisas visando a racionalização das ações para os

processos de planejamento e orçamento;

II – orientar, acompanhar e consolidar o processo de elaboração de planos, programas e projetos do Governo do Distrito Federal, em especial:

a) PDES – Plano de Desenvolvimento Econômico e Social;
b) PPA – Plano Plurianual;
c) PAG – Plano Anual de Governo;
III – orientar, controlar e consolidar a reformulação dos planos, programas e projetos de Governo;
IV – estudar, detalhar e consolidar as prioridades, metas e objetivos do Governo do Distrito Federal;
V – acompanhar os instrumentos de planejamento e orçamento, visando sua compatibilidade;
VI – manter cooperação técnica com órgãos setoriais públicos; e
VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 123. Ao Núcleo de Informação e Geoprocessamento - NIGEO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Programação e Estudos Prospectivos, compete:

I – manter cadastro de informações e acompanhar processos e pesquisas técnicas para os sistemas de planejamento e orçamento;
II – coletar e tabular dados estatísticos junto a órgãos e entidades públicas e privadas;
III – apurar, analisar, criticar dados e informações estatísticas coletadas;
IV – selecionar, tabular e fazer projeções dos dados estatísticos;
V – emitir Relatórios Crítico-Analíticos dos dados e projeções realizados;
VI – promover a divulgação de documentos estatísticos; e
VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 124. À Gerência de Acompanhamento dos Projetos Governamentais - GAPG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Acompanhamento, compete:

I – coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas dos Núcleos de Acompanhamento Físico-Financeiro de Gestão e Consolidação;
II – elaborar e propor a programação anual das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
III – analisar relatórios de acompanhamento da gestão governamental;
IV – propor normas para o acompanhamento físico-financeiro da execução orçamentária;
V – compatibilizar os programas, projetos, atividades e operações especiais com as diretrizes, objetivos e metas governamentais; e
VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 125. Ao Núcleo de Acompanhamento Físico-Financeiro - NAFIN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Acompanhamento dos Projetos Governamentais, compete:

I – proceder ao acompanhamento físico-financeiro da execução de programas de trabalhos constantes da Lei Orçamentária Anual do Distrito Federal e suas alterações, objetivando a eficiência e eficácia da ação governamental;
II – identificar desvios na execução planejada;
III – adotar e propor medidas visando a correção das distorções orçamentárias na execução de projetos, atividades e operações especiais;
IV – elaborar relatórios de acompanhamento da ação governamental; e
V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 126. Ao Núcleo de Gestão - NUGES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Acompanhamento dos Projetos Governamentais, compete:

I – acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos nos planos e programas de governo;
II – acompanhar os resultados da execução orçamentária, propondo correções dos desvios apurados durante o exercício financeiro;
III – elaborar relatórios de acompanhamento das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, com os seus respectivos repasses financeiros;
IV – elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento, com as informações físico-financeiras, das ações dos programas de trabalho constantes da Lei Orçamentária Anual e suas alterações; e
V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 127. Ao Núcleo de Consolidação - NUCON, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Acompanhamento dos Projetos Governamentais, compete:

I – compatibilizar programas, projetos e atividades com diretrizes, objetivos e metas governamentais;
II – orientar os órgãos setoriais relativamente quanto a elaboração do Relatório de Atividades;
III – consolidar as informações das unidades orçamentárias, visando a elaboração do Relatório de Atividades e Relatórios Gerenciais; e
IV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 128. À Diretoria de Orçamento - DO, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento, compete:

I – coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e Proposta Orçamentária do Distrito Federal;
II – orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento e proceder às reformulações orçamentárias;

III – proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, o acompanhamento gerencial de natureza física do orçamento;
 IV – elaborar estudos técnicos sobre orçamento;
 V – estabelecer normas e parâmetros necessários à elaboração do orçamento;
 VI – propor as classificações institucional, funcional, programática, receita e da despesa; e
 VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 129. À Gerência de Elaboração e Acompanhamento do Orçamento - GEAO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento, compete:

I – elaborar a programação e supervisionar a execução dos trabalhos das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
 II – elaborar e acompanhar o projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 III – orientar e acompanhar o processo de elaboração da Lei Orçamentária Anual;
 IV – elaborar estudos técnicos relacionados com as atividades do orçamento;
 V – propor, orientar e acompanhar as reformulações orçamentárias;
 VI – pronunciar-se sobre matéria orçamentária;
 VII – orientar, coordenar e analisar as propostas orçamentárias parciais dos órgãos integrantes das Administrações Direta, Indireta e Fundacional do Distrito Federal;
 VIII – acompanhar a execução orçamentária do Governo do Distrito Federal;
 IX – manter estreito relacionamento com os demais órgãos do Governo do Distrito Federal, União, Câmara Legislativa e Tribunal de Contas do Distrito Federal; e
 X – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 130. Ao Núcleo de Elaboração do Orçamento - NEO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Elaboração e Acompanhamento do Orçamento, compete:

I – formular parâmetro e propor normas e procedimentos necessários à elaboração do Projeto de Lei Orçamentária, em consonância com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 II – analisar e avaliar as propostas parciais de orçamento das diversas unidades, à luz dos planos e programas governamentais;
 III – proceder à consolidação da proposta orçamentária anual;
 IV – incorporar ao projeto de lei orçamentária anual os recursos transferidos pela União;
 V – articular-se com a Diretoria de Planejamento e Acompanhamento e Órgãos Federais pertinentes, visando a obtenção de subsídios para o aperfeiçoamento e desenvolvimento do processo orçamentário; e
 VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 131. Ao Núcleo de Acompanhamento - NACOM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Elaboração e Acompanhamento do Orçamento, compete:

I – acompanhar e avaliar a execução da despesa orçamentária, bem como efetuar sua projeção;
 II – acompanhar e avaliar o comportamento da receita orçamentária;
 III – propor ajustes na programação orçamentária;
 IV – elaborar relatórios gerenciais de execução orçamentária;
 V – controlar e projetar os desembolsos mensais com pessoal e força de trabalho;
 VI – avaliação do cumprimento de normas legais relativas à aplicação de recursos;
 VII – manter controle dos registros relativos a:
 a) despesas com pessoal e encargos sociais;
 b) utilização de excesso de arrecadação das Receitas do Tesouro;
 c) utilização de superávit das Administrações Direta, Indireta e Fundacional do Distrito Federal;
 d) arrecadação de receitas próprias dos órgãos e entidades da Administração do Distrito Federal;
 e) programação e reprogramação dos orçamentos dos Fundos; e
 VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 132. À Gerência de Controle e Avaliação - GCA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento, compete:

I – dirigir, controlar e avaliar a execução das competências específicas e genéricas dos Núcleos de Controle e de Avaliação;
 II – elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
 III – controlar e avaliar a execução da despesa orçamentária das unidades setoriais do Distrito Federal;
 IV – controlar e avaliar a abertura de créditos adicionais e alterações do Quadro de Detalhamento da Despesa;
 V – orientar as unidades orçamentárias do Distrito Federal sobre matéria orçamentária; e
 VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 133. Ao Núcleo de Controle - NUCON, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle e Avaliação, compete:

I – controlar a abertura de créditos adicionais, em conformidade com os limites estabelecidos na legislação pertinente;
 II – analisar as solicitações de créditos adicionais e alterações do Quadro de Detalhamento da Despesa, bem como efetuar os respectivos registros durante o exercício financeiro;
 III – elaborar decretos de créditos adicionais ao orçamento e portarias de alteração do Quadro de Detalhamento da Despesa;
 IV – elaborar projetos de lei relativos à créditos adicionais;
 V – analisar a execução da despesa orçamentária do Governo do Distrito Federal;

VI – orientar as unidades orçamentárias da administração direta, indireta e fundacional do Distrito Federal, sobre matéria orçamentária de sua competência; e
 VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 134. Ao Núcleo de Avaliação - NUAVAL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Controle e Avaliação, compete:

I – emitir parecer sobre solicitações de créditos adicionais;
 II – analisar e avaliar a repercussão orçamentária de matéria que implique acréscimo da força de trabalho e alteração de estrutura organizacional;
 III – avaliar sobre os aspectos orçamentários as minutas de contrato, convênios e acordos que impliquem em comprometimento financeiro para o Distrito Federal;
 IV – orientar as unidades orçamentárias da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Distrito Federal, sobre matéria orçamentária de sua competência; e
 V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CAPÍTULO XI DO GABINETE

Art. 135. Ao Secretário de Fazenda e Planejamento, compete:

I – assistir ao Governador e aos demais Secretários de Estado do Distrito Federal em assuntos de competência da Secretaria, exercendo a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração do Distrito Federal, na área de sua competência;
 II – propor e coordenar a execução de políticas públicas, praticando os atos decorrentes relativos ao sistemas de planejamento, orçamento, compras, os aspectos tributários, financeiros, dívida pública, o acompanhamento e desenvolvimento de estudos econômicos e a supervisão dos órgãos vinculados, no âmbito do Distrito Federal;
 III – propor e expedir normas relativas aos assuntos no âmbito de atuação da Secretaria;
 IV – firmar convênios, acordos e contratos com organismos e instituições oficiais e privadas, locais, nacionais ou internacionais, no âmbito da Pasta;
 V – expedir instruções para a execução das leis, decretos e demais regulamentos;
 VI – avocar o exame e a solução de qualquer assunto a cargo de autoridade inferior, na sua área de atuação, sem prejuízo da continuidade da competência e das atribuições originárias ou delegadas que a medida atingir;
 VII – aprovar pronunciamentos e informações prestadas sobre assuntos submetidos a exame da Secretaria;
 VIII – constituir comissões e grupos de trabalho;
 IX – autorizar a realização de despesa e emissão de nota de empenho, bem como o pagamento;
 X – propor a nomeação ou a exoneração de ocupantes de cargos de natureza especial e em comissão, no âmbito da Secretaria;
 XI – referendar decretos baixados pelo Governador quando afetos à área de competência da Secretaria;
 XII – exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;
 XIII – designar e dispensar substitutos eventuais de titulares de cargos em comissão;
 XIV – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
 XV – delegar atribuições; e
 XVI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 136. Ao Secretário-Adjunto, compete:

I – participar da gestão da Secretaria articuladamente com o titular da Pasta;
 II – substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos eventuais;
 III – colaborar com o Secretário no exercício de suas funções; e
 IV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 137. Ao Chefe de Gabinete, compete:

I – assistir administrativamente, técnico e socialmente o Secretário;
 II – cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário;
 III – coordenar o atendimento do público, controlando a agenda de audiências e reuniões;
 IV – coordenar, controlar, supervisionar e despachar toda documentação relativa ao Gabinete do Secretário; e
 V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 138. Aos Assessores, compete:

I – assistir ao superior hierárquico; e
 II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 139. Aos Assistentes, compete:

I – assistir ao superior hierárquico; e
 II – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 140. Aos Secretários - Executivos, compete:

I – organizar e preparar agendas e locais de reuniões do Secretário;
 II – receber e transmitir informações administrativas, interna e externamente, bem como proceder ao encaminhamento de pessoas no âmbito da Secretaria;

III – manter atualizado o cadastro de autoridades;
 IV – manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da Secretaria; e
 V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 141. Aos Secretários Administrativos, compete:

I - secretariar seus superiores hierárquicos;
 II - organizar e controlar a agenda de sua chefia imediata e dos assessores;
 III - receber e orientar as pessoas que procurem a sua chefia imediata ou os assessores;
 IV - manter permanentemente atualizado o cadastro de telefones de interesse da sua área de atuação;
 V - manter o controle do material de expediente, elaborando o pedido necessário;
 VI - controlar as folhas de frequência dos servidores lotados na sua respectiva unidade orgânica;
 VII - executar serviços de telefonia, digitação e prestar informações administrativas; e
 VIII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 142. Aos Encarregados, compete:

I - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções da chefia;
 II - manter em ordem os arquivos e os documentos da unidade orgânica;
 III - cumprir as normas emanadas pelos órgãos centrais relativas a unidade orgânica;
 IV - conferir os trabalhos executados por seus funcionários subordinados;
 V - adotar ou sugerir medidas visando melhorar a execução dos serviços;
 VI - analisar e revisar instruções processuais;
 VII - providenciar pedidos de aquisição de material para o bom funcionamento da unidade orgânica;
 VIII - instruir, quando necessário, processos de assuntos referentes a unidade orgânica;
 IX - substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado; e
 X - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

CAPÍTULO XII DA DIRETORIA DE INFORMÁTICA

Art. 143. Ao Diretor de Informática, compete:

I – assistir ao Secretário, nos assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
 II – coordenar, supervisionar e encaminhar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
 III – coordenar e executar programas e projetos relacionados com as atividades da Secretaria;
 IV – participar da definição de diretrizes e da execução do processo de planejamento global da Secretaria; e
 V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 144. Aos Assessores, compete:

I – assistir ao Diretor em assuntos relacionados a sua área de atuação, submetendo a sua apreciação, os atos administrativos e regulamentares da Unidade;
 II – orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Unidades que integram suas respectivas áreas;
 III – participar da definição de diretrizes e metas específicas da sua área de competência;
 IV - subsidiar o superior hierárquico no exercício de suas funções; e
 V - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 145. Aos Gerentes, compete:

I – planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às competências no âmbito da respectiva unidade;
 II – desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas por seus superiores;
 III – supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
 IV – manter a chefia imediata permanentemente informada das atividades da Gerência; e
 V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 146. Aos Chefes de Núcleo, compete:

I – planejar, orientar, executar e controlar as atividades inerentes às competências no âmbito da respectiva unidade;
 II – supervisionar e encaminhar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
 III – zelar pelo perfeito desempenho das atividades que lhe são afetas; e
 IV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 147. Aos Assistentes, compete:

I – assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa;
 II – elaborar ou rever minutas de atos de interesse da Secretaria;
 III – analisar informações e dados e emitir parecer sobre matéria de competência da área em que estiverem lotados;
 IV – realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade; e
 V – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 148. Aos Secretários Administrativos, compete:

I - secretariar seus superiores hierárquicos;
 II - organizar e controlar a agenda de sua chefia imediata e dos assessores;
 III - receber e orientar as pessoas que procurem a sua chefia imediata ou os assessores;
 IV - manter permanentemente atualizado o cadastro de telefones de interesse da sua área de atuação;
 V - manter o controle do material de expediente, elaborando o pedido necessário;
 VI - controlar as folhas de frequência dos servidores lotados na sua respectiva unidade orgânica;
 VII - executar serviços de telefonia, digitação e prestar informações administrativas; e
 VIII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 149. Aos encarregados, compete:

I - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções da chefia;
 II - manter em ordem os arquivos e os documentos da unidade orgânica;
 III - cumprir as normas emanadas pelos órgãos centrais relativas à unidade orgânica;
 IV - conferir os trabalhos executados por seus funcionários subordinados;
 V - adotar ou sugerir medidas visando melhorar a execução dos serviços;
 VI - analisar e revisar instruções processuais;
 VII - providenciar pedidos de aquisição de material para o bom funcionamento da unidade orgânica;
 VIII - instruir, quando necessário, processos de assuntos referentes à unidade orgânica;
 IX - substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado; e
 X - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

CAPÍTULO XIII DA SUBSECRETARIA DE APOIO OPERACIONAL

Art. 150. Ao Subsecretário de Apoio Operacional, compete:

I - dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Subsecretaria de Apoio Operacional;
 II - prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos;
 III - articular-se com os órgãos sistêmicos, visando harmonizar e disciplinar as ações no âmbito da Subsecretaria de Apoio Operacional;
 IV - propor normas relativas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais;
 V - baixar atos necessários ao pleno exercício de sua competência;
 VI - expedir normas e instruções sobre o funcionamento interno da Subsecretaria de Apoio Operacional;
 VII - propor a programação e supervisionar a execução dos trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
 VIII - propor e encaminhar a Proposta Orçamentária anual da Subsecretaria de Apoio Operacional;
 IX - administrar créditos orçamentários, inclusive do Suprimento de Fundos, na qualidade de ordenador de despesas, quanto aos gastos com as atividades e projetos da Subsecretaria de Apoio Operacional;
 X - autorizar a realização de despesa e ordenar o respectivo pagamento;
 XI - autorizar a anulação de despesa empenhada;
 XII - propor e promover a realização de eventos, visando ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas na Subsecretaria de Apoio Operacional;
 XIII - indicar substitutos eventuais de ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança da Subsecretaria de Apoio Operacional;
 XIV - indicar o seu substituto eventual;
 XV - designar e dispensar servidores para comissões, grupos de trabalhos internos e multi-setoriais;
 XVI - autorizar utilização de veículos lotados nesta Secretaria de Fazenda e Planejamento para trafegar fora do horário normal de expediente e fora dos limites do DF; e
 XVII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 151. Aos Assessores, compete:

I - prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos;
 II - articular-se, a nível de assessoria, com as demais subsecretarias;
 III - coordenar, controlar e acompanhar o desenvolvimento das atividades nas áreas de suas competências;
 IV - elaborar relatórios afetos a sua área de competência;
 V - analisar e revisar instruções processuais;
 VI - preparar expedientes a serem assinados pelos seus superiores hierárquicos;
 VII - ordenar e coordenar as atividades administrativas auxiliares;
 VIII - conferir os trabalhos executados por seus funcionários subordinados;
 IX - adotar ou sugerir medidas visando melhorar a execução dos serviços;
 X - transmitir ordens e instruções do superior hierárquico às unidades orgânicas a ele subordinadas;
 XI - despachar e distribuir os expedientes entre as unidades que compõem a estrutura da Subsecretaria de Apoio Operacional;
 XII - coordenar a programação de obras, de acordo com a dotação orçamentária;
 XIII - desenvolver estudos e projetos de obras públicas e serviços de Engenharia e Arquitetura;

XIV - programar, coordenar e controlar a elaboração e execução, por intermédio de terceiros, dos projetos de construção civil;

XV - elaborar as especificações técnicas de obras e serviços de Engenharia e Arquitetura;

XVI - manter banco de dados e coletar preços atualizados de mão de obra e materiais de construção, necessários à elaboração dos orçamentos dos projetos de Arquitetura, Engenharia, Sondagem, Instalações Prediais e Programação Visual;

XVII - fornecer elementos técnicos de Engenharia e Arquitetura para subsidiar a elaboração de Edital de licitação, quando solicitado;

XVIII - acompanhar, supervisionar a execução das obras e serviços de Engenharia e Arquitetura;

XIX - emitir parecer técnico quanto a alteração do projeto e especificações das fundações, estruturas, sondagens, instalações, reparos e conservações de acordo com as normas vigentes, quando solicitado;

XX - acompanhar o cronograma de serviços de conservação e manutenção das instalações ocupadas pela Secretaria de Fazenda e Planejamento;

XXI - coordenar e controlar a execução das atividades de conservação e reparos na área de instalações prediais, marcenaria e acabamento;

XXII - emitir laudos técnicos quanto aos prováveis imóveis a serem locados quanto aos aspectos de conservação, estrutura, localização, área funcional, bem como quanto ao valor de locação do imóvel no mercado imobiliário;

XXIII - propor alterações nos "Lay-Out" das instalações com o objetivo de adequar às necessidades dos contribuintes e servidores;

XXIV - acompanhar sistematicamente o consumo de energia elétrica e água nas unidades da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

XXV - acompanhar junto às Administrações Regionais quanto a ampliação das projeções das edificações da SEFP e desafetação de área pública;

XXVI - organizar o acervo técnico (memorial descritivo, projeto de arquitetura, sondagem, estrutura, cálculo estrutural, instalações prediais, urbanização, lay-out), bem como o Licenciamento e conclusão das obras e/ou serviços de engenharia;

XXVII - substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado; e

XXVIII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 152. Ao Diretor Administrativo-Financeiro, compete:

I - dirigir, coordenar, planejar, programar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos das gerências de recursos humanos, de administração financeira e de material e de apoio logístico;

II - orientar e coordenar o desenvolvimento das atividades das unidades orgânicas subordinadas;

III - assessorar o seu superior hierárquico nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

IV - promover a elaboração e submeter à apreciação do superior hierárquico, os planos, as políticas e projetos globais e setoriais pertinentes a sua área de atuação de acordo com as diretrizes preestabelecidas pela Secretaria de Fazenda e Planejamento;

V - aprovar pareceres e informações técnicas emitidas pelas unidades sob sua direção;

VI - elaborar e consolidar o relatório de atividades, dentre outros, afetos a sua área de competência;

VII - propor grupos de trabalho para o desenvolvimento de atividades específicas;

VIII - submeter ao Subsecretário de Apoio Operacional as indicações de servidores para exercerem funções de confiança nas unidades subordinadas;

IX - substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

X - submeter ao Subsecretário de Apoio Operacional a indicação do seu substituto eventual; e

XI - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 153. Aos assistentes, compete:

I - prestar assistência aos seus superiores hierárquicos;

II - auxiliar na elaboração de minutas de cartas, ofícios, memorandos e outras comunicações a serem expedidas pelas unidades em que estiverem lotados;

III - receber, transmitir, controlar e registrar as comunicações recebidas e expedidas, os processos e documentos que tramitam na sua unidade de lotação;

IV - analisar e revisar instruções processuais;

V - efetuar trabalhos de digitação e outros que lhe sejam repassados pela chefia imediata;

VI - manter atualizada a legislação específica relativa as atividades da unidade orgânica;

VII - acompanhar a observância das normas relativas ao funcionamento da unidade orgânica;

VIII - conferir os trabalhos executados por seus funcionários subordinados;

IX - adotar ou sugerir medidas visando melhorar a execução dos serviços;

X - substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado; e

XI - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 154. Aos Secretários Administrativos, compete:

I - secretariar seus superiores hierárquicos;

II - organizar e controlar a agenda de sua chefia imediata e dos assessores;

III - receber e orientar as pessoas que procurem a sua chefia imediata ou os assessores;

IV - manter permanentemente atualizado o cadastro de telefones de interesse da sua área de atuação;

V - manter o controle do material de expediente, elaborando o pedido necessário;

VI - controlar as folhas de frequência dos servidores lotados na sua respectiva unidade orgânica;

VII - executar serviços de telefonia, digitação e prestar informações administrativas; e

VIII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 155. Aos encarregados, compete:

I - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções da chefia;

II - manter em ordem os arquivos e os documentos da unidade orgânica;

III - cumprir as normas emanadas pelos órgãos centrais relativas a unidade orgânica;

IV - conferir os trabalhos executados por seus funcionários subordinados;

V - adotar ou sugerir medidas visando melhorar a execução dos serviços;

VI - analisar e revisar instruções processuais;

VII - providenciar pedidos de aquisição de material para o bom funcionamento da unidade orgânica;

VIII - instruir, quando necessário, processos de assuntos referentes a unidade orgânica;

IX - substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado; e

X - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 156. Ao Gerente de Administração financeira e de Material, compete:

I - assessorar o superior hierárquico nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

II - supervisionar, programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de sua gerência;

III - elaborar e consolidar o relatório de atividades, dentre outros, afetos a sua área de competência;

IV - substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

V - indicar o seu substituto eventual;

VI - controlar a pontualidade dos servidores da unidade; e

VII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 157. Ao chefe do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I - orientar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

II - supervisionar o cumprimento das normas orçamentária, financeira e contábil, baixadas pelos órgãos centrais competentes;

III - promover o levantamento das informações orçamentárias, financeiras e contábeis de interesse da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

IV - supervisionar o registro e controle da execução orçamentária, financeira e contábil da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

V - providenciar a retenção de impostos e contribuições das empresas, nos casos em que a legislação exigir;

VI - movimentar e controlar as dotações orçamentárias e providenciar os pedidos de créditos suplementares da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

VII - orientar a execução dos incentivos creditícios de impostos, às empresas beneficiadas por programas governamentais de incentivos fiscais;

VIII - orientar e controlar a emissão de Notas de Empenho e a realização de desembolso financeiro;

IX - orientar e acompanhar as prestações de contas relativas a concessão de suprimento de fundos;

X - efetuar a liquidação da despesa e fornecer dados para a elaboração de balancetes e balanços;

XI - providenciar o controle e acompanhamento das contas contábeis da unidade gestora;

XII - substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

XIII - indicar o seu substituto eventual;

XIV - controlar a pontualidade dos servidores da unidade; e

XV - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 158. Ao chefe do Núcleo de Avaliação e Controle, compete:

I - orientar e supervisionar o recebimento, análise e instrução de documentos e processos que impliquem em despesas relativas à prestação de serviços para a Secretaria de Fazenda e Planejamento;

II - coordenar a elaboração de contratos, convênios, termos aditivos e demais ajustes de interesse da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

III - acompanhar pagamentos de contratos, convênios, ajustes e outras obrigações de natureza eventual e contínua;

IV - orientar e propor a instrução de processos de aplicação de penalidades referentes à não observância de cláusulas contratuais na execução de obras e serviços, em conformidade com a legislação vigente;

V - substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

VI - indicar o seu substituto eventual;

VII - controlar a pontualidade dos servidores da unidade; e

VIII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 159. Ao chefe do Núcleo de Material, compete:

I - instruir e controlar a previsão de aquisição de material;

II - orientar a execução das atividades de guarda, distribuição, alienação e aquisição de material;

III - supervisionar a segurança e conservação dos materiais adquiridos pela Secretaria de Fazenda e Planejamento;

IV - supervisionar o recebimento, a movimentação e o remanejamento de estoque de material;

V - supervisionar o inventário físico-financeiro de materiais estocados em almoxarifado;

VI - supervisionar a atualização permanente das fichas de estoque de materiais;

VII - efetivar a solicitação de compra de material e orientar o processo de aquisição;

VIII - coordenar o planejamento, controle e monitoramento dos gastos com o material e quando necessário, efetuar o seu remanejamento nas unidades orgânicas de acordo com os interesses da administração;

IX - fiscalizar a instrução dos processos de aplicação de penalidades referentes à não observância de cláusulas contratuais na entrega de material, em conformidade com a legislação vigente;

X - substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

XI - indicar o seu substituto eventual;

XII - controlar a pontualidade dos servidores da unidade; e

XIII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 160. Ao chefe do Núcleo de Patrimônio, compete:

I – coordenar e controlar o registro e a movimentação patrimonial de bens móveis e imóveis da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

II - acompanhar a realização do inventário físico patrimonial de bens móveis e imóveis e elaborar relatórios exigidos por lei e pelos órgãos centrais;

III - orientar e fiscalizar o tombamento de bens móveis da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

IV - supervisionar, no âmbito da Secretaria de Fazenda e Planejamento, a utilização dos bens patrimoniais, bem como, providenciar seu remanejamento, recuperação e recolhimento;

V - supervisionar a segurança e conservação dos bens móveis adquiridos pela Secretaria de Fazenda e Planejamento;

VI - orientar a identificação dos bens ociosos, obsoletos e inservíveis, visando sugerir sua redistribuição, alienação ou recolhimento;

VII - elaborar plano de aquisição de bens móveis;

VIII - substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

IX - indicar o seu substituto eventual;

X - controlar a pontualidade dos servidores da unidade; e

XI - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 161. Ao Gerente de Recursos Humanos, compete:

I - assessorar o superior hierárquico nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

II - supervisionar, programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de sua gerência;

III - substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

IV - orientar a emissão de pareceres inerentes à gerência;

V - coordenar e promover, por meio do Grupo Gestor de Desenvolvimento de Pessoas, a realização de estudo, treinamento, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

VI - elaborar e consolidar o relatório de atividades, dentre outros, afetos a sua área de competência;

VII - substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

VIII - indicar o seu substituto eventual;

IX - controlar a pontualidade dos servidores da unidade; e

X - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 162. Ao chefe do Núcleo de Registros Funcionais, compete:

I - programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de sua unidade;

II - supervisionar o cumprimento da legislação e das normas expedidas sobre recursos humanos;

III - coordenar e controlar o cadastramento funcional e manter atualizados todos os registros referentes a pessoal;

IV - coordenar o acompanhamento da folha de presença dos servidores da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

V - controlar e fiscalizar a concessão de benefícios e vantagens aos servidores;

VI - coordenar a pesquisa e catalogação de legislação referente a pessoal;

VII - supervisionar a instrução de processos de aposentadoria e pensão;

VIII - providenciar a confecção e expedição de identidade funcional dos servidores;

IX - substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

X - indicar o seu substituto eventual;

XI - controlar a pontualidade dos servidores da unidade; e

XII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 163. Ao chefe do Núcleo de Registros Financeiro, compete:

I - programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de sua unidade;

II - supervisionar o cumprimento da legislação e das normas expedidas sobre recursos humanos;

III - coordenar, fiscalizar e controlar os lançamentos inerentes à folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Secretaria de Fazenda e Planejamento, bem como suas alterações;

IV - providenciar relatório prévio com amostragem da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, para validação dos lançamentos;

V - orientar a instrução de processos de exoneração;

VI - fiscalizar e efetuar cálculos de incorporação e transformação de parcelas de cargos em comissão incorporados por servidores ativos, inativos e pensionistas, na forma da lei;

VII - supervisionar a emissão de declarações de ordem financeira aos servidores da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

VIII - substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

IX - indicar o seu substituto eventual;

X - controlar a pontualidade dos servidores da unidade; e

XI - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 164. Ao Gerente de Apoio Logístico, compete:

I - assessorar o superior hierárquico nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

II - supervisionar, programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de sua gerência;

III - elaborar e consolidar o relatório de atividades, dentre outros, afetos a sua área de competência;

IV - substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

V - indicar o seu substituto eventual;

VI - controlar a pontualidade dos servidores da unidade; e

VII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 165. Ao chefe do Núcleo de Comunicação e Documentação, compete:

I - coordenar as atividades referentes à movimentação de processos, documentos e correspondência oficial;

II - orientar a coleta, registro e catalogação de atos oficiais, documentos e publicações;

III - promover a aquisição de periódicos, livros e outras publicações de interesse da Secretaria de Fazenda e Planejamento e controlar o acervo da biblioteca;

IV - promover o arquivamento e/ou a eliminação de documentos e processos prescritos, de acordo com a legislação vigente;

V - supervisionar a informação sobre o andamento de processos e documentos oficiais sob seu controle;

VI - substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

VII - indicar o seu substituto eventual;

VIII - controlar a pontualidade dos servidores da unidade; e

IX - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 166. Ao chefe do Núcleo de Reprografia e Impressão, compete:

I - coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de reprografia, impressão, encadernação e plastificação de documentos;

II - substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

III - indicar o seu substituto eventual;

IV - controlar a pontualidade dos servidores da unidade; e

V - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 167. Ao chefe do Núcleo de Transportes, compete:

I - controlar o atendimento das solicitações para utilização de veículos de serviço da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

II - coordenar e fiscalizar vistorias em veículos danificados da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

III - controlar a manutenção corretiva e preventiva dos veículos da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

IV - controlar a utilização de veículos lotados nesta Secretaria de Fazenda e Planejamento para trafegar fora do horário normal e dos limites do DF;

V - manter atualizados os dados e informações relativas a execução dos serviços da unidade;

VI - substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

VII - indicar o seu substituto eventual;

VIII - conferir a apresentação pessoal e pontualidade dos servidores da unidade; e

IX - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 168. Ao chefe do Núcleo de Administração Predial, compete:

I - supervisionar e controlar a execução de serviços de carpintaria, marcenaria, limpeza de edifícios, segurança, instalações e mobiliários da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

II - orientar e controlar os serviços de instalação e reparo de máquinas, móveis, aparelhos elétricos e equipamentos de telecomunicações e conservação das instalações elétricas e hidráulicas, dependências e dispositivos de segurança;

III - controlar e fiscalizar o cumprimento das cláusulas dos contratos firmados, e a observância dos critérios de segurança na ocupação de imóveis;

IV - controlar a entrada e saída de pessoas, materiais, volumes e veículos nas dependências da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

V - conferir a apresentação pessoal e pontualidade dos prestadores de serviços da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

VI - realizar vistorias periódicas nas estruturas físicas das unidades da Secretaria de Fazenda e Planejamento;

VII - substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado;

VIII - indicar o seu substituto eventual;
IX - controlar a pontualidade dos servidores da unidade;
X – supervisionar e acompanhar as mudanças de locais das unidades da Secretaria; e
XI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO XIV DA SUBSECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 169. Ao Subsecretário de Compras e Licitações, compete :
I - coordenar e controlar a programação e a execução das atividades da Subsecretaria;
II - constituir as Comissões Permanentes de Licitação;
III - autorizar, homologar, revogar ou anular os procedimentos licitatórios;
IV - decidir os recursos interpostos ou submetê-los ao órgão jurídico respectivo;
V – propor as inexigibilidades e dispensas de licitação e encaminhar os processos aos órgãos solicitantes para ratificação e demais atos a eles referentes;
VI – assinar as Atas de Registro de Preços;
VII - expedir atos normativos; e
VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 170. Aos Assessores, compete:
I - assistir administrativa, técnica e socialmente ao Subsecretário;
II - encaminhar à publicação oficial os atos administrativos da Subsecretaria;
III - controlar o trâmite de processos e documentos;
IV - cumprir e fazer cumprir as determinações do subsecretário;
V - elaborar, expedir, controlar e revisar a correspondência do subsecretário;
VI - manter-se atualizado com as normas regimentais e legais;
VII - prever e prover de material e de transporte a Subsecretaria;
VIII - inventariar o material estocado e registrar sua movimentação;
IX - executar as atividades de reprodução de documentos e arquivísticas;
X - coordenar e controlar as atividades de copa;
XI - cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais;
XII - assinar atas e pareceres próprios;
XIII - julgar os procedimentos licitatórios;
XIV - elaborar as respectivas atas; e
XV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 171. Aos Secretários administrativos, compete:
I - secretariar seus superiores hierárquicos;
II - organizar e controlar a agenda de sua chefia imediata e dos assessores;
III - receber e orientar as pessoas que procurem a sua chefia imediata ou os assessores;
IV - manter permanentemente atualizado o cadastro de telefones de interesse da sua área de atuação;
V - manter o controle do material de expediente, elaborando o pedido necessário;
VI - controlar as folhas de frequência dos servidores lotados na sua respectiva unidade orgânica;
VII - executar serviços de telefonia, digitação e prestar informações administrativas; e
VIII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 172. Aos Assistentes, compete:
I - atender ao público;
II - receber, distribuir e conferir processos e documentos;
III - elaborar relatórios quantitativos mensais de entradas e saídas das correspondências e processos;
IV - encaminhar correspondências e processos aos órgãos do GDF;
V - consultar e cadastrar processos no SICOP;
VI - receber, conferir e distribuir documentos enviados através do malote;
VII - arquivar documentos e fichas de processos em ordem numérica e alfabética;
VIII - expedir avisos e encaminhar expedientes da Comissão;
IX – elaborar mapa resumo dos processos licitatórios realizados;
X – promover a publicidade e divulgação dos atos da Comissão;
XI – atender telefone e executar serviços de digitação; e
XII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 173. Ao Chefe da Assessoria de Suporte às Licitações, compete:
I - encaminhar e controlar as publicações dos atos licitatórios exigidas por lei;
II - instruir os processos de dispensa de licitação;
III - conferir os processos licitatórios;
IV- encaminhar os processos para homologação; e
V - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 174. Ao Chefe da Assessoria Técnico-Legislativa, compete:

I - manter atualizadas as normas regimentais e legais aplicáveis aos procedimentos licitatórios;
II - emitir pareceres em dispensa e Inexigibilidade de licitação, além de recursos administrativos e pedido de reconsideração relativos às licitações; e
III - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 175. Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação–Convite/Materiais, compete:
I - elaborar as Cartas-Convite;
II - presidir as reuniões;
III - proferir voto de desempate ou qualidade;
IV - encaminhar à homologação os resultados de julgamento das licitações;
V - convocar reuniões extraordinárias;
VI - convocar suplentes;
VII - solicitar diligências que julgar necessárias;
VIII - apresentar relatório semestral das atividades da Comissão; e
IX - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Art. 176. Ao Presidente da Comissão Carta Convite/Serviços; compete:
I - elaborar as Cartas Convite;
II - presidir as reuniões;
III - proferir voto de desempate ou qualidade;
IV - encaminhar à homologação os resultados de julgamento das licitações;
V - convocar reuniões extraordinárias;
VI - convocar suplentes;
VII - solicitar diligências que julgar necessárias;
VIII - apresentar relatório semestral das atividades da Comissão; e
IX - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 177. Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação-Tomada de Preços/ Materiais e Serviços, compete:
I – elaborar os editais;
II - presidir as reuniões;
III - proferir voto de desempate ou qualidade;
IV - encaminhar à homologação os resultados de julgamento das licitações;
V - cumprir e fazer cumprir as deliberações da Comissão;
VI - convocar reuniões extraordinárias;
VII - convocar suplentes;
VIII - solicitar as diligências que julgar necessárias;
IX - representar a Comissão Permanente de Licitação Tomada de Preços Materiais e Serviços;
X - apresentar relatório semestral das atividades da Comissão;
XI - emitir pareceres nos casos encaminhados à sua deliberação; e
XII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 178. Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação-Concorrência/ Materiais e Serviços, compete:
I – elaborar os editais;
II - presidir as reuniões;
III - proferir voto de desempate ou qualidade;
IV - encaminhar à homologação os resultados de julgamento das licitações;
V - cumprir e fazer cumprir as deliberações da Comissão;
VI - convocar reuniões extraordinárias;
VII - convocar suplentes;
VIII - requisitar as diligências que julgar necessárias, bem como aquelas que requeridas pelos membros da Comissão;
IX - representar a Comissão Permanente de Licitação-Concorrência/Materiais e Serviços;
X - apresentar relatório semestral das atividades da Comissão;
XI - emitir pareceres nos casos encaminhados à sua deliberação; e
XII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 179. Ao Diretor de Programação e Controle, compete:
I - assinar os Certificados de Registro Cadastrais;
II - prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes que sejam submetidos ao seu pronunciamento; e
III – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 180. Ao Gerente de Qualificação e Cadastro, compete:
I - assinar os Certificados de Registro Cadastral; e
II - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 181. Ao Gerente de Instrução de Processos, compete:
I – instruir processos para aquisição de materiais e prestação de serviços;
II – indicar a modalidade de licitação; e

III – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 182. Ao Diretor de Pesquisa e Registro de Preços, compete:

- I – assinar as autorizações de compras pelo Sistema de Registro de Preços;
- II – coordenar os trabalhos de pesquisa de mercado;
- III – coordenar e acompanhar a lavratura das atas; e
- IV – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 183. Ao Gerente de Pesquisa de Mercado, compete:

- I - coordenar e controlar a realização das pesquisas de mercado;
- II - fazer cumprir as diligências requeridas pelas Comissões de Licitação, referentes aos preços de mercado; e
- III - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 184. Ao Gerente de Registro de Preços, compete:

- I - coordenar e controlar a manutenção e atualização das atas de registro de preços;
- II - acompanhar as contratações e a classificação dos fornecedores detentores dos preços registrados;
- III - analisar e controlar a atualização dos preços registrados;
- IV - analisar os pedidos de revisão de preços registrados;
- V - controlar a validade dos preços registrados; e
- VII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 185. Aos Encarregados, compete

- I - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções da chefia;
- II - manter em ordem os arquivos e os documentos da unidade orgânica;
- III - cumprir as normas emanadas pelos órgãos centrais relativas a unidade orgânica;
- IV - conferir os trabalhos executados por seus funcionários subordinados;
- V - adotar ou sugerir medidas visando melhorar a execução dos serviços;
- VI - analisar e revisar instruções processuais;
- VII - providenciar pedidos de aquisição de material para o bom funcionamento da unidade orgânica;
- VIII - instruir, quando necessário, processos de assuntos referentes a unidade orgânica;
- IX - substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado; e
- X - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

CAPÍTULO XV DA SUBSECRETARIA DA RECEITA

Art. 186. Ao Subsecretário da Receita, compete:

- I - coordenar a execução de políticas públicas inerentes às competências da SUREC;
- II - assistir ao Secretário de Fazenda nos assuntos de sua área;
- III - submeter ao Secretário de Fazenda os atos administrativos e regulamentares da SUREC;
- IV - presidir o CODIR;
- V - encaminhar, para discussão no CODIR, propostas, assuntos e atos de qualquer natureza que dependam de sua deliberação ou que devam ser conhecidos por ele;
- VI - cumprir e fazer cumprir as decisões estratégicas definidas pelo CODIR;
- VII - zelar pela integração e harmonia entre os órgãos e unidades que lhe são subordinados; e
- VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 187. Aos Gerentes de Arrecadação, Tributação, Fiscalização Tributária e Atendimento ao Contribuinte, compete:

- I - compor o CODIR, o COPER e os Grupos Técnicos de suas respectivas áreas;
- II - coordenar e supervisionar os procedimentos relacionados à execução das competências que lhes são afetas;
- III - executar as políticas e diretrizes definidas para suas áreas de atuação;
- IV - definir diretrizes e metas dos planos de trabalho de suas áreas de atuação;
- V - promover a permanente e harmônica integração e motivação de seus subordinados;
- VI - responder por outros gerentes em suas ausências, faltas ou impedimentos legais; e
- VII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 188. Aos Assessores, compete:

- I - assistir ao Superior hierárquico, desempenhando as atribuições que lhe forem determinadas;
- II - responder pelo Superior hierárquico nas ausências, faltas ou impedimentos legais de seu titular;
- III - consolidar relatório geral das atividades desenvolvidas pela Subsecretaria da Receita; e
- IV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 189. Aos Chefes de Assessoria, compete:

- I - compor o CODIR e, quando solicitados, participar do COPER;
- II - responder pelas competências inerentes a suas áreas de atuação;

- III - fornecer subsídios técnicos aos comitês e grupos técnicos, quando solicitados;
- IV - desenvolver os trabalhos e projetos definidos pelo CODIR ou COPER;
- V - assistir no que lhes compete ao Subsecretário da Receita; e
- VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 190. Aos Supervisores de Célula e Chefes de Agência, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de seus diversos setores;
 - II - executar o plano de trabalho definido pelas instâncias superiores, propondo o aperfeiçoamento contínuo;
 - III - compor o Grupo Técnico da respectiva área de atuação;
 - IV - participar de reuniões de Grupos Técnicos e, quando solicitados, do CODIR e COPER, divulgando e implantando resultados; e
 - V - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- Parágrafo único. Caberá ainda aos Chefes de Agência, nas agências que não possuem Supervisores de Atendimento e/ou Supervisores de Suporte, estabelecer por meio de ordem de serviço a distribuição das atribuições internas.

Art. 191. Aos Supervisores de Atendimento, compete:

- I - responder pela execução, orientação e controle das atividades elencadas nos incisos I a XXIII do art. 105;
 - II - executar o plano de trabalho definido pelas instâncias superiores;
 - III - sugerir, quando necessário, a revisão de metas e processos operacionais; e
 - IV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- Parágrafo único. Ao Supervisor de Atendimento, nas Agências que não possuem Supervisor de Suporte, caberá outras atribuições definidas em ordem de serviço pelo chefe da Agência.
- Art. 192. Aos Supervisores de Suporte, compete:
- I - responder pela execução, orientação e controle das atividades elencadas nos incisos XXIV a LVIII do art. 105;
 - II - executar o plano de trabalho definido pelas instâncias superiores;
 - III - sugerir, quando necessário, a revisão de metas e processos operacionais; e
 - III - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 193. Aos Assistentes da Gerência de Atendimento ao Contribuinte, compete:

- I - coordenar o atendimento a contribuintes em ação conjunta com órgãos externos;
- II - compor o Grupo Técnico da área de atendimento ao contribuinte;
- III - assistir à chefia imediata; e
- IV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 194. Aos Chefes de Núcleo Técnico Administrativo, compete:

- I - responder pela execução, orientação e controle das atividades referentes à prestação de apoio logístico e técnico;
- II - compor o Grupo Técnico da respectiva área de atuação; e
- III – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 195. Aos Assistentes de Fiscalização Tributária, compete:

- I - propor medidas de melhoria do sistema de rádio-comunicação;
- II - coordenar e controlar a operacionalização dos sistemas de rádio-comunicação;
- III- compor o Grupo Técnico da respectiva área de atuação;
- IV – coordenar a elaboração mensal e anual, dos relatórios gerencial e de atividades desenvolvidas pela GEFIS;
- V - assistir à chefia imediata; e
- VI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 196. Aos Assistentes Técnicos de Fiscalização Tributária, da Gerência de Fiscalização Tributária, compete:

- I - compor o Grupo Técnico Operacional da GEFIS;
- II – (supervisionar) coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de fiscalização;
- III - participar da elaboração das escalas de plantão para feiras e eventos;
- IV - elaborar a pauta de valores mínimos de mercadorias, fretes e serviços;
- V - promover reuniões para tratar de assuntos de natureza técnica;
- VI - consolidar resultado das reuniões e encaminhá-lo ao Gerente de Fiscalização;
- VII - auxiliar na execução de ações relativas à fiscalização;
- VIII - acompanhar o cumprimento da programação fiscal e propor medidas de adequação das metas estabelecidas;
- IX - propor ao Gerente de Fiscalização a formação de equipes de trabalho;
- X - propor, acompanhar e controlar o sistema de rodízio entre as equipes de trabalho, respeitadas as competências legais de cada categoria funcional;
- XI – participar da elaboração das escalas de plantão;
- XII- definir as escalas de férias e abonos dos membros das equipes;
- XIII- controlar a frota de veículos oficiais da Gerência e acompanhar as atividades de sua

conservação e manutenção;

XIV - implantar mecanismos de avaliação e aperfeiçoamento dos programas de treinamento aplicados;

XV - aplicar instrumentos de avaliação de desempenho da área de fiscalização;

XVI - promover medidas para melhoria de desempenho das equipes de trabalho;

XVII - sugerir normas, métodos e processos a serem adotados na fiscalização;

XVIII - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;

XIX - participar da elaboração do planejamento das ações necessárias ao cumprimento das metas estabelecidas pelo CODIR;

XX - notificar ou intimar o contribuinte das decisões proferidas no âmbito da Gerência de Fiscalização; e

XXI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 197. Aos Assistentes de Planejamento da Assessoria de Desenvolvimento Institucional, compete:

I - realizar atividades relacionadas ao levantamento e consolidação de informações para a elaboração do plano estratégico da SUREC;

II - dar suporte técnico às demais áreas da SUREC, prestando orientação quanto à execução setorial das ações programadas no planejamento estratégico;

III - assistir à chefia imediata; e

IV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 198. Aos Assistentes de Comunicação e Marketing, da Assessoria de Desenvolvimento Institucional, compete:

I - desenvolver instrumentos e mecanismos de aperfeiçoamento das ações de melhoria do fluxo de comunicação e do marketing interno e externo;

II - dar suporte técnico às demais áreas da SUREC, prestando orientação quanto à melhor utilização dos canais de comunicação estabelecidos;

III - assistir à chefia imediata; e

IV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 199. Aos Assistentes de Qualidade e Melhoria Institucional, da Assessoria de Desenvolvimento Institucional, compete:

I - definir conceitos e instrumentos a serem utilizados na gestão da qualidade total, acompanhando sua aplicação;

II - padronizar e acompanhar resultados apontados por indicadores de desempenho gerencial;

III - coordenar projetos e ações para aperfeiçoamento contínuo de processos e procedimentos de trabalho junto às demais áreas da SUREC;

IV - dar suporte técnico às demais áreas da SUREC, prestando orientação quanto à utilização de instrumentos gerenciais;

V - assistir à chefia imediata; e

VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 200. Aos Assistentes de Desenvolvimento de Sistemas, da Assessoria de Tecnologia da Informação, compete:

I - definir metodologias e padrões técnicos específicos ao desenvolvimento, manutenção e acompanhamento dos sistemas próprios da SUREC;

II - coordenar o desenvolvimento, a utilização e atualização dos sistemas específicos da SUREC;

III - dar suporte técnico às demais áreas da SUREC, prestando orientação, no que lhe couber, quanto à utilização e aplicação de seus sistemas próprios;

IV - dar suporte de linguagem aos analistas de sistemas e programadores;

V - assistir à chefia imediata; e

VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 201. Aos Assistentes de Banco de Dados, da Assessoria de Tecnologia da Informação, compete:

I - realizar ações pertinentes à administração do banco de dados dos sistemas próprios da SUREC;

II - monitorar a consistência das informações dos bancos de dados;

III - realizar cópias de segurança e recuperar informações;

IV - definir critérios de segurança de acesso;

V - dar suporte de administração de banco de dados aos analistas de sistemas e programadores;

VI - definir e garantir a manutenção de padrões relativos a banco de dados;

VII - definir, administrar e manter modelo de dados;

VIII - dar suporte técnico às demais áreas da SUREC, orientando-as, no que lhe couber, quanto à utilização de seu banco de dados e de seus sistemas próprios;

IX - assistir à chefia imediata; e

X - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 202. Aos Assistentes de Redes e Sistemas Operacionais, da Assessoria de Tecnologia da Informação, compete:

I - administrar e manter a estrutura de rede e os sistemas operacionais;

II - dar suporte técnico às demais áreas da SUREC, orientando-as, no que lhe couber, quanto à utilização e aplicação de seus sistemas próprios;

III - dar suporte de administração de rede aos analistas de sistemas e programadores;

IV - assistir à chefia imediata; e

V - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 203. Aos Assistentes de Manutenção do Sistema de Atendimento, da Gerência de Atendimento ao Contribuinte,

I - auxiliar na organização, coordenação e controle das ações de manutenção do sistema de atendimento;

II - propor à ASDIN a inclusão, elaboração e atualização de informações no sistema de atendimento ao contribuinte;

III - acompanhar o sistema de comunicação e informação da área de atendimento e propor melhorias à ASDIN;

IV - avaliar os serviços disponíveis nos sistemas de atendimento direto e remoto;

V - promover a aplicação de instrumentos de avaliação dos sistemas de atendimento, consolidando os resultados;

VI - monitorar, no âmbito de sua área de atuação, convênios e contratos de parceria firmados pela SUREC com órgãos externos;

VII - responder pela Central de Informações nas ausências, faltas ou impedimentos legais de seu titular;

VIII - compor o Grupo Técnico da área de atendimento ao contribuinte;

IX - assistir à chefia imediata; e

X - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 204. Aos Assistentes de Desenvolvimento de Melhorias, da Gerência de Atendimento ao Contribuinte, compete:

I - auxiliar na organização, coordenação e controle das ações de melhorias do sistema de atendimento ao contribuinte;

II - propor instrumentos de avaliação do sistema, submetendo à apreciação do Grupo Técnico de atendimento;

III - monitorar o atendimento, detectar problemas e propor medidas corretivas e de aperfeiçoamento;

IV - propor instrumentos de avaliação da eficácia das medidas adotadas para correção das inconformidades, submetendo à apreciação do Grupo Técnico;

V - consolidar propostas de ajustes e adequações oferecidas pelo Grupo Técnico, encaminhando-as, juntamente com as sugestões e reclamações, à ASDIN, para análise e complementação, se necessário;

VI - acompanhar o sistema de qualidade da área de atendimento, identificando e propondo projetos de melhoria às instâncias responsáveis;

VII - receber, responder e encaminhar ao setor próprio reclamações e sugestões dos contribuintes, propondo ajustes ou adequações;

VIII - elaborar relatórios periódicos de ações adotadas ou sugeridas;

IX - propor novos serviços remotos e identificar parceiros potenciais;

X - elaborar, em conjunto com a ASDIN, manuais de orientação ao contribuinte;

XI - responder pela INFOR e NUAAD nas ausências, faltas ou impedimentos legais de seus titulares;

XII - compor o Grupo Técnico da área de atendimento ao contribuinte;

XIII - assistir à chefia imediata; e

XIV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 205. Aos Assistentes das Agências de Atendimento ao Contribuinte, compete:

I - responder pelas Agências de Atendimento ao Contribuinte nas ausências, faltas ou impedimentos legais de seus titulares;

II - compor o Grupo técnico da área de atendimento ao contribuinte;

III - assistir à chefia imediata; e

IV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Parágrafo único. Aos Assistentes, nas Agências que não possuírem Supervisor de Atendimento e/ou Supervisor de Suporte, caberá outras atribuições definidas em ordem de serviço pelo chefe da Agência.

Art. 206. Aos Assistentes da Gerência de Arrecadação, compete:

I - apoiar e acompanhar a execução de planos de trabalho definidos pelas instâncias superiores;

II - atuar de modo a integrar as ações e atividades realizadas pelas células de trabalho da Gerência;

III - cumprir os regulamentos específicos;

IV - responder pelos supervisores de células e Chefe de Núcleo nas ausências, faltas ou impedimentos legais de seus titulares;

V - compor o Grupo Técnico da área de arrecadação;

VI - assistir à chefia imediata; e

VII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 207. Aos Assistentes da Gerência de Tributação, compete:

- I - apoiar e acompanhar a execução de planos de trabalho definidos pelas instâncias superiores;
- II - atuar de modo a integrar as ações e atividades realizadas pelas células de trabalho da Gerência;
- III - cumprir os regulamentos específicos;
- IV - responder pelos supervisores de células e Chefe de Núcleo nas ausências, faltas ou impedimentos legais de seus titulares;
- V - compor o Grupo Técnico da área de tributação;
- VI - assistir à chefia imediata; e
- VII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 208. Aos Chefes de Núcleo Administrativo, compete:

- I - responder pela execução, orientação e controle das atividades referentes à prestação de apoio administrativo; e
- II - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 209. Aos Assistentes das Unidades de Assessoria, compete:

- I - assistir a chefia imediata; e
- II - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 210. Aos Líderes de Equipes, compete:

- I - promover a integração dos membros da equipe;
- II - coordenar a equipe propiciando um ambiente harmônico para a realização das tarefas;
- III - compor o Grupo Técnico Operacional - GETOP;
- IV - coordenar estudos, pesquisas e discussões para aprimoramento das técnicas de fiscalização;
- V - harmonizar a distribuição de trabalhos dentro da equipe;
- VI - zelar pelo bom uso dos materiais destinados à equipe;
- VII - zelar pelo cumprimento dos prazos e instruções estipuladas nas Ordens de Serviço distribuídas para a equipe;
- VIII - sugerir normas, métodos e processos a serem adotados na fiscalização;
- IX - propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária;
- X - interagir com os Assistentes e Gerente, visando o alcance das metas e objetivos da equipe;
- XI - controlar a entrega de relatórios da Equipe; e
- XII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 212. Aos Chefes dos Setores de Expediente, compete:

- I - responder pela execução, orientação e controle das atividades do Setor;
- II - assistir à chefia imediata; e
- III - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 213. Aos Secretários Administrativos, compete:

- I - secretariar seus superiores hierárquicos;
- II - organizar e controlar a agenda de sua chefia imediata e dos assessores;
- III - receber e orientar as pessoas que procurem a sua chefia imediata ou os assessores;
- IV - manter permanentemente atualizado o cadastro de telefones de interesse da sua área de atuação;
- V - manter o controle do material de expediente, elaborando o pedido necessário;
- VI - controlar as folhas de frequência dos servidores lotados na sua respectiva unidade orgânica;
- VII - executar serviços de telefonia, digitação e prestar informações administrativas;
- VIII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência; e
- IX - organizar comemorações e outros eventos de interesse do Subsecretário;

Art. 214. Aos Encarregados, compete:

- I - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções da chefia;
- II - manter em ordem os arquivos e os documentos da unidade orgânica;
- III - cumprir as normas emanadas pelos órgãos centrais relativas a unidade orgânica;
- IV - conferir os trabalhos executados por seus funcionários subordinados;
- V - adotar ou sugerir medidas visando melhorar a execução dos serviços;
- VI - analisar e revisar instruções processuais;
- VII - providenciar pedidos de aquisição de material para o bom funcionamento da unidade orgânica;
- VIII - instruir, quando necessário, processos de assuntos referentes a unidade orgânica;
- IX - substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado; e
- X - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

CAPÍTULO XVI

DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Art. 215. Ao Subsecretário de Planejamento, compete:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Fazenda e Planejamento em assuntos

pertinentes a sua área;

- II - prestar assistência ao Secretário de Fazenda e Planejamento em sua representação social e política;
- III - apoiar a Secretaria de Governo na formulação de políticas públicas e nos programas de governo;
- IV - normatizar, supervisionar e acompanhar as atividades de planejamento e orçamento do Governo do Distrito Federal;
- V - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Distrito Federal em tramitação na Câmara Legislativa e no Congresso Nacional;
- VI - coordenar a execução das políticas públicas e praticar os atos, relativos a planejamento e orçamento;
- VII - propor a aprovação do orçamento analítico e a programação anual de governo;
- VIII - aprovar planos, programas e projetos de pesquisas sócio-econômicas;
- IX - encaminhar a proposta orçamentária consolidada;
- X - supervisionar, dirigir, coordenar e controlar as unidades administrativas da Subsecretaria;
- XI - baixar os atos necessários ao funcionamento das unidades administrativas da Subsecretaria;
- XII - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; e
- XIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 216. Aos Assessores, compete:

- I - acompanhar os atos de interesse da Subsecretaria;
- II - preparar e apreciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Subsecretário;
- III - emitir pareceres técnicos; e
- IV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 217. Aos Assistentes, compete:

- I - assistir a chefia imediata; e
- II - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 218. Aos Secretários Administrativos, compete:

- I - secretariar seus superiores hierárquicos;
- II - organizar e controlar a agenda de sua chefia imediata e dos assessores;
- III - receber e orientar as pessoas que procurem a sua chefia imediata ou os assessores;
- IV - manter permanentemente atualizado o cadastro de telefones de interesse da sua área de atuação;
- V - manter o controle do material de expediente, elaborando o pedido necessário;
- VI - controlar as folhas de frequência dos servidores lotados na sua respectiva unidade orgânica;
- VII - executar serviços de telefonia, digitação e prestar informações administrativas; e
- VIII - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 219. Aos Encarregados, compete :

- I - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções da chefia;
- II - manter em ordem os arquivos e os documentos da unidade orgânica;
- III - cumprir as normas emanadas pelos órgãos centrais relativas a unidade orgânica;
- IV - conferir os trabalhos executados por seus funcionários subordinados;
- V - adotar ou sugerir medidas visando melhorar a execução dos serviços;
- VI - analisar e revisar instruções processuais;
- VII - providenciar pedidos de aquisição de material para o bom funcionamento da unidade orgânica;
- VIII - instruir, quando necessário, processos de assuntos referentes a unidade orgânica;
- IX - substituir o seu superior hierárquico, quando assim designado; e
- X - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 220. Ao Diretor de Planejamento e Acompanhamento, compete :

- I - coordenar, supervisionar e encaminhar os procedimentos relacionados à execução da unidade; e
- II - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 221. Ao Gerente de Programação e Estudos Prospectivos, compete:

- I - dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade; e
- II - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 222. Ao Chefe do Núcleo de Elaboração e Acompanhamento de Planos, compete:

- I - dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade; e
- II - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 223. Ao Chefe do Núcleo de Informação e Geoprocessamento, compete:

- I - dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade; e
- II - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 224. Ao Gerente de Acompanhamento dos Projetos Governamentais, compete:

I – dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade; e
 II - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 225. Ao Chefe do Núcleo de Acompanhamento Físico-Financeiro, compete:

I – dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade; e
 II - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 226. Ao Chefe do Núcleo de Gestão, compete:

I – dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade; e
 II - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 227. Ao Chefe do Núcleo de Consolidação, compete:

I – dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade; e
 II - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 228. Ao Diretor de Orçamento, compete :

I – coordenar, supervisionar e encaminhar os procedimentos relacionados a unidade; e
 II - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 229. Ao Gerente de Elaboração e Acompanhamento do Orçamento, compete:

I – dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade; e
 II - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 230. Ao Chefe do Núcleo de Elaboração do Orçamento, compete:

I – dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade; e
 II - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 231. Ao Chefe do Núcleo de Acompanhamento, compete:

I – dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade; e
 II - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 232. Ao Gerente de Controle e Avaliação, compete :

I – dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade; e
 II - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 233. Ao Chefe do Núcleo de Controle, compete :

I – dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade; e
 II - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 234. Ao Chefe do Núcleo de Avaliação, compete :

I – dirigir e executar as atividades decorrentes da unidade; e
 II - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 235. As unidades administrativas que solicitarem os serviços, via Diretoria de Informática-DI, se for o caso, indicarão o Executor do contrato que acobertará a demanda;

Art. 236. As unidades administrativas deverão observar o limite mínimo de 3 (três) contratos para cada executor, conforme dispositivo legal; e

Art. 237. As dúvidas surgidas na aplicação deste regimento serão dirimidas pelo Secretário de Fazenda e Planejamento.

DESPACHO DO SECRETÁRIO
 Em 21 de dezembro de 2001

PROCESSO N.º : 040.003.753/2001
 INTERESSADO : Empresa Brasileira de Telecomunicações S.A – Embratel
 ASSUNTO : Prestação de Serviço

Ratifico, nos termos do art. 26 da Lei n.º 8.666/93, a Dispensa de Licitação em favor da Empresa Brasileira de Telecomunicações S.A – Embratel, objetivando atender despesas com o contrato para prestação de serviços de transmissão de dados através de Caixa Postal com objetivo de enviar e receber arquivos do tipo TXT, provenientes de arrecadação tributária repassada através de Instituições Financeiras (bancos) para esta Secretaria.

A Dispensa de Licitação foi reconhecida com fundamento no inciso II do art. 24 da Lei n.º 8.666,

de 21 de junho de 1993, e alterações.

Publique-se e encaminhe-se à Subsecretaria de Apoio Operacional/SEFP, para as devidas providências.

VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA

SUBSECRETARIA DA RECEITA GERÊNCIA DE TRIBUTAÇÃO

CONSULTA Nº: 46/2001-CEESC/GETRI

PROCESSO : 040.002.536/2000
 CONSULENTE : VIAÇÃO ITAPEMIRIM S/A
 INSCRIÇÃO : 07.333.518/001-40

RESUMO DA CONSULTA: ICMS – SERVIÇO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE PASSAGEIROS – OPERAÇÕES REALIZADAS FORA DO ESTABELECIMENTO - CUPOM FISCAL – ECF – NÃO OBRIGATORIEDADE. Tratando-se de prestação de serviços de transporte realizada fora do estabelecimento em que o tomador seja pessoa física ou jurídica não contribuinte do ICMS, não resta comprovada a obrigatoriedade do uso de equipamento emissor de Cupom Fiscal – ECF. Exegese da Cláusula Primeira do Convênio ECF 01/98, celebrado em consonância com o art. 63 da Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997, combinado com o art. 50 do Convênio SINIEF S/Nº de 15/12/70, com a redação do Ajuste SINIEF nº 10/99.

Senhora Supervisora,

VIAÇÃO ITAPEMIRIM S.A., estabelecida SGCV SUL, Conjunto 1, inscrita no CNPJ sob o nº 27.175.975/0037-18 e no CF/DF sob o nº 07.333.518/001-40, formula consulta acerca da obrigatoriedade do uso de equipamento emissor de Cupom Fiscal – ECF, nos seguintes termos:

a) o Convênio ECF 01/98 determinou a obrigatoriedade quanto à utilização do ECF, a partir de julho de 2000, excluindo desta obrigatoriedade, conforme § 4º da Cláusula Primeira, as empresas concessionárias ou permissionárias de serviços públicos, nas quais se enquadra a Consulente;
 b) com o advento do Convênio ECF 06/99, a exclusão da obrigatoriedade do uso do ECF passou a alcançar, tão somente, as concessionárias ou permissionárias de serviço público relacionados com fornecimento de energia, gás canalizado, distribuição de água e serviços de telecomunicações;

c) o Convênio SINIEF 06/89 permite a emissão de bilhetes de passagens em estabelecimento de terceiros, conforme § 2º do art. 61. O inciso II do art. 66 do aludido Convênio permite, aos estabelecimentos que prestam serviços de transporte de passageiros, a emissão de bilhetes de passagem por meio de máquina registradora, Terminal Ponto de Venda - PDV ou qualquer outro sistema, desde que atendidos os requisitos delineados em suas alíneas;

d) o caput do art. 50 do Convênio s/nº de 15/12/70 combinado com as disposições contidas no seu § 10 e no inciso III de seu § 1º, demonstra que a dispensa do ECF é aplicável às empresas prestadoras de serviços de transporte.

Com estes argumentos, entendendo estar dispensada da obrigatoriedade do uso de equipamento emissor de cupom fiscal – ECF, busca manifestação concernente ao acerto de seu entendimento. Indaga ainda, na hipótese de entendimento diferente, se o ECF poderá ser utilizado apenas nos pontos informatizados de vendas de passagens e como deverá a consulente proceder relativamente à emissão de bilhetes em pontos de vendas pertencentes a terceiros, de exemplo, agências de turismo e outros estabelecimentos comerciais.

A Agência de Atendimento da Receita do SIA efetuou, às fls. 07/11, o preparo processual em conformidade com o art. 48 do Decreto nº 16.106, de 30 de novembro de 1994, informando ainda, que a Consulente não se encontrava sob ação fiscal à época da solicitação.

É o relatório.

Presentes os pressupostos de admissibilidade, na forma da legislação vigente, passaremos à análise das questões formuladas.

A Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997, estabeleceu, em seu art. 61, a obrigatoriedade do uso de equipamento Emissor de Cupom Fiscal – ECF para as empresas que exercem as atividades de venda ou revenda de bens a varejo e as empresas prestadoras de serviços.

O Distrito Federal publicou no D.O.D.F. de 29 de dezembro de 1997, com republicação em 21 de janeiro de 1998, a Lei Complementar 53, de 26 de dezembro de 1997, que instituiu o Programa de Estímulo à Aquisição de ECF – PróECF e dispôs sobre a obrigatoriedade do uso de equipamento emissor de cupom fiscal – ECF relativamente às empresas que exercem a atividade de venda ou revenda de bens a varejo e as empresas prestadoras de serviços.

O aludido Diploma Legal Complementar estabeleceu que a obrigatoriedade do uso de equipamento emissor de cupom fiscal – ECF deveria observar convênio a ser celebrado no âmbito do Conselho de Política Fazendária - CONFAZ.

Tendo em vista o disposto no art. 63 da Lei nº 9.532, 1997, com vistas à regulamentação dos artigos 61 e 62 da referida norma, foi editado o Convênio ECF nº 01/98.

Assim, resta tipificado que o uso de ECF é uma obrigação prevista em lei federal, regulamentado

por convênio nacional e estabelecida, no âmbito do Distrito Federal, por força de Lei Complementar Distrital.

Respeitante ao conteúdo expresso nos autos, quanto à exclusão da obrigatoriedade do uso do ECF, inserida no § 4º do Convênio ECF 01/98, aplicável às empresas concessionárias ou permissionárias de serviços públicos, a Consulente aduz ser beneficiária da citada exclusão, nos termos da redação original no Convênio ECF 01/98.

Eis a redação original do § 4º da Cláusula Primeira:

“O disposto no caput não se aplica às operações com veículos automotores, às realizadas fora do estabelecimento e às realizadas por concessionárias ou permissionárias de serviço público.”

(Não há grifos no original).

É de ver que o § 4º da Cláusula Primeira do Convênio ECF 01/98, ao erigir a exclusão em epígrafe, quanto às concessionárias ou permissionárias, o fez, tão somente e de forma expressa, relativamente às operações por elas realizadas. A norma excluiu o termo “prestações”. Se a norma exclui o termo, não cabe ao intérprete incluí-lo.

Por conclusão, o disposto na redação original do § 4º da Cláusula Primeira do Convênio ECF 01/98, não se aplicava às empresas prestadoras de transporte interestadual e intermunicipal, especificamente quanto às prestações respectivas, prevalecendo a obrigatoriedade prevista no caput da Cláusula Primeira a seguir transcrita:

“Cláusula primeira Os estabelecimentos que exerçam a atividade de venda ou revenda de mercadorias ou bens, ou de prestação de serviços em que o adquirente ou tomador seja pessoa física ou jurídica não contribuinte do imposto estadual, estão obrigados ao uso de equipamento emissor de Cupom Fiscal - ECF.”

(Texto transcrito com a redação do Convênio ECF 02/98)

Destarte, cumpre-nos ressaltar que o Convênio ECF nº 01/98, conquanto tenha sido editado em obediência ao comando a que se refere o art. 63 da Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997, não foi a única manifestação do Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ.

Na esteira da norma erigida pelo art. 63 da Lei nº 9.532, de 1997 e, complementarmente ao Convênio ECF 01/98, foi editado o Ajuste SINIEF nº 10/99, publicado no D.O.U. de 20.12.99, dando nova redação ao art. 50 do Convênio SINIEF S/Nº de 15.12.70, que instituiu o Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais – SINIEF.

Vejamos a novel redação dada ao artigo 50 do Convênio SINIEF S/Nº de 15/12/70, trazida pelo Ajuste SINIEF nº 10/99, in verbis:

“Art. 50. Nas operações em que o adquirente seja pessoa natural ou jurídica não contribuinte do imposto estadual, será emitido o Cupom Fiscal ou, no lugar deste, a Nota Fiscal de Venda a Consumidor, modelo 2, em ambos os casos, emitidos por equipamento Emissor de Cupom Fiscal (ECF).

§ 1º O disposto no “caput” não se aplica:

(...)

III - às operações realizadas fora do estabelecimento;

(...)

§ 10. O disposto neste artigo aplica-se igualmente às prestações de serviços de transporte e de comunicação, exceto em relação ao prestador de serviço de telecomunicação que está desobrigado da utilização de equipamento Emissor de Cupom Fiscal para emissão de seus documentos quando o serviço for prestado a usuário pessoa natural ou jurídica não contribuinte do imposto estadual.”

(Não há destaque no original).

Assim, até 19 de dezembro de 1999, data anterior à da vigência do Ajuste SINIEF nº 10/99, a exclusão a que se refere o § 4º da Cláusula Primeira do Convênio ECF 01/98, não se aplicava às empresas prestadoras de transporte interestadual e intermunicipal.

Entretanto, com a vigência do Ajuste SINIEF nº 10/99, não resta qualificada a obrigatoriedade do uso de equipamento emissor de Cupom Fiscal – ECF pelas empresas prestadoras de serviços de transporte de passageiros, relativamente às prestações realizadas fora do estabelecimento.

Nos termos do inciso IV da Cláusula Sexta do Convênio ECF 01/98, com a redação trazida pelo Convênio ECF 02/00, o estabelecimento prestador de serviços de transporte interestadual e intermunicipal de passageiro, com receita bruta anual acima de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), mesmo em razão do início de suas atividades, estará obrigado ao uso de equipamento emissor de cupom fiscal – ECF a partir de 1º de janeiro de 2002; senão, vejamos a verba legis:

“Cláusula primeira Os estabelecimentos que exerçam a atividade de venda ou revenda de mercadorias ou bens, ou de prestação de serviços em que o adquirente ou tomador seja pessoa física ou jurídica não contribuinte do imposto estadual, estão obrigados ao uso de equipamento emissor de Cupom Fiscal - ECF.

(...)

Cláusula sexta A utilização de ECF pelos estabelecimentos a que se refere a cláusula primeira, observará os seguintes prazos:

(...)

IV – até 31 de dezembro de 2001, para o estabelecimento prestador de serviços de transporte interestadual e intermunicipal de passageiro, com receita bruta anual acima de R\$ 120.000,00

(cento e vinte mil reais), mesmo em razão do início de suas atividades.”

Vale esclarecer que a obrigatoriedade expressa no citado inciso IV aplica-se, tão somente, às operações realizadas dentro do estabelecimento, assim entendidas, as ali iniciadas, na forma das disposições constantes da legislação tributária, relativas à ocorrência do fato gerador.

À consulente não se aplica o benefício da consulta previsto no artigo 44 do Decreto nº 16.106/94, tendo em vista tratar-se de matéria de natureza não controvertida.

É o parecer que submetemos à sua superior consideração.

Brasília-DF, 12 de dezembro de 2001.

ARISVALDO MARINHO CUNHA

Auditor Tributário do DF

Matrícula 46.201-2

À Gerência de Tributação

Senhor Gerente,

De acordo. Submetemos à vossa apreciação o parecer supra.

Brasília-DF, 12 de dezembro de 2001.

MARIA INEZ COPPOLA ROMANCINI

Célula de Esclarecimento de Norma - CEESC

Supervisora

Aprovo o parecer da Célula de Esclarecimentos de Normas – CEESC, desta Gerência de Tributação, com fulcro no que dispõe o item 2 da alínea “b” do inciso I do art. 1º da Ordem de Serviço nº 088, de 20 de julho de 2000, publicada no DODF nº 139, de 21 de julho de 2000.

Esclarecemos que a consulente poderá recorrer da presente decisão ao Senhor Secretário de Estado de Fazenda e Planejamento, no prazo de 20 (vinte) dias contados de sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, conforme dispõe art. 53 do Decreto nº 16.106/94.

Encaminhe-se o presente processo ao Núcleo de Apoio Técnico Administrativo - NUTEC/GETRI para publicação, após retorne à Célula de Esclarecimento de Normas – CEESC/GETRI para as demais providências.

Brasília, 13 de dezembro de 2001

JOSÉ HABLE

Gerente de Tributação

CONSULTA Nº: 47/2001-CEESC/GETRI

PROCESSO : 043.001.572/2000

CONSULENTE : COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO – CONAB

RESUMO DA CONSULTA: ICMS - SERVIÇO DE TRANSPORTE – CRÉDITO – Transportadora contratada não inscrita no Estado onde se inicia a prestação. Recolhimento antecipado do ICMS sobre o serviço prestado mediante documento de arrecadação específico. Conhecimento de Transporte emitido com destaque do imposto. Assegurado, à empresa contratante, o crédito do ICMS respectivo, atendidas as condições emanadas na legislação específica, sem prejuízo das hipóteses de vedação e estorno do crédito tributário.

Senhora Supervisora,

A COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO – CONAB, empresa Pública Federal, vinculada ao Ministério da Agricultura e do Abastecimento, por intermédio de sua Unidade Mercado de Opção DF, estabelecido no SIA SUL Quadra 05 Lotes 300/400, inscrita no CNPJ sob o nº 26.461.699/0342-47 e no CF/DF sob o nº 07.312.777/007-65, formula consulta com fulcro nos seguintes argumentos:

- A consulente tem produto depositado no estado de Goiás, em armazém geral;
- A consulente contrata uma transportadora estabelecida em Santa Catarina, não inscrita no Estado de Goiás, local onde se iniciará a prestação, para efetuar o transporte do produto para o Distrito Federal;
- O valor do ICMS está incluso no valor contratado;
- A transportadora recolhe antecipadamente o ICMS ao Estado de Goiás, mediante documento de arrecadação específico e emite o Conhecimento de Transporte com destaque do ICMS, sem mencionar dados relativos ao recolhimento do imposto.

Assim, questiona se é assegurado à consulente o crédito do ICMS destacado no Conhecimento de Transporte, a despeito de a transportadora não ser inscrita no Estado de origem da prestação e de não ter sido entregue à consulente o comprovante original de recolhimento do tributo.

A Agência de Atendimento da Receita – SIA/GEATE/SUREC efetuou o preparo processual nos moldes da legislação aplicável, conforme se depreende do despacho exarado às fls. 08.

É o relatório.

Presentes os pressupostos de admissibilidade, passaremos à análise da consulta.

A matéria objeto da consulta versa sobre a “não-cumulatividade” do ICMS. Vejamos o que dispõe a Lei Complementar nº 87, de 13 de setembro de 1996:

“Art. 19. O imposto é não-cumulativo, compensando-se o que for devido em cada operação relativa à circulação de mercadorias ou prestação de serviços de transporte interestadual e

intermunicipal e de comunicação com o montante cobrado nas anteriores pelo mesmo ou por outro Estado.

Art. 20. Para a compensação a que se refere o artigo anterior, é assegurado ao sujeito passivo o direito de creditar-se do imposto anteriormente cobrado em operações de que tenha resultado a entrada de mercadoria, real ou simbólica, no estabelecimento, inclusive a destinada ao seu uso ou consumo ou ao ativo permanente, ou o recebimento de serviços de transporte interestadual e intermunicipal ou de comunicação.

Art. 23. O direito de crédito, para efeito de compensação com débito do imposto, reconhecido ao estabelecimento que tenha recebido as mercadorias ou para o qual tenham sido prestados os serviços, está condicionado à idoneidade da documentação e, se for o caso, à escrituração nos prazos e condições estabelecidos na legislação.”

(Não há destaque no original).

Como se vê, a norma Complementar em epígrafe, condiciona o direito ao crédito à idoneidade da documentação respectiva. Acrescenta, no entanto, como condicionante, a escrituração da citada documentação no prazo e nas condições estabelecidas na legislação.

O art. 33 da Lei nº 1.254, de 8 de novembro de 1996, introduziu no Distrito Federal as condições atinentes ao direito de crédito do imposto anteriormente cobrado, remetendo-as ao Regulamento do ICMS.

Por sua vez, o Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997 – RICMS, é claro no que diz respeito ao aproveitamento de crédito do ICMS; senão, vejamos o que dispõe o seu art. 52:

“Art. 52. O direito ao crédito, reconhecido ao estabelecimento que tenha recebido bens ou mercadorias ou para o qual tenham sido prestados serviços, condiciona-se (Lei nº 1.254/96, art. 33):

I - para efeito de compensação com o débito do imposto declarado pelo contribuinte, à idoneidade da documentação fiscal respectiva e, nos termos deste Regulamento, à sua escrituração nos livros fiscais e, na hipótese dos créditos de que trata o § 8º do art. 54, no Controle de Crédito do Ativo Permanente - CIAP, a que se referem os artigos 202 a 204;

II - nos demais casos, à idoneidade da documentação fiscal.

§ 4º Na hipótese de operações ou prestações provenientes de outras unidades federadas, o crédito fiscal só será admitido se o imposto tiver sido calculado pelas seguintes alíquotas (Resoluções nºs 22/89 e nº 95/96 do Senado Federal):

I - tratando-se de mercadorias e serviços provenientes das Regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, e do Estado do Espírito Santo, 12% (doze por cento);

II - tratando-se de mercadorias e serviços provenientes das Regiões Sul e Sudeste, 7% (sete por cento);”

O RICMS ergue, relativamente à escrituração do crédito, alguns procedimentos específicos, conforme se vê nos textos a seguir transcritos:

“Art. 53. O contribuinte deve, previamente à escrituração do crédito, conferir a exatidão do valor do imposto, destacado no documento fiscal relativo à operação de que decorrer a entrada no estabelecimento.

§ 1º Quando o imposto não vier destacado no documento fiscal ou o seu destaque vier a menor, a utilização do crédito fiscal restante ou não destacado fica condicionada à regularização, mediante emissão de Nota Fiscal complementar, pelo remetente.

§ 2º Se o destaque se apresentar em valor superior ao correto, o contribuinte poderá, alternativamente:

I - creditar-se pelo valor do destaque, debitando-se, no mesmo período de apuração, pelo valor da diferença, mediante emissão de documento fiscal contra o remetente, cuja 1ª via ser-lhe-á enviada;

II - creditar-se pelo valor correto, ficando obrigado a enviar correspondência - Carta de Correção - ao remetente, visada pela Repartição Fiscal da circunscrição em que se localizar o estabelecimento, com Aviso de Recebimento (AR), dando-lhe conhecimento da irregularidade, no prazo de trinta dias, contado da entrada da mercadoria.

§ 3º Nas hipóteses dos §§ 1º e 2º, tratando-se de operação interestadual, a exigência de documento fiscal complementar poderá ser suprida por declaração do remetente, devidamente visada pela autoridade fiscal a que estiver jurisdicionado, de que o imposto foi corretamente debitado em seus livros fiscais.

§ 4º Nos casos previstos no § 1º e no inciso I do § 2º deste artigo, os registros serão feitos diretamente no livro Registro de Apuração do ICMS, ou equivalente, nos campos correspondentes a “Outros Créditos” ou “Outros Débitos”, conforme o caso.

§ 5º O disposto neste artigo não se aplica às aquisições de mercadorias ou bens sujeitos ao regime de substituição tributária.

Art. 54. Salvo expressa disposição em contrário, a escrituração de crédito será efetuada pelo seu valor nominal e no período em que se verificar a entrada, real ou simbólica, de bem ou mercadoria no estabelecimento, inclusive se destinados ao seu uso, consumo ou ativo permanente, ou o recebimento de serviço de transporte interestadual e intermunicipal ou de comunicação.

§ 3º A data da entrada do bem ou mercadoria ou da prestação do serviço será anotada no verso do

documento fiscal respectivo.

§ 4º Na ausência da anotação a que se refere o parágrafo anterior, considerar-se-á como data de entrada a de sua saída do estabelecimento remetente.

§ 5º O aproveitamento do crédito condiciona-se, sem prejuízo do disposto no inciso II do caput do art. 52, à comunicação do fato à repartição fiscal da circunscrição em que se localizar o estabelecimento quando:

I - o documento fiscal for escriturado com atraso;

II - o crédito fiscal não tenha sido apropriado quando da escrituração do documento fiscal.

§ 6º O aproveitamento do crédito de que trata o parágrafo anterior não poderá ser efetuado em períodos de apuração anteriores ao da sua comunicação.”

Pelo exposto, temos que é assegurado, à consulente, o crédito do ICMS relativo ao serviço de transporte em epígrafe, atendidas as condições emanadas na legislação específica, sem prejuízo das hipóteses de vedação e estorno do crédito tributário.

À consulente não se aplica o benefício da consulta previsto no art. 44 do Decreto nº 16.106/94, por não se tratar de matéria de natureza controvertida.

É o parecer que submetemos à sua superior consideração.

Brasília-DF, 11 de dezembro de 2001.

ARISVALDO MARINHO CUNHA

Auditor Tributário

Matrícula 46.201-2

À Gerência de Tributação

Senhor Gerente,

De acordo. Submetemos à vossa apreciação o parecer supra.

Brasília-DF, 11 de dezembro de 2001.

MARIA INEZ COPPOLA ROMANCINI

Célula de Esclarecimento de Norma - CEESC

Supervisora

Aprovo o parecer da Célula de Esclarecimentos de Normas – CEESC, desta Gerência de Tributação, com fulcro no que dispõe o item 2 da alínea “b” do inciso I do art. 1º da Ordem de Serviço nº 088, de 20 de julho de 2000, publicada no DODF nº 139, de 21 de julho de 2000.

Esclarecemos que a consulente poderá recorrer da presente decisão ao Senhor Secretário de Estado de Fazenda e Planejamento, no prazo de 20 (vinte) dias contados de sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, conforme dispõe art. 53 do Decreto nº 16.106/94.

Encaminhe-se o presente processo ao Núcleo de Apoio Técnico Administrativo - NUTEC/GETRI para publicação, após retorne à Célula de Esclarecimento de Normas – CEESC/GETRI para as demais providências.

Brasília, 13 de dezembro de 2001

JOSÉ HABLE

Gerente de Tributação

GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA-NORTE

ATO DECLARATÓRIO Nº 44 -AGNOR/GEATE/SUREC/SEFP,
DE 21 DE DEZEMBRO DE 2001

Isenção quanto ao IPTU e TLP para aposentados/pensionistas

O CHEFE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA-NORTE, no uso da competência que lhe foi delegada pelo item 3, alínea “b”, inciso VII, art.1º da Ordem de Serviço n.º 88, de 20/7/2000, e fundamentado na Lei n.º 1.362, de 30/12/1996, declara:

ISENTOS do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana-IPTU(*) e da Taxa de Limpeza Pública-TLP(**), no exercício de 2001, referentes aos respectivos imóveis, os aposentados/pensionistas abaixo relacionados:

PROCESSO	INTERESSADO	IMÓVEL (PARANOÁ)	INSCRIÇÃO
048.000003/01	JOSÉ CANDIDO RODRIGUES	QD 22 CJ C LT 10	46496181
048.000003/01	JOSÉ SANTANA DE FREITAS	QD 21 CJ G LT 01	46494898
048.000003/01	LÁZARA SILVEIRA DOS REIS	QD 18 CJ G LT 26	46487484
048.000003/01	MANOEL LIMA DOS SANTOS	QD 20 CJ G LT 01	46491880
048.000003/01	MARGARIDA M. DA CONCEIÇÃO PEREIRA	QD 12 CJ G LT 17	46505563
048.000003/01	MARIA ISMERINDA DA SILVA SOUSA	QD 18 CJ B LT 08	46486739
048.000003/01	MARIA ISABEL DE ASSIS DAMASCENO	QD 18 CJ O LT 03	46509240
048.000003/01	MARIA JOANA DE SOUZA	QD 09 CJ E LT 05	46469109

048.000003/01	MARIA JOSÉ DA SILVA	QD 09 CJ K LT 10	46470034
048.000003/01	MARIA SILVA CARDOSO	QD 10 CJ L LT 22	46472665
048.000003/01	MARIA TEREZINHA DA COSTA	QD 02 CJ C LT 15	47377216
048.000003/01	TEODORIO RODRIGUES DA SILVA	QD 24 CJ H LT 10	46516123
048.000003/01	THEREZINHA DE JESUS	QD 27 CJ ALT 34	46501568
048.000003/01	DOMINGOS MAIA DE OLIVEIRA	QD 14 CJ G LT 53	46480870
048.000003/01	EMÍLIA ISIDORIA DE SANTANA	QD 18 CJ P LT 26	46509542
048.000003/01	IDACY ARAÚJO LOUZEIRO	QD 12 CJ M LT 14	46475796
048.000003/01	JAIR ALVES DOS SANTOS	QD 18 CJ H LT 20	46508473
048.000003/01	JOAQUIM LOPES DE SOUZA	QD 30 CJ E LT 16	46525858

Vale lembrar que o benefício deve ser reconhecido anualmente pela Secretaria de Fazenda e Planejamento, mediante requerimento do interessado protocolado até o último dia útil do mês de janeiro, nos termos dos §§ 3º e 4º do art. 12 do Decreto nº 16.100/94.

Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

EDSON NOGUEIRA ALVES

DESPACHOS DO CHEFE
Em 21 de dezembro de 2001

PROCESSO: 048.000003/2001

INTERESSADO: MATEUS BATISTA DA SILVA (fls.45)

ASSUNTO: ISENÇÃO IPTU/TLP

O CHEFE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA NORTE, no uso da competência que lhe foi delegada pelo item 3, alínea “b”, inciso VII do art. 1º da Ordem de Serviço nº 88, de 20/07/2000, INDEFERE o pedido de isenção do IPTU/TLP-2001 formulado por MATEUS BATISTA DA SILVA, CPF nº 646.266.951-91, pelo fato de não ter comprovado ser o cessionário do imóvel QD 23 CJ M LT 17.

Cumpram esclarecer que o interessado tem o prazo de vinte dias, a partir da data da publicação, para recorrer da presente decisão, conforme disposto no § 3º do art. 70 do Decreto nº 16.106/94.

PROCESSO: 048.000003/2001

INTERESSADO: SANTIAGO JANUÁRIO NETO (fls.48)

ASSUNTO: ISENÇÃO IPTU/TLP

IMÓVEL: QD 18 CJ O LT 21 - PARANOÁ

O CHEFE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA NORTE, no uso da competência que lhe foi delegada pelo item 3, alínea “b”, inciso VII do art. 1º da Ordem de Serviço nº 88, de 20/07/2000, INDEFERE o pedido de isenção do IPTU/TLP-2001 formulado por SANTIAGO JANUÁRIO NETO, pelo fato de o requerente não ser maior de 65 anos, contrariando o disposto no art. 3º da Lei nº 1.362, de 30/12/96.

Cumpram esclarecer que o interessado tem o prazo de vinte dias, a partir da data da publicação, para recorrer da presente decisão, conforme disposto no § 3º do art. 70 do Decreto nº 16.106/94.

EDSON NOGUEIRA ALVES

AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO SIA

ATO DECLARATÓRIO Nº 55/2001- AGSIA/GEATE/SUREC/SEFP

O CHEFE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA-SIA, DA GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência prevista no art. 70 do Decreto nº 16.106, de 30/11/94 e no art. 98, inciso X, da Portaria nº 1.013, de 01/12/94, alterada pela Portaria nº 104/00, delegada pelo item 3, da alínea b do inciso VII do art. 1º da Ordem de Serviço nº 88, de 20/07/00 e fundamentado no inciso III, do art.º 29 do Decreto 16099/94 e do inciso II do art.º 4º da portaria nº 11/2001, decide DEFERIR os pedidos de redução de base de cálculo do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores- IPVA/2001 dos interessados abaixo relacionados:

Nº Ord.	PROCESSO	INTERESSADO	PLACA
01	043.002.622/2001	ALDA ALVARENGA	JGA-2250
02	043.002.433/2001	JAIRO BLANK	JGA-9949
03	043.002.452/2001	CLEUZA FRANCISCA RAMOS CAMPOS	JGB-1649
04	124.003.795/2001	EDIMAR VASCONCELOS PARENTE	JGB-3430
05	043.002.677/2001	ADEMIR DA SILVA BASTOS	JGA-4950

JOSE EMETÉRIO NUNES NEVES

ATO DECLARATÓRIO Nº 56 /2001- AGSIA/GEATE/SUREC/SEFP

Isenção do ITCD – Lei nº 1343/96.

O CHEFE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO SIA, da GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, da SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência prevista no art. 70 do Decreto nº 16.106, de 30/11/94 e no art. 98, inciso X, da Portaria nº 1.013, de 01/12/94, alterada pela Portaria nº 104/00, delegada pelo item 3, da alínea “b” do inciso VII do art. 1º da Ordem de Serviço nº 88, de 20/07/00, e fundamentado na Lei nº 1.343 de 27/12/96, declara:

Isentos do Imposto sobre a Transmissão “Causa Mortis” ou Doação de Quaisquer Bens e Direitos – ITCD incidente sobre a transmissão “causa mortis” dos bens deixados pelos falecidos abaixo nominados:

N.º Processo	Interessado	De cujus	Data óbito
042.003.968/2001	FABIO RESENDE DA SILVA	IRACY DIAS FERREIRA	14/01/1999
043.002.645/2001	TEREZINHA DE JESUS DA	NEMEZIO DA ROCHA FONSECA	27/01/2000
		ROCHA FONSECA	

Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

JOSE EMETÉRIO NUNES NEVES

ATO DECLARATÓRIO Nº 57/2001- AGSIA/GEATE/SUREC/SEFP

Remissão e não incidência do IPVA de veículos roubados, furtados ou sinistrados

O CHEFE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA-SIA, DA GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência prevista no art. 70 do Decreto nº 16.106, de 30/11/94 e no art. 98, inciso X, da Portaria nº 1.013, de 01/12/94, alterada pela Portaria nº 104/00, delegada pelo item 3, da alínea b do inciso VII do art. 1º da Ordem de Serviço nº 88, de 20/07/00, com fundamento no artigo 1º, §§ 10 a 14 da Lei 7.431 de 17/12/85, acrescentado pelo art. 4º da Lei nº 1351/96, alterada pela Lei 2.670/01 de 11/01/2001, declara:

A remissão do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores, para o exercício de 2001 e a não incidência a partir do exercício de 2002, para os veículos infra elencados, objetos de roubo, furto ou sinistro, pertencentes aos interessados relacionados:

PROCESSO	INTERESSADO	VEÍCULO	PLACA
043.002.753/2001	JOSÉ MANOEL DOS REIS	VW/KOMBI STANDART	JDZ-3292

Vale lembrar que o benefício prevalecerá até a recuperação ou reparação do veículo, devendo o interessado comunicar o fato à Subsecretaria de Receita, no prazo de 30(trinta) dias da ocorrência. A não comunicação da recuperação ou reparação do veículo implicará presunção relativa de que a recuperação ou reparação ocorreu no mesmo dia do furto, roubo ou sinistro do veículo e determinará o cancelamento do presente benefício com a cobrança do tributo acrescido de multa de 200% (Duzentos por cento) e demais acréscimos, cumulados com o valor da multa por descumprimento de obrigação acessória.

Esta Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

JOSE EMETÉRIO NUNES NEVES

DESPACHOS DO CHEFE
Em de 20 dezembro de 2001

O CHEFE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO SIA, da GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, da SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL no uso da competência prevista no art. 70 do Decreto nº 16.106, de 30/11/94 e no art. 98, inciso X, da Portaria nº 1.013, de 01/12/94, alterada pela Portaria nº 104 de 09/05/00, delegada pela alínea “a” do inciso VII do art. 1º da Ordem de Serviço nº 88, de 20/07/00, e fundamentado na Lei nº 5.172/66 art. 166 do CTN e art. 57 do Decreto nº 16.106/94, INDEFERE o pedido de restituição do contribuinte abaixo nominado, por falta de amparo legal.

N.º PROCESSO	INTERESSADO
043.000.689/2001	FISIOTERAPIA JULIANA LTDA

Cumpra esclarecer que, nos termos do parágrafo 2º do inciso II do artigo 69 do Decreto nº 16106/94, o interessado poderá recorrer da presente decisão no prazo de 20 (vinte) dias a contar da sua publicação.

Remissão e não incidência do IPVA de veículos roubados, furtados ou sinistrados

O CHEFE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA-SIA, DA GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência prevista no art. 70 do Decreto n.º 16.106, de 30/11/94 e no art. 98, inciso X, da Portaria n.º 1.013, de 01/12/94, alterada pela Portaria n.º 104/00, delegada pelo item 3, da alínea b do inciso VII do art. 1º da Ordem de Serviço n.º 88, de 20/07/00, com fundamento no artigo 1º, §§ 13 e 14 da Lei 7.431 de 17/12/85, acrescentado pelo art. 4º da Lei n.º 1351/96, alterada pela Lei 2.670/01 de 11/01/2001, decide INDEFERIR os pedidos de Remissão e não incidência do IPVA de veículos roubados, furtados ou sinistrados, dos interessados abaixo discriminados, por não preencher os requisitos legais.

PROCESSO	INTERESSADO	VEÍCULO	PLACA
124.002.445/2001	CARLOS EDUARDO BORGES DE SANTANA	FIAT/UNO MILLE EP	JEJ 4783
048.002.306/2001	OSWALDO DE ALMEIDA VACONCELLOS	VW/GOL SPECIAL	JFK 2653
048.002.016/2001	ANA MARIA DA CONCEIÇÃO SANTOS	IMP/VW GOL MI	JFJ 1577
048.001.974/2001	ANDRÉ LUIS DE LIMA CARDOSO	FORD/FIESTA GL	JFT 4063
124.002.513/2001	FRANCISCO FERREIRA DE SOUZA JUNIOR	GM/OMEGA GLS	LVG 5939
043.000.561/2001	MÁRIO LÚCIO DE LORENZO	FIAT/UNO MILLE EP	CEV 6823
048.000.910/2001	ENODINO BASTOS DE GÓES FILHO	GM VECTRA GLS	JEZ 2932
124.001.722/2001	RAIMUNDO FRANCISCO MELO	VW/PARATI GL	KBQ 3000
043.001.240/2001	LANA VIEIRA DE SOUSA	HONDA/CG 125 TITAN KS	JFR 6789
048.002.622/2001	JÚLIO CÉSAR COSTA SOARES SOUTO	VW/GOL MI	GUN60 27

Cumpra esclarecer que, nos termos do § 3º do Inciso II do art. 70 do Decreto 16.106/94, o interessado poderá recorrer da presente decisão no prazo de vinte dias a contar da sua publicação.

O CHEFE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO SIA, da GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, da SUBSECRETARIA DA RECEITA da SECRETARIA DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL no uso da competência prevista no art. 70 do Decreto n.º 16.106, de 30/11/94 e no art. 98, inciso X, da Portaria n.º 1.013, de 01/12/94, alterada pela Portaria n.º 104 de 09/05/00, delegada pela alínea “a” do inciso VII do art. 1º da Ordem de Serviço n.º 88, de 20/07/00, e fundamentado na Lei n.º 1.343 de 27/12/96, resolve:

Indeferir o Pedido de Isenção do ITCD, referente a transmissão causa mortis, dos bens deixados pelo de cujos abaixo nominados, consoante os respectivos processos, por falta de amparo legal.

N.º PROCESSO	INTERESSADO	“DE CUJUS”
043.001.763/2001	ALVA SAMPAIO DA CUNHA	JOÃO BALDAIA DA CUNHA
124.001.886/2001	ALZIRA ALDEZINA DE ARAUJO	MANOEL ADELINO DE MEDEIROS
043.002.112/2001	MARIA ALVES DAS FLORES	ANTÔNIO RODRIGUES DA SILVA
043.001.926/2001	JOINA NERY DE OLIVEIRA	JOSÉ QUEIROZ DE OLIVEIRA

Cumpra esclarecer que, nos termos do § 3º do Inciso II do art. 70 do Decreto 16.106/94, o interessado poderá recorrer da presente decisão no prazo de vinte dias a contar da sua publicação.

Isenção do ICMS na compra de veículo por portador de deficiência física.

O CHEFE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA-SIA, da GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, da SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, com base no item 44, do Caderno I do Anexo I do Regulamento do ICMS, Decreto n.º 18.955, com as alterações introduzidas pelos decretos n.ºs 20931/99; 20977/00; 22308/01; 22401/01 e no artigo 1º da Portaria n.º 379/94 – SEFP, de 13.06.1994, e no uso da competência delegada pelo item 3, da alínea “b” do inciso VII do art. 1º da Ordem de Serviço n.º 88, de 20/07/2000, resolve:

INDEFERIR o pedido de isenção de ICMS dos contribuintes abaixo nominados, consoante os respectivos processos, por não atenderem os requisitos legais, para o usufruto do benefício.

Nº PROCESSO	INTERESSADO
124.001.320/2001	MARIA DA CONCEIÇÃO PINHEIRO TORRES
043.002.637/2001	ROSEMARY ROCHA FERREIRA DA FONSECA

Cumpra esclarecer que, nos termos do parágrafo 3º do inciso II do artigo 70 do Decreto nº 16106/94, o interessado poderá recorrer da presente decisão no prazo de 20 (vinte) dias a contar da sua publicação.

JOSE EMETÉRIO NUNES NEVES

AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO GAMA

ATO DECLARATÓRIO Nº 76 – AGGAM/GEATE/SUREC/SEFP,
DE 21 DE DEZEMBRO DE 2001

Isenção quanto ao IPTU e TLP para aposentados/pensionistas.

O CHEFE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO GAMA, no uso da competência prevista no Art. 70 do Decreto 16.106, de 30/11/94 e no Art. 98, X, da PORTARIA 1.013, de 01/12/94, alterada pela PORTARIA 104/00, que lhe foi delegada pelo item 3, alínea “b”, inciso VII, Art. 1º da ORDEM DE SERVIÇO nº 88, de 20/07/00 e pela alínea “a”, item 1.1 da ORDEM DE SERVIÇO nº 128, de 16/10/00, e fundamentado na Lei nº 1.362, de 30/12/96, declara:

ISENTAS do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU e da Taxa de Limpeza Pública - TLP, no exercício de 2001, as aposentadas/pensionistas, abaixo relacionadas, no tocante aos respectivos imóveis:

PROC. Nº	INTERESSADO	IMÓVEL	INSCR.
048.00128/01	Raimunda Vieira Gomes	Qd. 110 Conj. A Casa 02, Recanto das Emas	4696899-7
124.00222/01	Julia Ribeiro Brandao	Qd. 05 Conj. I Casa 20 Setor Sul, Gama	1721210-3

Vale lembrar que o benefício deve ser reconhecido anualmente pela Secretaria de Fazenda e Planejamento, mediante requerimento do interessado protocolado até o último dia útil do mês de janeiro (parágrafos 3º e 4º do art. 12 do Decreto nº 16.100 de 29.11.94).

Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

REGINALDO LIMA DE JESUS

ATO DECLARATÓRIO Nº 77 – AGGAM/GEATE/SUREC/SEFP,
DE 21 DE DEZEMBRO DE 2001

Isenção do ICMS na compra de veículo por portador de deficiência física.

O CHEFE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO GAMA, no uso da competência prevista no Art. 70 do Decreto 16.106, de 30/11/94 e no Art. 98, X, da PORTARIA 1.013, de 01/12/94, alterada pela PORTARIA 104/00, que lhe foi delegada pelo item 3, alínea “b”, inciso VII, Art. 1º da ORDEM DE SERVIÇO nº 88, de 20/07/00 e pela alínea “c”, item 1.1 da ORDEM DE SERVIÇO nº 128, de 16/10/00, e fundamentado no item 44, do Caderno I do Anexo I do Regulamento do ICMS, Decreto n.º 18.955 alterado pelos decretos n.ºs 20931/99; 20977/00; 22308/01; 22401/01 e no artigo 1º da Portaria n.º 379/94 – SEFP, de 13.06.1994, e tendo em vista o que consta no Processo n.º 124.003.531/2001, declara:

Junto à OK AUTOMÓVEIS PEÇAS E SERVIÇOS LTDA, que MARCOS PEREIRA FERNANDES, CPF 316.187.071-91, está autorizado a adquirir, um veículo automotor com até 127 HP de potência bruta, com isenção do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, desde que haja o repasse do benefício fiscal sob a forma de redução no preço do produto.

Este Ato Declaratório tem validade de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, no prazo no qual a adquirente deverá cumprir as exigências contidas no parágrafo 1º do artigo 1º da portaria n.º 379/94 – SEFP, de 13/06/1994, sob pena de Ter que recolher o ICMS com atualização monetária e acréscimos legais, ou ainda se incidir em

qualquer uma das hipóteses elencadas no subitem 44.3 do Caderno I do Anexo I do Decreto n.º 18.955/97.

REGINALDO LIMA DE JESUS

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS
TRIBUNAL PLENO**

**ATA DE SESSÃO ORDINÁRIA DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
DE RECURSOS FISCAIS**

Às quatorze horas do dia 23 de novembro de 2001, reuniu-se o Pleno do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, sob a Presidência do Exmo. Sr. Sebastião Quintiliano e presentes os Exmos. Srs. Conselheiros Airton Nazário de Oliveira, Luiz Airton Figurelli Gorga, João Alves de Oliveira, Kleber Nascimento, Giovani Leal da Silva, Maria Helena Lima Pontes e Jaime Pereira Sardinha, bem como a Sra. Representante da Fazenda, Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz. Encontrava-se também presente em plenário o Conselheiro Vice-Presidente Wellington Carlos Batista. Da pauta de julgamento do dia constaram os seguintes recursos: Recurso Contra a Decisão do Presidente n.º 003/2001, Recorrente CENTRO ODONTOLÓGICO DR. LUIZ CÉSAR MENDONÇA LTDA, Advogado Júlio César Alves Ribeiro e/ou, Recorrido Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz, Relator Conselheiro Giovani Leal da Silva. Concluído o julgamento, acorda o Pleno do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para dar-lhe provimento, nos termos do voto do Conselheiro Relator e declaração de voto do Conselheiro João Alves de Oliveira. Redator para o acórdão o Conselheiro Relator. Durante o julgamento do RCDP 03/01, passou a fazer parte dos trabalhos o Conselheiro Gilsomar Silva Barbalho. Recurso Extraordinário n.º 003/99, Recorrente LASER DISCO LTDA, Advogado Anísio Batista Madureira e/ou, Recorrida 1.ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz, Relator Conselheiro Airton Nazário de Oliveira. Proferindo decisão, acorda o Pleno do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para declarar a nulidade dos atos a partir da decisão de primeira instância, nos termos do voto do Conselheiro João Alves de Oliveira e declaração de voto dos Conselheiros Jaime Pereira Sardinha e Gilsomar Silva Barbalho. Redator para o acórdão o Conselheiro João Alves de Oliveira; Pedido de Esclarecimento n.º 004/2001, Requerente Fazenda Pública do Distrito Federal, Requerida 2.ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, Interessada TOQUE DE PELE BOUTIQUE LTDA., Advogado Sérgio Leverdi Campos e Silva e/ou, Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz, Relator Conselheiro Luiz Airton Figurelli Gorga. Encerrada a votação, acorda o Pleno do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do pedido para dar-lhe provimento, nos termos do voto do Conselheiro Relator. Redator para o acórdão o Conselheiro Relator; Recurso de Ofício ao Pleno n.º 013/2001, Recorrente 2.ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, Recorrida VIA VENETO ROUPAS LTDA., Advogado José Eduardo Rangel de Alckmim e/ou, Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz, Relator Conselheiro Jaime Pereira Sardinha. Proferindo decisão, acorda o Pleno do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para negar-lhe provimento, nos termos do voto do Conselheiro Relator e declaração de voto do Conselheiro Giovani Leal da Silva. Redator para o acórdão o Conselheiro Relator; e Recurso Contra Decisão do Presidente n.º 007/2001, Recorrente CERPA CERVEJARIA PARAENSE S/A, Advogado Francisco Sylvio Alves Vianna, Recorrido Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz, Relator Conselheiro João Alves de Oliveira. Concluído o julgamento, acorda o Pleno do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, em preliminar, não conhecer do recurso, nos termos do voto do Conselheiro Relator e declaração de voto do Conselheiro Luiz Airton Figurelli Gorga. Redator para o acórdão o Conselheiro Relator. Esgotada a pauta de julgamento, foram conferidos os acórdãos n.ºs 36 e 37/01, referentes aos recursos REOP 05/97 (RE 02/97) e REOP 001/2001, respectivamente. Foram também sorteados entre os Conselheiros os seguintes recursos: ao Conselheiro Luiz Airton Figurelli Gorga, REOP 17/01; ao Conselheiro Airton Nazário de Oliveira, RE 19/01; ao Conselheiro Airton Nazário de Oliveira, RE 20/01 e à Conselheira Maria Helena Lima Pontes, RE 21/01. Nada mais havendo a tratar ou quem desejasse usar da palavra, o Sr. Presidente encerrou a sessão, convocando outra, Ordinária, para o dia 14 de dezembro de 2001, sexta-feira, às quatorze horas. E, por nada constar, eu, Cely Curado, _____, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os presentes à sessão de 14 de dezembro, data em que foi aprovada.

Conselheiros: SEBASTIÃO QUINTILIANO (Presidente), JAIME PEREIRA SARDINHA, KLEBER NASCIMENTO, GIOVANI LEAL DA SILVA, CLÁUDIO COSTA VARGAS (Suplente), LUIZ AIRTON FIGURELLI GORGA, JOÃO ALVES DE OLIVEIRA, MARIA HELENA LIMA PONTES, GILSOMAR SILVA BARBALHO, Representante da Fazenda Procuradora MARA KOLLIKER WERNECK.

1ª CÂMARA

**ATAS DE SESSÃO ORDINÁRIA DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
DE RECURSOS FISCAIS**

Às quatorze horas do dia 5 de dezembro de 2001, reuniu-se a 1ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, na sala 1510 do Ed. Central Park – SCN, sob a Presidência do Exmo. Sr. Sebastião Quintiliano e presentes os Exmos. Srs. Conselheiros Kleber Nascimento, Giovani Leal da Silva, Maria Helena Lima Pontes e Jaime Pereira Sardinha, bem como a Sra. Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz. Foi lida e aprovada a ata da sessão anterior. Da pauta de julgamento do dia constaram os seguintes recursos: RV 023/00 e REO 042/99, Recorrentes e Recorridas MERCADÃO NAKAMURA LTDA., e Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz, Relator Conselheiro Giovani Leal da Silva. (OS AUTOS ESTAVAM COM VISTA AO CONSELHEIRO JAIME PEREIRA SARDINHA). Proferindo decisão, acorda a 1.ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer de ambos os recursos para negar provimento ao recurso de ofício e, quanto ao recurso voluntário, dar-lhe provimento parcial, reduzindo a multa para 100%, nos termos do voto do Conselheiro Relator e declaração de voto do Conselheiro Jaime Pereira Sardinha. Redator para o acórdão o Conselheiro Relator; e REO 017/2001, Recorrente Subsecretaria da Receita, Recorrida BAJA INFORMÁTICA IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA., Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz, Relator Conselheiro Kleber Nascimento. Proferindo decisão, acorda a 1.ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para negar-lhe provimento, nos termos do voto do Conselheiro Relator. Redator para o acórdão o Conselheiro Relator. Esgotada a pauta de julgamento e nada mais havendo a tratar ou quem desejasse usar da palavra, o Sr. Presidente encerrou a sessão, convocando outra, Ordinária, para o dia 6 de dezembro de 2001, quinta-feira, às quatorze horas. E, por nada mais constar, eu, Gessy Dias, _____, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os presentes à sessão do dia 06 de dezembro, data em que foi aprovada.

Conselheiros: SEBASTIÃO QUINTILIANO (Presidente), KLEBER NASCIMENTO, MARIA HELENA LIMA PONTES, GIOVANI LEAL DA SILVA, JAIME PEREIRA SARDINHA, Representante da Fazenda Procuradora CYBELE LARA DA COSTA QUEIROZ.

Às quatorze horas do dia 6 de dezembro de 2001, reuniu-se a 1.ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, na sala 1.510 do Ed. Central Park – SCN, sob a Presidência do Exmo. Sr. Sebastião Quintiliano e presentes os Exmos. Srs. Conselheiros Kleber Nascimento, Giovani Leal da Silva, Maria Helena Lima Pontes e Jaime Pereira Sardinha, bem como a Sra. Representante da Fazenda, Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz. Foi lida e aprovada a ata da sessão anterior. Da pauta de julgamento do dia constaram os seguintes recursos: RV 515/2000, Recorrente IGNÁCIO & VILLELA LTDA., Advogado Gilberto Alves Nery e/ou, Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz, Relator Conselheiro Giovani Leal da Silva. Após o voto do Conselheiro Relator, quanto à preliminar, pediu vista dos autos o Conselheiro Kleber Nascimento; e REO 034/2001, Recorrente Subsecretaria da Receita, Recorrida UNIDAS DF VEÍCULOS E SERVIÇOS LTDA., Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz, Relatora Conselheira Maria Helena Lima Pontes. Proferindo decisão, acorda a 1.ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para negar-lhe provimento, nos termos do voto da Conselheira Relatora. Redatora para o acórdão a Conselheira Relatora. Esgotada a pauta de julgamento, foram distribuídos à 2.ª Câmara os seguintes recursos: REO 119/2001 e RVs 218, 220 (REO 122/01), 224 e 227/2001. Foram sorteados entre os Conselheiros da 1.ª Câmara os seguintes recursos: REO 120/2001 ao Conselheiro Kleber Nascimento; RVs 219 e 225/2001 ao Conselheiro Jaime Pereira Sardinha; RV 221/2001 ao Conselheiro Giovani Leal da Silva e RV 223/2001 (REO 124/2001) à Conselheira Maria Helena Lima Pontes. Nada mais havendo a tratar ou quem desejasse usar da palavra, o Sr. Presidente encerrou a sessão, convocando outra, Ordinária, para o dia 10 de dezembro de 2001, segunda-feira, às quatorze horas. Lembrou, ainda, sobre a confraternização do TARF no dia 7/12/2001, sexta-feira, a partir das 21 horas. E, por nada mais constar, eu, Lucimar de Sousa, _____, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os presentes à sessão do dia 10 de dezembro, data em que foi aprovada.

Conselheiros: SEBASTIÃO QUINTILIANO (Presidente), KLEBER NASCIMENTO, MARIA HELENA LIMA PONTES, GIOVANI LEAL DA SILVA, JAIME PEREIRA SARDINHA, Representante da Fazenda Procuradora CYBELE LARA DA COSTA QUEIROZ.

Às quatorze horas do dia 10 de dezembro de 2001, reuniu-se a 1.ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, na sala 1.510 do Ed. Central Park – SCN, sob a Presidência do Exmo. Sr. Sebastião Quintiliano e presentes os Exmos. Srs. Conselheiros Kleber Nascimento, Giovani Leal da Silva, Maria Helena Lima Pontes e Jaime Pereira Sardinha, bem como a Sra. Representante da Fazenda, Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz. Foi lida e

aprovada a ata da sessão anterior. No momento destinado a indicações e propostas, o Sr. Presidente informou que, atendendo a pedido da Recorrida, deu preferência ao julgamento do REO 102/2001, em que é Recorrente Subsecretaria da Receita, Recorrida CRISTIANA GONÇALVES ARAÚJO DE ALMEIDA E OUTROS - ESPÓLIO DE MARIA MADALENA GONÇALVES ARAÚJO, Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz e Relator Conselheiro Jaime Pereira Sardinha. Entretanto, por tratar-se de matéria complexa e necessitar o Conselheiro Relator de mais tempo para analisar os autos, fica o mesmo retirado de pauta, devendo ser julgado em sessão do mês de fevereiro de 2002. Da pauta de julgamento do dia constou o seguinte recurso: RV 118/2001, Recorrente OK AUTOMÓVEIS PEÇAS E SERVIÇOS LTDA, Advogada Aída Dutra Dantas, Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz, Relator Conselheiro Giovanni Leal da Silva. Após o voto do Conselheiro Relator, pediu vista dos autos a Conselheira Maria Helena Lima Pontes. Esgotada a pauta de julgamento, foram conferidos os seguintes Acórdãos nºs: 229, 230, 231, 232 e 233/2001, referente aos recursos: REOs 122, 127, 020, 070 e 093/2000, respectivamente. Antes de encerrar a sessão, o Sr. Presidente informou sobre sua possível ausência à sessão do Tribunal Pleno, a realizar-se no dia 14 de dezembro de 2001, devendo ser substituído pelo Conselheiro Vice-presidente da Casa, Wellington Carlos Batista. Nada mais havendo a tratar ou quem desejasse usar da palavra, o Sr. Presidente encerrou a sessão, convocando outra, Ordinária, para o dia 11 de dezembro de 2001, terça-feira, às quatorze horas. E, por nada mais constar, eu, Gessy Dias, _____, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os presentes à sessão do dia 11 de dezembro, data em que foi aprovada.

Conselheiros: SEBASTIÃO QUINTILIANO (Presidente), KLEBER NASCIMENTO, MARIA HELENA LIMA PONTES, GIOVANI LEAL DA SILVA, JAIME PEREIRA SARDINHA, Representante da Fazenda Procuradora CYBELE LARA DA COSTA QUEIROZ.

Às quatorze horas do dia 11 de dezembro de 2001, reuniu-se a 1ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, na sala 1510 do Ed. Central Park – SCN, sob a Presidência do Exmo. Sr. Sebastião Quintiliano e presentes os Exmos. Srs. Conselheiros Kleber Nascimento, Giovanni Leal da Silva, Maria Helena Lima Pontes e Jaime Pereira Sardinha, bem como a Sra. Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz. Foi lida e aprovada a ata da sessão anterior. No momento destinado a indicações e propostas, o Sr. Presidente informou que atendendo ao pedido do Conselheiro Relator, bem como da Sra. Procuradora quanto ao julgamento do REO 028/2001, em que é Recorrente Subsecretaria da Receita, Recorrido SÉRGIO AUGUSTO PARÁ BITTENCOURT NETO, Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz e Relator Conselheiro Kleber Nascimento, por tratar-se de matéria complexa e necessitar de mais tempo para analisar os autos, fica o mesmo retirado de pauta, devendo ser julgado em sessão do mês de fevereiro de 2002. Da pauta de julgamento do dia constou o seguinte recurso: RV 174/00, Recorrente PNEULÂNDIA COMERCIAL LTDA, Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz, Relatora Conselheira Maria Helena Lima Pontes. Proferindo decisão, acorda a 1.ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para negar-lhe provimento, nos termos do voto da Conselheira Relatora. Redatora para o acórdão a Conselheira Relatora. Esgotada a pauta de julgamento, foram conferidos os Acórdãos nºs 234, 235, 236 e 237/2001, referentes aos Recursos Voluntários: 229, 227, 439 e 423/2000, respectivamente. Nada mais havendo a tratar ou quem desejasse usar da palavra, o Sr. Presidente encerrou a sessão, convocando outra, Ordinária, para o dia 12 de dezembro de 2001, quarta-feira, às quatorze horas. E, por nada mais constar, eu, Gessy Dias, _____, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os presentes à sessão do dia 12 de dezembro, data em que foi aprovada.

Conselheiros: SEBASTIÃO QUINTILIANO (Presidente), KLEBER NASCIMENTO, MARIA HELENA LIMA PONTES, GIOVANI LEAL DA SILVA, JAIME PEREIRA SARDINHA, Representante da Fazenda Procuradora CYBELE LARA DA COSTA QUEIROZ.

Às quatorze horas do dia 12 de dezembro de 2001, reuniu-se a 1.ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, na sala 1.510 do Ed. Central Park – SCN, sob a Presidência do Exmo. Sr. Sebastião Quintiliano e presentes os Exmos. Srs. Conselheiros Kleber Nascimento, Giovanni Leal da Silva, Maria Helena Lima Pontes e Jaime Pereira Sardinha, bem como a Sra. Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz. Foi lida e aprovada a ata da sessão anterior. No momento destinado a indicações e propostas, o Conselheiro Kleber Nascimento solicitou licença para se retirar antes do término da sessão, bem como ausentar-se à sessão do dia 13 próximo. O pedido foi aceito por unanimidade, ficando determinada a convocação do Conselheiro Suplente. Da pauta de julgamento do dia constaram os seguintes recursos: REO 039/2001, Recorrente Subsecretaria da Receita, Recorrida SYM LANCHES LTDA, Advogado Antônio da Luz Coelho e/ou, Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz, Relator Conselheiro Kleber Nascimento. Proferindo decisão, acorda a 1.ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para negar-lhe provimento, nos termos do voto do Conselheiro Relator. Redator para o acórdão o Conselheiro Relator; e RV 441/2000, Recorrente BANCO REAL S/A, Recorrida Subsecretaria da Receita,

Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz, Relator Conselheiro Giovanni Leal da Silva. Proferindo decisão, acorda a 1.ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para, inicialmente, rejeitar as preliminares argüidas e, no mérito, negar-lhe provimento, nos termos do voto do Conselheiro Relator e declaração de voto Conselheiro Jaime Pereira Sardinha. Redator para o acórdão o Conselheiro Relator. Esgotada a pauta de julgamento, foi conferido o acórdão n.º 238/01, referente ao RV 447/00 (REO 084/00). Nesse momento, deixou de participar dos trabalhos o Conselheiro Kleber Nascimento. Foram também distribuídos à 2.ª Câmara os seguintes Recursos Voluntários: 210, 217 e 226/01. Foram sorteados entre os Conselheiros da 1ª Câmara os seguintes Recursos: REO 125/01, ao Conselheiro Kleber Nascimento; RV 222/01, à Conselheira Maria Helena Lima Pontes; RV 228/01, ao Conselheiro Giovanni Leal da Silva. Nada mais havendo a tratar ou quem desejasse usar da palavra, o Sr. Presidente encerrou a sessão, convocando outra, Ordinária, para o dia 13 de dezembro de 2001, quinta-feira, às quatorze horas. E, por nada mais constar, eu, Gessy Dias, _____, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os presentes à sessão do dia 13 de dezembro, data em que foi aprovada.

Conselheiros: SEBASTIÃO QUINTILIANO (Presidente), JOAQUIM PEREIRA BORGES (Suplente), MARIA HELENA LIMA PONTES, GIOVANI LEAL DA SILVA, JAIME PEREIRA SARDINHA, Representante da Fazenda Procuradora CYBELE LARA DA COSTA QUEIROZ.

2ª CÂMARA

ATAS DE SESSÃO ORDINÁRIA DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS

Às dezesseis horas do dia 5 de dezembro de 2001, reuniu-se a 2.ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, na sala 1.510 do Ed. Central Park – SCN, sob a Presidência do Exmo. Sr. Wellington Carlos Batista e presentes os Exmos. Srs. Conselheiros Airton Nazário de Oliveira, João Alves de Oliveira, Luiz Airton Figurelli Gorga e Gilsomar Silva Barbalho, bem como a Sra. Representante da Fazenda, Procuradora Mara Kolliker Werneck. Foi lida e aprovada a ata da sessão anterior. Da pauta de julgamento do dia constaram os seguintes recursos: RV 665/97 e REO 664/97, Recorrentes e Recorridas DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS SATÉLITE LTDA. e Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Maria Wilma de Azevedo Silva Mansur, Relator Conselheiro Luiz Airton Figurelli Gorga. (OS AUTOS ESTAVAM COM VISTA AO CONSELHEIRO PRESIDENTE). Tendo em vista erro na confecção da pauta de julgamento, foi o processo retirado de pauta; e RV 392/2000, Recorrente CICECI ORNAMENTAÇÃO PARA FESTAS LTDA. - ME, Advogado Hélio César Rodrigues, Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck, Relator Conselheiro Airton Nazário de Oliveira. Proferindo decisão, acorda a 2.ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para negar-lhe provimento, nos termos do voto do Conselheiro Relator. Redator para o acórdão o Conselheiro Relator. Esgotada a pauta de julgamento foram conferidos os Acórdãos n.ºs 222 e 223/01, referentes aos Recursos: RV 751/98 (REO 25/99) e REO 87/00, respectivamente. Nada mais havendo a tratar ou quem desejasse usar da palavra, o Sr. Presidente encerrou a sessão, convocando outra, ordinária, para o dia 6 de dezembro de 2001, quinta-feira, às dezesseis horas. E, por nada mais constar, eu, Cely Curado, _____, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os presentes à sessão do dia 6 de dezembro, data em que foi aprovada.

Conselheiros: WELLINGTON CARLOS BATISTA (Presidente), AIRTON NAZÁRIO DE OLIVEIRA, JOÃO ALVES DE OLIVEIRA, LUIZ AIRTON FIGURELLI GORGA, GILSOMAR SILVA BARBALHO, Representante da Fazenda Procuradora MARA KOLLIKER WERNECK.

Às dezesseis horas do dia 6 de dezembro de 2001, reuniu-se a 2.ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, na sala 1.510 do Ed. Central Park – SCN, sob a Presidência do Exmo. Sr. Wellington Carlos Batista e presentes os Exmos. Srs. Conselheiros Airton Nazário de Oliveira, João Alves de Oliveira, Luiz Airton Figurelli Gorga e Gilsomar Silva Barbalho, bem como a Sra. Representante da Fazenda, Procuradora Mara Kolliker Werneck. Foi lida e aprovada a ata da sessão anterior. Da pauta de julgamento do dia constaram os seguintes recursos: RV 167/2000, Recorrente BR2 BRASIL RÁDIO EM REDE S/C LTDA., Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck, Relator Conselheiro Luiz Airton Figurelli Gorga. Concluído o julgamento, acorda a 2.ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para negar-lhe provimento, nos termos do voto do Conselheiro Relator. Redator para o acórdão o Conselheiro Relator; e RV 517/2000, Recorrente ENGEBRAL ENGENHARIA BRASILEIRA LTDA., Advogado Gilberto Alves Nery e/ou, Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck, Relator Conselheiro João Alves de Oliveira. Proferindo decisão, acorda a 2.ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para, inicialmente, rejeitar a preliminar argüida e, no mérito, dar-lhe provi-

mento parcial, nos termos do voto do Conselheiro Relator e declaração de voto do Conselheiro Luiz Airton Figurelli Gorga. Redator para o acórdão o Conselheiro Relator. Esgotada a pauta de julgamento, foram sorteados entre os Conselheiros os seguintes recursos: ao Conselheiro Gilsomar Silva Barbalho, REO 119/01; ao Conselheiro Luiz Airton Figurelli Gorga, RV 218/01; ao Conselheiro Airton Nazário de Oliveira, RV 220/01 e ao Conselheiro João Alves de Oliveira, RVs 224 e 227/01. Nada mais havendo a tratar ou quem desejasse usar da palavra, o Sr. Presidente encerrou a sessão, convocando outra, ordinária, para o dia 10 de dezembro de 2001, segunda-feira, às dezesseis horas. E, por nada mais constar, eu, Cely Curado, _____, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os presentes à sessão do dia 10 de dezembro, data em que foi aprovada.

Conselheiros: WELLINGTON CARLOS BATISTA (Presidente), AIRTON NAZÁRIO DE OLIVEIRA, JOÃO ALVES DE OLIVEIRA, LUIZ AIRTON FIGURELLI GORGA, GILSOMAR SILVA BARBALHO, Representante da Fazenda Procuradora MARA KOLLIKER WERNECK.

Às dezesseis horas do dia 10 de dezembro de 2001, reuniu-se a 2.ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, na sala 1.510 do Ed. Central Park – SCN, sob a Presidência do Exmo. Sr. Wellington Carlos Batista e presentes os Exmos. Srs. Conselheiros Airton Nazário de Oliveira, João Alves de Oliveira, Luiz Airton Figurelli Gorga e Gilsomar Silva Barbalho, bem como a Sra. Representante da Fazenda, Procuradora Mara Kolliker Werneck. Foi lida e aprovada a ata da sessão anterior. Da pauta de julgamento do dia constaram os seguintes recursos: RV 175/2000, Recorrente CONDOR TRANSPORTES URBANOS LTDA., Advogado Sebastião Paulino Silva e/ou, Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck, Conselheiro João Alves de Oliveira. (OS AUTOS ESTAVAM COM VISTA AO CONSELHEIRO PRESIDENTE). Concluído o julgamento, acorda a 2ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para, inicialmente, rejeitar as preliminares argüidas e, no mérito, pelo voto de desempate do Presidente, negar-lhe provimento, com declaração de voto dos Conselheiros Airton Nazário de Oliveira, Nélio Lacerda Wanderlei e Luiz Airton Figurelli Gorga. Foram votos vencidos os dos Conselheiros Airton e Luiz Gorga, que davam provimento ao recurso. Redator para o acórdão o Conselheiro Relator; e RV 381/2000, Recorrente PASTELARIA VIÇOSA LTDA., Advogado Anísio Batista Madureira, Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck, Conselheiro Gilsomar Silva Barbalho. Proferindo decisão, acorda a 2.ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para, inicialmente, à unanimidade, rejeitar a preliminar de cerceamento do direito de defesa; à maioria de votos, acolher a preliminar de homologação tácita argüida pelo Conselheiro Relator e, no mérito, à unanimidade, negar provimento ao recurso, nos termos do voto do Conselheiro Relator e declaração de voto dos Conselheiros João Alves de Oliveira e Luiz Airton Figurelli Gorga. Foi voto vencido quanto à preliminar de homologação o do Conselheiro João Alves, que a rejeitava. Redator para o acórdão o Conselheiro Relator. Esgotada a pauta de julgamento, usou da palavra o Conselheiro Airton para, em nome também do Conselheiro Gorga, agradecer ao Sr. Presidente da 2.ª Câmara, bem como ao SESI e à FIBRA e seu presidente, Sr. Lourival Dantas, que prestigiou a Casa com sua presença no evento, pela brilhante festa oferecida ao TARF, ressaltando a feliz escolha dos músicos. Os Conselheiros João Alves e Gilsomar endossaram as considerações do Conselheiro Airton, salientando que a confraternização superou as expectativas de todos. O Sr. Presidente agradeceu as palavras ditas e registrou a honra da FIBRA em oferecer tal festa aos integrantes e amigos do TARF. Foi proposto e aprovado, por unanimidade, o encaminhamento de uma correspondência à FIBRA com os agradecimentos da 2.ª Câmara. Nada mais havendo a tratar ou quem desejasse usar da palavra, o Sr. Presidente encerrou a sessão, convocando outra, ordinária, para o dia 11 de dezembro de 2001, terça-feira, às dezesseis horas. E, por nada mais constar, eu, Cely Curado, _____, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os presentes à sessão do dia 11 de dezembro, data em que foi aprovada.

Conselheiros: WELLINGTON CARLOS BATISTA (Presidente), AIRTON NAZÁRIO DE OLIVEIRA, JOÃO ALVES DE OLIVEIRA, LUIZ AIRTON FIGURELLI GORGA, GILSOMAR SILVA BARBALHO, Representante da Fazenda Procuradora MARA KOLLIKER WERNECK.

Às dezesseis horas do dia 11 de dezembro de 2001, reuniu-se a 2.ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, na sala 1.510 do Ed. Central Park – SCN, sob a Presidência do Exmo. Sr. Wellington Carlos Batista e presentes os Exmos. Srs. Conselheiros Airton Nazário de Oliveira, João Alves de Oliveira, Luiz Airton Figurelli Gorga e Gilsomar Silva Barbalho, bem como a Sra. Representante da Fazenda, Procuradora Mara Kolliker Werneck. Foi lida e aprovada a ata da sessão anterior. Da pauta de julgamento do dia constaram os seguintes recursos: RV 403/2000, Recorrente JOSÉ TOLEDO DE PAIVA, Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck, Relator Conselheiro João Alves de Oliveira. Concluído o julgamento, acorda a 2.ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para negar-lhe provimento, nos termos do voto do Conselheiro Relator. Redator para o acórdão o Conse-

heiro Relator; e RV 408/2000, Recorrente MARCENARIA LEÔNIDAS LTDA - ME, Advogado Fábio Broilo Paganella, Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck, Relator Conselheiro Luiz Airton Figurelli Gorga. Após o voto dos demais Conselheiros, pediu vista dos autos o Conselheiro Gilsomar Silva Barbalho. Esgotada a pauta de julgamento foram conferidos os Acórdãos n.ºs 224 e 225/01, referentes aos Recursos Voluntários 486/99 e 170/00, respectivamente. Nada mais havendo a tratar ou quem desejasse usar da palavra, o Sr. Presidente encerrou a sessão, convocando outra, ordinária, para o dia 12 de dezembro de 2001, quarta-feira, às dezesseis horas. E, por nada mais constar, eu, Cely Curado, _____, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os presentes à sessão do dia 12 de dezembro, data em que foi aprovada.

Conselheiros: WELLINGTON CARLOS BATISTA (Presidente), AIRTON NAZÁRIO DE OLIVEIRA, JOÃO ALVES DE OLIVEIRA, LUIZ AIRTON FIGURELLI GORGA, GILSOMAR SILVA BARBALHO, Representante da Fazenda Procuradora MARA KOLLIKER WERNECK.

Às dezesseis horas do dia 12 de dezembro de 2001, reuniu-se a 2.ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, na sala 1.510 do Ed. Central Park – SCN, sob a Presidência do Exmo. Sr. Wellington Carlos Batista e presentes os Exmos. Srs. Conselheiros Airton Nazário de Oliveira, João Alves de Oliveira, Luiz Airton Figurelli Gorga e Gilsomar Silva Barbalho, bem como a Sra. Representante da Fazenda, Procuradora Mara Kolliker Werneck. Foi lida e aprovada a ata da sessão anterior. Da pauta de julgamento do dia constaram os seguintes recursos: RV 244/99, Recorrente ENCOM ENGENHARIA LTDA, Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck, Relator Conselheiro Airton Nazário de Oliveira. (OS AUTOS ESTAVAM COM VISTA AO CONSELHEIRO PRESIDENTE). Concluído o julgamento, acorda a 2.ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para, inicialmente, rejeitar as preliminares argüidas e, no mérito, pelo voto de desempate do Presidente, negar-lhe provimento, com declaração de voto dos Conselheiros João Alves de Oliveira, Luiz Airton Figurelli Gorga e Nélio Lacerda Wanderlei. Foram votos vencidos os dos Conselheiros Relator e Luiz Gorga, que davam provimento ao recurso. Redator para o acórdão o Conselheiro João Alves de Oliveira; e RV 372/2000, Recorrente DENTON CALÇADOS ESPORTIVOS LTDA - ME, Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck, Relator Conselheiro Gilsomar Silva Barbalho. Proferindo decisão, acorda a 2.ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, inicialmente, em preliminar, à maioria de votos, conhecer do recurso em toda sua plenitude para, no mérito, à unanimidade, dar-lhe provimento parcial, nos termos do voto do Conselheiro Relator e declaração de voto dos demais Conselheiros. Foi voto vencido quanto à preliminar o do Conselheiro João Alves, que não conhecia do recurso no tocante à multa acessória. Redator para o acórdão o Conselheiro Relator. Esgotada a pauta de julgamento, foram sorteados entre os Conselheiros os seguintes recursos voluntários: 210/01 ao Conselheiro Luiz Airton Figurelli Gorga; 217/01 ao Conselheiro Gilsomar Silva Barbalho e 226/01 ao Conselheiro Airton Nazário de Oliveira. Nada mais havendo a tratar ou quem desejasse usar da palavra, o Sr. Presidente encerrou a sessão, convocando outra, ordinária, para o dia 13 de dezembro de 2001, quinta-feira, às dezesseis horas. E, por nada mais constar, eu, Cely Curado, _____, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os presentes à sessão do dia 13 de dezembro, data em que foi aprovada.

Conselheiros: WELLINGTON CARLOS BATISTA (Presidente), AIRTON NAZÁRIO DE OLIVEIRA, JOÃO ALVES DE OLIVEIRA, LUIZ AIRTON FIGURELLI GORGA, GILSOMAR SILVA BARBALHO, Representante da Fazenda Procuradora MARA KOLLIKER WERNECK.

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

PORTARIA Nº 336, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2001

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Ação Social do Distrito Federal e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE AÇÃO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 5º do Decreto nº 21.476, de 31 de agosto de 2.000, resolve:

Art. 1º- Aprovar o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Ação Social do Distrito Federal, que a esta acompanha.

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

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

GUSTAVO AUGUSTO AURNHEIMER RIBEIRO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE AÇÃO SOCIAL
DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA
CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º - À Secretaria de Estado de Ação Social – SEAS-DF, Unidade Orgânica de Direção Superior, diretamente subordinada ao Governador do Distrito Federal, nos termos do Inciso XX do artigo 15 do Decreto nº 21.170, de 05 de maio de 2000, compete:

I. Formular e implementar a política de desenvolvimento social e de valorização da juventude e do idoso no Governo do Distrito Federal;

II. Planejar, coordenar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades que garantam o atendimento das necessidades básicas da população, em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social;

III. Promover a integração de programas e projetos voltados para a ação social;

IV. Planejar, coordenar e avaliar a execução de programas de valorização da juventude e do idoso.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 2º - Para o cumprimento das suas competências legais, a estrutura da Secretaria de Estado de Ação Social – SEAS-DF, conforme dispõe o artigo 1º do Decreto nº 21.476, de 31 de agosto de 2.000, terá a seguinte estrutura:

Gabinete do Secretário
Assessoria
Assessoria Técnico-Legislativa

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Gerência Programática de Proteção Social
Gerência Programática de Proteção Especial
Núcleo de Atendimento a Crianças e Adolescentes – Região I
Núcleo de Atendimento a Crianças e Adolescentes – Região II
Núcleo de Atendimento a Crianças e Adolescentes – Região III
Gerência Programática de Apoio a Entidades Não Governamentais e a Órgãos Governamentais
Gerência Programática de Apoio Sócio-Educativo em Meio Aberto
Gerência Programática de Medidas Sócio-Educativas
Gerência Programática de Sistematização e Fomento na Gestão da Política de Assistência Social
Centros de Desenvolvimento Social – CDS (13 Centros)
Centro de Atendimento “SOS-Criança”
Centro de Abrigamento “Reencontro”
Centro de Referência Sócio-Educativa “Granja das Oliveiras”
Centro de Albergamento “Conviver”
Centro de Atendimento Juvenil Especializado
Núcleo Administrativo
Núcleo de Medidas Sócio-Educativas
Núcleo Psicossocial
Núcleo de Segurança
Núcleo de Saúde
Núcleo Pedagógico
Núcleo de Profissionalização e Trabalho
Gerência de Internação Estrita
Núcleo Técnico
Núcleo de Disciplina
Gerência de Internação Provisória
Núcleo Técnico
Núcleo de Disciplina

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Gerência de Estudos e Programação Orçamentária

Gerência de Acompanhamento e Avaliação
Gerência de Informática

DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Gerência de Análise e Elaboração
Gerência de Acompanhamento e Controle
Gerência de Prestação de Contas

DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL

Gerência de Necrópolis e Serviços funerários
Gerência Administrativa
Núcleo de Material
Núcleo de Patrimônio
Núcleo de Manutenção e Zeladoria
Núcleo de Transportes
Núcleo de Protocolo, Arquivo e Reprografia
Gerência Financeira
Núcleo de Análise e Apuração de Custos
Núcleo de Execução Orçamentária e Acompanhamento

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Núcleo de Administração de Pessoal
Núcleo de Desenvolvimento de Pessoa

ÓRGÃOS COLEGIADOS VINCULADOS

Conselho de Assistência Social do DF
Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do DF
Conselho de Desenvolvimento Social do DF
Conselho de Parcerias do Sistema Brasília-Criança
Conselhos Tutelares do Distrito Federal

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS
CAPÍTULO I
DAS ATIVIDADES DO GABINETE E ASSESSORIA

Art. 3º - Ao Gabinete, unidade orgânica de representação político-social e coordenação setorial, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Ação Social, compete:

- I. Assistir o Secretário em sua representação política e social;
- II. Preparar e despachar os expedientes institucional e pessoal do Secretário de Estado;
- III. Acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria junto ao Poder Legislativo;
- IV. Atender a consultas formuladas pelo Poder Legislativo;
- V. Providenciar a publicação e a divulgação de matérias relacionadas com a atuação da Secretaria;
- VI. Coordenar as ações relativas à constituição de Comissões de Sindicância e de Tomada de Contas Especial;
- VII. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 4º - A Assessoria, compete:

- I. Assistir ao Secretário de Estado em assuntos de natureza técnica, administrativa e de comunicação;
- II. Assessorar os Conselhos vinculados à Secretaria de Estado;
- III. Executar trabalhos específicos que lhe sejam atribuídos pelo Secretário.

Art. 5º - A Assessoria Técnico-Legislativa, unidade orgânica de assessoramento superior, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

- I. Assessorar a Secretaria de Estado de Ação Social, sob a coordenação da Procuradoria Geral do Distrito Federal;
- II. Assistir ao Secretário de Estado em assuntos de natureza técnica, administrativa e técnico-legislativa;
- III. Executar trabalhos específicos que lhe sejam atribuídos pelo Secretário;
- IV. Acompanhar os processos legislativos, no âmbito do Poder Legislativo Local e Federal em matérias de interesse da Secretaria de Estado de Ação Social;

- V. Elaborar minutas de leis, decretos e demais atos normativos e administrativos que lhe forem submetidas;
- VI. Orientar a aplicabilidade das leis no âmbito da Secretaria;
- VII. Examinar e avaliar tecnicamente projetos e atos normativos que lhe forem submetidos;
- VIII. Relacionar-se com o Tribunal de Contas e Procuradoria Geral do Distrito Federal, no que couber, acompanhando suas orientações;
- IX. Assessorar o Secretário e titulares de cargos quanto às matérias jurídicas;
- X. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 6º - À Diretoria de Assistência Social, órgão de direção superior de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Ação Social, compete:

- I. Planejar, coordenar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades na área de Assistência Social dirigidos às famílias do Distrito Federal e, em especial, para a infância e à juventude.
- II. Estimular a integração entre entidades públicas e privadas;
- III. Coordenar avaliar e supervisionar as ações a serem executadas pelas Gerências Programáticas e Unidades Operativas sob sua direção;
- IV. Analisar documentos e emitir pareceres técnicos de interesse da política de assistência social, bem como prestar esclarecimentos e informações referentes a procedimentos e processos decorrentes das ações técnicas;
- V. Organizar e operar a rede de serviços de Assistência Social do Distrito Federal;
- VI. Desenvolver e implantar programas de atendimento a segmentos específicos da população na área de Assistência Social;
- VII. Planejar, organizar e normatizar as atividades dos programas de Proteção Social, de Proteção Especial, de Apoio a Atividades Sócio-Educativas, de Medidas Sócio-Educativas, e de Apoio a Entidades Não Governamentais e Órgãos Governamentais;
- VIII. Participar do planejamento global da Secretaria juntamente com as demais Diretorias;
- IX. Propor metodologias e critérios básicos para operacionalização dos programas, projetos e atividades;
- X. Monitorar a execução de programas projetos e atividades de Assistência Social implantados no Distrito Federal;
- XI. Acompanhar e supervisionar tecnicamente a execução da Política de Assistência Social do Distrito Federal;
- XII. Propor ao Secretário de Estado de Ação Social a criação, alteração ou extinção de Gerências Programáticas e Unidades Operativas subordinadas à Diretoria de Assistência Social;
- XIII. Propor, em conjunto com as diretorias específicas da SEAS, diretrizes para capacitação permanente, aperfeiçoamento, pesquisa e estudos na área fim, bem como para o processo de seleção, lotação e remanejamento de pessoal;
- XIV. Elaborar a sua programação anual de trabalho e relatório de suas atividades;
- XV. Prestar assessoria técnica aos Conselhos vinculados à Secretaria de Estado de Ação Social acerca de normas, prioridades e critérios relativos ao atendimento aos segmentos sociais preconizados na Lei Orgânica de Assistência Social;
- XVI. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 7º - À Gerência Programática de Proteção Social – GEPROS, unidade orgânica de gerenciamento técnico, supervisão e assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência Social, compete:

- I. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução da ação programática de Proteção Social da SEAS;
- II. Supervisionar e promover o intercâmbio e a integração dos Núcleos Programáticos de Proteção Social das Unidades Operativas;
- III. Elaborar projetos de atendimento de acordo com as diretrizes da ação programática de proteção social;
- IV. Articular-se com as demais Gerências Programáticas da Diretoria de Assistência Social, visando a complementariedade das ações;
- V. Emitir pareceres técnicos sobre assuntos de interesse da ação programática de proteção social;
- VI. Elaborar sua programação anual de trabalho e relatórios de suas atividades;
- VII. Assessorar a Diretoria de Assistência Social em assuntos de sua competência.

Art. 8º - À Gerência Programática de Proteção Especial – GEPES, unidade orgânica de gerenciamento técnico, supervisão e assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência Social, compete:

- I. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução da ação programática de Proteção Especial da SEAS;

- II. Supervisionar e promover o intercâmbio e a integração dos Núcleos Programáticos de Proteção Especial das Unidades Operativas;
- III. Elaborar projetos de atendimento de acordo com as diretrizes da ação programática de proteção especial;
- IV. Articular-se com as demais Gerências Programáticas da Diretoria de Assistência Social, visando a complementariedade das ações;
- V. Elaborar, coordenar e supervisionar o planejamento de ações na área de violação de direitos de crianças e adolescentes, visando o desenvolvimento de ações educativas e conscientização da população;
- VI. Elaborar e atualizar a metodologia de supervisão e monitoramento na execução das ações da Gerência;
- VII. Elaborar e manter atualizados os Manuais de Rotinas e de monitoramento das ações programáticas de Proteção Especial;
- VIII. Organizar e manter atualizado o banco de dados necessários à sua área de atuação;
- IX. Emitir pareceres técnicos sobre assuntos de interesse da ação programática de proteção especial;
- X. Elaborar sua programação anual de trabalho e relatórios de suas atividades;
- XI. Assessorar a Diretoria de Assistência Social em assuntos de sua competência.

Art. 9º - À Gerência Programática de Apoio a Entidades Não Governamentais e Órgãos Governamentais - GEPAEO, unidade orgânica de gerenciamento técnico, supervisão e assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência Social, compete:

- I. Promover a articulação com órgãos governamentais e da sociedade civil, na implementação de uma rede integrada de serviços assistenciais visando garantir o atendimento aos segmentos alvos da Assistência Social.
- II. Supervisionar, monitorar e avaliar a execução das ações pelos Núcleos Programáticos de Apoio a ENG's e OG's das Unidades Operativas;
- III. Estabelecer diretrizes operacionais visando a elaboração dos projetos relativos a sua área de atuação a serem executados pelas Unidades Operativas;
- IV. Fomentar a formação de ENG's e de fóruns regionais de Assistência Social;
- V. Assessorar tecnicamente o Conselho de Assistência Social e Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal nos processos de concessão de registros, emitindo relatórios e pareceres;
- VI. Articular-se com as demais Gerências Programáticas da Diretoria de Assistência Social, visando a complementariedade das ações;
- VII. Manter dados cadastrais atualizados da ENG's inscritas no CAS-DF e registradas no CDCA-DF e detentoras de Título de Utilidade Pública do Distrito Federal;
- VIII. Manter informadas as Unidades Operativas sobre a rede de entidades conveniadas, visando a sua articulação interna e externa;
- IX. Apoiar e articular-se com as entidades não governamentais e organizações governamentais visando o desenvolvimento de ações integradas para dinamização da rede de serviços;
- X. Elaborar sua programação anual de trabalho e relatórios de suas atividades;
- XI. Assessorar a Diretoria de Assistência Social em assuntos de sua competência.

Art. 10 – À Gerência Programática de Apoio Sócio-Educativo em Meio Aberto – GEPASE, unidade orgânica de gerenciamento técnico, supervisão e assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência Social, compete:

- I. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução da ação programática de Apoio Sócio-Educativo em Meio Aberto da SEAS, bem como dos projetos que o compõem;
- II. Elaborar projetos de atendimento de acordo com as diretrizes da ação programática de Apoio Sócio-Educativo em Meio Aberto;
- III. Supervisionar tecnicamente e promover o intercâmbio e a integração dos Núcleos de Apoio Sócio-Educativo em Meio Aberto das Unidades Operativas da SEAS;
- IV. Subsidiar os Núcleos Programáticos quanto aos referenciais teórico-metodológicos e legais que embasam o Programa de Apoio Sócio-Educativo em Meio Aberto da SEAS, visando a unidade e organicidade das ações desenvolvidas;
- V. Definir formas de cooperação técnica com outros órgãos governamentais para o aperfeiçoamento das parcerias com vistas ao redimensionamento das ações;
- VI. Articular-se com as demais Gerências Programáticas da Diretoria de Assistência Social, visando a complementariedade das ações;
- VII. Controlar e avaliar a execução das ações técnico-administrativas pertinentes a ação programática da Gerência;
- VIII. Elaborar sua programação anual de trabalho e relatórios de suas atividades;
- IX. Assessorar a Diretoria de Assistência Social em assuntos de sua competência.

Art. 11 – À Gerência Programática de Medidas Sócio-Educativas – GEPMES, unidade orgânica de gerenciamento técnico, supervisão e assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência Social, compete:

- I. Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações técnicas pertinentes às Unidades de Execução de Medidas Sócio-Educativas, aferindo eficiência e eficácia na redução de infrações;
- II. Supervisionar tecnicamente e promover o intercâmbio e a integração dos Núcleos Programáticos de Medidas Sócio-Educativas das Unidades Operativas da SEAS;
- III. Subsidiar os Núcleos Programáticos quanto aos referenciais teórico-metodológicos e legais que embasem a ação programática de Medidas Sócio-Educativas da SEAS, visando a unidade e organicidade das ações desenvolvidas;
- IV. Elaborar projetos de atendimento de acordo com as diretrizes da ação programática de Medidas Sócio-Educativas.
- V. Garantir a unidade de ação na execução das medidas sócio-educativas operacionalizadas pelas unidades Operativas da SEAS.
- VI. Manter articulação sistemática com a Vara da Infância e da Juventude e com a Promotoria de Justiça dos Direitos da Criança e do Adolescente, visando maior eficiência e eficácia na execução das medidas sócio-educativas;
- VII. Articular-se com as demais gerências programáticas da Diretoria de Assistência Social, visando a complementariedade das ações;
- VIII. Estabelecer diretrizes quanto à implantação das unidades de semi-liberdade do Programa de Medidas Sócio-Educativas;
- IX. Organizar e manter atualizado o banco de dados necessários à sua área de atuação;
- X. Elaborar sua programação anual de trabalho e relatórios de suas atividades.
- XI. Assessorar a Diretoria de Assistência Social em assuntos de sua competência.

Art. 12 – À Gerência Programática de Sistematização e Fomento na Gestão da Política de Assistência Social GESIF, unidade orgânica de gerenciamento técnico, supervisão e assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência social, compete:

- I. Assessorar a Diretoria de Assistência Social no que se refere aos processos de produção de informações, relativas ao exercício das funções de planejamento, coordenação e supervisão da execução de programas, projetos e atividades de Assistência Social;
- II. Responder às demandas da Diretoria de Assistência Social e de suas unidades orgânicas acerca de informações técnico gerenciais, bem como sobre a sistematização dos instrumentais técnicos;
- III. Supervisionar os Núcleos de Serviços Básicos das Unidades Operativas da SEAS no tocante a organização e execução de tarefas e serviços relacionados à produção, tratamento e disseminação de informações de natureza técnico-gerencial;
- IV. Articular-se com a Gerência de Informática da Diretoria de Planejamento e Controle, visando a incorporação das novas tecnologias da informação, de forma a ampliar as possibilidades de interatividade com do controle da gestão da política de Assistência Social;
- V. Subsidiar a Gerência de Informática da Diretoria de Planejamento e Controle na geração, manutenção e atualização do sistema de informações gerenciais da DAS, bem como na elaboração de estudos, pesquisas e levantamentos específicos;
- VI. Analisar relatórios e sinopses estatísticas de atendimento das Unidades Operativas e Gerências Especializadas da DAS, filtrando e processando informações essenciais à DAS;
- VII. Elaborar e estabelecer parâmetros de avaliação gerencial, segundo diretrizes da DAS;
- VIII. Organizar e manter atualizado arquivo com documentação técnica de interesse da DAS, incluindo documentos referentes à normalização da Assistência Social;
- IX. Articular-se com as demais Gerências Programáticas da Diretoria de Assistência Social, visando a complementariedade das ações;
- X. Elaborar sua programação anual de trabalho e relatórios de suas atividades;
- XI. Assessorar a Diretoria de Assistência Social-DAS e suas Gerências Programáticas em outros assuntos de sua competência.

Art. 13 – Aos Centros de Desenvolvimento Social-CDS, unidades operativas de execução regional da Política de Assistência Social, diretamente subordinados à Diretoria de Assistência Social-DAS, compete:

- I. Coordenar a política regional de Assistência Social;
- II. Elaborar diagnóstico e estudos da realidade social local, de forma a subsidiar a elaboração do Plano Regional de Assistência Social;
- III. Formular e elaborar o Plano Regional de Assistência Social;
- IV. Gerir a rede regional de inclusão e proteção social, composta pela totalidade dos programas, projetos e serviços existentes em sua área de abrangência;
- V. Supervisionar, monitorar e avaliar as ações de Assistência Social de âmbito regional;
- VI. Coordenar a sistematização de dados sobre a execução da política regional de Assistência Social;
- VII. Acompanhar e avaliar a concessão de benefícios assistenciais no âmbito regional;
- VIII. Executar programas, projetos atividades e serviços assistenciais de forma direta e orientar, monitorar e avaliar a execução realizada pelas entidades e organizações não governamentais da área de Assistência Social;
- IX. Articular com entidades e organismos da sociedade civil no âmbito regional, com vistas a

- incrementar as ações programáticas e a ampliação da rede de atendimento de assistência social;
- X. Articular com a sociedade civil no âmbito regional, com vistas a formação dos Conselhos Regionais, setoriais e de segmentos da assistência social;
- XI. Garantir no âmbito regional a efetivação do sistema descentralizado e participativo de Assistência social;
- XII. Articular-se com as demais Unidades Operativas da DAS, bem como com os demais órgãos da SEAS, visando a complementariedade das ações;
- XIII. Coordenar e executar serviços de caráter especializados vinculados ao CDS;
- XIV. Articular com outras políticas públicas no âmbito regional, visando a inclusão dos destinatários da Assistência social;
- XV. Elaborar relatórios operacionais anuais de suas atividades e da gestão da política de Assistência social no âmbito regional;
- XVI. Executar convênios específicos da natureza do atendimento da Unidade;
- XVII. Assessorar a Diretoria de Assistência social-DAS e suas Gerências Programáticas em outros assuntos de sua competência.

Art. 14 – Ao Centro de Atendimento “SOS Criança”, unidade operativa de execução especializada de proteção aos direitos de crianças e adolescentes, subordinado diretamente à Diretoria de Assistência Social-DAS, compete:

- I. Executar e avaliar programas, projetos, serviços e ações de proteção especial dirigidos a crianças e adolescentes em condições de vulnerabilidade pessoal e social por situações circunstanciais e conjunturais;
- II. Executar o serviço de identificação e localização de pais, responsáveis, crianças e adolescentes desaparecidos;
- III. Executar serviços especiais de prevenção primária e secundária da exploração, violência, negligência, crueldade e opressão contra crianças e adolescentes, visando sua erradicação;
- IV. Executar serviço de abordagem nas ruas, atendendo crianças e adolescentes em situação de mendicância, trabalho informal, morando na rua e/ou sob exploração sexual ou de qualquer outra natureza;
- V. Executar serviço de apoio e orientação ao público em situações de ameaça ou violação dos direitos contra crianças e adolescentes, através de Central de Informações;
- VI. Acolher em caráter emergencial, por até 48 horas, crianças e adolescentes em processo de recambiamento ou aguardando a definição de outro encaminhamento ou providências que evitem o abrigo institucionalizado;
- VII. Articular-se com outras Unidades Operativas da SEAS, demais políticas sociais e sociedade civil, visando o estabelecimento de parcerias e o desenvolvimento de ações integradas de proteção especial;
- VIII. Sensibilizar e mobilizar órgãos públicos, privados e a comunidade visando a prevenir e se possível erradicar a violação dos direitos contra a criança e o adolescente;
- IX. Manter banco de dados atualizado sobre crianças e adolescentes em situação de rua, visando subsidiar as autoridades judiciárias, Conselhos Tutelares e políticas públicas sociais nas ações de proteção especial;
- X. Elaborar relatórios operacionais de suas atividades e o seu plano anual de trabalho;
- XI. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 15 – Ao Centro de Abrigamento Reencontro - CEAR, unidade operativa de execução especializada em abrigo de crianças e adolescentes, diretamente subordinado à Diretoria de Assistência Social, compete:

- I. Abrigar, como medida provisória e excepcional, crianças e adolescentes de ambos os sexos, na faixa etária de 0 (zero) a 18 (dezoito) anos, em qualquer situação de privação de convivência familiar;
- II. Acolher e abrigar crianças e adolescentes com medida protetiva de abrigo em entidade, determinada pelos Conselhos Tutelares ou pela Vara de Infância e da Juventude, quando da inexistência dos Conselhos Tutelares;
- III. Coordenar, a nível operacional, os abrigos existentes em outras Unidades Operativas da SEAS;
- IV. Coordenar e acompanhar a execução do atendimento realizado pelas entidades conveniadas com a SEAS, no regime de abrigo;
- V. Garantir, no atendimento em abrigo, os princípios e obrigações estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, para execução direta e entidades conveniadas;
- VI. Proporcionar atendimento integral às crianças e adolescentes abrigados;
- VII. Formular diagnóstico da situação de cada criança e adolescente e indicar as medidas de intervenção adequadas para a efetivação do direito à convivência familiar (família de origem ou substituta);
- VIII. Comunicar à autoridade judiciária, periodicamente, os casos em que se mostrem esgotados os recursos de manutenção da criança ou adolescente na família de origem, para fins de colocação em família substituta;
- IX. Planejar, executar e avaliar o plano operacional da Unidade;

- X. Atender as solicitações emanadas da autoridade judiciária e dos Conselhos Tutelares;
- XI. Articular com as demais Unidades Operativas da DAS, visando a complementariedade das ações.
- XII. Elaborar seu plano anual de trabalho e relatórios operacionais de suas atividades;
- XIII. Executar convênios específicos da natureza do atendimento da Unidade.
- XIV. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 16 – Ao Centro de Albergamento Conviver – CEACON, unidade operativa de execução especializada em albergamento de indivíduos e famílias em situações emergenciais, de calamidade pública, migrantes e população adulta em situação de rua, subordinado diretamente à Diretoria de Assistência Social-DAS, compete:

- I. Abrigar temporariamente indivíduos e famílias desabrigados em razão de situações emergenciais;
- II. Abrigar temporariamente indivíduos e famílias migrantes economicamente carentes, que se encontrem no Distrito Federal sem referência familiar nesta Unidade da Federação;
- III. Abrigar temporariamente a população adulta de rua, oferecendo proteção e acolhida;
- IV. Promover atividades de recreação, lazer e ocupacionais, visando a integração social dos usuários;
- V. Fomentar a formação de grupos de discussão com o intuito de que as pessoas ou famílias adquiram novas perspectivas para o atendimento e a superação das problemáticas vivenciadas;
- VI. Viabilizar o acesso à documentação civil aos usuários do Centro, com vistas ao exercício da cidadania;
- VII. Executar serviço de abordagem de rua, integrado com os CDS's, à população em situação de rua nas cidades do Distrito Federal, efetivando os encaminhamentos necessários e adequados às demandas dos usuários;
- VIII. Articular-se com outras instituições ou serviços governamentais e não governamentais que atendam os usuários do Centro, com vistas à formação da rede para o atendimento;
- IX. Executar convênios específicos da natureza do atendimento da Unidade;
- X. Articular com as demais Unidades Operativas da DAS, visando a complementariedade das ações;
- XI. Elaborar seu plano anual de trabalho e relatórios operacionais das suas atividades;
- XII. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 17 – Ao Centro de Atendimento Juvenil Especializado – CAJE, unidade operativa de execução especializada em internação de adolescentes autores de ato infracional, diretamente subordinados à Diretoria de Assistência Social – DAS, compete:

- I. Executar a medida sócio-educativa de internação, aplicada pelo Juiz da Vara da Infância e da Juventude aos adolescentes autores de ato infracional, observando as disposições estatutárias, regimentais e notadamente do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- II. Articular com organismos públicos e privados, objetivando o desenvolvimento de ações integradas e intercomplementares;
- III. Articular com órgãos e instituições, cujo interesse e área de atuação se compatibilizem com a filosofia e a metodologia de trabalho do CAJE, visando o estabelecimento de parcerias e o enriquecimento das programações;
- IV. Garantir a articulação integrada entre os Núcleos Programáticos da Unidade, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Assistência Social;
- V. Articular com as demais Unidades Operativas da DAS, visando a efetiva integração organizacional no processo de reinserção do adolescente e a inclusão da família nos programas sócio-comunitários;
- VI. Assegurar o princípio da unidade de ação do processo sócio-educativo junto aos setores operacionais da Unidade;
- VII. Acompanhar sistematicamente a execução das atividades, aplicação dos recursos orçamentários, materiais e a utilização dos bens patrimoniais com carga disponibilizada para o CAJE;
- VIII. Articular-se sistematicamente com a Vara da Infância e da Juventude e com a Promotoria de Justiça dos Direitos da Criança e do Adolescente, visando a agilidade do fluxo de informações e conseqüente melhoria na qualidade do atendimento oferecido aos adolescentes;
- IX. Executar convênios específicos da natureza do atendimento da Unidade;
- X. Elaborar seu plano anual de trabalho e relatórios operacionais das suas atividades;
- XI. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 18 – Ao Centro de Referência Sócio-Educativa “Granja das Oliveiras” - CRESE, unidade operativa de execução especializada em atividades de natureza sócio-educativas para crianças e adolescentes, com descentralização das atividades em todas as Unidades Operativas, diretamente subordinado à Diretoria de Assistência Social, compete:

- I. Planejar, executar e avaliar as ações sócio-educativas em conformidade com as diretrizes do Programa de Apoio Sócio-Educativo em Meio Aberto da SEAS;
- II. Coordenar e monitorar as ações sócio-educativas, no âmbito das atividades correlatas,

desenvolvidas pelo Centro e demais Unidades Operativas da SEAS;

- III. Promover, em conjunto com as demais Unidades Operativas, ações sócio-educativas, de capacitação profissional, lúdicas, recreativas, culturais e colocação no mercado de trabalho, dentre outras;
- IV. Definir conteúdos programáticos relativos às atividades a serem desenvolvidas de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Assistência Social.
- V. Estabelecer o perfil dos instrutores que atuarão nas atividades, subsidiando a seleção dos mesmos;
- VI. Garantir condições adequadas de funcionamento da Unidade quanto a espaço físico, recursos humanos, equipamentos e materiais destinados a realização das atividades;
- VII. Identificar dificuldades operacionais, levando-as ao conhecimento da Diretoria de Assistência Social, visando a resolubilidade das mesmas;
- VIII. Implantar e manter atualizado banco de dados relativos aos usuários capacitados profissionalmente pela SEAS e aptos a engajarem-se no mercado de trabalho;
- IX. Implantar e manter atualizado cadastro de empresas empregadoras;
- X. Realizar gestões para a ampliação de vagas no mercado de trabalho;
- XI. Monitorar o desempenho dos adolescentes inseridos nas atividades;
- XII. Envolver as famílias dos adolescentes usuários das programações do Centro como co-partícipes na relação adolescente/mercado de trabalho;
- XIII. Informar aos Núcleos de Medidas Sócio-educativas das Unidades Operativas sobre o desempenho dos adolescentes acompanhados nas atividades de capacitação e/ou trabalho;
- XIV. Articular no nível técnico parcerias com vistas a ampliação da rede de atendimento sócio-educativo;
- XV. Executar convênios específicos da natureza do atendimento da Unidade;
- XVI. Elaborar o seu plano anual de trabalho e relatórios operacionais de suas atividades.
- XVII. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Art. 19 - À Diretoria de Planejamento e Controle, unidade orgânica diretiva, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Ação Social, compete:

- I. Coordenar o planejamento e a consolidação do plano geral de trabalho a Secretaria, compatibilizando-os com os objetivos e metas propostos em seus programas e projetos;
- II. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria de acordo com as prioridades programáticas estabelecidas;
- III. Coordenar, participar e avaliar das ações voltadas à cooperação técnica interinstitucional;
- IV. Prestar informações ao Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG, de acordo com as ações programadas para execução;
- V. Subsidiar o órgão central de planejamento na elaboração do Plano Plurianual - PPA e do Plano Anual de Governo – PAG, em consonância com as atribuições regimentais da Secretaria;
- VI. Atender as demandas da Secretaria de Fazenda e Planejamento do Distrito Federal, bem como fornecer informações para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual e seu anexo;
- VII. Coordenar e acompanhar a aplicação de recursos orçamentários da Secretaria, bem como propor alterações para otimizar a utilização destes recursos, mantendo coerência com a Lei Orçamentária Anual.
- VIII. Coordenar a elaboração de projetos relativos a organização estrutural da Secretaria e propor as alterações regimentais que se fizerem necessárias;
- IX. Implantar e manter sistemas de automação e de tratamento da informação no âmbito da Secretaria;
- X. Propor ao Secretário de Estado de Ação Social a criação, alteração ou extinção de Gerências e Núcleos subordinados à Diretoria de Planejamento e Controle.
- XI. Executar outras atribuições que forem demandadas pelo superior hierárquico, bem como outras atividades relativas à sua área de atuação.

Art. 20 - À Gerência de Estudos e Programação Orçamentária, unidade orgânica diretiva e executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Controle, compete:

- I. Coordenar a elaboração de estudos e diagnósticos destinados à formulação de planos e programas de ação da Secretaria, bem como as proposições de ajustes desses planos e programas;
- II. Sistematizar e elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria;
- III. Orientar as diversas áreas da Secretaria no que se refere a execução da programação orçamentária dos programas e projetos;
- IV. Realizar estudos e projetos visando a captação de recursos de outras fontes de financiamento para a promoção de projetos de Assistência Social;
- V. Emitir relatórios orçamentários periódicos pertinentes às ações programadas, executadas e a executar;

- VI. Participar da elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria;
- VII. Acompanhar a avaliação do desenvolvimento e execução dos projetos técnicos;
- VIII. Executar outras atividades que forem demandadas pelo superior hierárquico da área de planejamento e controle.

Art. 21 - À Gerência de Acompanhamento e Avaliação, unidade orgânica diretiva e executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Controle, compete:

- I. Subsidiar a elaboração de planos e programas de ação da Secretaria;
- II. Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas e projetos a cargo da Secretaria;
- III. Sistematizar os instrumentos de acompanhamento e avaliação física e financeira dos programas e projetos da Secretaria, visando à obtenção de eficiência e eficácia na utilização dos recursos;
- IV. Elaborar periodicamente, ou quando se fizer necessários relatórios de desempenho, físico e financeiros das ações da Secretaria;
- V. Prestar informações ao Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG, de acordo com as ações programadas para execução;
- VI. Consolidar o relatório anual de atividades da Secretaria;
- VII. Executar outras atribuições que forem demandadas pelo superior hierárquico da área de planejamento e controle.

Art. 22 - À Gerência de Informática, unidade orgânica diretiva e executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Controle, compete:

- I. Manter em funcionamento o parque computacional da Secretaria, padronizando as características de hardware e software;
- II. Manter os sistemas corporativos em uso na Secretaria;
- III. Propor e acompanhar o desenvolvimento de sistemas corporativos para tratamento da informação no âmbito da Secretaria;
- IV. Propor normas técnicas e procedimentos visando a centralização do controle das atividades de informática no âmbito da Secretaria;
- V. Executar outras atribuições que forem demandadas pelo superior hierárquico da área de planejamento e controle.

CAPÍTULO IV

DAS ATIVIDADES DA DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 23 – À Diretoria de Contratos e Convênios, unidade orgânica diretiva, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Ação Social, compete:

- I. Coordenar a elaboração, a formalização, o acompanhamento e a avaliação de contratos e convênios firmados pela Secretaria, zelando pelo cumprimento das obrigações pactuadas pertinentes à Diretoria;
- II. Propor ao Secretário de Estado de Ação Social a criação, alteração e/ou a extinção de Gerências e Núcleos subordinados à Diretoria de Contratos e Convênios;
- III. Propor normas e procedimentos pertinentes a elaboração, execução e articulação de ajustes no âmbito da SEAS-DF;
- IV. Participar da elaboração, junto ao órgão competente, de projetos de captação de recursos;
- V. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 24 – À Gerência de Análise e Elaboração, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos e Convênios, compete:

- I. Orientar órgãos, entidades, pessoas físicas e jurídicas quanto à documentação necessária à celebração de ajustes;
- II. Analisar, à luz da legislação vigente, documentação básica, necessária para firmação de convênios, contratos, concessão de subvenção social e auxílio para investimento, observando se as mesmas se enquadram nas ações, programas e projetos, dentro das prioridades e critérios estabelecidos pelas SEAS-DF;
- III. Analisar à luz da legislação vigente propostas de contratos, após cumprimento dos procedimentos licitatórios, bem como a homologação e a adjudicação;
- IV. Promover a abertura de processos técnicos administrativos pertinentes a convênios, contratos, subvenção social e auxílio para investimento;
- V. Analisar planos de trabalho à luz da legislação, quanto aos aspectos de financiamento e sua adequação às ações programáticas da SEAS;
- VI. Elaborar instrumentais necessários ao acompanhamento de ajustes celebrados com a SEAS, inerente à sua área de competência;
- VII. Analisar e formalizar propostas de alteração de ajustes, à luz da legislação vigente;
- VIII. Adotar todas as medidas necessárias, relativas aos demais procedimentos adminis-

trativos, com vistas a celebração, publicação e registro de contratos, convênios e demais ajustes da SEAS;

- IX. Dar conhecimento acerca dos ajustes firmados, à direção do órgão responsável pela execução, por meio dos processos técnico-administrativos;
- X. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 25 À Gerência de Prestação de Contas, unidade orgânica, executiva, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos e Convênios, compete:

- I. Acompanhar e controlar o andamento dos processos eferentes a prestação de contas de convênios de captação ou de repasse de recursos financeiros, celebrados pela SEAS;
- II. Elaborar a prestação de contas referente a convênios de captação de recursos, mediante documentação apresentada pelo executor, com vistas ao encaminhamento ao Departamento de Contabilidade da Secretaria e Fazenda e Planejamento, para fins de análise e emissão de Laudos de Auditoria e de Regularidade da Aplicação dos Recursos;
- III. Analisar prestações de contas relativas a convênios de repasse, subvenções sociais e auxílios para investimentos concedidos pela SEAS a órgãos e entidades de Assistência Social;
- IV. Orientar os executores de ajustes celebrados com a SEAS, bem como os responsáveis pelas Entidades, para a correta montagem e apresentação das prestações de contas, conforme legislação pertinente;
- V. Elaborar instrumentais necessários ao acompanhamento de ajustes celebrados com a SEAS, inerentes à sua área de competência;
- VI. Emitir parecer preliminar e fornecer informação acerca de prestação de contas dos ajustes celebrados com a SEAS;
- VII. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO V

DAS ATIVIDADES DA DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL

Art. 26 À Diretoria de Apoio Operacional, unidade orgânica, diretiva e executiva diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Ação Social, compete:

- I. dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das Gerências Administrativas, Financeiras, e de Necrópoles e Serviços Funerários;
- II. Coordenar a execução das dotações orçamentárias da Secretaria e dos Conselhos vinculados;
- III. Manter a necessária integração com os órgãos da Secretaria;
- IV. Elaborar, propor e coordenar a execução de instrumentos que objetivem o desenvolvimento dos recursos administrativos e financeiros da Secretaria;
- V. Elaborar e propor o programa de trabalho de sua área de atuação;
- VI. Propor contratos e convênios de cooperação técnica e intercâmbio e outros quaisquer ajustes para execução e implementação de programas e projetos de Administração e Finanças;
- VII. Orientar e fiscalizar o cumprimento de normas pertinentes à sua área de atuação;
- VIII. Propor normas e procedimentos dentro de sua área de competência;
- IX. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, ou que lhe forem atribuídas ou delegadas pela autoridade competente.

Art. 27 À Gerência Financeira, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

- I. Dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução das competências específicas e genéricas do Núcleo de Execução Orçamentária e Acompanhamento e do Núcleo de Análise e Apuração de Custos;
- II. Elaborar e propor a programação anual de trabalho dos núcleos que lhe são subordinados;
- III. Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;
- IV. Propor, executar, avaliar e supervisionar as atividades executadas pelos Núcleos de Orçamento e Controle de Apuração de Custos;
- V. Controlar e acompanhar as dotações orçamentárias no que concerne a disponibilidade por Programa de Trabalho, Fonte e Natureza da Despesa;
- VI. Proceder à solicitação de cotas mensais e eventuais relativas as despesas da Secretaria e dos fundos vinculados;
- VII. Proceder a emissão de Comunicação Interna relativa a liberação de cotas financeiras;
- VIII. Analisar e instruir os processos e documentos que impliquem receitas e despesas, bem como providenciar as previsões de gastos para posterior emissão de empenho;
- IX. Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria e do Fundo de Assistência Social;
- X. Manter o Diretor de Apoio Operacional informado sobre todos os saldos orçamentários existentes, e da necessidade de créditos adicionais para cumprimento de metas estabelecidas;
- XI. Cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais relativos a execução orçamentária e financeira;

- XII. Fornecer aos órgãos centrais do sistema de orçamento e de finanças, os dados por eles exigidos;
- XIII. Orientar aos executores de contratos e convênios bem como os responsáveis por suprimento de fundos, na prestação de contas;
- XIV. Orientar e fiscalizar o cumprimento de normas pertinentes à sua área de atuação;
- XV. Propor normas e procedimentos dentro da sua área de competência;
- XVI. Promover a aquisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área;
- XVII. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, ou que lhe forem atribuídas ou delegadas pela autoridade competente.

Art. 28 Ao Núcleo de Execução Orçamentária e Acompanhamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência financeira, compete:

- I. Acompanhar a liberação de cotas financeiras, por fonte de recursos;
- II. Emitir Notas de Empenho e promover as retificações e anulações, quando necessárias; bem como controlar a realização de desembolso financeiro;
- III. Orientar e controlar a execução dos serviços, afetos a cada área, pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- IV. Analisar as certidões negativas dos fornecedores, quanto à sua validade e idoneidade;
- V. Efetuar liquidação de despesa e fornecer dados para elaboração de balancetes, balanços e demais demonstrativos da execução da despesa;
- VI. Promover a emissão de previsão de pagamentos das despesas de Contratos e Convênios, Suprimento de Fundos e outras de natureza contínua e eventual da Secretaria de Ação Social e dos Fundos vinculados à SEAS-DF;
- VII. Elaborar e encaminhar o Demonstrativo de Despesa Mensal com pessoal, nos termos da legislação vigente;
- VIII. Controlar a execução e orientar a elaboração e prestação de contas de suprimento de fundos;
- IX. Emitir Notas de Lançamentos de inscrição das devoluções de saldo de suprimentos não aplicados, bem como de convênios, de ressarcimentos, indenizações e restituições, que gerem receitas ou retorno às dotações de origem;
- X. Cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais relativos a execução orçamentária;
- XI. Orientar e fiscalizar o cumprimento de normas pertinentes à sua área de atuação;
- XII. Propor normas e procedimentos dentro da sua área de competência;
- XIII. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação, ou que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

Art. 29 Ao Núcleo de Análise e Apuração de Custos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência financeira, compete:

- I. Solicitar ao Almoarifado os relatórios mensais de distribuição de material de consumo e equipamento por unidade orgânica e outros documentos, quando necessários, visando à execução de trabalhos na sua área de atuação pertinentes a esses itens de despesa;
- II. Solicitar à Gerência Administrativa o relatório de consumo de combustível por unidade orgânica e outros documentos, quando necessários, visando à execução de trabalhos na sua área de atuação pertinentes a esse item de despesa;
- III. Proceder cálculos de reajustamento de preços e quaisquer atualizações financeiras pertinentes a contratos, convênios e outros ajustes pactuados pela SEAS;
- IV. Solicitar ao Núcleo de Acompanhamento de Pessoal, a despesa com pessoal e Encargos por Unidade Orgânica e outros documentos, quando necessários, visando à execução de trabalhos na sua área de atuação pertinentes a esses itens de despesa;
- V. Elaborar o custo mensal, anual, por meta, por unidade e global da Secretaria, com vistas a implementar e gerar dados para montagem de per capita.
- VI. Orientar e controlar a execução dos serviços, afetos a cada área, pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- VII. Propor normas e procedimentos dentro da sua área de competência;
- VIII. Promover a aquisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área;
- IX. Elaborar relatórios semestrais contendo os quantitativos gastos com materiais de consumo, materiais permanentes, pessoal e com a contratação de serviços, por unidade operativa, atividade ou projeto;
- X. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, ou que lhe forem atribuídas ou delegadas pela autoridade competente.

Art. 30 À Gerência Administrativa, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

- I. Dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução das competências específicas e genéricas dos Núcleos subordinados;

- II. Elaborar e propor a programação anual de trabalho dos núcleos que lhe são subordinadas;
- III. Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;
- IV. Propor, avaliar e supervisionar as atividades executadas pelos setores de administração;
- V. Propor procedimento objetivando a racionalização de métodos e processos administrativos, respeitando as normas baixadas pelos órgãos centrais sistêmicos;
- VI. Orientar e fiscalizar o cumprimento de normas pertinentes à sua área de atuação;
- VII. Propor normas e procedimentos dentro da sua área de competência;
- VIII. Promover a aquisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área;
- IX. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, ou que lhe forem atribuídas ou delegadas pela autoridade competente.

Art. 31 Ao Núcleo de Material, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência Administrativa, compete:

- I. Executar atividades de aquisição, recebimento, guarda, controle, registro e distribuição de material;
- II. Proceder estimativa de preços de mercado referente a materiais a serem adquiridos para atender às atividades da SEAS;
- III. Manter catálogo contendo especificações completas de materiais com indicação, conforme o caso, de espessura, altura, gramatura, tamanho, acabamento, desempenho, funções pertinentes ao bem, e demais características físicas, químicas e mecânicas necessárias ao estabelecimento da devida identificação e qualificação dos itens a serem adquiridos pela SEAS;
- IV. Promover a aquisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área, e dos materiais de uso comum para atender a todos os setores da SEAS, conforme legislação específica;
- V. Emitir Pedidos de Aquisição de Material e orientar e acompanhar o andamento dos processos de aquisição;
- VI. Instruir os processos de aplicação de penalidades por atraso na entrega de material e na execução de obras e serviços;
- VII. Orientar e controlar a execução dos serviços, afetos a cada área, pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- VIII. Instruir processo de prorrogação de prazo de entrega; instruir processos de modificação ou cancelamento de Notas de Empenho;
- IX. Elaborar a previsão da necessidade de material;
- X. Registrar a movimentação de estoque de material;
- XI. Proceder ao recebimento de materiais, verificando a quantidade, a qualidade, o prazo de validade e o acondicionamento constantes no processo de aquisição;
- XII. Analisar para efeito de recebimento se a especificação, a marca e as quantidades dos materiais estão de acordo com o constante da Nota de empenho e dos documentos fiscais, e se esses não contem rasuras, emendas ou outras alterações;
- XIII. Proceder ao acompanhamento e atestar o recebimento dos materiais, bens e serviços adquiridos no âmbito da SEAS;
- XIV. Proceder a guarda dos materiais recebidos, manuseando-os corretamente, e armazenando os bens perecíveis em instalações e equipamentos apropriados e os inflamáveis em estoques separados;
- XV. Promover o suprimento e remanejamento dos estoques de material; inventariar material estocado;
- XVI. Identificar e/ou fazer identificar material ocioso, de recuperação antieconômica, obsoleto ou inservível, procedendo ao seu recolhimento, e comunicando à Gerência Administrativa para as providências pertinentes;
- XVII. Conhecer as necessidades de material dos diversos setores da SEAS, controlando o atendimento através do calendário de Pedidos Interno de Materiais;
- XVIII. Distribuir as Notas de Empenho e acompanhar a entrega de material;
- XIX. Fiscalizar e controlar o consumo de material;
- XX. Analisar as certidões negativas dos fornecedores, quanto à sua validade e idoneidade;
- XXI. Analisar as requisições de materiais, verificando se essas estão devidamente preenchidas, sem rasuras, assinadas por quem competente e que contemplem apenas materiais que a aplicabilidade e as quantidades são compatíveis com as reais necessidades do setor usuário;
- XXII. Orientar e fiscalizar o cumprimento de normas pertinentes à sua área de atuação;
- XXIII. Propor normas e procedimentos dentro da sua área de competência;
- XXIV. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, ou que lhe forem atribuídas ou delegadas pela autoridade competente.

Art. 32 Ao Núcleo de Patrimônio, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência Administrativa, compete:

- I. Inventariar os bens patrimoniais da Secretaria de Estado de Ação Social;

- II. Promover o registro e atualização da carga e movimentação dos bens da Secretaria na forma de legislação vigente;
- III. Manter o registro sistemático dos bens móveis e imóveis;
- IV. Controlar a observância dos critérios de segurança e limpeza nos imóveis utilizados pela Secretaria;
- V. Implementar mecanismos administrativos a fim de fiscalizar no prazo máximo de 6 (seis) em 6 (seis) meses as Unidades Operativas, quanto a conferência dos bens patrimoniais lotados em cada unidade e demais questões patrimoniais na forma da legislação vigente;
- VI. Orientar e controlar a execução dos serviços, afetos a cada área, pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- VII. Registrar ou fornecer dados para o registro de bens móveis e imóveis;
- VIII. Identificar e/ou fazer identificar bem patrimonial ocioso, de recuperação antieconômica, obsoleto ou inservível, procedendo ao seu recolhimento, e comunicando à Gerência Administrativa para as providências pertinentes;
- IX. Acompanhar as Comissões de inventário e de Tomada de Contas, dando subsídios para o bom andamento dos trabalhos;
- X. Registrar as transferência de bens móveis e imóveis; controlar responsabilidades pela guarda e utilização adequada de bens móveis e imóveis da SEAS;
- XI. Fiscalizar o estado de conservação de máquinas, móveis e equipamentos;
- XII. Cumprir normas baixadas pelos órgãos centrais do Sistema de Patrimônio;
- XIII. Elaborar periodicamente, inventários de bens móveis, depois de minuciosa vistoria; nos termos da legislação específica;
- XIV. Promover transferência de responsabilidade pela guarda e uso de bem patrimonial, ao titular da unidade orgânica usuária, na forma da legislação específica em vigor;
- XV. Emitir guias de saída de bens patrimoniais com o devido acompanhamento;
- XVI. Fixar plaquetas patrimoniais após a incorporação do bem à carga patrimonial da SEAS;
- XVII. Registrar e acompanhar os termos de cessão de uso, e convênios referentes aos bens patrimoniais de outros órgãos;
- XVIII. Conferir todos os bens patrimoniais constantes da Carga Geral da SEAS;
- XIX. Orientar e fiscalizar o cumprimento de normas pertinentes à sua área de atuação;
- XX. Propor normas e procedimentos dentro da sua área de competência;
- XXI. Promover a requisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área;
- XXII. Elaborar levantamento anual da necessidade de aquisição de bens móveis, para equipar todas as Unidades Operativas da SEAS;
- XXIII. executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, ou que lhe forem atribuídas ou delegadas pela autoridade competente.

Art. 33 Ao Núcleo de Manutenção e Zeladoria, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência Administrativa, compete:

- I. Promover a manutenção, conservação e reparo dos móveis e aparelhos e equipamentos da SEAS;
- II. Acompanhar a execução dos serviços contratados de manutenção, limpeza e vigilância das instalações e áreas da SEAS;
- III. Implementar procedimentos administrativos a fim de informar ao Núcleo de Material todos os materiais e seus quantitativos, visando aquisição necessária para manter em funcionamento os próprios desta Secretaria.
- IV. Controlar as faturas de pagamento referentes ao consumo de energia elétrica, água e telefone;
- V. Promover a manutenção, conservação e reparos prediais das unidades operativas da SEAS;
- VI. Proceder vistorias para fins de elaboração e execução de serviços afetos a sua área de atuação;
- VII. Orientar e controlar a execução dos serviços, afetos a cada área, pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- VIII. Orientar e fiscalizar o cumprimento de normas pertinentes à sua área de atuação;
- IX. Propor normas e procedimentos dentro da sua área de competência;
- X. Promover a requisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área;
- XI. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, ou que lhe forem atribuídas ou delegadas pela autoridade competente.

Art. 34 Ao Núcleo de Protocolo, Arquivo e Reprografia, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência Administrativa, compete:

- I. Receber, registrar e controlar a movimentação de processos, documentos e correspondências oficiais da SEAS;
- II. Promover o arquivamento e desarquivamento de processos;

- III. Zelar pela conservação de todos documentos arquivados;
- IV. Orientar e controlar a execução dos serviços, afetos a cada área, pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- V. Protocolar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e processos no âmbito da SEAS;
- VI. Organizar e manter atualizados fichários dos processos autuados e em tramitação no âmbito da SEAS;
- VII. Prestar informações relativas ao andamento e à localização dos processos e documentos sob seu controle;
- VIII. Atender à requisição de processos e documentos arquivados; promover a eliminação ou arquivamento definitivo de documentos e processos; observando a legislação vigente;
- IX. Registrar, numerar e manter em seus arquivos processos encaminhados, por quem competente, para esse fim;
- X. Encaminhar ao órgão central do sistema de documentação e comunicação administrativa os dados por ele exigidos;
- XI. Promover a extração de cópias de documentos oficiais de interesse da SEAS, de acordo com a legislação em vigor;
- XII. Orientar e fiscalizar o cumprimento de normas pertinentes à sua área de atuação;
- XIII. Propor normas e procedimentos dentro da sua área de competência;
- XIV. Promover a requisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área;
- XV. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, ou que lhe forem atribuídas ou delegadas pela autoridade competente.

Art. 35 Ao Núcleo de Transportes, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência Administrativa, compete:

- I. Receber os veículos adquiridos, registrá-los, controlá-los e adotar todos os procedimentos administrativos para a manutenção, conservação, limpeza e a realização de consertos, visando a sua perfeita utilização;
- II. Atender solicitações para utilização de veículos de serviços, de acordo com a legislação em vigor;
- III. Orientar a distribuição e controlar a utilização e manutenção dos veículos;
- IV. Manter atualizados os registros dos veículos;
- V. Distribuir e controlar as cotas de combustível da SEAS;
- VI. Controlar o recolhimento dos veículos e comunicar as ocorrências sob sua responsabilidade;
- VII. Elaborar a previsão de gastos com combustíveis e lubrificantes para a frota da SEAS;
- VIII. Registrar e controlar o consumo de combustíveis, peças, pneus, câmaras de ar, quilometragem, trocas de óleo, lubrificação e revisão periódica dos veículos da SEAS;
- IX. Proceder vistorias para fins de elaboração e execução de serviços afetos a sua área de atuação;
- X. Orientar e controlar a execução dos serviços realizados pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XI. Orientar e fiscalizar o cumprimento de normas pertinentes à sua área de atuação;
- XII. Propor normas e procedimentos dentro da sua área de competência;
- XIII. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, ou que lhe forem atribuídas ou delegadas pela autoridade competente.

Art. 36 À Gerência de Necrópoles e Serviços Funerários, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

- I. Dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das Necrópoles do Distrito Federal;
- II. Elaborar e propor a programação anual de trabalho dos setores que lhe são subordinados;
- III. Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;
- IV. Prestar apoio administrativo às Necrópoles do Distrito Federal;
- V. Controlar e acompanhar a distribuição de materiais para cemitérios;
- VI. Controlar e acompanhar a recepção de numerários no caixa;
- VII. Controlar e acompanhar a saída de viaturas na Gerência e Cemitérios;
- VIII. Controlar e acompanhar o patrimônio das Necrópoles;
- IX. Realizar o atendimento e a venda de serviços e taxas de sepultamentos;
- X. Realizar e triagem e levantamento social para sepultamento às famílias de baixa renda;
- XI. Controlar e acompanhar montagens de campas e lápides nas Necrópoles;
- XII. Fazer o acompanhamento e fiscalização dos contratos de prestação de serviços às Necrópoles;
- XIII. Proceder o controle de traslado de corpos no âmbito do Distrito Federal, pertinentes ao atendimento social;

- XIV. Proceder o controle e venda de perpetuidade e arrendamento e demais serviços especificados em normas próprias;
- XV. Exercer o controle e a fiscalização de execuções terceirizadas pertinentes à sua área de atuação, na forma da legislação vigente;
- XVI. Orientar e fiscalizar o cumprimento de normas pertinentes à sua área de atuação;
- XVII. Propor normas e procedimentos dentro da sua área de competência;
- XVIII. Promover a aquisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área;
- XIX. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, ou que lhe forem atribuídas ou delegadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO VI

DAS ATIVIDADES DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 37 À Diretoria de Recursos Humanos, unidade orgânica diretiva, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Ação Social, compete:

- I. Desenvolver ações voltadas à administração e ao desenvolvimento dos recursos humanos da Secretaria de Estado de Ação Social do Distrito Federal;
- II. Coordenar, acompanhar e avaliar os assuntos relativos aos recursos humanos da Secretaria de Estado de Ação Social do Distrito Federal;
- III. Propor ao Secretário de Estado de Ação Social do Distrito Federal, a criação, alteração ou extinção de núcleos subordinados à Diretoria;
- IV. Executar outras ações inerentes a sua área de competência.

Art. 38 Ao Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Recursos Humanos, compete:

- I. Executar as atividades inerentes a administração, controle, registros, avaliação e acompanhamento de pessoal, de acordo com a legislação vigente e normas emanadas do Sistema Central de Pessoal da Secretaria de Gestão Administrativa do Distrito Federal;
- II. Controlar o processo de redistribuição e remoção de servidores da Secretaria de Estado de Ação Social;
- III. Coordenar e avaliar a execução de planos e programas de Desenvolvimento de Pessoal;
- IV. Supervisionar e avaliar a execução dos programas e atividades de recrutamento seleção e treinamento de pessoal;
- V. Realizar e/ou acompanhar a realização de recrutamento e seleção de pessoal;
- VI. Organizar e manter atualizadas as técnicas e métodos de recrutamento e seleção aplicáveis à Secretaria;
- VII. Sugerir a prorrogação de validade de concursos nas suas diversas modalidades;
- VIII. Dar exercício ao pessoal concursado;
- IX. Propor e promover campanhas que visem a valorização motivação e integração dos servidores;
- X. Planejar e executar o levantamento das necessidades de treinamento no âmbito da SEAS;
- XI. Planejar, elaborar e propor a aprovação da programação anual de treinamento para SEAS;
- XII. Promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos da SEAS por meio de eventos científicos na sua área de atuação;
- XIII. Planejar e executar treinamento introdutório;
- XIV. Manter intercâmbio na área de recrutamento, seleção e treinamento;
- XV. Organizar e manter atualizado cadastro de treinados;
- XVI. Identificar e manter cadastro de instrutores e entidades;
- XVII. Planejar e executar ou acompanhar a execução de programa de escolarização para servidores da SEAS;
- XVIII. Proceder estudos e instruir processos e documentos relativos à liberação de servidores para participar de cursos de mestrado, doutorado, especialização treinamento e outros afins;
- XIX. Acompanhar e avaliar os resultados dos treinamentos realizados fora da Instituição;
- XX. Realizar e avaliar treinamento em suas diversas modalidades;
- XXI. Preparar procedimento e atos de convocação, nomeação e posse de candidatos concursados;
- XXII. Manter atualizado o cadastro geral de pessoal concursado nos diversos cargos e especialidades;
- XXIII. Realizar ou propor a realização de palestras e campanhas na área de medicina preventiva e qualidade de vida;
- XXIV. Promover a prestação de atendimento e aconselhamento psicológico a servidores e filhos de servidores;
- XXV. Promover a prestação de atendimento especializado a servidores com dependência química;
- XXVI. Acompanhar o desempenho funcional de servidores em atendimento médico e/ou psicológico;

- XXVII. Promover a realização de visitas psicossociais domiciliares a servidores.
- XXVIII. Analisar matéria relativa a direitos e deveres dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- XXIX. Propor normas e procedimentos dentro da sua área de competência;
- XXX. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, ou que lhe forem atribuídas ou delegadas pela autoridade competente;

Art. 39 Ao Núcleo de Administração de Pessoal, Unidade Orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Recursos Humanos, compete:

- I. Executar as atividades referente à elaboração e alterações de folha de pagamento diversas;
- II. Controlar a criação e cancelamento de códigos de pagamentos;
- III. Controlar glosas e suplementações de pagamentos;
- IV. Manter e controlar registros de descontos previstos em lei e processar o recolhimento de descontos obrigatórios e autorizados;
- V. Elaborar relatórios mensais das despesas de pessoal ativo, aposentado e pensionista da SEAS, discriminando o quantitativo de servidores e o respectivo gasto com a folha, desmembrando-as por unidades/ setores da secretaria;
- VI. Acompanhar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;
- VII. Comunicar à Gerência as falhas ou inconsistências no sistema que processa a folha de pagamento para fins de correção, bem como os casos constatados como ilícitos e má fé;
- VIII. Analisar e instruir processos de revisão de proventos ou pensões e preparar atos decorrentes, na forma da legislação e normas em vigor;
- IX. Analisar matéria relativa a direitos e deveres dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- X. Solicitar a atuação de processo referente a aposentadoria, após instruir, enviar para publicação na Secretaria de Gestão Administrativa SGA;
- XI. Promover a aposentadoria compulsória;
- XII. Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas ao cadastro funcional;
- XIII. Manter atualizado o cadastro de pessoal aposentado e pensionista da SEAS;
- XIV. Instruir pedidos de revisão de aposentadorias e pensões e elaborar os atos decorrentes;
- XV. Calcular proventos e pensões;
- XVI. Elaborar folhas de pagamento de servidores aposentados e pensionistas;
- XVII. Analisar e instruir processos de revisão de proventos ou pensões e preparar atos decorrentes, na forma da legislação e normas em vigor;
- XVIII. Orientar e controlar a execução dos serviços, afetos a cada área, pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XIX. Propor normas e procedimentos dentro da sua área de competência;
- XX. Promover a aquisição e o fornecimento dos materiais necessários à realização dos serviços de sua área de competência;
- XXI. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, ou que lhe forem atribuídas ou delegadas pela autoridade competente.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO DE ESTADO DE AÇÃO SOCIAL E DOS DEMAIS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DO CARGO DE SECRETÁRIO DE ESTADO DE AÇÃO SOCIAL

Art. 40 – Ao Secretário de Estado de Ação Social cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I. Assistir ao Governador e aos demais Secretários do Distrito Federal em assuntos de competência da Pasta, exercendo a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração do Distrito Federal, na área de sua competência.
- II. Exercer a liderança política e institucional da Secretaria, promovendo os contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais e não governamentais;
- III. Propor a política de Assistência Social e procurar orientar a sua execução de acordo com a política nacional e local referendando os decretos e os atos assinados pelo Governador, referentes à área de sua competência;
- IV. Despachar com o Governador;
- V. Firmar convênios, acordos e contratos com organismos e instituições oficiais e privadas, locais, nacionais ou internacionais, tendo em vista os objetivos gerais da Secretaria, expedindo instruções para a execução das Leis, decretos e demais regulamentos;
- VI. Expedir atos sobre o funcionamento administrativo da Secretaria;
- VII. Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e a proposta orçamentária anual e as alterações e os ajustes que se fizerem necessários, apresentando ao Governador relatório anual de sua gestão;

- VIII. Exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;
- IX. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Governador do Distrito Federal;
- X. Submeter ao Governador nomeação, designação, exoneração e dispensa de pedidos de ocupantes de cargos em comissão;
- XI. Delegar a seus subordinados, por ato expresso, atribuições previstas na legislação;
- XII. Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
- XIII. Comparecer à Câmara Legislativa ou a suas comissões, nos casos e para os fins indicados na Lei Orgânica do Distrito Federal;
- XIV. Homologar e adjudicar o objeto de licitação nas modalidades inerentes à Secretaria;
- XV. Exercer as demais atribuições previstas no artigo 105, incisos I a VII da Lei Orgânica do Distrito Federal.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE SECRETÁRIO-ADJUNTO E CHEFE DE GABINETE

Art. 41 – Ao Secretário-Adjunto cabe:

- I. Participar da gestão administrativa da Secretaria de Estado de Ação Social;
- II. Acompanhar a execução das atividades das unidades orgânicas da Secretaria de Estado de Ação Social;
- III. Assumir atribuições expressamente delegadas pelo Secretário de Estado de Ação Social;
- IV. Colaborar com o Secretário no exercício de suas funções;
- V. Despachar com o Secretário.
- VI. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- VII. Executar outras atividades que lhe forem conferidas, nos termos deste Regimento;
- VIII. Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;
- IX. Substituir o Secretário de Estado de Ação Social, em suas ausências legais e impedimentos eventuais.

Art. 42 – Ao Chefe de Gabinete cabe:

- I. Assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- II. Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário;
- III. Prestar assistência técnico-administrativa ao Secretário;
- IV. Responsabilizar-se pela agenda do Secretário;
- V. Convocar e participar de reuniões;
- VI. Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;
- VII. Estimular e promover o desenvolvimento da equipe.
- VIII. Despachar com o Secretário;
- IX. Executar outras atividades que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 43 – Ao assessor Técnico-Legislativo e aos Assessores do Secretário, cabe:

- I. Assistir ao Secretário nos assuntos afetos à sua área de atuação;
- II. Assistir tecnicamente, legislativamente e administrativamente ao Secretário, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, análises e pareceres;
- III. Aplicar conhecimento e técnicas na sua área de atuação;
- IV. Elaborar e rever minutas de atos de interesse da Secretaria;
- V. Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;
- VI. Apresentar relatórios;
- VII. Executar outras atribuições que lhe forem deferidas, nos termos deste Regimento.

Art. 44 – Aos Diretores, cabe:

- I. Dirigir a execução de programas e projetos relacionados com as atividades fins da Secretaria;
- II. Propor a celebração de contratos e convênios;
- III. Promover reuniões com responsáveis por Unidades para coordenação das atividades da Diretoria;
- IV. Participar na formulação dos objetos e na execução do processo do planejamento global da Secretaria;
- V. Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;
- VI. Apresentar relatórios;
- VII. Desempenhar outras atribuições que contribuem para eficiência de sua atividade, nos termos deste Regimento.

Art. 45 – Aos Gerentes, cabe:

- I. Planejar, organizar, comandar, coordenar as atividades de sua unidade;
- II. Implantar, cumprir e fazer cumprir dispositivos legais, normas internas, regulamentos, decretos e outros instrumentos administrativos;
- III. Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;
- IV. Apresentar relatórios;
- V. Providenciar e manter atualizada a documentação, legislação e normas indispensáveis ao perfeito funcionamento de sua unidade, nos termos deste Regimento.

Art. 46 – Aos Chefes de Núcleos, cabe:

- I. Responsabilizar-se pelas ações de sua unidade;
- II. Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;
- III. Coordenar e zelar pelo perfeito desempenho das atividades de sua unidade;
- IV. Apresentar relatórios.

Art. 47 – Aos Secretários Executivos e Secretários Administrativos, cabe:

- I. Receber e transmitir informações administrativas, interna e externa, bem como proceder ao encaminhamento de pessoas no âmbito da Secretaria;
- II. Executar serviços de telefonia, datilografia, digitação, redação e outros que lhe forem deferidos;
- III. Manter-se atualizado com as normas relativas ao funcionamento da Secretaria;
- IV. Organizar e preparar agendas e locais de reuniões do Secretário, Diretores e Chefe;
- V. Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e apoiar a chefia no controle e na manutenção dos mesmos;
- VI. Organizar e manter arquivo de cópias de expedientes e outros documentos;
- VII. Controlar a tramitação de processos e de outros documentos, promovendo o seu encaminhamento;
- VIII. Prover a necessidade de material de expediente em sua área de atuação;
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas;

Art. 48 – Aos Assessores e Assistentes, cabe:

- I. Assessorar e assistir o chefe imediato em assuntos de natureza técnico-administrativa;
- II. Elaborar e rever minutas de atos de interesse da Secretaria;
- III. Emitir parecer sobre matéria de competência do órgão em que estiver lotado;
- IV. Analisar informações e dados de interesse da Secretaria;
- V. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- VI. Realizar estudos técnicos de interesse da unidade;
- VII. Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;

Art. 49 – Aos Encarregados cabe responder pela execução, orientação e controle de atividades no âmbito de competência da unidade a que estiverem subordinados.

Art. 50 – A todos os ocupantes de cargos em comissão, de direção e chefia, cabe:

- I. Despachar com o Chefe imediato;
- II. Proferir despachos em processos de sua competência;
- III. Distribuir e controlar os serviços do respectivo órgão;
- IV. Orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- V. Fiscalizar o uso de material de consumo;
- VI. Zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e equipamentos;
- VII. Aprovar ou alterar a escala de férias dos servidores que lhe são subordinados;
- VIII. Programar as atividades do respectivo órgão de acordo com suas competências regimentais;
- IX. Adotar ou sugerir medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços;
- X. Elaborar relatórios de suas atividades.

TÍTULO IV DO RELACIONAMENTO

Art. 51 – A Secretaria de Estado de Ação Social articular-se-á com as demais Secretarias e órgãos do Distrito Federal, visando a mobilização de esforços e recursos materiais e humanos no sentido de promover a execução de Programas, Projetos, Atividades, Serviços e Benefícios destinados aos usuários da Política de Assistência Social do Distrito Federal.

Art. 52 – Os Órgãos integrantes da Secretaria deverão manter estreita articulação com as Diretorias de Planejamento e Controle e de Apoio Operacional, com vistas à elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano de Trabalho Global e da Proposta Orçamentária Anual.

Art. 53 – A Secretaria de Estado de Ação Social deverá articular-se com órgãos da Administração Federal e com Organismos da Sociedade Civil, visando alcançar recursos humanos, materiais e

financeiros para a implementação de programas e projetos destinados aos usuários da Assistência Social no Distrito Federal.

Art. 54 – A Secretaria de Estado de Ação Social será orientada tecnicamente e normativamente, no que couber pelos órgãos centrais respectivos do Governo do Distrito Federal.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55 – O Regimento Interno dos Conselhos vinculados à Secretaria de Estado de Ação Social serão elaborados pelos respectivos Conselho e regulamentados por ato do Secretário de Estado de Ação Social.

Art. 56 – As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário de Estado de Ação Social do Distrito Federal.

Art. 57 Ficam mantidos no Quadro de Pessoal do Distrito Federal, parte relativa à Secretaria de Estado de Ação Social, os Cargos de Natureza Especial e em Comissão constantes dos Anexos I e II do Decreto nº 21.476, de 31 de agosto de 2.000.

Art. 58 – Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

Art. 59 – Revogam-se as disposições em contrário.

GUSTAVO AUGUSTO AURNHEIMER RIBEIRO

DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL GERÊNCIA DE NECRÓPOLES E SERVIÇOS FUNERÁRIOS

ATOS DO GERENTE
Em 21 de dezembro de 2001

O Gerente de Necrópoles e Serviços Funerários, de acordo com o disposto no Decreto nº 21.476 de 31 de agosto de 2000, publicado no DODF nº 169 de 1º de Setembro de 2000, resolve:

Conceder Títulos de Perpetuidade aos abaixo relacionados:

1. CEMITÉRIO CAMPO DA ESPERANÇA

Quadra 104 Jazigo 359 Setor A. Ocupante: Manoel José do Nascimento. Requerente: Maria Rosicler do Nascimento.

Quadra 117 Jazigo 335 Setor C. Ocupante: Vanilde de Aquino Barbosa. Requerente: Lásaro de Araújo Barbosa.

Quadra 117 Jazigo 972 Setor C. Ocupante: Maria Coeli Mendes da Silva. Requerente: Pablo José Mendes Duque.

Quadra 203 Jazigo 018 Setor B. Ocupante: Maria Getirana de Jesus. Requerente: João de Souza Barros.

Quadra 206 Jazigo 246 Setor B. Ocupante: Alda Guimarães Franco de Almeida. Requerente: Masako Furukawa Couto.

Quadra 308 Jazigo 357 Setor C. Ocupante: Sebastiana Tomaz Gonçalves. Requerente: Maria da Silva.

Quadra 310 Jazigo 238 Setor C. Ocupante: Anita Rodrigues. Requerente: Marlene Rodrigues de Resende Neres.

Quadra 317 Jazigo 236 Setor C. Ocupante: Masakati Honda e Romildo Honda. Requerente: Alcidelia Barcellos Honda.

Quadra 416 Jazigo 007 Setor C. Ocupante: Rosa Pereira de Oliveira. Requerente: Thereza de Oliveira Silva.

Quadra 607 Jazigo 023 Setor C. Ocupante: Helena Alves Bezerra Barbosa. Requerente: Antonia Emilia Barbosa de Rezende.

Quadra 612 Jazigo 148 Setor C. Ocupante: Alice Durcilia Alves. Requerente: João Baptista Gonçalves Novaes.

Quadra 901 Jazigo 033 Setor C. Ocupante: Esmerina Lima de Oliveira e Jaldimiro Justino da Nóbrega. Requerente: Ivonete Alice da Nóbrega Portela.

2. CEMITÉRIO DE SOBRADINHO

Quadra 023 Jazigo 090 Setor C. Ocupante: Jesulino Tavares da Mata. Requerente: Elieth de Abreu Mata.

3. CEMITÉRIO DE TAGUATINGA

Quadra 114 Jazigo 034 Setor F. Ocupante: Ronaldo Gondim Oliveira. Requerente: João Batista de Oliveira.

Quadra 095 Jazigo 331 Setor F. Ocupante: Josefa Bezerra da Fonseca. Requerente: Lourival Bezerra de Sousa.

Quadra 101 Jazigo 477 Setor D. Ocupante: Kátia Aparecida Nunes da Silva. Requerente: Idemeire Nunes da Silva.

Quadra 201 Jazigo 492 Setor E. Ocupante: Maria Lopes de Macêdo. Requerente: Severino Francisco de Macêdo.

RICARDO DE FRANCO CIPRIANO DE ARAÚJO

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E OBRAS

DESPACHO DO SECRETÁRIO
Em 21 de dezembro de 2001

PROCESSO Nº: 030-004.761/2001.

INTERESSADO: COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP.

ASSUNTO : DISPENSA DE LICITAÇÃO.

Em cumprimento ao disposto no Artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e diante das justificativas apresentadas no presente processo, ratifico a Dispensa de Licitação a favor da COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL – NOVACAP, CNPJ 00.037.457/0001-70, para atender despesas com o Contrato a ser firmado entre o Distrito Federal, através da Secretaria de Infra-Estrutura e Obras e a NOVACAP, objetivando a execução de abertura e encascalhamento de vias, pavimentação asfáltica e meios-fios na QI 416 e encascalhamento de vias nas Quadras 203 a 225 de Samambaia/DF. Fundamento legal da Dispensa de Licitação – Artigo 24, Inciso VIII, da Lei nº 8.666/93.

NELSON TADEU FILIPPELLI

ATO DO CHEFE

DESPACHOS DO CHEFE DE GABINETE
Em 21 de dezembro de 2001

PROCESSO : Nº 030.004.676/2001

INTERESSADO: COMPANHIA ENERGÉTICA DE BRASÍLIA - CEB.

ASSUNTO : RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

À vista das instruções contidas no processo e o disposto nos Artigos 80 e 81, do Decreto nº 16.098, de 29.11.94, e de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil para o exercício de 2001, e em conformidade com a Portaria nº 004/2001-SO, de 08.01.2001, reconheço a dívida, no valor de R\$ 3.261.197,00 (três milhões duzentos e sessenta e um mil, cento e noventa e sete reais), em favor da COMPANHIA ENERGÉTICA DE BRASÍLIA - CEB, UG 190204-19204.

Publique-se e encaminhe-se o Processo à GEFIN/DAO/SO, para emissão da respectiva Nota de Empenho e o pagamento, à conta da Dotação Orçamentária 1199-0001 – Natureza de Despesa 459092 - Despesas de Exercícios Anteriores, Fonte 100, da Secretaria de Infra-Estrutura e Obras.

PROCESSO : Nº 030.004.858/2001

INTERESSADO: COMPANHIA ENERGÉTICA DE BRASÍLIA - CEB.

ASSUNTO : RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

À vista das instruções contidas no processo e o disposto nos Artigos 80 e 81, do Decreto nº 16.098, de 29.11.94, e de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil para o exercício de 2001, e em conformidade com a Portaria nº 004/2001-SO, de 08.01.2001, reconheço a dívida, no valor de R\$ 2.496.870,00 (dois milhões, quatrocentos e noventa e seis mil, oitocentos reais), em favor da COMPANHIA ENERGÉTICA DE BRASÍLIA - CEB, UG 190204-19204.

Publique-se e encaminhe-se o Processo à GEFIN/DAO/SO, para emissão da respectiva Nota de Empenho e o pagamento, à conta da Dotação Orçamentária 1199-0001 – Natureza de Despesa 459092 - Despesas de Exercícios Anteriores, Fonte 100, da Secretaria de Infra-Estrutura e Obras.

PROCESSO : Nº 030.006.937/2000
 INTERESSADO: COMPANHIA ENERGÉTICA DE BRASÍLIA - CEB.
 ASSUNTO : RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

À vista das instruções contidas no processo e o disposto nos Artigos 80 e 81, do Decreto nº 16.098, de 29.11.94, e de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil para o exercício de 2001, e em conformidade com a Portaria nº 004/2001-SO, de 08.01.2001, reconheço a dívida, no valor de R\$ 3.098.380,50 (três milhões, noventa e oito mil, trezentos e oitenta reais e cinquenta centavos), em favor da COMPANHIA ENERGÉTICA DE BRASÍLIA - CEB, UG 190204-19204.

Publique-se e encaminhe-se o Processo à GEFIN/DAO/SO, para emissão da respectiva Nota de Empenho e o pagamento, à conta da Dotação Orçamentária 1199-0001 – Natureza de Despesa 459092 - Despesas de Exercícios Anteriores, Fonte 100, da Secretaria de Infra-Estrutura e Obras.

SALVANDIR FERREIRA DE LIMA

SECRETARIA DE CULTURA

PORTARIA DE 19 DE DEZEMBRO DE 2001

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL, no exercício das atribuições previstas no Art. 7º da Portaria Normativa nº 05, de 19 de julho de 1999, com amparo no Art. 1º, inciso I, letras “d”, “e” e “g”, do mesmo dispositivo legal e considerando ser objeto da instituição promover e incentivar festivais, seminários, temporadas e programas de intercâmbio cultural e artístico, conforme previsto no inciso IX, do Art. 2º, Anexo I do Decreto 20.264, de 25 de maio de 1999, resolve:

I – Autorizar a concessão de apoio da Secretaria de Estado de Cultura, para a realização do “II Encontro de Folias de Reis do Distrito Federal e Entorno”, conforme proposição da Diretoria de Difusão Cultural, constante do Processo nº 150.001.711/2001.

II – Encaminhe-se à Diretoria de Apoio Operacional para publicação e demais providências.

MARIA LUIZA DORNAS

PORTARIA DE 20 DE DEZEMBRO DE 2001

A SECRETÁRIA SUBSTITUTA DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, e tendo em vista o Edital nº 002 e 003/2001 de Cessão e Uso das Salas e Espaços do Sistema Cultural do Distrito Federal para o período de 1º de março a 20 de dezembro de 2002, resolve:

Prorrogar para até o dia 15 de janeiro de 2002 os mencionados Editais, conforme publicado no DODF nº 229, de 3 de dezembro de 2001, página 53 a 57.

AUREA ERVILHA

DESPACHO DA SECRETÁRIA

Em 20 de dezembro de 2001

PROCESSO: 150.001455/2001
 INTERESSADO: LIESB – LIGA DAS ESCOLAS DE SAMBA DE BRASÍLIA
 ASSUNTO: INEXIGIBILIDADE DO PROCESSO LICITATÓRIO

Ratifico, nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, a inexigibilidade de licitação a favor da LIESB – LIGA DAS ESCOLAS DE SAMBA DE BRASÍLIA, no valor de R\$660.000,00 (SEISCENTOS E SESSENTA MIL REAIS), especificada inicialmente na Nota de Empenho nº 001573/2001-SC, no valor de R\$650.000,00 (SEISCENTOS E CINQUENTA MIL REAIS), para fazer face às despesas com a transferência de recursos para atender a realização do evento “CARNAVAL 2002”.

A inexigibilidade foi fundamentada no Caput do Artigo 25, da Lei 8.666/93, tendo em vista a justificativa e a documentação constante no processo acima citado.

Publique-se e encaminhe-se o presente processo ao DAO/SEC para os demais procedimentos administrativos.

MARIA LUIZA DORNAS

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

CONSELHO DO MEIO AMBIENTE DO DISTRITO FEDERAL

DECISÃO Nº 1, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2001

PROCESSO Nº : 191.000.583/94
 INTERESSADO : SERVENG CIVILSAN S/A
 ASSUNTO : AUTO DE INFRAÇÃO Nº 0772/94

O CONSELHO DO MEIO AMBIENTE DO DISTRITO FEDERAL – CONAM/DF, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 60, parágrafo único, da Lei da Política Ambiental do Distrito Federal – 041/89, e artigo 14, inciso XIV, do Regimento do Conselho do Meio Ambiente, durante a 33ª Reunião Ordinária, realizada em 19 de dezembro de 2000, resolve:

1. Julgar improvido o recurso interposto pela Empresa Serveng Civilsan S/A, mantendo as penalidades de interdição das atividades e advertência para apresentação do Plano de Recuperação de Áreas Degradadas – PRAD de imediato.

2. Publique-se e notifique-se a Empresa SERVENG CIVILSAN S/A.

ANTONIO LUIZ BARBOSA

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

DESPACHOS DA SECRETÁRIA

Em 18 de dezembro de 2001

PROCESSO Nº : 030.004.632/2001
 INTERESSADO : ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA CANDANGOLÂNDIA
 ASSUNTO : CONTRATAÇÃO DE BANDAS E SHOWS MUSICAIS

Ratifico, nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a inexigibilidade de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no inciso III do artigo 25 da referida Lei, tendo em vista a justificativa constante do processo acima citado. Nota de Empenho n.º 395/2001 no valor de R\$ 31.000,00 (trinta e um mil reais), em favor da BGR Sonorização Ltda – ME.

Publique-se e encaminhe-se à Administração Regional da Candangolândia, para as providências complementares.

PROCESSO Nº : 132.004.563/2001
 INTERESSADO : ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA
 ASSUNTO : CONTRATAÇÃO DE BANDA

Ratifico, nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a inexigibilidade de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no inciso III do artigo 25 da referida Lei, tendo em vista a justificativa constante do processo acima citado. Nota de Empenho n.º 772/2001 no valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), em favor da Swing Show Produções e Eventos Ltda.

Publique-se e encaminhe-se à Administração Regional de Taguatinga, para as providências complementares.

Em 19 de dezembro de 2001

PROCESSO Nº : 144.000.417/99
 INTERESSADO : ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SÃO SEBASTIÃO
 ASSUNTO : CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA

Ratifico, nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a inexigibilidade de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no “caput” do artigo 25 da referida Lei,

tendo em vista a justificativa constante do processo acima citado. Nota de Empenho n.º 400/2001 no valor de R\$ 39.958,28 (trinta e nove mil, novecentos e cinquenta e oito reais e vinte e oito centavos), em favor da Companhia Energética de Brasília.

Publique-se e encaminhe-se à Administração Regional de São Sebastião, para as providências complementares.

PROCESSO Nº : 131.000.962/2000
 INTERESSADO : ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GAMA
 ASSUNTO : MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Ratifico, nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a inexigibilidade de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no “caput” do artigo 25 da referida Lei, tendo em vista a justificativa constante do processo acima citado. Nota de Empenho n.º 443/2001 no valor de R\$ 394.974,27 (trezentos e noventa e quatro mil, novecentos e setenta e quatro reais e vinte e sete centavos), em favor da Companhia Energética de Brasília.

Publique-se e encaminhe-se à Administração Regional do Gama, para as providências complementares.

PROCESSO Nº : 148.000.839/2001
 INTERESSADO : ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIACHO FUNDO
 ASSUNTO : CONTRATAÇÃO DE SHOW MUSICAL

Ratifico, nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a inexigibilidade de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no inciso III do artigo 25 da referida Lei, tendo em vista a justificativa constante do processo acima citado, tendo em vista a justificativa constante do processo acima citado. Nota de Empenho n.º 417/2001 no valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), em favor da RBM – Assessoria de Comunicação Ltda.

Publique-se e encaminhe-se à Administração Regional do Riacho Fundo, para as providências complementares.

PROCESSO Nº : 149.001.162/2001
 INTERESSADO : ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO LAGO NORTE
 ASSUNTO : CONTRATAÇÃO DE SHOW MUSICAL

Ratifico, nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a inexigibilidade de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no inciso III do artigo 25 da referida Lei, tendo em vista a justificativa constante do processo acima citado, tendo em vista a justificativa constante do processo acima citado. Nota de Empenho n.º 488/2001 no valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), em favor da RBM – Assessoria de Comunicação Ltda.

Publique-se e encaminhe-se à Administração Regional do Lago Norte, para as providências complementares.

PROCESSO Nº : 136.001.104/2001
 INTERESSADO : ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE
 ASSUNTO : CONTRATAÇÃO DE SHOW MUSICAL

Ratifico, nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a inexigibilidade de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no inciso III do artigo 25 da referida Lei, tendo em vista a justificativa constante do processo acima citado, tendo em vista a justificativa constante do processo acima citado. Nota de Empenho n.º 443/2001 no valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), em favor da RBM – Assessoria de Comunicação Ltda.

Publique-se e encaminhe-se à Administração Regional do Núcleo Bandeirante, para as providências complementares.

PROCESSO Nº : 139.000.895/2001
 INTERESSADO : ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO CRUZEIRO
 ASSUNTO : CONTRATAÇÃO DE SHOW MUSICAL

Ratifico, nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a inexigibilidade de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no inciso III do artigo 25 da referida Lei, tendo em vista a justificativa constante do processo acima citado, tendo em vista a justificativa constante do processo acima citado. Nota de Empenho n.º 473/2001 no valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), em favor da RBM – Assessoria de Comunicação Ltda.

Publique-se e encaminhe-se à Administração Regional do Cruzeiro, para as providências complementares.

PROCESSO Nº : 145.000.948/2001
 INTERESSADO : ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RECANTO DAS EMAS
 ASSUNTO : CONTRATAÇÃO DE SHOW MUSICAL
 Ratifico, nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a inexigibilidade de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no inciso III do artigo 25 da referida Lei, tendo em vista a justificativa constante do processo acima citado, tendo em vista a justificativa constante do processo acima citado. Nota de Empenho n.º 432/2001 no valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), em favor da RBM – Assessoria de Comunicação Ltda.
 Publique-se e encaminhe-se à Administração Regional do Recanto das Emas, para as providências complementares.

Em 20 de dezembro de 2001

PROCESSO Nº : 144.000.418/99
 INTERESSADO : ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SÃO SEBASTIÃO
 ASSUNTO : CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DA REDE E EQUIPAMENTOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Ratifico, nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a inexigibilidade de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no “caput” do artigo 25 da referida Lei, tendo em vista a justificativa constante do processo acima citado. Nota de Empenho n.º 403/2001 no valor de R\$ 13.627,39 (treze mil, seiscentos e vinte e sete reais e trinta e nove centavos), em favor da Companhia Energética de Brasília.

Publique-se e encaminhe-se à Administração Regional de São Sebastião, para as providências complementares.

MARIA DE LOURDES ABADIA

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO CRUZEIRO

ORDEM DE SERVIÇO N.º 88, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2001

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO CRUZEIRO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 53, inciso XLIV, do Decreto 16.247, de 29 de dezembro de 1994, que aprova o regimento interno das Administrações Regionais, resolve:

Disciplinar o acesso à Internet e a utilização do correio eletrônico da Administração Regional do Cruzeiro.

Art. 1º O acesso à Internet por meio dos micro-computadores da Administração Regional destina-se à pesquisa de informações inerentes ao interesse do serviço.

§ 1º Os registros de acessos à Internet objetivam única e exclusivamente auxiliar a Administração Regional no serviço de comunicação com a Internet por parte do Núcleo de Modernização e Informática – NMI/GEPLAN.

§ 2º Para evitar eventuais aplicações das penalidades previstas na Lei nº 9.609, de 19.02.98 – Lei de Software, não é permitida a utilização da Internet para a cópia de programas de computador, exceto para os servidores em exercício no NMI/GEPLAN, atuando em caráter oficial e no interesse exclusivo do serviço.

§ 3º Visando evitar pontos de ruptura na segurança da rede local, a conexão com a Internet somente poderá ser realizada mediante os meios definidos pelo NMI/GEPLAN.

Art. 2º O sistema de correio eletrônico desta Administração Regional destina-se ao intercâmbio de informações oficiais decorrentes das relações funcionais ou inerentes ao interesse do serviço.

§ 1º É vedada a utilização do correio eletrônico para veicular mensagens de caráter político-partidário, religioso, publicitário, comercial e “correntes” de qualquer natureza, bem como para divulgar informações confidenciais ou obtidas em razão do cargo ou emprego e as que possam comprometer a honra ou a fama alheia.

§ 2º As comunicações oficiais, entre autoridades ou para conhecimento formal por parte de qualquer servidor, devem ser mantidas por meio dos tradicionais expedientes próprios, observados os trâmites e canais hierárquicos apropriados.

§ 3º A utilização do correio eletrônico deve ser personalizada e individualizada, sendo vedada a destinação circularizada simultânea a mais de um usuário.

§ 4º A utilização circularizada a vários ou a todos os usuários será franqueada somente ao NMI/GEPLAN e apenas para divulgação de mensagem do estrito interesse do serviço.

§ 5º Os titulares das unidades da Administração Regional do Cruzeiro poderão solicitar a criação de caixa postal que represente o setor, mediante expediente encaminhado ao NMI/GEPLAN,

relacionando os servidores autorizados a utilizá-la.

§ 6º É vedada a utilização de outro sistema de correio eletrônico, inclusive aqueles disponíveis na Internet.

Art. 3º Não é permitido acessar, armazenar ou transferir, com recursos computacionais da Administração Regional, informações de conteúdo pornográfico, erótico, indecente, ofensivo, ou que incentivem a violência ou a discriminação de raça ou credo, além da utilização desses recursos para jogos e bate-papo on-line, sob pena de aplicação de penalidades na forma da lei.

Parágrafo único. A partir da análise dos registros de acessos à Internet, sem identificação de usuário, o NMI/GEPLAN poderá vedar acesso aos sites que disponibilizem os conteúdos mencionados no caput.

Art. 4º Cabe ao NMI/GEPLAN habilitar os equipamentos onde seja possível o acesso à Internet e a utilização do correio eletrônico, bem como credenciar os respectivos usuários.

Art. 5º Além dos Diretores, Gerentes e Assessores da Administração Regional, somente serão credenciados, para acesso à Internet e utilização do correio eletrônico, os ocupantes de cargo comissionado ou função de confiança e outros servidores indicados pelos dirigentes das unidades.

Art. 6º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

Art.7º Revogam-se as disposições em contrário.

FRANCISCO PIRES

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GAMA

DESPACHO DO ADMINISTRADOR

PROCESSO N.º:131.000.094/2001

INTERESSADO:CAESB-COMPANHIA DE SANEAMENTO DO DISTRITO FEDERAL

ASSUNTO: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

À vista das instruções contidas no presente processo e o disposto nos artigos 80 e 81 do Decreto n.º 16.098/94 e de acordo com o que estabelece o item I do artigo 38, combinado com o item II do artigo 39, do citado Diploma Legal, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa e determino a emissão de Nota de Empenho, Nota de Lançamento e Previsão de Pagamento no valor de R\$ 1.907,28 (hum mil, novecentos e sete reais e vinte e oito centavos), referente a fatura de despesas eventuais com a realização da Fagama – Feira de Amostras do Gama, no aniversário do Gama, de exercícios anteriores, em favor da firma CAESB – COMPANHIA DE SANEAMENTO DO DISTRITO FEDERAL.

Publique-se e encaminhe-se o processo à Divisão de Administração Geral, para emissão da respectiva Nota de Empenho, à conta da Atividade 2.680-0001 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis, elemento 34.90.92 – Despesas de Exercícios Anteriores, fonte 100, do Orçamento desta Administração Regional.

EUZÉBIO PIRES DE ARAÚJO

PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL

DESPACHOS DO PROCURADOR-GERAL

Em 18 de dezembro de 2001.

PROCESSO: 141.002.926/1997

INTERESSADO: IPÊ-OMNI INCORPORAÇÃO E CONSTRUÇÃO LTDA.

ASSUNTO: CONTRATO DE CONCESSÃO DE USO

Ratifico, nos termos do art. 3º e § 1º da Lei Complementar nº 388, de 1º de Junho de 2001, regulamentada pelo Decreto nº 22.243, de 05 de Julho de 2001, e nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, a inexigibilidade de licitação de que trata o processo em epígrafe, com fulcro no caput do art. 25 da Lei de Licitações, tendo em vista a justificativa constante nos presentes autos.

Publique-se e encaminhe-se à Gerência de Concessões/Procuradoria Administrativa, para as devidas providências.

PROCESSO: 141.000.450/1994

INTERESSADO: MOACIR GONÇALVES DE OLIVEIRA

ASSUNTO: CONTRATO DE CONCESSÃO DE USO

Ratifico, nos termos do art. 3º e § 1º da Lei Complementar nº 388, de 1º de Junho de 2001, regulamentada pelo Decreto nº 22.243, de 05 de Julho de 2001, e nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, a inexigibilidade de licitação de que trata o processo em epígrafe, com fulcro no caput do art. 25 da Lei de Licitações, tendo em vista a justificativa constante nos presentes autos.

Publique-se e encaminhe-se à Gerência de Concessões/Procuradoria Administrativa, para as devidas providências.

PROCESSO: 141.003.060/1991

INTERESSADO: ASSOCIAÇÃO DOS ADQUIRENTES DO EDIFÍCIO VILLENEUVE – SHC/NORTE, SQ 309, BLOCO “C”

ASSUNTO: CONTRATO DE CONCESSÃO DE USO

Ratifico, nos termos do art. 3º e § 1º da Lei Complementar nº 388, de 1º de Junho de 2001, regulamentada pelo Decreto nº 22.243, de 05 de Julho de 2001, e nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, a inexigibilidade de licitação de que trata o processo em epígrafe, com fulcro no caput do art. 25 da Lei de Licitações, tendo em vista a justificativa constante nos presentes autos.

Publique-se e encaminhe-se à Gerência de Concessões/Procuradoria Administrativa, para as devidas providências.

Em 20 de dezembro de 2001.

PROCESSO: 141.002.245/1998

INTERESSADO: MERCÚRIO S/A DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS

ASSUNTO: CONTRATO DE CONCESSÃO DE USO

Ratifico, nos termos do art. 3º e § 1º da Lei Complementar nº 388, de 1º de Junho de 2001, regulamentada pelo Decreto nº 22.243, de 05 de Julho de 2001, e nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, a inexigibilidade de licitação de que trata o processo em epígrafe, com fulcro no caput do art. 25 da Lei de Licitações, tendo em vista a justificativa constante nos presentes autos.

Publique-se e encaminhe-se à Gerência de Concessões/Procuradoria Administrativa, para as devidas providências.

PROCESSO: 141.002.248/1998

INTERESSADO:MERCÚRIO S/A DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS

ASSUNTO: CONTRATO DE CONCESSÃO DE USO

Ratifico, nos termos do art. 3º e § 1º da Lei Complementar nº 388, de 1º de Junho de 2001, regulamentada pelo Decreto nº 22.243, de 05 de Julho de 2001, e nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, a inexigibilidade de licitação de que trata o processo em epígrafe, com fulcro no caput do art. 25 da Lei de Licitações, tendo em vista a justificativa constante nos presentes autos.

Publique-se e encaminhe-se à Gerência de Concessões/Procuradoria Administrativa, para as devidas providências.

PROCESSO: 141.002.252/1998

INTERESSADO: MERCÚRIO S/A DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS

ASSUNTO: CONTRATO DE CONCESSÃO DE USO

Ratifico, nos termos do art. 3º e § 1º da Lei Complementar nº 388, de 1º de Junho de 2001, regulamentada pelo Decreto nº 22.243, de 05 de Julho de 2001, e nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, a inexigibilidade de licitação de que trata o processo em epígrafe, com fulcro no caput do art. 25 da Lei de Licitações, tendo em vista a justificativa constante nos presentes autos.

Publique-se e encaminhe-se à Gerência de Concessões/Procuradoria Administrativa, para as devidas providências.

MIGUEL ANGELO FARAGE DE CARVALHO