



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XLIII Nº 120

BRASÍLIA – DF, QUARTA-FEIRA, 24 DE JUNHO DE 2009

PREÇO R\$ 3,00

SUMÁRIO

	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.
Atos do Poder Executivo	1	41	
Secretaria de Estado de Governo.....	34	43	57
Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.....	34	45	57
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia.....	35	45	57
Secretaria de Estado de Cultura.....	36		58
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico e Turismo.....		45	58
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.....	36		
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente	36	45	58
Secretaria de Estado de Educação	37	47	
Secretaria de Estado de Fazenda.....	37	48	58
Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania.....		48	60
Secretaria de Estado de Obras	39	49	61
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.....		49	62
Secretaria de Estado de Saúde	40	51	78
Secretaria de Estado de Segurança Pública	40		
Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.....			79
Polícia Civil do Distrito Federal		55	79
Polícia Militar do Distrito Federal	40	55	
Secretaria de Estado de Transportes		56	79
Secretaria de Estado de Habitação.....		56	79
Procuradoria Geral do Distrito Federal.....	40	56	79
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios Ineditoriais.....	40		80

SEÇÃO I

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 4.340, DE 22 DE JUNHO DE 2009.

(Autoria do Projeto: Deputado Roberto Lucena)

Institui a Semana Distrital de Atenção à Saúde Masculina.

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

Art. 1º Fica instituída a Semana Distrital de Atenção à Saúde Masculina.

Parágrafo único. A Semana prevista no caput deste artigo será celebrada anualmente na 2ª semana de agosto.

Art. 2º A Semana instituída pelo art. 1º objetiva promover a melhoria da qualidade de vida e saúde da população masculina, tendo como diretrizes:

I – prestar esclarecimentos sobre as doenças que tradicionalmente atingem a população masculina;
II – divulgar os exames e os procedimentos destinados à prevenção das doenças mencionadas no inciso I;

III – divulgar relatório contendo o número de portadores das doenças mencionadas no inciso I;

IV – realizar palestras e debates com os seguintes temas:

- males advindos do tabagismo;
- importância da prevenção de doenças sexualmente transmissíveis;
- consequências do sedentarismo;
- importância da prevenção de doenças da próstata.

Art. 3º O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua publicação.

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

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

Brasília, 22 de junho de 2009.
121º da República e 50º de Brasília
JOSÉ ROBERTO ARRUDA

LEI Nº 4.341, DE 22 DE JUNHO DE 2009.

(Autoria do Projeto: Deputado Reguffe)

Dispõe sobre o incentivo à redução do consumo de água no Distrito Federal e dá outras providências. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Todos os titulares de unidades consumidoras de água, seja residencial, comercial ou industrial, que reduzirem o consumo de água, terão direito a um bônus-desconto de 20% (vinte por cento) sobre a economia realizada.

Parágrafo único. A economia será calculada tomando por base o consumo de água registrado no mesmo mês do ano anterior.

Art. 2º A CAESB – Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal informará aos consumidores o consumo registrado no mesmo mês do ano anterior, bem como lançará diretamente na fatura o desconto mencionado no art. 1º desta Lei.

Art. 3º A CAESB fará constar da fatura mensal de água de todos os consumidores do Distrito Federal os seguintes dizeres: “O CONSUMIDOR QUE REDUZIR O CONSUMO DE ÁGUA EM RELAÇÃO AO MESMO MÊS DO ANO ANTERIOR TERÁ DIREITO A UM BÔNUS-DESCONTO DE 20% SOBRE A ECONOMIA EFETIVAMENTE REALIZADA. PORTANTO, ALÉM DE PAGAR MENOS POR TER CONSUMIDO MENOS, O CONSUMIDOR AINDA TERÁ UM BÔNUS-DESCONTO DE MAIS 20% SOBRE O QUE ECONOMIZOU. USE RACIONALMENTE A ÁGUA. É UM RECURSO NATURAL LIMITADO. O MEIO AMBIENTE AGRADECE.”

Art. 4º Em caso de descumprimento da presente Lei, a CAESB será obrigada a conceder ao consumidor lesado o dobro do desconto previsto por esta Lei.

Art. 5º O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 30 (trinta) dias após sua publicação.

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

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

Brasília, 22 de junho de 2009.
121º da República e 50º de Brasília
JOSÉ ROBERTO ARRUDA

LEI Nº 4.342, DE 22 DE JUNHO DE 2009.

(Autoria do Projeto: Vários Deputados)

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal – PCCR.

Seção I

Das Diretrizes e Princípios

Art. 2º O PCCR instituído por esta Lei está fundamentado em um processo de reestruturação de cargos, carreira, vencimentos e política de remuneração, com ênfase nas seguintes diretrizes e princípios:

I – vinculação das atividades a serem exercidas nas diversas áreas de atuação às estratégias, processos de trabalhos e competências das unidades organizacionais e, por consequência, aos objetivos estratégicos da CLDF;

II – participação e formação de opinião dos servidores, por meio de processo democrático e transparente de comunicação e de coleta de informações e sugestões obtidas pelas entidades de classe representativas dos servidores, como forma de assegurar a modernização de cargos e carreira e o necessário equilíbrio interno e externo dos vencimentos com aqueles praticados por outros órgãos públicos estratégicos;

III – desenvolvimento funcional na carreira em decorrência de mérito, tempo de serviço e participação em programas e projetos de capacitação e educação continuada, com foco na gestão por competências como instrumento de desenvolvimento organizacional, profissional e pessoal dos servidores, levando-se em conta as necessidades estratégicas da Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF e os legítimos interesses dos servidores;

IV – ingresso nos cargos de provimento efetivo da Carreira Legislativa mediante a aprovação e a classificação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos;

V – nomeação para cargos em comissão da estrutura administrativa e designação para funções comissionadas, de livre nomeação e exoneração, nos termos da Constituição Federal.

Seção II
Dos Conceitos

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

I – Adicional de Qualificação – AQ: forma alternativa e complementar de remuneração, decorrente da aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes do servidor em cursos de capacitação de curta e média duração e de educação continuada de longa duração, entre outros de interesse da CLDF;

II – capacitação e educação: conjunto de ações didático-pedagógicas vinculadas ao planejamento e às competências essenciais da CLDF, com o objetivo de conscientizar o servidor para a responsabilidade compartilhada do seu desenvolvimento integral, até os mais altos níveis de educação formal, e de prepará-lo para desenvolver competências que agreguem valor à sua carreira e à Instituição;

III – cargo em comissão: cargo de confiança de provimento transitório, provido mediante livre nomeação e exoneração, nos termos da Constituição Federal, podendo ele recair sobre servidor da CLDF, de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ou sobre pessoa estranha ao serviço público, respeitado o limite mínimo estabelecido em ato próprio;

IV – carreira: possibilidade de crescimento do servidor nos padrões e classes de um cargo, estimulando o seu desenvolvimento profissional e pessoal, de forma a contribuir para a melhoria contínua dos resultados e para a consecução dos objetivos estratégicos da administração pública;

V – classe: componente essencial da estrutura da carreira e da tabela de vencimentos;

VI – descrição e especificação de cargos: registro das atribuições principais cometidas ao servidor, que agregam valores à Organização, e dos requisitos essenciais para o provimento de categorias de cargo efetivo;

VII – desempenho: ação ou conjunto de ações verificáveis a partir de metas previamente pactuadas entre servidores, equipes e gestores da CLDF, observando-se a cultura, os valores, as estratégias, os processos de trabalho e as condições de trabalho existentes na Organização;

VIII – desenvolvimento: processo de crescimento profissional e pessoal do servidor, caracterizado pela aquisição de novos conhecimentos, habilidades e atitudes e o consequente aprimoramento no seu desempenho funcional;

IX – faixa salarial: instrumento da estrutura salarial que contempla classes e seus respectivos padrões de vencimento, com vistas a viabilizar a progressão funcional horizontal do servidor, delimitada por valores mínimos, intermediários e máximos;

X – função: conjunto de atribuições de natureza, complexidade e responsabilidade homogêneas, inerentes a um cargo de provimento efetivo e suas respectivas categorias;

XI – função comissionada: função de confiança, de provimento transitório, provida mediante livre nomeação e exoneração, entre servidores da carreira legislativa, mediante o recebimento de gratificação específica;

XII – gestão de desempenho: processo participativo, associado à avaliação institucional, de caráter contínuo e não punitivo, voltado para a melhoria da gestão pública, que considera as condições de trabalho, os aspectos positivos e outros que precisam ser melhorados no desempenho do servidor e da equipe, visando subsidiar ações eficazes e efetivas nos demais processos de gestão de pessoas, com foco nas estratégias organizacionais e nas metas a serem alcançadas pelas unidades organizacionais;

XIII – gestão por competência: gestão de um processo de aquisição e desenvolvimento de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores, e o consequente desempenho funcional, com vistas ao cumprimento dos objetivos estratégicos da CLDF;

XIV – padrão de vencimento: cada um dos níveis de vencimento básico contidos nas classes salariais, que compõem a estrutura da tabela de vencimentos;

XV – Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR: instrumento administrativo inerente à gestão de pessoas, que contempla diretrizes e princípios, conceitos essenciais, estruturas de cargos, carreira e remuneração, Adicional de Qualificação e a política de remuneração dos servidores;

XVI – progressão funcional: mudança do servidor de um padrão para o imediatamente superior, na mesma classe do cargo que ocupa, mediante critérios previamente estabelecidos;

XVII – vencimento básico: retribuição pecuniária fixada em parcela única, devida ao servidor pelo exercício de cargo de provimento efetivo;

XVIII – remuneração: vencimento básico do cargo efetivo acrescido de todas as gratificações e demais vantagens pecuniárias permanentes e transitórias, estabelecidas em lei, que resulta no montante, em moeda corrente, pago mensalmente ao servidor.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA OCUPACIONAL

Art. 4º O quadro de pessoal da CLDF compreende a estrutura ocupacional do PCCR, que contempla cargos de provimento efetivo, organizados nas Carreiras da Câmara Legislativa, cargos em comissão e funções comissionadas de provimento transitório.

Seção I
Da Carreira Legislativa

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo da CLDF integram a Carreira Legislativa concebida como carreira típica de Estado.

§ 1º A Carreira Legislativa compreende a estrutura de cargos, os vencimentos e a política de remuneração cometidos aos servidores efetivos da CLDF.

§ 2º A Carreira Legislativa organiza os cargos de provimento efetivo e suas respectivas categorias, com base em atribuições principais e requisitos essenciais, incluindo escolaridade e qualificações profissionais requeridas, levando-se em conta as necessidades de modernização organizacional da CLDF.

Art. 6º A Carreira Legislativa, observadas as características mencionadas no art. 5º, § 2º, é composta pelos seguintes cargos:

I – Auxiliar Legislativo, de nível de escolaridade correspondente à quarta série do ensino fundamental;

II – Assistente Legislativo, de nível de escolaridade fundamental;

III – Técnico Legislativo, de nível de escolaridade correspondente ao ensino médio;

IV – Consultor Técnico-legislativo, de nível de escolaridade superior, com formação específica;

V – Consultor Legislativo, de nível de escolaridade superior;

VI – Procurador Legislativo, de nível de escolaridade superior, com formação específica em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

§ 1º As descrições das atribuições principais dos cargos de provimento efetivo, mencionados nos incisos I a VI deste artigo, estão contidas no Anexo I desta Lei.

§ 2º Os cargos de Consultor Legislativo serão distribuídos em áreas de atuação, de acordo com as necessidades da CLDF.

§ 3º A distribuição dos cargos de Consultor Legislativo em áreas de atuação poderá ser feita nos editais que regerem os concursos para provimento dos cargos vagos, facultado à Mesa Diretora o remanejamento para atender às necessidades estratégicas da CLDF.

Seção II

Dos Cargos em Comissão

Art. 7º Os cargos em comissão da CLDF, a serem providos livremente nos termos da Constituição, compreendem as atividades de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. Os cargos em comissão classificam-se em:

I – Cargos de Natureza Especial – CNE;

II – Cargos Legislativos – CL;

III – Secretário Parlamentar – SP.

Seção III

Das Funções de Confiança

Art. 8º As funções de confiança, privativas de servidor efetivo, a serem providas livremente nos termos da Constituição, compreendem o conjunto de responsabilidades e atribuições adicionais, exercidas em caráter transitório, e estão classificadas em atividades de assistência e supervisão, cujas denominações, remunerações e critérios de ocupação serão estabelecidos em ato próprio.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO

Art. 9º A estrutura de remuneração do PCCR dos servidores da CLDF contempla a remuneração dos cargos de provimento efetivo, acrescidas das vantagens estabelecidas em lei, e a remuneração pelo exercício de cargos em comissão e funções comissionadas.

Seção I

Da Remuneração dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 10. A remuneração dos cargos de provimento efetivo da Carreira Legislativa é composta:

I – pelo vencimento básico;

II – pela Gratificação de Atividade Legislativa – GAL, no percentual de 3% (três por cento) do vencimento básico percebido pelo servidor;

III – pela Gratificação de Permanência – GPE, no percentual correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento básico percebido pelo servidor;

IV – pelo Adicional de Qualificação – AQ;

V – por vantagens pessoais nominalmente identificadas;

VI – por demais vantagens estabelecidas em lei.

§ 1º As tabelas de vencimento básico dos cargos de provimento efetivo são estruturadas em três classes, contendo cada uma delas seis padrões, e integram o Anexo II desta Lei.

§ 2º A tabela de vencimento básico e progressão dos Procuradores Legislativos será aquela prevista no § 1º.

Art. 11. A revisão geral anual da remuneração dos servidores da Câmara Legislativa fica fixada em 1º de janeiro de cada ano.

Seção II

Do Adicional de Qualificação

Art. 12. Fica instituído o Adicional de Qualificação – AQ a ser concedido aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo em razão de qualificações adicionais apresentadas à Diretoria

DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL

Redação e Administração:

Anexo do Palácio do Buriti, Sala 111, Térreo.

CEP: 70075-900, Brasília - DF

Telefones: (0XX61) 3961.4502 - 3961.4503

Editoração e impressão: POOL EDITORA LTDA

JOSÉ ROBERTO ARRUDA
Governador

PAULO OCTÁVIO ALVES PEREIRA
Vice-Governador

JOSÉ HUMBERTO PIRES DE ARAÚJO
Secretário de Governo

HELTON DE FREITAS COSTA
Subsecretário do Diário Oficial e Coordenação Técnica

RICARDO PINTO VERANO
Diretor de Comunicação Oficial

de Recursos Humanos — DRH, obtidas por meio de eventos de capacitação e desenvolvimento (cursos de curta e média duração), bem como de educação continuada de longa duração.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no caput, consideram-se educação continuada os cursos de ensino fundamental, ensino médio, graduação, pós-graduação em nível de especialização, mestrado e doutorado, ministrados por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente.

Art. 13. O AQ será calculado, cumulativamente, até o limite de 15% (quinze por cento) do vencimento básico do servidor, com base nos percentuais dos fatores e demais requisitos constantes no Anexo V desta Lei.

§ 1º O AQ será devido a partir de 1º novembro de 2009, mediante solicitação do servidor.

§ 2º A DRH terá prazo de noventa dias para se manifestar sobre a solicitação do servidor.

§ 3º No caso de servidor inativo, serão considerados os títulos obtidos até a data de sua inatividade.

Art. 14. Aplica-se às pensões o disposto nesta seção.

Seção III

Da Remuneração dos Cargos em Comissão

Art. 15. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da CLDF ou requisitados de órgãos da Administração Pública direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios nomeados para o exercício de cargo em comissão da Câmara Legislativa que optarem pelos vencimentos do cargo efetivo farão jus a 55% (cinquenta e cinco por cento) do vencimento e à representação mensal, a partir da data de exercício no cargo de provimento transitório.

Art. 16. A tabela de remuneração dos cargos em comissão da Câmara Legislativa passa a ser a constante do Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

Seção I

Do Provimento dos Cargos Efetivos

Art. 17. O ingresso nos cargos de provimento efetivo se dará exclusivamente mediante aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos, no padrão inicial da classe A do respectivo cargo.

Art. 18. São requisitos para ingresso nos cargos de provimento efetivo a escolaridade, a formação específica, quando for o caso, e outras exigências legais especificadas em editais de concursos.

Seção II

Do Provimento dos Cargos em Comissão

Art. 19. Os cargos em comissão da estrutura administrativa serão providos em conformidade com os critérios estabelecidos em ato normativo próprio.

Seção III

Da Lotação e Movimentação de Pessoal

Art. 20. O servidor, ao entrar em exercício na CLDF, será investido em cargo de provimento efetivo previsto no quadro de pessoal da CLDF e sua lotação poderá ser alterada conforme as seguintes alternativas:

I – alteração de lotação, que consiste na mudança definitiva da lotação do servidor;

II – alteração do quadro de pessoal, que consiste na movimentação de cargo de provimento efetivo, ocupado ou não, da unidade original para a unidade organizacional requisitante;

III – lotação provisória, que consiste no exercício, em caráter transitório, do servidor em unidade organizacional distinta de sua lotação de origem, sem que haja o respectivo cargo vago na unidade organizacional de destino.

§ 1º O pedido de retorno do servidor pela chefia da unidade organizacional de origem é prioritário, desde que cumprido o período mínimo de um ano na unidade de lotação provisória.

§ 2º A Mesa Diretora expedirá ato regulamentando a alteração de lotação, a alteração do quadro de pessoal e a lotação provisória, no prazo de 180 dias da publicação desta Lei.

Art. 21. Ficam estabelecidos os seguintes critérios para a cessão de servidores efetivos:

I – a cessão para a administração direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, Estados e Municípios e para empresas públicas e sociedades de economia mista do Distrito Federal poderá ocorrer apenas com ônus para o órgão cessionário, observadas as exceções previstas em lei;

II – cada gabinete parlamentar e cada liderança de partido ou bloco da Câmara Legislativa poderá requisitar, no máximo, dois servidores, ocupantes de cargos de provimento efetivo distintos, do quadro de pessoal da CLDF;

III – em qualquer caso, o servidor somente será cedido para ocupar cargo em comissão;

IV – a cessão depende de autorização do Presidente da CLDF;

V – a cessão fica submetida à renovação anual, observada a legislação vigente.

CAPÍTULO V

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DO SERVIDOR INTEGRANTE DA CARREIRA LEGISLATIVA

Art. 22. O desenvolvimento funcional tem por objetivo o aprimoramento do capital intelectual e o reconhecimento, por parte da administração, do mérito do servidor no exercício de cargo de provimento efetivo, cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 23. O desenvolvimento funcional do servidor efetivo na Carreira Legislativa se fará por:

I – progressão por tempo de serviço;

II – progressão por mérito.

§ 1º Progressão é o avanço do servidor na carreira para o padrão imediatamente superior àquele em que se encontra enquadrado.

§ 2º Concluído o estágio probatório, o servidor fará jus à progressão de três padrões iniciais do seu cargo.

§ 3º A partir da progressão a que se refere o § 2º, a progressão do servidor na carreira será feita a cada doze meses, alternadamente, por tempo de serviço e por mérito.

§ 4º O interstício para os efeitos desta Lei será computado em períodos corridos de doze meses de efetivo exercício, incluídas as ausências previstas no art. 97 e os afastamentos do art. 102, ambos da Lei nº 8.112, de 11 dezembro de 1990, recepcionada pela Lei nº 197, de 4 de dezembro 1991.

§ 5º Consideram-se períodos corridos, para os efeitos desta Lei, aqueles contados de data a data, sem qualquer dedução na contagem.

§ 6º Será interrompida a contagem do interstício para avaliação de mérito do servidor que incorrer em qualquer das hipóteses previstas no art. 88, I e II, a a d, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 7º A contagem do interstício será restabelecida, com os efeitos daí decorrentes, a partir da data do afastamento do servidor para o cumprimento de suspensão disciplinar ou preventiva:

I – quando ficar apurada a impropriedade da penalidade aplicada;

II – quando não resultar em pena mais grave que a de advertência.

§ 8º A progressão a que fizer jus o servidor que vier a se aposentar ou a falecer antes da publicação do respectivo ato será concedida, para todos os efeitos legais.

Seção I

Da Progressão por Mérito

Art. 24. A progressão por mérito se dará em decorrência de resultados obtidos no processo de gestão de desempenho, a ser regulamentado pela Mesa Diretora, no prazo de noventa dias, contados da publicação desta Lei.

§ 1º A primeira progressão por mérito dos atuais servidores será efetivada após doze meses da primeira progressão por tempo de serviço, ocorrida a partir da data de publicação desta Lei.

§ 2º O resultado da apuração do mérito será publicado no Diário da Câmara Legislativa, contra o qual caberá recurso à Mesa Diretora, no prazo de quinze dias, contados da data de sua publicação.

§ 3º A Mesa Diretora proferirá decisão final, no prazo de trinta dias úteis, contados da data do protocolo do recurso.

§ 4º Os efeitos financeiros da progressão por mérito são devidos a partir da data em que o servidor fizer jus à progressão.

§ 5º Enquanto não for implantada a progressão por mérito, o servidor fará jus à progressão por tempo de serviço a cada doze meses.

Seção II

Da Gestão de Desempenho

Art. 25. A gestão de desempenho constitui instrumento gerencial contínuo essencial à política de gestão de pessoas da CLDF.

Art. 26. A gestão de desempenho do servidor no exercício de cargo de provimento efetivo tem por objetivos:

I – levantar informações com vistas a subsidiar as decisões sobre capacitação e educação continuada, remanejamento, aproveitamento funcional e planejamento de atividades do setor;

II – propiciar a melhoria das relações de trabalho;

III – ajustar o desempenho das atribuições do servidor às necessidades da unidade organizacional de lotação;

IV – identificar e corrigir deficiências no processo seletivo;

V – subsidiar outros processos de gestão de pessoas;

VI – acompanhar o desempenho funcional do servidor com vistas à progressão por mérito.

§ 1º O sistema a que se refere este artigo será objeto de permanente acompanhamento e avaliação, com vistas ao aperfeiçoamento e à adequação à realidade e às necessidades estratégicas da CLDF.

§ 2º A metodologia de gestão de desempenho dos servidores da CLDF será elaborada pela DRH, com a efetiva participação das entidades de classe representativas dos servidores, no prazo máximo de noventa dias, contados da data de publicação desta Lei, e será encaminhada para aprovação da Mesa Diretora.

CAPÍTULO VI

DA CAPACITAÇÃO E DA EDUCAÇÃO CONTINUADA

Art. 27. A capacitação e a educação continuada visam à qualificação e ao desenvolvimento dos servidores do quadro de pessoal da Câmara Legislativa, constituindo-se em elemento primordial para o alcance dos objetivos estratégicos, e visa à consecução da eficiência nos trabalhos desenvolvidos e da eficácia dos resultados obtidos pela Organização.

Art. 28. Capacitação e educação são o conjunto de ações pedagógicas que objetivam incentivar e assistir o crescimento profissional dos servidores, desenvolvendo suas competências profissionais e pessoais.

Art. 29. As ações de capacitação e educação continuada serão executadas pela Escola do Legislativo do Distrito Federal – ELEGIS/DF, em parceria com a DRH e demais unidades organizacionais da CLDF.

Art. 30. As normas reguladoras dos cursos, congressos e eventos similares e de outras atividades pertinentes à capacitação e educação continuada serão aprovadas, por proposta da ELEGIS/DF, em ato da Mesa Diretora.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I

Do Enquadramento e Opção dos Servidores Efetivos Ativos, Inativos e Pensionistas no PCCR
Art. 31. Os atuais servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da CLDF serão enquadrados nas tabelas de remuneração constantes do Anexo II, no padrão em que a remuneração seja igual ou imediatamente superior ao valor da remuneração percebida na data de publicação desta Lei, composta de vencimento básico, GAL e GPE, multiplicado pelo índice resultante da divisão entre a remuneração do padrão inicial do respectivo cargo constante da tabela do Anexo II e a do padrão inicial da tabela vigente até 30 de abril de 2009.

Parágrafo único. Nos exercícios de 2011 e 2012, os servidores efetivos serão reposicionados na tabela remuneratória de que trata o caput, na data de sua progressão ou de sua aposentadoria, da seguinte forma:

I – em 2011, em um padrão adicional;

II – em 2012, em dois padrões adicionais.

Art. 32. O período remanescente para progressão por tempo de serviço na data de publicação desta Lei, contado em dias, será multiplicado por 0,67 (sessenta e sete centésimos), para determinação do tempo restante para nova progressão do servidor.

Art. 33. O servidor poderá deixar de ser incluído na carreira a que se refere esta Lei, mediante opção a ser formalizada à Mesa Diretora até sessenta dias após a publicação desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores que manifestarem a opção prevista neste artigo passarão a integrar quadro suplementar, ficando resguardadas as situações constituídas até a data de publicação desta Lei.

Art. 34. O disposto no artigo anterior aplica-se também aos servidores inativos e pensionistas.

Art. 35. Os adicionais, vantagens e gratificações previstas nesta Lei estendem-se aos servidores inativos e aos pensionistas da Câmara Legislativa, independentemente de requerimento, respeitadas as restrições impostas pela Lei Complementar nº 769, de 30 de junho de 2008.

Parágrafo único. Em caso de extinção do cargo ou categoria no qual se deu a aposentadoria, fica assegurada ao servidor ou pensionista a retribuição fixada para o nível hierarquicamente equivalente, vedado o decesso remuneratório.

Art. 36. O quadro de servidores efetivos, com a respectiva lotação, é o estabelecido no Anexo VI. Parágrafo único. A Mesa Diretora fica autorizada a efetuar alterações no quadro de que trata o caput, transformando ou remanejando os cargos vagos ou que vierem a vagar, desde que não haja aumento de despesa.

Art. 37. Para o enquadramento dos servidores efetivos ativos, inativos e pensionistas nos cargos de provimento efetivo da CLDF, fica estabelecida a seguinte correlação entre as denominações dos cargos anteriores a esta Lei:

I – os cargos ocupados e vagos de Auxiliar Legislativo, categorias Servente, Contínuo, Operador de Máquina Copiadora, Jardineiro, Marceneiro, Eletricista, Bombeiro Hidráulico, Atendente de Plenário, Garçon e Copeiro, ficam transformados em cargos de Auxiliar Legislativo, categoria Auxiliar Legislativo;

II – os cargos ocupados e vagos de Auxiliar Legislativo, categorias Paginador, Operador de Corte e Encadernador, ficam transformados em cargos de Auxiliar Legislativo, categoria Auxiliar Gráfico;

III – os cargos ocupados e vagos de Assistente Legislativo, categorias Auxiliar de Administração, Auxiliar de Informática/Digitador, Revelador Fotográfico, Telefonista e Motorista, ficam transformados em cargos de Assistente Legislativo, categoria Assistente Legislativo;

IV – os cargos ocupados e vagos de Assistente Legislativo, categorias Auxiliar Gráfico e Diagramador, ficam transformados em cargos de Assistente Legislativo, categoria Assistente Gráfico;

V – os cargos ocupados e vagos de Técnico Legislativo, categorias Técnico de Arquivo e Auxiliar de Biblioteca e Arquivo, ficam transformados em cargos de Técnico Legislativo, categoria Técnico de Arquivo e Biblioteca;

VI – os cargos ocupados e vagos de Técnico Legislativo, categoria Fotolitografista, ficam transformados em cargos de Técnico Legislativo, categoria Técnico Gráfico;

VII – os cargos ocupados e vagos de Técnico Legislativo, categorias Técnico de Benefícios e Fotocompositor, ficam transformados em cargos de Técnico Legislativo, categoria Técnico Legislativo;

VIII – os cargos ocupados e vagos de Técnico Legislativo, categoria Auxiliar de Enfermagem, ficam transformados em cargos de Técnico Legislativo, categoria Técnico de Enfermagem.

§ 1º Ficam mantidas as demais designações de todas as categorias dos cargos de provimento efetivo.

§ 2º Os servidores ocupantes das categorias de Servente, Copeiro, Garçon, Marceneiro, Jardineiro, Bombeiro Hidráulico e Eletricista passarão a desempenhar as atribuições decorrentes do enquadramento de que trata o caput, após publicação de ato da Mesa Diretora.

§ 3º A Escola do Legislativo realizará treinamentos objetivando promover a readequação funcional dos servidores ocupante dos cargos de que trata o caput.

§ 4º A Mesa Diretora efetuará a relocação dos servidores de que trata o caput, após estudos da Diretoria de Recursos Humanos.

Seção II

Das Disposições Finais

Art. 38. Nenhum servidor, ativo, inativo ou ocupante de cargo em comissão, bem como pensionista, poderá perceber, cumulativamente ou não, remuneração superior ao limite constitucional.

Art. 39. A gratificação de que trata o art. 10, II, desta Lei poderá ser majorada, por resolução, até o limite percentual fixado para a gratificação prevista no inciso III do referido artigo.

Art. 40. A declaração falsa ou o uso indevido dos benefícios previstos na presente Lei constituem falta grave, passível de punição, observado o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, recepcionada pela Lei nº 197, de 4 de dezembro de 1991.

Art. 41. A composição ideal do gabinete do Deputado Distrital, observados os níveis de remuneração dos cargos em comissão constantes do Anexo IV, é a seguinte:

I – dois Cargos de Natureza Especial – CNE;

II – seis Cargos Especiais de Gabinete – CL-14;

III – dois Cargos Especiais de Gabinete – CL-09;

IV – dois Cargos Especiais de Gabinete – CL-06.

§ 1º A soma dos valores remuneratórios dos cargos em comissão indicados nos incisos do caput, ocupados por servidores não optantes pelos vencimentos do cargo efetivo, poderá ser distribuída a critério exclusivo do Deputado Distrital em outros cargos previstos na tabela de remuneração constante do Anexo IV, até o limite de vinte e três.

§ 2º Além dos cargos previstos no parágrafo anterior, cada gabinete contará com os seguintes cargos:

I – dois cargos em comissão, que podem ser providos até o nível CNE, cada um;

II – dois Cargos de Segurança Parlamentar – CL-07.

Art. 42. A composição ideal de gabinete dos blocos parlamentares e das lideranças de partido é de três Cargos Especiais de Gabinete – CL-11, por deputado integrante do bloco ou do partido.

§ 1º Respeitado o valor da soma dos cargos de que trata o caput, podem ser nomeados até oito servidores por deputado na liderança do seu partido ou bloco parlamentar.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, à Liderança de Governo.

Art. 43. A implementação das disposições previstas nesta Lei ficará condicionada, em qualquer caso, à disponibilidade orçamentária e financeira, bem como ao atendimento dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 44. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações consignadas no orçamento da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Art. 45. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos financeiros a contar de 1º maio de 2009.

Art. 46. Revogam-se as disposições em contrário, em especial:

I – art. 3º da Resolução nº 125, de 1997;

II – art. 2º da Resolução nº 201, de 2003;

III – a Resolução nº 202, de 2003;

IV – a Resolução nº 204, de 2003.

Brasília, 22 de junho de 2009.
121º da República e 50º de Brasília
JOSÉ ROBERTO ARRUDA

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CARREIRA LEGISLATIVA

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

- Executar atividades de apoio administrativo, de acordo com a especificidade de sua categoria profissional.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

- Executar atividades de assistência técnica e administrativa nas diversas unidades organizacionais da CLDF, de acordo com a especificidade de sua categoria profissional;

- Executar atividades de apoio operacional, utilizando máquinas, veículos e outros equipamentos de acordo com a especificidade de sua categoria profissional.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

- Executar atribuições de natureza técnica nas diversas unidades organizacionais da CLDF, utilizando máquinas, equipamentos, técnicas e cálculos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos, de acordo com a especificidade de sua categoria profissional;

- Participar do planejamento e supervisão das atividades das unidades organizacionais;

- Exercer o poder de polícia legislativa.

CARGO: CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO

- Supervisionar, planejar, coordenar e executar atividades inerentes à sua área de atuação nas diversas unidades organizacionais da CLDF;

- Elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos à unidade organizacional;

- Prestar assessoria à Mesa Diretora, às Comissões, às Lideranças e aos Deputados em matéria que envolva questões constitucionais, legais, regulamentares, regimentais e administrativas quando da elaboração de pareceres, relatórios, emendas e redação final de proposições, entre outros, que tratem de matérias relacionadas à sua área de formação profissional.

CARGO: CONSULTOR LEGISLATIVO

- Supervisionar, coordenar, orientar e executar atividades inerentes à elaboração de proposições legislativas, pareceres legislativos, discursos parlamentares, relatórios, estudos e pesquisas;

- Prestar assessoria às Comissões, aos Deputados, aos Gabinetes, às Lideranças, à Mesa Diretora e às diversas unidades organizacionais da CLDF, com relação à regularidade de métodos e processos legislativos, examinando aspectos de mérito, constitucionalidade, juridicidade, técnica legislativa e outros pertinentes à sua área de atuação;

- Elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos à unidade organizacional.

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

- Supervisionar, coordenar, orientar e executar atividades inerentes à representação judicial e consultoria jurídica da CLDF;

- Emitir pareceres jurídicos sobre a legalidade dos atos administrativos e direitos e deveres dos servidores da CLDF;

- Prestar assessoria às Comissões, aos Deputados, aos Gabinetes, às Lideranças, à Mesa Diretora e às diversas unidades organizacionais da CLDF, com relação à juridicidade das proposições e projetos legislativos;

- Elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos à unidade organizacional.

ANEXO II

TABELAS DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CARREIRA LEGISLATIVA

Vigência: 2009
(Em Reais)

AUXILIAR LEGISLATIVO					
Classe	Padrão	VENCIMENTO	GAL	GPE	REMUNERAÇÃO
A	1	R\$ 2.223,08	R\$ 66,69	R\$ 666,92	R\$ 2.956,69
	2	R\$ 2.278,66	R\$ 68,36	R\$ 683,60	R\$ 3.030,62
	3	R\$ 2.335,62	R\$ 70,07	R\$ 700,69	R\$ 3.106,38
	4	R\$ 2.394,01	R\$ 71,82	R\$ 718,20	R\$ 3.184,03
	5	R\$ 2.453,86	R\$ 73,62	R\$ 736,16	R\$ 3.263,64
	6	R\$ 2.515,21	R\$ 75,46	R\$ 754,56	R\$ 3.345,23
B	7	R\$ 2.615,82	R\$ 78,47	R\$ 784,75	R\$ 3.479,04
	8	R\$ 2.681,21	R\$ 80,44	R\$ 804,36	R\$ 3.566,01
	9	R\$ 2.748,25	R\$ 82,45	R\$ 824,47	R\$ 3.655,17
	10	R\$ 2.816,95	R\$ 84,51	R\$ 845,09	R\$ 3.746,55

	11	R\$ 2.887,38	R\$ 86,62	R\$ 866,21	R\$ 3.840,21
	12	R\$ 2.959,56	R\$ 88,79	R\$ 887,87	R\$ 3.936,22
C	13	R\$ 3.077,94	R\$ 92,34	R\$ 923,38	R\$ 4.093,66
	14	R\$ 3.154,89	R\$ 94,65	R\$ 946,47	R\$ 4.196,01
	15	R\$ 3.233,76	R\$ 97,01	R\$ 970,13	R\$ 4.300,90
	16	R\$ 3.314,61	R\$ 99,44	R\$ 994,38	R\$ 4.408,43
	17	R\$ 3.397,47	R\$ 101,92	R\$ 1.019,24	R\$ 4.518,63
	18	R\$ 3.482,41	R\$ 104,47	R\$ 1.044,72	R\$ 4.631,60

ASSISTENTE LEGISLATIVO					
Classe	Padrão	VENCIMENTO	GAL	GPE	REMUNERAÇÃO
A	16	R\$ 3.314,61	R\$ 99,44	R\$ 994,38	R\$ 4.408,43
	17	R\$ 3.397,47	R\$ 101,92	R\$ 1.019,24	R\$ 4.518,63
	18	R\$ 3.482,41	R\$ 104,47	R\$ 1.044,72	R\$ 4.631,60
	19	R\$ 3.569,47	R\$ 107,08	R\$ 1.070,84	R\$ 4.747,39
	20	R\$ 3.658,71	R\$ 109,76	R\$ 1.097,61	R\$ 4.866,08
	21	R\$ 3.750,17	R\$ 112,51	R\$ 1.125,05	R\$ 4.987,73
B	22	R\$ 3.900,18	R\$ 117,01	R\$ 1.170,05	R\$ 5.187,24
	23	R\$ 3.997,68	R\$ 119,93	R\$ 1.199,31	R\$ 5.316,92
	24	R\$ 4.097,63	R\$ 122,93	R\$ 1.229,29	R\$ 5.449,85
	25	R\$ 4.200,07	R\$ 126,00	R\$ 1.260,02	R\$ 5.586,09
	26	R\$ 4.305,07	R\$ 129,15	R\$ 1.291,52	R\$ 5.725,74
C	27	R\$ 4.412,70	R\$ 132,38	R\$ 1.323,81	R\$ 5.868,89
	28	R\$ 4.589,20	R\$ 137,68	R\$ 1.376,76	R\$ 6.103,64
	29	R\$ 4.703,93	R\$ 141,12	R\$ 1.411,18	R\$ 6.256,23
	30	R\$ 4.821,53	R\$ 144,65	R\$ 1.446,46	R\$ 6.412,64
	31	R\$ 4.942,07	R\$ 148,26	R\$ 1.482,62	R\$ 6.572,95
	32	R\$ 5.065,62	R\$ 151,97	R\$ 1.519,69	R\$ 6.737,28
	33	R\$ 5.192,26	R\$ 155,77	R\$ 1.557,68	R\$ 6.905,71

TECNICO LEGISLATIVO					
Classe	Padrão	VENCIMENTO	GAL	GPE	REMUNERAÇÃO
A	31	R\$ 4.942,07	R\$ 148,26	R\$ 1.482,62	R\$ 6.572,95
	32	R\$ 5.065,62	R\$ 151,97	R\$ 1.519,69	R\$ 6.737,28
	33	R\$ 5.192,26	R\$ 155,77	R\$ 1.557,68	R\$ 6.905,71
	34	R\$ 5.322,07	R\$ 159,66	R\$ 1.596,62	R\$ 7.078,35
	35	R\$ 5.455,12	R\$ 163,65	R\$ 1.636,54	R\$ 7.255,31
	36	R\$ 5.591,50	R\$ 167,74	R\$ 1.677,45	R\$ 7.436,69
B	37	R\$ 5.815,16	R\$ 174,45	R\$ 1.744,55	R\$ 7.734,16
	38	R\$ 5.960,54	R\$ 178,82	R\$ 1.788,16	R\$ 7.927,52
	39	R\$ 6.109,55	R\$ 183,29	R\$ 1.832,87	R\$ 8.125,71
	40	R\$ 6.262,29	R\$ 187,87	R\$ 1.878,69	R\$ 8.328,85
	41	R\$ 6.418,85	R\$ 192,57	R\$ 1.925,65	R\$ 8.537,07
	42	R\$ 6.579,32	R\$ 197,38	R\$ 1.973,80	R\$ 8.750,50
C	43	R\$ 6.842,49	R\$ 205,27	R\$ 2.052,75	R\$ 9.100,51
	44	R\$ 7.013,55	R\$ 210,41	R\$ 2.104,07	R\$ 9.328,03
	45	R\$ 7.188,89	R\$ 215,67	R\$ 2.156,67	R\$ 9.561,23
	46	R\$ 7.368,62	R\$ 221,06	R\$ 2.210,58	R\$ 9.800,26
	47	R\$ 7.552,83	R\$ 226,58	R\$ 2.265,85	R\$ 10.045,26
	48	R\$ 7.741,65	R\$ 232,25	R\$ 2.322,50	R\$ 10.296,40

CONSULTOR TECNICO-LEGISLATIVO/CONSULTOR LEGISLATIVO/PROCURADOR LEGISLATIVO					
Classe	Padrão	VENCIMENTO	GAL	GPE	REMUNERAÇÃO
A	46	R\$ 7.368,62	R\$ 221,06	R\$ 2.210,58	R\$ 9.800,26
	47	R\$ 7.552,83	R\$ 226,58	R\$ 2.265,85	R\$ 10.045,26
	48	R\$ 7.741,65	R\$ 232,25	R\$ 2.322,50	R\$ 10.296,40
	49	R\$ 7.935,19	R\$ 238,06	R\$ 2.380,56	R\$ 10.553,81
	50	R\$ 8.133,57	R\$ 244,01	R\$ 2.440,07	R\$ 10.817,65
	51	R\$ 8.336,91	R\$ 250,11	R\$ 2.501,07	R\$ 11.088,09
B	52	R\$ 8.670,39	R\$ 260,11	R\$ 2.601,12	R\$ 11.531,62
	53	R\$ 8.887,15	R\$ 266,61	R\$ 2.666,14	R\$ 11.819,90
	54	R\$ 9.109,33	R\$ 273,28	R\$ 2.732,80	R\$ 12.115,41
	55	R\$ 9.337,06	R\$ 280,11	R\$ 2.801,12	R\$ 12.418,29
	56	R\$ 9.570,49	R\$ 287,11	R\$ 2.871,15	R\$ 12.728,75
	57	R\$ 9.809,75	R\$ 294,29	R\$ 2.942,92	R\$ 13.046,96
C	58	R\$ 10.202,14	R\$ 306,06	R\$ 3.060,64	R\$ 13.568,84
	59	R\$ 10.457,19	R\$ 313,72	R\$ 3.137,16	R\$ 13.908,07
	60	R\$ 10.718,62	R\$ 321,56	R\$ 3.215,59	R\$ 14.255,77
	61	R\$ 10.986,59	R\$ 329,60	R\$ 3.295,98	R\$ 14.612,17
	62	R\$ 11.261,25	R\$ 337,84	R\$ 3.378,38	R\$ 14.977,47
	63	R\$ 11.542,78	R\$ 346,28	R\$ 3.462,83	R\$ 15.351,89

ANEXO III
TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CLDF
Vigência: 2009
(Em Reais)

Cargos em Comissão	Nível	Remuneração Integral			Opção com Vencimento do Cargo Efetivo / Origem		
		Vencimento	Representação Mensal	Remuneração	55% do Vencimento	Representação Mensal	Remuneração
Secretário-Geral	CNE-02	7.969,50	4.781,70	12.751,20	4.383,23	4.781,70	9.164,93
Secretário-Executivo	CNE-02	7.969,50	4.781,70	12.751,20	4.383,23	4.781,70	9.164,93
Mesa Diretora	CNE-02	7.969,50	4.781,70	12.751,20	4.383,23	4.781,70	9.164,93
Procurador-Geral	CNE-02	7.969,50	4.781,70	12.751,20	4.383,23	4.781,70	9.164,93
Chefe de Gabinete de Membro da Mesa	CNE-01	7.471,41	4.482,85	11.954,26	4.109,28	4.482,85	8.592,13
Diretor	CNE-01	7.471,41	4.482,85	11.954,26	4.109,28	4.482,85	8.592,13
Chefe de Assessoria	CNE-01	7.471,41	4.482,85	11.954,26	4.109,28	4.482,85	8.592,13
Chefe de Divisão	CL-15	6.363,74	3.818,24	10.181,98	3.500,06	3.818,24	7.318,30
Coordenador	CL-15	6.363,74	3.818,24	10.181,98	3.500,06	3.818,24	7.318,30
Gerente-Coordenador	CL-15	6.363,74	3.818,24	10.181,98	3.500,06	3.818,24	7.318,30
Chefe de Unidade	CL-14	5.727,37	3.436,42	9.163,79	3.150,05	3.436,42	6.586,47
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CL-14	5.727,37	3.436,42	9.163,79	3.150,05	3.436,42	6.586,47
Assessor de Membro da Mesa Diretora	CL-14	5.727,37	3.436,42	9.163,79	3.150,05	3.436,42	6.586,47
Assessor de Chefe de Gabinete	CL-14	5.727,37	3.436,42	9.163,79	3.150,05	3.436,42	6.586,47
Secretário de Comissão	CL-14	5.727,37	3.436,42	9.163,79	3.150,05	3.436,42	6.586,47
Assessor Especial	CL-14	5.727,37	3.436,42	9.163,79	3.150,05	3.436,42	6.586,47
Assessor de Diretor	CL-14	5.727,37	3.436,42	9.163,79	3.150,05	3.436,42	6.586,47
Assessor do Gabinete da Mesa Diretora	CL-14	5.727,37	3.436,42	9.163,79	3.150,05	3.436,42	6.586,47
Assessor da Procuradoria-Geral	CL-14	5.727,37	3.436,42	9.163,79	3.150,05	3.436,42	6.586,47
Assessor da Gerência	CL-14	5.727,37	3.436,42	9.163,79	3.150,05	3.436,42	6.586,47
Diretor	CL-13	5.154,63	3.092,78	8.247,41	2.835,05	3.092,78	5.927,83
Chefe de Setor	CL-13	5.154,63	3.092,78	8.247,41	2.835,05	3.092,78	5.927,83
Chefe de Seção	CL-13	5.154,63	3.092,78	8.247,41	2.835,05	3.092,78	5.927,83
Coordenador da Comissão dos Anais e Memória	CL-13	5.154,63	3.092,78	8.247,41	2.835,05	3.092,78	5.927,83
Membro-Titular	CL-12	4.639,17	2.783,50	7.422,67	2.551,54	2.783,50	5.335,04
Assessor Jurídico	CL-12	4.639,17	2.783,50	7.422,67	2.551,54	2.783,50	5.335,04
Assessor de Coordenadoria	CL-12	4.639,17	2.783,50	7.422,67	2.551,54	2.783,50	5.335,04
Assessor	CL-12	4.639,17	2.783,50	7.422,67	2.551,54	2.783,50	5.335,04
Assessor da Gerência/Faturamento Médico-Hospitalar	CL-12	4.639,17	2.783,50	7.422,67	2.551,54	2.783,50	5.335,04
Assessor da Gerência/Médico	CL-12	4.639,17	2.783,50	7.422,67	2.551,54	2.783,50	5.335,04
Assessor da Gerência	CL-12	4.639,17	2.783,50	7.422,67	2.551,54	2.783,50	5.335,04
Assessor	CL-11	4.175,25	2.505,15	6.680,40	2.296,39	2.505,15	4.801,54
Assessor de Comissão	CL-11	4.175,25	2.505,15	6.680,40	2.296,39	2.505,15	4.801,54
Assessor	CL-10	3.757,72	2.254,63	6.012,35	2.066,75	2.254,63	4.321,38
Assessor de Chefe de Setor	CL-10	3.757,72	2.254,63	6.012,35	2.066,75	2.254,63	4.321,38
Assessor	CL-06	2.465,44	1.479,27	3.944,71	1.355,99	1.479,27	2.835,26
Assessor de Distribuição de Proposições	CL-04	1.997,01	1.198,21	3.195,22	1.098,35	1.198,21	2.296,56
Assessor de Apoio às Atividades de Plenário	CL-04	1.997,01	1.198,21	3.195,22	1.098,35	1.198,21	2.296,56
Assessor de Cerimonial/Garçom	CL-04	1.997,01	1.198,21	3.195,22	1.098,35	1.198,21	2.296,56
Assessor de Acompanhamento de Obras e Serviços	CL-04	1.997,01	1.198,21	3.195,22	1.098,35	1.198,21	2.296,56
Assessor de Cerimonial/Secretário	CL-04	1.997,01	1.198,21	3.195,22	1.098,35	1.198,21	2.296,56
Assessor de Produção Gráfica	CL-03	1.797,31	1.078,38	2.875,69	988,52	1.078,38	2.066,90
Assessor de Manutenção	CL-03	1.797,31	1.078,38	2.875,69	988,52	1.078,38	2.066,90
Chefe de Núcleo	CL-03	1.797,31	1.078,38	2.875,69	988,52	1.078,38	2.066,90
Cargo em Comissão de Supervisão	CL-03	1.797,31	1.078,38	2.875,69	988,52	1.078,38	2.066,90
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo	CL-02	1.617,58	970,55	2.588,13	889,67	970,55	1.860,22
Cargo em Comissão de Assessoramento	CL-02	1.617,58	970,55	2.588,13	889,67	970,55	1.860,22
Assessor de Segurança	CL-01	1.455,82	873,49	2.329,31	800,70	873,49	1.674,19
Cargo em Comissão de Assistência	CL-01	1.455,82	873,49	2.329,31	800,70	873,49	1.674,19

ANEXO IV
TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DOS GABINETES
PARLAMENTARES, DOS BLOCOS PARLAMENTARES E DAS LIDERANÇAS PARTI-
DÁRIAS DA CLDF
Vigência: 2009
(Em Reais)

Cargos em Comissão	Nível	Remuneração Integral			Opção com Vencimento do Cargo Efetivo / Origem		
		Vencimento	Representação Mensal	Remuneração	55% do Vencimento	Representação Mensal	Remuneração
Chefe de Gabinete	CNE-01	7.471,41	4.482,85	11.954,26	4.109,28	4.482,85	8.592,13
Cargo Natureza Especial	CNE-01	7.471,41	4.482,85	11.954,26	4.109,28	4.482,85	8.592,13
Cargo Especial de Gabinete	CL-15	6.363,74	3.818,24	10.181,98	3.500,06	3.818,24	7.318,30
Cargo Especial de Gabinete	CL-14	5.727,37	3.436,42	9.163,79	3.150,05	3.436,42	6.586,47
Cargo Especial de Gabinete	CL-13	5.154,63	3.092,78	8.247,41	2.835,05	3.092,78	5.927,83
Cargo Especial de Gabinete	CL-12	4.639,17	2.783,50	7.422,67	2.551,54	2.783,50	5.335,04
Cargo Especial de Gabinete	CL-11	4.175,25	2.505,15	6.680,40	2.296,39	2.505,15	4.801,54
Cargo Especial de Gabinete	CL-10	3.757,72	2.254,63	6.012,35	2.066,75	2.254,63	4.321,38
Cargo Especial de Gabinete	CL-09	3.381,95	2.029,17	5.411,12	1.860,07	2.029,17	3.889,24
Cargo Especial de Gabinete	CL-08	3.043,76	1.826,25	4.870,01	1.674,07	1.826,25	3.500,32
Cargo de Segurança Parlamentar	CL-07	2.739,38	1.643,63	4.383,01	1.506,66	1.643,63	3.150,29
Cargo Especial de Gabinete	CL-07	2.739,38	1.643,63	4.383,01	1.506,66	1.643,63	3.150,29
Cargo Especial de Gabinete	CL-06	2.465,44	1.479,27	3.944,71	1.355,99	1.479,27	2.835,26
Cargo Especial de Gabinete	CL-05	2.218,90	1.331,34	3.550,24	1.220,39	1.331,34	2.551,73
Cargo Especial de Gabinete	CL-04	1.997,01	1.198,21	3.195,22	1.098,35	1.198,21	2.296,56
Cargo Especial de Gabinete	CL-03	1.797,31	1.078,38	2.875,69	988,52	1.078,38	2.066,90
Cargo Especial de Gabinete	CL-02	1.617,58	970,55	2.588,13	889,67	970,55	1.860,22
Cargo Especial de Gabinete	CL-01	1.455,82	873,49	2.329,31	800,70	873,49	1.674,19
Secretário Parlamentar	SP-05	1.019,06	611,44	1.630,50	560,48	611,44	1.171,92
Secretário Parlamentar	SP-04	815,25	489,15	1.304,40	448,39	489,15	937,54
Secretário Parlamentar	SP-03	652,20	391,32	1.043,52	358,71	391,32	750,03
Secretário Parlamentar	SP-02	521,76	313,06	834,82	286,97	313,06	600,03
Secretário Parlamentar	SP-01	417,37	250,42	667,79	229,55	250,42	479,97

ANEXO V
REGULAMENTAÇÃO DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

1. Os percentuais relativos ao Adicional de Qualificação serão aplicados, cumulativamente, de acordo com este Anexo, observado o limite estabelecido no art. 13 desta Lei.

2. No caso dos títulos constantes nos itens de I a V, será concedida metade do percentual correspondente para cada certificação adicional.

	MODALIDADES DE EVENTOS DE EDUCAÇÃO CONTINUADA E DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	PERCENTUAL	CARGA HORÁRIA (h)	DEMAIS CONDIÇÕES
I	Doutorado	15	-	(n)
II	Mestrado	10	-	(n)
III	Curso de Pós-Graduação Lato Sensu	7,5	-	(a) (k) (l) (n)
IV	Cursos de Especialização	5	360 (mínima)	(a) (k) (l) (n)

V	Cursos de Nível Superior	4	-	(a) (b) (k) (l) (m)
VI	Curso de Ensino Médio ou habilitação legal equivalente	2,5	-	(c)
VII	Curso de Ensino Fundamental	1,5	-	(d)
VIII	Curso de Aperfeiçoamento	3	180 (mínima)	(a) (j)
IX	Curso de Aprimoramento	2	80 (mínima)	(j)
X	Cursos de Atualização ou Treinamento Profissional	1	40 (e)	(f) (g) (h) (i)

(a) oferecido por instituição de ensino superior ou por instituições especialmente credenciadas;
(b) para os servidores ocupantes dos cargos de Técnico, de Assistente e de Auxiliar Legislativo, bem como os ocupantes dos cargos de Consultor Técnico-legislativo, Consultor Legislativo e Procurador Legislativo, exceto para o curso superior exigido para o ingresso no cargo;

(c) para os servidores ocupantes dos cargos de Assistente e de Auxiliar Legislativo;

(d) para os servidores ocupantes do cargo de Auxiliar Legislativo;

(e) para alcançar as 40 (quarenta) horas, o servidor poderá se valer da soma das cargas horárias de mais de um curso de atualização ou treinamento profissional;

(f) curso ou treinamento na área de atuação do servidor;

(g) relatório de treinamentos realizados pela CLDF, emitido pelo órgão competente, constitui documento comprobatório de participação do servidor em eventos desta espécie;

(h) os cursos de Ambientação do Servidor na CLDF, Regimento Interno e Processo Legislativo da CLDF, Lei Orgânica do DF, Língua Portuguesa e Informática Básica são considerados para efeitos deste item;

(i) o servidor deve comprovar que a sua participação no evento tem correlação com o cargo, a lotação ou a função exercida à época;

(j) será avaliada a correlação do evento com os objetivos institucionais da CLDF;

(k) os eventos devem ser correlatos com o cargo ocupado pelo servidor ou com as atividades da unidade de lotação de exercício;

(l) os títulos correspondentes aos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e de Especialização devem expressamente qualificá-los como tal;

(m) o segundo título deve ser correlato com o cargo ocupado pelo servidor ou com as atividades da unidade de lotação de exercício;

(n) os títulos correspondentes aos cursos de Doutorado, Mestrado, Pós-Graduação Lato Sensu e de Especialização devem ser relacionados com o cargo ocupado pelo servidor ou com as atividades da unidade de lotação de exercício.

3. Títulos são os diplomas e certificados expedidos e devidamente registrados pela instituição promotora do evento.

4. Os títulos apresentados para fins de percepção do Adicional de Qualificação só poderão ser utilizados uma única vez no âmbito da CLDF.

5. A carga horária do curso poderá ser comprovada também mediante histórico escolar.

6. Os diplomas ou certificados de cursos concluídos no exterior serão aceitos somente se legalmente reconhecidos no Brasil.

7. Procedimentos para requerimento e concessão do Adicional de Qualificação:

7.1 O servidor deverá requerer o Adicional de Qualificação junto à Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DDRH, mediante preenchimento de formulário próprio, responsabilizando-se pela veracidade das informações apresentadas, sob as penas da lei;

7.2 O requerimento com a documentação apresentada será autuado em processo individual e analisado na ordem de protocolo;

7.3 Após análise e decisão quanto ao percentual do Adicional de Qualificação devido, os processos serão encaminhados à DRH para publicação da portaria de concessão;

7.4 Da decisão caberá pedido de reconsideração à DRH no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data de publicação da portaria;

7.5 Do indeferimento do pedido de reconsideração caberá recurso ao Gabinete da Mesa Diretora – GMD no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da ciência do interessado;

7.6 Serão respeitados os requerimentos já apresentados, devendo os servidores adequá-los a esta Lei com o preenchimento do formulário próprio citado no item 7.1.

ANEXO VI
QUADRO DE LOTAÇÃO DA ESTRUTURA PERMANENTE DA CLDF

GABINETE DO PRESIDENTE	CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
	Consultor Técnico-Legislativo	Administrador	IV	2
	Técnico Legislativo	Secretário	III	3
	Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	1
	Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	3
	Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1

COORDENADORIA DE POLÍCIA LEGISLATIVA				COORDENADORIA DE EDITORAÇÃO E PRODUÇÃO GRÁFICA			
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas	CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Inspetor de Polícia Legislativa	IV	2	Consultor Técnico-legislativo	Técnico em Comunicação	IV	2
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	1	Técnico Legislativo	Social/Jornalista		
Técnico Legislativo	Agente de Polícia Legislativa	III	18	Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	1	Técnico Legislativo	Técnico de Contabilidade	III	1
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1	Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	1
				Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1
				Auxiliar Legislativo	Auxiliar Gráfico	I	1
SEÇÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL				SEÇÃO DE EDITORAÇÃO			
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas	CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Técnico Legislativo	Agente de Polícia Legislativa	III	30	Consultor Técnico-legislativo	Técnico em Comunicação	IV	2
SEÇÃO DE SEGURANÇA LEGISLATIVA				SEÇÃO DE PRODUÇÃO GRÁFICA			
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas	CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Técnico Legislativo	Agente de Polícia Legislativa	III	30	Consultor Técnico-legislativo	Técnico em Comunicação	IV	2
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE SEGURANÇA				SEÇÃO DE PRODUÇÃO GRÁFICA			
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas	CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Inspetor de Polícia Legislativa	IV	1	Consultor Técnico-legislativo	Revisor de Texto	IV	4
Técnico Legislativo	Agente de Polícia Legislativa	III	14	Técnico Legislativo	Desenhista	III	4
				Técnico Legislativo	Técnico em Custos	III	1
					Gráficos e Editoriais		
				Técnico Legislativo	Secretário	III	1
				Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2
				Técnico Legislativo	Técnico Gráfico	III	2
				Assistente Legislativo	Assistente Gráfico	II	3
				Auxiliar Legislativo	Auxiliar Gráfico	I	2
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL				SEÇÃO DE PRODUÇÃO GRÁFICA			
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas	CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Técnico em Comunicação	IV	2	Técnico Legislativo	Secretário	III	1
	Social/Jornalista			Técnico Legislativo	Gráfico	III	7
Consultor Técnico-legislativo	Administrador	IV	1	Técnico Legislativo	Técnico Gráfico	III	3
Técnico Legislativo	Secretário	III	1	Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	1
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	1	Assistente Legislativo	Assistente Gráfico	II	2
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1	Auxiliar Legislativo	Auxiliar Gráfico	I	7
SEÇÃO DE DIVULGAÇÃO				COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO			
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas	CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Técnico em Comunicação	IV	4	Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2
	Social/Jornalista			Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1
Técnico Legislativo	Fotógrafo	III	4				
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	3				
SEÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS				GABINETE DO VICE-PRESIDENTE			
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas	CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Técnico em Comunicação	IV	2	Técnico Legislativo	Secretário	III	1
	Social/Relações Públicas			Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2	Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	2
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	1				
SEÇÃO DE RELAÇÕES COM A IMPRENSA				COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas	CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Técnico em Comunicação	IV	3	Consultor Técnico-legislativo	Economista	IV	1
	Social/Jornalista			Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2	Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	1
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	1	Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1
COORDENADORIA DE CERIMONIAL				SEÇÃO DE APOIO AO PLANEJAMENTO			
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas	CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Técnico em Comunicação	IV	2	Consultor Técnico-legislativo	Economista	IV	2
	Social/Jornalista			Consultor Técnico-legislativo	Estatístico	IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1	Consultor Técnico-legislativo	Sociólogo	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2	Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	1	Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	1
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1				
PROCURADORIA-GERAL				SEÇÃO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas	CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Procurador Legislativo		IV	11	Consultor Técnico-legislativo	Administrador	IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1	Consultor Técnico-legislativo	Economista	IV	1
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1	Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	1
				Técnico Legislativo	Técnico de Contabilidade	III	2
ASSESSORIA DE PLENÁRIO E DISTRIBUIÇÃO				SEÇÃO DE APOIO À AVALIAÇÃO DE RESULTADOS			
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas	CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	2	Consultor Técnico-legislativo	Estatístico	IV	1
Procurador Legislativo		IV	1	Consultor Técnico-legislativo	Administrador	IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Administrador	IV	1	Consultor Técnico-legislativo	Sociólogo	IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Revisor de Texto	IV	2	Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1	Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	1
Técnico Legislativo	Técnico de Arquivo e Biblioteca	III	1				

COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E INFORMÁTICA

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Administrador	IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Estatístico	IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	2
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	2

SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS DE TRABALHO

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Administrador	IV	2
Consultor Técnico-legislativo	Analista de Sistemas	IV	3

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Analista de Sistemas	IV	9
Técnico Legislativo	Técnico de Informática/Programação (*)	III	6

(*) Quadro de pessoal em extinção.

SEÇÃO DE APOIO À INFORMATIZAÇÃO

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Analista de Sistemas	IV	8
Técnico Legislativo	Técnico de Informática/Manutenção	III	4
Técnico Legislativo	Técnico de Informática/Programação (*)	III	2
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	11

(*) Quadro de pessoal em extinção.

FASCAL

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Médico	IV	4
Consultor Técnico-legislativo	Odontologista	IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Psicólogo	IV	2
Consultor Técnico-legislativo	Contador	IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Estatístico	IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Enfermeiro	IV	2
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	4
Técnico Legislativo	Técnico de Contabilidade	III	2
Técnico Legislativo	Técnico de Arquivo e Biblioteca	III	1
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	5
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1

GABINETE DO PRIMEIRO SECRETÁRIO

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Técnico em Comunicação Social/Jornalista	IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	1
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Administrador	IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Estatístico	IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Revisor de Texto	IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	1
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	1
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	1
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	1
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1

SETOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Pedagogo	IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Psicólogo	IV	2
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	1
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	2

SETOR DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	1

Consultor Técnico-legislativo	Psicólogo	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2
Técnico Legislativo	Técnico de Arquivo e Biblioteca	III	1
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	2
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1

DIVISÃO DE CADASTRO E PAGAMENTO DE PESSOAL

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Administrador	IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	2
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1

SETOR DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Procurador Legislativo		IV	5
Técnico Legislativo	Técnico de Arquivo e Biblioteca	III	1
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	2

SETOR DE PAGAMENTO DE PESSOAL

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Estatístico	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	3
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	1
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1

SETOR DE LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Administrador	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	4
Técnico Legislativo	Técnico de Arquivo e Biblioteca	III	1
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	3
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1

DIVISÃO DE SEGURIDADE SOCIAL

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Assistente Social	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico de Arquivo e Biblioteca	III	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	1
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1

SETOR DE BENEFÍCIOS

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Administrador	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	2
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1

SETOR DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Assistente Social	IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Médico do Trabalho	IV	2
Consultor Técnico-legislativo	Enfermeiro	IV	5
Consultor Técnico-legislativo	Psicólogo	IV	2
Consultor Técnico-legislativo	Médico	IV	12
Consultor Técnico-legislativo	Odontologista	IV	2
Técnico Legislativo	Técnico em Segurança do Trabalho	III	1
Técnico Legislativo	Técnico em Higiene Dental	III	2
Técnico Legislativo	Técnico de Enfermagem	III	8
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	3
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1

SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Assistente Social	IV	3
Consultor Técnico-legislativo	Pedagogo	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	1
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	2

GABINETE DO SEGUNDO SECRETÁRIO

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	1

Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	1	Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	2	Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	1
				Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS							
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas	SETOR DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS			
Procurador Legislativo		IV	1	CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Administrador	IV	1	Consultor Técnico-legislativo	Arquivista	IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1	Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2	Técnico Legislativo	Técnico de Arquivo e Biblioteca	III	2
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	1	Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	10
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1	Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	2
DIVISÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE				SETOR DE TRANSPORTES			
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas	CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Administrador	IV	1	Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2
Técnico Legislativo	Secretário	III	1	Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	11
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2	Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1	SETOR DE SERVIÇOS AUXILIARES			
SETOR DE FINANÇAS				CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas	Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	1
Consultor Técnico-legislativo	Economista	IV	1	Técnico Legislativo	Desenhista	III	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2	Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	118
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	2	GABINETE DO TERCEIRO SECRETÁRIO			
SETOR DE CONTABILIDADE				CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas	Consultor Técnico-legislativo	Administrador	IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Contador	IV	2	Consultor Técnico-legislativo	Técnico em Comunicação Social/Jornalista	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico de Contabilidade	III	3	Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	1	Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2
SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas	DIRETORIA LEGISLATIVA			
Consultor Técnico-legislativo	Administrador	IV	1	CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Técnico Legislativo	Técnico de Contabilidade	III	1	Consultor Técnico-legislativo	Advogado	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	1	Consultor Técnico-legislativo	Administrador	IV	1
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	2	Consultor Técnico-legislativo	Técnico em Comunicação Social/Jornalista	IV	1
DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO				Técnico Legislativo	Secretário	III	1
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas	Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2
Consultor Técnico-legislativo	Administrador	IV	1	Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	1	DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO LEGISLATIVA			
Técnico Legislativo	Secretário	III	1	CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1	Técnico Legislativo	Secretário	III	1
SETOR DE COMPRAS				Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	2
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas	SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO			
Consultor Técnico-legislativo	Administrador	IV	1	CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	4	Consultor Técnico-legislativo	Arquivista	IV	2
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	2	Técnico Legislativo	Técnico de Arquivo e Biblioteca	III	2
SETOR DE PATRIMÔNIO				Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas	Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	4
Consultor Técnico-legislativo	Administrador	IV	1	Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	2
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	4	SETOR DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO			
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	2	CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
SETOR DE ALMOXARIFADO				Consultor Técnico-legislativo	Arquivista	IV	4
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas	Técnico Legislativo	Técnico de Arquivo e Biblioteca	III	7
Consultor Técnico-legislativo	Administrador	IV	1	Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	2
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	4	SETOR DE BIBLIOTECA			
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	2	CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
SETOR DE MATERIAL				Consultor Técnico-legislativo	Bibliotecário	IV	8
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas	Técnico Legislativo	Técnico de Arquivo e Biblioteca	III	6
Consultor Técnico-legislativo	Administrador	IV	1	Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	2
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2	Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	2
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	1	DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA E APOIO AO PLENÁRIO			
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS				CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas	Consultor Técnico-legislativo	Revisor Taquigráfico	IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Administrador	IV	2	Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Consultor Técnico-legislativo	Arquiteto	IV	1	Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	1
Consultor Técnico-legislativo	Engenheiro Civil	IV	2	Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1

SETOR DE TAQUIGRAFIA

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Revisor Taquígráfico	IV	14
Consultor Técnico-legislativo	Taquígrafo Especialista	IV	30
Técnico Legislativo	Técnico de Arquivo e Biblioteca	III	2
Técnico Legislativo	Taquígrafo (*)	III	35
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	1
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	2

(*) Quadro de pessoal em extinção.

SETOR DE APOIO AO PLENÁRIO

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Técnico Legislativo	Locutor	III	3
Técnico Legislativo	Técnico em Manutenção e		
	Operação de Equipamentos Audiovisuais	III	2
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	6
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	2
Assistente Legislativo	Operador de Equipamento	II	3
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	9

SETOR DE TRAMITAÇÃO, ATA E SÚMULA

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Revisor de Texto	IV	5
Técnico Legislativo	Técnico de Arquivo e Biblioteca	IV	2
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	5
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	1
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1

DIVISÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1

SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES PERMANENTES

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	4
Técnico Legislativo	Técnico de Arquivo e Biblioteca	III	3
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	4
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1

SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES TEMPORÁRIAS

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2
Técnico Legislativo	Técnico de Arquivo e Biblioteca	III	2
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	3

COMISSÃO DOS ANAIS E MEMÓRIA

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Bibliotecário	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico de Arquivo e Biblioteca	III	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	3
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1

ASSESSORIA LEGISLATIVA

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	8
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	6
Técnico Legislativo	Técnico de Arquivo e Biblioteca	III	1
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	3
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	2

UNIDADE DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	14

UNIDADE DE REDAÇÃO PARLAMENTAR E CONSOLIDAÇÃO DOS TEXTOS LEGISLATIVOS

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	5

UNIDADE DE ECONOMIA E FINANÇAS

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	12

UNIDADE DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	12

UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL E MEIO AMBIENTE

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	14

GABINETE DA MESA DIRETORA

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Administrador	IV	2
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	3
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	1
Procurador Legislativo		IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Revisor de Texto	IV	3
Técnico Legislativo	Técnico de Arquivo e Biblioteca	IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	2
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1

COMISSÃO DE ECONOMIA, ORÇAMENTO E FINANÇAS

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	2
Procurador Legislativo		IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Contador	IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Economista	IV	3
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	1
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1

COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	1
Procurador Legislativo		IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	2
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1

COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	1
Procurador Legislativo		IV	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2

COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA, ÉTICA E DECORO

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	1
Procurador Legislativo		IV	3
Consultor Técnico-legislativo	Assistente Social	IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	2
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	1
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	2

COMISSÃO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO E SAÚDE

CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2

COMISSÃO DE SEGURANÇA			
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Legislativo		IV	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2
COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E TURISMO			
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Ecólogo	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2
CORREGEDORIA			
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Procurador Legislativo		IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2
OUVIDORIA			
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2
ASSESSORIA ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE – ASFICO			
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Administrador	IV	1
Técnico Legislativo	Secretário	III	1
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1
UNIDADE DE CONTROLE EXTERNO			
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Administrador	IV	1
Procurador Legislativo		IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Analista de Sistemas	IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Arquiteto	IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Assistente Social	IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Economista	IV	2
Consultor Técnico-legislativo	Engenheiro Agrônomo	IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Engenheiro Civil	IV	2
Consultor Técnico-legislativo	Engenheiro de Transporte	IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Engenheiro Eletricista	IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Estatístico	IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Médico Sanitarista	IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Pedagogo	IV	1
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	2
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	2
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA			
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Economista	IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Administrador	IV	1
Procurador Legislativo		IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Estatístico	IV	1
Consultor Técnico-legislativo	Contador	IV	2
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	1
Técnico Legislativo	Técnico de Contabilidade	III	1
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	1
ESCOLA DO LEGISLATIVO			
CARGO	CATEGORIA	NÍVEL	Vagas
Consultor Técnico-legislativo	Pedagogo	IV	2
Consultor Técnico-legislativo	Psicólogo	IV	2
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	III	3
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo	II	2
Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	I	1

DECRETO Nº 30.446, DE 05 DE JUNHO DE 2009. (*)

Inclui os Docentes e Preceptores da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde – FEPECS/SESDF, beneficiários do Programa de Inclusão Digital para os Professores da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º. Os Docentes e Preceptores da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde – FEPECS, Fundação Pública vinculada à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, desde que atendidos os requisitos legais, serão considerados beneficiários do Programa de Inclusão

Digital para os Professores da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, criado pelo Decreto nº 28.627, de 26 de dezembro de 2007 e alterado pelo Decreto nº 29.538, de 19 de setembro de 2008. Art. 2º. A Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal - FAPDF fica autorizada a fornecer aos Docentes e Preceptores da FEPECS a comprovação da condição de beneficiário do Programa a que se refere o artigo 2º, § 2º, do Decreto nº 29.538, de 19 de setembro de 2008.

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

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

Brasília, 05 de junho de 2009.

121º da República e 50º de Brasília

JOSÉ ROBERTO ARRUDA

(*) Republicado por haver saído com incorreção do original, publicado no DODF nº 109, de 08 de junho de 2009, página 03.

DECRETO Nº 30.490, DE 22 DE JUNHO DE 2009.

Aprova o Regimento Interno da Polícia Civil do Distrito Federal e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VI e X, da Lei Orgânica do Distrito Federal e em conformidade com o artigo 20 da Lei nº 3.656, de 25 de agosto de 2005, DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Polícia Civil do Distrito Federal que, assinado pelo Diretor-Geral da Instituição, acompanha este Decreto.

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

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

Brasília, 22 de junho de 2009.

121º da República e 50º de Brasília

JOSÉ ROBERTO ARRUDA

REGIMENTO INTERNO DA
POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

Das Disposições Institucionais e da Estrutura Orgânica

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS

Seção I – Da natureza

Art. 1º. A Polícia Civil do Distrito Federal, instituição permanente da administração direta, essencial à função jurisdicional e vinculada ao Gabinete do Governador do Distrito Federal, é dirigida por delegado de polícia de carreira e tem relativa autonomia administrativa e financeira.

Seção II – Da missão

Art. 2º. A Polícia Civil do Distrito Federal tem como missão institucional promover, integrada às instituições congêneres, a segurança pública, visando à preservação da ordem pública e à incolumidade das pessoas, por meio da apuração de delitos, da elaboração de procedimentos formais destinados à ação penal e da adoção de ações técnico-policiais, com a preservação dos direitos e garantias individuais.

Seção III – Dos princípios institucionais

Art. 3º. São princípios institucionais da Polícia Civil do Distrito Federal a hierarquia, a disciplina, a unidade, a indivisibilidade, a autonomia funcional, a legalidade, a moralidade, a impessoalidade, a participação comunitária e a unidade de doutrina e de procedimentos.

Seção IV - Das funções essenciais

Art. 4º. São funções essenciais da Polícia Civil do Distrito Federal:

I - Ressalvada a competência da União, executar as funções de polícia judiciária do Distrito Federal e a apuração de infrações penais, exceto as militares e eleitorais;

II - Organizar, executar e manter serviços de controle e fiscalização de armas, munições e explosivos, na forma da legislação pertinente;

III - Zelar pela ordem e segurança pública, promovendo e participando de medidas de proteção à sociedade;

IV - Promover o intercâmbio policial com organizações congêneres;

V - Colaborar na execução de serviços policiais relacionados com a prevenção e a repressão da criminalidade interestadual;

VI - Executar as atividades de perícia criminal, médico-legal e papiloscópica;

VII - Realizar as identificações civis e criminais;

VIII - Cooperar com as autoridades administrativas e judiciárias no tocante à aplicação de medidas legais e regulamentares;

IX - Cooperar com os demais órgãos de segurança pública.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 5º. A Polícia Civil do Distrito Federal, para o cumprimento de suas atribuições legais e a execução de suas atividades, compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

1. DIREÇÃO-GERAL DA POLÍCIA CIVIL

1.1. Assessoria da Direção Geral da Polícia Civil

1.2. Secretaria Executiva da Direção Geral da Polícia Civil

1.3. Assessoria para Assuntos Institucionais da Polícia Civil

2. CORREGEDORIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL

2.1. Ouvidoria

2.2. Comissão Permanente de Disciplina

- 2.3. Divisão de Investigação
- 2.4. Divisão de Correição
- 2.5. Divisão de Registros Criminais e Controle de Procedimentos
- 2.6. Divisão de Tramitação de Autos
- 2.7. Divisão de Procedimentos Administrativos Disciplinares
3. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 3.1. Divisão de Planejamento Administrativo
- 3.2. Divisão de Recursos Humanos
- 3.3. Divisão de Orçamento e Finanças
- 3.4. Divisão de Transportes
- 3.5. Divisão de Informática
- 3.6. Divisão de Telecomunicações
- 3.7. Divisão de Recursos Materiais
- 3.8. Divisão de Apoio e Serviços Gerais
- 3.9. Divisão de Arquitetura e Engenharia
- 3.10. Policlínica
- 3.11. Comissão Permanente de Licitação
- 3.12. Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial
4. DEPARTAMENTO DE POLÍCIA CIRCUNSCRICIONAL
- 4.1. Delegacias de Polícia Circunscricionais
5. DEPARTAMENTO DE POLÍCIA ESPECIALIZADA
- 5.1. Coordenação de Repressão às Drogas
- 5.1.1. Divisão de Coleta, Análise e Difusão de Informações
- 5.1.2. Divisão de Repressão às Drogas I
- 5.1.3. Divisão de Repressão às Drogas II
- 5.1.4. Divisão de Repressão às Drogas III
- 5.2. Coordenação de Investigação de Crimes Contra a Vida
- 5.2.1. Divisão de Homicídios I
- 5.2.2. Divisão de Homicídios II
- 5.3. Divisão de Controle e Custódia de Presos
- 5.4. Divisão de Cadastro de Roubos e Furtos de Veículos
- 5.5. Delegacia da Criança e do Adolescente I
- 5.6. Delegacia de Capturas e Polícia Interestadual
- 5.7. Delegacia Especial de Atendimento à Mulher
- 5.8. Delegacia de Defesa do Consumidor
- 5.9. Delegacia de Falsificações e Defraudações
- 5.10. Delegacia Especial do Meio Ambiente
- 5.11. Delegacia de Crimes contra a Ordem Tributária
- 5.12. Delegacia Especial de Proteção à Criança e ao Adolescente
- 5.13. Delegacia de Repressão a Furtos
- 5.14. Delegacia de Roubos e Furtos de Veículos
- 5.15. Delegacia de Repressão a Pequenas Infrações
- 5.16. Delegacia de Repressão a Roubos
- 5.17. Delegacia da Criança e do Adolescente II
6. DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES ESPECIAIS
- 6.1. Divisão de Apoio Logístico Operacional
- 6.2. Divisão de Repressão a Seqüestros
- 6.3. Divisão Operações Especiais
- 6.4. Divisão de Operações Aéreas
- 6.5. Divisão de Controle de Armas, Munições e Explosivos
- 6.6. Divisão de Controle de Denúncias e Ocorrências Eletrônicas
- 6.7. Divisão de Estatística e Planejamento Operacional
- 6.8. Divisão de Inteligência Policial
- 6.9. Divisão de Repressão ao Crime Organizado
- 6.10. Divisão de Repressão aos Crimes de Alta Tecnologia
- 6.11. Divisão Especial de Repressão aos Crimes Contra a Administração Pública
- 6.12. Divisão de Comunicação
7. DEPARTAMENTO DE POLÍCIA TÉCNICA
- 7.1. Instituto de Criminalística
- 7.1.1. Divisão Administrativa
- 7.1.2. Divisão de Perícias Externas
- 7.1.3. Divisão de Perícias Internas
- 7.1.4. Divisão de Perícias em Laboratórios
- 7.2. Instituto de Identificação
- 7.2.1. Divisão Administrativa
- 7.2.2. Divisão de Processamento e Arquivos Técnicos
- 7.2.3. Divisão de Identificação
- 7.2.4. Divisão de Perícias de Exames Técnicos em Papioscopia
- 7.3. Instituto de Medicina Legal
- 7.3.1. Divisão Administrativa
- 7.3.2. Divisão de Perícia no Vivo
- 7.3.3. Divisão de Tanatologia Forense
- 7.3.4. Divisão de Exames Técnicos Médicos Legais
- 7.4. Instituto de Pesquisa de DNA Forense

8. ACADEMIA DE POLÍCIA CIVIL
- 8.1. Divisão Técnica de Ensino
- 8.2. Divisão de Apoio ao Ensino
- 8.3. Divisão de Gerência de Concursos
- 8.4. Divisão de Polícia Comunitária
9. CONSELHO SUPERIOR DA POLÍCIA CIVIL

TÍTULO II

Das Atribuições Orgânicas da Polícia Civil

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO-GERAL DE POLÍCIA CIVIL

Art.6º. A Direção-Geral de Polícia Civil do Distrito Federal, órgão de direção superior, dirigido pelo Diretor-Geral de Polícia Civil, tem como atribuições:

- I - Exercer e coordenar as funções institucionais descritas no art. 4º deste Regimento;
- II - Celebrar contratos, acordos e convênios, nos termos da legislação em vigor;
- III - Propor a nomeação, exoneração, demissão ou reintegração de servidores do seu quadro de pessoal;
- IV - Praticar atos de administração relativos ao regime jurídico de pessoal, nos termos da legislação específica;
- V - Encaminhar a proposta orçamentária da Instituição;
- VI - Propor a criação e extinção de cargos e funções;
- VII - Propor a criação de unidades policiais;
- VIII - Com o auxílio dos respectivos Diretores dos Departamentos e dos demais órgãos de direção superior, planejar, normatizar, dirigir, supervisionar, fiscalizar, administrar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações de polícia circunscricional, de polícia especializada, de polícia técnico-científica, de atividades especiais, de ensino e treinamento e de correição;
- IX - Praticar outros atos próprios de gestão conforme previsto na legislação em vigor.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DA DIREÇÃO-GERAL DA POLÍCIA CIVIL

Art.7º. A Assessoria da Direção-Geral da Polícia Civil, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Direção-Geral de Polícia, tem como atribuições:

- I - Assessorar o Diretor-Geral mediante a execução das atividades de consultoria e assessoramento técnico;
- II - Fixar, através de notas técnicas, a interpretação de dispositivos legais e de atos normativos a ser seguida uniformemente;
- III - Emitir nota técnica sobre assuntos de interesse da Polícia Civil do Distrito Federal;
- IV - Realizar estudos e pesquisas para dirimir dúvidas acerca das atribuições institucionais da Polícia Civil;
- V - Coligir e catalogar legislações, decisões, pareceres, julgados e jurisprudências de interesse da Polícia Civil, divulgando-os internamente, quando for o caso;
- VI - Acompanhar projetos e processos em tramitação no Judiciário, Procuradoria Geral do Distrito Federal e em outras unidades públicas, que tratam direta ou indiretamente de assuntos de interesse da Polícia Civil do Distrito Federal;
- VII - Elaborar ou revisar minutas de atos administrativos a serem praticados ou editados pela Direção-Geral;
- VIII - Minutar informações em ações de mandado de segurança, habeas data e habeas corpus impetrados contra ato do Diretor-Geral, do Diretor-Geral Adjunto e por outras autoridades administrativas em questões que sejam de relevância para a Instituição;
- IX - Providenciar as avaliações de desempenho funcional e de estágio probatório dos servidores da Unidade;
- X - Assessorar a Direção-Geral na gestão do planejamento estratégico;
- XI - Colaborar com as demais unidades orgânicas na elaboração dos planos de ações, projetos e programas que deverão integrar o planejamento estratégico;
- XII - Avaliar e emitir parecer técnico sobre a implantação e gestão do planejamento estratégico;
- XIII - Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção-Geral.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art.8º. A Secretaria Executiva da Direção-Geral da Polícia Civil, unidade orgânica de execução e assessoramento, diretamente subordinada ao Diretor-Geral Adjunto de Polícia, tem como atribuições:

- I - Executar os serviços de assistência à Direção-Geral Adjunta de Polícia;
- II - Executar as atividades de administração de pessoal, de material, de transporte e de comunicações de todo o Gabinete do Diretor-Geral, mantendo sistemas de arquivos e controles específicos;
- III - Prover a segurança pessoal do Diretor-Geral e do Diretor-Geral Adjunto;
- IV - Executar medidas de segurança física e manutenção do prédio-sede da Polícia Civil;
- V - Providenciar as avaliações de desempenho funcional e de estágio probatório dos servidores lotados na Unidade;
- VI - Elaborar e controlar as escalas de serviços, folhas de ponto e plano de chamada da Unidade;
- VII - Encaminhar, mensalmente, à Direção Geral Adjunta, relatório das atividades desenvolvidas;
- VIII - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS DA POLÍCIA CIVIL

Art.9º. A Assessoria para Assuntos Institucionais da Polícia Civil, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada a Direção-Geral de Polícia, tem como atribuições:

- I - Assessorar diretamente o Diretor-Geral nos assuntos de interesse da Instituição, perante os organismos externos;
- II - Emitir, quando solicitada, pareceres sobre matéria de interesse institucional;
- III - Acompanhar os trabalhos parlamentares relativos à Polícia Civil, na Câmara Legislativa e no Congresso Nacional, informando a Direção-Geral;
- IV - Oferecer subsídios aos trabalhos parlamentares no interesse institucional;
- V - Acompanhar o Diretor-Geral, quando solicitado, para tratar de interesses institucionais;
- VI - Acompanhar a tramitação de projetos, programas, acordos, convênios e demais processos que tratem de matéria de interesse institucional;
- VII - Executar outras atividades que lhe forem cometidas pela Direção-Geral da Polícia Civil.

CAPÍTULO V

DA CORREGEDORIA-GERAL DE POLÍCIA CIVIL

Art.10. A Corregedoria-Geral de Polícia Civil, órgão de direção superior e de controle interno da atividade policial civil, diretamente subordinada à Direção-Geral de Polícia Civil, tem como atribuições:

- I - Supervisionar e orientar os procedimentos formais relativos às funções de polícia judiciária e de investigação de infrações penais da Polícia Civil;
- II - Realizar correição nos procedimentos penais e administrativos;
- III - Controlar a permanência e a tramitação de autos de procedimentos penais e disciplinares;
- IV - Controlar os registros de procedimentos penais;
- V - Expedir, com exclusividade, certidões de registros criminais na Polícia Civil;
- VI - Avocar inquéritos e demais procedimentos policiais;
- VII - Expedir orientações e normas de serviços sobre procedimentos específicos da atividade de apuração de infrações penais;
- VIII - Executar, com exclusividade, o cancelamento de registros criminais por ordem judicial;
- IX - Controlar os registros de procedimentos administrativos disciplinares e criminais instaurados contra policiais civis;
- X - Apurar, com exclusividade, infrações penais cuja autoria seja imputada a policial civil ou funcionários que exerçam suas atividades no âmbito da Polícia Civil;
- XI - Instaurar e julgar sindicâncias objetivando a apuração de responsabilidade funcional de policial civil e demais servidores que exerçam suas atividades no âmbito da Polícia Civil, os licenciados para mandatos classistas ou cedidos para outras unidades da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com exceção daqueles servidores que exercem suas atividades junto à Secretaria de Estado de Segurança Pública;
- XII - Requisitar informações ou documentos a todas as unidades da Polícia Civil;
- XIII - Certificar-se dos casos de contumácia, na forma da legislação em vigor, dando conhecimento ao Diretor-Geral de Polícia;
- XIV - Redistribuir procedimentos penais e autos de inquérito policial;
- XV - Promover a padronização de sistemas eletrônicos, formulários, livros e documentos diversos destinados ao registro e controle dos atos cartorários relacionados com apuração de infrações penais, em conjunto com os demais órgãos;
- XVI - Coordenar e executar a investigação ética social dos candidatos aos cargos das carreiras pertencentes ao quadro de pessoal da Polícia Civil do Distrito Federal;
- XVII - Articular-se com a Magistratura, o Ministério Público, a Ordem dos Advogados e outras instituições afins, visando à eficiência da atividade Policial;
- XVIII - Receber, manifestar e despachar requisições do Poder Judiciário e do Ministério Público nos casos atinentes a infrações penais ou administrativas, bem como no fornecimento de informações acerca de dados pessoais de posse desta Instituição;
- XIX - Exercer rigoroso controle dos servidores em estágio probatório e avaliar o desempenho funcional dos demais servidores;
- XX - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção I – Da Ouvidoria

Art.11. A Ouvidoria da Polícia Civil do Distrito Federal, subordinada à Corregedoria-Geral de Polícia, tem como atribuições:

- I - Receber, processar, controlar e encaminhar à unidade competente as denúncias contra atos irregulares de servidores da Polícia Civil, servidores requisitados e terceirizados, e as reclamações contra serviços prestados pelas unidades orgânicas;
- II - Receber, processar e encaminhar sugestões ofertadas sobre o funcionamento dos serviços prestados pela Polícia Civil;
- III - Solicitar informações sobre o andamento das apurações referentes às denúncias e reclamações encaminhadas pela ouvidoria, visando responder ao cidadão no prazo regulamentar estipulado;
- IV - Verificar, de forma sumária, a procedência das denúncias e reclamações, antes de encaminhá-las ao Corregedor-Geral de Polícia, sugerindo, se for o caso, arquivamento ou instauração de procedimento administrativo e/ou criminal;
- V - Propor ao Corregedor-Geral, recomendações aos dirigentes de unidades, de providências necessárias ao aperfeiçoamento, racionalização e melhoria dos serviços públicos prestados pela Polícia Civil do Distrito Federal;
- VI - Elaborar relatório das atividades desenvolvidas;
- VII - Remeter, mensalmente, ao Serviço de Planejamento, Estatística e Informática as informações necessárias ao desempenho das atividades daquele Serviço;
- VIII - Avaliar o desempenho funcional dos servidores lotados na Ouvidoria;
- IX - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção II- Da Comissão Permanente de Disciplina

Art.12. A Comissão Permanente de Disciplina, unidade orgânica de execução, diretamente subor-

dinada à Corregedoria-Geral da Polícia Civil, é incumbida de promover o processo administrativo disciplinar no âmbito da Polícia Civil do Distrito Federal.

Art.13. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração, sendo suas audiências e reuniões realizadas em caráter reservado. A função de cada membro da Comissão é considerada de interesse relevante para a administração.

Art.14. O Secretário da Comissão será indicado pelo Presidente, recaindo a escolha preferencialmente em integrante do cargo de Escrivão de Polícia.

Art.15. A Comissão Permanente de Disciplina tem como atribuições:

- I - Promover o processo administrativo disciplinar, com vista à apuração de transgressões disciplinares imputadas a policiais civis e demais servidores do Quadro de Pessoal da Polícia Civil do Distrito Federal, na forma prevista na legislação em vigor.
- II - Realizar, em procedimento próprio, a revisão de processo disciplinar, quando deferida pela autoridade competente;
- III - Solicitar ao Diretor-Geral, fundamentadamente, a prorrogação dos prazos previstos em lei para conclusão dos processos;
- IV - Dar conhecimento à autoridade competente dos fatos que chegaram ao seu conhecimento no curso da instrução processual, que devam também ser apurados em procedimento diverso;
- V - Solicitar perícias, laudos, pareceres e outras informações necessárias ao bom desempenho das atividades da Comissão;
- VI - Proceder às diligências que julgar conveniente à produção da prova, deslocando-se sempre que necessário para qualquer ponto do território nacional, recorrendo inclusive a técnicos ou peritos de outras unidades especializadas do serviço público;
- VII - Encaminhar, mensalmente, ou quando solicitado, à Direção-Geral da Polícia Civil, relatório das atividades desenvolvidas;
- VIII - Providenciar as avaliações de desempenho funcional e de estágio probatório dos servidores lotados na Comissão;
- IX - Certificar-se dos casos de contumácia, na forma da Lei, dando conhecimento ao Diretor-Geral da Polícia Civil;
- X - Proceder ao arquivamento dos processos disciplinares e sindicâncias;
- XI - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção III – Da Divisão de Investigação

Art.16. A Divisão de Investigação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Corregedoria-Geral de Polícia, tem como atribuições:

- I - Realizar investigações destinadas à apuração de infrações penais com notícia de participação de integrantes da Polícia Civil do Distrito Federal;
- II - Organizar e manter em cadastro, registros de ocorrências, de qualquer origem, que noticiem o envolvimento de integrantes da Polícia Civil do Distrito Federal em infrações penais ou administrativas;
- III - Acompanhar, em outras unidades policiais, investigações de interesse da Corregedoria Geral de Polícia;
- IV - Organizar e manter atualizado arquivo fotográfico e dados dos integrantes da Polícia Civil do Distrito Federal;
- V - Comparecer a locais onde haja ocorrido infração penal com indícios de autoria ou participação de integrantes da Polícia Civil do Distrito Federal;
- VI - Conduzir procedimentos apuratórios de infrações penais, especialmente as funcionais, envolvendo integrante da Polícia Civil do Distrito Federal;
- VII - Auxiliar as demais autoridades policiais da Corregedoria-Geral de Polícia, nos procedimentos sob suas responsabilidades, seja fornecendo-lhes informações, seja apoiando-as operacionalmente;
- VIII - Consultar os cadastros especializados de pessoas, veículos e telefones, envolvidos em infrações penais ou administrativas com notícia de participação de integrantes da Polícia Civil do Distrito Federal;
- IX - Analisar as informações emitidas pelos bancos de dados, existentes em autos e arquivos ou recebidas, em forma de laudos, listagens ou outros registros, visando à obtenção de indícios de prática de infrações em apuração na Corregedoria-Geral de Polícia;
- X - Manter permanente contato com a Divisão de Inteligência Policial e congêneres, para a busca de informações que auxiliem as investigações desenvolvidas pela Corregedoria-Geral de Polícia;
- XI - Apresentar, mensalmente, relatório circunstanciado sobre os trabalhos desenvolvidos, sugerindo a adoção de medidas que visem melhor desempenho do serviço;
- XII - Emitir relatórios mensais e anuais com mapas estatísticos das atividades desenvolvidas;
- XIII - Remeter, mensalmente, ao Serviço de Planejamento, Estatística e Informática as informações necessárias ao desempenho das atividades daquele Serviço;
- XIV - Avaliar o desempenho funcional dos servidores lotados na Divisão;
- XV - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção IV – Da Divisão de Correição

Art.17. A Divisão de Correição, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Corregedoria-Geral de Polícia, tem como atribuições:

- I - Realizar, por ordem e sob orientação da Corregedoria-Geral de Polícia, correições ordinárias e extraordinárias nas Unidades Policiais e em outras unidades orgânicas da Polícia Civil;
- II - Executar correições nos autos de inquéritos policiais e termos circunstanciados antes da remessa ao Judiciário, zelando pela fiel observância das normas processuais e administrativas;
- III - Receber e controlar as comunicações de prisão em flagrante;
- IV - Propor normas de padronização de formulários, sistemas eletrônicos, livros e documentos

diversos relativos às atividades de apuração de infrações penais e disciplinares na Polícia Civil;
V - Analisar as solicitações de redistribuição de autos de inquéritos policiais feitas pelas Unidades Policiais;

VI - Avaliar o desempenho funcional dos servidores lotados na Divisão;

VII - Emitir relatórios mensais e anuais com mapas estatísticos das atividades desenvolvidas;

VIII - Remeter, mensalmente, ao Serviço de Planejamento, Estatística e Informática as informações necessárias ao desempenho das atividades daquele Serviço;

IX - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção V – Da Divisão de Registros Criminais e Controle de Procedimentos

Art.18. A Divisão de Registros Criminais e Controle de Procedimentos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Corregedoria-Geral de Polícia, tem como atribuições:

I - Homologar e controlar os registros criminais decorrentes da instauração de inquéritos policiais e termos circunstanciados no âmbito da Polícia Civil;

II - Controlar o registro de tramitação de inquéritos policiais e termos circunstanciados no âmbito da Polícia Civil;

III - Expedir certidões sobre registros criminais na Polícia Civil do Distrito Federal;

IV - Fazer anotações das decisões judiciais relativas a processos criminais originários de procedimento policial;

V - Atualizar e cadastrar dados de indiciados com base nas informações prestadas pelo judiciário;

VI - Executar, mediante determinação judicial, o cancelamento de registros criminais;

VII - Promover as anotações e eventuais retificações relativas a indiciados, denunciados ou condenados recolhidos nos estabelecimentos prisionais;

VIII - Acompanhar a instauração e analisar estatisticamente o resultado dos procedimentos policiais instaurados;

IX - Emitir relatórios mensais e anuais com mapas estatísticos das atividades desenvolvidas;

X - Avaliar o desempenho funcional dos servidores lotados na Divisão;

XI - Remeter, mensalmente, ao Serviço de Planejamento, Estatística e Informática as informações necessárias ao desempenho das atividades daquele Serviço;

XII - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção VI – Da Divisão de Tramitação de Autos

Art.19. A Divisão de Tramitação de Autos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Corregedoria-Geral de Polícia, tem como atribuições:

I - Controlar e fiscalizar a remessa de autos ao judiciário, às unidades policiais e aos demais órgãos interessados;

II - Controlar e fiscalizar o encaminhamento ao judiciário de peças e objetos vinculados a procedimentos policiais quando relatado;

III - Controlar os prazos de tramitação de autos de inquéritos policiais e termos circunstanciados no âmbito da Polícia Civil;

IV - Emitir relatórios mensais e anuais com mapas estatísticos das atividades desenvolvidas;

V - Avaliar o desempenho funcional dos servidores lotados na Divisão;

VI - Remeter, mensalmente, ao Serviço de Planejamento, Estatística e Informática as informações necessárias ao desempenho das atividades daquele Serviço;

VII - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção VII – Da Divisão de Procedimentos Administrativos Disciplinares

Art.20. A Divisão de Procedimentos Administrativos Disciplinares, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Corregedoria-Geral de Polícia, tem como atribuições:

I - Promover as sindicâncias administrativas disciplinares, com vista à apuração de transgressões disciplinares imputadas a policiais civis e demais servidores do Quadro de Pessoal da Polícia Civil do Distrito Federal, na forma prevista na legislação em vigor.

II - Certificar-se dos casos de contumácia, na forma da Lei, dando conhecimento ao Corregedor Geral de Polícia;

III - Remeter as Sindicâncias Administrativas instauradas no âmbito da Polícia Civil à Comissão Permanente de Disciplina para fins de arquivamento.

IV - Emitir relatórios mensais e anuais com mapas estatísticos das atividades desenvolvidas;

V - Avaliar o desempenho funcional dos servidores lotados na Divisão;

VI - Remeter, mensalmente, ao Serviço de Planejamento, Estatística e Informática as informações necessárias ao desempenho das atividades daquele Serviço;

VII - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art.21. O Departamento de Administração Geral, órgão de direção superior, diretamente subordinado à Direção-Geral da Polícia Civil, tem como atribuições:

I - Dirigir, coordenar, planejar e controlar a execução de atividades de recursos humanos, orçamento, finanças, contabilidade, planejamento administrativo, recursos materiais, patrimônio, transporte, serviços gerais, informática, telecomunicações, projetos de obras e reformas, edificações, reformas de imóveis, saúde do servidor, tramitação de documentos, processos e arquivo;

II - Propor normas relativas à sua área de atuação;

III - Implementar ações de organização e modernização administrativa;

IV - Promover licitação para execução de obras e serviços de engenharia e concessões e permissões para ocupação de áreas públicas, bem como para outros objetos que venham a ser definidos por legislação específica;

V - Acompanhar os procedimentos licitatórios;

VI - Desempenhar outras atividades que lhes forem atribuídas ou delegadas pela Direção-Geral.

Seção I - Da Divisão de Planejamento Administrativo

Art.22. A Divisão de Planejamento Administrativo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Administração Geral, tem como atribuições:

I - Realizar estudos a respeito das necessidades de recursos humanos, material de consumo e permanente, viaturas policiais, armamentos e demais equipamentos para a Polícia Civil;

II - Promover estudos voltados à distribuição de servidores policiais às diversas Unidades integrantes da Polícia Civil;

III - Elaborar o plano plurianual de investimentos da Polícia Civil em articulação com a Divisão de Orçamento e Finanças;

IV - Manter mapa anual de gastos realizados pela Polícia Civil com a receita oriunda de fundos específicos;

V - Desenvolver estudos destinados ao contínuo aperfeiçoamento da Polícia Civil, propondo a reformulação, manutenção e investimentos nas suas estruturas, equipamentos, armamentos, viaturas e materiais em geral;

VI - Promover estudos quanto às necessidades para o suprimento logístico das unidades móveis da Polícia Civil;

VII - Promover estudos com o fim de definir a periodicidade de manutenção de máquinas e equipamentos;

VIII - Coletar dados estatísticos e elaborar documentos para subsidiar decisões do Diretor do Departamento;

IX - Elaborar a prestação de contas anual do Ordenador de Despesas, mediante a consolidação dos dados fornecidos pelas unidades subordinadas ao Departamento de Administração Geral;

X - Elaborar o Relatório Anual das Atividades da Polícia Civil;

XI - Providenciar as avaliações de desempenho funcional e de estágio probatório dos servidores da Divisão;

XII - Elaborar e controlar escalas de serviço, folhas de ponto, licença de pessoal, planos de chamada e de férias;

XIII - Emitir relatório das atividades mensais e anuais da Divisão;

XIV - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção II – Da Divisão de Recursos Humanos

Art.23. A Divisão de Recursos Humanos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Administração Geral, tem como atribuições:

I - Registrar e controlar os dados e informações funcionais e financeiras dos servidores lotados e em exercício na Polícia Civil, bem como dos servidores cedidos, aposentados e pensionistas;

II - Executar as atividades de administração de recursos humanos, obedecendo as normas legais pertinentes, com observância das diretrizes das unidades centrais;

III - Registrar e controlar pagamentos, descontos, consignações, empréstimos e transferências funcionais e financeiras dos servidores quer sejam ativos, aposentados e pensionistas;

IV - Cumprir a legislação e as normas expedidas sobre recursos humanos;

V - Propor a elaboração de normas relativas à sua área de atuação;

VI - Executar as ações relativas à revisão de aposentadorias e pensões;

VII - Manter atualizado o cadastro de servidores ativos, aposentados e pensionistas;

VIII - Elaborar documentos e coletar dados estatísticos para subsidiar decisões superiores;

IX - Controlar o Plano Anual de Férias das unidades orgânicas da Polícia Civil;

X - Organizar e apurar os resultados das avaliações de desempenho funcional do estágio probatório dos servidores da Polícia Civil;

XI - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção III – Da Divisão de Orçamento e Finanças

Art.24. A Divisão de Orçamento e Finanças, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Administração Geral, tem como atribuições:

I - Planejar, executar e controlar as atividades de administração orçamentária, financeira e contábil da Polícia Civil do Distrito Federal;

II - Colaborar na elaboração do Plano Plurianual de investimento da Polícia Civil;

III - Elaborar a proposta orçamentária da Polícia Civil do Distrito Federal;

IV - Coordenar e controlar a celebração dos contratos e convênios da Polícia Civil;

V - Emitir e anular notas de empenho;

VI - Controlar a execução da contabilidade da Polícia Civil;

VII - Articular-se com a unidade de gestão orçamentária, financeira e contábil do Governo do Distrito Federal;

VIII - Propor a elaboração de normas e procedimentos relativos à sua área de atuação;

IX - Colaborar na elaboração da prestação de contas anual do ordenador de despesas da Polícia Civil nos termos da legislação vigente;

X - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção IV – Da Divisão de Transportes

Art.25. A Divisão de Transportes, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Administração Geral, tem como atribuições:

I - Executar as atividades de transporte, de equipamentos motorizados, de controle, manutenção e abastecimento de combustíveis;

II - Propor normas relativas ao transporte e equipamentos motorizados, acompanhando sua execução;

III - Cadastrar, manter, avaliar e propor a renovação da frota de veículos da Polícia Civil do Distrito Federal;

IV - Manter o registro e controle de componentes e peças para manutenção dos veículos;

V - Propor a aquisição, locação e alienação de veículos oficiais;

VI - Proceder ao recebimento, registro, distribuição e regularização da documentação de veículos

e equipamentos motorizados pertencentes à própria frota ou terceirizados;
 VII - Supervisionar e providenciar a baixa ou transferência de propriedade de veículos;
 VIII - Comunicar ao Departamento de Administração Geral a constatação de dano em veículos da frota da Polícia Civil, decorrentes de acidentes ou uso indevido;
 IX - Providenciar o licenciamento e emplacamento de veículos da Polícia Civil;
 X - Providenciar o recolhimento de multas e guarda da documentação dos veículos;
 XI - Executar vistoria em veículos para remanejamento entre unidades usuárias;
 XII - Coordenar a execução das atividades de controle e manutenção da frota de veículos da Polícia Civil;
 XIII - Promover a vistoria, a revisão preventiva e a recuperação mecânica dos veículos;
 XIV - Executar serviços de lanternagem, capotaria e pintura de veículos;
 XV - Confeccionar peças e artefatos de metal, ferramentas e aparelhos para recuperação de veículos;
 XVI - Propor o recolhimento de veículos antieconômicos para fins de alienação;
 XVII - Propor critério de avaliação de veículo, para alienação;
 XVIII - Vistoriar, avaliar e opinar acerca do recebimento de veículos a título de doação ou utilização de veículos apreendidos;
 XIX - Desenvolver e executar as atividades típicas de borracharia, abastecimento, lavagem e lubrificação de veículos;
 XX - Propor a fixação de critérios para abastecimento de veículos, controlando o fornecimento e consumo de combustíveis, lubrificantes, pneus, dentre outros componentes;
 XXI - Promover com antecedência o levantamento das necessidades de peças, acessórios, lubrificantes, combustíveis e pneus, dentre outros componentes, com vistas à aquisição;
 XXII - Elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da Unidade;
 XXIII - Registrar a produção diária de serviços e expedir relatórios estatísticos das atividades executadas;
 XXIV - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção V – Da Divisão de Informática

Art.26. A Divisão de Informática, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Administração Geral, tem como atribuições:
 I - Coordenar, fiscalizar, orientar e controlar as atividades de informática da Polícia Civil do Distrito Federal;
 II - Propor normas e procedimentos para utilização e conservação dos equipamentos de informática;
 III - Elaborar o Plano Diretor de Informática da Instituição, que deverá ser atualizado de acordo com as necessidades e evolução tecnológica;
 IV - Manter articulação permanente com outras unidades de informática, objetivando o aprimoramento tecnológico e o intercâmbio eletrônico de dados de interesse da Polícia Civil;
 V - Elaborar programas e promover cursos na área de informática, em articulação com a Academia da Polícia Civil do Distrito Federal;
 VI - Avaliar, propor, desenvolver e implementar soluções que objetivem a automação e otimização de rotinas da instituição, observando as normas de controle de segurança e auditoria dos sistemas;
 VII - Participar do desenvolvimento e implantação de programas de melhoria de gestão dos sistemas informatizados das unidades orgânicas da Polícia Civil;
 VIII - Elaborar estudos, relatórios e projetos, além do apoio técnico, para subsidiar decisões dos superiores hierárquicos;
 IX - Planejar, orientar e coordenar, em articulação com a Divisão de Arquitetura e Engenharia, os serviços de instalações lógicas e elétricas de implantação, expansão de sistemas ou subsistemas de rede de comunicação de dados nas unidades da Polícia Civil;
 X - Prestar apoio logístico de informática a todos os segmentos operacionais e administrativos da Instituição;
 XI - Elaborar projetos básicos, com especificações técnicas da área de informática, objetivando a aquisição de recursos tecnológicos;
 XII - Avaliar, inspecionar e emitir parecer técnico acerca do recebimento de equipamentos de informática pela Polícia Civil, a título de doação;
 XIII - Propor estratégias que maximizem o valor da informática como incremento das atividades desenvolvidas pelas unidades da Polícia Civil;
 XIV - Planejar e orientar a operação de computadores, dispositivos e acessórios;
 XV - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção VI – Da Divisão de Telecomunicações

Art.27. A Divisão de Telecomunicações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Administração Geral, tem como atribuições:
 I - Executar, orientar e controlar as atividades de telecomunicações e radiocomunicações da Polícia Civil do Distrito Federal;
 II - Supervisionar e fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente às telecomunicações;
 III - Coordenar e executar serviços de instalação, manutenção, conserto e remoção de equipamentos e aparelhos de telecomunicações e radiocomunicações;
 IV - Orientar os usuários quanto à adequada utilização dos equipamentos de telecomunicações;
 V - Manter contato com as unidades da Polícia Civil, com o objetivo de coletar, processar, disseminar, padronizar e integrar os dados necessários ao desempenho das atividades de telecomunicações;

VI - Manter contato com empresas de telefonia e radiocomunicação, com vistas à atualização em novas tecnologias;
 VII - Promover o controle de gastos das ligações telefônicas locais, interestaduais e internacionais;
 VIII - Manter atualizada a lista dos telefones internos da Polícia Civil do Distrito Federal e colaborar na confecção do catálogo telefônico;
 IX - Elaborar estudos, relatórios, projetos e mapas estatísticos, para divulgação e aprimoramento das atividades da Unidade;
 X - Elaborar projetos técnicos para aquisição de equipamentos;
 XI - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção VII – Da Divisão de Recursos Materiais

Art.28. A Divisão de Recursos Materiais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Administração Geral, tem como atribuições::
 I - Planejar, executar e controlar as atividades de administração de material e patrimônio, móvel e imóvel;
 II - Prever e prover a Polícia Civil do Distrito Federal dos recursos materiais necessários à execução das suas atribuições;
 III - Elaborar relatórios semestrais referentes à aquisição de materiais;
 IV - Propor normas e rotinas para a aquisição, distribuição, solicitação, utilização e conservação de materiais;
 V - Coordenar, organizar e acompanhar a execução das requisições de material de consumo, com o controle do estoque;
 VI - Realizar pesquisa de preços de materiais, bem como especificar, codificar e catalogar as mesmas;
 VII - Proceder à realização dos inventários anuais;
 VIII - Executar as atividades pertinentes ao recebimento, conferência, guarda e distribuição de material;
 IX - Zelar pela manutenção dos bens móveis da Polícia Civil;
 X - Proceder ao recolhimento de bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, objetivando a alienação, recuperação ou redistribuição;
 XI - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção VIII – Da Divisão de Apoio e Serviços Gerais

Art.29. A Divisão de Apoio e Serviços Gerais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Administração Geral, tem como atribuições::
 I - Executar e fiscalizar os serviços relativos alvenaria, carpintaria, marcenaria, serralheria e instalações hidráulicas, hidrosanitárias e elétricas de interesse da Polícia Civil;
 II - Receber solicitações de serviço e providenciar o atendimento de acordo com as prioridades;
 III - Promover a manutenção, recuperação e conservação de paredes em alvenaria, recuperação e instalação de revestimentos de forros, pisos e paredes, chumbamentos e colocação de vidros, espelhos e esquadrias, serviços de pintura, dentre outros;
 IV - Realizar pequenas reformas nas edificações da Polícia Civil do Distrito Federal, em articulação com a Divisão de Arquitetura e Engenharia;
 V - Efetuar revisões periódicas e preventivas dos sistemas elétrico, hidrosanitário, contra incêndios, telhados e calhas;
 VI - Conferir a realização de serviços por terceiros e atestar as notas fiscais pertinentes, correlacionados à sua área de atuação;
 VII - Levantar custos de mão-de-obra e materiais para subsidiar os orçamentos de obras e serviços;
 VIII - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção IX – Da Divisão de Arquitetura e Engenharia

Art.30. A Divisão de Arquitetura e Engenharia, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Administração Geral, tem como atribuições:
 I - Planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas a obras e serviços de engenharia;
 II - Avaliar as necessidades de construção, conservação e reparo dos imóveis da Polícia Civil do Distrito Federal;
 III - Analisar projetos de fundações, cálculos estruturais, pavimentação e drenagem, bem como das instalações elétricas, hidrosanitárias, telefônicas e de combate a incêndio;
 IV - Analisar projetos de arquitetura para construção ou reforma de prédios próprios ou locados à Polícia Civil do Distrito Federal;
 V - Zelar dos bens imóveis da Polícia Civil, atentando pela sua correta utilização;
 VI - Vistoriar imóveis próprios ou locados pela Polícia Civil do Distrito Federal, apresentando relatório técnico sobre as necessidades de execução de reparos e manutenções;
 VII - Estabelecer as medidas necessárias para a preservação do meio ambiente nas áreas sob a administração da Polícia Civil;
 VIII - Coordenar, controlar e avaliar o atendimento das solicitações de serviços de engenharia das unidades da Polícia Civil do Distrito Federal;
 IX - Conferir a realização de serviços por terceiros e atestar as notas fiscais pertinentes;
 X - Acompanhar a execução dos contratos pertinentes à sua área de atuação;
 XI - Manter organizados e atualizados os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel;
 XII - Promover a especificação de materiais e serviços relativos à construção ou reparos de imóveis da Polícia Civil;
 XIII - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção X - Da Policlínica

Art.31. A Policlínica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Administração Geral, tem como atribuições:

- I - Prestar atendimento na área de saúde para os policiais civis;
- II - Gerenciar assistência médica, psicológica, fisioterápica, odontológica, farmacêutica, fonoaudiológica, laboratorial e enfermagem, preventiva e curativa prestada aos policiais civis;
- III - Coordenar, participar ou implementar, isolada ou associadamente a outras unidades ou instituições de saúde, mediante convênios, programas de prevenção de agravos à saúde, tratamento de doenças e melhoria da qualidade de vida;
- IV - Realizar atividades de medicina do trabalho;
- V - Analisar, visando homologação, laudos e atestados médicos fornecidos por terceiros, para efeito de concessão de licenças médicas ou abonos de faltas ao serviço;
- VI - Manter atualizados e de modo uniforme os prontuários das áreas médica, odontológica, psicológica e fisioterápica, e os registros de controle de tempo das licenças concedidas aos servidores, por motivo de doença ou tratamento de saúde;
- VII - Proceder a perícias médicas nas áreas administrativa e trabalhista dos servidores, com vistas a exames admissionais, demissionais, periódicos, de verificação de capacidade laborativa, física e sanidade mental e outros exames da esfera trabalhista;
- VIII - Realizar exames clínicos, diagnóstico e tratamento de doenças ou outros distúrbios orgânicos, bem como orientar e encaminhar pacientes para tratamento especializado;
- IX - Solicitar, realizar, analisar e interpretar resultados de exames complementares de laboratório e exames radiológicos;
- X - Emitir laudos relativos à saúde do servidor em seu ambiente de trabalho e em relação às atividades exercidas;
- XI - Propor normas, rotinas e procedimentos para as atividades médico-periciais, trabalhista e administrativa;
- XII - Estudar as causas médicas do absenteísmo propondo medidas de caráter preventivo;
- XIII - Desenvolver e executar programas de prevenção e de tratamento de dependentes químicos e alcoólicos, integrantes do quadro da Polícia Civil do Distrito Federal;
- XIV - Elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da Policlínica;
- XV - Estabelecer cronograma de inspeção de saúde e psicológica dos policiais civis, os quais deverão ser submetidos a exames uma vez a cada quatro anos, cujas convocações serão realizadas pela própria Policlínica;
- XVI - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção XI - Da Comissão Permanente de Licitação

Art.32. A Comissão Permanente de Licitação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Administração Geral, tem como atribuições:

- I - Planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar as atividades de licitações, referentes a Obras e Serviços de Engenharia, Concessões e Permissões;
- II - Elaborar minutas de editais, convites e seus anexos, visando à formalização e à instrução adequada dos processos de licitação;
- III - Organizar e controlar o cronograma de realização de licitações;
- IV - Providenciar a publicação, na Imprensa Oficial e em Jornal de grande circulação, de avisos de licitação, de resultado de habilitação, de julgamento, de adiamento, de revogação e de anulação;
- V - Acompanhar os prazos de impugnações dos editais e recursos interpostos contra decisões relativas à habilitação, inabilitação e julgamento e os prazos mínimos de publicações de editais;
- VI - Analisar e responder as impugnações e recursos referentes a editais e convites;
- VII - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção XII - Da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial

Art.33. A Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Administração Geral, composta de um presidente, dois membros e um secretário, todos designados pelo Diretor-Geral da Polícia Civil, tem como atribuições:

- I - Controlar, coordenar e executar as atividades formais de apuração de tomada de contas especiais instauradas no âmbito da Polícia Civil, de acordo com as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal e outros órgãos de controle;
- II - Controlar a tramitação e os prazos dos procedimentos de Tomadas de Contas Especiais;
- III - Expedir e controlar intimações e ordens de serviços, bem como realizar todas as diligências inerentes aos processos de Tomada de Contas Especiais;
- IV - Articular-se com o Tribunal de Contas do Distrito Federal e com a Corregedoria do Distrito Federal para a execução de suas atribuições;
- V - Encaminhar, mensalmente, à Direção-Geral da Polícia Civil, relatório das atividades desenvolvidas;
- VI - Elaborar e controlar as folhas de ponto, licença de pessoal, planos de chamada e de férias dos servidores da Comissão;
- VII - Providenciar as avaliações de desempenho funcional e de estágio probatório dos servidores da Comissão;
- VIII - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

CAPÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA CIRCUNSCRICIONAL

Art.34. O Departamento de Polícia Circunscricional, unidade central de coordenação técnica e operacional, diretamente subordinado à Direção-Geral da Polícia Civil, tem como atribuição:

- I - Planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades das Delegacias Circunscricionais;

- II - Propor políticas e normas de prevenção e repressão à prática de infrações penais;
- III - Prestar apoio operacional a todas as unidades subordinadas à Polícia Civil do Distrito Federal;
- IV - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção I - Das Delegacias de Polícia Circunscricionais

Art.35. As Delegacias de Polícia Circunscricionais, unidades orgânicas de execução técnica e operacional, subordinadas diretamente ao Departamento de Polícia Circunscricional, têm como atribuições:

- I - Planejar, coordenar e executar as atividades de polícia judiciária, de apuração das infrações penais ocorridas nos limites de suas circunscrições, bem como promover a fiscalização e vistoria de locais, produtos e serviços, no âmbito legal de sua atuação;
 - II - Planejar, coordenar e executar atividades operacionais de prevenção e repressão à prática de infrações no âmbito das suas circunscrições;
 - III - Prestar apoio operacional a qualquer outra unidade da Polícia Civil no âmbito de sua atuação e circunscrição;
 - IV - Manter o funcionamento da delegacia em regime de expediente e plantão, cujos horários de trabalho e folga serão estabelecidos pela Direção-Geral;
 - V - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.
- §1º São atividades a serem executadas em regime de plantão nas Delegacias de Polícia Circunscricionais:
- a) Receber, cadastrar, controlar e investigar, preliminarmente, as notícias de práticas de infrações penais;
 - b) Registrar em boletins de ocorrência devidamente fundamentados, as notícias de práticas de infrações penais, a exceção dos requerimentos, representações e requisições que contenham elementos suficientes ao início da apuração;
 - c) Lavrar autos de prisão em flagrante e termo circunstanciado;
 - d) Promover rondas no âmbito de sua circunscrição;
 - e) Comparecer ao local de práticas delituosas promovendo o isolamento, preservação e auxílio para a realização do exame pericial, bem como diligenciar visando à colheita de prova testemunhal;
 - f) Promover apoio operacional a qualquer atividade policial regular que esteja ocorrendo na circunscrição;
 - g) Promover o apoio operacional policial requisitado por autoridade competente;
 - h) Promover o controle e identificação das pessoas que compareçam à delegacia, fazendo seu encaminhamento ao devido setor;
 - i) Promover o atendimento, com celeridade e presteza, de todas as pessoas que busquem auxílio policial;
 - j) Zelar pela segurança, vigilância e conservação das instalações físicas da unidade e de todos os bens ali existentes;
 - k) Cadastrar, guardar e zelar por todo e qualquer objeto, valores e documentos arrecadados ou apreendidos durante o serviço de plantão;
 - l) Cuidar da guarda, segurança, visitas, vigilância e alimentação das pessoas presas ou apreendidas na unidade orgânica;
 - m) Promover consulta aos cadastros de pessoas e veículos envolvidos ou não em ocorrência policial;
 - n) Manter o Delegado-Chefe da unidade e o Supervisor-de-Dia da Polícia Civil informados sobre ocorrências de repercussão;
 - o) Promover atendimento prioritário às gestantes, idosos e pessoas com necessidades especiais;
 - p) Desempenhar outras tarefas que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.
- §2º São atribuições do delegado responsável pelo plantão das Delegacias Circunscricionais, além das previstas no art. 95 e seus incisos:
- a) Coordenar as atividades da equipe de plantão, descritas no parágrafo anterior;
 - b) Presidir inquérito policial, inclusive auto de prisão em flagrante, adotando as medidas necessárias ao fiel esclarecimento dos fatos e suas circunstâncias até relatório final;
 - c) Lavrar termo circunstanciado;
 - d) Presidir outros procedimentos administrativos;
 - e) Comparecer aos locais de crime, priorizando os de morte violenta, a fim de orientar os trabalhos periciais e as diligências a serem realizadas;
 - f) Determinar o encaminhamento de vítimas ao Instituto Médico Legal para realização dos exames necessários ao esclarecimento do fato;
 - g) Formalizar termo de representação nas ocorrências alusivas aos crimes contra os costumes ou quaisquer outros de ação pública condicionada, verificada qualquer hipótese prevista no art. 39, 1º do Código de Processo Penal;
 - h) Determinar a realização de rondas na circunscrição da delegacia, supervisionando a sua realização;
 - i) Dar expressa destinação aos bens apreendidos ou arrecadados durante o plantão;
 - j) Zelar pelo uso das viaturas destinadas ao serviço de plantão, providenciando a sua regular vistoria no início e ao final do serviço, consignando as eventuais irregularidades;
 - k) Cientificar-se, ao assumir o serviço, acerca das pessoas eventualmente custodiadas na delegacia, da condição das viaturas, dos armamentos, da munição e dos demais objetos de carga específica do plantão;
 - l) Promover a verificação e controle das viaturas em pernoite na delegacia, consignando as eventuais irregularidades;
 - m) Substituir o Delegado de Expediente quando determinado, em seus afastamentos legais e impedimentos eventuais;

- n) Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.
- §3º São atribuições do delegado responsável pelo expediente ordinário das Delegacias Circunscricionais, além das previstas no art. 95 e seus incisos:
- Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades específicas de polícia civil ou de interesse da segurança pública;
 - Estudar e propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos das operações policiais;
 - Elaborar planos de estudos de situação de busca de informações e de operações policiais;
 - Proceder à análise de dados e elaborar informações no âmbito das atribuições da Polícia Civil;
 - Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração policial;
 - Representar à autoridade competente sobre questões de natureza penal, processual penal e administrativa;
 - Planejar operações de segurança e de investigações;
 - Supervisionar ou executar operações de caráter sigiloso;
 - Presidir inquéritos policiais e termos circunstanciados;
 - Presidir sindicâncias e outros procedimentos administrativos;
 - Proceder com todos os atos e formalidades necessários para a instrução do inquérito policial e outros procedimentos de natureza criminal ou administrativa;
 - Instruir e orientar pessoal sob sua coordenação visando estabelecer novas técnicas e procedimentos de trabalho;
 - Substituir o Delegado de Plantão quando determinado, em seus afastamentos legais e impedimentos eventuais;
 - Elaborar pareceres em expedientes criminais e administrativos;
 - Acompanhar e fiscalizar as atividades cartorárias da delegacia, orientando os Escrivães de Polícia;
 - Cumprir e fazer cumprir o presente regimento, regulamentos administrativos e leis em vigor;
 - Desempenhar outras atividades e funções que se enquadrem no âmbito de suas atribuições;

CAPÍTULO VIII

DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA ESPECIALIZADA

Art.36. O Departamento de Polícia Especializada, órgão central de coordenação técnica e operacional, diretamente subordinado a Direção-Geral, tem como atribuições:

- Planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução de todas atividades das unidades subordinadas;
- Propor políticas e normas de prevenção e repressão a prática de infrações penais;
- Prestar apoio operacional a todas as unidades da Polícia Civil do Distrito Federal, quando solicitado;
- Organizar, manter e disponibilizar bancos de dados de roubo e furto de veículos;
- Executar a vistoria preventiva e repressiva em veículos automotores;
- Coordenar e controlar a custódia e movimentação de pessoas presas provisoriamente no âmbito da Polícia Civil;
- Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção I - Da Coordenação de Repressão às Drogas

Art.37. A Coordenação de Repressão às Drogas – CORD, unidade orgânica de coordenação diretamente subordinada ao Departamento de Polícia Especializada, tem como atribuições:

- Planejar, coordenar e executar, em todo o Distrito Federal, medidas para a repressão ao uso indevido, à produção não autorizada e ao tráfico ilícito de drogas por meio de investigação criminal e do exercício das atividades de polícia judiciária, na forma da lei em vigor e em observância às diretrizes, princípios e objetivos do Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas – SISNAD;
- Reprimir a sementeira, cultivo e a colheita de plantas que se constituam matéria-prima para a preparação de drogas, com a destruição imediata de plantações ilícitas, com o recolhimento de quantidade suficiente para exame pericial e a adoção de medidas necessárias à preservação da prova;
- Reprimir as atividades das associações criminosas voltadas ao tráfico ilícito de drogas;
- Reprimir o financiamento e o custeio da prática do tráfico ilícito de drogas, bem como à lavagem de dinheiro e à aquisição, posse e propriedade de bens adquiridos por meio de recursos financeiros ou vantagens obtidas por meio dessa atividade criminosa;
- Manter interação com os órgãos judiciais e promotorias especializadas, com o Ministério da Justiça, com o Departamento de Polícia Federal e com os demais órgãos afins integrantes do Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas – SISNAD, visando a otimização e a celeridade das investigações e procedimentos policiais e de polícia judiciária e o intercâmbio de informações;
- Manter interação com os demais órgãos policiais, de inteligência e com outros responsáveis pela prevenção ou repressão ao tráfico ilícito de drogas ou pela fiscalização e controle do emprego e uso clínico de drogas;
- Incinerar periodicamente, na forma da lei, mediante autorização judicial, as drogas guardadas sob sua responsabilidade;
- A guarda e o depósito de todas as drogas apreendidas por quaisquer unidades da Polícia Civil do Distrito Federal.

Subseção I - Da Divisão de Coleta, Análise e Difusão de Informações

Art. 38. À Divisão de Coleta, Análise e Difusão de Informações, unidade policial diretamente subordinada à Coordenação de Repressão às Drogas – CORD, tem como atribuições:

- Produzir conhecimento, por meio da coleta, busca, processamento e análise, e realizar a difusão de informações que possam auxiliar as Divisões da Coordenação de Repressão às Drogas em suas

atividades de investigação e apuração de crimes de tráfico ou consumo de drogas;

II - Assistir e informar o Coordenador acerca de informações de interesse relacionadas ao âmbito de atuação da Coordenação de Repressão às Drogas;

III - Desenvolver atividades de inteligência, contra-inteligência e operações de inteligência policial em investigações de repressão ao tráfico e consumo ilícito de drogas;

IV - Elaborar relatórios analíticos e de inteligência policial voltados à investigação e à repressão ao tráfico de drogas, subsidiando e abastecendo de informes as Divisões de Repressão às Drogas;

V - Acompanhar e gerenciar os trabalhos policiais em andamento nas Divisões de Repressão às Drogas no intuito de se evitar a sobreposição ou concorrência de investigações;

VI - Apoiar as investigações das Divisões de Repressão às Drogas nas análises de informações complexas;

VII - Analisar, sintetizar e interpretar informações com o objetivo de formalizar e difundir o conhecimento produzido por meio de relatórios de inteligência.

Subseção II - Das Divisões de Repressão às Drogas

Art. 39. Às Divisões de Repressão às Drogas I, II e III, unidades policiais diretamente subordinadas à Coordenação de Repressão às Drogas, têm como atribuições:

I - Planejar, coordenar, executar, controlar e supervisionar as atividades de natureza policial, administrativa e judiciária, concernentes à apuração de crimes e à execução de investigações e operações relacionadas à repressão ao tráfico e consumo ilícito de drogas na sua área de atuação, definida pelo Coordenador;

II - Suprir a DCADI com informações e cópias de relatórios de investigações a serem iniciadas ou em andamento, com a finalidade de que esta acompanhe e previna a sobreposição ou concorrência dos trabalhos desenvolvidos pelas unidades orgânicas da Coordenação.

Seção II - Da Coordenação de Investigação de Crimes Contra a Vida

Art. 40. A Coordenação de Investigação de Crimes Contra a Vida – CORVIDA, unidade orgânica de Coordenação Direta subordinada ao Departamento de Polícia Especializada, tem como atribuições:

I - Promover investigação, em todo o Distrito Federal, dos crimes dolosos contra a vida, em suas formas consumada e tentada, que permanecerem sem autoria por trinta dias, cujos inquéritos tenham sido instaurados nas delegacias circunscricionais, mediante redistribuição da Corregedoria Geral de Polícia;

II - Investigar, em todo o Distrito Federal, os mesmos delitos, independentemente de ter autoria ou não, excepcionalmente, em face de decisão fundamentada e por conveniência administrativa, da Direção-Geral e da Corregedoria Geral de Polícia;

III - Prestar auxílio técnico, por meio de recursos materiais e humanos, excepcionalmente e sempre que possível, às delegacias circunscricionais, quando houver determinação do Departamento de Polícia Especializada ou da Direção-Geral;

IV - Coordenar a elaboração de planos e projetos de combate aos crimes dolosos contra a vida, visando aprimorar a qualidade e eficiência da investigação;

V - Coordenar as atividades de polícia civil e polícia judiciária, que sejam afetas à sua competência.

Subseção I - Das Divisões De Homicídios

Art.41. Às Divisões de Homicídios I e II, unidades policiais diretamente subordinadas à Coordenação de Investigação de Crimes Contra a Vida, têm como atribuições:

I - Planejar, coordenar, executar, controlar e supervisionar as atividades de natureza policial, administrativa e judiciária, concernentes à apuração de crimes e à execução de investigações e operações relacionadas à repressão dos crimes contra à vida na sua área de atuação, definida pelo Coordenador;

II - Integrar-se com os organismos policiais dos Estados e Territórios, assim como os municípios circunvizinhos, objetivando a troca de informações destinadas a reprimir e investigar crimes de homicídios, emprestando-lhes ampla colaboração;

III - Determinar o comparecimento de equipes de investigação, a locais de crimes contra a vida, quando designados pela Coordenação, orientando os agentes investigadores à entrevistar moradores, arrolar testemunhas, identificar vítimas, autores, amigos e familiares, qualificando-os, com seus respectivo endereços, locais de trabalho, e-mail, telefones, assim como descrever com minúcias, em informação elaborada pelos policiais, o local onde se deu o crime, com todas as suas características, elaborando, inclusive, croqui ilustrativo.

Seção III - Da Divisão de Controle e Custódia de Presos

Art.42. A Divisão de Controle e Custódia de Presos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Polícia Especializada, tem como atribuições:

I - Controlar, orientar e fiscalizar a execução das atividades administrativas, no que se refere a expediente, material, transporte, comunicações, expedição, recebimento e tramitação de documentos, conservação, limpeza, e ainda, recepção, liberação, vigilância, alimentação, escolta e disciplina de presos;

II - Coordenar, controlar e fiscalizar os servidores escalados em regime de plantão;

III - Receber, cadastrar e controlar todos os documentos dos presos;

IV - Organizar e manter o cadastro dos internos;

V - Receber, controlar e cadastrar alvarás de soltura;

VI - Executar todas as atividades para liberação de presos como a elaboração da documentação, pesquisas de cadastros nas seções e unidades orgânicas pertinentes e encaminhamento ao plantão para liberação;

VII - Minutar e digitar ofícios de comunicação de liberação de preso ao Juiz competente e à Delegacia de Capturas e Polícia Interestadual;

VIII - Fornecer informações sobre presos e consultar bancos de dados especializados;

IX - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

§1º São atividades desenvolvidas em regime de plantão:

- a) Executar as atividades relativas à segurança das instalações físicas da Divisão, onde se encontram recolhidas presas;
- b) Exercer a vigilância dos presos recolhidos na Divisão;
- c) Receber presos oriundos de outras unidades orgânicas;
- d) Executar a revista geral do preso procedente de outra unidade para recolhimento na Divisão ou após a ocorrência de qualquer atividade interna ou externa, como trabalho, banho de sol e visita;
- e) Controlar, cadastrar, fiscalizar e executar a entrega de medicamentos aos presos e receber a receita médica;
- f) Executar a vigilância e segurança dos presos nas celas, no banho de sol, nas movimentações em áreas internas e durante as visitas;
- g) Liberar os presos que trabalham nos serviços internos e externos;
- h) Controlar os horários de saída e retorno de presos;
- i) Executar revistas periódicas nas celas;
- j) Executar a conferência dos presos em cada cela, nos horários estabelecidos;
- k) Efetuar rondas na área da Divisão, de acordo com escalas pré-estabelecidas;
- l) Conduzir presos à presença de autoridades e outros profissionais;
- m) Recolher, guardar e controlar objetos pessoais de presos;
- n) Adotar medidas necessárias dos alvarás de soltura, nos dias de semana e finais de semana em tempo integral;
- o) Executar todas as atividades relativas à guarda interna da Divisão, de pessoas custodiadas e outras de natureza similar.

§2º Ao servidor encarregado de coordenar as atividades de plantão, tem como atribuições:

- a) Orientar os demais plantonistas no desempenho de suas funções;
- b) Manter o Diretor da Divisão informado das ocorrências de repercussão;
- c) Zelar pelo cumprimento das atividades a serem desempenhadas pelo plantão;
- d) Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção IV - Da Divisão de Cadastro de Roubos e Furtos de Veículos

Art.43. A Divisão de Cadastro de Roubos e Furtos de Veículos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Polícia Especializada, tem como atribuições:

- I - Planejar, coordenar, controlar e executar os serviços de identificação de veículos automotores e de cadastro de roubos e furtos de veículos e respectivos agregados;
- II - Registrar e controlar em banco de dados, informações sobre roubo e furtos e restrições administrativas de veículos automotores;
- III - Executar a baixa de registros de roubo, furto e restrições administrativas, constantes no cadastro de veículos automotores, referentes aos fatos ocorridos no Distrito Federal;
- IV - Elaborar relatório mensal de arrecadação de taxas na execução dos serviços de suas atribuições.

Seção V – Das Delegacias da Criança e do Adolescente

Art.44. As Delegacias da Criança e do Adolescente, unidades orgânicas de execução técnica e operacional, subordinada diretamente ao Departamento de Polícia Especializada, tem como atribuições:

- I - Prevenir, reprimir e investigar a prática de atos infracionais, na forma do Estatuto da Criança e do Adolescente na circunscrição do Distrito Federal;
- II - Manter o controle das ocorrências policiais envolvendo criança e adolescente como autores de Atos Infracionais;
- III - Manter o funcionamento da Delegacia em regime de expediente e plantão, cujo horário de trabalho e folga será estabelecido pela Direção-Geral;
- IV - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições, em cada área de atuação definida pelo Departamento de Polícia Especializada.

§1º São atividades desenvolvidas em regime de plantão nessa Delegacia:

- a) Registrar, em boletins de ocorrência policial todas as notícias de Atos Infracionais, para que sejam devidamente apurados;
- b) Lavrar os procedimentos de apuração dos atos infracionais;
- c) Realizar trabalhos preventivos e repressivos, visando coibir a prática de Atos Infracionais;
- d) Auxiliar as Delegacias Circunscricionais e as demais Especializadas na investigação de crimes praticados em concurso com atos infracionais, na forma do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- e) Promover o necessário auxílio na realização do exame pericial no local de prática de ato infracional;
- f) Controlar, identificar e fiscalizar a movimentação de pessoas nas instalações da Especializada;
- g) Zelar pela segurança de pessoas, vigilância e conservação das instalações da unidade orgânica e de todos os bens públicos ali existentes;
- h) Cadastrar, autuar, controlar e zelar por todo e qualquer objeto, valor e documento arrecadados ou apreendidos durante o serviço de plantão;
- i) Cuidar da guarda, segurança e vigilância das pessoas apreendidas e acauteladas na unidade orgânica;
- j) Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

§2º São atribuições do Delegado responsável pelo plantão das Delegacias da Criança e do Adolescente, além das previstas no art. 95 e seus incisos:

- a) Coordenar as atividades da equipe de plantão, descritas no parágrafo anterior;
- b) Presidir procedimentos de apuração de atos infracionais, adotando todas as medidas necessárias ao pleno esclarecimento dos fatos em apuração até relatório final;
- c) Determinar o encaminhamento de vítimas aos Institutos para realização dos exames periciais necessários ao esclarecimento do fato.

Seção VI - Da Delegacia de Capturas e Polícia Interestadual

Art.45. A Delegacia de Capturas e Polícia Interestadual, unidade orgânica de execução técnica e operacional, subordinada diretamente ao Departamento de Polícia Especializada, tem como atribuições:

- I - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de recebimento, cadastramento, controle, divulgação, encaminhamento e cumprimento de cartas precatórias e mandados de prisão, recambiamento de presos, troca de informações com Polícias de outras unidades da Federação, localização e captura de pessoas procuradas pela Polícia e pela Justiça;
- II - Receber, controlar e dar cumprimento a mandados de prisão oriundos de outras unidades da federação e deprecados à justiça do Distrito Federal;
- III - Coordenar, controlar e executar o encaminhamento e a busca de presos em outras unidades da federação;
- IV - Coordenar, controlar e executar os pedidos de localização de pessoas, feitos por polícias de outras unidades da federação;
- V - Organizar e manter arquivos e bancos de dados com informações sobre antecedentes criminais, mandados de prisão e pessoas procuradas;
- VI - Prestar informações às unidades policiais, de acordo com normas regulamentares;
- VII - Articular-se com delegacias congêneres das outras unidades da federação, órgãos similares do Governo Federal e com a INTERPOL, com o fim de trocar informações necessárias à execução e aperfeiçoamento das atividades de sua competência;
- VIII - Difundir, no Distrito Federal e em outras unidades da federação, mandados de prisão, bem como fotografias e individuais datiloscópicas de criminosos procurados;
- IX - Manter controle cadastral e fiscalizar, na forma das normas regulamentares, as atividades de hotéis e similares.

Seção VII – Da Delegacia Especial de Atendimento À Mulher

Art.46. A Delegacia Especial de Atendimento à Mulher, unidade orgânica de execução técnica e operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Polícia Especializada, tem como atribuições:

- I - Prevenir, reprimir e investigar os crimes praticados contra a mulher em todo o Distrito Federal, sem prejuízo das providências a serem adotadas pelas Delegacias Circunscricionais;
- II - Prestar apoio operacional às Delegacias Circunscricionais nas ações de prevenção e repressão às infrações penais de sua competência;
- III - Articular-se com as demais delegacias policiais objetivando troca de informações necessárias ao desempenho de suas atividades;
- IV - Programar e realizar operações policiais em conjunto com outras delegacias, visando inibir os crimes contra os costumes nos locais de maior incidência, especialmente o estupro;
- V - Manter o funcionamento da Delegacia em regime de expediente e plantão, cujos horários de trabalho e folga serão estabelecidos pela Direção-Geral.

§1º São atividades desenvolvidas em regime de plantão na Especializada:

- a) Receber e registrar, em boletins de ocorrência devidamente fundamentados, as notícias de práticas de infrações penais contra a mulher;
 - b) Lavrar os termos circunstanciados;
 - c) Presidir auto de prisão em flagrante e inquérito dele originado, adotando as medidas necessárias ao fiel esclarecimento dos fatos e suas circunstâncias até relatório final;
 - d) Promover o necessário auxílio ao serviço de investigação pericial no local de prática delituosa;
 - e) Promover o controle e identificação das pessoas que compareçam na Delegacia, fazendo seu encaminhamento ao devido setor;
 - f) Zelar pela segurança, vigilância e conservação das instalações da unidade orgânica e de todos os bens públicos ali existentes;
 - g) Cadastrar, autuar, controlar e zelar por todo e qualquer objeto, valor e documento arrecadados ou apreendidos durante o serviço de plantão;
 - h) Cuidar da guarda, segurança e vigilância das pessoas conduzidas à Delegacia em situação de flagrante delito;
 - i) Promover consulta aos cadastros especializados, de todas as pessoas envolvidas em ocorrência policial.
- §2º São atribuições do Delegado responsável pelo plantão da Delegacia, além das previstas no art. 95 e seus incisos:
- a) Coordenar as atividades da equipe de plantão, descritas no parágrafo anterior;
 - b) Presidir autos de prisão em flagrante, termo circunstanciado e inquéritos daí originados, adotando todas as medidas necessárias ao fiel esclarecimento dos fatos em apuração até relatório final;
 - c) Comparecer aos locais de morte violenta, orientando pessoalmente os trabalhos periciais e as diligências a serem efetivadas, dando atendimento prioritário às ocorrências desta natureza;
 - d) Determinar o encaminhamento de vítimas aos Institutos para realização dos exames periciais necessários ao esclarecimento do fato;
 - e) Zelar pelo cumprimento das atividades a serem desempenhadas pelo plantão;
 - f) Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção VIII – Da Delegacia de Defesa do Consumidor

Art.47. A Delegacia de Defesa do Consumidor, unidade orgânica de execução técnica e operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Polícia Especializada, tem como atribuições:

- I - Prevenir, reprimir e apurar as infrações penais praticadas contra a relação de consumo, saúde pública, economia popular e a ordem econômica;
- II - Fiscalizar os comércios e indústrias no Distrito Federal, quer seja na zona urbana, expansão urbana ou rural, podendo para tanto, requisitar o concurso dos demais órgãos especializados;

III - Promover campanhas educativas conjuntas sobre os direitos e mecanismos de defesa do consumidor.

Seção IX – Da Delegacia de Falsificações e Defraudações

Art.48. A Delegacia de Falsificações e Defraudações, unidade orgânica de execução técnica e operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Polícia Especializada, tem como atribuições:

I - Planejar, coordenar e executar as investigações relacionadas aos crimes praticados por meio de falsificações e fraudes de autoria ignorada em todo o Distrito Federal, sem prejuízo das providências adotadas pelas Delegacias Circunscricionais;

II - Planejar, coordenar e executar atividades operacionais de prevenção e repressão à prática das infrações penais de sua competência;

III - Promover campanhas educativas conjuntas de como evitar a vitimização ante fraudes.

Seção X – Da Delegacia Especial do Meio Ambiente

Art.49. A Delegacia Especial do Meio Ambiente, unidade orgânica de execução técnica e operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Polícia Especializada, tem como atribuições:

I - Prevenir, reprimir e apurar os crimes ambientais, inclusive o parcelamento irregular do solo, objetivando a proteção do solo, subsolo, água e ar;

II - Planejar, coordenar e executar atividades operacionais de prevenção e repressão à prática das infrações penais de sua competência.

Seção XI – Da Delegacia de Crimes Contra a Ordem Tributária

Art.50. A Delegacia de Crimes Contra a Ordem Tributária, unidade orgânica de execução técnica e operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Polícia Especializada, tem como atribuições:

I - Prevenir, reprimir e apurar os crimes praticados contra a ordem tributária e demais crimes conexos;

II - Acompanhar a Administração Fazendária nas ações de combate à sonegação fiscal, bem como quando por ela for solicitado apoio policial;

III - Planejar, coordenar e executar, com apoio da Administração Fazendária, atividades operacionais de prevenção e repressão à prática das infrações penais de sua atribuição.

Seção XII – Da Delegacia Especial de Proteção à Criança e ao Adolescente

Art.51. A Delegacia Especial de Proteção à Criança e ao Adolescente, unidade orgânica de execução técnica e operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Polícia Especializada, tem como atribuições:

I - Fiscalizar, investigar e instaurar inquérito policial no caso de infração penal praticada contra criança e adolescente;

II - Desenvolver estratégias, continuadas de investigação e repressão em locais públicos e privados;

III - Desenvolver estratégias continuadas de investigação e repressão de forma a romper com o ciclo de impunidade dos agressores;

IV - Prestar informações ao Conselho da Criança e do Adolescente, quando solicitadas.

Seção XIII – Da Delegacia de Repressão a Furtos

Art.52. A Delegacia de Repressão a Furtos, unidade orgânica de execução técnica e operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Polícia Especializada, tem como atribuições:

I - Prevenir, reprimir e investigar os crimes de furtos, de autoria desconhecida, em todo o Distrito Federal, sem prejuízo das providências a serem adotadas pelas Delegacias Circunscricionais;

II - Prestar apoio operacional às Delegacias Circunscricionais nas ações de prevenção e repressão às infrações penais de sua competência;

III - Articular-se com as demais delegacias policiais objetivando troca de informações necessárias ao desempenho de suas atividades;

IV - Executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção XIV – Da Delegacia de Roubos e Furtos de Veículos

Art.53. A Delegacia de Roubos e Furtos de Veículos, unidade orgânica de execução técnica e operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Polícia Especializada, tem como atribuições:

I - Prevenir, reprimir e investigar os crimes de roubos, furtos e receptação de veículos automotores, de autoria desconhecida, sem prejuízo das providências a serem adotadas pelas Delegacias Circunscricionais;

II - Prestar apoio operacional às Delegacias Circunscricionais nas ações de prevenção e repressão às infrações penais de sua competência;

III - Articular-se com as demais delegacias policiais e congêneres, objetivando troca de informações e apoio operacional necessários ao desempenho de suas atividades;

IV - Emitir Carta Precatória referente a procedimentos policiais relacionados com sua competência;

V - Zelar pela guarda e conservação de veículos, peças ou acessórios, apreendidos ou arrecadados, mantendo rigoroso controle de sua procedência e destinação;

VI - Executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições;

VII - Manter o funcionamento do depósito de veículos da Delegacia em regime de plantão.

§1º São atividades desenvolvidas em regime de plantão no depósito de veículos apreendidos:

a) Zelar pela guarda, identificação e conservação dos veículos, peças ou acessórios, apreendidos ou arrecadados.

Seção XV – Da Delegacia de Repressão a Pequenas Infrações

Art.54. A Delegacia de Repressão a Pequenas Infrações, unidade orgânica de execução técnica e operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Polícia Especializada, tem como atribuições:

I - Prevenir, reprimir e investigar as infrações penais de menor potencial ofensivo, ocorridas em todo o Distrito Federal e que estejam em situação de flagrante, à exceção daquelas em concurso com outros delitos;

II - Promover a autuação em flagrante nos casos previstos em lei, quando da prática de infração penal de menor potencial ofensivo e de outros delitos caso tenha ocorrido no interior da Delegacia;

III - Prestar apoio operacional as Delegacias Circunscricionais nas ações de prevenção e repressão às infrações penais de sua competência;

IV - Manter o funcionamento da Delegacia em regime de expediente e plantão, cujo horário de trabalho e folga será estabelecido pela Direção-Geral;

V - Executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

§1º São atividades desenvolvidas em regime de plantão na Especializada:

a) Receber, cadastrar, controlar e investigar, preliminarmente, as notícias de práticas de infrações penais de menor potencial ofensivo que forem noticiadas à Delegacia;

b) Registrar, em boletins de ocorrência devidamente fundamentados, as notícias de práticas de infrações penais, à exceção dos requerimentos, representações e requisições que contenham elementos suficientes ao início da apuração;

c) Lavrar os termos circunstanciados de apuração de infrações penais de menor potencial ofensivo, na forma da lei;

d) Promover o controle e identificação das pessoas que compareçam na Delegacia, fazendo seu encaminhamento ao devido setor;

e) Zelar pela segurança, vigilância e conservação das instalações da unidade orgânica e de todos os bens públicos ali existentes;

f) Cadastrar, autuar, controlar e zelar por todo e qualquer objeto, valor e documento arrecadados ou apreendidos durante o serviço de plantão;

g) Cumprir ordens de missão e mandados;

h) Promover consulta junto à Divisão de Controle de Denúncias e Ocorrências Eletrônicas e ao Centro Integrado de Atendimento e Despacho da Secretaria de Segurança Pública, de todos os veículos automotores envolvidos em ocorrência policial.

§2º São atribuições do Delegado responsável pelo plantão da Delegacia Especializada, além das previstas no art. 95 e seus incisos:

a) Coordenar atividades da equipe de plantão, descritas no parágrafo anterior;

b) Presidir autos de prisão em flagrante, termo circunstanciado e inquéritos daí originados, adotando todas as medidas necessárias ao fiel esclarecimento dos fatos em apuração até relatório final;

c) Determinar o encaminhamento de vítimas e objetos aos Institutos para realização dos exames periciais necessários ao esclarecimento do fato.

Seção XVI – Da Delegacia de Repressão a Roubos

Art.55. A Delegacia de Repressão a Roubos, unidade orgânica de execução técnica e operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Polícia Especializada, tem como atribuições:

I - Prevenir, reprimir e investigar os crimes de roubo e latrocínio, de autoria desconhecida, sem prejuízo das providências a serem adotadas pelas Delegacias Circunscricionais;

II - Prestar apoio operacional às Delegacias Circunscricionais nas ações de prevenção e repressão às infrações penais de sua competência;

III - Articular-se com as demais delegacias policiais e congêneres, objetivando troca de informações e apoio operacional necessários ao desempenho de suas atividades;

IV - Executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

CAPÍTULO IX

DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES ESPECIAIS

Art.56. O Departamento de Atividades Especiais, órgão de coordenação técnica e operacional, diretamente subordinado à Direção-Geral da Polícia Civil, tem como atribuições:

I - Dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todas as atividades que lhe estão subordinadas;

II - Assessorar o Diretor-Geral de Polícia Civil nos assuntos de planejamento operacional, gerenciamento de situações críticas e atividade de inteligência policial;

III - Propor políticas e normas de prevenção e repressão à prática de infrações penais;

IV - Gerenciar, no âmbito de suas atribuições, situações críticas de motins, rebeliões e tentativas de invasão em órgãos da Polícia Civil do Distrito Federal;

V - Coordenar e supervisionar as operações técnicas de interceptação de comunicação telefônica no âmbito da Polícia Civil do Distrito Federal;

VI - Acompanhar as investigações dos crimes que sejam ou tenham sido alvo de investigação por Comissão Parlamentar de Inquérito, em matéria de atribuições da Polícia Civil;

VII - Desenvolver programas de estudo, pesquisa, compartilhamento e transferência de conhecimentos de assuntos específicos atinentes ao exercício das atividades do Departamento;

VIII - Prestar apoio às unidades da Polícia Civil acerca de investigações, cumprimento de mandados de prisão e localização de pessoas procuradas pela Justiça;

IX - Dar proteção a policiais civis e autoridades dos órgãos do Distrito Federal e União, que estejam sendo coagidas ou expostas à grave ameaça, quando determinado pelo Diretor-Geral de Polícia;

X - Dar proteção a vítimas ou testemunhas de crimes que estejam sendo coagidas ou expostas à grave ameaça em razão de colaborarem com a investigação ou processo criminal;

XI - Elaborar Planos de Segurança Orgânica da Polícia Civil;

XII - Elaborar e supervisionar as Ordens de Missão expedidas pelo Diretor-Geral de Polícia, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal;

XIII - Elaborar e expedir projetos, planos de trabalho e normas para a execução das atividades das unidades policiais subordinadas e;

XIV - Executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção I – Da Divisão de Apoio Logístico Operacional

Art.57. A Divisão de Apoio Logístico Operacional, unidade orgânica de execução e apoio técnico-operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Atividades Especiais, tem como atribuições:

I - Desenvolver as atividades administrativas no âmbito do Departamento;

II - Coletar, processar e controlar dados de produção das unidades orgânicas do Departamento, para fins de estatística e planejamento estratégico das atividades operacionais;

III - Elaborar as ordens de serviço, emitidas pelo Diretor do Departamento visando o cumprimento e execução de missões operacionais determinadas pela Direção-Geral da Polícia Civil;

IV - Assessorar o Diretor do Departamento no desenvolvimento de medidas que objetivem o planejamento técnico operacional e estatístico das Divisões subordinadas ao Departamento;

V - Elaborar, sob orientação e controle do Diretor, o planejamento estratégico operacional do Departamento;

VI - Realizar estudos e levantamento das necessidades de recursos humanos, material de consumo e permanente, viaturas policiais, armamentos e demais equipamentos necessários ao suporte logístico das unidades vinculadas ao Departamento;

VII - Desenvolver e controlar programas destinados ao contínuo aperfeiçoamento das unidades vinculadas ao Departamento, propondo a reformulação, manutenção e investimentos nas suas estruturas, equipamentos, armamentos, viaturas, capacitação profissional e materiais em geral;

VIII - Desenvolver atividade logística em operações policiais, mediante execução de procedimentos administrativos e técnicos de apoio às unidades da Polícia Civil do Distrito Federal;

IX - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção II – Da Divisão de Repressão a Seqüestro

Art.58. A Divisão de Repressão a Seqüestros, unidade orgânica de execução e apoio técnico-operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Atividades Especiais, tem como atribuições:

I - Planejar, coordenar e executar, em todo o Distrito Federal, as atividades de polícia judiciária e de apuração, tão logo tenha conhecimento, das infrações penais de seqüestro e cárcere privado, roubo com restrição de liberdade da vítima em concurso com extorsão, extorsão, extorsão mediante seqüestro, subtração de incapazes e desaparecimento de pessoas, quando houver indício da prática de qualquer um dos delitos anteriormente referidos, sem prejuízo das providências preliminares efetivadas pelas Delegacias Circunscricionais onde houver ocorrido a conduta delituosa;

II - Planejar, coordenar e executar as atividades operacionais de repressão à prática de delitos de sua competência;

III - Participar, quando determinado por autoridade superior competente, de atividades policiais que visem à proteção da incolumidade das pessoas e do patrimônio, relacionados aos crimes de sua competência;

IV - Participar, com autorização de autoridade superior competente, de atividades policiais desenvolvidas por instituições policiais de outras unidades da federação, que visem à prevenção ou repressão a delitos de sua competência;

V - Articular-se com as demais unidades policiais congêneres, objetivando troca de informações, apoio operacional necessários ao desempenho de suas atividades e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas aplicadas no exercício de suas atividades;

VI - Executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção III - Da Divisão de Operações Especiais

Art.59. A Divisão de Operações Especiais, unidade orgânica de execução e apoio técnico e tático operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Atividades Especiais tem como atribuições:

I - Planejar, coordenar e executar as atividades da Polícia Civil do Distrito Federal que exijam o controle e a resolução de situações policiais críticas e de alto risco e complexidade;

II - Executar operações e missões especiais desenvolvidas, planejadas e coordenadas pelo Departamento de Atividades Especiais da Polícia Civil do Distrito Federal;

III - Prestar apoio, quando solicitado, às demais unidades da Polícia Civil do Distrito Federal, no âmbito das suas atribuições;

IV - Executar atividades de segurança das instalações e do patrimônio das unidades orgânicas do Governo do Distrito Federal, quando solicitado, sempre que estas estejam ameaçadas de invasão, depredação ou qualquer outra conduta que ponha em risco essa segurança, garantindo a manutenção ou restauração do seu normal funcionamento;

V - Prestar apoio a policial civil do Distrito Federal que esteja em situação justificável de risco e grave ameaça;

VI - Prestar apoio à Divisão de Controle e Custódia de Presos do Departamento de Polícia Especializada, às Delegacias de Polícia Circunscricionais e ao Sistema Penitenciário, visando à prevenção, repressão à fuga, recaptura de presos e a restauração da ordem interna e proteção dos equipamentos e instalações;

VII - Prestar apoio nas escoltas de presos em deslocamentos diversos, cabendo ao seu Diretor, a avaliação técnica da necessidade do apoio solicitado;

VIII - Executar, por determinação do Diretor desta Divisão ou de autoridade superior competente, atividades relacionadas à proteção e segurança de pessoas que estejam em situação de risco;

IX - Articular-se com outros órgãos policiais objetivando o aperfeiçoamento dos métodos, técnicas e táticas aplicadas no exercício de suas funções específicas;

X - Administrar e executar as atividades ligadas ao treinamento e utilização de cães no âmbito da

Polícia Civil do Distrito Federal;

XI - Coordenar os atos necessários aos cerimoniais fúnebres de Policiais Cíveis mortos em serviço;

XII - Executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições;

Seção IV – Da Divisão de Operações Aéreas

Art.60. A Divisão de Operações Aéreas, unidade orgânica de execução e apoio técnico-operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Atividades Especiais, tem como atribuições:

I - Planejar, coordenar e executar as atividades de policiamento aéreo em apoio às unidades da Polícia Civil, na prevenção e repressão da prática de infrações penais, obedecidas as normas e regulamentos próprios da Aviação Civil;

II - Planejar, coordenar e executar atividades de apoio a outras unidades de segurança pública do Distrito Federal e da União, quando autorizado pela Direção Geral da Polícia Civil ou pelo Diretor do Departamento de Atividades Especiais;

III - Planejar, coordenar e executar atividades de padronização das instruções de pilotos e tripulantes operacionais e dos procedimentos operacionais com aeronaves;

IV - Planejar, coordenar e executar atividades que garantam o suprimento, manutenção e segurança das aeronaves;

V - Executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção V – Da Divisão de Controle de Armas, Munições e Explosivos

Art.61. A Divisão de Controle de Armas, Munições e Explosivos, unidade orgânica de execução e apoio técnico-operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Atividades Especiais, tem como atribuições:

I - Planejar, coordenar e executar ações de fiscalização das atividades relacionadas à comercialização e manuseio de fogos de artifícios e artefatos pirotécnicos, e o uso e manuseio de explosivos no âmbito do Distrito Federal de acordo com as normas específicas;

II - Receber, guardar e controlar, para fins de recolhimento junto ao órgão competente, todas as armas de fogo, armas brancas, munições, explosivos e acessórios de explosivos apreendidos pelas unidades policiais, vinculadas ou não a ilícito penal;

III - Receber, guardar e controlar fogos de artifício e artefatos pirotécnicos apreendidos e não vinculados a ilícito penal, e encaminhar, quando for o caso, ao setor competente do Ministério da Defesa/Exército Brasileiro;

IV - Receber, guardar e controlar, para fins de recolhimento junto ao órgão competente, todas as armas de fogo, armas brancas, munições e explosivos vinculados ou não a ilícito penal;

V - Receber, guardar e controlar para devidos fins as armas institucionais da PCDF, bem como as armas de uso restrito, tipo pistolas .40 adquiridas por policiais civis do DF;

VI - Elaborar e processar a autorização para conservar o porte de arma de fogo do servidor Policial Civil aposentado;

VII - Expedir licença para o desempenho das atividades do encarregado de fogo (Bláster);

VIII - Expedir licença para o comércio e a queima de fogos de artifício e artefatos pirotécnicos;

IX - Fiscalizar e acompanhar as demolições com explosivos de acordo com as normas específicas;

X - Manter permanentemente atualizados os cadastros de registro e controle de armas de fogo junto ao SINARM / DPF;

XI - Propor a execução de operações policiais objetivando reprimir a comercialização ilegal de fogos de artifícios e artefatos pirotécnicos no Distrito Federal;

XII - Apoiar as unidades da Polícia Civil do Distrito Federal nas investigações criminais de tráfico, contrabando e descaminho de armas de fogo e explosivos;

XIII - Articular-se com órgãos congêneres e fabricantes de armas, munições e explosivos para troca de informações, com a finalidade de verificar a origem de produtos apreendidos e arrecadados;

XIV - Executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção VI – Da Divisão de Controle de Denúncias e Ocorrências Eletrônicas

Art.62. A Divisão de Controle de Denúncias e Ocorrências Eletrônicas, unidade orgânica de execução e apoio técnico-operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Atividades Especiais, tem como atribuições:

I - Coordenar e executar o tele-atendimento do sistema de acesso telefônico de utilidade pública da Polícia Civil do Distrito Federal, efetuando registros, análises, correções, difusões e acompanhamento de resultados das denúncias recebidas;

II - Realizar monitoramento, análise, controle, tramitação, autenticação e envio de ocorrências criminais registradas via internet, procedendo à difusão para as Unidades competentes pela apuração;

III - Realizar o registro e gravação das comunicações operacionais de rádio afetas a PCDF;

IV - Manter atualizado plano de chamada das equipes de sobreaviso da Polícia Civil do Distrito Federal, para acionamento em situações de emergência;

V - Prestar informações aos dirigentes das unidades da PCDF sobre investigações em andamento;

VI - Prestar apoio em operações policiais, repassando denúncias e informações contidas nos sistemas corporativos;

VII - Executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições;

§1º São atividades a serem executadas em regime de plantão na referida Divisão:

a) Realizar o tele-atendimento e gravação do sistema de acesso, garantindo o anonimato do denunciante;

b) Registrar, as denúncias anônimas recebidas;

c) Realizar monitoramento e correção das ocorrências recebidas via INTERNET;

d) Contatar as equipes de sobreaviso e de plantão dos segmentos da PCDF, quando necessário;

e) Registrar e gravar as comunicações de rádio da PCDF;

f) Prestar suporte investigativo ao policial em atividade operacional, com informações eletrônicas das atividades da Divisão;

g) Prestar suporte geral às autoridades policiais, com informações eletrônicas das atividades da Divisão;

h) Executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições;

Seção VII - Divisão de Estatística e Planejamento Operacional

Art.63. A Divisão de Estatística e Planejamento Operacional, unidade orgânica de execução e apoio técnico-operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Atividades Especiais, tem como atribuições:

I - Elaborar e propor diretrizes para o planejamento operacional da Polícia Civil, respeitando as competências específicas e as regras estabelecidas no sistema de segurança pública do Distrito Federal;

II - Prestar apoio técnico às unidades orgânicas da Polícia Civil, na elaboração de planos operacionais setorializados, relatórios estatísticos de índices criminais e levantamentos de áreas críticas;

III - Elaborar o planejamento de atividades operacionais que envolvam as unidades orgânicas da Polícia Civil;

IV - Elaborar as Ordens de Missão e escalas de serviço editadas pelo Diretor-Geral de Polícia Civil, que visem à execução de atividades operacionais;

V - Supervisionar, orientar e avaliar o desempenho e o resultado das unidades orgânicas envolvidas nas Ordens de Missão e planos operacionais da Polícia Civil;

VI - Coletar, processar, interpretar e avaliar dados estatísticos, administrativos e investigativos, desenvolvendo análise criminal, por prospecção e avaliação de tendências;

VII - Desenvolver metodologias para as atividades de planejamento operacional e coleta de dados estatísticos, no âmbito da Polícia Civil;

VIII - Desenvolver diagnóstico da criminalidade, propondo medidas de prevenção e repressão, para difusão a órgãos integrantes do Sistema de Segurança Pública;

IX - Representar a Polícia Civil junto aos órgãos de segurança pública e demais órgãos governamentais, em reuniões de planejamento operacional;

X - Executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção VIII – Da Divisão de Inteligência Policial

Art.64. A Divisão de Inteligência Policial, unidade orgânica de execução e apoio técnico-operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Atividades Especiais, tem como atribuições:

I - Planejar, coordenar e executar as atividades de inteligência e contra-inteligência no âmbito da Polícia Civil do Distrito Federal em consonância aos princípios doutrinários do Subsistema de Inteligência de Segurança Pública;

II - Auxiliar a Direção-Geral da Polícia Civil na gestão da atividade de polícia judiciária e na proposição de políticas e estratégias para a Segurança Pública, por meio de diagnósticos, prognósticos e apreciações;

III - Produzir conhecimento por meio de relatórios de inteligência, com o objetivo de assessorar e antecipar a tomada de decisão pelas autoridades policiais no exercício das atividades administrativas, operacionais e investigativas;

IV - Difundir na Polícia Civil do Distrito Federal os métodos de análise e técnicas operacionais de inteligência, proporcionando um processo interativo entre policiais e profissionais de inteligência para produzir efeitos cumulativos de conhecimentos, visando aumentar a eficiência e eficácia das unidades policiais;

V - Produzir conhecimento por meio do processo de coleta, busca e análise de dados e informações obtidas de fontes humanas, tecnológicas e de conteúdo, visando subsidiar as unidades policiais no planejamento e execução de ações repressivas, na apuração de infrações penais e em operações policiais;

VI - Produzir e difundir conhecimento de contra-inteligência que viabilizem a prevenção, detecção, neutralização e obstrução de ações adversas que comprometam a infra-estrutura, a imagem, os servidores e os valores institucionais da Polícia Civil do Distrito Federal;

VII - Realizar, com exclusividade, e na forma da lei, o gerenciamento, fiscalização e suporte técnico na execução de interceptações de comunicações telefônicas, ambientais, em sistemas de informática e telemática, para prova na instrução criminal e processual penal, provendo as instruções e os recursos tecnológicos necessários para que as unidades policiais tenham acesso ao conteúdo interceptado e a compilação dos dados obtidos para análise;

VIII - Assessorar a direção da Polícia Civil do Distrito Federal na pesquisa e avaliação referentes a aquisição e utilização de tecnologias modernas na atividade de inteligência policial e na investigação criminal;

IX - Articular-se com órgãos congêneres para o intercâmbio, produção e difusão de conhecimentos, bem como para o aperfeiçoamento da doutrina de inteligência;

X - Difundir e fomentar a atividade de inteligência no âmbito da Segurança Pública do Distrito Federal;

XI - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção IX – Da Divisão Especial de Repressão ao Crime Organizado

Art.65. A Divisão Especial de Repressão ao Crime Organizado, unidade orgânica de execução e apoio técnico-operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Atividades Especiais, tem como atribuições:

I - Planejar, coordenar e executar, em todo o Distrito Federal, as atividades de polícia judiciária e de apuração das infrações penais praticadas por quadrilhas especializadas e organizações criminosas;

II - Planejar, coordenar e executar atividades operacionais de prevenção e repressão a delitos praticados por organizações criminosas em conjunto com as demais unidades policiais do Distrito Federal;

III - Apurar os crimes que sejam ou tenham sido objeto de investigação por Comissão Parlamentar

de Inquérito, em matéria de atribuição da Polícia Civil e que seja praticada por organização criminosa, após avaliação da Direção-Geral da Polícia;

IV - Participar e apoiar, com autorização do Diretor do Departamento de Atividades Especiais, de atividades policiais e investigações desenvolvidas por instituições policiais de outras unidades da federação, que visem à neutralização e repressão de quadrilhas especializadas e organizações criminosas de qualquer natureza;

V - Articular-se com as demais unidades policiais congêneres, objetivando troca de informações, apoio operacional necessários ao desempenho de suas atividades e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas aplicadas no exercício de suas atividades;

VI - Executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições;

Seção X – Da Divisão de Repressão aos Crimes de Alta Tecnologia

Art.66. A Divisão de Repressão aos Crimes de Alta Tecnologia, unidade orgânica de execução e apoio técnico-operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Atividades Especiais, tem como atribuições:

I - Assessorar e prestar apoio técnico às unidades da Polícia Civil do Distrito Federal, nas ações de prevenção e investigação de infrações penais praticadas por meio de informática, internet e outros recursos de alta tecnologia;

II - Produzir relatórios de conhecimento sobre atividades criminosas com atuação em rede de computadores e outros meios tecnológicos;

III - Articular-se com órgãos congêneres e entidades afins, para compartilhamento de informações e apoio operacional, com vistas ao aperfeiçoamento de suas atividades;

IV - Atuar em conjunto com a Divisão de Informática da Polícia Civil, com o objetivo de implementar soluções de comunicação e segurança da rede corporativa, e possibilitar a proteção da informação;

V - Propor ao Diretor do Departamento a contratação de cursos e treinamentos específicos e aquisição de equipamentos e ferramentas tecnológicas;

VI - Promover orientação técnica sobre prevenção e repressão de crimes cometidos com emprego de alta tecnologia;

VII - Realizar sistematicamente a monitoração de fontes abertas com o objetivo de trazer conhecimento pertinente à ação policial;

VIII - Executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção XI – Da Divisão Especial de Repressão aos Crimes contra a Administração Pública

Art.67. A Divisão Especial de Repressão aos Crimes contra a Administração Pública, unidade orgânica de execução e apoio técnico-operacional, diretamente subordinada ao Departamento de Atividades Especiais, tem como atribuições:

I - Planejar, coordenar e executar, em todo o Distrito Federal as atividades de polícia judiciária e de apuração das infrações penais praticadas contra a Administração Pública, e crimes conexos, de maior complexidade ou por tratar-se de criminalidade organizada, sobretudo aqueles causadores de consideráveis danos ao erário e que envolvam desvio de recursos públicos, fraudes à licitação, corrupção de autoridades públicas e/ou lavagem de dinheiro, que demandem atividades de análise criminal, contábil, financeira e de movimentação bancária, sem prejuízo das providências preliminares efetivadas pelas demais unidades policiais do Distrito Federal;

II - Planejar, coordenar e executar as atividades operacionais de prevenção e repressão a delitos praticados contra a administração pública em conjunto com as demais unidades policiais do Distrito Federal;

III - Apurar os crimes que sejam ou tenham sido objeto de investigação por Comissão Parlamentar de Inquérito, em matéria de atribuição da Polícia Civil, após avaliação da Direção-Geral da Polícia;

IV - Participar e apoiar, com autorização do Diretor do Departamento de Atividades Especiais, as atividades policiais e investigações desenvolvidas por instituições policiais de outras unidades da federação, que visem à neutralização e repressão de infrações penais contra a administração pública e questões conexas;

V - Articular-se com as demais unidades policiais congêneres, objetivando troca de informações, apoio operacional necessários ao desempenho de suas atividades e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas aplicadas no exercício de suas atividades;

VI - Executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção XII – Da Divisão de Comunicação

Art.68. A Divisão de Comunicação, unidade orgânica de execução e assessoramento, subordinada diretamente ao Diretor do Departamento de Atividades Especiais, tem como atribuições:

I - Exercer, por meio de seu Diretor, a função de porta-voz da Direção-Geral da Polícia Civil;

II - Planejar, coordenar e orientar a política de comunicação interna e externa da Polícia Civil;

III - Assistir o Diretor-Geral nos assuntos de comunicação social e mantê-lo devidamente informado sobre publicações e fatos que interessem à Instituição;

IV - Promover o relacionamento com instituições, órgãos e veículos de comunicação para divulgar atos, ações e eventos de interesse da Polícia Civil;

V - Acompanhar matérias jornalísticas relativas à área de atuação da Instituição;

VI - Coordenar e supervisionar procedimentos de apresentação de eventos que envolvam a Polícia Civil;

VII - Manter relacionamento com assessorias congêneres dos demais órgãos;

VIII - Centralizar a divulgação de matérias jornalísticas e promover o agendamento junto à imprensa de entrevistas de dirigentes das unidades da Polícia Civil;

IX - Coordenar, controlar e fiscalizar a utilização, manutenção e conservação das instalações, viaturas, material e demais equipamentos à disposição da Divisão;

X - Elaborar e controlar as escalas de serviços, folhas de ponto e planos de chamada dos servidores lotados na Divisão;

XI - Providenciar as avaliações de desempenho funcional e de estágio probatório dos servidores da Divisão;

XII - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

CAPÍTULO X

DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA TÉCNICA

Art.69. O Departamento de Polícia Técnica, órgão central de coordenação das perícias técnico-científicas, diretamente subordinado à Direção-Geral da Polícia Civil, tem como atribuições:

I - Planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar a execução das atribuições das unidades de polícia técnica que lhe são diretamente subordinadas;

II - Elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades de polícia técnica que lhe são diretamente subordinadas;

III - Inspeccionar as unidades sob sua subordinação, do ponto de vista administrativo, técnico-científico e de polícia judiciária, verificando a regularidade do serviço e o cumprimento das diretrizes emanadas pela Direção-Geral da Polícia Civil;

IV - Autorizar o deslocamento de viaturas e servidores para municípios circunvizinhos com objetivo de serviço, desde que não importe em despesa;

V - Fazer a lotação de servidores quando a movimentação ocorrer no âmbito do Departamento;

VI - Propor políticas e normas para a execução das atividades de suas atribuições;

VII - Articular-se com outras unidades de polícia técnico-científica buscando o intercâmbio de informações e experiências, visando o aperfeiçoamento de suas atividades;

VIII - Promover a articulação dos institutos dentre si e com os demais órgãos de investigação da Polícia Civil, visando à integração da atividade fim de apuração das infrações penais;

IX - Fomentar estudos e pesquisas científicas no âmbito do Departamento, visando o aperfeiçoamento da investigação criminal técnico-científica e da identificação civil e criminal;

X - Elaborar, analisar e consolidar os relatórios das atividades das unidades que lhe são subordinadas;

XI - Expedir normas de caráter técnico-científico visando disciplinar as atividades das unidades subordinadas;

XII - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção I – Do Instituto de Criminalística

Art.70. O Instituto de Criminalística, unidade orgânica de execução técnica e operacional, subordinada diretamente ao Departamento de Polícia Técnica, tem como atribuições:

I - Dirigir, coordenar, controlar, fiscalizar, avaliar e executar perícias criminais em locais de crime, bem como em objetos e substâncias a eles relacionadas, necessárias à apuração de infrações penais, mediante requisição de autoridade policial da Polícia Civil do Distrito Federal, judiciária, do Ministério Público e de Presidente de Inquérito Policial Militar - IPM;

II - Fomentar a pesquisa no campo da Criminalística voltada para a investigação criminal técnico-científica, desenvolvendo projetos e programas de estrutura e pesquisa, objetivando aperfeiçoar e criar novas técnicas de acordo com o desenvolvimento tecnológico e científico;

III - Propor normas sobre perícias criminais ou sobre atividades a ela relacionadas;

IV - Analisar os resultados das atividades de perícias criminais, propondo medidas de aperfeiçoamento dos métodos e técnicas;

V - Atualizar, ampliar e desdobrar funções, no campo da Criminalística, sempre que a estrutura jurídica ou a necessidade de melhor desenvolver o trabalho o exigir;

VI - Elaborar laudos e emitir pareceres técnicos;

VII - Articular-se com órgãos ou entidades congêneres buscando o intercâmbio de informações e o aperfeiçoamento de suas atividades;

VIII - Manter o funcionamento do Instituto em regime de expediente e plantão, cujo horário de trabalho e folga será estabelecido pela Direção-Geral da Polícia Civil;

IX - Articular-se com os demais órgãos de investigação criminal da Polícia Civil, visando o intercâmbio de informações necessário à unidade da apuração das infrações penais;

X - Encaminhar, quando solicitados pelos demais institutos de Polícia Técnica, cópia de laudos ou pareceres técnicos, em especial dos casos vinculados a perícias executadas pela unidade requerente;

XI - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Subseção I – Da Divisão Administrativa

Art.71. A Divisão Administrativa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Direção do Instituto de Criminalística, tem como atribuições:

I - Controlar, orientar e fiscalizar a execução das atividades de administração, no que se refere a pessoal, material, limpeza, transporte, comunicações, preparação e expedição de documentos, protocolo e arquivo, no Instituto de Criminalística;

II - Elaborar relatório mensal da arrecadação de taxas de pagamento das atividades de suas atribuições;

III - Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas;

IV - Orientar e fiscalizar as atividades de segurança das instalações físicas do Instituto de Criminalística;

V - Controlar a temporalidade de guarda de documentos;

VI - Executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Subseção II – Da Divisão de Perícia Externas

Art.72. A Divisão de Perícias Externas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Diretor do Instituto de Criminalística, tem como atribuições:

I - Supervisionar, controlar, orientar e fiscalizar a execução das atividades de perícias externas feita pelas seções sob seu controle;

II - Indicar o coordenador das equipes de plantão e supervisionar as atividades dos servidores da

Divisão, quando em escala de plantão;

III - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

§1º. São atribuições do coordenador das equipes de plantão:

a) Coordenar e fiscalizar as atividades de perícia externa sob a responsabilidade das equipes que compõem o plantão do Instituto de Criminalística;

b) Registrar as alterações administrativas ocorridas durante o plantão;

c) Comunicar, imediatamente, ao superior hierárquico, os eventos fora de rotina, os de maior gravidade ou de repercussão;

d) Cientificar-se dos locais realizados, dos pendentes, das prioridades e dos casos de repercussão;

e) Orientar os peritos plantonistas com relação a deslocamentos e exames periciais;

f) Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos em vigor;

g) Zelar pela segurança das instalações físicas e objetos durante o plantão;

h) Articular-se com as Autoridades Policiais e coordenar os atendimentos das requisições de perícias externas, podendo determinar a qualquer das equipes o atendimento preliminar de locais emergenciais, até a chegada da equipe de perícia com atribuições específicas para a realização dos exames;

i) Realizar os exames preliminares em tóxicos, quando ausente a equipe pericial responsável por referido exame;

j) Realizar os exames em veículos encaminhados para serem periciados, quando ausente a equipe pericial responsável pelos exames;

k) Acompanhar a imprensa, nas dependências e imediações do instituto ou do complexo de polícia civil, quando autorizada pelas autoridades competentes.

l) Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

§2º. São atribuições dos Peritos Criminais escalados para a atividade de plantão da Divisão de Perícias Externas, além daquelas previstas no art.96:

a) Desenvolver a atividade pericial externa, coordenando a atuação dos demais policiais incumbidos do levantamento do local;

b) Conferir e inspecionar o material a ser utilizado, providenciando, quando necessário, sua reposição;

c) Realizar os exames em veículos envolvidos em infrações penais;

d) Em face de solicitações simultâneas, atender sempre que possível, aos locais mais próximos de onde se encontrar a equipe;

e) Observar, no local de exame, as condições de isolamento e preservação, reorientando-as, quando necessário, a fim de evitar o agravamento da ocorrência ou a perda de vestígios;

f) Efetuar o levantamento do local, mesmo quando o isolamento e a preservação tenham sido prejudicados, devendo, em tais circunstâncias, registrar, no laudo, as alterações e discutir as suas conseqüências na dinâmica do fato;

g) Comunicar, imediatamente, à chefia superior, as faltas ou irregularidades que tenham conhecimento, os eventos fora de rotina, os de maior gravidade e os de repercussão;

h) Manter sigilo sobre o resultado do trabalho realizado;

i) Registrar as coletas e exames realizados em local de crime, consignando os dados sobre armas e outros objetos arrecadados para exames internos, permanecendo em disponibilidade no Instituto de Criminalística;

j) Realizar, quando entender necessário, o levantamento fotográfico de vestígios materiais no local de crime;

k) Proceder ao exame preliminar em substâncias entorpecentes, emitindo o respectivo laudo.

l) Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

§3º. São atribuições dos demais servidores escalados para a atividade de plantão do Instituto de Criminalística:

a) Desempenhar atividades inerentes a sua área de atuação e outras necessárias à consecução da atividade pericial;

b) Receber as requisições periciais e proceder ao acionamento da equipe responsável pelos exames;

c) Proceder a registros sobre controle de atendimento das requisições periciais;

d) Operar os sistemas de comunicações;

e) Controlar a entrada de pessoas na unidade, conduzindo-as pessoalmente até o setor de destino;

f) Zelar pela segurança física das instalações, comunicando ao chefe imediato as alterações, porventura verificadas durante o serviço;

g) O condutor de veículos oficiais de plantão tem como atribuições receber as viaturas e proceder a sua respectiva vistoria, comunicando as irregularidades detectadas e, ainda, zelar pela segurança pessoal e patrimonial da equipe, bem como auxiliar os peritos em suas atividades;

h) Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Subseção III – Da Divisão de Perícias Internas

Art.73. A Divisão de Perícias Internas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Instituto de Criminalística, tem como atribuições:

I - Coordenar, controlar, orientar e fiscalizar a execução das atividades periciais internas de competência das unidades sob sua subordinação;

II - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Subseção IV – Divisão de Perícias em Laboratórios

Art.74. A Divisão de Perícias em Laboratórios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Instituto de Criminalística, tem como atribuições:

I - Controlar, orientar e fiscalizar a execução das atividades periciais laboratoriais de competência das unidades sob sua subordinação;

II - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção II – Do Instituto de Identificação

Art.75. Ao Instituto de Identificação, unidade orgânica de execução técnica-científica, subordinada diretamente ao Departamento de Polícia Técnica, tem como atribuições:

I - Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atribuições específicas e genéricas das unidades de identificação subordinadas;

II - Propor normas, elaborar pareceres e notas técnicas, sobre identificação civil e criminal, monodactilar e necropapiloscópica, de representação facial humana (no âmbito de sua competência) e retrato falado;

III - Proceder à identificação civil e criminal expedindo o documento de identificação civil, com base no sistema datiloscópico, e o registro monodactilar quando da identificação criminal;

IV - Planejar, supervisionar e realizar, por solicitação de autoridade competente, a execução de trabalhos periciais papiloscópicos e necropapiloscópicos relativos ao levantamento, coleta, análise, codificação, decodificação e pesquisa de padrões e vestígios papilares, trabalhos periciais de prosopografia (no âmbito de sua competência), envelhecimento, rejuvenescimento, retrato falado e de representação facial humana, expedindo os respectivos laudos;

V - Realizar estudos e pesquisas técnico-científicas visando o aperfeiçoamento da identificação humana papiloscópica, bem como, manter intercâmbio institucional e profissional com organizações congêneres nacionais e internacionais;

VI - Encaminhar, quando solicitado pelos demais Institutos de Polícia Técnica, cópia de laudos ou pareceres papiloscópicos e necropapiloscópicos, em especial dos casos vinculados a perícias executadas pela unidade requerente, devendo ser restritas ao Instituto de Identificação, as informações relativas à confirmação de identidades advindas de pesquisas e confrontos de padrões papilares,

VII - Encaminhar, por empréstimo ao Instituto de Criminalística, prontuário civil e individual datiloscópica, quando necessário à complementação de exames grafotécnicos em carteiras de identidade;

VIII - Fornecer informações contidas em arquivos às unidades e entidades credenciadas pela Direção-Geral da Polícia Civil do Distrito Federal

IX - Prestar auxílio técnico aos serviços de acesso dos visitantes junto às unidades prisionais do Distrito Federal, através do método do confronto datiloscópico.

X - Autorizar as solicitações de atendimentos externos;

XI - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Subseção I – Da Divisão Administrativa

Art.76. A Divisão Administrativa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Instituto de Identificação, tem como atribuições:

I - Controlar, orientar e fiscalizar a execução das atividades de administração, no que se refere a pessoal, material, limpeza, transporte, comunicações, preparação e expedição de documentos, protocolo, arquivo;

II - Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas;

III - Orientar e fiscalizar as atividades de segurança das instalações físicas do Instituto de Identificação e seus respectivos Postos;

IV - Controlar a temporalidade de guarda de documentos;

V - Supervisionar as atividades das empresas prestadoras de serviços no âmbito do Instituto;

VI - Executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Subseção II – Da Divisão de Processamento e Arquivos Técnicos

Art.77. A Divisão de Processamento e Arquivos Técnicos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Instituto de Identificação, tem como atribuições:

I - Controlar, fiscalizar e inspecionar a execução das atribuições específicas e genéricas das seções que lhe são subordinadas;

II - Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelas Seções subordinadas;

III - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Subseção III – Da Divisão de Identificação

Art.78. A Divisão de Identificação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Instituto de Identificação, tem como atribuições:

I - Controlar, fiscalizar e inspecionar a execução de todas as atribuições dos Postos de Identificação e das seções que lhe são subordinadas;

II - Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelos Postos e Seções subordinados;

III - Executar e controlar a emissão das carteiras funcionais;

IV - Realizar a identificação civil de pessoas enviadas pela Direção do Instituto de Identificação;

V - Executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Subseção IV – Da Divisão de Perícias e Exames Técnicos em Papiloscopia

Art.79. A Divisão de Perícias e Exames Técnicos em Papiloscopia, unidade orgânica de execução diretamente subordinada ao Instituto de Identificação, tem como atribuições:

I - Controlar, fiscalizar e inspecionar a execução das atribuições específicas e genéricas das seções que lhe são subordinadas;

II - Fazer a numeração e o encaminhamento dos laudos datiloscópicos, papiloscópicos e necropapiloscópicos, mantendo o arquivamento da segunda via;

III - Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas;

IV - Manter o funcionamento da Divisão em regime de expediente e plantão, cujos horários de trabalho e folga serão estabelecidos pela Direção-Geral da Polícia Civil;

V - Coordenar as atividades de plantão, realizadas pelas Equipes escaladas no Instituto de Identificação e no Instituto de Criminalística;

VI - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

§1º. São atribuições das equipes de plantão criminal junto ao Instituto de Identificação:

a) Proceder à identificação criminal e monodactilar dos indivíduos envolvidos em práticas delituosas, mediante requisição de autoridade competente;

b) Receber, conferir e preencher, no que couber, os prontuários de identificação criminal e monodactilar;

c) Relacionar diariamente os prontuários de identificação criminal e monodactilar referentes às pessoas atendidas durante o período de serviço, encaminhando-os à Seção pertinente;

d) Fotografar os indiciados ou acusados;

e) Coletar as impressões digitais, palmares e plantares, conforme o caso, dos indiciados ou acusados;

f) Classificar as individuais datiloscópicas decadastradas;

g) Informar à Autoridade Policial competente acusado que se recusar a ser identificado;

h) Expedir declaração sobre as pessoas civilmente identificadas neste Instituto;

i) Zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e de consumo, bem como pela segurança das instalações;

j) Impedir o acesso das pessoas estranhas à unidade, quando for o caso;

k) Conferir e inspecionar o material a ser utilizado, providenciando, quando necessário, sua reposição;

l) Comunicar, imediatamente, à Direção do Instituto de Identificação os fatos de maior gravidade ou repercussões ocorridas durante o plantão;

m) Cientificar-se, ao assumir o plantão, da existência e condição de utilização de equipamentos e materiais necessários para o desempenho das atividades;

n) Registrar em livro próprio os prontuários de identificação criminal ou fazer relatório de qualquer alteração ocorrida durante o plantão;

o) Manter sigilo sobre o resultado dos trabalhos realizados;

p) Prestar informações sobre indivíduos identificados civilmente, criminalmente ou no arquivo monodactilar, às autoridades competentes e demais órgãos autorizados pela Direção-Geral da Polícia Civil;

q) Auxiliar na identificação civil de pessoas enviadas pela Direção do Instituto de Identificação;

r) Apoiar o plantão junto ao Instituto de Criminalística, sempre que necessário;

s) Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

§2º. São atribuições das equipes de plantão junto ao Instituto de Criminalística, além daquelas previstas no art.98:

a) Realizar perícia papiloscópica em locais de crime;

b) Descrever com precisão os locais onde foram colhidos fragmentos, preenchendo corretamente a ficha suporte secundário.

c) Descrever no relatório do plantão o motivo do não levantamento de fragmentos, tais como: inadequação do suporte primário, condições climáticas e outros fatores.

d) Comunicar, imediatamente, à Direção do Instituto de Identificação, por meio de relatório, os fatos de maior gravidade ou repercussões ocorridos durante o plantão.

e) Conferir e inspecionar o material a ser utilizado, providenciando, quando necessário sua reposição.

f) Proceder à coleta de impressões papiloscópica em veículos envolvidos em crimes;

g) Disponibilizar, diariamente, via Intranet, dados relativos às perícias realizadas nos locais de crime, o suporte e o local onde foram coletados os fragmentos de impressões digitais;

h) Apresentar ao Perito Criminal responsável pela perícia em local de crime ou em veículos, quando solicitado, relatório padronizado sobre os pontos e suportes onde foram coletadas impressões papiloscópicas, a fim de possibilitar a correlação do resultado do laudo papiloscópico do local ao laudo pericial criminal;

i) Realizar, quando necessário, fotografias do local periciado;

j) Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção III – Do Instituto de Medicina Legal

Art.80. Ao Instituto de Medicina Legal, unidade orgânica de execução técnica-científica, subordinada diretamente ao Departamento de Polícia Técnica, tem como atribuições:

I - Dirigir, controlar, fiscalizar, avaliar e executar os exames médicos legais necessários à apuração de infrações penais, mediante requisição da autoridade competente;

II - Fomentar a pesquisa no campo da medicina legal voltada para a investigação criminal técnico-científica, desenvolvendo projetos e programas de estrutura e pesquisa, objetivando aperfeiçoar e criar novas técnicas de acordo com o desenvolvimento tecnológico e científico;

III - Propor normas sobre perícias médico-legais ou sobre atividades a ela relacionadas;

IV - Analisar os resultados das atividades de investigação médico-legal, propondo medidas de aperfeiçoamento dos métodos e técnicas;

V - Atualizar, ampliar e desdobrar funções, no campo da medicina legal, sempre que a estrutura jurídica ou a necessidade de melhor desenvolver o trabalho o exigir;

VI - Elaborar laudos e emitir pareceres técnicos;

VII - Articular-se com órgãos ou entidades congêneres buscando o intercâmbio de informações e o aperfeiçoamento de suas atividades;

VIII - Articular-se com os demais órgãos de investigação criminal da Polícia Civil, visando o intercâmbio de informações necessárias à unidade da apuração das infrações penais;

IX - Manter o funcionamento do Instituto em regime de expediente e plantão, cujo horário de trabalho e folga será estabelecido pela Direção-Geral da Polícia Civil;

X - Encaminhar, quando solicitados pelos demais institutos de Polícia Técnica, cópia de laudos ou pareceres técnicos, em especial dos casos vinculados a perícias executadas pela unidade requerente;

XI - Manter intercâmbio técnico-científico com as universidades;

- XII - Escolher os coordenadores das equipes de plantão;
XIII - Desempenhar outras atividades no âmbito de suas atribuições.
§1º. São atribuições do coordenador das equipes de plantão:
a) Controlar e fiscalizar as atividades de perícia sob a responsabilidade da equipe de plantão do Instituto de Medicina Legal;
b) Registrar as alterações administrativas ocorridas durante o plantão;
c) Comunicar, imediatamente, ao Diretor do Instituto, os eventos fora de rotina, os de maior gravidade ou de repercussão;
d) Cientificar-se dos casos pendentes, das prioridades e dos casos de repercussão;
e) Orientar os plantonistas com relação a deslocamentos;
f) Cumprir e fazer cumprir as normas em vigor;
g) Zelar pela segurança das instalações físicas e objetos durante o plantão;
h) Articular-se com as Autoridades Policiais e coordenar os atendimentos das requisições de perícias;
i) Acompanhar a imprensa, nas dependências e imediações do instituto ou do complexo de polícia civil, quando autorizada pelas autoridades competentes.
j) Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.
§2º. São atribuições dos Peritos Médico-Legistas escalados para as atividades de plantão, além daquelas previstas no art.97:
a) Desenvolver a atividade pericial;
b) Conferir e inspecionar o material a ser utilizado para perícia médica, providenciando, quando necessário, sua reposição;
c) Realizar, preferencialmente à luz solar os exames médicos legais;
d) Em face de solicitações simultâneas, atender prioritariamente aos periciandos escolhidos e às demais prioridades estabelecidas em lei;
e) Comunicar, imediatamente, à chefia superior, as faltas ou irregularidades que tenha conhecimento, os eventos fora de rotina, os de maior gravidade e os de repercussão;
f) Manter sigilo sobre o resultado do trabalho realizado;
g) Registrar, os exames realizados;
h) Coordenar os trabalhos relacionados à execução da perícia médica;
i) Proceder ao exame preliminar, emitindo o respectivo laudo, quando previsto em legislação pertinente e solicitado por autoridade competente;
j) Comparecer ao local de crime e a hospitais quando necessário;
k) Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.
§3º. São atribuições dos demais servidores escalados para as atividades de plantão:
a) Receber as requisições periciais, dar abertura ao laudo pericial e proceder ao acionamento da equipe responsável pelos exames;
b) Proceder a registros no sistema informatizado do Instituto de Medicina Legal e/ou formulário próprio, sobre controle de atendimento das requisições periciais e saídas de rabeções;
c) Proceder à identificação do periciando;
d) Operar o sistema de telecomunicações;
e) Controlar a entrada de pessoas na unidade, conduzindo-as pessoalmente até o setor de destino;
f) Fornecer atestado de comparecimento;
g) Zelar pela segurança física das instalações, comunicando ao chefe imediato as alterações, porventura verificadas durante o serviço;
h) Aos condutores de veículos oficiais de plantão compete receber as viaturas e proceder a sua respectiva vistoria, preenchendo-se a Ficha de Vistoria Diária das Viaturas, encaminhando-a a Seção de Material, Patrimônio e Transporte, comunicando as irregularidades detectadas.
i) Impedir que haja venda, comércio, agenciamento de serviços ou qualquer outra atividade comercial no Instituto ou nas suas imediações, em especial providenciar a retirada, das dependências do Complexo de Polícia Civil, de funcionários de agências funerárias ou seus prepostos.
j) Desempenhar atividades inerentes a sua área de atuação e outras necessárias a consecução das atividades do Instituto;

Subseção I – Da Divisão de Administração

Art.81. A Divisão de Administração, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Instituto de Medicina Legal, tem como atribuições:

- I - Coordenar, controlar, orientar e fiscalizar a execução das atividades de administração, no que se refere a pessoal, material, limpeza, transporte, comunicações, preparação e expedição de documentos, protocolo e arquivo, no Instituto de Medicina Legal;
II - Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas;
III - Coordenar, orientar e fiscalizar as atividades de segurança das instalações físicas do Instituto de Medicina Legal;
IV - Controlar a temporalidade de guarda de documentos;
V - Elaborar e controlar as escalas de serviço, folhas de ponto, licença de pessoal, planos de chamada e de férias;

- VI - Coordenar e fiscalizar a limpeza e conservação das instalações físicas do Instituto de Medicina Legal;
VII - Manter cadastro atualizado dos servidores que se encontrem afastados do serviço por qualquer motivo;
VIII - Supervisionar as atividades das empresas prestadoras de serviços no âmbito do Instituto;
IX - Controlar e encaminhar os processos de acompanhamento do desempenho funcional dos servidores em estágio probatório;
X - Organizar e manter arquivo dos documentos oficiais;
XI - Elaborar, controlar e encaminhar ao setor competente, os despachos com decisões emanadas da Direção do Instituto;
XII - Organizar e manter o acervo documental e bibliográfico de interesse específico do Instituto de Medicina Legal, coletando, registrando, classificando e arquivando atos oficiais, documentos e publicações;
XIII - Executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Subseção II – Da Divisão de Perícia no Vivo

Art.82. A Divisão de Perícia no Vivo, diretamente subordinada ao Instituto de Medicina Legal, tem como atribuições:

- I - Coordenar, controlar, orientar e fiscalizar a execução das atividades periciais internas de competência das unidades sob sua subordinação;
II - Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelas unidades sob seu controle;
III - Controlar o intervalo de tempo entre a realização da perícia e de entrega dos laudos conclusos, realizados pelos peritos médicos legistas designados, com o auxílio da Seção de Informática Planejamento e Estatística e tomar as providências cabíveis nos casos de atrasos de entregas;
IV - Distribuir as solicitações de perícias e os processos às Seções subordinadas;
V - Propor ao Diretor o remanejamento de pessoal entre os setores;
VI - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Subseção III – Da Divisão de Tanatologia Forense

Art.83. A Divisão de Tanatologia Forense, diretamente subordinada ao Instituto de Medicina Legal, tem como atribuições:

- I - Coordenar, controlar, orientar e fiscalizar a execução das atividades periciais internas de competência das unidades sob sua subordinação;
II - Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelas unidades sob seu controle;
III - Controlar o intervalo de tempo entre a realização da perícia e de entrega dos laudos conclusos, realizados pelos peritos médicos legistas designados, com o auxílio da Seção de Informática Planejamento e Estatística e tomar as providências cabíveis nos casos de atrasos de entregas;
IV - Distribuir as solicitações de perícias e os processos às Seções subordinadas;
V - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Subseção IV – Da Divisão de Exames Técnicos Médicos Legais

Art.84. A Divisão de Exames Técnicos Médicos Legais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Instituto de Medicina Legal tem como atribuições:

- I - Coordenar, controlar, orientar e fiscalizar a execução das atividades periciais internas de competência das unidades sob sua subordinação, realizando todos os exames laboratoriais necessários à complementação das perícias;
II - Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelas unidades sob seu controle;
III - Controlar o intervalo de tempo entre a realização do exame laboratorial e de entrega dos resultados conclusos, realizados pelos peritos médicos legistas designados, com o auxílio da Seção de Informática Planejamento e Estatística e tomar as providências cabíveis nos casos de atrasos de entregas;
IV - Distribuir as solicitações de perícias, exames e os processos às Seções subordinadas;
V - Propor ao Diretor o remanejamento de pessoal entre os setores;
VI - Receber material para exame laboratorial, verificando anotações pertinentes e encaminhar às Seções ou aos institutos competentes;
VII - Encaminhar o resultado dos exames laboratoriais realizados.
VIII - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção IV – Instituto de Pesquisa de DNA Forense

Art.85. Ao Instituto de Pesquisa de DNA Forense, unidade orgânica de execução técnica-científica, subordinada diretamente ao Departamento de Polícia Técnica, tem como atribuições:

- I - Realizar perícias na área da genética forense, mediante comparação de amostras colhidas, solicitadas por autoridades competentes;
II - Realizar exames genéticos de DNA complementares a perícias realizadas pelos demais institutos do Departamento de Polícia Técnica, para fins de investigação criminal;
III - Realizar ou acompanhar autoridades em exumações para fins de perícia para identi-

cação após a morte, por meio de exames genéticos de DNA;

IV - Elaborar os Laudos técnico-periciais e emitir pareceres técnicos;

V - Realizar pesquisa científica na área de genética forense, mediante a elaboração de projetos de pesquisa que visem aperfeiçoar os conhecimentos técnico-científicos voltados para a investigação criminal;

VI - Incentivar o intercâmbio com outras instituições com vistas a aprimorar o conhecimento na área de atuação;

VII - Manter articulação com as demais unidades técnicas e de investigação que compõem a Polícia Civil, visando maximizar a qualidade da atividade pericial;

VIII - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

CAPÍTULO XI

DA ACADEMIA DE POLÍCIA CIVIL

Art.86. A Academia de Polícia Civil, unidade orgânica de formação e capacitação profissional policial, diretamente subordinada à Direção Geral da Polícia Civil, tem como atribuições:

I - Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar a política de seleção, formação e capacitação dos recursos humanos da Polícia Civil;

II - Planejar, orientar e coordenar o processo seletivo de pessoal para as carreiras da Polícia Civil;

III - Produzir pesquisa que vise à atualização e ao aperfeiçoamento da formação e capacitação do policial civil e a dar uniformidade à doutrina de procedimentos policiais;

IV - Coordenar a realização de concursos públicos, no âmbito da Polícia Civil do Distrito Federal, bem como firmar regras editalícias e demais atos relativos à espécie;

V - Propor medidas de atualização e de aperfeiçoamento dos cursos de formação e de capacitação do policial civil;

VI - Produzir e difundir conhecimentos que visem ao aperfeiçoamento da atividade policial civil;

VII - Manter intercâmbio cultural com outras instituições de ensino policial visando ao aperfeiçoamento e à adequação das práticas e das orientações pedagógicas às necessidades da atividade policial;

VIII - Elaborar e executar, anualmente, o Plano Geral de Ensino e Cultural;

IX - Propor o Regimento Escolar da Academia;

X - Manter organizada e atualizada a Galeria de Fotografias de Policiais Mortos em serviço e promover as solenidades póstumas, quando determinadas pela Direção-Geral da PCDF;

XI - Promover a conscientização e incentivar o condicionamento físico dos policiais civis e demais servidores, fomentando a integração desportiva;

XII - Executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Parágrafo único: São atividades desenvolvidas em regime de plantão na Academia de Polícia Civil:

a) Zelar pela segurança, vigilância e conservação das instalações da unidade orgânica e do patrimônio público;

b) Proceder à recepção, à identificação, e ao encaminhamento das pessoas que ingressem nas dependências da Academia de Polícia Civil;

c) Proceder à guarda e posterior devolução das armas portadas por visitantes e alunos que ingressem no prédio;

d) Efetuar o registro de todas as ocorrências disciplinares e administrativas;

e) Realizar, diariamente, o hasteamento e o arriamento das bandeiras, e zelar pela sua guarda e conservação;

f) Controlar a utilização dos estandes de tiro, nos dias não úteis e nos horários fora do expediente normal, observando o cumprimento das normas;

g) Controlar, o horário de acesso e saída de alunos na Academia, observando as normas internas relativas ao uso de arma de fogo e de uniforme;

h) Prestar auxílio aos alunos, aos visitantes e aos servidores que necessitem de socorro médico durante as atividades desenvolvidas na Academia de Polícia Civil;

i) Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas disciplinares, escolares e administrativas no âmbito da Academia de Polícia Civil;

j) Executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção I – Da Divisão Técnica de Ensino

Art.87. A Divisão Técnica de Ensino, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Academia de Polícia Civil, tem como atribuições:

I - Coordenar, controlar e fiscalizar todas as atribuições das seções que lhe são subordinadas;

II - Traçar e fixar as diretrizes básicas das atividades didáticas e pedagógicas, visando à formação, ao aperfeiçoamento e especialização do Policial Civil;

III - Submeter à aprovação superior, planos, programas e projetos relativos a processos de formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos da Polícia Civil e de conveniados, sugerindo os recursos financeiros e materiais necessários ao seu desenvolvimento;

IV - Elaborar pareceres sobre o desempenho dos corpos docente e discente da Academia de Polícia Civil;

V - Processar e controlar a expedição de certificados de conclusão de cursos;

VI - Propor diretrizes pedagógicas necessárias ao aperfeiçoamento do ensino na Academia;

VII - Consignar, no Livro de Ocorrências Escolares, os fatos dessa natureza, submetendo-o à Direção da Academia a cada lançamento;

VIII - Cumprir e fazer cumprir as normas disciplinares, escolares e administrativas no âmbito da Academia de Polícia Civil;

IX - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção II – Da Divisão de Apoio ao Ensino

Art.88. A Divisão de Apoio ao Ensino, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Academia de Polícia Civil, tem como atribuições:

I - Coordenar, controlar e fiscalizar todas as atribuições das seções que lhe são subordinadas;

II - Planejar, gerenciar e executar as atividades de apoio logístico ao ensino praticado na Academia de Polícia Civil;

III - Acompanhar o desenvolvimento tecnológico, visando à aquisição e à utilização de novos equipamentos de apoio ao ensino;

IV - Minutar editais, avisos e ordens de serviço referentes à execução de cursos de formação e aperfeiçoamento;

V - Realizar treinamento de instrutores para a área de formação e aperfeiçoamento policial;

VI - Revisar apostilas para cursos e outros trabalhos necessários às atividades pedagógicas da Academia;

VII - Cumprir e fazer cumprir as normas disciplinares, escolares e administrativas no âmbito da Academia de Polícia Civil;

VIII - Desenvolver outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção III – Da Divisão de Gerência de Concursos

Art.89. A Divisão de Gerência de Concursos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Academia de Polícia Civil, tem como atribuições:

I - Propor a seleção dos recursos humanos e a realização de concursos públicos da Polícia Civil;

II - Colaborar na elaboração de minutas de regras editalícias e dos demais atos relativos ao processo de seleção de recursos humanos;

III - Acompanhar os processos e as atividades relativas à seleção de pessoal;

IV - Analisar propostas, acompanhar e fiscalizar os processos que envolvam terceirização de concurso público e as diversas etapas da seleção de pessoal ;

V - Manter atualizado cadastro geral de candidatos inscritos em concurso público para os cargos da Polícia Civil do Distrito Federal, com informações referentes a conhecimentos, a habilidades e a aptidões;

VI - Realizar estudos e pesquisas relacionados à seleção de pessoal;

VII - Monitorar e assessorar o sistema de cargos da PCDF;

VIII - Realizar levantamento de dados referentes ao quantitativo de servidores da PCDF;

IX - Elaborar estimativas e projeções da necessidade de servidores para a PCDF;

X - Analisar dados estatísticos da realidade do DF que subsidiem as estimativas e projeções de necessidades de servidores para a PCDF;

XI - Propor cronogramas de processos seletivos para os cargos da PCDF;

XII - Acompanhar alterações na legislação que impactem as necessidades de provimento de cargos da PCDF;

XIII - Cumprir e fazer cumprir as normas disciplinares, escolares e administrativas no âmbito da Academia de Polícia Civil;

XIV - Desenvolver outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção IV – Da Divisão de Polícia Comunitária

Art.90. A Divisão de Polícia Comunitária, unidade orgânica de execução e assessoramento, diretamente subordinada à Academia de Polícia Civil, tem como atribuições:

I - Elaborar o planejamento estratégico para sedimentação das ações do Programa de Segurança Comunitária no âmbito da Polícia Civil;

II - Implantar e Implementar ações que visem à participação da comunidade junto às unidades da Polícia Civil;

III - Coordenar projetos, programas e atividades de segurança comunitária, que visem à prevenção de crimes, em apoio às Delegacias Circunscriçionais;

IV - Propor convênios, contratos, ajustes e demais instrumentos necessários à implantação, manutenção de Projetos ou Programas e melhoria das atividades de Segurança Comunitária, desenvolvimento de pesquisas e estatísticas;

V - Apoiar as Delegacias Circunscriçionais e Especializadas, no desenvolvimento de ações que visem à melhoria do atendimento público, a prevenção de crimes, redução da criminalidade e combate à impunidade;

VI - Promover um amplo programa de integração com os conselhos comunitários de Segurança Pública e as demais unidades da Polícia Civil;

VII - Buscar junto aos órgãos públicos, do Distrito Federal e/ou Federal, apoio e recursos para os projetos de cunho preventivo, de interesse da comunidade e da Polícia Civil;

VIII - Elaborar relatórios técnicos objetivando o aprimoramento das atividades de seguran-

ça comunitária;

IX - Coordenar eventos relacionados com a filosofia de Segurança Comunitária a serem realizados pela Polícia Civil;

X - Estimular as iniciativas de profissionais de segurança em trabalhos de Programa Segurança Comunitária, sugerindo premiações e o reconhecimento institucional desses profissionais;

XI - Propor programas de ensino, treinamento e seminários, objetivando a formação e o aprimoramento dos policiais civis como das comunidades com foco na filosofia de Segurança Comunitária;

XII - Coordenar e acompanhar projetos comunitários desenvolvidos nas áreas dos Conselhos de Segurança;

XIII - Identificar as áreas prioritárias para implementação de projetos sociais que visem redução da criminalidade; no sentido de promover desenvolvimento de programas de inclusão social nas áreas das delegacias circunscricionais, em locais onde se constatarem altos índices de criminalidade;

XIV - Fomentar o envolvimento de ONGs, e outras entidades civis, em projetos conjuntos com a PCDF.

TÍTULO III

Da Composição Orgânica das Atribuições do Conselho Superior da Polícia Civil do Distrito Federal

Art.91. O Conselho Superior da Polícia Civil do Distrito Federal, com atribuições consultivas, opinativa, normativa, de deliberação colegiada, presidido pelo Diretor-Geral da Polícia Civil tem a seguinte composição:

I - Membros natos:

- a) Diretor-Geral da Polícia Civil;
- b) Diretor-Geral Adjunto da Polícia Civil;
- c) Corregedor-Geral de Polícia Civil;
- d) Diretor do Departamento de Polícia Especializada;
- e) Diretor do Departamento de Polícia Circunscricional;
- f) Diretor do Departamento de Polícia Técnica;
- g) Diretor do Departamento de Atividades Especiais;
- h) Diretor do Departamento de Administração Geral;
- i) Diretor da Academia de Polícia Civil;
- j) Ex-Diretor-Geral da Polícia Civil;
- k) Ex-Corregedor Geral de Polícia Civil.

II - Membros escolhidos:

- a) Um Delegado de Polícia da classe especial;
- b) Um Perito Médico Legista da classe especial;
- c) Um Perito Criminal da classe especial;
- d) Um Papiloscopista da classe especial;
- e) Um Agente de Polícia da classe especial;
- f) Um Escrivão de Polícia da classe especial;
- g) Um Agente Penitenciário da classe especial.

§1º. Os membros natos de que tratam as alíneas “j” e “k” do inciso I, farão parte do Conselho até que completem o tempo regular para a aposentadoria.

§2º. Os membros de que tratam as alíneas “a” à “g” do inciso II, serão escolhidos em listas sêxtuplas na forma do Decreto Distrital nº 23.291, do dia 18 de outubro de 2002 e suas alterações.

§3º. Os membros de que tratam as alíneas “a” à “g” do inciso II serão substituídos pelo primeiro suplente nos casos de ausência ou impedimento e, por decisão do Diretor-Geral de Polícia Civil, até o final do respectivo mandato, no caso de vacância.

§4º. Qualquer um dos membros escolhidos poderá desistir de sua participação no Conselho Superior de Polícia Civil.

Art.92. Ao Conselho Superior da Polícia Civil do Distrito Federal, tem como atribuições: I - Conhecer as representações contra membros do Conselho, encaminhado-as, com parecer, ao Diretor-Geral de Polícia Civil;

II - Opinar sobre as diretrizes básicas dos concursos públicos para ingresso nas carreiras da Polícia Civil do Distrito Federal;

III - Opinar quanto à formação, especialização, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores policiais civis;

IV - Opinar quanto à concessão de comendas e outras honorarias da Polícia Civil para policiais civis e membros da comunidade;

V - Opinar sobre a proposta Orçamentária da Polícia Civil do Distrito Federal;

VI - Funcionar como Conselho de Ética;

VII - Opinar sobre pedidos de anistia;

VIII - Aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento profissional e dos serviços prestados pela Polícia Civil do Distrito Federal;

IX - Opinar sobre propostas de alterações na estrutura orgânica e no quadro funcional da Polícia Civil;

X - Opinar em planos de aplicação de recursos;

XI - Elaborar e aprovar regimento interno próprio;

XII - Aprovar normas regimentais da Polícia Civil;

XIII - Propor normas gerais de procedimentos de apuração de infrações penais e de gestão da Polícia Civil do Distrito Federal;

XIV - Aprovar normas gerais de procedimentos para apuração do estágio probatório;

XV - Propor ao Diretor-Geral de Polícia outras providências que visem a recompor a ordem disciplinar e administrativa das atividades da Polícia Civil;

XVI - Formular moções sobre assuntos relevantes de interesse da Polícia Civil do Distrito Federal;

XVII - Opinar sobre temas relativos à interpretação de normas disciplinares, administrativas e penais no exercício das atividades da Polícia Civil;

XVIII - Opinar sobre a movimentação de dirigente de unidade orgânica da Polícia Civil;

XIX - Deliberar sobre fato de relevância que envolva os interesses da Polícia Civil do Distrito Federal.

Art.93. As decisões do Conselho Superior da Polícia Civil do Distrito Federal serão tomadas por maioria absoluta de votos dos seus membros, mediante resoluções, cabendo ao seu Presidente o voto de qualidade.

TÍTULO IV

Das Atribuições Funcionais dos Cargos Efetivos e Comissionados

Art.94. O quadro funcional da Polícia Civil do Distrito Federal é composto pela Carreira de Delegado de Polícia do Distrito Federal e a Carreira de Polícia Civil do Distrito Federal. § 1º. A Carreira de Delegado de Polícia do Distrito Federal é composta pelos cargos de Delegado de Polícia.

§2º. A Carreira de Polícia Civil do Distrito Federal é composta pelos cargos de Perito Criminal, Perito Médico Legista, Agente de Polícia, Escrivão de Polícia, Perito Papiloscopista Policial e Agente Penitenciário.

CAPÍTULO I

ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DOS CARGOS EFETIVOS

Seção I - Do Delegado de Polícia

Art.95. São atribuições do Delegado de Polícia:

I - Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades específicas de polícia civil ou de interesse da segurança pública;

II - Desenvolver estudos e pesquisas com vistas à preservação da segurança pública;

III - Estudar e propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos das operações policiais;

IV - Elaborar planos de estudos de situação de busca de informações e de operações policiais;

V - Proceder à análise de dados e elaborar informações no âmbito da Polícia Civil;

VI - Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração policial;

VII - Representar à autoridade competente sobre questões de natureza penal;

VIII - Planejar operações de segurança e de investigações;

IX - Supervisionar ou executar operações de caráter sigiloso;

X - Instaurar e presidir inquéritos policiais e termos circunstanciados;

XI - Presidir sindicâncias e outros procedimentos administrativos;

XII - Presidir audiências e lavratura do respectivo termo;

XIII - Proceder com todos os atos e formalidades necessários para a instrução do inquérito policial e outros procedimentos de natureza criminal ou administrativa;

XIV - Instruir e orientar pessoal sob sua chefia visando estabelecer novas técnicas e procedimentos de trabalho;

XV - Executar outras atividades decorrentes de sua lotação;

XVI - Cumprir e fazer cumprir o presente regimento, regulamentos administrativos e leis em vigor;

XVII - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção II - Do Perito Criminal

Art.96. São atribuições do Perito Criminal:

I - Planejar, coordenar e executar estudos e projetos de pesquisa, visando ao estabelecimento de novos métodos e técnicas no campo da Criminalística;

II - Instruir e orientar pessoal sob sua chefia visando estabelecer novas técnicas e procedimentos de trabalho;

III - Realizar exames periciais em locais de infração penal, suicídios e acidentes com vítimas;

IV - Realizar exames em armas e instrumentos utilizados ou presumivelmente utilizados na prática de infrações penais;

V - Efetuar exames documentoscópicos e grafotécnicos;

VI - Realizar perícias contábeis;

VII - Proceder a pesquisas e perícias microscópicas e identificação veicular;

VIII - Realizar coleta de elementos necessários à complementação dos exames periciais;

IX - Realizar perícias e análises laboratoriais, no ramo da biologia, física e química;

- X - Elaborar a perícia merceológica;
- XI - Proceder a exames de balística forense;
- XII - Proceder a exames periciais de informática;
- XIII - Proceder a exames periciais na área de engenharia legal e de meio ambiente;
- XIV - Proceder às periciais audiovisuais;
- XV - Proceder a exames e emitir laudos e pareceres em todos os assuntos de criminalística e da sua especialidade;
- XVI - Efetuar trabalhos fotográficos para instruir laudos periciais;
- XVII - Orientar servidores visando ao desenvolvimento técnico das atividades voltadas à perícia criminalística;
- XVIII - Presidir sindicâncias e outros procedimentos administrativos;
- XIX - Executar outras atividades decorrentes de sua lotação;
- XX - Cumprir e fazer cumprir o presente regimento, regulamentos administrativos e leis em vigor;
- XXI - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção III - Do Perito Médico Legista

Art.97. São atribuições do Perito Médico Legista:

- I - Supervisionar, coordenar e executar os trabalhos de perícias laboratoriais, toxicológicas, exames radiológicos e outros de mesma natureza, visando à elucidação de infrações penais, suicídios e ocorrências de natureza acidental;
- II - Executar e complementar perícia médico-legal, no vivo e no morto;
- III - Proceder a exames e emitir laudos e pareceres em todos os assuntos de medicina legal e da sua especialidade;
- IV - Instruir e orientar pessoal sob sua chefia visando estabelecer novas técnicas e procedimentos de trabalho;
- V - Planejar, desenvolver e executar estudos e projetos de pesquisa, visando ao estabelecimento de novos métodos e técnicas no campo da medicina legal;
- VI - Estudar e propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos, das atividades periciais;
- VII - Instruir e orientar pessoal sob sua chefia visando estabelecer novas técnicas e procedimentos de trabalho;
- VIII - Executar necropsias, exames clínicos e outros de mesma natureza, visando à elucidação de infrações penais, suicídios e ocorrências de natureza acidental;
- IX - Executar perícias na área da psiquiatria forense;
- X - Efetuar trabalhos fotográficos para instruir laudos periciais;
- XI - Presidir sindicâncias e outros procedimentos administrativos;
- XII - Executar outras atividades decorrentes de sua lotação;
- XIII - Cumprir e fazer cumprir o presente regimento, regulamentos administrativos e leis em vigor;
- XIV - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção IV - Do Papioscopista Policial

Art.98. São atribuições do Papioscopista Policial:

- I - Planejar, coordenar, supervisionar, organizar e realizar todas as perícias atinentes ao cargo.
- II - Desenvolver, no âmbito de sua competência, pesquisas visando aprimorar as técnicas existentes buscando novas tecnologias que possam agilizar e melhorar os resultados dos procedimentos periciais.
- III - Planejar, coordenar e controlar a realização de captura e pesquisa em sistemas automatizados de leitura, comparação e identificação de impressões papilares.
- IV - Realizar pesquisas laboratoriais com reagentes para revelação de impressões e fragmentos, bem como para regeneração de tecidos papilares.
- V - Coordenar, supervisionar e elaborar os laudos periciais atinentes ao cargo, com base em estudos técnico-científicos;
- VI - Planejar e coordenar programas na área de identificação civil e projetos de atendimento à comunidade, visando assegurar o exercício pleno da cidadania.
- VII - Realizar perícia papiloscópica em local de crime, em veículos e em materiais.
- VIII - Realizar perícia necropapiloscópica em cadáveres com estágios diferenciados de decomposição e condição de morte, com a finalidade de estabelecer a identificação.
- IX - Realizar perícia em vestígios papiloscópicos, efetuando análise técnico-científica de impressões e fragmentos papilares coletados em local de crime, tomando por base todas as minúcias presentes.
- X - Coordenar e executar o processo de identificação papiloscópica e antropológica civil e criminal.
- XI - Realizar perícia papiloscópica em documentos, efetuando análise e pesquisa de dados de identificação e de padrões papilares.
- XII - Realizar perícia poroscópica, objetivando a identificação humana.
- XIII - Realizar, no âmbito de sua competência, perícia de representação facial humana, a partir de descrição de caracteres somatoscópicos distintivos da face.
- XIV - Efetuar a coleta, análise, codificação e decodificação de padrões papiloscópicos,

visando possibilitar o acesso sistematizado.

- XV - Realizar perícia de reconstituição facial humana, no âmbito de sua competência, com a finalidade de recompor caracteres somatoscópicos do cadáver que apresenta lesões prejudiciais à sua identificação visual.
- XVI - Realizar perícias de projeção de envelhecimento e rejuvenescimento facial humano para fins de identificação.
- XVII - Realizar captura e pesquisa em sistemas automatizados de leitura, comparação e identificação de impressões papilares.
- XVIII - Realizar pesquisas nos acervos decadactilar, monodactilar, quiroscópico, podoscópico e fotográfico, bem como a organização sistematizada dos mesmos.
- XIX - Realizar perícia prosopográfica humana, no âmbito de sua competência, visando estabelecer a identificação da pessoa, com base na comparação de pontos característicos do rosto.
- XX - Supervisionar, elaborar e assinar laudos periciais papiloscópicos, necropapiloscópicos, poroscópicos e outros atinentes ao cargo.
- XXI - Realizar pesquisas laboratoriais com reagentes para revelação de impressões e fragmentos, bem como para regeneração de tecidos papilares.
- XXII - Efetuar trabalhos técnicos fotográficos e macrofotográficos para instruir laudos periciais.
- XXIII - Cumprir e fazer cumprir o presente regimento, regulamentos administrativos e leis em vigor.
- XXIV - Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

Seção V - Do Agente de Polícia

Art.99. São atribuições do Agente de Polícia:

- I - Investigar atos ou fatos que caracterizem ou possam caracterizar infrações penais;
 - II - Assistir a autoridade policial no cumprimento das atividades de Polícia Civil;
 - III - Coordenar ou executar operações e ações de natureza policial ou de interesse de segurança pública;
 - IV - Executar intimações, notificações ou quaisquer outras atividades julgadas necessárias ao esclarecimento de atos ou fatos sob investigações;
 - V - Dirigir veículos automotores em serviços, ações e operações policiais.
 - VI - Executar outras atividades decorrentes de sua lotação;
 - VII - Cumprir e fazer cumprir o presente regimento, regulamentos administrativos e leis em vigor.
- Seção VI - Do Escrivão de Polícia
- Art.100. São atribuições do Escrivão de Polícia:
- I - Planejar, controlar e executar todas as atividades específicas de cartório;
 - II - Providenciar o recolhimento das fianças prestadas;
 - III - Certificar as atividades cartorárias realizadas;
 - IV - Acompanhar a autoridade policial nas diligências externas, quando necessário ao desenvolvimento de atividades cartorárias;
 - V - Executar os registros das atividades cartorárias;
 - VI - Prestar contas ao chefe imediato do valor das fianças recebidas e custas depositadas, bem como acautelar objetos e valores ausentes;
 - VII - Atuar em processos de natureza administrativa;
 - VIII - Executar outras atividades decorrentes de sua lotação;
 - IX - Cumprir e fazer cumprir o presente regimento, regulamentos administrativos e leis em vigor.
 - X - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições ou determinadas por superior hierárquico e inerentes à atividade policial.

Seção VII - Do Agente Penitenciário

Art.101. São atribuições do Agente Penitenciário:

- I - Assistir os dirigentes a quem esteja diretamente subordinado;
- II - Executar as atividades de atendimento, serviço de vigilância, custódia, escolta, revista pessoal e em objetos, guarda, assistência e orientação de pessoas recolhidas aos estabelecimentos prisionais e congêneres;
- III - Acompanhar os processos de reeducação, reintegração social e ressocialização do detento;
- IV - Executar outras atribuições específicas do cargo ou de interesse da segurança pública.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Seção I - Do Diretor-Geral da Polícia Civil

Art.102. São atribuições do Diretor-Geral da Polícia Civil:

- I - Praticar atos de gestão, administrativa, financeira e de pessoal;
- II - Despachar, pessoalmente, com o Governador e o Secretário de Estado de Segurança Pública;
- III - Representar a Polícia Civil junto aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- IV - Decidir os assuntos atinentes aos objetivos e metas da Instituição;
- V - Propor a nomeação, exoneração, demissão ou reintegração de servidores de seu quadro

de pessoal;

VI - Propor nomeação ou designação de servidor para provimento de cargo ou função em comissão, bem como exoneração ou dispensa;

VII - Lotar e remanejar servidores, pertencentes ao quadro da Polícia Civil do Distrito Federal;

VIII - Determinar a instauração de procedimentos de natureza policial ou administrativo;

IX - Avocar procedimento instaurado e redistribuí-lo, se for o caso;

X - Expedir normas e regulamentos necessários ao funcionamento da Polícia Civil;

XI - Dirimir conflitos de atribuições entre as unidades integrantes da Polícia Civil;

XII - Prestar esclarecimentos ao Tribunal de Constas do Distrito Federal, quando solicitado;

XIII - Manter o Secretário de Estado de Segurança Pública e o Chefe do Poder Executivo informados sobre os eventos de grande repercussão social;

XIV - Assinar os atos de natureza administrativa na esfera de suas atribuições ou por delegação;

XV - Promover o relacionamento entre a Polícia e a comunidade, procurando canalizar os benefícios deste relacionamento para a consecução dos objetivos finalísticos da instituição policial civil;

XVI - Instaurar processo administrativo disciplinar;

XVII - Determinar o afastamento preventivo do exercício de suas funções, os policiais civis e demais servidores que exerçam suas atividades funcionais no quadro da Polícia Civil, quando indiciado ou acusado em processo administrativo disciplinar;

XVIII - Zelar pelo cumprimento da hierarquia e disciplina no seio da Polícia Civil;

XIX - Aplicar ou agravar pena disciplinar, observada as atribuições legais;

XX - Autorizar o deslocamento de servidores e viaturas para outras unidades da Federação, em razão de serviço;

XXI - Presidir as reuniões do Conselho Superior de Polícia;

XXII - Exercer outras atribuições, bem como praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Polícia Civil, na forma da legislação em vigor;

XXIII - Cumprir e fazer cumprir o presente regimento, regulamentos administrativos e leis em vigor.

Seção II - Do Diretor-Geral Adjunto da Polícia Civil

Art.103. São atribuições do Diretor-Geral Adjunto da Polícia Civil:

I - Dirigir, coordenar e controlar a execução de atividades das unidades subordinadas a Direção-Geral da Polícia Civil;

II - Assistir o Diretor-Geral de Polícia no cumprimento de suas atribuições;

III - Propor normas que visem o aperfeiçoamento da execução das atividades das unidades que lhe são subordinados;

IV - Sugerir a designação ou dispensa dos ocupantes de cargos ou funções de confiança que lhe sejam subordinados;

V - Despachar o expediente do Diretor-Geral da Polícia Civil;

VI - Substituir o Diretor-Geral da Polícia Civil no desempenho de suas funções, nos seus impedimentos e ausências;

VII - Despachar as ocorrências lavradas pelo Supervisor de Dia, levando, de imediato, ao conhecimento do Diretor-Geral da Polícia Civil, todas aquelas em que há indícios de transgressão disciplinar ou que possam causar repercussão;

VIII - Controlar, fiscalizar e supervisionar a execução da escala e atividades do Supervisor de Dia da Polícia Civil;

IX - Controlar e opinar acerca da conveniência de concessão de licença para o trato de interesses particulares;

X - Manter o controle da frota geral da Polícia Civil, bem como promover estudos com vistas à distribuição de veículos novos e remanejamento de usados;

XI - Manter o controle de lotação do efetivo da Polícia Civil, promovendo a distribuição equitativa e propor medidas com vistas ao remanejamento de pessoal entre as suas diversas unidades;

XII - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições;

XIII - Cumprir e fazer cumprir o presente regimento, regulamentos administrativos e leis em vigor.

Seção III - Do Corregedor-Geral de Polícia

Art.104. São atribuições do Corregedor-Geral de Polícia Civil:

I - Planejar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades da Corregedoria Geral de Polícia;

II - Apoiar, orientar e facilitar o acesso das Autoridades Policiais na esfera Judicial, durante as representações de conveniência de decretação de prisão preventiva ou temporária e busca e apreensão;

III - Promover o bom relacionamento entre a Polícia Judiciária, Magistratura, Ministério Público e Ordem dos Advogados;

IV - Despachar as requisições de abertura de inquéritos policiais e termos circunstanciados dos representantes do Ministério Público e das Autoridades Judiciárias;

V - Despachar nos autos de inquérito policial e termos circunstanciados em correição;

VI - Instaurar e julgar sindicâncias no âmbito da Polícia Civil;

VII - Notificar os servidores policiais sobre as convocações para depor em juízo;

VIII - Controlar o quadro anual de férias da Corregedoria de Polícia Civil, atentando-se para o cumprimento das normas regulamentares pertinentes;

IX - Fazer remanejamento de servidores, quando a movimentação ocorrer no âmbito da Corregedoria;

X - Manter o Diretor-Geral da Polícia Civil informado sobre o andamento e conclusão de apurações em expedientes de interesse da instituição;

XI - Programar, acompanhar e coordenar as atividades de correições ordinárias e extraordinárias nas unidades da Polícia Civil;

XII - Requisitar inspeções médicas para servidores lotados na unidade sob sua subordinação;

XIII - Autorizar o deslocamento de servidores e viaturas para municípios circunvizinhos, em razão de serviço;

XIV - Sugerir ao Diretor-Geral da PCDF, a remoção e lotação de servidores;

XV - Expedir atos necessários ao pleno exercício de suas atribuições;

XVI - Conhecer das estatísticas das atividades das unidades sob sua subordinação, submetendo-as à apreciação do Diretor-Geral da Polícia Civil;

XVII - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições;

XVIII - Cumprir e fazer cumprir o presente regimento, regulamentos administrativos e leis em vigor.

Seção IV - Dos Diretores de Departamentos e da Academia de Polícia Civil

Art.105. Respeitadas as atribuições da unidade de lotação, são atribuições dos Diretores dos Departamentos e da Academia de Polícia Civil:

I - Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades orgânicas sob sua responsabilidade executiva;

II - Despachar e prestar informações necessárias ao assessoramento do Diretor-Geral Adjunto de Polícia Civil e ao Diretor-Geral da Polícia Civil;

III - Expedir atos necessários ao pleno exercício de suas atribuições;

IV - Expedir normas e outros regulamentos que versem sobre o funcionamento interno das unidades orgânicas sob sua responsabilidade executiva, respeitada a orientação definida pela Direção-Geral da Polícia Civil;

V - Propor a programação e supervisionar a execução dos trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinados;

VI - Propor e promover a realização de eventos, visando o aperfeiçoamento das atividades das unidades que lhe são diretamente subordinados;

VII - Indicar o seu substituto eventual;

VIII - Encaminhar anualmente ao Diretor-Geral da Polícia Civil, minucioso relatório das atividades realizadas pelas unidades sob sua subordinação;

IX - Praticar atos de gestão administrativa, na medida de suas atribuições;

X - Verificar, mediante inspeções periódicas, a regularidade do desenvolvimento das atividades das unidades sob sua subordinação e o cumprimento das diretrizes estabelecidas;

XI - Requisitar inspeções médicas para servidores lotados na unidade sob sua subordinação;

XII - Autorizar o deslocamento de servidores e viaturas para municípios circunvizinhos, em razão de serviço;

XIII - Conhecer de irregularidades ocorridas na esfera de suas atribuições, e, após previamente instruído dos elementos necessários à instauração de sindicância, deverá o feito ser encaminhado à corregedoria-geral de Polícia para as providências legais;

XIV - Conhecer das estatísticas das atividades das unidades sob sua subordinação, submetendo-as à apreciação do Diretor-Geral da Polícia Civil;

XV - Inteirar-se e dar ciência ao Diretor-Geral da Polícia Civil dos principais eventos ocorridos no âmbito das unidades sob sua subordinação;

XVI - Fazer remanejamento de servidores, quando a movimentação ocorrer no âmbito da Academia de Polícia ou do próprio Departamento;

XVII - Exercer rigoroso controle dos servidores em estágio probatório e avaliar o desempenho funcional dos demais servidores lotados nos órgãos subordinados;

XVIII - Fazer cumprir os horários estabelecidos para início e término do expediente e plantão;

XIX - Controlar o uso das viaturas policiais, promovendo, mensalmente, minuciosa vistoria do seu estado de conservação;

XX - Controlar a observância do quadro anual de férias, atentando-se para o cumprimento das normas regulamentares pertinentes;

XXI - Cumprir outras atividades no âmbito de suas atribuições;

XXII - Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, regulamentos administrativos e leis em vigor.

Seção V - Dos Coordenadores

Art. 106 São atribuições dos Coordenadores da Coordenação de Investigações de Crimes contra a vida e da Coordenação de Repressão às Drogas:

- I - Coordenar e orientar as atividades das Coordenações e Divisões, bem como dos serviços que lhe são diretamente subordinados;
- II - Coordenar, administrar e distribuir os recursos humanos e materiais disponíveis empregados nas atividades de investigação, acautelados à Coordenação;
- III - Transmitir ordens e recomendações emanadas do Diretor do Departamento e Diretor-Geral da PCDF;
- IV - Conhecer de irregularidades ocorridas na esfera de sua competência, promover-lhes a apuração e aplicar a sanção cabível, ou encaminhar o expediente a quem couber aplicá-la;
- V - Coordenar a elaboração de planos e projetos de combate aos crimes dolosos contra a vida;
- VI - Intear-se e dar ciência ao Diretor do Departamento dos principais eventos ocorridos no âmbito de competência dos órgãos integrantes da Coordenação;
- VII - Disciplinar por meio de Ordem de Serviços atribuições dos órgãos e autoridades subordinadas.

Seção VI - Dos Delegados-Chefes

Art.107. Respeitadas as atribuições da unidade de lotação, são atribuições dos Delegados-Chefes:

- I - Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades que lhe são subordinados;
- II - Despachar, ordinariamente, com o Diretor do Departamento a que estiver subordinado e, extraordinariamente, com qualquer outra autoridade;
- III - Propor a designação de servidor para provimento de função em comissão, bem como sua dispensa;
- IV - Exarar despachos em quaisquer feitos que tramitem na Delegacia Policial respectiva;
- V - Adotar providências necessárias às apurações das infrações penais de responsabilidade da unidade, orientando os policiais sobre a forma de proceder;
- VI - Encaminhar, mensalmente, ao Departamento a que estiver subordinado, relatório das atividades desenvolvidas pela Delegacia de Polícia;
- VII - Exercer rigoroso controle dos servidores em estágio probatório e avaliar o desempenho funcional dos servidores;
- VIII - Fazer cumprir os horários estabelecidos para início e término do expediente e plantão;
- IX - Controlar o uso das viaturas policiais, procedendo, mensalmente, minuciosa vistoria do seu estado de conservação;
- X - Despachar as ocorrências registradas e quaisquer outros documentos;
- XI - Instaurar inquérito policial fazendo-o de forma imediata nas ocorrências que versarem sobre morte violenta e nas requisições do Ministério Público ou de Autoridade Judiciária;
- XII - Encaminhar cópia das ocorrências policiais à Delegacia Especializada competente quando a autoria for ignorada;
- XIII - Comunicar ao órgão público competente sobre as ocorrências de acidente de trânsito relacionado com veículo oficial ou outro bem público;
- XIV - Planejar e realizar operações policiais destinadas ao combate da criminalidade em pontos críticos da circunscrição;
- XV - Comunicar, com antecedência, ao Departamento a que estiver subordinado sobre as operações que serão desencadeadas;
- XVI - Comunicar ao Departamento a que estiver subordinado acerca de transgressão disciplinar que tiver conhecimento;
- XVII - Comunicar e encaminhar à Divisão de Armas, Munições e explosivos, cópia de todas as ocorrências que envolvam arma de fogo, munições e explosivos;
- XVIII - Encaminhar à Divisão de Armas, Munições e Explosivos, armas, munições e explosivos apreendidos ou arrecadados que não seja objeto de crime ou vinculado a procedimento de natureza criminal;
- XIX - Comunicar e encaminhar à Divisão de Recursos Materiais do Departamento de Administração Geral, cópia de todas as ocorrências que envolvam extravio, dano ou subtração de armas de fogo e outros bens da Polícia Civil;
- XX - Manifestar-se sobre a conveniência de funcionamento de empresas que explorem o ramo de diversões públicas em sua circunscrição, nos termos da legislação em vigor;
- XXI - Promover a fiscalização das casas de diversões públicas, no âmbito de suas atribuições, adotando-se as providências cabíveis, quando constatada qualquer irregularidade;
- XXII - Prestar irrestrito apoio às fiscalizações promovidas pelas unidades públicas competentes;
- XXIII - Propor à Corregedoria-Geral de Polícia a redistribuição de inquérito policial à delegacia especializada competente;
- XXIV - Solicitar à Corregedoria-Geral de Polícia, quando da primeira remessa ao Judiciário, a redistribuição de inquérito policial instaurado para apurar crime de autoria ignorada a Delegacia Especializada competente;
- XXV - Realizar correições periódicas nas unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- XXVI - Instruir e remeter ao Departamento que estiver subordinado as ocorrências de acidente em serviço, com vistas à instauração de processo especial;

- XXVII - Zelar pela integridade física, moral e psíquica de indiciados, testemunhas e vítimas, bem como daqueles que, por quaisquer motivos, se encontrem na unidade;
- XXVIII - Elaborar e controlar o quadro anual de férias dos servidores, das respectivas unidades, atentando-se para o cumprimento das normas regulamentares pertinentes;
- XXIX - Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, os Regulamentos administrativos e leis em vigor.

XXX - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições;

Seção VII - Do Chefe da Assessoria da Direção-Geral da Polícia Civil

Art.108. Ao Chefe da Assessoria da Direção-Geral da Polícia Civil, além das atividades específicas da unidade, compete ainda, desempenhar as seguintes atribuições:

- I - Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas inerentes às atribuições da unidade;
- II - Assessorar o Diretor-Geral mediante a execução das atividades de consultoria e assessoramento técnico;
- III - Assistir o Diretor-Geral no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;
- IV - Exercer rigoroso controle dos servidores de sua lotação, em estágio probatório e avaliar o desempenho funcional dos demais servidores;
- V - Controlar a execução das atividades inerentes à limpeza, manutenção, conservação e uso de bens móveis e imóveis pertinentes ou a disposição da Unidade Orgânica.
- VI - Cumprir outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições;
- VII - Cumprir e fazer cumprir, na esfera de suas atribuições, o presente Regimento, as normas e leis em vigor.

Parágrafo Único: Aos demais assessores da Direção-Geral da Polícia Civil, além das atividades específicas da unidade, competem ainda, desempenhar as seguintes atribuições:

- a) Emitir pareceres ou proferir despachos interlocutórios ou decisórios da unidade;
- b) Assistir o Diretor-Geral no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;
- c) Assessorar o Diretor-Geral mediante a execução das atividades de consultoria e assessoramento técnico;
- d) Cumprir e fazer cumprir, na esfera de suas atribuições, o presente Regimento, as normas e leis em vigor.
- e) Cumprir outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições;

Seção VIII- Dos Assessores da Corregedoria-Geral de Polícia, dos Departamentos, dos Institutos e da Academia de Polícia Civil

Art.109. Aos assessores da Corregedoria-Geral de Polícia, dos Departamentos, dos Institutos e da Academia de Polícia Civil respeitadas as atribuições específicas de sua unidade orgânica, competem:

- I - Assessorar e assistir o Chefe imediato no que couber;
- II - Substituir o Chefe imediato, quando por este indicado, em suas ausências e impedimentos funcionais;
- III - Elaborar ou rever minutas de despachos, ordens de serviço, portarias e de outros atos administrativos próprios da chefia;
- IV - Analisar dados e informações de interesse das unidades subordinadas;
- V - Realizar estudos técnicos e emitir parecer de interesse da unidade;
- VI - Transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções emanadas da chefia a que estiverem subordinados;
- VII - Executar outras atividades que lhes forem atribuídas;
- VIII - Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, regulamentos administrativos e leis em vigor.

Seção IX - Dos Delegados Adjuntos

Art.110. Respeitadas as atribuições da unidade de lotação, são atribuições dos Delegados Adjuntos das Delegacias:

- I - Colaborar com o Dirigente da unidade orgânica no exercício de suas funções e substituí-lo em suas ausências ou impedimentos eventuais;
- II - Presidir inquéritos policiais, sindicâncias, processos especiais e outros procedimentos de acordo com as atribuições da unidade orgânica;
- III - Zelar pela disciplina da unidade;
- IV - Elaborar minutas de documentos próprios da chefia da unidade;
- V - Orientar e fiscalizar seus subordinados, quanto ao cumprimento das determinações verbais ou emitidas em despacho e das atividades inerentes ao cargo ou função;
- VI - Acompanhar e controlar os planos de policiamento semanal;
- VII - Controlar as escalas de serviço, promovendo as alterações que se fizerem necessárias;
- VIII - Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, os regulamentos administrativos e leis em vigor;
- IX - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições;

Seção X - Dos Diretores dos Institutos de Polícia Técnica

Art.111. Respeitadas as atribuições da unidade de lotação, são atribuições dos Diretores dos Institutos de Polícia Técnica:

I - Dirigir, coordenar e controlar a execução de todas as atividades das unidades que lhe são subordinados;

II - Designar peritos para realização de perícias e elaboração de laudos e pareceres técnicos;

III - Expedir normas técnicas, estabelecendo os protocolos mínimos a serem observados quando das realizações dos exames periciais de atribuição das unidades sob sua subordinação;

IV - Desenvolver projetos, programas e pesquisas na área de atuação da unidade sob sua subordinação, objetivando aperfeiçoar, criar e implementar novas técnicas, de acordo com o desenvolvimento tecnológico e científico;

V - Analisar os resultados das atividades da unidade sob sua subordinação e adotar ou propor medidas visando o seu aperfeiçoamento;

VI - Atualizar, ampliar e desdobrar funções, no campo de atuação da unidade sob sua responsabilidade executiva, sempre que a estrutura jurídica ou a necessidade de melhor desenvolver o trabalho o exigir;

VII - Propor a nomeação ou designação de servidor para provimento de cargo ou função em comissão, bem como a exoneração ou dispensa;

VIII - Prestar assistência ao Diretor do Departamento de Polícia Técnica e, quando solicitado, ao Corregedor-Geral de Polícia, ao Diretor-Geral Adjunto da Polícia Civil e ao Diretor-Geral da Polícia Civil em assuntos relativos à área de atuação da unidade sob sua responsabilidade;

IX - Determinar o registro de ocorrência de transgressão disciplinar cometida por policial civil ou servidor administrativo no âmbito de sua unidade, remetendo o registro ao Departamento de Polícia Técnica, para as providências cabíveis;

X - Promover a distribuição de funcionários nos diversos setores da unidade, fazendo as movimentações que julgarem necessárias;

XI - Encaminhar, mensalmente e anualmente, ao Departamento de Polícia Técnica, minucioso relatório das atividades realizadas na unidade;

XII - Exercer rigoroso controle dos servidores em estágio probatório e avaliar o desempenho funcional dos servidores;

XIII - Fazer cumprir os horários estabelecidos para início e término do expediente e plantão;

XIV - Controlar o uso das viaturas policiais, procedendo, mensalmente, minuciosa vistoria do seu estado de conservação;

XV - Providenciar a lavratura de ocorrência, alusiva, em tese, a acidente em serviço, instruí-la e encaminhá-la à Direção-Geral da Polícia Civil, via Departamento de Polícia Técnica, com vista à instauração de processo especial;

XVI - Indicar seu substituto eventual;

XVII - Elaborar e controlar o plano anual de férias atentando-se para o cumprimento das normas regulamentares pertinentes;

XVIII - Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, os regulamentos administrativos e leis em vigor.

XIX - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições;

Seção XI - Do Secretário Executivo

Art.112. São atribuições do Secretário Executivo da Direção-Geral da Polícia Civil:

I - Manter atualizada a agenda do Diretor-Geral;

II - Preparar documentos a serem assinados pelo Diretor-Geral da Polícia Civil e Diretor-Geral Adjunto da Polícia Civil;

III - Secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas;

IV - Prestar assistência administrativa ao Diretor-Geral da Polícia Civil e ao Diretor-Geral Adjunto da Polícia Civil;

V - Cumprir e fazer cumprir as normas administrativas e determinações superiores;

VI - Orientar e fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos seus auxiliares diretos;

VII - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção XII - Dos Chefes e Diretores de Divisão

Art.113. Respeitadas as atribuições da unidade de lotação, são atribuições dos Diretores de Divisões:

I - Planejar, dirigir e coordenar as atividades dos setores que lhe são subordinados;

II - Despachar as ocorrências administrativas de sua atribuição;

III - Elaborar as escalas de serviço dos setores sob sua responsabilidade executiva;

IV - Propor remanejamento de pessoal entre os setores;

V - Propor a indicação de seu substituto;

VI - Exercer rigoroso controle dos servidores de sua lotação, em estágio probatório e avaliar o respectivo desempenho funcional;

VII - Fazer cumprir os horários estabelecidos para início e término do expediente e plantão;

VIII - Controlar o uso das viaturas policiais, procedendo, mensalmente, minuciosa vistoria do seu estado de conservação;

IX - Propor projetos de pesquisa e medidas, na área de suas atribuições, com vista ao

aprimoramento e desenvolvimento das atividades da unidade sob sua responsabilidade executiva;

X - Elaborar relatórios mensais e anuais das atividades realizadas pela divisão ou Seção;

XI - Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, os regulamentos administrativos e leis em vigor;

XII - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Parágrafo Único: Aos Diretores das Divisões dos institutos de Polícia Técnica compete ainda, proceder com a revisão técnica e de correção na linguagem dos laudos periciais e demais documentos técnicos expedidos pelos peritos lotados nas unidades que lhe são subordinadas;

Seção XIII - Dos Diretores Adjuntos e Assistentes

Art.114. Respeitadas as atribuições da unidade de lotação, são atribuições dos Diretores Adjuntos e Assistentes:

I - Assessorar e assistir o chefe imediato em assunto de natureza técnica ou administrativa;

II - Substituir o Chefe imediato em suas ausências e impedimentos funcionais;

III - Transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções emanadas da chefia a que estiverem subordinados;

IV - Elaborar projetos referentes às atribuições da unidade;

V - Elaborar ou rever minutas de despachos, ordens de serviço, portarias e de outros atos administrativos próprios da chefia;

VI - Realizar estudos técnicos e emitir parecer de interesse da unidade;

VII - Executar tarefas técnicas e outras atribuições que lhe forem confiadas do interesse da unidade orgânica em que estiver lotado.

VIII - Cumprir outras atividades que lhes forem atribuídas;

IX - Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, os regulamentos administrativos e leis em vigor.

Seção XIV - Dos Chefes de Serviço, Núcleo e Seção

Art.115. Respeitadas as atribuições da unidade de lotação, são atribuições dos Chefes de Serviços, Núcleos e Seção:

I - Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas da unidade;

II - Distribuir, orientar, supervisionar e controlar a execução dos serviços sob a responsabilidade da sua unidade orgânica;

III - Propor ao superior hierárquico imediato, medidas corretivas diante de quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos trabalhos sob sua responsabilidade, quando a solução extrapolar sua esfera de atribuição funcional.

IV - Propor a indicação de seu substituto;

V - Exercer rigoroso controle dos servidores em estágio probatório e avaliar o desempenho funcional dos demais servidores;

VI - Controlar a execução das atividades inerentes à limpeza, manutenção, conservação e uso de bens móveis e imóveis à disposição da unidade orgânica.

VII - Cumprir outras atividades que lhes forem atribuídas;

VIII - Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, os regulamentos administrativos e leis em vigor.

Seção XV - Dos Secretários Administrativos

Art.116. São atribuições dos Secretários Administrativos:

I - Receber e transmitir informações administrativas, bem como realizar o encaminhamento de pessoas no âmbito da unidade;

II - Executar serviços de digitação, revisão de textos, telefonia e mecanografia;

III - Exercer as rotinas dos setores que estiverem lotados;

IV - Organizar agendas e preparar locais de reuniões;

V - Cumprir outras atividades que lhe for atribuída;

VI - Cumprir o presente Regimento, regulamentos administrativos e leis em vigor.

VII - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção XVI - Do Presidente da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial

Art.117. São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Tomada de Contas especial:

I - Presidir todos os atos inerentes à Comissão, zelando pelos processos de sua responsabilidade;

II - Solicitar das unidades competentes perícias, laudos, pareceres e outras informações necessárias ao bom desempenho das atividades da Comissão;

III - Coordenar todas as ações dos integrantes da Comissão e fiscalizar o correto desempenho de suas atribuições;

IV - Solicitar à Direção-Geral, quando necessário e fundamentadamente, a prorrogação dos prazos previstos para conclusão dos trabalhos da Comissão;

V - Estudar a legislação pertinente ao processo de Tomada de Contas Especiais e verificar a ocorrência de alterações legais principalmente junto ao Tribunal de Contas do Distrito Federal e Secretaria de Estado, Fazenda e Planejamento;

VI - Prestar informações sempre que solicitadas pela Direção-Geral ou pelo Tribunal de

Contas do Distrito Federal.

VII - Propor ao Diretor-Geral a indicação de seu substituto;

VIII - Exercer rigoroso controle dos servidores em estágio probatório e avaliar o desempenho funcional dos servidores;

IX - Fazer cumprir os horários estabelecidos para início e término do expediente;

X - Controlar o uso das viaturas policiais, procedendo, mensalmente, minuciosa vistoria do seu estado de conservação;

XI - Propor projetos de pesquisa e medidas, na área de sua atribuição, com vista ao aprimoramento e desenvolvimento das atividades da unidade sob sua responsabilidade executiva;

XII - Elaborar relatórios mensais e anuais das atividades realizadas pela Comissão;

XIII - Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, os regulamentos administrativos e leis em vigor.

XIV - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção XVII – Do Superior-de-Dia

Art.118. São atribuições do Superior-de-Dia:

I - Contatar com o Diretor-Geral Adjunto da Polícia Civil às dezenove horas nos dias úteis, relatando as alterações verificadas durante o serviço e recebendo ou entregando o livro próprio, conforme esteja iniciando ou concluindo o cumprimento da missão;

II - Tomar conhecimento de todas as ordens em vigor, assim que assumir o serviço, as quais serão mantidas em coletânea especial, na seqüência cronológica e permanente, devidamente atualizadas;

III - Registrar, no livro próprio, as alterações verificadas durante o serviço e sugerir, se for o caso, as medidas pertinentes;

IV - Manter contato permanente com o Centro Integrado de Atendimento e Despacho, mesmo durante as refeições ou atendimento às ocorrências, fornecendo o prefixo da viatura policial em que se encontrar e o número do telefone onde possa ser localizado;

V - Visitar as Delegacias, Institutos e demais unidades da Polícia Civil, conforme escala prévia ou sempre que necessário, verificando detalhadamente a regularidade dos serviços;

VI - Prestar apoio técnico e jurídico aos Delegados de Plantão, sempre que solicitado;

VII - Comunicar ao Diretor-Geral ou, em sua ausência, ao Diretor-Geral Adjunto os fatos de natureza grave e/ou relevante ocorridos durante o serviço;

VIII - Acompanhar e inteirar-se de ocorrências envolvendo policiais civis;

IX - Manter contato com outras autoridades, sempre que necessário ao serviço;

X - Acompanhar e supervisionar as ordens emanadas da Direção-Geral para cumprimento de planos de operações policiais;

XI - Supervisionar os serviços de plantão realizados no Complexo da Polícia Civil;

XII - Exercer outras tarefas expressamente determinadas pelo Diretor-Geral ou pelo Diretor-Geral Adjunto da Polícia Civil;

XIII - Comunicar os fatos de natureza grave e/ou relevantes às autoridades que deles devam tomar conhecimento, tendo em vista a natureza, localização e repercussão.

Parágrafo Único – São consideradas ocorrências de natureza grave:

a) Crimes, acidentes e qualquer outro incidente envolvendo autoridades federais, locais e membros do Corpo Diplomático;

b) Motins e evasão de presos;

c) Incêndios e desabamentos em áreas densamente povoadas;

d) Acidentes aéreos, rodoviários, ferroviários ou lacustres;

e) Seqüestro de repercussão;

f) Roubos em estabelecimentos bancários ou empresas de transporte de valores;

g) Assalto com reféns;

h) Ocorrência de morte ou de lesão corporal de natureza grave em que figure como vítima servidor da Secretaria de Estado de Segurança Pública ou órgãos vinculados, desde que no cumprimento do dever;

i) Outros eventos de grande repercussão.

Seção XVIII - Dos Membros da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial

Art.119. São atribuições dos membros da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial:

I - Assessorar o Presidente da Comissão no desempenho de suas funções;

II - Verificar a necessidade de formalização dos dossiês em Processos de Tomada de Contas Especiais;

III - Numerar e rubricar todas as folhas dos Processos de Tomada de Contas Especiais, verificando sua correta numeração;

IV - Relatar os processos de Tomada de Contas Especiais, atentando para a observância do seu conteúdo mínimo;

V - Analisar de forma clara e objetiva, juntamente com o Presidente, a dinâmica dos fatos que façam referência unicamente a Tomada de Contas Especiais, com apoio nas provas materiais e depoimentos coligidos, bem como todos os elementos que permitam formar juízo acerca da materialidade dos fatos e responsabilidade pelo prejuízo;

VI - Preparar o Pronunciamento, com a especificação das providências adotadas para

resguardar o interesse público e evitar repetição do ocorrido;

VII - Cumprir o presente Regimento, regulamentos administrativos e leis em vigor.

VIII - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção XIX - Do Secretário Executivo da Comissão Permanente da Tomada de Contas Especial

Art.120. São atribuições do Secretário Executivo da Comissão Permanente da Tomada de Contas Especial, tem como atribuição:

I - Controlar a entrada e saída de todo o expediente da Comissão Permanente da Tomada de Contas Especial e ainda, receber os dossiês, verificando seu transcurso;

II - Controlar a formalização de dossiês em processos de Tomada de Contas Especiais;

III - Juntar os documentos em processos de Tomada de Contas Especiais;

IV - Proceder com todos os atos formais e informais das Tomada de Contas Especiais, quando determinado pela Comissão ou resultante dos trabalhos realizados;

V - Lavrar os termos de depoimentos que devem ser assinados pelos depoentes e integrantes da comissão;

VI - Controlar os prazos e elaborar a Ata de Encerramento dos processos;

VII - Elaborar a estatística dos trabalhos da Comissão;

VIII - Controlar as folhas de ponto, férias, licenças, abonos, estágio probatório do pessoal da Comissão, assim como confeccionar os mapas de ligações telefônicas;

IX - Controlar a movimentação de viatura, promovendo sua manutenção;

X - Expedir memorandos e ofícios relativos ao expediente administrativo;

XI - Controlar o patrimônio distribuído à Comissão;

XII - Controlar o material de expediente promovendo sua reposição quando necessário;

XIII - Cumprir o presente Regimento, regulamentos administrativos e leis em vigor;

XIV - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção XX - Do Presidente da Comissão Permanente de Disciplina

Art.121. São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Disciplina:

I - Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades das Seções que lhe são subordinadas;

II - Presidir audiências e administrar os trabalhos inerentes à Comissão, zelando pelos processos e expedientes em tramitação;

III - Autorizar a extração de cópias de processos arquivados na comissão;

IV - Expedir síntese das atividades desenvolvidas pela Comissão;

V - Solicitar das unidades competentes perícias, laudos, pareceres e outras informações necessárias ao bom desempenho das atividades da Comissão;

VI - Propor a designação ou dispensa dos ocupantes de função comissionada;

VII - Autorizar, no curso do processo, o afastamento do acusado quando este tiver que ausentar por mais de três dias do Distrito Federal;

VIII - Apresentar à Direção-Geral relatório conclusivo dos trabalhos da Comissão;

IX - Propor a indicação de seu substituto;

X - Exercer rigoroso controle dos servidores lotados na comissão, em estágio probatório e avaliar o respectivo desempenho funcional;

XI - Fazer cumprir os horários estabelecidos para início e término do expediente;

XII - Controlar o uso das viaturas policiais da carga da comissão, promovendo mensalmente, minuciosa vistoria do seu estado de conservação;

XIII - Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, regulamentos administrativos e leis em vigor;

XIV - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Seção XXI - Dos Vogais da Comissão Permanente de Disciplina

Art.122. São atribuições dos Vogais da Comissão Permanente de Disciplina:

I - Assessorar o Presidente da Comissão no desempenho de suas funções administrativas;

II - Participar de todos os atos praticados no andamento do processo;

III - Controlar os prazos dos processos e sugerir diligências para elucidação do fato;

IV - Substituir o Presidente durante os períodos de férias e eventuais licenças;

V - Atender as determinações do Presidente;

VI - Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, regulamentos administrativos e leis em vigor.

VII - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições;

Seção XXII - Do Secretário da Comissão

Art.123. São atribuições do Secretário da Comissão:

I - Preparar autos de processos disciplinares;

II - Lavrar os termos de inquirição e as atas relativas aos trabalhos da comissão;

III - Secretariar e acompanhar a Comissão nos deslocamentos a outras Unidades da Federação, com o objetivo de inquirir testemunhas;

IV - Controlar os processos disciplinares, fixando a pauta de audiências com prévia anuência do Colegiado;

V - Manter atualizados os registros de processos disciplinares e suas anotações e averbações, com clareza, objetividade e fidelidade;

VI - Observar os prazos previstos em lei;

VII - Impedir que pessoas estranhas à Comissão tenham acesso aos autos, a não ser com a permissão da autoridade competente;

VIII - Prestar informações às partes interessadas sobre o andamento do processo, quando autorizado;

IX - Elaborar a correspondência pertinente aos feitos disciplinares;

X - Manter sob sua custódia os objetos arrecadados e apreendidos, devidamente etiquetados, de forma a serem facilmente relacionados com os autos do Processo Disciplinar, enquanto permanecerem na Comissão;

XI - Autenticar fotocópias de procedimentos disciplinares e documentos diversos, solicitados por outras unidades ou partes interessadas;

XII - Realizar o controle interno de dados dos Processos Disciplinares;

XIII - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

TÍTULO V

Das Disposições Gerais

Art.124. As unidades da Polícia Civil funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as atribuições específicas de cada uma.

Art.125. Mediante proposta das unidades, supervisionada pelos respectivos Departamentos ou órgãos de igual hierarquia, a Direção-Geral da Polícia Civil estabelecerá regras de funcionamento interno de cada unidade.

Art.126. A subordinação hierárquica das unidades da Polícia Civil é definida no enunciado de suas atribuições.

Art.127. O Diretor-Geral da Polícia Civil é substituído em suas ausências e impedimentos eventuais pelo Diretor-Geral Adjunto da Polícia Civil e, na falta deste, pelo Corregedor-Geral de Polícia.

Art.128. Os Delegados de Polícia deverão comparecer ao serviço trajando passeio completo, enquanto os demais servidores deverão fazê-lo em traje condigno com a função.

Art.129. Os padrões das edificações, mobiliários e viaturas serão estabelecidos pelo Departamento de Administração Geral com a finalidade de uniformizar seus aspectos no âmbito da Polícia Civil.

Art.130. Os servidores pertencentes ao quadro de pessoal da Polícia Civil deverão fixar residência no Distrito Federal ou cidades do entorno, face ao regime de dedicação integral e exclusiva inerente à função policial.

Art.131. É vedado o uso de bens pertencentes à carga patrimonial da Polícia Civil para fins diversos da atividade policial.

Art.132. Para fins do presente regimento, considera-se Supervisor de Dia o servidor escalado para representar o Diretor-Geral da PCDF no controle, supervisão, avaliação e acompanhamento das atividades da Polícia Civil do Distrito Federal, de acordo com o planejamento previamente elaborado pela unidade, zelando pelo fiel cumprimento das normas legais e regulamentares.

Art.133. Aos servidores lotados na Academia de Polícia Civil incumbe o dever de coordenar cursos, seminários, palestras e outros similares, ministrados naquele órgão ou sob sua responsabilidade.

Art.134. Ao servidor policial incumbe o dever de desempenhar o magistério na Academia de Polícia Civil, quando indicado para compor o corpo docente de cursos, seminários, palestras e outros similares, a fim de contribuir com seus conhecimentos adquiridos na Instituição para a formação e aperfeiçoamento dos demais servidores.

TÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art.135. Os símbolos oficiais de identificação da Polícia Civil são: Bandeira, Hino, Brasão e Distintivo instituídos pelas Portarias da Secretaria Estado de Segurança Pública do Distrito Federal nºs: 002, de 12 de janeiro de 1987, 612, de 12 de dezembro de 1983 e 117, de 11 de março de 1983, e a Lei nº 1.677/97 regulamentada pelo Decreto nº 20.232/99, sendo vedado a utilização de quaisquer outros identificadores pelas unidades policiais.

Parágrafo Único. É obrigatória a utilização do Brasão da Polícia Civil, com exclusividade, em todos os documentos oficiais e meios de transportes caracterizados.

Art.136. Às autoridades policiais e aos demais dirigentes das unidades da Polícia Civil incumbem zelar pelo fiel cumprimento das disposições constantes do presente Regimento.

Art.137. O presente regimento somente poderá ser alterado mediante ato do Governador do Distrito Federal.

Art.138. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na implantação e execução deste Regimento serão dirimidos pelo Diretor-Geral da Polícia Civil.

CLEBER MONTEIRO FERNANDES

Diretor-Geral

DECRETO Nº 30.491, DE 22 DE JUNHO DE 2009.

Designa Conselheiros Titulares e Suplentes do Conselho Gestor do Programa Vida Melhor e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e considerando o

disposto no artigo 3º do Decreto nº 30.354 de 11 de maio de 2009, republicado no DODF nº 97, de 21 de maio de 2009, DECRETA:

Art. 1º. Ficam DESIGNADOS como membros do Conselho Gestor do Programa Vida Melhor, instituído pela Lei nº 4.208, de 25 de setembro de 2008, os representantes do Governo e da Sociedade Civil, a seguir especificados:

Representantes do Governo:

ELIANA MARIA PASSOS PEDROSA, e CARLOS DA SILVA CARVALHO para exercer a função de membros Titular e Suplente, respectivamente, representantes da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda do Distrito Federal, no Conselho Gestor do Programa Vida Melhor.

JOSÉ LUIZ DA SILVA VALENTE e IDALNO SANTOS para exercer a função de membros Titular e Suplente, respectivamente, representantes da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, no Conselho Gestor do Programa Vida Melhor.

AUGUSTO SILVEIRA DE CARVALHO e SIMONY PEREIRA AFONSO FERREIRA LEITE e SARAH GUERRA TINOCO para exercer a função de membros Titular e Suplentes, respectivamente, representantes da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, no Conselho Gestor do Programa Vida Melhor.

VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA e CIENE APARECIDA DE BRITO TRINDADE para exercer a função de membros Titular e Suplente, respectivamente, como representantes da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal, no Conselho Gestor do Programa Vida Melhor.

RICARDO PINHEIRO PENNA e TATIANA BARROS COSTA ALVES PEREIRA para exercer a função de membros Titular e Suplente, respectivamente, como representantes da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão do Distrito Federal, no Conselho do Programa Vida Melhor.

Representantes da Sociedade Civil:

DEISE LOURENÇO MOISÉS e CLEIDE BORGES DA SILVA para exercer a função de membros Titular e Suplente, respectivamente, como representantes da Assistência Social Casa Azul, no Conselho Gestor do Programa Vida Melhor.

KARLA VALADARES DE CASTRO e SEBASTIÃO VALADARES DE CASTRO para exercer a função de membros Titular e Suplente, respectivamente, como representantes do Instituto Nair Valadares, no Conselho Gestor do Programa Vida Melhor.

CIRO HELENO SILVANO e EURÍPEDES ALVES BARBOSA para exercer a função de membros Titular e Suplente, respectivamente, representantes da Sociedade de Amparo ao Menor – Casa do Caminho, no Conselho Gestor do Programa Vida Melhor.

JOSÉ BOAVENTURA TEIXEIRA e VITÉLIO PASA para exercer a função de membros Titular e Suplente, respectivamente, representantes da Cáritas Brasileira, no Conselho Gestor do Programa Vida Melhor.

MARIA DAS GRAÇAS NUNES e CLAUDIANY ALMEIDA SOUSA para exercer a função de membros Titular e Suplente, respectivamente, representantes da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais e Deficientes de Taguatinga e Ceilândia, no Conselho Gestor do Programa Vida Melhor.

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

Brasília, 22 de junho de 2009.

121º de República e 50º de Brasília

JOSE ROBERTO ARRUDA

DECRETO Nº 30.492, DE 22 DE JUNHO DE 2009.

Extingue e cria Cargos que especifica, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 3º, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º - Fica extinto no Gabinete da Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal, 01 (um) Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, de Assessor Especial.

Art. 2º - Ficam criados, sem aumento de despesa, no Gabinete da Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal, 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Assessor e 01(um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-10, de Assessor.

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

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

Brasília, 22 de junho de 2009.

121º da República e 50º de Brasília

JOSÉ ROBERTO ARRUDA

DECRETO Nº 30.493, DE 22 DE JUNHO DE 2009.

Exclui do regime da Central de Compras os procedimentos licitatórios que especifica e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 2º, da Lei nº 2.568, de 20 de junho de 2000, DECRETA:

Art. 1º. Ficam excluídos do regime que trata o artigo 2º, da Lei nº 2.340, de 12 de setembro de 1999, os procedimentos licitatórios de interesse do Departamento de Trânsito do Distrito Federal - DETRAN-DF, exclusivamente nos processos nº 055.037.638/2008 - manutenção e transferência de central semaforica; processo nº 055.050.598/2008 - monitoramento e avanço de sinal e o processo nº 055.008.477/2009 - contratação de serviço de sinalização vertical, todos nos limites das competências fixadas na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 2º. Os procedimentos de que trata este Decreto observarão, em qualquer caso, as disposições fixadas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo vedado à efetivação de contratação sem procedimento licitatório e prévio empenho.

Parágrafo único: A designação de executor dos contratos efetivados com base neste Decreto deverá ter em conta a capacidade profissional do indicado para avaliação de cada etapa da execução do contrato sob sua supervisão.

Art. 3º. Caso o procedimento licitatório ou o contrato efetivado com base neste Decreto seja objeto de denúncia de irregularidade, a Corregedoria- Geral do Distrito Federal, poderá, observando o interesse público, Determinar a suspensão cautelar de sua execução, até que sejam esclarecidos de forma plena os fatos determinados na denúncia, sem prejuízo das apurações administrativas e funcionais.

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

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

Brasília, 22 de junho de 2009.
121º da República e 50º de Brasília
JOSÉ ROBERTO ARRUDA

DECRETO Nº 30.494, DE 22 DE JUNHO DE 2009.

Altera dispositivos dos Decretos que instituíram o Programa de Inclusão Digital para professores e servidores da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII, XXI, XXIII e XXIV da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA: Art. 1º. A ementa do Decreto nº 28.627, de 26 de dezembro de 2007, passa a ter a seguinte redação: Cria o Programa de Inclusão Digital para professores e servidores da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal.

Art. 2º. O artigo 1º do Decreto nº 28.627 de 26 de dezembro de 2007, passa a ter a seguinte redação: “Art. 1º. Fica instituído o Programa de Inclusão Digital para professores e servidores da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, consubstanciado na aquisição de microcomputadores portáteis e o acesso a portais pedagógicos e administrativos, visando à atualização tecnológica por meio do fornecimento de ferramentas de apoio para atuação profissional”.

Art. 3º. O §3º do artigo 2º do Decreto nº 29.538, de 19 de setembro de 2008, passa a ter a seguinte redação:

§3º O desconto em folha para pagamento de empréstimo concedido pelo Banco de Brasília S.A - BRB, a professor e a servidor da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal beneficiário do Programa de Inclusão Digital, fica isento do pagamento do valor fixado no artigo 20 do Decreto nº 28.195, de 16 de agosto de 2007.

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

Art. 5º. Revogam-se as disposições da Ementa e do artigo 1º, do Decreto nº 28.627, de 26 de dezembro de 2007, e do §3º do artigo 2º do Decreto nº 29.538, de 19 de setembro de 2008, e demais disposições em contrário.

Brasília, 22 de junho de 2009.
121º da República e 50º de Brasília
JOSÉ ROBERTO ARRUDA

DECRETO Nº 30.495, DE 22 DE JUNHO DE 2009.

Extingue e cria cargos que especifica, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 3º, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º - Ficam extintos da Subsecretaria de Relações Estratégicas, da Casa Civil do Distrito Federal, os seguintes cargos:

- I – 05 (cinco) Cargos em Comissão, Símbolo DFA-05, de Encarregado, da Assessoria;
- II – 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-06, de Assistente;
- III - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-07, de Assistente, da Assessoria;
- IV - 02 (dois) Cargos em Comissão, Símbolo DFA-10, de Assistente da Assessoria;
- V - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Assessor da Assessoria;
- VI - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Assessor.

Art. 2º - Fica extinto na Subsecretaria de Assuntos Parlamentares, da Casa Civil do Distrito Federal, 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, de Encarregado da Assessoria.

Art. 3º - Ficam criados, sem aumento de despesa, na Coordenadoria das Cidades, da Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal, os seguintes cargos:

- I – 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, de Encarregado, da Chefia de Gabinete,

da Administração Regional do Riacho Fundo II;

II - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-10, de Assessor, da Chefia de Gabinete, da Administração Regional de Ceilândia;

III - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-06, de Assistente, da Chefia de Gabinete, da Administração Regional de Brazlândia;

IV - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, de Encarregado, da Chefia de Gabinete, da Administração Regional de Samambaia;

V - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, de Encarregado, da Chefia de Gabinete, da Administração Regional de Ceilândia;

VI - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Assessor, da Chefia de Gabinete, da Administração Regional de Ceilândia;

VII - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-07, de Assistente, da Chefia de Gabinete, da Administração Regional de Taguatinga;

VIII - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, de Encarregado, da Chefia de Gabinete, da Administração Regional de Ceilândia;

IX - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-10, de Assistente, da Chefia de Gabinete, da Administração Regional do Park Way;

X - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, de Encarregado, da Chefia de Gabinete, da Administração Regional do Varjão;

XI - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Assessor, da Chefia de Gabinete, da Administração Regional de Águas Claras;

XII - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, da Chefia de Gabinete, de Encarregado, da Administração Regional de Planaltina.

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

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

Brasília, 22 de junho de 2009.
121º da República e 50º de Brasília
JOSÉ ROBERTO ARRUDA

DECRETO Nº 30.496, DE 22 DE JUNHO DE 2009.

Extingue e cria Cargos que especifica, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 3º, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º - Ficam extintos da Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal, os seguintes cargos:

- I - 01 (um) Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, de Assessor Especial, do Gabinete;
- II - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-06, de Secretário Administrativo, da Gerência de Planejamento e Ordenamento Territorial, da Diretoria de Serviços, da Administração Regional do Jardim Botânico, da Coordenadoria das Cidades.

III - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-06, de Secretário Administrativo, da Gerência de Serviços Públicos, da Diretoria de Serviços, da Administração Regional do Varjão, da Coordenadoria das Cidades.

Art. 2º - Fica criado no Gabinete, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, 01 (um) Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-05, de Assessor Especial.

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

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

Brasília, 22 de junho de 2009.
121º da República e 50º de Brasília
JOSÉ ROBERTO ARRUDA

CONSELHO DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Processo: 0410.003.714/2008. Interessado: CODHAB. Assunto: CRIAÇÃO DE CARGO COMISSÃO.

O Presidente do Conselho de Política de Recursos Humanos – CPRH, ad referendum do Colegiado, resolve:

1. Aprovar a proposta de criação de 38 (trinta e oito) Empregos em Comissão no Quadro de Pessoal da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal - CODHAB, na forma da Resolução da Diretoria Executiva nº 002/2009, de 05/05/2009, acostada às fls. 43/44 dos presentes autos.
2. Submeter a presente Resolução ao descortino do Excelentíssimo Senhor Governador.

Brasília, 19 de maio de 2009.
RICARDO PINHEIRO PENNA
Presidente

HOMOLOGO a presente Resolução e autorizo a criação de 38 (trinta e oito) Empregos em Comissão na estrutura da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB, conforme especificados no processo em epígrafe.

Brasília, 22 de junho de 2009.
JOSÉ ROBERTO ARRUDA
Governador do Distrito Federal

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**COORDENADORIA DAS CIDADES**

DESPACHOS DO COORDENADOR

Em 23 de junho de 2009.

Processo: 143.000.126/2009; Interessado: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SANTA MARIA; Assunto: TREINAMENTO DE PESSOAL – PARTICIPAÇÃO DA SERVIDORA GLÁUCIA BERNARDES LEITE NO CURSO “VII CURSO DE ATUALIZAÇÃO EM LEGISLAÇÃO DE PESSOAL CIVIL – TEORIA E PRÁTICA”. RATIFICO, nos termos do Artigo 26 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para que adquira a eficácia necessária, a inexigibilidade de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no inciso II do artigo 25 da mencionada Lei, conforme a justificativa constante dos autos em epígrafe, referente à Nota de Empenho nº 00118/2009 no valor de R\$ 1.650,00 (hum mil seiscentos e cinquenta reais), em favor da Associação Brasileira de Orçamento Público - ABOP. Publique-se e encaminhe-se à Administração Regional de Santa Maria, para os fins pertinentes.

Processo: 145.000.283/2009; Interessado: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RECANTO DAS EMAS; Assunto: TREINAMENTO DE PESSOAL – PARTICIPAÇÃO DA SERVIDORA IRANEIDE ALVES BEZERRA NO CURSO “II CONGRESSO CONSAD DE GESTÃO PÚBLICA”. RATIFICO, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para que adquira a eficácia necessária, a inexigibilidade de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no inciso II do artigo 25 da mencionada Lei, conforme a justificativa constante dos autos em epígrafe, referente à Nota de Empenho nº 00134/2009 no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), em favor do Conselho Nacional de Secretários de Estado de Administração - CONSAD. Publique-se e encaminhe-se à Administração Regional do Recanto das Emas, para os fins pertinentes.

Processo: 133.000.173/2009; Interessado: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRAZLÂNDIA; Assunto: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO PARA APRESENTAÇÃO NO EVENTO “VIA SACRA DE BRAZLÂNDIA”. RATIFICO, nos termos do Artigo 26 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para que adquira a eficácia necessária, a inexigibilidade de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no inciso III do artigo 25 da mencionada Lei, conforme a justificativa constante dos autos em epígrafe, referente à Nota de Empenho nº 00130/2009 no valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), em favor da Tropa Produções e Eventos Ltda. Publique-se e encaminhe-se à Administração Regional de Brazlândia, para os fins pertinentes.

Processo: 131.000.788/2009; Interessado: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GAMA; ASSUNTO: INSTALAÇÃO E RETIRADA DE UM PONTO DE ENERGIA E CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA PARA ATENDER O EVENTO “ARRAIÁ DA PAZ”. RATIFICO, nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para que adquira a eficácia necessária, a dispensa de licitação de que trata o presente processo, com fulcro nos incisos VIII e XXII do artigo 24, da mencionada Lei, conforme a justificativa constante dos autos em epígrafe, referente à Nota de Empenho nº 00262/2009 no valor de R\$ 616,27 (seiscentos e dezesseis reais e vinte e sete centavos), em favor da CEB Distribuição S/A e Nota de Empenho nº 00263/2009 no valor de R\$ 347,52 (trezentos e quarenta e sete reais e cinquenta e dois centavos), em favor da CEB Distribuição S/A. Publique-se e encaminhe-se à Administração Regional do Gama, para os fins pertinentes.

IRIO DEPIERI

SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

PORTARIA Nº 13, DE 22 DE JUNHO DE 2009.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 94, de 03 de junho de 2008, combinado com o artigo 61, do Decreto nº 19.339, de 19 de janeiro de 1998, resolve:

Art. 1º - Conceder ao Grupo de Trabalho constituído nos termos da Portaria nº 11, de 21 de maio de 2009, publicada no DODF nº 98, de 22 de maio de 2009, página 26, prorrogação de prazo, por mais sessenta (60) dias, para apresentação da proposta objeto do artigo 1º, do referido ato.

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

WILMAR LUIS DA SILVA

PORTARIA Nº 14, DE 23 DE JUNHO DE 2009.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no Parágrafo único, inciso III, artigo 105, da Lei Orgânica do Distrito Federal e atendendo recomendação do Comitê Distrital para o Controle da Ferrugem Asiática da Soja, resolve:

Art. 1º - Manter vigentes, até ulterior decisão em contrário, as normas editadas pela Portaria nº 30, de 13 de junho de 2007, com as alterações contidas na Portaria nº 22, de 25 de junho de 2008, que estabelecem o vazio sanitário de noventa (90) dias, no período de 1º de julho a 30 de setembro para a cultura da soja (*Glycine max* (L.) Merrill), no território do Distrito Federal.

Art. 2º - Republicar o Anexo Único – Cadastro de Propriedade Produtora de Soja – a que se refere o artigo 2º, da Portaria nº 30, de 13 de junho de 2007.

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

WILMAR LUIS DA SILVA

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 14, DE 23 DE JUNHO DE 2009.

CADASTRO DE PROPRIEDADE PRODUTORA DE SOJA

Nome da Propriedade:					
Endereço da Propriedade:					
Região Administrativa:					
Nome do Produtor:					
CPF:					
Endereço do Produtor:					
Telefone: e-mail: Fax:					
Modalidade do uso da terra: () Próprio () Arrendamento () Outros					
Coordenadas da lavoura (UTM):					
Latitude: _____ Longitude: _____					
Sistema de cultivo: Sequeiro () Irrigado ()					
Nome do Responsável Técnico: _____					
Número do CREA: _____					
Área para produção de sementes: Sim () Nº credencial: _____ Não ()					
Dados da área de produção					
Cultivar	Área (ha)	Data provável de semeadura (mês/ano)	População (nº de plantas/ha)	Data provável de colheita (mês/ano)	Produção estimada (kg/ha)
Cultiva organismo geneticamente modificado? Sim () Não ()					
Em caso afirmativo identificar:					

Responsável pelas informações:

Nome: _____

Assinatura: _____

Brasília-DF, _____ de _____ de _____.

PORTARIA Nº 15, DE 23 DE JUNHO DE 2009.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o Parágrafo único, inciso I, do artigo 105, da Lei Orgânica do Distrito Federal, acolhendo o exposto no Memo nº 03/2009-Comissão/SEAPA-DF, de 17 de junho de 2009, do Presidente da Comissão designada nos termos da Portaria nº 04, de 25 de março de 2009, publicada no DODF nº 59, de 26 de março de 2009, página 55, resolve:

Art. 1º - Prorrogar por mais noventa (90) dias, a partir de 26/06/2009, o prazo para conclusão dos trabalhos objeto da Portaria nº 04, de 25 de março de 2009, referentes ao processo Administrativo 070.000.079/2007.

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

WILMAR LUIS DA SILVA

DESPACHO DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Em 29 de maio de 2009.

Processo: 070.000.018/2009. Interessado: AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL-AGEFIS. Assunto: Apuração fato – Suposto ilícito Administrativo/Penal. Com fundamento na delegação de competência outorgada nos termos do artigo 3º, inciso I, da Portaria nº 16, de 30 de março de 2007, com a redação dada pela Portaria nº 21, de 13 de maio de 2008, aprovo o relatório final da Comissão Permanente de Sindicância, datado de 09 de abril de 2009 fls. 52/57 dos autos. Encaminhe-se o presente processo à AGEFIS – Agência de Fiscalização do Distrito Federal, para conhecimento e posterior retorno dos autos a esta Secretaria de Estado, a fim de ser dada ciência à unidade da estrutura orgânica competente, no que se refere ao assinalado nos itens 13 e 14 do mencionado Relatório Final.

DILSON RESENDE DE ALMEIDA

SOCIEDADE DE ABASTECIMENTO DE BRASÍLIA

Em Liquidação

DESPACHO DO LIQUIDANTE

Em 22 de junho de 2009.

Processo: 075.000.206/2000. Objeto: Despesas com aquisição de Vales Transportes. Em cumprimento ao disposto no artigo 26 da Lei nº 8.666/93, republicada em 06 de julho de 1994, RATIFICO a Inexigibilidade de Licitação, com fulcro no “caput” do artigo 25 da referida Lei, para a despesa com aquisição de Vales Transportes para uso dos empregados desta Sociedade no mês de JULHO/2009, conforme a seguir: FACIL-BRASÍLIA TRANSPORTE INTEGRADO – R\$ 21.436,00 - VIAÇÃO ANAPOLINA LTDA – R\$ 2.246,18 - TAGUATINGA TRANSPORTE E TURISMO LTDA – R\$ 834, 90, VIAÇÃO SANTO ANTONIO LTDA – R\$ 913,10.

MÁRIO HISSASHI IKEZIRI

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL**

DESPACHO DA DIRETORA PRESIDENTE

Em 04 de junho de 2009.

A Diretora da Unidade de Administração Geral desta Fundação, tendo em vista a documentação constante no processo 193.000.164/2009, e o parecer favorável da Procuradoria Jurídica da FAPDF acostado à(s) fl(s) 47, reconheceu a situação de inexigibilidade de licitação, de acordo com o disposto no “Caput” do artigo 25, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, referente ao pagamento do projeto intitulado “60º Congresso Nacional de Botânica”, contemplado pelo Edital nº 01/2009, em favor de SABRINA DO COUTO DE MIRANDA, no valor total de R\$ 1.510,00 (hum mil, quinhentos e dez reais), destinados às despesas de custeio. Ato que RATIFIQUEI nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, autorizando o empenho da despesa com fulcro no inciso II, do artigo 39, do Decreto nº 16.098, de 29 de novembro de 1994 e determinei a sua publicação no DODF para que adquirisse a necessária eficácia.

MARIA AMÉLIA TELES

DESPACHOS DA DIRETORA PRESIDENTE

Em 16 de junho de 2009.

A Diretora da Unidade de Administração Geral desta Fundação, tendo em vista a documentação constante no processo 193.000.197/2009, e o parecer favorável da Procuradoria Jurídica da FAPDF acostado à(s) fl(s) 40, reconheceu a situação de inexigibilidade de licitação, de acordo com o disposto no “Caput” do artigo 25, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, referente ao pagamento do evento intitulado “INTERNATIONAL CONFERENCE ON MAGNETISM (ICM) 2009”, contemplado pelo Edital nº 01/2009, em favor de FRANCISCARLOS GOMES DA SILVA, no valor total de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), destinados às despesas de custeio. Ato que RATIFIQUEI nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, autorizando o empenho da despesa com fulcro no inciso II do artigo 39 do Decreto nº 16.098, de 29 de novembro de 1994 e determinei a sua publicação no DODF para que adquirisse a necessária eficácia.

A Diretora da Unidade de Administração Geral desta Fundação, tendo em vista a documentação constante no processo 193.000.200/2009, e o parecer favorável da Procuradoria Jurídica da FAPDF acostado à(s) fl(s) 37, reconheceu a situação de inexigibilidade de licitação, de acordo com o disposto no “Caput” do artigo 25, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, referente ao pagamento do evento intitulado “INNOVATIVE TECHNOLOGIES AND CROSS CULTURAL DIALOGUE FOR QUALITY EDUCATION”, contemplado pelo Edital nº 01/2009, em favor de CLAUDIA ARANTES BATISTA, no valor total de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais),

destinados às despesas de custeio. Ato que RATIFIQUEI nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, autorizando o empenho da despesa com fulcro no inciso II do artigo 39 do Decreto nº 16.098, de 29 de novembro de 1994 e determinei a sua publicação no DODF para que adquirisse a necessária eficácia.

A Diretora da Unidade de Administração Geral desta Fundação, tendo em vista a documentação constante no processo 193.000.207/2009, e o parecer favorável da Procuradoria Jurídica da FAPDF acostado à(s) fl(s) 68, reconheceu a situação de inexigibilidade de licitação, de acordo com o disposto no “Caput” do artigo 25, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, referente ao pagamento do evento intitulado “FEDERATED CONFERENCE ON REWRITING, DEDUCTION AND PROGRAMMING RDP 2009”, contemplado pelo Edital nº 02/2009, em favor de MAURÍCIO AYALA RINCON, no valor total de R\$ 44.213,25 (quarenta e quatro mil duzentos e treze reais e vinte e cinco centavos), destinados às despesas de custeio. Ato que ratifico nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, autorizando o empenho da despesa com fulcro no inciso II do artigo 39 do Decreto nº 16.098, de 29 de novembro de 1994 e determinei a sua publicação no DODF para que adquirisse a necessária eficácia.

MARIA AMÉLIA TELES

DESPACHOS DA DIRETORA PRESIDENTE

Em 17 de junho de 2009.

A Diretora da Unidade de Administração Geral desta Fundação, tendo em vista a documentação constante no processo 193.000.206/2009, e o parecer favorável da Procuradoria Jurídica da FAPDF acostado à(s) fl(s) 10, reconheceu a situação de inexigibilidade de licitação, de acordo com o disposto no “Caput” do artigo 25, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, referente ao pagamento de curso para servidores: “Execução Orçamentária, Financeira e Contábil Serviço Público com enfoque no Sistema de Gestão Governamental - SIGGO, em favor de GLOBAL TRAINING CURSOS E SEMINÁRIOS LTDA-EPP, CNPJ nº 03.605.355/0001-00, no valor total de R\$ 1.960,00 (hum mil novecentos e sessenta reais), destinados às despesas de custeio. Ato que RATIFIQUEI nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, autorizando o empenho da despesa com fulcro no inciso II do artigo 39, do Decreto nº 16.098, de 29 de novembro de 1994 e determinei a sua publicação no DODF para que adquirisse a necessária eficácia.

A Diretora da Unidade de Administração Geral desta Fundação, tendo em vista a documentação constante no processo 193.000.195/2009, e o parecer favorável da Procuradoria Jurídica da FAPDF acostado à(s) fl(s) 44, reconheceu a situação de inexigibilidade de licitação, de acordo com o disposto no “Caput” do artigo 25, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, referente ao pagamento do evento intitulado “TENTH TETRAHEDRON SYMPOSIUM”, contemplado pelo Edital nº 01/2009, em favor de RAFAEL OLIVEIRA ROCHA, no valor total de R\$ 4.750,00 (quatro mil setecentos e cinquenta reais), destinados às despesas de custeio. Ato que RATIFIQUEI nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, autorizando o empenho da despesa com fulcro no inciso II do artigo 39, do Decreto nº 16.098, de 29 de novembro de 1994 e determinei a sua publicação no DODF para que adquirisse a necessária eficácia.

MARIA AMÉLIA TELES

DESPACHOS DA DIRETORA PRESIDENTE

Em 22 de junho de 2009.

A Diretora da Unidade de Administração Geral desta Fundação, tendo em vista a documentação constante no processo 193.000.074/2009, e o parecer favorável da Procuradoria Jurídica da FAPDF acostado à(s) fl(s) 74, reconheceu a situação de inexigibilidade de licitação, de acordo com o disposto no “Caput” do artigo 25, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, referente ao pagamento do projeto intitulado “Análise de Ocorrência da Tartaruga Trachmys Scripta (Chelonia: emydae nos parques urbanos de Brasília)”, contemplado pelo Edital nº 03/2008, em favor de TAINÁ MARIA DE ARAUJO MENDONÇA E OUTROS, até o valor total de R\$ 4.440,00 (quatro mil, quatrocentos e quarenta reais), destinados às despesas de custeio. Ato que ratifico nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, autorizando o empenho da despesa com fulcro no inciso II, do artigo 39, do Decreto nº 16.098, de 29 de novembro de 1994 e determinei a sua publicação no DODF para que adquirisse a necessária eficácia.

A Diretora da Unidade de Administração Geral desta Fundação, tendo em vista a documentação constante no processo 193.000.073/2009, e o parecer favorável da Procuradoria Jurídica da FAPDF acostado à(s) fl(s) 60, reconheceu a situação de inexigibilidade de licitação, de acordo com o disposto no “Caput” do artigo 25, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, referente ao pagamento do projeto intitulado “Estudo Citogenético de criança com deficiência”, contemplado pelo Edital nº 03/2008, em favor de ANTÔNIA RAFAELA PEREIRA SILVA E OUTROS, até o valor total de R\$ 3.885,00 (três mil, oitocentos e oitenta e cinco reais), destinados às despesas de custeio. Ato que ratifico nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, autorizando o empenho da despesa com fulcro no inciso II, do artigo 39, do Decreto

nº 16.098, de 29 de novembro de 1994 e determinei a sua publicação no DODF para que adquirisse a necessária eficácia.

MARIA AMÉLIA TELES

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

DESPACHOS DO SECRETÁRIO

Em 19 de junho de 2009.

O Chefe da Unidade de Administração Geral desta Secretaria, tendo em vista a justificativa apresentada pela área técnica e o parecer favorável da Assessoria Jurídico-Legislativa, no processo 150.001.191/2009, com fulcro no artigo 25, inciso III, da Lei nº 8.666/93, reconheceu a inexigibilidade de licitação em favor da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SOCIAL - CODES, no valor de R\$74.000,00 (setenta e quatro mil reais), destinado a pagamento de gastos com a contratação dos artistas, grupos, bandas e duplas sertanejas: FARRIAR, IMAGEM, BRUNO & MATHEUS, JHONNY & RAHONY, FORRÓ BRASILEIRÃO, PELLINKY, NILSON FREIRE, RAFAEL SILVA, SAL E MEL e TRIO SIRIDÓ, que se apresentarão nos dias 19 e 20 de junho de 2009, dentro da programação “É o São João de Repente na Casa do Cantador”, na Casa do Cantador em Ceilândia, e, em consequência, autorizou o empenho da despesa e a realização do pagamento. Nos termos do artigo 26, da mesma Lei nº 8.666/1993, RATIFIQUEI o ato do Chefe da Unidade de Administração Geral e determinei a respectiva publicação no DODF, para que adquirisse a necessária eficácia.

O Chefe da Unidade de Administração Geral desta Secretaria, tendo em vista a justificativa apresentada pela área técnica e o parecer favorável da Assessoria Jurídico-Legislativa, no processo 150.001.191/2009, com fulcro no artigo 25, inciso III, da Lei nº 8.666/93, reconheceu a inexigibilidade de licitação em favor da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SOCIAL - CODES, no valor de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais), destinado a pagamento de gastos com a contratação dos artistas, grupos, bandas e duplas sertanejas: FARRIAR, IMAGEM, BRUNO & MATHEUS, JHONNY & RAHONY, FORRÓ BRASILEIRÃO, PELLINKY, NILSON FREIRE, RAFAEL SILVA, SAL E MEL e TRIO SIRIDÓ, que se apresentarão nos dias 19 e 20 de junho de 2009, dentro da programação “É o São João de Repente na Casa do Cantador”, na Casa do Cantador em Ceilândia, e, em consequência, autorizou o empenho da despesa e a realização do pagamento. Nos termos do artigo 26, da mesma Lei nº 8.666/1993, RATIFIQUEI o ato do Chefe da Unidade de Administração Geral e determinei a respectiva publicação no DODF, para que adquirisse a necessária eficácia.

O Chefe da Unidade de Administração Geral desta Secretaria, tendo em vista a justificativa apresentada pela área técnica e o parecer favorável da Assessoria Jurídico-Legislativa, no processo 150.001.190/2009, com fulcro no artigo 25, inciso III, da Lei nº 8.666/93, reconheceu a inexigibilidade de licitação em favor da TALENTOS PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E COMÉRCIO LTDA, no valor de R\$37.000,00 (trinta e sete mil reais), destinado a pagamento de gastos com a contratação da cantora ADRIANA PAULA, que se apresentará no dia 20 de junho de 2009, na torre de TV, e, em consequência, autorizou o empenho da despesa e a realização do pagamento. Nos termos do artigo 26, da mesma Lei nº 8.666/1993, RATIFIQUEI o ato do Chefe da Unidade de Administração Geral e determinei a respectiva publicação no DODF, para que adquirisse a necessária eficácia.

O Chefe da Unidade de Administração Geral desta Secretaria, tendo em vista a justificativa apresentada pela área técnica e o parecer favorável da Assessoria Jurídico-Legislativa, no processo 150.001.189/2009, com fulcro no artigo 25, inciso III, da Lei nº 8.666/93, reconheceu a inexigibilidade de licitação em favor de MARIA DO SOCORRO BEZERRA DA PENHA OLIVEIRA, no valor de R\$17.500,00 (dezessete mil e quinhentos reais), destinado a pagamento de gastos com a contratação das duplas sertanejas RICK CÉSAR & CRISTIANO e JHONNY & MACIEL, da banda FORRO BAMBOLEAR, do grupo TRIO DO NORDESTE e da cantora MARIANA MORENO, que se apresentarão nos dias 19, 20, 21, 26, 27 e 28 de junho de 2009, dentro da programação da 8ª Edição da Festa Junina da Feira da Guariroba, no estacionamento da feira da feira da Guariroba em Ceilândia, e, em consequência, autorizou o empenho da despesa e a realização do pagamento. Nos termos do artigo 26, da mesma Lei nº 8.666/1993, RATIFIQUEI o ato do Chefe da Unidade de Administração Geral e determinei a respectiva publicação no DODF, para que adquirisse a necessária eficácia.

JOSÉ SILVESTRE GORGULHO

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA

DESPACHO DA SECRETÁRIA

Em 19 de junho de 2009.

Processo 380.000.950/2009. Interessado: NÚCLEO DE TRANSPORTE. Assunto: RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. O Chefe da Unidade de Adminis-

tração Geral desta Secretaria entendeu, pelo teor constante dos autos, caracterizada a situação de dispensa de licitação, autorizando despesa em favor do Departamento de Trânsito do Distrito Federal, no valor total de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais), para fazer em face de aquisição de lacres de placas para veículos desta Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda do Distrito Federal. Nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, RATIFICO a Dispensa de Licitação fundamentada no artigo 24, inciso VIII da Lei nº 8.666/93 do mesmo diploma legal, e determino sua publicação no DODF, para que adquira a necessária eficácia. Publique-se e encaminhe a Unidade de Administração Geral/Gerência de Orçamento e Finanças para as providências complementares.

ELIANA PEDROSA

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

PORTARIA CONJUNTA Nº 23, DE 22 DE JUNHO DE 2009.

Dispõe sobre o intercâmbio de conhecimentos e de informações técnicas entre a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente - SEDUMA e a Secretaria de Estado de Educação - SEDF e dá outras providências.

OS SECRETÁRIOS DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE e o SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo artigo 105, da Lei Orgânica do Distrito Federal, resolvem:

Art. 1º - A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente disponibilizará semestralmente (dias 15 de junho e 15 de dezembro) à Secretaria de Estado de Educação as informações georreferenciadas disponíveis na Diretoria de Informação Urbana - DINFU da Subsecretaria de Planejamento Urbano - SUPLAN relativas à base territorial do Distrito Federal.

§ 1º As informações de que trata este artigo deverão ser encaminhadas em meio digital - CD ou DVD.

Art. 2º - A Secretaria de Estado de Educação disponibilizará semestralmente (dias 1º de junho e 1º de dezembro) à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, por intermédio da Subsecretaria de Planejamento e de Inspeção do Ensino - Diretoria de Programação e Controle as informações e localizações relativas as Unidades Escolares da Rede Pública do Distrito Federal, para atualização da base de informações georreferenciadas da DINFU/SUPLAN.

§ 1º As informações de que trata este artigo deverão ser encaminhadas em meio digital - CD ou DVD.

Art. 3º - As competências de cada órgão no processo previsto nesta portaria são as seguintes: I - À Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente compete:

Designar um representante, dentro de seu quadro de servidores, responsável pelo acompanhamento das ações decorrentes desta portaria;

Encaminhar à Secretaria de Estado de Educação as informações previstas no artigo 1º; Participar de reuniões que visem o aprimoramento da operacionalização da troca de informações;

Citar, sempre, nos estudos e pesquisas que realizar, as fontes das informações quando decorrentes do intercâmbio previsto nesta portaria;

Responder, a qualquer tempo, pelas atividades necessárias ao intercâmbio das informações, e Não repassar a terceiros, sem a devida anuência da Secretaria de Estado de Educação, as informações por ela repassadas.

II - À Secretaria de Estado de Educação compete:

Designar um representante, dentro de seu quadro de servidores, responsável pelo acompanhamento das ações decorrentes desta portaria;

Encaminhar à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente as informações previstas no artigo 2º;

Participar de reuniões que visem o aprimoramento da operacionalização da troca de informações;

Citar, sempre, nos estudos e pesquisas que realizar, as fontes das informações quando decorrentes do intercâmbio previsto nesta portaria;

Responder, a qualquer tempo, pelas atividades necessárias ao intercâmbio das informações, e Não repassar a terceiros, sem a devida anuência da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, as informações por ela repassadas.

Art. 4º - Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

CASSIO TANIGUCHI

Secretário de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

JOSÉ LUIZ DA SILVA VALENTE

Secretário de Estado de Educação

CONSELHO DE PLANEJAMENTO TERRITORIAL URBANO DO DISTRITO FEDERAL

DECISÃO Nº 03/2009, 74ª REUNIÃO ORDINÁRIA.

Processo: 250.000.204/2000. Interessado: RENATO DE MELLO MOTTA ACCIOLY. Assunto: APROVAÇÃO DE PROJETO. Relator: Conselheira Vera Mussi Amorelli. O CONSELHO DE PLANEJAMENTO TERRITORIAL E URBANO DO DISTRITO FEDERAL – CONPLAN, no uso das suas atribuições que lhe confere o Decreto nº 27.078, de 28 de maio de 2007, em sua 74ª Reunião Ordinária, realizada no dia 30 de abril de 2009, decidiu pela aprovação do projeto de parcelamento do solo do Residencial Porto Pillar, localizado no Setor Meireles, na Região Administrativa de Santa Maria, nos termos do Projeto de Urbanismo URB 26/08, MDE 26/08 – parte A, MDE 26/08 – parte B e NGB 26/08. Brasília/DF, 30 de abril de 2009. Presidente Substituto: Cassio Taniguchi; Conselheiros: Dílson Resende de Almeida, José Carlos C. Coutinho, Javiel Llorente Barrio, Sérgio Paz Magalhães, Francisco Machado, Tânia Battella, Ana Maria Nogales, Élson Ribeiro e Póvoa, Nazareno Stanislau Affonso, Geraldo Nogueira Batista, Adalberto Cléber Valadão, Henrique Brandão Cavalcanti, Sílvio Venâncio Domingos, Vera Mussi Amorelli e Sílvia Ficher.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

PORTARIA CONJUNTA Nº 49, DE 23 DE JUNHO DE 2009.

OS TITULARES DOS ÓRGÃOS CEDENTE E FAVORECIDO, no uso de suas atribuições regimentais, e ainda de acordo com o disposto no Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996 e no inciso I, artigo 38 do Decreto nº 16.098/1994, resolvem:

Art. 1º - Descentralizar dotações orçamentárias, na forma que especifica: DE: U.O. 18101 – Secretaria de Estado de Educação U.G. 160101 – Secretaria de Estado de Educação. PARA: U.O. 22101 – Secretaria de Estado de Obras U.G. 190101 – Secretaria de Estado de Obras. Programa de Trabalho: 12.365.0164.3271.0019. Natureza da Despesa: 44.90.92 Fonte: 100. VALOR: (R\$) 100.908,71. Objeto: Construção do Centro de Educação Infantil 310 no Recanto das Emas com 8 salas de aula.

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

JOSÉ LUIZ DA SILVA VALENTE U.O. Cedente
MÁRCIO EDVANDRO ROCHA MACHADO U.O. Favorecida

DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DO PLANO PILOTO E CRUZEIRO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 40, DE 22 DE JUNHO DE 2009.

A DIRETORA DA REGIONAL DE ENSINO DO PLANO PILOTO E CRUZEIRO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Artigo 14, inciso IV e V, da Portaria nº 121, de 24 de março de 2009, resolve:

Art. 1º - Prorrogar, conforme artigo 145, Parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, por 30 (trinta) dias, a contar de 02 de julho 2009, o prazo para conclusão dos Processos Sindicantes 080.012.670/2008, 080.033.891/2008 e 080.010.642/2008.

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

LEILA DE FÁTIMA PAVANELLI MARTINS

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

PORTARIA CONJUNTA Nº 10, DE 23 DE JUNHO DE 2009.

OS TITULARES DOS ÓRGÃOS CEDENTE E FAVORECIDO, no uso das atribuições regimentais, e ainda, de acordo com o Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996, c/c inciso I do artigo 38 do Decreto nº 16.098/1994, resolvem:

Art. 1º - Descentralizar o crédito orçamentário na forma especificada a seguir:

DE: UO: 19101 - Secretaria de Estado de Fazenda - SEF, UG: 130103 - Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira – NUOFI/GEFIM/DIAFI/UAG/SEF.

PARA: UO: 11132 – Agência de Comunicação Social, UG: 110132 – Agência de Comunicação Social, Programa de Trabalho: 04.131.3200.85.05.8668 – Publicidade Institucional da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal, Natureza da Despesa 33.90.39, Fonte 100, Valor R\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais), Objeto: Descentralização de crédito orçamentário visando atender despesas com publicidade;

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

VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA Secretário de Estado de Fazenda
WELINGTON LUIZ MORAES Secretário Chefe da Agência de Comunicação Social
U.O Cedente U.O Favorecida

CORREGEDORIA FAZENDÁRIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 104, DE 23 DE JUNHO DE 2009.

O CHEFE DA CORREGEDORIA FAZENDÁRIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 7º, inciso VIII, da Lei 3.167, de 11 de julho de 2003, e nos incisos IV, VI e IX, artigo 8º, do Decreto nº 23.975, de 14 de agosto de 2003, e tendo em vista o disposto na Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, artigo 149 c/c artigo 152, o que consta da CI nº 04/2009 – CP 09, referente ao processo 126.000.019/2006, resolve:

Art. 1º - Reinstaurar a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar prorrogada pela Ordem de Serviço nº 52, de 02 de abril de 2009, publicada no DODF nº 65, de 03 de abril de 2009.

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

JOSÉ ALVARES DA COSTA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 105, DE 23 DE JUNHO 2009.

O CHEFE DA CORREGEDORIA FAZENDÁRIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 7º, inciso VIII, da Lei nº 3.167, de 11 de julho de 2003, e no artigo 8º, inciso XIV do Decreto nº 23.975, de 14 de agosto de 2003, resolve:

Art. 1º - Tornar sem Efeito, as Ordens de Serviço nºs 102 e 103, de 19 de junho de 2009, publicadas no DODF nº 118, de 22 de junho de 2009, página 24.

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

JOSÉ ALVARES DA COSTA

SUBSECRETARIA DA RECEITA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO GERÊNCIA DE JULGAMENTO E PROCESSO ADMINISTRATIVO-FISCAL

ATO DECLARATÓRIO Nº 156, DE 15 DE JUNHO DE 2009.

Processo: 127.010615/2008; Interessado: IGREJA EVANGÉLICA ASSEMBLÉIA DEUS NO SETOR MILITAR URBANO; CNPJ: 04.021.321/0001-23; Assunto: Reconhecimento de isenção de IPTU – Templo.

O GERENTE DE JULGAMENTO E PROCESSO ADMINISTRATIVO-FISCAL, DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 109, inciso II da Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, que alterou o Anexo Único à Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009 c/c Ordem de Serviço nº 03, de 13 de fevereiro de 2009; fundamentado na Lei nº 4.072/2007 e no Decreto nº 28.445/2007; declara: o interessado ISENTO quanto ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, nos termos seguintes: IMÓVEL; INSCRIÇÃO; EXERCÍCIOS; RENÚNCIA – R\$; PROPORÇÃO DA RENÚNCIA (%); SAA QD 2 LT 1265 1275; 45579105; 2008; 2009; 4.309,93; 4.618,10; 60%; 60%. A isenção terá efeito para os exercícios posteriores, enquanto prevalecerem as razões que a fundamentaram, ficando o beneficiário obrigado a comunicar a esta SEF (Agência de Atendimento da Receita) qualquer alteração que implique a cessação do benefício, no prazo de 30 dias, a contar da data em que ocorrer a alteração, sob pena de ser cobrado o imposto atualizado monetariamente, com os acréscimos legais, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, quando for o caso (§§ 1º e 2º do artigo 22 do Decreto nº 28.445/07). Os requisitos legais para a concessão deste benefício foram verificados por Carlos Augusto Rosário, auditor tributário, matrícula 46.297-7; e ratificados por Hormino de Almeida Júnior, Chefe do Núcleo de Benefícios Fiscais. Publique-se; Registre-se; Cientifique-se; Arquite-se.

GERIVALDO ALVES MAGALHÃES

ATO DECLARATÓRIO Nº 157, DE 15 DE JUNHO DE 2009.

Processo: 127.010615/2008; Interessado: IGREJA EVANGÉLICA ASSEMBLÉIA DEUS NO SETOR MILITAR URBANO; CNPJ: 04.021.321/0001-23; Assunto: Reconhecimento de isenção da TLP - Templo.

O GERENTE DE JULGAMENTO E PROCESSO ADMINISTRATIVO-FISCAL, DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 109, inciso II da Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, que alterou o Anexo Único à Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009 c/c

Ordem de Serviço nº 03, de 13 de fevereiro de 2009; fundamentado na Lei nº 4.022, de 28 de setembro de 2007, declara: o interessado ISENTA da Taxa de Limpeza Pública – TLP, nos termos seguintes: IMÓVEL; INSCRIÇÃO; EXERCÍCIOS; RENÚNCIA – R\$; PROPORÇÃO DA RENÚNCIA (%); SAA QD 2 LT 1265 1275; 45579105; 2008; 2009; 218,19; 234,67; 60%; 60%. A isenção, observando-se o prazo de vigência legal, terá efeito para os exercícios posteriores, enquanto prevalecerem as razões que a fundamentaram, ficando o beneficiário obrigado a comunicar a esta SEF (Agência de Atendimento da Receita) qualquer alteração que implique a cessação do benefício, no prazo de 30 dias, a contar da data em que ocorrer a alteração, sob pena de ser cobrado o imposto atualizado monetariamente, com os acréscimos legais, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, quando for o caso (§§ 4º a 6º do artigo 2º da Lei nº 4.022/07). Os requisitos legais para o reconhecimento desta isenção foram verificados por Carlos Augusto Rosário, auditor tributário, matrícula 46.297-7, e ratificados por Hormino de Almeida Júnior, Chefe do Núcleo de Benefícios Fiscais. Publique-se; Registre-se; Arquive-se.

GERIVALDO ALVES MAGALHÃES

ATO DECLARATÓRIO Nº 158, DE 18 DE JUNHO DE 2009.

Processo: 127.004806/2009; Interessado: EMBAIXADA DOS ESTADOS UNIDOS DA AMÉRICA; CNPJ: 03.874.311/0001-78; Assunto: Reconhecimento de isenção de ITBI – Estado Estrangeiro.

O GERENTE DE JULGAMENTO E PROCESSO ADMINISTRATIVO-FISCAL, DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 109, inciso II da Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, que alterou o Anexo Único à Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009 c/c Ordem de Serviço nº 03, de 13 de fevereiro de 2009; e fundamentado nos artigos 1 e 23 da Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas, promulgada pelo Decreto nº 56.435, de 08 de junho de 1965; no artigo 5º, §2º da Constituição Federal de 1988; no artigo 4º, II da Lei nº 3.830/06, regulamentada pelo Decreto nº 27.576/2006; considerando, a reciprocidade de tratamento, declara: o interessado ISENTA quanto ao Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis por Natureza ou Acesso Física e de Direitos Reais sobre Imóveis – ITBI, na seguinte transmissão: ADQUIRENTE: EMBAIXADA DOS ESTADOS UNIDOS DA AMÉRICA – CNPJ Nº 03.874.311/0001-78; TRANSMITENTE: COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP - CNPJ/ CPF Nº 00.037.457/0001-70; NATUREZA DA TRANSAÇÃO: TRANSMISSÃO AO PATRIMÔNIO DE ESTADO ESTRANGEIRO.; IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL; INSCRIÇÃO; RENÚNCIA – R\$; PROPORÇÃO DA RENÚNCIA (%); SHI/S QL 12 CJ 2 LT 14; 03108376; 12.761,89; 100%. Os requisitos legais para a concessão deste benefício foram verificados por Ana Lúcia Araújo de Miranda, Auditora Tributária, matrícula 28.560-9; e ratificados por Hormino de Almeida Júnior, Chefe do Núcleo de Benefícios Fiscais. Publique-se; Registre-se; Cientifique-se; Arquive-se.

GERIVALDO ALVES MAGALHÃES

ATO DECLARATÓRIO Nº 162, DE 19 DE JUNHO DE 2009.

Processo: 040.009219/2008; Assunto: Cassação do reconhecimento de isenção de IPTU e TLP – Templo.

O GERENTE DE JULGAMENTO E PROCESSO ADMINISTRATIVO-FISCAL, DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 109, inciso II da Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, que alterou o Anexo Único à Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009 c/c Ordem de Serviço nº 03, de 13 de fevereiro de 2009; fundamentado na Lei nº 4.072/2007, no Decreto nº 28.445/2007 e na Lei nº 4.022/07, declara: CASSADOS, com efeitos a partir de 01/01/2009, os reconhecimentos de isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e da Taxa de Limpeza Pública - TLP pelos atos declaratórios a seguir relacionados, em relação aos imóveis abaixo descritos, em razão da não apresentação da Certidão Negativa/INSS, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da CF/1988: Processo; Nº AD; Tributo; %; Interessado; CNPJ; Inscrição; Endereço; 043.002840/05; 307/05; 308/05; IPTU; TLP; 100; Ministério Comunidade Cristã; 02790160000107; 08501327; SIG QD 6 LT 2000 2010; 043.002841/05; 315/05; 316/05; IPTU; TLP; 100; Ministério Comunidade Cristã; 02790160000107; 20141912; QNE 7 LT 12; 042.000971/06; 230/06; IPTU; TLP; 100; Igreja Presbiteriana Renovada em Taguatinga; 00463059000116; 45222169; QNL QD 18 LG VIA 2 LT 17; 040.003330/05; 153/06; 152/06; IPTU; TLP; 100; Comunidade Cristã Ministério da Fé; 02574812000176; 47284579; RECANT DAS EMAS QD 104 AV RECANTO D; AS EMAS LT 3 COMER; 042.000969/06; 042.000948/05; 231/06;

126/05; IPTU; TLP; 100; Igreja Presbiteriana Renovada em Taguatinga; 00463059000116; 46994173; R.E. QD 206 CJ 10 LT 11; 042.000970/06; 042.000946/05; 232/06; 172/05; IPTU; TLP; 100; Igreja Presbiteriana Renovada em Taguatinga; 00463059000116; 48151602; SHRF II QC QD 2 CJ 4 LT 18; 045.001092/06; 249/06; 250/06; IPTU; TLP; 100; Igreja Presbiteriana Renovada de Brasília; 00334797000163; 48762822; 48762830; 48762865; 48762873; CD J EUROPA II CL 4 LT 5 LJ 101 a 104. Cabe ressaltar que os interessados têm o prazo de vinte dias para recorrer da presente decisão, conforme o disposto no parágrafo 3º, inciso II, do artigo 70 do Decreto nº 16.106/94. Os requisitos legais para a cassação destes benefícios foram verificados por Fernanda Tereza de Baena Fernandes, Fiscal Tributário, matrícula 109.095-X, e ratificados por Hormino de Almeida Júnior, Chefe do Núcleo de Benefícios Fiscais. Publique-se; Registre-se; Cientifique-se; Aguarde-se o prazo recursal;

GERIVALDO ALVES MAGALHÃES

ATO DECLARATÓRIO Nº 163, DE 19 DE JUNHO DE 2009.

Processo: 046.003056/2008; Interessado: ARNALDO SOARES RODRIGUES; CPF: 490.731.171-00; Assunto: Reconhecimento de isenção do ITCD – Programa de Assentamento de População de Baixa Renda.

O GERENTE DE JULGAMENTO E PROCESSO ADMINISTRATIVO-FISCAL, DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 109, inciso II da Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, que alterou o Anexo Único à Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009 c/c Ordem de Serviço nº 03, de 13 de fevereiro de 2009; fundamentado no artigo 1º, incisos I e II da Lei Complementar nº 229/99, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 353/01, regulamentada pelo Decreto nº 21.972/01, na Lei nº 3.804/06, e considerando o constante dos autos do processo acima identificado:

EXCLUÍDO do Despacho de Indeferimento publicado no DODF nº 07, de 10 de janeiro de 2006, páginas 07/10, o imóvel da QD 406 CJ N LT 16, inscrição nº 47756489, em nome do beneficiário ARNALDO SOARES RODRIGUES, nos autos do processo 040.012110/2005, tendo em vista que o mesmo era proprietário originário e legítimo ocupante do imóvel desde 24/03/2000.

ISENTA do Imposto sobre a Transmissão “Causa Mortis” ou Doação de Quaisquer Bens e Direitos – ITCD a transmissão por doação do imóvel abaixo relacionado aos beneficiários do Programa de Assentamento de População de Baixa Renda de acordo com as Leis nº 770/94 e 808/94, nos seguintes termos: BENEFICIÁRIO; CPF Nº; IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL; INSCRIÇÃO; RENÚNCIA R\$; PROPORÇÃO DA RENÚNCIA (%); ARNALDO SOARES RODRIGUES e ROSIMEIRE NUNES DUARTE RODRIGUES; 490.731.171-00 e 790.198.621-20; R. E. QD 406 CJ N LT 16; 47756489; R\$ 297,36; 100%. Os requisitos legais para a concessão deste benefício foram verificados por Ana Lúcia Araújo de Miranda, Auditora Tributária, matrícula 28.560-9; e ratificados por Hormino de Almeida Júnior, Chefe do Núcleo de Benefícios Fiscais. Publique-se; Registre-se; Cientifique-se; Cancele-se o débito de ITCD constituído pela Guia nº 16/04/2008/213/000108-4; Arquive-se.

GERIVALDO ALVES MAGALHÃES

ATO DECLARATÓRIO Nº 164, DE 19 DE JUNHO DE 2009.

Processo: 042.003.011/2009; Interessado: PEIXOTO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.; CNPJ: 72.583.529/0001-96; Assunto: Reconhecimento de não-incidência de ITBI – EXTINÇÃO DE PESSOA JURÍDICA.

O GERENTE DE JULGAMENTO E PROCESSO ADMINISTRATIVO-FISCAL, DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 109, inciso II da Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, que alterou o Anexo Único à Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009 c/c Ordem de Serviço nº 03, de 13 de fevereiro de 2009, fundamentado no artigo 156, §2º da Constituição Federal de 1988, na Lei nº 3.830/06 e no Decreto nº 27.576/06, declara: NÃO INCIDIR a cobrança do ITBI relativo à transmissão do imóvel abaixo: ADQUIRENTE: PAULO ROBERTO PEIXOTO – CPF Nº 281.693.281-87; TRANSMITENTE: PEIXOTO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA. – CNPJ Nº 72.583.529/0001-96; NATUREZA DA TRANSAÇÃO: EXTINÇÃO DE PESSOA JURÍDICA.; DATA DO TÍTULO/ATO: 29/01/2009; IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL; ADE A CLARAS CJ 17 LT 2; MAT/CART; 172684/3º; INSCRIÇÃO; 47742348. Os requisitos legais para a concessão deste benefício foram verificados por Edilene Borges de Azevedo Menezes, Auditora Tributária, matrícula nº 110.190-0 e, ratificados por Hormino de Almeida Júnior, Chefe do Núcleo de Benefícios Fiscais. Publique-se; Registre-se; Cientifique-se; Arquive-se.

GERIVALDO ALVES MAGALHÃES

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 93, DE 19 DE JUNHO DE 2009.

Processo: 040.001558/2009; Interessado(a): Loja Maçônica Cavaleiros Templários do Planalto; CNPJ: 10.392.339/0001-34; Assunto: Isenção de IPTU/TLP – Templo.

O GERENTE DE JULGAMENTO E PROCESSO ADMINISTRATIVO-FISCAL, DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 109, inciso II da Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, que alterou o Anexo Único à Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009 c/c Ordem de Serviço nº 03, de 13 de fevereiro de 2009; decide: INDEFERIR o pedido de reconhecimento de isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e isenção da Taxa de Limpeza Pública - TLP, nos termos seguintes: IMÓVEL; INSCRIÇÃO; EXERCÍCIOS; FUNDAMENTAÇÃO; Área Especial 185 - Setor H Norte; 45211108; 2008; 2009; Não atendimento da Notificação nº 101/2009-NUBEF/GEJUC/DITRI/SUREC/SEF, enviada em 5 de maio de 2009, no tocante a comprovação da propriedade do imóvel e a certidão negativa de débito do INSS/Pessoa Jurídica. Cabe ressaltar que o(a) interessado(a) tem o prazo de vinte dias para recorrer da presente decisão, conforme o disposto no parágrafo 3º, inciso II, do artigo 70 do Decreto nº 16.106/94. A verificação dos requisitos para o indeferimento deste benefício foi realizada por Carlos Augusto Rosário, Auditor Tributário, matrícula 46297-7; e ratificada por Hormino de Almeida Júnior, Chefe do Núcleo de Benefícios Fiscais. Publique-se; Cientifique-se; Aguarde-se o prazo recursal; Arquive-se.

GERIVALDO ALVES MAGALHÃES

DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE SOBRADINHO

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 27, DE 16 DE JUNHO DE 2009.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE SOBRADINHO, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, substituta, no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002 e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, observada a Ordem de Serviço nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso I, alínea “a”, fundamentado na Lei nº 1362, de 30 de dezembro de 1996, resolve: INDEFERIR o pedido de isenção do Imposto sobre a Propriedade Territorial Urbana – IPTU e da Taxa de Limpeza Pública – TLP para o imóvel informado na seguinte ordem: Processo, Interessado, Imóvel, Inscrição, Exercício, Motivo – 045.000.473/09, Raimundo Nonato Silva, QD 17 – Conj. C - Lote 46 – Sobradinho/DF, 1550982-6, 2009, o imóvel tem área construída acima de 120m². Cabe ressaltar que o interessado tem o prazo de 20 (vinte) dias, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, para recorrer da decisão, conforme previsto no § 3º, do artigo 70, do Decreto nº 16.106/94.

ANA CRISTINA RIBEIRO NASCIMENTO

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 28, DE 16 DE JUNHO DE 2009.

A GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE SOBRADINHO, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, substituta, no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002 e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, observada a Ordem de Serviço nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso I, alínea “a”, fundamentado na Lei nº 4.072, de 27 de dezembro de 2007, resolve: INDEFERIR o pedido de isenção do Imposto sobre a Propriedade Territorial Urbana – IPTU e da Taxa de Limpeza Pública – TLP para o imóvel informado na seguinte ordem: Processo, Interessado, Imóvel, Inscrição, Exercício, Motivo – 045.000.617/06, Luiza Vieira de Souza, Cond. Sobradinho Novo ou Morada da Serra, Qd. 29-C Mod. B Cs. 4 – Etapa 2 – Sobradinho/DF, 4720079-0, 2008, 2009 e seguintes, o imóvel conta com área construída superior a 120m². Cabe ressaltar que o interessado tem o prazo de 20 (vinte) dias, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, para recorrer da decisão, conforme previsto no § 3º, do artigo 70, do Decreto nº 16.106/94.

ANA CRISTINA RIBEIRO NASCIMENTO

RETIFICAÇÃO

No Despacho nº 20, de 20 de maio de 2009, publicado no DODF nº 101, de 27 de maio de 2009, página 06, ONDE SE LÊ: “... deferir o pedido de Compensação: pagamento de IPVA exercício 2009, recolhido indevidamente para o veículo de placa JJB5482 de outro proprietário, nos

valores atualizados de R\$ 97,42 cota única e R\$34,18 primeira cota, a compensar com débitos em aberto no CPF 024.275.241-15 em nome de Eurípides Cardoso dos Santos...”, LEIA-SE: “... deferir o pedido de Compensação, do(s) processo(s) a seguir informado(s) na ordem de Processo, Interessado, CPF, Valor Atualizado, Exercício, Motivo: 045.000.279/09, Eurípides Cardoso dos Santos, 024.275.241-15, R\$ 97,42 cota única e R\$34,18 primeira cota, a compensar com débitos em aberto no CPF 024.275.241-15 em nome de Eurípides Cardoso dos Santos, 2009, pagamento de IPVA recolhido indevidamente para o veículo de placa JJB5482 de outro proprietário...”.

POSTO DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE BRAZLÂNDIA

DESPACHO DE DEFERIMENTO Nº 34, DE 16 DE JUNHO DE 2009.

O CHEFE DO POSTO DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE BRAZLÂNDIA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no Decreto nº 27.782, de 15 de março de 2007 e na Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002 e, tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009; artigo 1º, inciso I, alínea “b” da Ordem de Serviço nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, resolve: AUTORIZAR a Compensação/Restituição de tributo ao requerente abaixo relacionado, na seguinte ordem: PROCESSO – INTERESSADO – IMPOSTO – VALOR: 0046007359/2007 – FRANCISCO FRANCUA QUARESMA LEITE, IPVA, 578,10; 0049000146/2009 – ANDREIA CORREIA DA SILVA, IPVA, 45,81; 0046007570/2007 – HERMELINA LOPES DA SILVA, IPVA, 527,27; 0046007339/2007 – TIAGO RODRIGUES VIEIRA AMANCIO, IPVA, 853,61; 0046007272/2007 – ELBA ANDRADE CAMPINA, IPVA, 935,05; 0046007360/2007 – AMALIA PEREIRA GONÇALVES, IPVA, 450,02; 0046007369/2007 – ANTONIO PEREIRA DE MIRANDA, IPVA 461,00.

JADSON VIEIRA CAMPOS

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS

PORTARIA CONJUNTA Nº 42, DE 15 DE JUNHO DE 2009.

OS TITULARES DOS ÓRGÃOS CEDENTE E FAVORECIDO, no uso de suas atribuições regimentais e, ainda, de acordo com disposto no Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996, c/c o inciso I, artigo 38, do Decreto nº 16.098/1994, resolvem:

Art. 1º - Estornar descentralização de crédito orçamentário relativo à Portaria Conjunta nº 42, de 15 de junho de 2009, publicada no DODF nº 114, de 16 de junho de 2009, página 22, na forma que especifica:

DE: UO: 22.101 – SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS

UG: 190101 – SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS

PARA: UO 22.201 – COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

UG: 190201 – COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

Programa de Trabalho: 15.451.3000.1984.6962 – Construção de Prédios e Próprios no Distrito Federal; Natureza de Despesa: 44.90.51; Fonte: 100; Valor: R\$ 29.250,00 (vinte e nove mil, duzentos e cinquenta reais).

Objeto: Descentralização de crédito orçamentário destinado à contratação dos serviços de sondagem rotativa no terreno destinado à construção do prédio da Governança, na Cidade Digital/DF.

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

MÁRCIO EDVANDRO ROCHA MACHADO

Secretário de Estado de Obras

U.O Cedente

LUIZ CARLOS PIETSCHMANN

Diretor-Presidente

U.O Favorecida

COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

RETIFICAÇÃO

No Despacho do Diretor Administrativo, de 19 de junho de 2009, publicado no DODF nº 118, de 22 de junho de 2009, página 26. ONDE SE LÊ: “... Processo 112.001.580/2009...”; LEIA-SE: “... Processo 112.001.589/2009...”.

COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL

DESPACHOS DO PRESIDENTE

Em 19 em junho de 2009.

O Diretor de Gestão da Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal, em face do que consta do processo 092.009007/2008 com instruções da Superintendência de Gestão

Estratégica de Pessoas – GEP, respaldado pelo parecer da Procuradoria Jurídica-PRJ (fls. 71 a 74), fundamentado na Resolução de Diretoria 131/2008, ratificada pela Decisão 18/2008 do Conselho de Administração, Resolve autorizar a celebração de convênio entre a Caesb e a Organização não Governamental Mão na Terra, CNPJ nº 06.987.299/0001-04, mediante Inexigibilidade de Licitação, com a finalidade de atender a 2.520 crianças e jovens e a 80 educadores oriundos de escolas públicas da Diretoria Regional de Ensino da Samambaia/DF, por meio de atividades de educação ambiental, incluindo a formação de multiplicadores em educação ambiental, a sensibilização para a gestão responsável dos recursos naturais/hídricos, pelo período de 06 (seis) meses, no valor total de R\$ 54.209,12 (cinquenta e quatro mil duzentos e nove reais e doze centavos). Ato que RATIFICAMOS nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666 determinamos a sua publicação no DODF, para que adquira a necessária eficácia. Autorização: Divino Alves dos Santos – Diretor de Gestão.

O Diretor de Gestão da Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal, em face do que consta do processo 092.008989/2008 com instruções da Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas – GEP, respaldado pelo parecer da Procuradoria Jurídica-PRJ (fls. 71 a 74), fundamentado na Resolução de Diretoria 131/2008, ratificada pela Decisão 18/2008 do Conselho de Administração, Resolve autorizar a celebração de convênio entre a Caesb e IPOEMA – Instituto de Permacultura: Organização, Ecovilas e Meio Ambiente, CNPJ nº 07.332.061/0001-03, mediante Inexigibilidade de Licitação, com a finalidade de contribuir para a capacitação de 120 pessoas com a disseminação de conhecimentos e técnicas permaculturais de desenvolvimento sustentável, por meio da implementação de uma unidade demonstrativa de permacultura, pelo período de 06 (seis) meses, no valor total de R\$ 96.200,00 (noventa e seis mil e duzentos reais). Ato que RATIFICAMOS nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666 determinamos a sua publicação no DODF, para que adquira a necessária eficácia. Autorização: Divino Alves dos Santos – Diretor de Gestão.

JOÃO BATISTA PADILHA FERNANDES

Em Exercício

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DIRETORIA GERAL HOSPITAL SÃO VICENTE DE PAULO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 10, DE 17 DE JUNHO DE 2009.

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL SÃO VICENTE DE PAULO, DA SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO À SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 6º da Portaria nº 61, de 30 de março de 2009, resolve:

Art. 1º - Redesignar a Comissão Sindicante que apura os fatos constantes no processo 288.000.034/09 por mais 30 (trinta) dias, a partir de 25/06/09, tendo em vista o exposto no Memorando nº 04 da referida comissão.

Art. 2º - Prorrogar o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão Sindicante que apura os fatos constantes no processo 288.000.103/06 por mais 30 (trinta) dias, a partir de 30/06/09, tendo em vista o exposto no Memorando nº 45 da referida comissão.

Art. 3º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

RICARDO DE ALBUQUERQUE LINS

UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

DESPACHO DO CHEFE

Em 22 de junho de 2009.

Assunto: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA. Com respaldo nos artigos 80 e 81 do Decreto nº 16.098/94, bem como no Decreto nº 30.445/2009, RECONHEÇO a dívida e AUTORIZO a emissão de Nota de Empenho, bem como Liquidação e Pagamento, do processo 060.020.031/2008, no valor total de R\$ 28.200,00 (vinte e oito mil e duzentos reais), em favor da empresa BIO Ciência Produtos Científicos LTDA, referente ao fornecimento de material para laboratório.

ANTÔNIO WILSON BOTELHO DE SOUSA

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL

INSTRUÇÃO Nº 144, DE 15 DE JUNHO DE 2009.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 81, inciso XLI do Regimento aprovado pelo Decreto nº 19.788, de 18 de novembro de 1998, com base no Decreto nº 24.226, resolve:

Art. 1º - Tornar sem efeito extrato da Publicação do Termo de Doação nº 01/2009 entre o DETRAN-DF e a POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL-PMDF, processo 055.055.864/2008, publicado no DODF nº 89, de 11 de maio de 2009, página 60.

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

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

JORGE CEZAR DE ARAUJO CALDAS

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

DESPACHO DO COMANDANTE GERAL

Em 23 de junho de 2009.

O DIRETOR DE APOIO LOGÍSTICO DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, tendo em vista a justificativa acostada às fls. 26 á 28, do processo 054.001.335/2009, firmou o presente por inexigibilidade de licitação, para a contratação direta com a empresa ESAD – Escola de Administração e Negócios para fazer face às despesas com o Curso Integrado de Execução Orçamentária, Contábil e Financeira no Serviço Público, para a Diretoria de Finanças da PMDF, pelo valor de R\$ 3.152,00 (três mil e cento e cinquenta e dois reais), autorizando o empenho da despesa e o respectivo pagamento. Ato que RATIFIQUEI nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e determinei a sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, para que adquirisse a necessária eficácia.

LUIZ SÉRGIO LACERDA GONÇALVES

PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL

DESPACHO DA PROCURADORA-GERAL ADJUNTA

Em 18 de junho de 2009.

Processo: 141.006.649/2003. Interessado: ALVORAN PARTICIPAÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA. Assunto: Contrato de Concessão de Direito Real de Uso. RATIFICO, nos termos do artigo 29, inciso IV do Decreto nº 29.590, de 09 de outubro de 2008, que regulamentou a Lei Complementar nº 755, de 28 de janeiro de 2008, 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 artigo 25 da Lei de Licitações e nos fundamentos do Parecer nº 715/2008-PROCAD/PRG, tendo em vista a justificativa constante nos presentes autos. Encaminhe-se ao Serviço de Concessões/PROCAD, para as devidas providências.

SIMONE COSTA LUCINDO FERREIRA

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

CONSELHO ESPECIAL

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE
PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO

Num Processo: 2005 00 2 006496-9. Reg. Acórdão: 345055. Relator Des: DÁCIO VIEIRA; Requerente: GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL. Subprocurador-Geral do DF: Dr. LUIZ LUCAS DA CONCEIÇÃO outro(s) Requerido: PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL; Advogado(s): FERNANDO AUGUSTO MIRANDA NAZARÉ; Curador: PROCURADOR-GERAL DO DISTRITO FEDERAL (DR. MARCOS SOUSA E SILVA - ADJUNTO); Origem: LEI DISTRITAL 3.338, DE 23 DE MARÇO DE 2004. Ementa: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI DISTRITAL Nº 3.338, DE 23 DE MARÇO DE 2004. PROGRAMA DE PROMOÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INTEGRADO E SUSTENTÁVEL DO DISTRITO FEDERAL. PRÓ-DF. VÍCIO MATERIAL. OFENSA AO PRINCÍPIO DA ISONOMIA E AO DA RESERVA DA ADMINISTRAÇÃO, BEM COMO AOS POSTULADOS NORTEADORES DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO URBANO. ARTIGOS 2º, PARÁGRAFO ÚNICO E 314 DA LODF. DECLARAÇÃO DE INCONSTITUCIONALIDADE MATERIAL DA LEI DISTRITAL IMPUGNADA.

Decisão: AFASTADA A PRELIMINAR DE INCOMPETÊNCIA DO CONSELHO. NO MÉRITO, JULGA-SE PROCEDENTE A AÇÃO POR VÍCIO MATERIAL, TUDO POR MAIORIA.

OBSERVAÇÃO

Procede-se a presente publicação em cumprimento ao disposto no artigo 132, caput, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios.

Brasília/DF, 22 de junho de 2009.

MÔNICA REGINA SILVA HAUSCHILD
Diretora da Secretaria do Conselho Especial