



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 197

BRASÍLIA – DF, SEGUNDA-FEIRA, 23 DE SETEMBRO DE 2013

PREÇO R\$ 3,00

SUMÁRIO

	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.
Atos do Poder Legislativo.....			80
Atos do Poder Executivo	1	44	80
Casa Militar		48	
Casa Civil.....	5	48	80
Secretaria de Estado de Governo.....	5	50	82
Secretaria de Estado de Transparência e Controle	5		82
Secretaria de Estado de Agricultura, e Desenvolvimento Rural		50	82
Secretaria de Estado de Publicidade Institucional		50	82
Secretaria de Estado de Cultura.....		51	83
Secretaria de Estado de Educação.....	5	51	84
Secretaria de Estado de Fazenda.....	6	69	84
Secretaria de Estado de Obras.....		69	85
Secretaria de Estado de Saúde	8	69	86
Secretaria de Estado de Segurança Pública		75	88
Secretaria de Estado de Transportes		75	90
Secretaria de Estado de Turismo.....			91
Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano	12	76	91
Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos.....	14	77	91
Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento.....	14	78	92
Secretaria de Estado de Esporte.....		79	
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação			92
Secretaria de Estado da Ordem Pública e Social		79	
Secretaria de Estado da Criança.....	15	79	92
Secretaria de Estado Extraordinária da Copa 2014.....			95
Procuradoria Geral do Distrito Federal.....	15	79	
Tribunal de Contas do Distrito Federal.....	15		96
Ineditoriais			96

ANEXO ÚNICO

PARCELA PECUNIÁRIA

NIVEL	01/09/2013	01/09/2014	01/09/2015
SUPERIOR	1.807,97	1.898,36	1.993,28
MÉDIO	903,98	949,18	996,64
FUNDAMENTAL	723,19	759,35	797,32

LEI Nº 5.180, DE 20 DE SETEMBRO DE 2013.

(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Proíbe a fabricação, a venda, a comercialização e a distribuição, a qualquer título, de armas de brinquedo, institui a semana do Desarmamento Infantil 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 Ficam vedadas, no Distrito Federal, a fabricação, a venda, a comercialização e a distribuição, a qualquer título, de armas de brinquedo que sejam réplicas ou simulacros de armas de fogo de qualquer natureza.

§ 1º A proibição de que trata este artigo inclui brinquedos que disparem bala, bola, espuma, luz, laser e semelhantes, que produzam sons ou que projetem quaisquer substâncias que permitam a sua associação com arma de fogo.

§ 2º A proibição de que trata este artigo não inclui armas de pressão, em especial as de ar comprimido, airsoft e paintball, assim definidas em regulamentação expedida pelo Exército Brasileiro.

Art. 2º Os estabelecimentos que comercializam brinquedos devem afixar mensagens com os seguintes dizeres: “Este estabelecimento não comercializa armas de brinquedo. Lei Distrital nº 5.180, de 20 de setembro de 2013.”.

Art. 3º As infrações ao art. 1º ficam sujeitas às seguintes sanções administrativas:

I – advertência por escrito;

II – multa no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) a R\$ 100.000,00 (cem mil reais);

III – suspensão das atividades do estabelecimento por até trinta dias;

IV – cassação da licença de funcionamento.

§ 1º As sanções previstas neste artigo não implicam isenção de sanções de natureza civil, penal ou outras decorrentes de normas específicas.

§ 2º Os valores de multa previstos neste artigo são atualizados anualmente pelo mesmo índice que reajustar os valores expressos em moeda corrente na legislação distrital.

Art. 4º Os possuidores e os proprietários de armas de brinquedo residentes no Distrito Federal podem entregá-las em postos de coleta destinados a este fim, mediante a emissão de certificado que comprove a entrega.

§ 1º O Poder Executivo, em ato público e solene, promoverá a destruição das armas de brinquedo.

§ 2º O Poder Executivo, por meio de campanha educativa, em parceria com o comércio local ou com representantes da sociedade civil, pode oferecer retribuição aos possuidores e aos proprietários que entreguem suas armas de brinquedo.

Art. 5º Fica instituída a Semana do Desarmamento Infantil, a ser comemorada em todas as regiões administrativas do Distrito Federal, na segunda semana de abril, com campanhas sobre a prevenção da violência.

Art. 6º O Poder Executivo deve realizar campanhas educativas para esclarecer e difundir o teor e a importância desta Lei no processo de construção da cultura de paz e não violência no Distrito Federal, bem como deveres e sanções dela decorrentes.

Art. 7º Esta Lei deve ser regulamentada pelo Poder Executivo no prazo de cento e vinte dias, contados de sua publicação.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor cento e oitenta dias após sua regulamentação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

SEÇÃO I

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 5.179, DE 20 DE SETEMBRO DE 2013.

(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Reajusta o valor da parcela pecuniária instituída pelo art. 1º da Lei nº 2.770, de 18 de setembro de 2001, que concede aos servidores que especifica parcela pecuniária 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 A parcela pecuniária instituída pelo art. 1º da Lei nº 2.770, de 18 de setembro de 2001, com alterações posteriores, em especial a contida na Lei nº 4.736, de 29 de dezembro de 2011, passa a ter seus valores especificados na forma do Anexo Único desta Lei, observadas as respectivas datas de vigência.

Art. 2º As cotas de que trata o art. 1º podem ser, conforme conveniência da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, utilizadas tanto para os servidores cedidos pelo Ministério da Saúde quanto para servidores da Fundação Nacional de Saúde – FUNASA/MS.

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

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

Brasília, 20 de setembro de 2013
125º da República e 54º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

Brasília, 20 de setembro de 2013
125º da República e 54º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

LEI Nº 5.181, DE 20 DE SETEMBRO DE 2013.

(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Reestrutura a tabela de vencimentos da Carreira Médica do Quadro de Pessoal do 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 A tabela de escalonamento vertical da Carreira Médica do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, criada pela Lei nº 2.585, de 5 de setembro de 2000, fica reestruturada, a partir de 1º de setembro de 2013, na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 2º Os valores dos vencimentos básicos da carreira de que trata esta Lei ficam estabelecidos na forma do Anexo II desta Lei, observadas as respectivas datas de vigência.

Art. 3º Os servidores da carreira de que trata esta Lei, a partir de 1º de setembro de 2013, deixam de perceber a parcela individual fixa instituída pelo art. 2º da Lei nº 3.172, de 11 de julho de 2003.

Art. 4º Fica estabelecida, na forma do Anexo II, a contar das datas nele especificadas, a tabela de vencimentos básicos aplicável aos servidores integrantes da especialidade Medicina das carreiras Políticas Públicas e Gestão Governamental, Pública de Assistência Social, Apoio às Atividades Policiais Cíveis, Atividades do Hemocentro, Assistência à Educação, Desenvolvimento e Fiscalização Agropecuária, Atividades Rodoviárias, Gestão Sustentável de Resíduos Sólidos e Atividades de Trânsito do Quadro de Pessoal do Distrito Federal.

§ 1º Os servidores da carreira Atividades de Trânsito, na especialidade Medicina, ficam reposicionados na tabela atual constante no Anexo I, independentemente de aferição de mérito, de acordo com o tempo de serviço no cargo e na especialidade em questão, observados os seguintes parâmetros:

I – da data de admissão até 30 de junho de 2003, 1 (um) padrão para cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício;

II – de 1º de julho de 2003 até a data de publicação desta Lei, 1 (um) padrão para cada 12 (doze) meses de efetivo exercício.

§ 2º Após os posicionamentos previstos no § 1º, todos os servidores abrangidos pelo caput serão reposicionados conforme disposto no art. 1º desta Lei.

§ 3º Os servidores abrangidos pelo caput não farão jus, em nenhuma hipótese, a qualquer gratificação específica das carreiras que integram.

§ 4º Os critérios para concessão de titulação e promoção dos servidores integrantes das carreiras citadas no caput devem obedecer ao disposto nas normas que regem essas matérias para a carreira de que trata esta Lei.

§ 5º Não se aplica o disposto neste artigo aos servidores integrantes da especialidade Medicina Veterinária.

Art. 5º A jornada de trabalho básica dos servidores abrangidos pelo art. 4º desta Lei é de 20 (vinte) horas semanais, podendo ser ampliada, na forma da legislação afeita à matéria, para 40 (quarenta) horas semanais, observada a respectiva tabela de vencimentos básicos.

Parágrafo único. Os servidores que já desempenham jornada ampliada permanecem nessa condição.

Art. 6º Aplica-se o disposto nos arts. 4º e 5º aos servidores aposentados integrantes da especialidade Medicina das carreiras citadas no caput do art. 4º, bem como aos beneficiários de pensão cujo instituidor se enquadrava naquela condição, desde que, em ambos os casos, estejam abrangidos pelo instituto da paridade com os servidores ativos.

Art. 7º Aplica-se o disposto nesta Lei, no que couber, aos servidores aposentados e aos beneficiários de pensão vinculados à Carreira Médica do Quadro de Pessoal do Distrito Federal cujos proventos tenham paridade com os servidores ativos.

Art. 8º Nenhuma redução de remuneração ou de proventos pode resultar da aplicação desta Lei, sendo assegurada, na forma de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI, a parcela correspondente à diferença eventualmente obtida, a qual é atualizada exclusivamente pelos índices gerais de reajuste dos servidores públicos distritais.

Art. 9º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correm à conta das dotações orçamentárias do Distrito Federal.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, observadas as vigências que especifica.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 20 de setembro de 2013

125º da República e 54º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

ANEXO I

TABELA DE ESCALONAMENTO VERTICAL

TABELA ATUAL			TABELA NOVA		
CARGO	CLASSE	PADRÃO	PADRÃO	CLASSE	CARGO
MÉDICO	ESPECIAL	V	IV	ESPECIAL	MÉDICO
		IV	III		
		III	II		
		II	I		
		I			
	PRIMEIRA	VI	IV	PRIMEIRA	
		V	III		
		IV	II		
		III	I		
		II			
	SEGUNDA	VII	V	SEGUNDA	
		VI	IV		
		V	III		
		IV	II		
		III	I		
	TERCEIRA	VII	V	TERCEIRA	
		VI	IV		
		V	III		
		IV	II		
		III	I		

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO	CLASSE	PADRÃO	01/09/2013		01/09/2014		01/09/2015	
			20 Horas	40 Horas	20 Horas	40 Horas	20 Horas	40 Horas
MÉDICA	ESPECIAL	IV	7.233,19	14.466,38	7.717,87	15.435,74	8.103,77	16.207,54
		III	7.136,85	14.273,70	7.641,46	15.282,92	8.023,53	16.047,06
		II	7.041,78	14.083,56	7.565,80	15.131,60	7.944,09	15.888,18
		I	6.947,98	13.895,96	7.490,89	14.981,78	7.865,44	15.730,88
	PRIMEIRA	IV	6.713,03	13.426,06	7.344,01	14.688,02	7.711,21	15.422,42
		III	6.623,61	13.247,22	7.271,30	14.542,60	7.634,86	15.269,72
		II	6.535,38	13.070,76	7.199,30	14.398,60	7.559,27	15.118,54
		I	6.448,33	12.896,66	7.128,02	14.256,04	7.484,43	14.968,86
		V	6.230,27	12.460,54	6.988,26	13.976,52	7.337,67	14.675,34
		IV	6.147,28	12.294,56	6.919,07	13.838,14	7.265,02	14.530,04

DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL

Redação e Administração:

Anexo do Palácio do Buriti, Sala 111, Térreo.

CEP: 70075-900, Brasília - DF

Telefones: (0XX61) 3961.4502 - 3961.4503

Editoração e impressão: POOL EDITORA LTDA

AGNELO QUEIROZ
Governador

TADEU FILIPPELLI
Vice-Governador

SWEDENBERGER BARBOSA
Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil

GUILHERME HAMÚ ANTUNES
Coordenador-Chefe do Diário Oficial

SEGUNDA	III	6.065,40	12.130,80	6.850,56	13.701,12	7.193,09	14.386,18
	II	5.984,61	11.969,22	6.782,74	13.565,48	7.121,87	14.243,74
	I	5.904,89	11.809,78	6.715,58	13.431,16	7.051,36	14.102,72
TERCEIRA	V	5.705,21	11.410,42	6.583,90	13.167,80	6.913,10	13.826,20
	IV	5.629,21	11.258,42	6.518,71	13.037,42	6.844,65	13.689,30
	III	5.554,23	11.108,46	6.454,17	12.908,34	6.776,88	13.553,76
	II	5.480,25	10.960,50	6.390,27	12.780,54	6.709,78	13.419,56
	I	5.407,25	10.814,50	6.327,00	12.654,00	6.643,35	13.286,70

LEI Nº 5.182, DE 20 DE SETEMBRO DE 2013.

(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Reestrutura a tabela de vencimentos da carreira Atividades Penitenciárias 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 A tabela de escalonamento vertical da carreira Atividades Penitenciárias, criada pela Lei nº 3.669, 13 de setembro de 2005, alterada por legislações posteriores, em especial a Lei nº 4.508, de 14 de outubro de 2010, fica reestruturada, a partir de 1º de setembro de 2013, na forma do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os atuais integrantes da carreira de que trata esta Lei ficam reposicionados na nova tabela, independentemente de aferição de mérito, de acordo com o tempo de serviço no cargo, observado como parâmetro um padrão para cada doze meses de efetivo exercício.

Art. 2º Os valores dos vencimentos básicos da carreira de que trata esta Lei ficam estabelecidos na forma do Anexo II, observadas as respectivas datas de vigência.

Art. 3º Fica criada a Gratificação por Habilitação em Atividades Penitenciárias – GHAP, exclusiva aos integrantes da carreira Atividades Penitenciárias, quando portadores de diplomas ou certificados obtidos mediante conclusão de cursos de graduação, especialização com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e mestrado, reconhecidos pelo Ministério da Educação, calculada sobre o vencimento básico correspondente ao padrão em que o servidor esteja posicionado.

§ 1º Os percentuais da gratificação de que trata o caput, observadas as datas de vigência, são os estabelecidos no quadro abaixo:

TÍTULOS	DATAS DE VIGÊNCIA		
	01/09/2013	01/09/2014	01/09/2015
Graduação	11%	13%	15%
Especialização	15%	20%	25%
Mestrado	25%	30%	35%

§ 2º Os cursos de especialização e mestrado só são considerados quando devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e desde que guardem relação com as atribuições do cargo ocupado pelo servidor.

§ 3º Em nenhuma hipótese o servidor percebe cumulativamente o valor de mais de um título entre os previstos neste artigo.

§ 4º No prazo de 90 (noventa) dias, a Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, em conjunto com o órgão central de gestão de pessoas do Governo do Distrito Federal, deve estabelecer os critérios a serem utilizados para a concessão da GHAP.

§ 5º A GHAP é concedida no mês subsequente ao do requerimento apresentado pelo servidor.

§ 6º A GHAP não é concedida quando o título ou certificado for o utilizado para dar cumprimento ao edital normativo do concurso para ingresso no cargo ocupado pelo servidor.

§ 7º A Gratificação de que trata este artigo não é devida aos servidores aposentados ou beneficiários de pensão que já se encontrem nessa condição na data de publicação desta Lei, salvo os alcançados pelo § 10.

§ 8º Os títulos, diplomas ou certificados apresentados para fins de percepção da GHAP não podem ser utilizados novamente visando à concessão de outra vantagem.

§ 9º Os servidores da carreira de que trata esta Lei, a partir de 1º de setembro de 2013, deixam de perceber a Gratificação de Titulação – GTIT, instituída pelo art. 37 da Lei nº 3.824, de 21 de fevereiro de 2006, e alterada pelo art. 24 da Lei nº 4.426, de 18 de novembro de 2009.

§ 10. Os atuais integrantes desta carreira que percebem a GTIT, observada a forma de concessão estabelecida neste artigo, percebem, a partir de 1º de setembro de 2013, a GHAP.

§ 11. A GHAP, sobre a qual incide o desconto previdenciário, compõe os proventos de aposentadoria e pensão do servidor.

Art. 4º A Gratificação de Atividades Penitenciárias – GAP, instituída pela Lei nº 3.669, de 13 de setembro de 2005, e a Gratificação por Exposição a Riscos – GER, instituída pelo art. 14 da Lei nº 4.470, de 31 de março de 2010, ficam extintas a partir de 1º de setembro de 2013.

Art. 5º Os servidores da carreira de que trata esta Lei, a partir de 1º de setembro de 2013, deixam de perceber a parcela individual fixa instituída pelo art. 2º da Lei nº 3.172, de 11 de julho de 2003.

Art. 6º O desenvolvimento do servidor na carreira de que trata esta Lei se faz mediante progressão e promoção funcional.

§ 1º Para os fins desta Lei, progressão é a passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

§ 2º Para os fins desta Lei, promoção é a passagem do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro da classe imediatamente superior do mesmo cargo.

Art. 7º São requisitos essenciais para a concessão da progressão funcional:

I – encontrar-se em efetivo exercício;

II – ter cumprido o interstício de 12 (doze) meses de efetivo exercício no padrão atual.

§ 1º A concessão da progressão da carreira de que trata esta Lei pode ser feita de forma automática.

§ 2º Ocorrendo a automatização prevista no § 1º, tornam-se desnecessárias as publicações relativas à progressão, devendo tal situação constar nos assentamentos funcionais do servidor.

§ 3º A partir da publicação desta Lei, fica garantida progressão aos servidores em estágio probatório.

Art. 8º Para a concessão da promoção funcional deve ser cumprido o disposto no art. 7º, I e II, e observado o critério do merecimento, conforme regulamento próprio.

Art. 9º Aplica-se o disposto nesta Lei, no que couber, aos servidores aposentados e aos beneficiários de pensão vinculados à carreira Atividades Penitenciárias cujos proventos tenham paridade com os servidores ativos.

Art. 10. Nenhuma redução de remuneração ou de proventos pode resultar da aplicação desta Lei, sendo assegurada, na forma de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI, a parcela correspondente à diferença eventualmente obtida, a qual é atualizada exclusivamente pelos índices gerais de reajuste dos servidores públicos distritais.

Art. 11. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correm à conta das dotações orçamentárias do Distrito Federal.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, observadas as vigências que especifica.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 20 de setembro de 2013.

125º da República e 54º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

ANEXO I

TABELA DE ESCALONAMENTO VERTICAL

CARGO	CLASSE	PADRÃO	PADRÃO	CLASSE	CARGO
AGENTE DE ATIVIDADES PENITENCIÁRIAS	ESPECIAL	III	V	ESPECIAL	AGENTE DE ATIVIDADES PENITENCIÁRIAS
		II	IV		
		I	III		
			II		
			I		
	PRIMEIRA	IV	V	PRIMEIRA	
		III	IV		
		II	III		
		I	II		
			I		
	SEGUNDA	IV	V	SEGUNDA	
		III	IV		
		II	III		
		I	II		
			I		
TERCEIRA	IV	V	TERCEIRA		
	III	IV			
	II	III			
		II			
		I			

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO	CLASSE	PADRÃO	01/09/2013	01/09/2014	01/09/2015
AGENTE DE ATIVIDADES PENITENCIÁRIAS	ESPECIAL	V	5.866,11	6.369,83	7.153,03
		IV	5.776,57	6.284,98	7.064,72
		III	5.688,40	6.201,26	6.977,50
		II	5.601,58	6.118,66	6.891,36
		I	5.516,08	6.037,16	6.806,28
	PRIMEIRA	V	5.350,22	5.878,44	6.640,27
		IV	5.268,56	5.800,14	6.558,30
		III	5.188,14	5.722,88	6.477,33
		II	5.108,96	5.646,65	6.397,36
		I	5.030,98	5.571,44	6.318,38
	SEGUNDA	V	4.879,70	5.424,96	6.164,27
		IV	4.805,22	5.352,70	6.088,17
		III	4.731,88	5.281,40	6.013,01
		II	4.659,66	5.211,05	5.938,78
	TERCEIRA	I	4.588,53	5.141,64	5.865,46
V		4.450,57	5.006,47	5.722,40	
IV		4.382,63	4.939,78	5.651,75	
III		4.315,74	4.873,98	5.581,98	
II		4.249,87	4.809,06	5.513,06	
I	4.185,00	4.745,00	5.445,00		

DECRETO Nº 34.683, DE 20 DE SETEMBRO DE 2013.

Abre crédito suplementar, no valor de R\$ 31.337.985,00 (trinta e um milhões, trezentos e trinta e sete mil, novecentos e oitenta e cinco reais), para reforço de dotação orçamentária consignada no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 100, VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o art. 8º, I, "b", da Lei nº 5.011, de 28 de dezembro de 2012, e com o art. 41, I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e o que consta dos processos nºs 145.000.683/2013, 410.000.022/2013 e 400.000.692/2013, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto a diversas unidades orçamentárias crédito suplementar, no valor de R\$ 31.337.985,00 (trinta e um milhões, trezentos e trinta e sete mil, novecentos e oitenta e cinco reais), para atender à programação orçamentária indicada nos anexos III e IV.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o art. 1º será financiado, nos termos do art. 43, § 1º, II, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pelo excesso de arrecadação proveniente do ICMS – imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação.

Art. 3º Em função do disposto no art. 2º, a receita do Distrito Federal fica acrescida na forma dos anexos I e II.

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

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

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

Brasília, 20 de setembro de 2013.

125º da República e 54º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

ANEXO I RECEITA R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR ORÇAMENTO FISCAL

SUPLEMENTAÇÃO DA RECEITA

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	TESOURO	OUTRAS FONTES	TOTAL
DISTRITO FEDERAL	1113.02.01	100	19.337.985		19.337.985
2013AC00355				TOTAL	19.337.985

ANEXO II RECEITA R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL

SUPLEMENTAÇÃO DA RECEITA

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	TESOURO	OUTRAS FONTES	TOTAL
	1113.02.01	100	12.000.000		12.000.000
2013AC00355				TOTAL	12.000.000

ANEXO III DESPESA R\$ 1,00

EXCESSO DE ARRECADAÇÃO ORÇAMENTO FISCAL

SUPLEMENTAÇÃO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
190117/00001 09117 ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RECANTO DAS EMAS						300.000
15.451.6003.3903 REFORMA DE PRÉDIOS E PRÓPRIOS						
Ref. 004611 9729 (***) REFORMA DE PRÉDIOS E PRÓPRIOS- ADMINISTRAÇÃO REGIONAL- RECANTO DAS EMAS	15	44.90.51	0	100	300.000	300.000
220101/00001 24101 SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL						8.000.000
06.122.6008.4052 PLANO DE SEGURO DE VIDA E ACIDENTE PESSOAL						
Ref. 004440 0001 PLANO DE SEGURO DE VIDA E ACIDENTE PESSOAL-PMDF, PCDF, CBMDF - SSP-DISTRITO FEDERAL						

SERVIDOR BENEFICIADO (PESSOA) 0						
99	33.90.39	0	100	200.000		200.000
06.122.6008.8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS					
Ref. 000274 0006	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-SSP-DISTRITO FEDERAL					
99	33.90.39	0	100	7.100.000		7.100.000
06.126.6008.2557	GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Ref. 005202 2635	GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-MANUTENÇÃO-DISTRITO FEDERAL					
	AÇÃO IMPLEMENTADA (UNIDADE) 0					
99	33.90.30	0	100	200.000		
99	33.90.39	0	100	500.000		
						700.000
320101/00001 32101	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO DISTRITO FEDERAL					7.537.985
04.122.6003.2984	MANUTENÇÃO DA FROTA OFICIAL DE VEÍCULOS					
Ref. 000820 0005	MANUTENÇÃO DA FROTA OFICIAL DE VEÍCULOS-- DISTRITO FEDERAL					
99	33.90.39	0	100	7.537.985		7.537.985
						3.500.000
440101/00001 44101	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL					
04.122.6222.2989	MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO INTEGRADO - NA HORA					
Ref. 000612 0004	MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO INTEGRADO - NA HORA-- DISTRITO FEDERAL					

ANEXO III DESPESA R\$ 1,00

EXCESSO DE ARRECADAÇÃO ORÇAMENTO FISCAL

SUPLEMENTAÇÃO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
UNIDADE MANTIDA (UNIDADE) 0						
99	33.90.39	0	100	3.500.000		3.500.000
2013AC00355					TOTAL	19.337.985

ANEXO IV DESPESA R\$ 1,00

EXCESSO DE ARRECADAÇÃO ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL

SUPLEMENTAÇÃO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
170901/17901 23901 FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL						12.000.000
10.306.6202.4227						

Ref. 001954 0001	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO HOSPITALAR-REDE HOSPITALAR - SES-DISTRITO FEDERAL								
	ALIMENTAÇÃO FORNECIDA (UNIDADE) 0	99	33.90.39	0	100	12.000.000			
							12.000.000		
2013AC00355							TOTAL	12.000.000	

CASA CIVIL

COORDENADORIA DAS CIDADES ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RECANTO DAS EMAS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 197, DE 18 DE SETEMBRO DE 2013.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO RECANTO DAS EMAS, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais, que lhe confere o artigo 49, do Decreto nº 22.338, de 24 de agosto de 2001, em conformidade com o disposto no Decreto nº 30.634, de 30 de julho de 2009, artigo 1º e § 2º, RESOLVE:

Art. 1º Dispensar o pagamento do preço público pela utilização do espaço localizado na Quadra 101, lote 18, estacionamento, Recanto das Emas/DF, para realização do evento Poerão do Rocha, promovido por Richard Barros Rocha, no dia 28 de setembro de 2013, conforme Processo 145.000.655/2013.

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

SEBASTIÃO STÊNIO PINHO

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

PORTARIA Nº 19, DE 20 DE SETEMBRO DE 2013

Designa representantes para comporem o Fórum de Mobilidade por Bicicleta do Distrito Federal, instituído pelo Decreto nº 34.530, de 25 de Julho de 2013.

O SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 105, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e o disposto no parágrafo 3º do art. 1º do Decreto nº 34.530, de 25 de julho de 2013, RESOLVE:

Art. 1º Designar mais uma entidade representante da Sociedade Civil, sem prejuízo à participação de outras organizações, para comporem o Fórum de Mobilidade por Bicicleta do Distrito Federal, instituído pelo Decreto nº 34.530, de 25 de Julho de 2013.

V - Representante do Grupo Mobilidade Urbana do Gama;

-Claudio Pinheiro Ferreira – titular

-Marcos Moreno de Oliveira - suplente

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

GUSTAVO PONCE DE LEON SORIANO LAGO

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 18, de 18 de setembro de 2013, publicada no DODF nº 195, de 19 de setembro de 2013, página 40, ONDE SE LÊ: "... da Lei Orgânica do Distrito Federal e o disposto no inciso 2º do art. 1º...", "...Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação...", LEIA-SE: "...da Lei Orgânica do Distrito Federal e o disposto no parágrafo 3º do art. 1º...", "...Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação...".

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

DECISÕES DE 19 DE SETEMBRO DE 2013

Processo nº 480.000.377/2013. Trata-se de procedimento administrativo instaurado a partir do Ofício nº 1070/2013-PGJ/MPDFT, datado de 25 de julho de 2013, que encaminha o Ofício nº 808/2013-3ª PRODEP-MPDFT, datado de 25 de julho de 2012, por intermédio do qual o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT) solicita providências em relação à apuração de supostas irregularidades referentes a contratos firmados com o Governo do Distrito Federal, oriundas do Inquérito Civil Público nº 08190.131801/11-73.

No Parecer nº 100/2013-AJL/GAB/STC foi recomendada a instauração de Processo Administrativo de Fornecedores no âmbito desta Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal, em face de possíveis irregularidades.

Portanto, de acordo com as competências a mim conferidas, previstas na Lei nº 4.938, de 19 de setembro de 2012, aprovo o parecer supra e determino a instauração de Processo Administrativo de Fornecedores, nos termos da Lei nº 8.666/93, com as devidas garantias do contraditório e da ampla defesa.

Processo nº 480.000.378/2013. Trata-se de procedimento administrativo instaurado a partir do Ofício nº 1070/2013-PGJ/MPDFT, datado de 25 de julho de 2013, que encaminha o Ofício nº 808/2013-3ª PRODEP-MPDFT, datado de 25 de julho de 2012, por intermédio do qual o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT) solicita providências em relação à apuração de supostas irregularidades referentes a contratos firmados com o Governo do Distrito Federal, oriundas do Inquérito Civil Público nº 08190.131801/11-73.

No Parecer nº 101/2013-AJL/GAB/STC foi recomendada a instauração de Processo Administrativo de Fornecedores no âmbito desta Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal, em face de possíveis irregularidades.

Portanto, de acordo com as competências a mim conferidas, previstas na Lei nº 4.938, de 19 de setembro de 2012, aprovo o parecer supra e determino a instauração de Processo Administrativo de Fornecedores, nos termos da Lei nº 8.666/93, com as devidas garantias do contraditório e da ampla defesa.

Processo nº 480.000.379/2013. Trata-se de procedimento administrativo instaurado a partir do Ofício nº 1070/2013-PGJ/MPDFT, datado de 25 de julho de 2013, que encaminha o Ofício nº 808/2013-3ª PRODEP-MPDFT, datado de 25 de julho de 2012, por intermédio do qual o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT) solicita providências em relação à apuração de supostas irregularidades referentes a contratos firmados com o Governo do Distrito Federal, oriundas do Inquérito Civil Público nº 08190.131801/11-73.

No Parecer nº 102/2013-AJL/GAB/STC foi recomendada a instauração de Processo Administrativo de Fornecedores no âmbito desta Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal, em face de possíveis irregularidades.

Portanto, de acordo com as competências a mim conferidas, previstas na Lei nº 4.938, de 19 de setembro de 2012, aprovo o parecer supra e determino a instauração de Processo Administrativo de Fornecedores, nos termos da Lei nº 8.666/93, com as devidas garantias do contraditório e da ampla defesa.

Processo nº 480.000.380/2013. Trata-se de procedimento administrativo instaurado a partir do Ofício nº 1070/2013-PGJ/MPDFT, datado de 25 de julho de 2013, que encaminha o Ofício nº 808/2013-3ª PRODEP-MPDFT, datado de 25 de julho de 2012, por intermédio do qual o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT) solicita providências em relação à apuração de supostas irregularidades referentes a contratos firmados com o Governo do Distrito Federal, oriundas do Inquérito Civil Público nº 08190.131801/11-73.

No Parecer nº 103/2013-AJL/GAB/STC foi recomendada a instauração de Processo Administrativo de Fornecedores no âmbito desta Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal, em face de possíveis irregularidades.

Portanto, de acordo com as competências a mim conferidas, previstas na Lei nº 4.938, de 19 de setembro de 2012, aprovo o parecer supra e determino a instauração de Processo Administrativo de Fornecedores, nos termos da Lei nº 8.666/93, com as devidas garantias do contraditório e da ampla defesa.

MAURO ALMEIDA NOLETO

Secretário de Estado de Transparência e Controle

Substituto

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Em 19 de setembro de 2013.

Processo: 410.000.369/2012. Interessado: Colégio Seriões. Com fulcro no artigo 3º, do Regimento do Conselho de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 20.551, de 03 de setembro de 1999 e tendo em vista os elementos contidos no processo 410.000.369/2012, HOMOLOGO o PARECER nº 175/2013-CEDF, de 13 de agosto de 2013, do Conselho de Educação do Distrito Federal, aprovado em Sessão Plenária de igual data, nos seguintes termos: Indeferir o pedido de recurso de interesse do Colégio Seriões, mantido por Colégio Seriões Ltda.-ME, ambos situados no SGAS 902, Lote 73, Brasília – Distrito Federal;

ratificar o teor do Parecer nº 83/2013-CEDF, aprovado na Câmara de Educação Básica e na Plenária do Conselho de Educação do Distrito Federal, em 14 de maio de 2013, que trata de solicitação de autorização para a oferta de etapa da educação básica.

MARCELO AGUIAR

COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DE BRAZLÂNDIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 10, DE 11 DE SETEMBRO DE 2013.

A COORDENADORA REGIONAL DE ENSINO DE BRAZLÂNDIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 211, § 1º e 2º, c/c artigo 255, inciso II, alínea "c", da LCDF nº 840, de 23 de dezembro de 2011, RESOLVE:

Art. 1º Tornar público o resultado da investigação, constante do processo 461.000.239/2012, que considerou que o dano sofrido pelo(a) servidor(a) configura-se acidente em serviço, nos termos do artigo 23, do Decreto nº 34.023, de 10 de dezembro de 2012.

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

MÁRCIA GILDA MOREIRA COSME

ORDEM DE SERVIÇO Nº 11, DE 11 DE SETEMBRO DE 2013.

A COORDENADORA REGIONAL DE ENSINO DE BRAZLÂNDIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 211, § 1º e 2º, c/c artigo 255, inciso II, alínea “c”, da LCDF nº 840, de 23 de dezembro de 2011, RESOLVE:

Art. 1º Tornar público o resultado das investigações, constantes dos processos 461.000217/2012, 461.000.218/2012, que consideram que o dano sofrido pelos(as) servidores(as) não se configura acidente em serviço, nos termos do artigo 23, do Decreto nº 34.023, de 10 de dezembro de 2012.

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

MÁRCIA GILDA MOREIRA COSME

COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DO PLANO PILOTO E CRUZEIRO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 86, DE 10 DE SETEMBRO DE 2013.

O COORDENADOR 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 211, § 1º c/c artigo 255, inciso II, alínea “c”, da LCDF nº 840, de 23 de dezembro de 2011, artigos 21 e 22, do Decreto nº 32.546, de 07 de dezembro de 2010 e artigo 167, inciso I, alínea “a”, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, RESOLVE:

Art. 1º Tornar público o resultado das investigações, realizadas nos termos do processo de número 468.000433/2012 que considera que os danos sofridos pelos servidores caracterizam acidente em serviço.

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

JEFERSON PAZ DAS NEVES

ORDEM DE SERVIÇO Nº 87, DE 10 DE SETEMBRO DE 2013.

O COORDENADOR 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 211, § 1º c/c artigo 255, inciso II, alínea “c”, da LCDF nº 840, de 23 de dezembro de 2011, artigos 21 e 22, do Decreto nº 32.546, de 07 de dezembro de 2010 e artigo 167, inciso I, alínea “a”, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, RESOLVE:

Art. 1º Tornar público o resultado da investigação, realizada no termo do Processo de número 468.000.507/2012, que considera que os danos sofridos pela servidora não caracterizam acidente em serviço.

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

JEFERSON PAZ DAS NEVES

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

DESPACHO DA SUBSECRETÁRIA

Em 20 de setembro de 2013.

Assunto: Liberação de Recursos FNDE

A SUBSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, em atendimento a Lei nº 3.682, de 13 de outubro de 2005, que dispõe sobre a divulgação de recursos federais disponibilizados a órgãos da Administração Pública do Distrito Federal, TORNA PÚBLICA a liberação de recursos, referente ao Processo 080.00744/2013, conforme tabela abaixo:

CONVÊNIO/ PROGRAMA	DATA	FONTE DE RE- CURSOS	O R I - G E M D O S R E - C U R - S O S	FINALIDADE DOS RECUR- SOS	VALOR(R\$)
Repasse da Cota do SE a Estados, Distrito Federal e Municípios	18/09/2013	103	FNDE	Suplementar os recursos públicos destinados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino	20.070.470,40

ADALBERTA MESQUITA DA FONSECA GONZAGA

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

UNIDADE DE CORREGEDORIA FAZENDÁRIA

RETIFICAÇÃO

Na Ordem de Serviço nº 130, de 19 de setembro de 2013, publicada no DODF nº 196, de 20 de setembro de 2013, página 11, ONDE SE LÊ: “...e ainda o que consta da CI nº 08/2013 – CP 08, referente ao Processo 040.001.297/2012...” LEIA-SE: “...e ainda o que consta da CI nº 08/2013 – CP 08, referente ao Processo 040.001.297/2011...”.

SUBSECRETARIA DA RECEITA COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE MERCADORIAS EM TRÂNSITO

ATO DECLARATÓRIO 02, DE 19 DE SETEMBRO DE 2013.

O GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE MERCADORIAS EM TRÂNSITO, DA COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de sua competência prevista nos § 1º e § 2º do art. 42 do Decreto nº 33.269/2011, e no Art. 2º da Ordem de Serviço Conjunta SUREC/SUAG nº 01, de 11 de Julho de 2013, RESOLVE: DECLARAR ABANDONADAS as mercadorias apreendidas através dos Autos de Infração e Apreensão e seus respectivos processos, abaixo discriminadas: AIA 832/13, interessado: Riacho Comércio Varejista de Laticínios e Frios, Processo 128.000.337/13, mercadorias: 3400 kg queijo mussarela, valor total R\$ 42.500,00. As mercadorias por serem de fácil deterioração foram entregues ao Jardim Zoológico de Brasília.

PAULO ROBERTO BATISTA

RETIFICAÇÃO

No DODF nº 208/11, publicado no dia 26/10/11, do Núcleo de Administração do Depósito de Bens Apreendidos/SEF, no que declarou abandonadas as mercadorias, ONDE SE LÊ: “... AIA 12199/06, interessado: Ideal Chaves e Carimbos Ltda, processo 123.001.542/06, mercadorias: 09 unid Premium 20 – verde, 10 unid Premium 20 – vermelho, 05 unid Premium 20 – amarelo, 08 unid Premium 10 – amarelo, 10 unid Premium 10 – rosa; valor total R\$ 165,90...”, LEIA-SE: “...AIA 12199/06, interessado: Ideal Chaves e Carimbos Ltda, processo 123.001.542/06, mercadorias: 09 unid Premium 20 – verde, 10 unid Premium 20 – vermelho, 05 unid Premium 20 – amarelo, 08 unid Premium 10 – amarelo, 10 unid Premium 10 – rosa, 12 unid tinta para carimbo; valor total R\$ 200,70...”.

NO DODF nº 173/13, publicado no dia 21/08/13, da Gerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito, no que declarou abandonadas as mercadorias, ONDE SE LÊ: “... AIA 3749/09, ... mercadorias 04 unid console Playstation 2 com dois controles, 01 unid TV LCD 26” Samsung série AO943XE5202645, 01 unid console Playstation 3, valor total R\$ 5.643,98...”, LEIA-SE: “...AIA 3749/09 ... mercadorias 05 unid console Playstation 2 com dois controles, 01 unid TV LCD 26 pol Samsung série AO943XE5202645, valor total R\$ 4.013,98...”.

COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO GAMA

DESPACHO DO GERENTE

Em 20 de setembro de 2013

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO GAMA DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria n.º 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria n.º 563, de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC n.º 10, de 13 de fevereiro de 2009, Art. 1º, inciso III, alínea “a”, item 2 e Ordem de Serviço DIATE n.º 06, de 16 de fevereiro de 2009, resolve: INDEFERIR o(s) pedido(s) de restituição/compensação de tributo ao(s) contribuinte(s) a seguir relacionado(s), na seguinte ordem: PROCESSO, INTERESSADO, TRIBUTO, MOTIVO: 044.001.585/2013, FRANCISCA MARIA SIMÕES MENEZES, ITBI, não há o que ser restituído ou compensado. Cumpre esclarecer que, nos termos do art. 70 da Lei n.º 4.567, de 09/05/2011, o interessado poderá recorrer da presente decisão no prazo de 30 (trinta dias) contados da ciência.

REGINALDO LIMA DE JESUS

DESPACHO DE INDEFERIMENTO N.º 63, DE 20 DE SETEMBRO DE 2013.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO GAMA, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria n.º 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria n.º 563, de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC n.º 10, de 13 de fevereiro de 2009, art. 1º, inciso III, alínea “a”, item 1 e Ordem de Serviço DIATE n.º 06, de 16 de fevereiro de 2009, fundamentado na Lei n.º 3.804, de 08 de fevereiro de 2006, decide: INDEFERIR o pedido de isenção do Imposto Sobre a Transmissão Causa Mortis - ITCD, do interessado a seguir relacionado, na seguinte ordem de PROCESSO, INTERESSADO, “DE CUJUS”, MOTIVO: 044.001.607/2013, ADRIANA ALVES SILVA, MARIA FLOR DE MAIO SILVA FREIRE, o valor dos bens a partilhar é superior a R\$ 81.123,91, correspondente ao que dispõe o art. 6º da Lei 3.804/06, para o exercício de 2012; 044.001.698/2013, MARIA DE LOUDES OLIVEIRA DA SILVA, FRANCISCO DE ASSIS SOARES DA SILVA, o valor dos bens a partilhar é superior a R\$ 76.409,45, correspondente ao que dispõe o art. 6º da Lei 3.804/06, para o exercício de 2011; 046.003.428/2013, IDALINA RODRIGUES FERNANDES, EULINILIA RODRIGUES ALVES, o valor dos bens a partilhar é superior a R\$ 72.030,03, correspondente ao que dispõe o art. 6º da Lei 3.804/06, para o exercício de 2010. Cabe ressaltar que o(s) interessado(s) tem (têm)

o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação, para recorrer da presente decisão, conforme o disposto no art. 98 do Dec. n.º 33.269/2011.

REGINALDO LIMA DE JESUS

RETIFICAÇÃO

No Despacho de Cassação n.º 61, de 16 de setembro de 2013, da AGGAM/COATE/SUREC/SEF, publicado no DODF n.º 193, de 17 de setembro de 2013, página 5, ONDE SE LÊ: “044.000.273/2008, JOSE GOMES DE ARAUJO, QD 13 CJ C LOTE 30 SETOR SUL GAMA, 3094288-8, 2013, (a partir de 15/08), não reside no imóvel;”, LEIA-SE: “044.000.273/2008, JOSE GOMES DE ARAUJO, QD 13 CJ H LOTE 17 SETOR SUL GAMA, 3094202-0, 2013, óbito do titular do imóvel;”.

AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO NÚCLEO BANDEIRANTE

DESPACHO DO GERENTE Nº 42, DE 18 DE SETEMBRO DE 2013.

Isenção TLP

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO NÚCLEO BANDEIRANTE, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 134, inciso XXXV da Portaria SEFP 648, de 21 de dezembro de 2001, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, subdelegada pela Ordem de Serviço DIATE nº 006 de 16 de fevereiro de 2009, e, ainda, com amparo no art. 94 do Decreto n.º 33.269/2011, resolve: INDEFERIR, por conflitar com a Lei n.º 4.022, de 28/12/2007, o(s) pedido(s) de isenção, no(s) exercício(s) solicitado(s), da Taxa de Limpeza Pública – TLP, do(s) requerente(s) a seguir nominado(s), de acordo com o Número do Processo, Interessado, CPF, Inscrição do Imóvel, Exercício(s), Motivo: 047-001411/2012, Débora Tereza Correa, 765.861.461-00, 4852934-6, 2012, requerente não comprovou ser proprietária de sala, apartamento ou assemelhado no mesmo edifício da garagem. Cumpre esclarecer que, nos termos do art. 98 do Decreto nº 33.269/2011, o(a) interessado(a) poderá recorrer da presente decisão no prazo de vinte dias a contar da sua publicação.

LUCIANA CURI CARVALHO CAMPOS CASTRO

DESPACHO DO GERENTE Nº 43, DE 19 DE SETEMBRO DE 2013.

Isenção IPTU/TLP - Aposentados/Pensionistas

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO NÚCLEO BANDEIRANTE, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 134, inciso XXXV da Portaria SEFP 648, de 21 de dezembro de 2001, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, subdelegada pela Ordem de Serviço DIATE nº 006 de 16 de fevereiro de 2009, e, ainda, com amparo no art. 94 do Decreto n.º 33.269/2011, resolve: INDEFERIR, por conflitar com o Decreto nº 28.445/2007 e as Leis n.ºs. 4.727, de 28/12/2011 e 4.022, de 28/12/2007, o(s) pedido(s) de isenção, no(s) exercício(s) solicitado(s), do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e da Taxa de Limpeza Pública – TLP, do(s) requerente(s) a seguir nominado(s), de acordo com o Número do Processo, Interessado, CPF, Inscrição do Imóvel, Exercício(s), Motivo: 047-001088/2013, Teodolina Correa Guimarães, 046.646.551-34, 4500086-7, 2008 a 2010, ajuizada a ação de cobrança judicial dos créditos tributários respectivos, conflitando com o § 2º do Art. 84 do Decreto 33.269/2011; 047-000596/2013, Ivanete Alves Rabelo, 268.623.521-72, 3095919-5, ---, Requerente menor de 65 anos na época do fato gerador do exercício presente, inexistência de previsão legal para solicitação de isenção de exercícios futuros e sem comprovação de titularidade do imóvel; 127-009244/2013, Ana Arcanja da Silva, 296.723.171-15, 4543621-5, 2013, imóvel com área superior a 120m2. Cumpre esclarecer que, nos termos do art. 98 do Decreto nº 33.269/2011, o interessado poderá recorrer da presente decisão no prazo de trinta dias a contar da ciência, considerada efetuada a partir da publicação deste no DODF.

LUCIANA CURI CARVALHO CAMPOS CASTRO

DESPACHO DO GERENTE Nº 44, DE 19 DE SETEMBRO DE 2013.

Alteração de Alíquota de IPTU imóvel não residencial edificado, com utilização exclusivamente residencial

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO NÚCLEO BANDEIRANTE, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 134 da Portaria SEFP 648, de 21 de dezembro de 2001, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, subdelegada pela Ordem de Serviço DIATE nº 006 de 16 de fevereiro de 2009, resolve: INDEFERIR, o(s) requerimento(s) de alteração de alíquota de IPTU de imóveis não residenciais edificados, com utilização exclusivamente residencial, abaixo relacionado(s), especificado(s) através do Processo, Interessado, CPF/CNPJ, Imóvel, Exercício, Motivo: 047-000084/2013, Alan Teddy de Cerqueira Vasconcelos, 399.774.045-34, 4852927-3, 2013, inexistência de previsão legal, haja vista tratar-se de uma garagem, conflitando com o Art.

15, Inciso III, alínea “b”, do Decreto 28.445/2007 e com o Art. 1º da Portaria SUREC 168/2010. Cumpre esclarecer que, nos termos do art. 98 do Decreto nº 33.269/2011, aqui subsidiariamente aplicado, o(a) interessado(a) poderá recorrer da presente decisão no prazo de trinta dias a contar da ciência, considerada efetuada a partir da publicação deste no DODF.

LUCIANA CURI CARVALHO CAMPOS CASTRO

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS TRIBUNAL PLENO

PAUTA DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL PLENO

Faço público, de ordem do Exmo. Sr. JOSÉ HABLE, Presidente do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, sediado no SAIN, Projeção H, Edifício – Sede CODEPLAN – 2º andar, Plenário, que constam da Pauta da Sessão de Julgamento do TRIBUNAL PLENO do TARF, que se realizará no dia 27 de setembro de 2013, sexta-feira, às quatorze horas, o(s) seguinte(s) feito(s), PARA PROSSEGUIMENTO DE JULGAMENTO:

Processo nº 046.000.907/2012, RESP 045/2012, Requerente ANTÔNIO CAMELO DA COSTA, Requerida Subsecretaria da Receita, Relatora Conselheira Maria Helena Lima Pontes Xavier de Oliveira. (OS AUTOS ESTAVAM COM VISTA À CONSELHEIRA CORDÉLIA CERQUEIRA RIBEIRO).

PARA INÍCIO DE JULGAMENTO

Processo nº 044.000.457/2013, RESP 047/2013, Requerente ADEMAR PEREIRA DA SILVA, Requerida Subsecretaria da Receita, Relatora Conselheira Cordélia Cerqueira Ribeiro.

Processo nº 123.000.701/2003, RENP 006/2012, Recorrente 2ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do DF, Recorrida VIPLAN – VIAÇÃO PLANALTO LTDA., Advogado Marcus Vinícius de Almeida Ramos e/ou, Representante da Fazenda Subprocuradora Mara de Campos Kolliker e/ou, Relator Conselheiro Cláudio da Costa Vargas.

Brasília/DF, 19 de setembro de 2013.

GESSY DIAS

Assessor Técnico/GESAP

(* Republicado por ter sido encaminhado com incorreção no original, publicado no DODF 194, de 18/09/2013, pág. 12.

BRB-BANCO DE BRASÍLIA S.A.

ATA DA 518ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO BRB-BANCO DE BRASÍLIA S.A., INICIADA EM 23/07/2013 E CONCLUÍDA EM 06/08/2013.

CNPJ:00.000.208/0001-00 // NIRE: 5330000143-0

ORDEM DO DIA: 1- Remanejamento de Diretor. 2- Eleição do Diretor de Riscos e Controles. 3- Eleição do Diretor de Produtos, Crédito Imobiliário e Novos Negócios.

Deliberações: Aos vinte e três dias do mês de julho de dois mil e treze, às doze horas, reuniram-se os Membros do Conselho de Administração do BRB-Banco de Brasília S.A.. Dando início aos trabalhos, o Presidente do Conselho, acolhendo a indicação do Acionista Controlador, formulada por meio do Ofício Nº 188/2013-GAG, de 17-07-2013, submeteu aos seus pares o nome da senhora Cynthia Judite Perciano Borges e do senhor Antonio Ailton Batista de Oliveira para exercer o cargo de Diretores do BRB-Banco de Brasília S.A.. Colocada a proposta em votação, momento em que o Conselheiro Afonso Oliveira de Almeida pediu vistas da matéria, restando fixada a data de 09-08-2013 para continuidade das discussões da ordem do dia.

Aos seis dias do mês de agosto de dois mil e treze, às doze horas, reuniram-se os membros do Conselho de Administração do BRB-Banco de Brasília S.A. para dar sequência à 518ª Reunião do Conselho de Administração do BRB, que fora suspensa aos vinte e três dias do mês de julho de dois mil e treze, antecipando a continuidade das discussões, antes prevista para a data de 09-08-2013. ITEM 1: Considerando a renúncia do senhor André Luiz de Mello Perezino ao cargo de Diretor de Distribuição e Vendas do BRB-Banco de Brasília S.A., conforme registro em sua 517ª Reunião do Conselho de Administração do BRB, o Conselho deliberou pelo remanejamento do senhor FLÁVIO APOLINÁRIO ALONSO JÚNIOR, brasileiro, casado, bancário, portador do CPF 028.529.758-90 e da Carteira de Identidade 984.947-0 – SSP/SP, expedida em 04/12/1975, residente e domiciliado no Condomínio Residencial Ouro Vermelho 1, Vetor 1, Quadra 19, Casa 12, Brasília/DF, CEP: 71.680-379, do cargo de Diretor de Riscos e Controles para o cargo de Diretor de Distribuição e Vendas. ITEM 2: O Presidente do Conselho, acolhendo a indicação do Acionista Controlador, formulada por meio do Ofício Nº 188/2013-GAG, de 17/07/2013, submeteu aos seus pares o nome da senhora Cynthia Judite Perciano Borges para exercer o cargo de Diretor de Riscos e Controles do BRB no restante do mandato em curso - 2012/2015. Após ter sido dado conhecimento à postulante ao cargo dos preceitos fixados pela Resolução nº 4.122/2012, do Banco Central do Brasil, como também, procedido ao exame da documentação por ela apresentada, e por considerar regular a documentação analisada, o Conselho declarou que a indicada preenche as exigências fixadas pelo citado instrumento normativo. Assim, cumpridos os requisitos legais e estatutários, o Conselho elegeu, para cumprir o restante do mandato 2012/2015, o qual se estenderá até a primeira reunião do Conselho de Administração após a realização da Assembleia Geral Ordinária do ano 2015, a senhora CYNTHIA JUDITE PERCIANO BORGES, brasileira, divorciada, bancária, portadora do CPF 392.824.491-49 e da Carteira de Identidade nº 976.105 – SSP/DF, expedida em 08-01-2009, residente e domiciliada no SMLN MI 09,

Conjunto 05, Casa 19, Lago Norte – Brasília/DF, CEP: 71.540-095, designada para o cargo de Diretora de Riscos e Controles. Assim, em consonância com o Artigo 30 do Estatuto Social, o Conselho homologou o nome do Diretor de Clientes, senhor MARCO AURÉLIO MONTEIRO DE CASTRO, brasileiro, casado, bancário, portador do CPF 605.399.846-04 e da Carteira de Identidade M-3.830.611 – SSP/MG, expedida em 16-08-1984, residente e domiciliado na Quadra 18, Conjunto E, Casa 18, Sobradinho, Brasília/DF, CEP: 73.050-185, para, até a efetiva posse da Diretora ora eleita, responder pela Diretoria de Riscos e Controles, cumulativamente com as funções que exerce. Passando ao ITEM 3, o presidente do Conselho acolhendo a indicação do Acionista Controlador, formulada por meio do Ofício citado no item 2, submeteu aos seus pares o nome do senhor Antonio Ailton Batista de Oliveira para exercer o cargo de Diretor de Produtos, Crédito Imobiliário e Novos Negócios do BRB no restante do mandato em curso - 2012/2015. Após ter sido dado conhecimento ao postulante ao cargo dos preceitos fixados pela Resolução nº 4.122/2012, do Banco Central do Brasil, como também, procedido ao exame da documentação por ele apresentada, e por considerar regular a documentação analisada, o Conselho declarou que o indicado preenche as exigências fixadas pelo citado instrumento normativo. Assim, cumpridos os requisitos legais e estatutários, o Conselho elegeu, para cumprir o restante do mandato 2012/2015, o qual se estenderá até a primeira reunião do Conselho de Administração após a realização da Assembleia Geral Ordinária do ano 2015, o senhor ANTONIO AILTON BATISTA DE OLIVEIRA, brasileiro, casado, bancário, portador do CPF 203.082.725-87 e da Carteira de Identidade nº 2.006.420, expedida em 03/02/2012, residente e domiciliado na QE 19, Conjunto O, Casa 09, Guará II – Brasília/DF, CEP: 71.050-153, designado para o cargo de Diretor de Produtos, Crédito Imobiliário e Novos Negócios. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião e lavrada a presente ata, a qual, após lida e aprovada, foi assinada por todos os Conselheiros presentes e pelo Secretário. ADONIAS DOS REIS SANTIAGO Presidente - AFONSO OLIVEIRA DE ALMEIDA Conselheiro - CARLOS AUGUSTO VIDOTTO Conselheiro - DIRCE DOS SANTOS VARANDAS Conselheira – JOSÉ LUIZ RODRIGUES Conselheiro - PAULO ROBERTO EVANGELISTA DE LIMA Conselheiro – OSNI SOARES DOS SANTOS Secretário.

CERTIDÃO

JUNTA COMERCIAL DO DISTRITO FEDERAL

Certifico o registro em 17/09/2013, sob o número 20130821977

(ass.) Mônica Amorim Meira – Secretária-Geral.

BRB - CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO S.A.

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DOS ACIONISTAS DA BRB-CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO S.A., DE 07/08/2013.

CNPJ: 33.136.888/0001-43 // NIRE: 53300004935

Em 07/08/2013, às 9h, reuniu-se em Assembleia Geral Extraordinária a totalidade de Acionistas da BRB-Crédito, Financiamento e Investimento S.A., tendo sido incumbido da condução dos trabalhos o senhor Paulo Roberto Evangelista de Lima, Presidente da Instituição, na qualidade de representante do Acionista Controlador, o BRB-Banco de Brasília S.A., presidindo e secretariando a Assembleia, conforme assinatura constante do Livro de Presença de Acionistas, atendendo a convocação que lhe fora feita por carta. Procedeu-se, preliminarmente, ao registro do Aviso de Convocação com o seguinte teor: “Convidamos os Acionistas da BRB-Crédito, Financiamento e Investimento S.A. para se reunirem em Assembleia Geral Extraordinária, que se realizará no dia 07/08/2013, às 17 horas, na sede da Empresa, situada no SBS, Quadra 01, Bloco “E”, Edifício Brasília, 3º andar (parte), em Brasília/DF, para tratar da seguinte Ordem do Dia: a) Destituição do Diretor Operacional; b) Eleição do Diretor Operacional; c) Eleição do Diretor Financeiro e de Administração. Brasília – DF, 07 de agosto de 2013”. Terminada a leitura, passou-se à alínea “a” da Ordem do Dia: Acolhendo a indicação do Acionista Controlador, a Assembleia destituiu o senhor Francisco Sotero Rosas Neto do cargo do Diretor Operacional da BRB-Crédito, Financiamento e Investimento S.A., permanecendo no cargo até a posse do seu sucessor. Passando à alínea “b” da Ordem do Dia: o Presidente da Sessão, considerando a destituição do Diretor Operacional, submeteu à apreciação e votação o nome do senhor Flávio Apolinário Alonso Júnior para ocupar o cargo de Diretor Operacional da BRB-Crédito, Financiamento e Investimento S.A. no restante do mandato correspondente ao triênio 2012/2015, destacando que, por se tratar de ocupante de cargo de Diretor do BRB-Banco de Brasília S.A., o postulante já possui amplo conhecimento dos preceitos fixados pela Resolução nº 4.122/2012, do Banco Central do Brasil, como também, procedido ao exame da documentação por ele apresentada, e por considerar regular a documentação analisada, a Assembleia declarou que o indicado preenche as exigências fixadas pelo citado instrumento normativo. Cumpridos, assim, os requisitos legais e estatutários, a Assembleia, em consonância com os termos do Artigo 6º, Inciso III do Estatuto Social, elegeu o senhor FLÁVIO APOLINÁRIO ALONSO JÚNIOR, brasileiro, casado, bancário, portador do CPF 028.529.758-90 e da Carteira de Identidade 984.947-0 – SSP/SP, expedida em 04/12/1975, residente e domiciliado no Condomínio Residencial Ouro Vermelho I, Vetor I, Quadra 19, Casa 12, Brasília/DF, CEP: 71.680-379, para o cargo de Diretor Operacional. Restando registrado, ainda, que o senhor Flávio Apolinário Alonso Júnior, por ser ocupante de cargo de Diretor no BRB-Banco de Brasília S.A., Acionista Controlador da BRB-Crédito, Financiamento e Investimento S.A., apresentou carta de renúncia à toda remuneração pertinente ao cargo para o qual ora eleito. Passando à alínea “c” da Ordem do Dia, o Presidente da Sessão, considerando a destituição do senhor Ciro Pitangueira de Avelino do cargo de Diretor Financeiro e de Administração, registrada na Assembleia Geral dos Acionistas da BRB- Crédito, Financiamento e Investimento S.A., realizada no dia 1º-08-2013, submeteu à apreciação e votação o nome do senhor Vanderley

Batista Barbosa para ocupar o cargo de Diretor Financeiro e de Administração da Companhia no restante do mandato correspondente ao triênio 2012/2015, destacando que, por se tratar de ocupante de cargo de Diretor do BRB-Banco de Brasília S.A., o postulante já possui amplo conhecimento dos preceitos fixados pela Resolução nº 4.122/2012, do Banco Central do Brasil, como também, procedido ao exame da documentação por ele apresentada, e por considerar regular a documentação analisada, a Assembleia declarou que o indicado preenche as exigências fixadas pelo citado instrumento normativo. Cumpridos, assim, os requisitos legais e estatutários, a Assembleia, em consonância com os termos do Artigo 6º, Inciso III do Estatuto Social, elegeu o senhor VANDERLEY BATISTA BARBOSA, brasileiro, divorciado, bancário, portador do CPF 098.010.901-97 e da Carteira de Identidade 382.931 – SSP/DF, expedida em 08-08-1986, residente e domiciliado na Quadra 103, Lote 04, Bloco B, apartamento 1.101, Águas Claras, Brasília/DF, CEP: 71.909-000, para ocupar o cargo de Diretor Financeiro e de Administração. Restando registrado, ainda, que o senhor Vanderley Batista Barbosa, por ser ocupante de cargo de Diretor no BRB-Banco de Brasília S.A., Acionista Controlador da BRB-Crédito, Financiamento e Investimento S.A., apresentou carta de renúncia à toda remuneração pertinente ao cargo para o qual ora eleito. Esgotados os assuntos da pauta, o Presidente encerrou a Sessão, lavrando-se a presente Ata que, depois de lida e aprovada, é assinada pelo senhor Paulo Roberto Evangelista de Lima, representante do Acionista Controlador, o BRB-Banco de Brasília S.A. - Presidente e Secretário da Assembleia - Brasília - DF, 07 de agosto de 2013. PAULO ROBERTO EVANGELISTA DE LIMA Representante do Acionista Controlador, o BRB-Banco de Brasília S.A., Presidente e Secretário da Assembleia.

CERTIDÃO

JUNTA COMERCIAL DO DISTRITO FEDERAL

Certifico o registro em 17/09/2013, sob o número 20130821985

(ass.) Mônica Amorim Meira – Secretária-Geral.

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**CORREGEDORIA DA SAÚDE**

PORTARIA Nº 431, DE 18 DE SETEMBRO DE 2013. (*)

O CORREGEDOR-GERAL DA CORREGEDORIA DA SAÚDE DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 450, incisos V e IX c/c art. 451, inciso II, e da competência estabelecida no art. 432 e seus incisos, todos do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.213, de 14 de março de 2013, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal do dia 15 de março de 2013, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por mais 60 (sessenta) dias, a contar do dia 01 de outubro de 2013, o prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar nº 109/2013, instaurado pela Portaria nº 350 de 30 de julho de 2013, publicada no DODF nº 157 de 01 de agosto de 2013, com fundamento no art. 217, Parágrafo único, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

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

MAURICIO DE MELO PASSOS

(*) Republicada por ter sido encaminhada com incorreções no original publicado no DODF nº 196, do dia 20/09/2013, página 13.

FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 67, DE 19 DE SETEMBRO DE 2013.

A DIRETORA EXECUTIVA DA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1º, inciso V, alínea “j”, da Instrução nº 2, de 8 de fevereiro de 2011, publicada no DODF de 9 de fevereiro de 2011, e, em conformidade com os artigos 211 e 217, parágrafo único, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, considerando a Ordem de Serviço nº 52, de 1º de agosto de 2013, publicada no DODF de 2 de agosto de 2013, que institui Comissão de Processo Disciplinar, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por mais 60 (sessenta) dias, a contar de 3 de outubro de 2013, o prazo para a conclusão do Processo Disciplinar instaurado pela Ordem de Serviço nº 52, de 1º de agosto de 2013, publicada no DODF de 2 de agosto de 2013.

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

GISELENE REGINA DE SOUSA CAPITANI

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES**TRANSPORTE URBANO DO DISTRITO FEDERAL**

JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÃO DO DFTRANS

ATA DA 9ª REUNIÃO ORDINÁRIA DE JULGAMENTO DO STPC DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÃO DO DFTRANS.

Aos 30 dias do mês de agosto de dois mil e treze, às dez horas reuniram-se na sala da Jari no DFTrans, os Membros da JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÃO – Sr.

CLOVES GOMES PEREIRA, Presidente, matrícula 263.517-8; Sr. REINALDO SOUZA DE MORAES, matrícula 262.446-X, na qualidade de representante do Sindicato dos Trabalhadores Terrestres do DF, SITRATTER/DF; Sr. ALYSSON BARBOSA CAMARGO, matrícula 264.792-3, Membro Efetivo, na qualidade de Representante dos usuários; Sr. RONALDO ALVES DA CUNHA, matrícula nº 265.044-4, Membro Efetivo, Representante dos Operadores Autônomos do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal – COOTRANSP/DF, ausente o Representante da Setransp. Foi aberta a reunião presidida pelo Sr. CLOVES GOMES PEREIRA. Foram sorteados os relatores, relatado, discutido, analisado e postos em julgamento os processos por número e empresa, relacionados em anexo, aos quais por unanimidade, foi negado provimento. O Presidente agradeceu a presença de todos. Nada mais havendo a ser discutido, encerrou a Reunião às dezessete horas e vinte minutos. 098-001077-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-001430-2012, CONDOR; 098-001566-2012, CONDOR; 098-001567-2012, CONDOR; 098-001568-2012, CONDOR; 098-001635-2012, COOPERTRAN; 098-001636-2012, MCS; 098-001637-2012, MCS; 098-001971-2012, LOTAXI; 098-002405-2012, LOTAXI; 098-002570-2012, LOTAXI; 098-002635-2012, LOTAXI; 098-003562-2012, COOTARDE; 098-003880-2012, SÃO JOSÉ; 098-003881-2012, SÃO JOSÉ; 098-003908-2012, COOTARDE; 098-003909-2012, COOTARDE; 098-004019-2012, COOTARDE; 098-004022-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-004039-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004050-2012, COOTARDE; 098-004142-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-004143-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-004144-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004145-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004147-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004148-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004149-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004218-2012, CONDOR; 098-004351-2012, VIAÇÃO SÃO JOSÉ; 098-004352-2012, VIAÇÃO SÃO JOSÉ; 098-004357-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-004381-2012, CONDOR; 098-004425-2012, CIDADE BRASILIA; 098-004426-2012, CIDADE BRASILIA; 098-004508-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-004583-2012, CONDOR; 098-004584-2012, CONDOR; 098-004585-2012, CONDOR; 098-004586-2012, CONDOR; 098-004587-2012, CONDOR; 098-004649-2012, COOTARDE; 098-004653-2012, COOTARDE; 098-004654-2012, COOTARDE; 098-004655-2012, COOTARDE; 098-004743-2012, CIDADE BRASILIA; 098-004944-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-004945-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-004946-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-004962-2012, VIAÇÃO PLANETA; 098-004964-2012, COOTARDE; 098-004973-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-005065-2012, CIDADE BRASILIA; 098-005071-2012, SÃO JOSÉ; 098-005072-2012, SÃO JOSÉ; 098-005073-2012, SÃO JOSÉ; 098-005074-2012, SÃO JOSÉ; 098-005075-2012, SÃO JOSÉ; 098-005083-2012, COOTARDE; 098-005278-2012, CONDOR; 098-005281-2012, CONDOR; 098-005305-2012, COOPERTRAN; 098-005405-2012, CONDOR; 098-005569-2012, CONDOR; 098-005570-2012, CONDOR; 098-005713-2012, CONDOR; 098-006197-2012, SÃO JOSÉ; 098-006590-2012, PIONEIRA; 098-006591-2012, PIONEIRA; 098-006593-2012, PIONEIRA; 098-003236-2012, SATÉLITE; 098-003521-2012, CIDADE BRASILIA; 098-003580-2012, PIONEIRA; 098-005084-2012, COOTARDE; 098-005187-2012, COOTARDE; 098-005188-2012, COOTARDE; 098-005189-2012, COOTARDE; 098-005190-2012, COOTARDE; 098-005279-2012, CONDOR; 098-005280-2012, CONDOR; 098-005282-2012, CONDOR; 098-005393-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005395-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005402-2012, CONDOR; 098-005403-2012, CONDOR; 098-005404-2012, CONDOR; 098-005651-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005656-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005715-2012, CONDOR; 098-005716-2012, CONDOR; 098-005717-2012, CONDOR; 098-005718-2012, CONDOR; 098-005719-2012, CONDOR; 098-005720-2012, CONDOR; 098-005808-2012, COOTARDE; 098-005845-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005855-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005856-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005865-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005868-2012, CONDOR; 098-005953-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005955-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005956-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005978-2012, CONDOR; 098-005979-2012, CONDOR; 098-005980-2012, CONDOR; 098-005981-2012, CONDOR; 098-006153-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-006157-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-006158-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-006163-2012, SÃO JOSÉ; 098-006164-2012, SÃO JOSÉ; 098-006196-2012, SÃO JOSÉ; 098-006434-2012, COOPERTRAN; 098-006435-2012, COOPERTRAN; 098-006436-2012, COOPERTRAN; 098-006437-2012, COOPERTRAN; 098-006549-2012, COOPERTRAN; 098-006584-2012, CONDOR; 098-006773-2012, COOPERTRAN; 098-002682-2012, RIACHO GRANDE; 098-002712-2012, SÃO JOSÉ; 098-002714-2012, RIACHO GRANDE; 098-002775-2012, RIACHO GRANDE; 098-002776-2012, RIACHO GRANDE; 098-002787-2012, SÃO JOSÉ; 098-002788-2012, SÃO JOSÉ; 098-002860-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002861-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002862-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002863-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002864-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002919-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002921-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-003005-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-003006-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-003007-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-003008-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-003054-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-003523-2012, CIDADE BRASILIA; 098-003543-2012, SATÉLITE; 098-003544-2012, SATÉLITE; 098-003545-2012, SATÉLITE; 098-003549-2012, LOTAXI; 098-003578-2012, PIONEIRA; 098-003579-2012, PIONEIRA; 098-003581-2012, PIONEIRA; 098-003582-2012, PIONEIRA; 098-003583-2012, PIONEIRA; 098-003584-2012, PIONEIRA; 098-003585-2012, PIONEIRA; 098-003828-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-003829-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-003974-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-003975-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-004000-2012, LOTAXI; 098-004002-2012, LOTAXI; 098-004003-2012, LOTAXI; 098-004004-2012, LOTAXI; 098-004005-2012, LOTAXI;

098-004006-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004011-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-004023-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-004040-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004041-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004042-2012, LOTAXI; 098-004053-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-004054-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-004055-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-004056-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-004139-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-004140-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-004141-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-004146-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004152-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004153-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-004154-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-004156-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-004157-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-004158-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-004427-2012, CIDADE BRASILIA; 098-004428-2012, CIDADE BRASILIA; 098-004429-2012, CIDADE BRASILIA; 098-004430-2012, CIDADE BRASILIA; 098-004431-2012, CIDADE BRASILIA; 098-004432-2012, CIDADE BRASILIA; 098-004506-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004631-2012, LOTAXI; 098-004635-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004638-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004219-2012, LOTAXI; 098-004307-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-004347-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-004348-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-004349-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-004350-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-004410-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004414-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004415-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004424-2012, CIDADE BRASILIA; 098-004641-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004643-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004646-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004647-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004746-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-004757-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-004758-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-004764-2012, CONDOR; 098-004765-2012, CONDOR; 098-004766-2012, CONDOR; 098-004767-2012, CONDOR; 098-004768-2012, CONDOR; 098-004789-2012, CIDADE BRASILIA; 098-004790-2012, CIDADE BRASILIA; 098-004791-2012, SATÉLITE; 098-004792-2012, SATÉLITE; 098-004793-2012, SATÉLITE; 098-004795-2012, SATÉLITE; 098-004796-2012, SATÉLITE; 098-004797-2012, SATÉLITE; 098-004798-2012, SATÉLITE; 098-004799-2012, SATÉLITE; 098-004801-2012, SATÉLITE; 098-004803-2012, SATÉLITE; 098-004805-2012, SATÉLITE; 098-004821-2012, LOTAXI; 098-004822-2012, LOTAXI; 098-004823-2012, LOTAXI; 098-004860-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004861-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004864-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004866-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004867-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004868-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004869-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004947-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-004948-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-004959-2012, CONDOR; 098-004960-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004961-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004971-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-004972-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-004975-2012, CONDOR; 098-004976-2012, CONDOR; 098-004977-2012, CONDOR; 098-004978-2012, CONDOR; 098-005005-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005007-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005008-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005056-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005066-2012, CIDADE BRASILIA; 098-005067-2012, CIDADE BRASILIA; 098-000121-2013, COOPERTRAN; 098-000122-2013, COOPERTRAN; 098-001070-2013, COOPERTRAN; 098-001250-2013, COOPERTRAN; 098-001251-2013, COOPERTRAN; 098-001252-2013, COOPERTRAN; 098-001253-2013, COOPERTRAN; 098-001531-2013, COOPERTRAN; 098-000062-2012, LOTAXI; 098-000147-2012, LOTAXI; 098-000148-2012, LOTAXI; 098-000149-2012, LOTAXI; 098-000150-2012, LOTAXI; 098-000193-2012, LOTAXI; 098-001816-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-001817-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-001818-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-001819-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-001901-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-001902-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002037-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002038-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002124-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002245-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002246-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002247-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002348-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002545-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002546-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002547-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-003055-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-003056-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-003176-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-003177-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-003184-2012, COOPERTRAN; 098-003268-2012, COOPERTRAN; 098-003316-2012, SATÉLITE; 098-003532-2012, CONDOR; 098-003533-2012, CONDOR; 098-003537-2012, CONDOR; 098-003538-2012, CONDOR; 098-003539-2012, CONDOR; 098-003540-2012, CONDOR; 098-003542-2012, CONDOR; 098-003821-2012, COOPERTRAN; 098-003822-2012, COOPERTRAN; 098-003823-2012, COOPERTRAN; 098-003840-2012, CONDOR; 098-003841-2012, CONDOR; 098-003842-2012, CONDOR; 098-003910-2012, COOPERTRAN; 098-003911-2012, COOPERTRAN; 098-003912-2012, COOPERTRAN; 098-004037-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004038-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004150-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004151-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004212-2012, COOPERTRAN; 098-004213-2012, COOPERTRAN; 098-004214-2012, COOPERTRAN; 098-004407-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004408-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004409-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004503-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004504-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004505-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004568-2012, COOPERTRAN; 098-004569-2012, COOPERTRAN; 098-004570-2012, COOPERTRAN; 098-004571-2012, COOPERTRAN; 098-005144-2012, COOPERTRAN; 098-005145-2012, COOPERTRAN; 098-005650-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-006184-2012, COOPERTRAN; 098-006404-2012, COOPERTRAN; 098-006405-2012, COOPERTRAN; 098-006420-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-006501-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000059-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000060-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000061-2012, VIAÇÃO

SATÉLITE; 098-000085-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000111-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000112-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000114-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000126-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-000127-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-000128-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-000129-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-000132-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000269-2012, COOTRANSP; 098-000392-2012, SÃO JOSÉ; 098-000484-2012, COOTRANSP; 098-000485-2012, COOTRANSP; 098-000506-2012, COOTRANSP; 098-000667-2012, COOTRANSP; 098-000668-2012, COOTRANSP; 098-000669-2012, COOTRANSP; 098-000670-2012, COOTRANSP; 098-000807-2012, COOTRANSP; 098-000824-2012, COOTRANSP; 098-000989-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-001018-2012, SÃO JOSÉ; 098-001019-2012, SÃO JOSÉ; 098-001080-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-001081-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-001105-2012, VIAÇÃO SÃO JOSÉ; 098-001115-2012, SÃO JOSÉ; 098-001184-2012, VIAÇÃO SÃO JOSÉ; 098-001186-2012, VIAÇÃO SÃO JOSÉ; 098-001768-2012, RIACHO GRANDE; 098-001855-2012, SÃO JOSÉ; 098-001895-2012, RIACHO GRANDE; 098-001923-2012, SÃO JOSÉ; 098-001936-2012, VIAÇÃO RIACHO GRANDE; 098-002270-2012, SÃO JOSÉ; 098-002271-2012, SÃO JOSÉ; 098-002408-2012, RIACHO GRANDE; 098-002409-2012, RIACHO GRANDE; 098-002429-2012, RIACHO GRANDE; 098-002561-2012, RIACHO GRANDE; 098-002577-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002578-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002579-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002580-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002581-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002582-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002583-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002584-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002596-2012, SÃO JOSÉ; 098-002597-2012, SÃO JOSÉ; 098-002624-2012, RIACHO GRANDE; 098-002625-2012, RIACHO GRANDE; 098-002634-2012, TCB; 098-002636-2012, LOTAXI; 098-002663-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002664-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002665-2012, SÃO JOSÉ; 098-002671-2012, RIACHO GRANDE; 098-002672-2012, LOTAXI; 098-002674-2012, TCB; 098-002678-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005062-2012, LOTAXI; 098-005063-2012, LOTAXI; 098-005064-2012, LOTAXI; 098-005709-2012, LOTAXI; 098-005784-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-006075-2012, LOTAXI; 098-001395-2012, LOTAXI; 098-001555-2012, LOTAXI; 098-001556-2012, LOTAXI; 098-001721-2012, LOTAXI; 098-001722-2012, LOTAXI; 098-001964-2012, COOPERTRAN; 098-001970-2012, LOTAXI; 098-002939-2012, COOPERTRAN; 098-003124-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-003125-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-003150-2012, COOPATRAM; 098-003183-2012, COOPERTRAN; 098-003249-2012, CIDADE BRASÍLIA; 098-003269-2012, COOPERTRAN; 098-003270-2012, COOPERTRAN; 098-003293-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-003294-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-003325-2012, COOPERTRAN; 098-003421-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-003662-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-003663-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-004007-2012, VIAÇÃO SÃO JOSÉ; 098-004008-2012, VIAÇÃO SÃO JOSÉ; 098-004009-2012, VIAÇÃO SÃO JOSÉ; 098-004572-2012, COOPERTRAN; 098-004636-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004637-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004640-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004642-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004644-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004645-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004648-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004656-2012, COOTARDE; 098-004657-2012, COOTARDE; 098-004658-2012, COOTARDE; 098-004774-2012, COOTARDE; 098-004780-2012, COOTARDE; 098-004833-2012, COOPERTRAN; 098-004863-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004917-2012, VIAÇÃO SÃO JOSÉ; 098-004918-2012, VIAÇÃO SÃO JOSÉ; 098-004919-2012, VIAÇÃO SÃO JOSÉ; 098-004920-2012, VIAÇÃO SÃO JOSÉ; 098-005055-2012, PIONEIRA; 098-005057-2012, PIONEIRA; 098-005058-2012, PIONEIRA; 098-005059-2012, PIONEIRA; 098-005205-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005207-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005208-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005210-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005211-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005358-2012, COOPERTRAN; 098-005359-2012, COOPERTRAN; 098-005567-2012, COOPERTRAN; 098-005568-2012, COOPERTRAN; 098-005676-2012, COOPERTRAN; 098-005677-2012, COOPERTRAN; 098-005678-2012, COOPERTRAN; 098-005679-2012, COOPERTRAN; 098-005680-2012, COOPERTRAN; 098-005681-2012, COOPERTRAN; 098-005682-2012, COOPERTRAN; 098-005683-2012, COOPERTRAN; 098-005711-2012, CONDOR; 098-005712-2012, CONDOR; 098-005837-2012, COOPERTRAN; 098-005934-2012, COOPERTRAN; 098-006587-2012, PIONEIRA; 098-006589-2012, PIONEIRA; 098-001822-2011, VIPLAN; 098-003576-2011, COOTRANSP; 098-005340-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-000184-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000185-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000186-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000265-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000266-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000267-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000301-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000326-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000327-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000328-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000329-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000339-2012, VIPLAN; 098-000342-2012, VIPLAN; 098-000343-2012, VIPLAN; 098-000344-2012, VIPLAN; 098-000345-2012, VIPLAN; 098-000346-2012, VIPLAN; 098-000347-2012, VIPLAN; 098-000388-2012, VIPLAN; 098-000389-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000491-2012, VIPLAN; 098-000492-2012, VIPLAN; 098-000493-2012, VIPLAN; 098-000494-2012, VIPLAN; 098-000496-2012, VIPLAN; 098-000497-2012, VIPLAN; 098-000498-2012, VIPLAN; 098-000518-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000519-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000520-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000526-2012, VIPLAN; 098-000527-2012, VIPLAN; 098-000528-2012, VIPLAN; 098-000597-2012, VIPLAN; 098-000602-2012, VIPLAN; 098-000603-2012, VIPLAN; 098-000604-2012, VIPLAN; 098-000605-2012, VIPLAN; 098-000629-2012, VIPLAN; 098-000658-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000659-2012, VIAÇÃO

SATÉLITE; 098-000660-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000661-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000662-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000676-2012, VIPLAN; 098-000677-2012, VIPLAN; 098-000704-2012, VIPLAN; 098-000706-2012, VIPLAN; 098-000708-2012, VIPLAN; 098-000743-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000744-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000808-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000809-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000810-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000811-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000813-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000990-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-001092-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002643-2012, VIPLAN; 098-002644-2012, VIPLAN; 098-002646-2012, VIPLAN; 098-002648-2012, VIPLAN; 098-003976-2012, VIPLAN; 098-003983-2012, VIPLAN; 098-003985-2012, VIPLAN; 098-004323-2012, VIPLAN; 098-006732-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005094-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005095-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005096-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005097-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005104-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005123-2012, CONDOR; 098-005124-2012, CONDOR; 098-005125-2012, CONDOR; 098-005126-2012, CONDOR; 098-005127-2012, CONDOR; 098-005128-2012, CONDOR; 098-005167-2012, LOTAXI; 098-005168-2012, LOTAXI; 098-005173-2012, CONDOR; 098-005174-2012, CONDOR; 098-005175-2012, CONDOR; 098-005178-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-005179-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-005181-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-005182-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-005206-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005209-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005212-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005218-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005219-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005220-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005221-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005222-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005223-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005224-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005258-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005259-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005260-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005261-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005391-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005392-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005394-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005590-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005591-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005593-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005594-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005648-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005649-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005652-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005653-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005654-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005655-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005699-2012, ROTA DO SOL; 098-005714-2012, CONDOR; 098-005764-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005765-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005766-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005767-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005964-2012, ROTA DO SOL; 098-005965-2012, ROTA DO SOL; 098-006154-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-006155-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-006156-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-006159-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-006160-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-006161-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-006162-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-006487-2012, ROTA DO SOL; 098-006488-2012, ROTA DO SOL; 098-006489-2012, VIAÇÃO PLANETA; 098-006572-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-006574-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000416-2011, VIPLAN; 098-000587-2011, VIPLAN; 098-000749-2011, VIPLAN; 098-000752-2011, VIPLAN; 098-000890-2011, VIPLAN; 098-000895-2011, VIPLAN; 098-000898-2011, VIPLAN; 098-000981-2011, VIPLAN; 098-000983-2011, VIPLAN; 098-000987-2011, VIPLAN; 098-000990-2011, VIPLAN; 098-001023-2011, VIPLAN; 098-001154-2011, CONDOR; 098-001155-2011, CONDOR; 098-001164-2011, VIPLAN; 098-001165-2011, VIPLAN; 098-001166-2011, VIPLAN; 098-001920-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004292-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004372-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004373-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004374-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004375-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004376-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004378-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004379-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004380-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004442-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004443-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004444-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004445-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004446-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004447-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004448-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004486-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004487-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004488-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004489-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004490-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004817-2011, LOTAXI; 098-005116-2011, LOTAXI; 098-005303-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005304-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005305-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005306-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005328-2011, CONDOR; 098-005330-2011, CONDOR; 098-005331-2011, CONDOR; 098-005353-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005354-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005355-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005542-2011, CONDOR; 098-005543-2011, CONDOR; 098-005545-2011, CONDOR; 098-005546-2011, CONDOR; 098-005548-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005549-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005550-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005551-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005552-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005553-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005554-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005555-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005556-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005557-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005558-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005677-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005748-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005749-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005810-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-001515-2012, VIPLAN; 098-002040-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002041-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002119-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002120-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002121-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002122-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002123-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002125-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002126-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002244-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002349-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002350-2012,

VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002351-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002352-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002353-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002354-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002442-2012, VIPLAN; 098-002443-2012, VIPLAN; 098-002444-2012, VIPLAN; 098-002445-2012, VIPLAN; 098-002446-2012, VIPLAN; 098-002447-2012, VIPLAN; 098-002448-2012, VIPLAN; 098-002449-2012, VIPLAN; 098-002454-2012, VIPLAN; 098-002455-2012, VIPLAN; 098-002456-2012, VIPLAN; 098-002459-2012, VIPLAN; 098-002548-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002762-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002763-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002870-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-004324-2012, VIPLAN; 098-004325-2012, VIPLAN; 098-004326-2012, VIPLAN; 098-004327-2012, VIPLAN; 098-004328-2012, VIPLAN; 098-004365-2012, VIPLAN; 098-004366-2012, VIPLAN; 098-004560-2012, VIPLAN; 098-004930-2012, VIPLAN; 098-004931-2012, VIPLAN; 098-004933-2012, VIPLAN; 098-004935-2012, VIPLAN; 098-004936-2012, VIPLAN; 098-004937-2012, VIPLAN; 098-005006-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-006540-2012, CONDOR; 098-006581-2012, VIVA BRASILIA; 098-006585-2012, PIONEIRA; 098-006586-2012, PIONEIRA; 098-006588-2012, PIONEIRA; 098-006592-2012, PIONEIRA; 098-006619-2012, CONDOR; 098-006646-2012, CONDOR; 098-006651-2012, CONDOR; 098-006710-2012, RIACHO GRANDE; 098-006711-2012, RIACHO GRANDE; 098-006712-2012, RIACHO GRANDE; 098-006713-2012, RIACHO GRANDE; 098-006714-2012, RIACHO GRANDE; 098-006715-2012, RIACHO GRANDE; 098-006716-2012, RIACHO GRANDE; 098-006741-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-006742-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-006743-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-006744-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-006745-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-000360-2011, VIPLAN; 098-000361-2011, VIPLAN; 098-000409-2011, VIPLAN; 098-000414-2011, VIPLAN; 098-000415-2011, VIPLAN; 098-000439-2011, VIPLAN; 098-000440-2011, VIPLAN; 098-000451-2011, VIPLAN; 098-000458-2011, VIPLAN; 098-000459-2011, VIPLAN; 098-000460-2011, VIPLAN; 098-000462-2011, VIPLAN; 098-000463-2011, VIPLAN; 098-000669-2011, VIPLAN; 098-000670-2011, VIPLAN; 098-000674-2011, VIPLAN; 098-000675-2011, VIPLAN; 098-000714-2011, CONDOR; 098-000757-2011, VIPLAN; 098-000889-2011, VIPLAN; 098-000933-2011, CONDOR; 098-000934-2011, CONDOR; 098-000935-2011, CONDOR; 098-000936-2011, CONDOR; 098-001024-2011, VIPLAN; 098-001116-2011, PIONEIRA; 098-001136-2011, VIPLAN; 098-001137-2011, VIPLAN; 098-001281-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-001579-2011, CONDOR; 098-001597-2011, LOTAXI; 098-001598-2011, LOTAXI; 098-001717-2011, VIPLAN; 098-001719-2011, VIPLAN; 098-002084-2011, VIPLAN; 098-002116-2011, VIPLAN; 098-002184-2011, VIPLAN; 098-002205-2011, LOTAXI; 098-002206-2011, CONDOR; 098-002218-2011, CONDOR; 098-002219-2011, CONDOR; 098-002220-2011, CONDOR; 098-002381-2011, LOTAXI; 098-002382-2011, LOTAXI; 098-002408-2011, CONDOR; 098-002409-2011, CONDOR; 098-002410-2011, CONDOR; 098-002595-2011, LOTAXI; 098-002596-2011, LOTAXI; 098-002600-2011, CONDOR; 098-001553-2011, PIONEIRA; 098-001668-2011, PIONEIRA; 098-002012-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-002013-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-002085-2011, VIPLAN; 098-002086-2011, VIPLAN; 098-002087-2011, VIPLAN; 098-002117-2011, VIPLAN; 098-002118-2011, VIPLAN; 098-002164-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-002165-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-002212-2011, CONDOR; 098-002285-2011, VIPLAN; 098-002286-2011, VIPLAN; 098-002365-2011, VIPLAN; 098-002366-2011, VIPLAN; 098-002367-2011, VIPLAN; 098-002368-2011, VIPLAN; 098-002369-2011, VIPLAN; 098-002539-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-002548-2011, VIPLAN; 098-002574-2011, VIPLAN; 098-002575-2011, VIPLAN; 098-002576-2011, VIAÇÃO PLANALTO LTDA; 098-002606-2011, CIDADE BRASILIA; 098-002638-2011, VIPLAN; 098-002717-2011, VIPLAN; 098-002718-2011, VIPLAN; 098-002719-2011, VIPLAN; 098-002720-2011, VIPLAN; 098-002721-2011, VIPLAN; 098-002722-2011, VIPLAN; 098-002723-2011, VIPLAN; 098-002724-2011, VIPLAN; 098-002839-2011, VIPLAN; 098-002957-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-003043-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-003044-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-003064-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-003074-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-003099-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-003102-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-003104-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-003112-2011, VIPLAN; 098-003115-2011, VIPLAN; 098-003120-2011, CONDOR; 098-003127-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-003128-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-003129-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-003357-2011, CONDOR; 098-003358-2011, CONDOR; 098-003359-2011, CONDOR; 098-003366-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-003367-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-003756-2011, VIPLAN; 098-003757-2011, VIPLAN; 098-003758-2011, VIPLAN; 098-003762-2011, VIPLAN; 098-003962-2011, VIPLAN; 098-003968-2011, VIPLAN; 098-003969-2011, VIPLAN; 098-003970-2011, VIPLAN; 098-003971-2011, VIPLAN; 098-004498-2011, CONDOR; 098-005090-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005141-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005189-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005192-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005302-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-005972-2011, CONDOR; 098-001213-2011, CIDADE BRASILIA; 098-001273-2011, VIPLAN; 098-001349-2011, CIDADE BRASILIA; 098-001350-2011, CIDADE BRASILIA; 098-001351-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-001365-2011, CONDOR; 098-001379-2011, VIPLAN; 098-001380-2011, VIPLAN; 098-001387-2011, VIPLAN; 098-001388-2011, VIPLAN; 098-001389-2011, VIPLAN; 098-001413-2011, VIPLAN; 098-001414-2011, VIPLAN; 098-001415-2011, VIPLAN; 098-001416-2011, VIPLAN; 098-001417-2011, VIPLAN; 098-001430-2011, CONDOR; 098-001480-2011, VIPLAN; 098-001482-2011, VIPLAN; 098-001559-2011, VIPLAN; 098-001560-2011, VIPLAN; 098-001561-2011, VIPLAN; 098-001591-2011, CIDADE BRASILIA; 098-001592-2011, CIDADE BRASILIA; 098-001593-2011, CIDADE BRASILIA; 098-001710-2011, CIDADE BRASILIA; 098-001711-2011,

CIDADE BRASILIA; 098-001712-2011, CIDADE BRASILIA; 098-001720-2011, VIPLAN; 098-001723-2011, CONDOR; 098-001801-2011, CONDOR; 098-001941-2011, VIPLAN; 098-001952-2011, VIPLAN; 098-001956-2011, VIPLAN; 098-001957-2011, VIPLAN; 098-002840-2011, VIPLAN; 098-002841-2011, VIPLAN; 098-003009-2011, RIACHO GRANDE; 098-003785-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-003963-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-003964-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-003965-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004024-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004025-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004048-2011, PIONEIRA; 098-004049-2011, PIONEIRA; 098-004051-2011, PIONEIRA; 098-004052-2011, PIONEIRA; 098-004053-2011, PIONEIRA; 098-004074-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004075-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004077-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004193-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004194-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004195-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004199-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004200-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004201-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004202-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004284-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004286-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004287-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004288-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004289-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004290-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004291-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004505-2011, CONDOR; 098-004663-2011, CONDOR; 098-004664-2011, CONDOR; 098-004806-2011, CONDOR; 098-001513-2011, COOTARDE; 098-001514-2011, COOTARDE; 098-001515-2011, COOTARDE; 098-001566-2011, COOTARDE; 098-001567-2011, COOTARDE; 098-001568-2011, COOTARDE; 098-001569-2011, COOTARDE; 098-001687-2011, COOTARDE; 098-001688-2011, COOTARDE; 098-001742-2011, COOTARDE; 098-001743-2011, COOTARDE; 098-001744-2011, COOTARDE; 098-001745-2011, COOTARDE; 098-001824-2011, COOTARDE; 098-001825-2011, COOTARDE; 098-001826-2011, COOTARDE; 098-001846-2011, COOTARDE; 098-001847-2011, COOTARDE; 098-001848-2011, COOTARDE; 098-001971-2011, COOTARDE; 098-001972-2011, COOTARDE; 098-001973-2011, COOTARDE; 098-001974-2011, COOTARDE; 098-001975-2011, COOTARDE; 098-001976-2011, COOTARDE; 098-002095-2011, COOTARDE; 098-002096-2011, COOTARDE; 098-002150-2011, COOTARDE; 098-002151-2011, COOTARDE; 098-002167-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-002179-2011, COOTARDE; 098-002180-2011, COOTARDE; 098-002878-2011, COOTARDE; 098-002881-2011, COOTARDE; 098-002883-2011, COOTARDE; 098-002903-2011, COOTARDE; 098-002925-2011, COOTARDE; 098-002926-2011, COOTARDE; 098-002927-2011, COOTARDE; 098-002928-2011, COOTARDE; 098-002929-2011, COOTARDE; 098-002930-2011, COOTARDE; 098-002931-2011, COOTARDE; 098-002933-2011, COOTARDE; 098-002983-2011, COOTARDE; 098-003513-2011, COOTARDE; 098-003516-2011, COOTARDE; 098-003519-2011, COOTARDE; 098-003640-2011, COOTARDE; 098-003643-2011, COOTARDE; 098-003644-2011, COOTARDE; 098-003713-2011, COOTARDE; 098-003714-2011, COOTARDE; 098-003833-2011, COOTARDE; 098-003836-2011, COOTARDE; 098-003837-2011, COOTARDE; 098-005096-2011, COOTARDE; 098-005098-2011, COOTARDE; 098-005099-2011, COOTARDE; 098-005100-2011, COOTARDE; 098-005101-2011, COOTARDE; 098-005102-2011, COOTARDE; 098-005103-2011, COOTARDE; 098-005104-2011, COOTARDE; 098-005210-2011, COOTARDE; 098-002637-2012, LOTAXI; 098-002917-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-002918-2012, VIAÇÃO SATÉLITE; 098-005294-2012, LOTAXI; 098-005295-2012, LOTAXI; 098-001495-2012, VIPLAN; 098-001513-2012, VIPLAN; 098-001514-2012, VIPLAN; 098-001516-2012, VIPLAN; 098-001657-2012, VIPLAN; 098-001689-2012, VIPLAN; 098-001913-2012, VIPLAN; 098-001939-2012, VIPLAN; 098-001940-2012, VIPLAN; 098-001941-2012, VIPLAN; 098-002077-2012, VIPLAN; 098-002942-2012, VIPLAN; 098-002977-2012, VIPLAN; 098-002978-2012, VIPLAN; 098-002983-2012, VIPLAN; 098-003132-2012, VIPLAN; 098-003519-2012, CIDADE BRASILIA; 098-003522-2012, CIDADE BRASILIA; 098-004036-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004240-2012, COOTARDE; 098-004241-2012, COOTARDE; 098-004242-2012, COOTARDE; 098-004244-2012, COOTARDE; 098-004756-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-004806-2012, CIDADE BRASILIA; 098-004807-2012, CIDADE BRASILIA; 098-004862-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-004970-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-005009-2012, COOTARDE; 098-005010-2012, COOTARDE; 098-005060-2012, PIONEIRA; 098-005068-2012, CIDADE BRASILIA; 098-005069-2012, CIDADE BRASILIA; 098-005070-2012, CIDADE BRASILIA; 098-005177-2012, VIAÇÃO CIDADE BRASILIA; 098-005183-2012, COOTARDE; 098-005255-2012, VIPLAN; 098-005663-2012, COOTARDE; 098-005787-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005788-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005982-2012, CONDOR; 098-005983-2012, CONDOR; 098-006068-2012, CONDOR; 098-006069-2012, CONDOR; 098-006179-2012, COOTARDE; 098-006392-2012, COOTARDE; 098-006397-2012, PIONEIRA; 098-006449-2012, COOTARDE; 098-006499-2012, VIPLAN; 098-006537-2012, CONDOR; 098-006538-2012, CONDOR; 098-006539-2012, CONDOR; 098-006620-2012, PIONEIRA; 098-006621-2012, PIONEIRA; 098-006638-2012, PIONEIRA; 098-006639-2012, PIONEIRA; 098-006640-2012, PIONEIRA; 098-006642-2012, COOTARDE; 098-006643-2012, COOTARDE; 098-006665-2012, CONDOR; 098-000037-2011, COOTARDE; 098-000051-2011, COOTARDE; 098-000052-2011, COOTARDE; 098-000053-2011, COOTARDE; 098-000054-2011, COOTARDE; 098-000055-2011, COOTARDE; 098-000057-2011, COOTARDE; 098-000085-2011, COOTARDE; 098-000090-2011, COOTARDE; 098-000098-2011, COOTARDE; 098-000150-2011, COOTARDE; 098-000151-2011, COOTARDE; 098-000301-2011, COOTARDE; 098-000302-2011, COOTARDE; 098-001512-2011, COOTARDE; 098-000753-2010, COOTARDE; 098-000839-2010, COOTARDE; 098-001025-2011, VIPLAN; 098-001198-2011, PIONEIRA; 098-001412-2011, PLANETA; 098-001505-2011, PLANETA; 098-001508-2011, PLANETA; 098-000062-2011, VIAÇÃO

CIDADE BRASÍLIA; 098-000063-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-000138-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-000221-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-000228-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-000314-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-000770-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-000873-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-000960-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-000961-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-001017-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-001087-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-001088-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-001799-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-001911-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-001914-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-001996-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-001997-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-001998-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-002002-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-002003-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-002166-2011-CIDADE BRASÍLIA; 098-002208-2011, CONDOR; 098-002490-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-002532-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-002533-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-002534-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-002678-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-002751-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-002753-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-002885-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-002910-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-002987-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-002989-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-002990-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-005308-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-005339-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-005345-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-005346-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-005519-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-005520-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-005742-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-005864-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-005938-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-001139-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-001140-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-001299-2012, PIONEIRA; 098-001300-2012, PIONEIRA; 098-001302-2012, PIONEIRA; 098-001303-2012, PIONEIRA; 098-001613-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-001929-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-001931-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002049-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002050-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002098-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002262-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-003563-2012, COOTARDE; 098-003565-2012, COOTARDE; 098-003569-2012, COOTARDE; 098-003570-2012, COOTARDE; 098-003571-2012, COOTARDE; 098-003851-2012, COOTARDE; 098-003904-2012, COOTARDE; 098-003905-2012, COOTARDE; 098-004051-2012, COOTARDE; 098-004052-2012, COOTARDE; 098-004243-2012, COOTARDE; 098-004353-2012, COOTARDE; 098-004650-2012, COOTARDE; 098-004651-2012, COOTARDE; 098-004652-2012, COOTARDE; 098-004659-2012, COOTARDE; 098-004660-2012, COOTARDE; 098-004661-2012, COOTARDE; 098-004662-2012, COOTARDE; 098-004663-2012, COOTARDE; 098-004775-2012, COOTARDE; 098-004776-2012, COOTARDE; 098-004777-2012, COOTARDE; 098-004778-2012, COOTARDE; 098-004779-2012, COOTARDE; 098-004809-2012, COOTARDE; 098-004963-2012, COOTARDE; 098-005086-2012, COOTARDE; 098-005087-2012, COOTARDE; 098-005088-2012, COOTARDE; 098-005184-2012, COOTARDE; 098-005185-2012, COOTARDE; 098-005783-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005785-2012, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005794-2012, VIPLAN; 098-005809-2012, COOTARDE; 098-006448-2012, COOTARDE; 098-000139-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-000227-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-000850-2011, COOPERTRAN; 098-000871-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-000872-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-000957-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-000958-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-000959-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-001016-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-001090-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-001698-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-001738-2011, COOPERTRAN; 098-001795-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-001912-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-001913-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-001962-2011, COOPERTRAN; 098-001995-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-002001-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-002004-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-002449-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002450-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002451-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002452-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002453-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002454-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002506-2011, VIAÇÃO RIACHO GRANDE; 098-002535-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-002536-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-002590-2011, PIONEIRA; 098-002629-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002631-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002632-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002690-2011, PIONEIRA; 098-002754-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-002755-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-002756-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-002762-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002764-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002833-2011 COOPERTRAN; 098-002834-2011, COOPERTRAN; 098-002835-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-002884-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-002901-2011, CIDADE BRASÍLIA; 098-002988-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-002991-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-003078-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-003079-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-003080-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-003081-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-003328-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-004975-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005318-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005341-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-005342-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-005343-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-005344-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-005385-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005492-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005531-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005532-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005661-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005663-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005666-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-005667-2011, VIAÇÃO CIDADE BRASÍLIA; 098-005812-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005813-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005863-2011, VIAÇÃO CIDADE

BRASÍLIA; 098-005967-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-005968-2011, VIAÇÃO PIONEIRA; 098-000878-2010, COOBATAETE; 098-001504-2011, SATÉLITE; 098-006908-2008, VIAÇÃO CONDOR; 098-000721-2012, COOTRANSP; 098-005064-2011, LOTAXI; 098-004983-2011, CONDOR; 098-007896-2008, SÃO JOSÉ; 098-004982-2011, CONDOR; 098-003902-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-004987-2011, CONDOR; 098-004984-2011, CONDOR; 098-005066-2011, LOTAXI; 098-004940-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-004942-2011, VIAÇÃO PLANETA; 098-006536-2012, CONDOR; 098-006646-2012, CONDOR.

CLOVES GOMES PEREIRA
Presidente JARI/DFTRANS

SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

PORTARIA CONJUNTA Nº 22, DE 11 DE SETEMBRO DE 2013. (*)

OS TITULARES DA SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO DO DISTRITO FEDERAL E DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL, no uso de suas atribuições regimentais e de acordo com o disposto no Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996, RESOLVEM:

Art. 1º Descentralizar as dotações orçamentárias, na forma adiante especificada: CEDENTE:

UO 28.901 – Fundo de Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal – FUNDURB;

UG 280901 – Fundo de Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal – FUNDURB.

FAVORECIDO:

UO 22.201 – Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil – NOVACAP;

UG 190201 – Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil – NOVACAP.

PROGRAMA DE TRABALHO: 15.451.6208.3089.0001, NATUREZA DA DESPESA: 44.90.51;

FONTE DE RECURSOS: 169; VALOR: R\$ 608.329,71 (seiscentos e oito mil, trezentos e vinte e nove reais e setenta e um centavos).

OBJETO: Despesas para a execução de obras para implantação de ciclovia, calçadas, cordão de concreto, rampas de acessibilidade, meios-fios e paisagismo na Praça Linear 03 localizada na Quadra 102, Setor Residencial Oeste de São Sebastião, em conformidade com os autos do processo 390-000.615/2010.

Art. 2º A UO cedente poderá solicitar relatórios parciais sobre a execução do objeto a qualquer tempo.

Art. 3º Esta Portaria Conjunta atualiza a Portaria Conjunta nº 11, de 27 de setembro de 2012, publicada no DODF de 28 de setembro de 2012, página 73, no que concerne aos valores descentralizados e não pagos com recursos do exercício de 2012.

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

GERALDO MAGELA

Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano

NILSON MARTORELLI

Diretor-Presidente da NOVACAP

(*) Republicado por haver sido encaminhado com incorreções no original publicado no DODF nº 191, de 13/09/13, página 26.

PORTARIA Nº 62, DE 20 DE SETEMBRO DE 2013.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 06 de junho de 2012, do Conselho das Cidades combinada com o Decreto nº 34.514, de 11 de julho de 2013 e art. 10 da Portaria nº 44 do DODF nº 149 de 22 de julho de 2013, Regimento Interno da 5ª Conferência Distrital das Cidades, RESOLVE:

Art. 1º Publicar o Regulamento da 5ª Conferência Distrital das Cidades, nos termos do Anexo a esta Portaria.

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

GERALDO MAGELA

ANEXO

REGULAMENTO DA 5ª CONFERÊNCIA DISTRITAL DAS CIDADES

Art. 1º Este regulamento tem por finalidade a definição das regras de funcionamento dos grupos de trabalho e das plenárias da 5ª Conferência Distrital das Cidades, em consonância com seu Regimento Interno.

Art. 2º A 5ª Conferência Distrital das Cidades será composta por uma Mesa Diretora, palestras temáticas, grupos de trabalho e plenária.

Art. 3º A 5ª Conferência Distrital das Cidades obedecerá à programação constante no anexo I deste regulamento, em consonância com o Regimento da 5ª Conferência Nacional das Cidades. Parágrafo único. A Coordenação Executiva da 5ª Conferência Distrital das Cidades poderá fazer ajustes e adequações na programação da 5ª Conferência, constante no anexo I deste regulamento.

Art. 4º Serão considerados participantes da 5ª Conferência Distrital das Cidades, com direito à voz e voto, apenas os participantes que foram eleitos Representantes de RA nas etapas locais da 5ª Conferência Distrital das Cidades, ou seus suplentes, quando do não comparecimento dos primeiros.

Art. 5º Serão considerados observadores os cidadãos que não foram eleitos Representantes de RA, mas que poderão participar da 5ª Conferência Distrital das Cidades com direito a voz.

Art. 6º No credenciamento, os participantes receberão um crachá contendo a identificação por nome e o segmento ao qual pertence, bem como o grupo temático do qual participará.

Art. 7º A Mesa Diretora será integrada pelas autoridades presentes, por um membro da Coordenação Executiva da 5ª Conferência Distrital das Cidades, um membro da Comissão Preparatória e um membro do Movimento Social e Popular.

Art. 8º A Mesa Diretora em plenária será dirigida pelo coordenador indicado pela Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal – SEDHAB ou Coordenação Executiva da 5ª Conferência Distrital das Cidades.

Art. 9º A Mesa Diretora orientará os trabalhos em plenária e nos grupos, apoiada por uma equipe de profissionais especializados em moderação e sistematização de processos, fazendo a moderação necessária a fim de alcançar os objetivos da Conferência e disciplinar o seu desenvolvimento.

Art. 10 As plenárias da 5ª Conferência Distrital das Cidades terão como objetivos:

I. Elaboração e priorização de até 30 (trinta) propostas de emendas aos textos-base da 5ª Conferência Distrital das Cidades;

II – Elaboração e priorização de até 15 propostas de prioridades de ação para o Ministério das Cidades no período 2014-2016;

III – Apreciação e aprovação das moções;

IV – Eleição dos 41 (quarenta e um) delegados da 5ª Conferência Distrital das Cidades.

V – Eleição de 04 (quatro) representantes titulares e 04 (quatro) suplentes do Conselho Gestor do FUNDHIS, saídos das entidades dos movimentos populares da área de habitação, nos termos do inciso VII, e § 2º, do art. 6º, da Lei Complementar Nº 762, de 23 de Maio de 2008;

VI – Eleição de 02 (dois) representantes para o Conselho de Administração CODHAB, nos termos do inciso V, do art. 8º, do Estatuto Social da CODHAB/DF, texto publicado no DODF de 19/12/2011, anexo da Resolução CODHAB nº 244/2011;

Parágrafo único. A regulamentação do processo de escolha de que tratam os incisos V e VI deste artigo, será estabelecida por Portaria conjunta entre SEDHAB e CODHAB.

Art. 11 Fica garantida aos participantes da plenária a apresentação de moções à Mesa Diretora nas situações em que este Regulamento não for cumprido.

Art. 12 As deliberações da Conferência se darão por aclamação ou em votação por maioria simples dos presentes (50% mais um), expressa em contraste visual ou contagem.

Art. 13 Havendo mais de duas propostas em votação e se nenhuma delas alcançar a maioria simples, será realizado segundo turno com as duas propostas mais votadas, solicitando para tal a maioria simples de 50% dos votos mais um.

Art. 14 Durante a 5ª Conferência Distrital das Cidades deverão ser realizadas palestras para informar e provocar o interesse dos participantes sobre temas nacionais da Conferência relacionados abaixo:

I. Políticas de incentivo à implantação de instrumentos de promoção da função social da propriedade;

II. Participação e controle social no Sistema Nacional de Desenvolvimento Urbano;

III. Fundo Nacional de Desenvolvimento Urbano;

IV. Instrumentos e políticas de integração intersetorial e territorial.

Art. 15 Os participantes da Conferência se dividirão em grupos de trabalho conforme os 04 (quatro) temas propostos, e cada grupo se reunirá, em separado, para elaborar propostas de emenda aos textos-base.

Art. 16 Será assegurada a participação de todos os segmentos que compõem a Conferência nos grupos de trabalho, a fim de obter a maior gestão democrática possível para o processo.

Art. 17 As discussões nos grupos de trabalho contarão com o apoio de profissionais especialistas na condução e sistematização de discussões em grupos, designados pela Coordenação-Executiva da Conferência, com a atribuição de orientar os debates e a elaboração das emendas aos textos-base.

Art. 18 Os grupos de trabalho escolherão, dentre seus participantes, 01 (um) relator e, se necessário, um secretário para orientar a sistematização das propostas em relatório.

Art. 19 Caberá aos profissionais especializados em moderação e sistematização de processos a sistematização de todas as propostas debatidas e priorizadas nos grupos de trabalho. As demais propostas que não serão indicadas à plenária deverão ser registradas para posterior inclusão no relatório final da Conferência.

Art. 20 Da discussão de cada grupo de trabalho serão priorizadas até 10 (dez) propostas de prioridades de atuação para o Ministério das Cidades pertinentes ao tema, e até 10 (dez) propostas de emenda aos textos-base da Conferência, que deverão ser lidas e levadas à plenária pelos moderadores ou relatores. Os assuntos não concernentes ao tema deverão ser registrados e encaminhados paralelamente aos demais resultados da Conferência.

Art. 21 Os moderadores e sistematizadores, após o término dos grupos de trabalho, consolidarão junto aos relatores, ou secretário, o conjunto das propostas que será encaminhado à plenária para votação.

Art. 22 A admissão de novas propostas poderá ocorrer na forma de destaque e deverá ser feita por escrito à Mesa Diretora, desde que conte com a assinatura de, no mínimo, 20% dos participantes credenciados na Conferência.

Art. 23 A plenária dedicará atenção especial para a escolha de até 30 propostas de emendas aos textos-base nacionais, a partir daquelas elaboradas nos grupos de trabalho, por meio de votação, caso a caso, dos itens em destaque.

Art. 24 Fica assegurado aos participantes da Conferência o direito de solicitar o exame, em destaque, de qualquer item das propostas.

Art. 25 As alterações dos itens em destaque deverão ser apresentadas por escrito à Mesa Diretora ao final da leitura das propostas, constituindo-se em proposições de redação substitutiva, aditiva ou supressiva em relação aos referidos itens.

Art. 26 Os propositores do destaque terão 03 (três) minutos improrrogáveis para a defesa de seu ponto de vista. A Mesa Diretora concederá a palavra a seguir, por igual período, ao participante que possuir posição contrária à do proponente do destaque.

Art. 27 Após a aprovação das propostas os participantes da Conferência reunir-se-ão, conforme o segmento ao qual pertencem, para definição de seus candidatos a delegados da 5ª Conferência Distrital.

Art. 28 Na 5ª Conferência Distrital das Cidades serão eleitos delegados, que representarão o Distrito Federal na 5ª Conferência Nacional das Cidades, de acordo com o estabelecido no Regimento Interno da 5ª Conferência Distrital das Cidades, publicado por meio da Portaria nº 44 do DODF nº 149 de 22 de julho de 2013, obedecendo ainda, ao Regimento da 5ª Conferência Nacional das Cidades, aprovado pela Resolução Normativa nº 14, de 06 de junho de 2012, do Conselho das Cidades.

Art. 29 Na plenária de encerramento, a Mesa Diretora receberá o nome dos delegados eleitos pelos segmentos, para validação e encaminhamento à 5ª Conferência Nacional das Cidades.

Art. 30 Serão votadas, na plenária de encerramento, as moções entregues por escrito à Mesa Diretora a respeito de fatos ou providências de interesse dos participantes da Conferência, aprovadas nos grupos de trabalho ou subscritas por pelo menos 20% dos credenciados.

Art. 31 Os casos omissos nesse Regulamento serão resolvidos pela Coordenação-Executiva da 5ª Conferência Distrital das Cidades.

ANEXO I

Programação da Conferência Distrital das Cidades	
SEXTA	
16h às 21h	Credenciamento
19h	Abertura com pronunciamento de autoridades
20h	Conferência Magna
21h	Coquetel
SÁBADO	
8h30 às 14h	Credenciamento
8h30 às 18h	Priorização das propostas aprovadas nas Conferências Locais (painel)
9h	Leitura do Regulamento
9h30	Apresentação dos Marcos Simbólicos das Cidades
10h	Trabalho por Grupo Temático
12h30	Almoço
14h	Apresentação dos Marcos Simbólicos das Cidades
14h30	Trabalho por Grupo Temático
18h	Atividade Cultural
DOMINGO	
9h	Apresentação dos Marcos Simbólicos das Cidades
9h30	Plenária Final - Discussão e votação das propostas de emenda ao texto base e votação das propostas prioritárias para a política de Desenvolvimento Urbano
13h	Almoço
14h	Apresentação dos Marcos Simbólicos das Cidades
14h30	Aprovação de moções
15h	Eleição de Delegados para Conferência Nacional
16h	Eleições FUNDHIS e CODHAB
17h	Avaliação com Dinâmica
18h	Encerramento

PORTARIA Nº 63, DE 20 DE SETEMBRO DE 2013.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o disposto no Decreto nº 34.514, de 11 de julho de 2013, combinado com o art. 13, parágrafo único, alíneas 'a', 'b', 'c', 'd', da Portaria nº 44 do DODF nº 149 de 22 de julho de 2013 – Regimento Interno da 5ª Conferência Distrital das Cidades, RESOLVE:

Art. 1º Instituir as comissões de apoio à Coordenação Executiva da 5ª Conferência Distrital das Cidades, com vistas a adotar os procedimentos necessários à realização da 5ª Conferência Distrital das Cidades, conforme disposições contidas na Resolução Normativa nº 14, de 06 de junho de 2012, do Conselho das Cidades, combinado com o Decreto nº 34.514, de 11 de julho de 2013, atendendo ainda à Portaria nº 44 do DODF nº 149 de 22 de julho de 2013.

Art. 2º As comissões, suas atribuições e integrantes, constam nos termos do Anexo Único a esta Portaria.

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

GERALDO MAGELA

ANEXO ÚNICO

a) Comissão de Mobilização, que acompanhará o desenvolvimento das atividades de mobilização e sensibilização para participação da população na 5ª Conferência da Distrital das Cidades e em suas etapas preparatórias: João Clímaco Mendonça Filho, Jaqueline Monteles Aguiar, Victor Daniel Lopes da Silva;

b) Comissão de Sistematização, que acompanhará a consolidação dos resultados das etapas preparatórias e da 5ª Conferência Distrital das Cidades, bem como o relatório final a ser encaminhado à Coordenação Executiva Nacional: Elsy Eduardo Luz, Cecínio Silva Lacerda, Paulo Roberto Tavares;

c) Comissão de Infraestrutura, acompanhará o desenvolvimento das atividades de organização e logística, em conjunto com a Secretaria de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal: Grasiela Hauqui Cerutti, Francisco Gomes de Figueiredo, Carolina Betônico;

d) Comissão Recursal e de Validação, deverá validar o processo e os resultados da 5ª Conferência Distrital e de suas etapas preparatórias, conforme os parâmetros estabelecidos no Regimento Interno; analisar e decidir o encaminhamento de recursos à Coordenação Executiva da 5ª Conferência Nacional das Cidades: Elvisson Pereira Jacobina Junior, Maycon de Souza Pereira Lima, Marcus Vinícius Tanan de Oliveira.

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS

AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL

DESPACHO Nº 113, DE 20 DE SETEMBRO DE 2013.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL, e no uso das atribuições regimentais, conforme o disposto no inciso VII do artigo 14 da Lei nº 4.285, de 26 de dezembro de 2008, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei nº 10.520/2002, conforme deliberação da Diretoria Colegiada, e o que consta nos autos do Processo 197.000.226/2013, Pregão Presencial nº 03/2013, que versa sobre a contratação dos serviços de vigilância armada e desarmada, RESOLVE: (i) ADJUDICAR o objeto da Concorrência em favor da empresa Aval Empresa de Segurança Ltda., CNPJ nº 09.284.699/0001-33; (ii) HOMOLOGAR o presente certame, nos termos do voto do Diretor Relator.

VINICIUS FUZEIRA DE SÁ E BENEVIDES

SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL

INSTRUÇÃO Nº 110, DE 16 DE SETEMBRO DE 2013

O DIRETOR-GERAL DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA-SLU, no uso das atribuições legais, e tendo em vista as disposições contidas na Resolução nº 102, de 15.07.1998, do Tribunal de Contas do Distrito Federal, e Instrução Normativa nº 05, de 07.12.2012, resolve:

Art. 1º Instaurar Tomada de Contas Especial, objeto do Processo nº 094.001.054/2013, com o fim de apurar as responsabilidades pelos prejuízos causados ao erário em virtude das anormalidades verificadas pela Comissão de Sindicância, nos autos de nº 094.001.792/2012.

Art. 2º Incumbir a Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial, constituída mediante a Instrução Nº 72 de 13 de julho de 2012, publicada no DODF Nº 140, pág. 28, edição de 17/07/2012 e alterações posteriores, da apuração dos fatos.

Art. 3º Fixar o prazo de noventa (90) dias, para apresentação do relatório conclusivo.

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

GASTÃO JOSÉ DE OLIVEIRA RAMOS

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

PORTARIA Nº 188, DE 20 DE SETEMBRO DE 2013

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 108, XI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 31.085, de 26 de novembro de 2009, e tendo em vista a autorização contida no art. 61, § 2º, da Lei nº 4.895, de 26 de julho de 2012, e o que consta dos processos nºs 131.000.212/2013, 070.000.184/2013, 110.000.417/2013, 112.003.335/2013, 401.000.160/2013 e 380.002.121/2013, resolve:

Art. 1º Promover, de acordo com o Decreto nº 34.092, de 28 de dezembro de 2012, a alteração do Quadro de Detalhamento da Despesa de diversas unidades orçamentárias, na forma dos anexos I, II, III e IV.

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

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

LUIZ PAULO BARRETO

ANEXO 1		DESPESA					RS 1,00
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO FISCAL					
		REDUÇÃO					
		RECURSOS DE TODAS AS FONTES					
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
190104/00001 09104		ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GAMA				4.231	
28.846.0001.9050		RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES					
Ref. 004427 7110		RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES- ADMINISTRAÇÃO REGIONAL- GAMA					
	2	31.90.94	0	100	4.231	4.231	
210101/00001 14101		SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL				38.655	
20.306.6201.4115		APOIO ÀS COMPRAS DIRETAS DA PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA					
Ref. 000358 0001		APOIO ÀS COMPRAS DIRETAS DA PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA-COMPRAS INSTITUCIONAIS DA AGRICULTURA FAMILIAR-DISTRITO FEDERAL					
	99	33.90.30	0	100	23.500		
	99	33.90.39	0	100	15.155		
		FAMÍLIA ASSISTIDA (UNIDADE) 0				38.655	
190101/00001 22101		SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS DO DISTRITO FEDERAL				106.644	
15.451.6208.3938		REVITALIZAÇÃO DE ÁREAS URBANIZADAS					
Ref. 001866 9064		(***) REVITALIZAÇÃO DE ÁREAS URBANIZADAS-- DISTRITO FEDERAL					
	99	44.90.51	0	100	106.644	106.644	
		PROJETO IMPLANTADO (UNIDADE) 0				30.000	
190201/19201 22201		COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP					
28.846.0001.9001		EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS					
Ref. 000111 0003		EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS-NOVACAP-GUARÁ					
	10	31.90.91	0	220	30.000	30.000	
480101/00001 48101		DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL				1.020	
03.122.6009.8517		MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS					
Ref. 002170 9632		MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-CENTRO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA DO DF-DISTRITO FEDERAL					
	99	33.90.39	0	100	1.020	1.020	
2013AC00357					TOTAL	180.550	

ANEXO II		DESPESA					RS 1,00
ALTERAÇÃO DE QDD							ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL
REDUÇÃO							RECURSOS DE TODAS AS FONTES
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
180101/00001 17101						2.302.218	
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO DISTRITO FEDERAL							
08.244.6228.4232							
AÇÕES COMPLEMENTARES AO PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA							
Ref. 000523 0001							
AÇÕES COMPLEMENTARES AO PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA--DISTRITO FEDERAL							
BENEFÍCIO CONCEDIDO (UNIDADE) 0							
	99	33.90.18	0	100	2.302.218		
						2.302.218	
2013AC00357 TOTAL						2.302.218	

ANEXO III		DESPESA					RS 1,00
ALTERAÇÃO DE QDD							ORÇAMENTO FISCAL
ACRÉSCIMO							RECURSOS DE TODAS AS FONTES
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
190104/00001 09104						4.231	
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GAMA							
28.846.0001.9050							
RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES							
Ref. 004427 7110							
RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES- ADMINISTRAÇÃO REGIONAL- GAMA							
	2	31.90.92	0	100	4.231		
						4.231	
210101/00001 14101						38.655	
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL							
20.306.6201.4115							
APOIO ÀS COMPRAS DIRETAS DA PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA							
Ref. 000358 0001							
APOIO ÀS COMPRAS DIRETAS DA PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA-COMPRAS INSTITUCIONAIS DA AGRICULTURA FAMILIAR-DISTRITO FEDERAL							
FAMÍLIA ASSISTIDA (UNIDADE) 0							
	99	33.90.92	0	100	38.655		
						38.655	
190101/00001 22101						106.644	
SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS DO DISTRITO FEDERAL							
15.451.6208.3938							
REVITALIZAÇÃO DE ÁREAS URBANIZADAS							
Ref. 001866 9064							
(***) REVITALIZAÇÃO DE ÁREAS URBANIZADAS-- DISTRITO FEDERAL							
PROJETO IMPLANTADO (UNIDADE) 0							
	99	44.90.92	0	100	106.644		
						106.644	
190201/19201 22201						30.000	
COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP							
28.846.0001.9001							
EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS							
Ref. 000111 0003							
EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS-NOVACAP-GUARÁ							
	10	31.20.91	0	220	30.000		
						30.000	

480101/00001 48101						1.020
DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL						
03.122.6009.8517						
MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref. 002170 9632						
MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-CENTRO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA DO DF-DISTRITO FEDERAL						
	99	33.90.92	0	100	1.020	
						1.020
2013AC00357 TOTAL						180.550

ANEXO IV		DESPESA					RS 1,00
ALTERAÇÃO DE QDD							ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL
ACRÉSCIMO							RECURSOS DE TODAS AS FONTES
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
180101/00001 17101						2.302.218	
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO DISTRITO FEDERAL							
08.244.6228.4232							
AÇÕES COMPLEMENTARES AO PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA							
Ref. 000523 0001							
AÇÕES COMPLEMENTARES AO PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA--DISTRITO FEDERAL							
BENEFÍCIO CONCEDIDO (UNIDADE) 0							
	99	33.90.92	0	100	2.302.218		
						2.302.218	
2013AC00357 TOTAL						2.302.218	

SECRETARIA DE ESTADO DA CRIANÇA

PORTARIA Nº 285, DE 20 DE SETEMBRO DE 2013.
A SECRETÁRIA DE ESTADO DA CRIANÇA DO DISTRITO FEDERAL, em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o art. 105, parágrafo único, VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, o art. 34 do Decreto nº. 32.716, de 1º de Janeiro de 2011, e o art. 244, § 1º, inciso I, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, RESOLVE:
Art. 1º Acolher, na íntegra, o Despacho 271/2013 – AJL/SECriança (fls. 202 a 206), na forma em que foi exarado, conforme Portaria nº 245, de 14 de agosto de 2013, publicada no DODF nº 168, quinta-feira, 15 de agosto de 2013, página 45 (fl. 207), constante no processo nº 417.000797/2013.
Art. 2º Determinar o arquivamento dos autos.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VERA LÚCIA RODRIGUES FERNANDES

PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL

DESPACHO DO PROCURADOR GERAL

Em 19 de setembro de 2013.

Processo nº 0020-002544/2013. Interessado: PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL. Assunto: APURAÇÃO RESPONSABILIDADE. ACOLHO os fundamentos expostos no Relatório Final da Comissão de Sindicância instaurada por meio da Portaria nº 142, de 24 de julho de 2013, publicada no DODF nº 154, de 29 de julho de 2013, bem como a manifestação da Procuradora-Corregedora, Beatriz Kicis Torrents de Sordi, e, no exercício das atribuições conferidas pelo art. 255, II, b, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2013, e pelo art. 6º, XXXV, da Lei Complementar nº 395, de 31 de julho de 2001, determino o arquivamento da Sindicância, na forma do art. 215, I, do mesmo diploma legal. Encaminhem-se os autos à Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal, para ciência, e, em seguida, arquivem-se.
MARCELO AUGUSTO DA CUNHA CASTELLO BRANCO

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 263, DE 27 DE JUNHO DE 2013. (*)

Dispõe sobre o Regulamento dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal. O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da com-

petência que lhe confere o art. 85 do Regimento Interno, tendo em vista o que consta do Processo nº 17699/13, e

Considerando o preceituado no art. 84, inciso II, da Lei Orgânica do Distrito Federal, no art. 4º, inciso IV, da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Distrito Federal (LC nº 01/94), e no art. 4º, inciso II, do Regimento Interno do TCDF, bem como a reestruturação administrativa decorrente da Decisão Administrativa nº 27/13, resolve, ad referendum do egrégio Plenário:

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

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a contar de 1º de julho de 2013.

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

INÁCIO MAGALHÃES FILHO

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS AUXILIARES DO TCDF

SUMÁRIO / Artigos

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS SERVIÇOS AUXILIARES / 1 – 5

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA, DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO TRIBUNAL E DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E SUAS UNIDADES / 6 – 69

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA / 6 – 13

Seção I

Do Gabinete da Presidência / 6

Seção II

Da Vice-Presidência. Corregedoria / 7

Seção III

Da Consultoria Jurídica / 8

Seção IV

Da Secretaria das Sessões / 9 – 13

Subseção I

Do Serviço de Apoio Técnico e Operacional / 11

Subseção II

Do Serviço de Expedição e Plenário / 12

Subseção III

Do Serviço de Jurisprudência / 13

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA / 14 – 25

Seção I

Da Assessoria Administrativa / 15

Seção II

Da Assessoria Técnica / 16

Seção III

Da Assessoria de Comunicação Institucional / 17

Seção IV

Da Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa / 18

Seção V

Da Divisão de Tecnologia da Informação / 19 – 23

Subseção I

Do Serviço de Infraestrutura / 21

Subseção II

Do Serviço de Suporte ao Usuário Final / 22

Subseção III

Do Serviço de Desenvolvimento de Soluções / 23

Seção VI

Da Divisão de Controle Interno / 24

Seção VII

Da Ouvidoria / 25

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO TRIBUNAL / 26 – 29

Seção I

Dos Gabinetes dos Conselheiros / 26

Seção II

Dos Gabinetes dos Auditores / 27

Seção III

Do Gabinete do Procurador-Geral / 28

Seção IV

Dos Gabinetes dos Procuradores / 29

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS / 30 – 69

Seção I

Da Secretaria-Geral de Controle Externo / 30

Subseção I

Da Estrutura da Secretaria-Geral de Controle Externo / 31 – 32

Subseção II

Das Secretarias de Controle Externo / 33

Subseção III

Das Secretarias de Auditoria, de Acompanhamento e de Contas / 34

Subseção IV

Da Secretaria de Fiscalização de Pessoal / 35

Subseção V

Da Secretaria de Macroavaliação da Gestão Pública / 36

Seção II

Da Secretaria-Geral de Administração / 37 – 69

Subseção I

Da Estrutura da Secretaria-Geral de Administração / 38

Subseção II

Da Secretaria Administrativa / 39

Subseção III

Da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade / 40 – 43

Subseção VII

Da Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio / 44 – 49

Subseção XIII

Da Secretaria de Gestão de Pessoas / 50 – 58

Subseção XXII

Da Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio / 59 – 68

Subseção XXXII

Da Divisão de Programas da Saúde / 69

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO, CHEFIA E SUPERVISÃO / 70 – 98

CAPÍTULO I

DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DA PRESIDÊNCIA / 70 – 81

Seção I

Das Atribuições Comuns aos Cargos e Funções de Chefia, Direção e Supervisão / 70

Seção II

Do Chefe do Gabinete da Presidência / 71

Seção III

Do Consultor Jurídico / 72

Seção IV

Do Secretário das Sessões / 73

Seção V

Do Subsecretário das Sessões / 74

Seção VI

Do Chefe da Assessoria Administrativa / 75

Seção VII

Do Chefe da Assessoria Técnica / 76

Seção VIII

Do Chefe da Assessoria de Comunicação Institucional / 77

Seção IX

Do Diretor da Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa / 78

Seção X

Do Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação / 79

Seção XI

Do Diretor da Divisão de Controle Interno / 80

Seção XII

Do Ouvidor / 81

CAPÍTULO II

DOS TITULARES DAS UNIDADES VINCULADAS AO TRIBUNAL / 82 – 87

Seção I

Das Atividades de Apoio Administrativo / 82

Seção II

Dos Chefes de Gabinete de Conselheiro e do Gabinete da Procuradoria-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal / 83

Seção III

Dos Subchefes de Gabinete / 84

Seção IV

Dos Assessores Chefes / 85

Seção V

Dos Chefes de Secretaria Administrativa / 86

Seção VI

Dos Secretários Executivos / 87

CAPÍTULO III

DO TITULAR DA SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO E DOS TITULARES

DAS SECRETARIAS DE CONTROLE EXTERNO E DE SUAS SUBUNIDADES / 88 – 92

Seção I

Do Secretário-Geral de Controle Externo / 88

Seção II

Dos Secretários de Controle Externo / 89

Seção III

Dos Diretores das Divisões e dos Núcleos / 90

Seção IV

Do Chefe da Assessoria Técnica e de Estudos Especiais / 91

Seção V

Do Chefe da Assessoria de Planejamento Estratégico da Fiscalização / 92

CAPÍTULO IV

DO TITULAR DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS TITULARES DAS SECRETARIAS E SUBUNIDADES A ELA SUBORDINADAS / 93 – 98

Seção I

Do Secretário-Geral de Administração / 93

Seção II

Do Chefe de Secretaria / 94

Seção III

Dos Secretários das Secretarias Subordinadas à Secretaria-Geral de Administração / 95

Seção IV

Dos Chefes de Serviço / 96

Seção V

Dos Diretores de Divisão / 97

Seção VI

Dos Supervisores / 98

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA / 99 – 106

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS / 99 – 100

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO / 101

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA / 102 – 106

Seção I

Dos Assessores Técnicos / 102

Seção II

Dos Assistentes Técnicos / 103

Seção III

Dos Assistentes Administrativos / 104

Seção IV

Dos Especialistas / 105

Seção V

Dos Auxiliares de Gabinete / 106

TÍTULO V

DOS COMITÊS, DAS COMISSÕES PERMANENTES E DOS CONSELHOS / 107 – 109

TÍTULO VI

DOS VEÍCULOS DE DIVULGAÇÃO / 110 – 112

CAPÍTULO I

DA REVISTA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL / 110

CAPÍTULO II

DOS PARECERES PRÉVIOS – LEGISLAÇÃO – RELATÓRIOS DA PRESIDÊNCIA / 111

CAPÍTULO III

DO BOLETIM INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL / 112

TÍTULO VII

DAS SUBSTITUIÇÕES / 113

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS / 114 – 119

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS SERVIÇOS AUXILIARES

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

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

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

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

ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA

I – Gabinete da Presidência;

II – Gabinete da Vice-Presidência. Corregedoria;

III – Consultoria Jurídica;

IV – Secretaria das Sessões.

UNIDADES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

I – Assessoria Administrativa;

II – Assessoria Técnica;

III – Assessoria de Comunicação Institucional;

IV – Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa;

V – Divisão de Tecnologia da Informação;

VI – Divisão de Controle Interno.

ÓRGÃOS VINCULADOS AO TRIBUNAL

I – Gabinete dos Conselheiros;

II – Gabinete dos Auditores;

III – Gabinete do Procurador-Geral;

IV – Gabinetes dos Procuradores.

ÓRGÃOS EXECUTIVOS

I – Secretaria-Geral de Controle Externo e Secretarias de Controle Externo;

II – Secretaria-Geral de Administração.

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

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

TÍTULO II

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

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA

Seção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 6º Compete ao Gabinete da Presidência:

I – assessorar o Presidente na supervisão e coordenação das tarefas pertinentes à atividade-fim do Tribunal;

II – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração de atos e despachos da competência do Presidente e encaminhar, para publicação, aqueles cuja obrigatoriedade, recomendação ou conveniência se fizerem necessárias;

III – preparar a distribuição ou envio de processos a Conselheiros, Auditores e Ministério Público, bem como a remessa às repartições competentes dos processos julgados pelo Plenário;

IV – organizar e executar os serviços necessários ao desempenho da representação do Tribunal;

V – divulgar solenidades e eventos especiais programados pelo Tribunal;

VI – propor e programar atividades socioculturais, bem como de relações humanas, visando ao aprimoramento da integração dos servidores;

VII – receber e encaminhar ao Presidente o expediente que lhe é dirigido, com a devida triagem;

VIII – transmitir e controlar a execução de diretrizes e determinações emanadas do Presidente;

IX – assistir diretamente o Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

X – redigir, revisar e expedir a correspondência do Presidente;

XI – organizar a agenda de compromissos do Presidente;

XII – elaborar votos de desempate e liminares;

XIII – realizar trabalhos de expediente, recepção e audiência do Presidente, e de controles de movimentação física de processos em trâmite pelo gabinete.

Seção II

Da Vice-Presidência. Corregedoria

Art. 7º Para o exercício de sua função institucional de Corregedor, o Vice-Presidente contará com gabinete e assessoramento técnico, incumbido de apoiá-lo no desempenho das seguintes competências:

I – realizar correições e inspeções, elaborar relatório dos trabalhos realizados e encaminhá-los ao Presidente do Tribunal;

II – proceder às correições gerais ordinárias, anualmente, sem prejuízo das correições e inspeções extraordinárias que entender necessárias ou que forem determinadas pelo Plenário;

III – solicitar a designação de Auditores ou de servidores do Tribunal de Contas para auxiliar nas correições e inspeções ordinárias, ou para realizá-las em caráter extraordinário;

IV – instaurar, de ofício ou por provocação, Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, sugerindo ao Presidente do Tribunal, após a instrução e pronunciamento da comissão processante, a aplicação das sanções administrativas cabíveis;

V – auxiliar o Presidente do Tribunal nas funções de fiscalização e supervisão das atividades a cargo das Secretarias do Tribunal de Contas, inclusive instaurar, em matéria de sua atribuição, Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

Seção III

Da Consultoria Jurídica

Art. 8º Compete à Consultoria Jurídica:

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

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

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

IV – examinar aspectos jurídicos das minutas de editais de licitação, bem como os casos de dispensa e inexigibilidade, contratos ou convênios e outros instrumentos similares;

V – acompanhar e informar sobre o andamento de procedimentos jurídicos, judiciais e administrativos, de interesse do Tribunal;

VI – elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário e outros órgãos, quando relacionados com questões jurídicas;

VII – representar o Tribunal em juízo, quando este deva aí comparecer em nome próprio, por determinação do Presidente;

VIII – coordenar a elaboração de expedientes, junto à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, sobre questões judiciais;

IX – organizar a Súmula de Jurisprudência do Tribunal, a partir de decisões selecionadas pela Secretaria das Sessões.

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

Seção IV

Da Secretaria das Sessões

Art. 9º Compete à Secretaria das Sessões:

I – secretariar as sessões do Tribunal;

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

III – lavrar as atas das sessões, promovendo sua publicação e divulgação;

IV – lavrar as decisões nos processos submetidos a julgamento;

V – preparar a redação final de atos administrativos submetidos e aprovados pelo Plenário;

VI – manter coletânea sistemática de legislação de interesse do Tribunal, e, bem assim, das resoluções e pareceres passíveis de consultas em Plenário;

VII – preparar a documentação necessária ao processamento da eleição para Presidente e Vice-Presidente;

VIII – lavrar os termos de compromisso do Presidente e do Vice-Presidente;

IX – articular-se com o Gabinete da Presidência no tocante à publicação de atos do Plenário;

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

XI – organizar a pauta de processos passíveis de apreciação e julgamento pelo Tribunal, providenciando sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;

XII – disponibilizar o conteúdo da publicação das pautas das sessões plenárias à Divisão de Tecnologia da Informação – DTI, para fins de divulgação pelas redes nacional e internacional de comunicações informatizadas;

XIII – afixar a pauta de processos em local próprio e acessível do edifício-sede e do edifício-anexo;

XIV – providenciar para que a publicação das pautas das sessões no Diário Oficial do Distrito Federal ocorra dentro do prazo legal;

XV – articular-se com os gabinetes dos membros do Plenário visando à adequada realização das sessões plenárias.

Art. 10. Para o exercício de sua competência a Secretaria das Sessões contará com assessoramento específico, e com a seguinte estrutura administrativa:

I – Serviço de Apoio Técnico e Operacional;

II – Serviço de Expedição e Plenário;

III – Serviço de Súmulas e Jurisprudência.

Subseção I

Do Serviço de Apoio Técnico e Operacional

Art. 11. Ao Serviço de Apoio Técnico e Operacional incumbe:

I – gerenciar e coordenar o serviço de apoio técnico e administrativo da Secretaria das Sessões, visando à consecução de todas as suas competências;

II – supervisionar a redação e classificação das decisões proferidas pelo Tribunal, tendo em vista a uniformidade da jurisprudência;

III – coordenar o serviço de elaboração das decisões plenárias e dos atos delas decorrentes;

IV – supervisionar a elaboração de ofícios e de outros documentos decorrentes das decisões do Tribunal;

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

VI – supervisionar os pedidos de material permanente e de consumo da Secretaria;

VII – manter controle do material permanente e de consumo à disposição da Secretaria;

VIII – elaborar estudos objetivando a melhoria da estrutura funcional e administrativa da Secretaria;

IX – acompanhar a frequência diária do pessoal lotado na Secretaria;

X – apurar dados para a elaboração dos relatórios trimestrais, quadrimestrais e anual das atividades da Secretaria;

XI – elaborar os documentos e relatórios sobre a consecução do Plano Geral de Ação – PGA;

XII – atender demandas de gabinetes de autoridades.

Subseção II

Do Serviço de Expedição e Plenário

Art. 12. Ao Serviço de Expedição e Plenário incumbe:

I – supervisionar e controlar a movimentação de processos na Secretaria;

II – elaborar relatórios periódicos de demonstrativos de movimentação de processos na Secretaria;

III – executar atividades necessárias à elaboração e publicação de pautas de sessões plenárias, aten-

tando ao cumprimento de prazos legais;

IV – realizar estudos e apresentar proposta ao Secretário das Sessões de atualização de normas que regem a elaboração de pautas de sessões;

V – providenciar a publicação de atas, acórdãos, emendas regimentais, resoluções, portarias e outros documentos decorrentes de decisões do Tribunal;

VI – elaborar ofícios de devolução de processos a órgãos jurisdicionados;

VII – prestar assistência ao Secretário das Sessões no decorrer das reuniões plenárias;

VIII – providenciar o andamento dos processos advindos do Plenário;

IX – prestar, durante as sessões, atendimento ao público interno e externo.

Subseção III

Do Serviço de Jurisprudência

Art. 13. Ao Serviço de Jurisprudência incumbe:

I – gerenciar, organizar, sistematizar e manter atualizada a base de informações da jurisprudência e deliberações do Tribunal, com vistas a permitir a recuperação ágil e eficaz da informação;

II – extrair das decisões do Tribunal as palavras de resgate e outras informações relacionadas às teses discutidas e incluir os dados correspondentes na base de dados, visando dar tratamento técnico à informação quanto ao seu resgate e conteúdo, mediante leitura do inteiro teor, observando o formato padronizado e a classificação do documento, elaborando resumo para fins de facilitar o resgate e a compreensão da informação;

III – compilar, montar, classificar, redigir, editar, publicar e divulgar periódicos informativos;

IV – constituir acervo, em sua área de atuação, mediante política de criação, seleção, aquisição e destinação de documento, em qualquer suporte informacional, promovendo o seu registro, guarda e controle;

V – sugerir a criação de novos termos para o Vocabulário Controlado (Tesouro de Contas);

VI – realizar pesquisas de jurisprudência de outros Tribunais de Contas e Judiciários, que tenham pertinência com as atividades do Tribunal, mantendo banco de dados correspondente e proceder à sua divulgação;

VII – acompanhar publicações no Diário Oficial da União, da Justiça e do Distrito Federal dos atos de interesse do Tribunal, dentro de sua área de atuação;

VIII – primar pela qualidade dos textos editados;

IX – elaborar e providenciar a publicação do Informativo da Jurisprudência do Tribunal;

X – realizar o levantamento da jurisprudência do Tribunal, com vistas à proposição, pela autoridade competente, de enunciado de súmula;

XI – subsidiar os trabalhos das diversas áreas do Tribunal, fornecendo suporte informacional mediante o atendimento às pesquisas solicitadas, utilizando os diversos recursos disponíveis para a recuperação da informação, bem como do serviço de disseminação seletiva da informação;

XII – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como normas e manuais referentes à sua área de atuação;

XIII – promover o aperfeiçoamento dos servidores da unidade;

XIV – fornecer dados para relatórios estatísticos;

XV – propor assinatura de acordos e convênios, em sua área de atuação, de interesse do Tribunal.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

Seção I

Da Assessoria Administrativa

Art. 15. Compete à Assessoria Administrativa:

I – executar o serviço de apoio administrativo do Gabinete da Presidência;

II – controlar a entrada e saída de processos e expedientes administrativos por meio do sistema de Processo Eletrônico – e-TCDF;

III – apurar dados para proceder à elaboração dos Relatórios Trimestrais e do Relatório Anual das atividades de caráter administrativo do Gabinete da Presidência;

IV – controlar férias do Plenário e cadastrá-las no sistema de Processo Eletrônico – e-TCDF para fins de distribuição de processos e verificação do quorum das Sessões;

V – encaminhar representações e denúncias aos setores competentes;

VI – autuar consultas e demais documentos e expedientes encaminhá-los ao setor de destino;

VII – encaminhar aos órgãos do Governo do Distrito Federal o Relatório Analítico e Parecer Prévio sobre as Contas do Governo;

VIII – proceder ao cadastramento de servidores no sistema de Processo Eletrônico – e-TCDF para encaminhamento antecipado de votos;

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

Seção II

Da Assessoria Técnica

Art. 16. Compete à Assessoria Técnica:

I – executar o serviço de apoio técnico do Gabinete da Presidência, em especial, quanto à distribuição de processos aos Gabinetes dos Conselheiros e dos Auditores;

II – analisar os processos com vistas a verificar a vinculação ou não a determinado relator, a existência de impedimento, de decisões com votos condutores, pedidos de vista, recursos, ou despacho com autorização de retorno ao relator originário;

III – realizar o sorteio eletrônico dos processos pelo sistema de Processo Eletrônico – e-TCDF, para encaminhamento aos relatores, observando a distribuição equânime;

IV – emitir e assinar a Certidão de Distribuição e encaminhar os processos sorteados aos respectivos relatores;

V – elaborar Relatório de Controle de Processos Distribuídos;

VI – zelar pelo correto andamento e trâmite processual;

VII – elaborar relatórios das atividades de caráter técnico do Gabinete da Presidência;

VIII – elaborar Termo de Distribuição de Processos para assinatura do Presidente;

IX – elaborar Decisões da Presidência, nos casos de prorrogação de prazo, de representação por atraso, de admissibilidade de recurso, quando o processo for vinculado a relator que estiver ausente por motivo de férias, licença ou outro afastamento legal;

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

Seção III

Da Assessoria de Comunicação Institucional

Art. 17. Compete à Assessoria de Comunicação Institucional:

I – propor ao Presidente a política de comunicação institucional do Tribunal, bem como orientar e acompanhar sua implementação;

II – promover ações tendentes à valorização da imagem institucional;

III – estabelecer e manter contatos com dirigentes e demais profissionais dos veículos de comunicação, visando divulgar as realizações do Tribunal;

IV – produzir e fazer distribuir, periodicamente, para os diversos veículos de comunicação, noticiário a respeito das atividades desenvolvidas pelo Tribunal;

V – adotar as providências necessárias à concessão de entrevistas pelas autoridades do Tribunal;

VI – coordenar a atividade de cobertura jornalística no âmbito de atuação do Tribunal;

VII – acompanhar os noticiários dos veículos de comunicação concernentes à atividade de fiscalização das contas públicas, promovendo a respectiva análise de clipping e divulgando-a aos diversos setores do Tribunal;

VIII – editar e produzir informativos e publicações institucionais periódicas com vistas à divulgação das realizações do Tribunal;

IX – expressar o pensamento do Tribunal a respeito de atos e fatos de interesse dos veículos de comunicação, quando para isso for designado;

X – produzir e disponibilizar o clipping diário de notícias pela página do Tribunal na Internet;

XI – atualizar a página do Tribunal na Internet com informes, comunicados e notícias oficiais;

XII – supervisionar as áreas de Cerimonial e Memorial.

Seção IV

Da Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa

Art. 18. Compete à Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa:

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

II – coordenar a elaboração dos documentos e relatórios que as unidades administrativas do Tribunal devem apresentar sobre a consecução do PGA, bem como proceder à sua consolidação e ao encaminhamento da matéria à Presidência do Tribunal, com as informações, análises e sugestões que se fizerem necessárias;

III – promover, anualmente, ajustes no PGA, a partir das propostas das unidades do Tribunal;

IV – coletar e organizar os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual de Gestão do Presidente do Tribunal, em cada exercício, em colaboração com o Gabinete da Presidência, bem como organizar os relatórios trimestrais e anuais do Tribunal para encaminhamento à Câmara Legislativa;

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

VI – conduzir o processo de revisões periódicas do Plano Estratégico do Tribunal – PLANEST, estabelecer metodologia para seu desenvolvimento e avaliação e acompanhar sua implementação;

VII – homogeneizar textos e atos normativos, com observância dos critérios de redação e de padronização de sua forma;

VIII – registrar e manter atualizadas no Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG as informações relativas ao planejamento e execução das ações do Tribunal, no amparo de seus programas de trabalho constantes na Lei Orçamentária Anual;

IX – elaborar, com apoio da Secretaria-Geral de Administração, com base no PLANEST e no Plano Plurianual – PPA, documento contendo informações acerca do Tribunal, especialmente sobre as ações programadas para o exercício subsequente, para subsidiar a formulação do Plano Anual de Governo – PAG;

X – preparar, em conjunto com a Secretaria-Geral de Administração, Relatório de Atividades do Tribunal a ser encaminhado ao órgão responsável pelas atividades de planejamento do Governo do Distrito Federal para subsidiar o Relatório de Atividades do GDF;

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

Seção V

Da Divisão de Tecnologia da Informação

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

I – auxiliar a Presidência do Tribunal na formulação de políticas e diretrizes na área de Tecnologia da Informação, bem como na distribuição dos recursos tecnológicos, coordenando e implementando as atividades e soluções delas decorrentes;

II – gerenciar os recursos de Tecnologia da Informação;

III – realizar, no âmbito de sua atuação, as atividades necessárias à consecução do Plano Geral de

Ação – PGA;

IV – disseminar e incentivar o uso de soluções de Tecnologia da Informação definidas pelo Tribunal;

V – promover estudo prévio de viabilidade e exequibilidade quando da solicitação de implementação de soluções de Tecnologia da Informação;

VI – prover orientação e suporte aos usuários na instalação, configuração e uso de computadores, sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à Tecnologia da Informação;

VII – prover treinamento nos sistemas e aplicativos utilizados no Tribunal, em coordenação com o Serviço de Seleção e Capacitação;

VIII – providenciar assistência técnica e demais procedimentos necessários à continuidade do funcionamento da infraestrutura de Tecnologia da Informação;

IX – planejar a aquisição, contratação ou locação de recursos de Tecnologia da Informação de que o Tribunal necessite;

X – zelar pela segurança e integridade de sistemas, dados e informações constantes em bases de dados corporativas;

XI – auxiliar o Tribunal no estabelecimento de contratos e convênios com órgãos e entidades, visando ao intercâmbio de dados disponíveis em sistemas de informação, bem como viabilizar sua implementação;

XII – administrar e acompanhar contratos e convênios relativos à área de Tecnologia da Informação firmados pelo Tribunal, atestando as respectivas faturas, quando for o caso;

XIII – participar na formulação de diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à Tecnologia da Informação, bem como verificar seu cumprimento;

XIV – gerenciar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à Tecnologia da Informação disponibilizados pelo Tribunal;

XV – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como normas e manuais referentes à sua área de atuação;

XVI – propor o aperfeiçoamento dos servidores da área de Tecnologia da Informação.

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

I – Serviço de Infraestrutura;

II – Serviço de Suporte ao Usuário Final;

III – Serviço de Desenvolvimento de Soluções.

Subseção I

Do Serviço de Infraestrutura

Art. 21. Compete ao Serviço de Infraestrutura:

I – elaborar o planejamento de suas atividades, com vistas à consecução do plano de ação da Divisão de Tecnologia da Informação, emitindo os respectivos relatórios;

II – promover o gerenciamento físico e lógico da rede de computadores do Tribunal;

III – zelar pela expansão e atualização tecnológica da rede local;

IV – realizar a especificação, instalação e administração das linhas de comunicação, concentradores, hardware, software e demais recursos que compõem a rede;

V – acompanhar a execução de contratos que assegurem o funcionamento da rede local e a comunicação do Tribunal com outros órgãos e sistemas de informação;

VI – auxiliar no atendimento de solicitações de remanejamento de pontos lógicos e elétricos, acesso a sistemas externos de interesse do TCDF, uso do correio eletrônico e acesso à Internet e gerenciar os contratos associados a esses serviços;

VII – realizar cópias de segurança de informações e aplicativos;

VIII – definir e implementar plano de contingência de informações e recursos tecnológicos, de forma a assegurar a continuidade do funcionamento dos sistemas de informação em situações imprevistas;

IX – definir e implementar configurações contra ataques de vírus de computador e invasão da rede local;

X – zelar pelo sigilo, segurança lógica e física das informações disponíveis na rede de computadores do Tribunal;

XI – executar outras atividades requeridas pela natureza de suas competências, além de seu controle administrativo, sobretudo de processos e documentos que tramitam na Divisão.

Subseção II

Do Serviço de Suporte ao Usuário Final

Art. 22. Compete ao Serviço de Suporte ao Usuário Final:

I – elaborar o planejamento de suas atividades, com vistas à consecução do plano de ação da Divisão de Tecnologia da Informação, emitindo os respectivos relatórios;

II – promover o aperfeiçoamento contínuo da plataforma tecnológica do Tribunal, observando as necessidades de serviço;

III – definir configurações padronizadas para recursos de Tecnologia da Informação;

IV – prestar atendimento a todos os usuários do TCDF no uso de equipamentos de informática e de aplicativos de terceiros;

V – prestar atendimento a todos os usuários do TCDF nas solicitações de acesso a sistemas externos de interesse do TCDF, uso do correio eletrônico e acesso à Internet;

VI – gerenciar o cadastro de usuários do TCDF nos recursos corporativos de rede e em sistemas externos acessados pelo TCDF;

VII – estimular o uso dos recursos de Tecnologia da Informação;

VIII – instalar microcomputadores, impressoras e demais periféricos nas unidades administrativas do TCDF;

IX – acompanhar a execução dos contratos firmados para manutenção de equipamentos de informática;

X – propor a atualização de equipamentos de informática e de aplicativos de terceiros;

XI – auxiliar na identificação das necessidades de melhoria dos sistemas de informática do Tribunal;
XII – apoiar, em parceria com o Serviço de Seleção e Capacitação, o treinamento de usuários nos aplicativos de terceiros;

XIII – efetuar o reparo de computadores servidores de rede, microcomputadores, impressoras e demais periféricos;

XIV – monitorar o desempenho de dispositivos e equipamentos do parque computacional do Tribunal;

XV – elaborar projeto básico para aquisição, manutenção ou locação de equipamentos e aplicativos de terceiros, atuando no recebimento de bens e serviços e na execução de contratos;

XVI – avaliar a compatibilidade de aplicativos de terceiros com os recursos computacionais utilizados;

XVII – viabilizar o acesso a aplicações informatizadas externas por meio da rede local de computadores;

XVIII – executar outras atividades requeridas pela natureza de suas competências, além de seu controle administrativo, sobretudo de processos e documentos que tramitam na Divisão.

Subseção III

Do Serviço de Desenvolvimento de Soluções

Art. 23. Compete ao Serviço de Desenvolvimento de Soluções:

I – elaborar o planejamento de suas atividades, com vistas à consecução do plano de ação da Divisão de Tecnologia da Informação, emitindo os respectivos relatórios;

II – projetar, desenvolver, implantar e documentar os sistemas de informação do TCDF;

III – prestar atendimento aos usuários quanto à utilização dos sistemas desenvolvidos;

IV – zelar pelo sigilo e segurança lógica dos sistemas desenvolvidos;

V – identificar, estruturar, implementar e manter as bases de informações e dados a serem utilizadas pelos sistemas de informação, garantindo sua consistência, integridade e racionalização;

VI – auxiliar na gestão do conhecimento e da informação no âmbito do TCDF;

VII – promover, em parceria com o Serviço de Seleção e Capacitação, o treinamento de usuários nos aplicativos desenvolvidos;

VIII – administrar e desenvolver o sítio eletrônico do TCDF na Internet;

IX – zelar pelo contínuo aperfeiçoamento dos sistemas corporativos;

X – estabelecer processo definido e padronizado de desenvolvimento de sistemas;

XI – identificar necessidades de melhoria dos sistemas de informática do Tribunal;

XII – realizar o exame de viabilidade e acompanhar a execução de contratos e convênios de prestação de serviços relativos ao desenvolvimento de sistemas;

XIII – avaliar a viabilidade técnica das propostas dos usuários para desenvolvimento de novos sistemas de informação e alterações dos existentes;

XIV – executar outras atividades requeridas pela natureza de suas competências, além de seu controle administrativo, sobretudo de processos e documentos que tramitam na Divisão.

Seção VI

Da Divisão de Controle Interno

Art. 24. A Divisão de Controle Interno tem por finalidade apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional e assessorar o Presidente do Tribunal na supervisão da correta gestão orçamentária, financeira e patrimonial, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia e, a ela, ainda compete:

I – exercer as atividades de controle interno de forma prévia, concomitante e a posteriori aos atos controlados, tendo em conta os aspectos de materialidade, relevância e risco envolvidos;

II – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e no planejamento do Tribunal, bem assim a execução dos programas de trabalho e do orçamento anual;

III – certificar a gestão dos administradores e demais responsáveis nas contas anuais do Tribunal, assim como a eficiência, eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV – exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos membros e servidores do Tribunal;

V – realizar auditorias periódicas para verificar o cumprimento das normas e procedimentos gerais de segurança de sistemas de informação do TCDF;

VI – supervisionar o Sistema de Controle Interno do Tribunal, auxiliando os gestores no desenvolvimento, implantação e aprimoramento de seus controles internos, com vistas à obtenção de um satisfatório grau de segurança e confiabilidade nos diversos sistemas organizacionais;

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

VIII – elaborar o plano anual de auditoria interna;

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

X – manter intercâmbio de informações e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública, com vistas ao permanente aperfeiçoamento da atividade de controle interno;

XI – zelar pela guarda e conservação de materiais permanentes constantes da carga da Divisão de Controle Interno, bem assim requerer as providências necessárias à manutenção preventiva e corretiva de suas instalações físicas;

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

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

XIV – propor a normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais pelas diversas unidades do Tribunal, de modo a favorecer a racionalização administrativa e o melhor aproveitamento da força de trabalho;

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

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

Seção VII

Da Ouvidoria

Art. 25. Compete à área de Ouvidoria:

I – receber, e reduzir a termo quando necessário, reclamações, denúncias, reivindicações, sugestões, recomendações, agradecimentos, elogios e demais manifestações públicas afetas aos serviços e às competências institucionais do Tribunal;

II – classificar e catalogar as manifestações recebidas, bem como avaliar sua procedência e, se for o caso, encaminhá-las à unidade competente, para adoção das providências que se fizerem necessárias;

III – manter registro atualizado sobre o encaminhamento das manifestações recebidas e as providências pertinentes adotadas pelo Tribunal;

IV – elaborar relatório trimestral com informações sobre as manifestações recebidas e as respectivas providências adotadas;

V – coordenar o funcionamento do Setor de Atendimento ao Público;

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

Parágrafo único. Ao Setor de Atendimento ao Público incumbe:

I – atender os representantes, servidores e procuradores legalmente constituídos dos órgãos e entidades jurisdicionadas na prestação de informações relativas a processos de controle externo de seu interesse em tramitação no Tribunal;

II – conceder vista de processos a responsáveis, interessados e seus representantes legais;

III – fornecer, no prazo regulamentar, cópias reprográficas de peças de autos, mediante solicitação por escrito;

IV – prestar, pessoalmente ou por telefone, informações sobre processos em tramitação;

V – encaminhar à decisão superior as solicitações que extrapolarem sua alçada de atendimento;

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

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO TRIBUNAL

Seção I

Dos Gabinetes dos Conselheiros

Art. 26. Aos Gabinetes dos Conselheiros, diretamente subordinados aos Conselheiros respectivos, compete:

I – receber e encaminhar aos Conselheiros os processos que lhes forem distribuídos;

II – assessorar os Conselheiros nos processos em que sejam Relatores ou tenham vistas;

III – elaborar ofícios, memorandos, representações, relatórios, despachos e votos;

IV – encaminhar às Secretarias de Controle Externo os processos com proposta de diligência interna;

V – organizar a legislação e manter o arquivo de documentos de interesse do gabinete;

VI – controlar a entrada e saída de processos e documentos;

VII – elaborar as pautas de processos a serem submetidos ao Plenário;

VIII – controlar o material permanente e os equipamentos postos à disposição do gabinete;

IX – atender autoridades, servidores e interessados em geral;

X – elaborar e organizar a agenda de compromissos dos Conselheiros.

Seção II

Dos Gabinetes dos Auditores

Art. 27. Aos Gabinetes dos Auditores, diretamente subordinados aos Auditores respectivos, compete:

I – receber e encaminhar aos Auditores os processos que lhes forem distribuídos;

II – assessorar os Auditores nos processos em que sejam Relatores ou tenham vistas;

III – encaminhar às Secretarias de Controle Externo os processos com proposta de diligência interna;

IV – elaborar ofícios, memorandos, representações, relatórios, despachos e propostas de votos;

V – organizar a legislação e manter o arquivo de documentos de interesse do gabinete;

VI – controlar a entrada e saída de processos e documentos;

VII – elaborar as pautas de processos a serem submetidos ao Plenário;

VIII – controlar o material permanente e os equipamentos postos à disposição do gabinete;

IX – atender autoridades, servidores e interessados em geral;

X – elaborar e organizar a agenda de compromissos dos Auditores.

Seção III

Do Gabinete do Procurador-Geral

Art. 28. Ao Gabinete do Procurador-Geral compete:

I – receber os processos encaminhados ao Ministério Público para distribuição;

II – assessorar o Procurador-Geral;

III – coordenar e realizar a distribuição de processos no âmbito do Ministério Público, mediante sistema informatizado;

IV – controlar a entrada e saída de processos e documentos;

V – controlar o material permanente e os equipamentos postos à disposição da Procuradoria-Geral;

VI – organizar a legislação e manter arquivo de documentos de interesse da Procuradoria-Geral;

VII – remeter os processos com parecer do Procurador-Geral aos Relatores ou à Presidência, conforme o caso;

VIII – manter em sistema informatizado de arquivo os pareceres, as representações e demais expedientes do Ministério Público, organizados por gestões e Procuradorias;

IX – expedir, receber, registrar e distribuir correspondências e demais documentos no âmbito da Procuradoria-Geral;

X – elaborar relatórios de atividades do Ministério Público, com o andamento da execução dos acórdãos;

XI – expedir ao Procurador-Geral do Distrito Federal cópia autenticada de acórdãos, com a docu-

mentação necessária à execução da dívida;

XII – atender autoridades, servidores e interessados em geral;

XIII – elaborar e organizar a agenda de compromissos do Procurador-Geral.

Seção IV

Dos Gabinetes dos Procuradores

Art. 29. Aos Gabinetes dos Procuradores compete:

I – assessorar os Procuradores;

II – elaborar pareceres, representações, recursos e despachos em processos do Tribunal de Contas;

III – elaborar cartas, ofícios, memorandos e outras comunicações;

IV – controlar a entrada e saída de processos e documentos;

V – controlar o material permanente e os equipamentos postos à disposição da Procuradoria;

VI – organizar a legislação e manter arquivo de documentos de interesse da Procuradoria;

VII – realizar pesquisas e estudos sobre matérias de interesse do Ministério Público;

VIII – instruir procedimentos internos do Ministério Público;

IX – atender autoridades, servidores e interessados em geral;

X – elaborar e organizar a agenda de compromissos dos Procuradores.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Seção I

Da Secretaria-Geral de Controle Externo

Art. 30. À Secretaria-Geral de Controle Externo competem as funções de planejamento, orientação, direção, coordenação, controle e supervisão das atividades de controle externo de competência das Secretarias de Controle Externo, e o seguinte:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades e os projetos inerentes às ações integradas de controle externo, acompanhar os resultados obtidos e avaliar os impactos produzidos;

II – propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos ao controle externo a cargo do Tribunal;

III – elaborar manuais e regulamentos relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos na área de controle externo;

IV – proceder, comunicadas as áreas próprias do Tribunal, à distribuição e à alocação de recursos materiais e humanos pelas Secretarias de Controle Externo;

V – corresponder-se com repartições públicas sobre matéria de sua competência;

VI – promover, com autorização da Presidência do Tribunal, o intercâmbio de informações com órgãos e entidades públicas e privadas, visando à integração e ao aprimoramento das atividades de controle externo;

VII – orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no âmbito de suas unidades integrantes;

VIII – obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação;

IX – auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, a serem firmados pelo Tribunal com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

X – gerenciar, disseminar e adotar as medidas necessárias à manutenção e ao aprimoramento das soluções de tecnologia da informação que dão suporte ao controle externo;

XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção I

Da Estrutura da Secretaria-Geral de Controle Externo

Art. 31. Para o exercício de suas competências, a Secretaria-Geral de Controle Externo e as Secretarias de Controle Externo contam com as seguintes unidades técnicas:

I – a Secretaria-Geral de Controle Externo:

a) Assessoria Técnica e de Estudos Especiais – ATE;

b) Assessoria de Planejamento Estratégico da Fiscalização – APE;

c) Núcleo de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia – NFO;

d) Núcleo de Fiscalização de Tecnologia da Informação – NFTI;

II – a Secretaria de Auditoria:

a) Primeira Divisão de Auditoria;

b) Segunda Divisão de Auditoria;

c) Terceira Divisão de Auditoria;

III – a Secretaria de Acompanhamento:

a) Primeira Divisão de Acompanhamento;

b) Segunda Divisão de Acompanhamento;

c) Terceira Divisão de Acompanhamento;

d) Quarta Divisão de Acompanhamento;

IV – a Secretaria de Contas:

a) Primeira Divisão de Contas;

b) Segunda Divisão de Contas;

c) Terceira Divisão de Contas;

V – a Secretaria de Fiscalização de Pessoal:

a) Divisão de Atos de Concessão;

b) Divisão de Acompanhamento;

c) Divisão de Fiscalização de Pessoal;

d) Divisão de Atos de Admissão;

VI – a Secretaria de Macroavaliação da Gestão Pública:

a) Divisão de Contas do Governo;

b) Divisão de Auditoria de Programas e de Recursos Externos;

c) Núcleo de Acompanhamento da Gestão Fiscal.

Art. 32. As áreas de atuação da Secretaria-Geral de Controle Externo e das Secretarias de Controle Externo, e respectivas unidades técnicas, seja por unidade ou natureza jurídica dos órgãos e entidades da Administração do Distrito Federal, pela natureza da atividade ou por outro critério adequado ao alcance dos objetivos do Tribunal, serão definidas em portaria expedida pela Presidência do Tribunal.

Subseção II

Das Secretarias de Controle Externo

Art. 33. Competem às Secretarias de Controle Externo as seguintes atividades:

I – o exercício da auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração do Distrito Federal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão de dinheiros, bens e valores;

II – a análise técnica das Contas do Governo do Distrito Federal, para assessoramento ao Relator na elaboração do respectivo relatório analítico e projeto de parecer prévio;

III – a análise técnica das contas:

a) dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores da administração direta e indireta, ou que estejam sob a sua responsabilidade, incluídos os das fundações e sociedades instituídas ou mantidas pelo Poder Público do Distrito Federal, bem como daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário;

b) dos dirigentes ou liquidantes de empresas incorporadas, extintas, liquidadas ou sob intervenção, ou que, de qualquer modo, venham a integrar, provisória ou definitivamente, o patrimônio do Distrito Federal ou de outra entidade da administração indireta;

c) daqueles que assumam obrigações de natureza pecuniária em nome do Distrito Federal ou de entidade da administração indireta;

d) dos dirigentes de entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado que recebam contribuições, subvenções, auxílios e afins, até o limite do patrimônio transferido;

IV – a análise, para fins de registro, da legalidade:

a) dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão;

b) das concessões de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

V – a análise e avaliação da execução de programas e metas previstos no plano plurianual, nas diretrizes orçamentárias e no orçamento anual, visando à efetividade, eficácia, eficiência e economicidade das ações do Governo.

Subseção III

Das Secretarias de Auditoria, de Acompanhamento e de Contas

Art. 34. Compete às Secretarias de Auditoria, de Acompanhamento e de Contas, como unidades de direção e execução das atividades de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração do Distrito Federal, realizar, na área de sua competência, as atividades necessárias à consecução dos Planos Estratégico e Geral de Ação e as seguintes:

I – à Secretaria de Auditoria:

a) realizar auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração do Distrito Federal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão de dinheiros, bens e valores;

b) elaborar outros trabalhos de natureza semelhante que lhe forem cometidos;

II – à Secretaria de Acompanhamento:

a) controlar e acompanhar a execução do orçamento anual, quanto aos diversos aspectos da receita e da despesa, inclusive os relacionados com projetos de obras e serviços de engenharia, bem como exercer o controle de renúncias, anistias, remissões, subsídios, isenções e demais benefícios de qualquer natureza;

b) analisar e instruir processos relativos a licitações e contratos, convênios, consultas, denúncias, recursos, representações e a outros atos e procedimentos de gestão de recursos públicos relacionados com sua área de atuação;

c) elaborar outros trabalhos de natureza semelhante que lhe forem cometidos;

III – à Secretaria de Contas:

a) analisar e instruir os processos de tomada e prestação de contas dos ordenadores de despesa, agentes pagadores, recebedores de material, administradores das entidades e dos demais responsáveis por bens e valores públicos;

b) elaborar outros trabalhos de natureza semelhante que lhe forem cometidos.

Subseção IV

Da Secretaria de Fiscalização de Pessoal

Art. 35. Compete à Secretaria de Fiscalização de Pessoal, como unidade de direção e execução das atividades de fiscalização dos atos e procedimentos relacionados com a admissão de pessoal e com a concessão de aposentadorias, reformas e pensões:

I – realizar, na área de sua competência, as atividades necessárias à consecução dos Planos Estratégico e Geral de Ação;

II – realizar as auditorias e inspeções que se fizerem necessárias, inclusive em folhas de pagamento, abrangendo pessoal ativo, inativo e pensionistas;

III – analisar, para fins de registro, a legalidade dos atos de:

a) admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em

comissão e as designações para empregos de confiança;

b) concessão de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

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

a) os editais de concursos públicos, para fim de admissão de pessoal, em todas as suas fases;

b) os atos de admissão de pessoal;

c) as concessões de aposentadorias, reformas e pensões e alterações posteriores;

V – analisar e instruir processos relativos a consultas, denúncias, editais de concursos, recursos e outros relacionados com sua área de atuação.

Subseção V

Da Secretaria de Macroavaliação da Gestão Pública

Art. 36. Compete à Secretaria de Macroavaliação da Gestão Pública, como unidade de direção e execução das atividades de análise das contas apresentadas anualmente pelo Governo do Distrito Federal e de fiscalização da gestão fiscal:

I – realizar, na área de sua competência, as atividades necessárias à consecução dos Planos Estratégico e Geral de Ação;

II – realizar as inspeções e auditorias que se fizerem necessárias, inclusive para avaliação de programas de governo e em programas e projetos financiados por organismos multilaterais e bilaterais de crédito;

III – propor ao Relator o conteúdo e as diretrizes para apreciação das contas anuais de governo;

IV – proceder à análise técnica das Contas do Governo do Distrito Federal, com vista ao assessoramento ao Relator na elaboração do relatório analítico e projeto de parecer prévio;

V – acompanhar a tramitação e analisar o conteúdo dos instrumentos de planejamento e orçamento do Governo do Distrito Federal;

VI – acompanhar e manter disponíveis em meio eletrônico, na forma estabelecida em ato próprio, informações sobre o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual;

VII – fiscalizar o cumprimento das normas de gestão fiscal de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII – verificar o cumprimento dos percentuais mínimos de aplicação de recursos em educação e saúde, estabelecidos nos arts. 212 e 198 da Constituição Federal e nos arts. 60 e 77 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;

IX – verificar a adequação dos repasses à Fundação de Apoio à Pesquisa e ao Fundo de Apoio à Cultura às dotações mínimas exigidas pelos arts. 195 e 246, § 5º, da LODF;

X – elaborar a certidão exigida em resolução do Senado Federal, sobre limites e condições para a contratação de operações de crédito e concessão de garantias;

XI – acompanhar as transferências de recursos destinados ao pagamento de precatórios judiciais do Distrito Federal, verificando o cumprimento dos valores mínimos previstos no art. 100 da Constituição Federal e no art. 97 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;

XII – manter atualizado o banco de dados sobre a execução orçamentária e financeira do Governo do Distrito Federal.

Seção II

Da Secretaria-Geral de Administração

Art. 37. À Secretaria-Geral de Administração, como órgão de apoio administrativo do Tribunal, incumbe:

I – supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades administrativas do Tribunal, compreendendo as áreas orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade, administração e gestão de pessoas, material, assistência social e serviços gerais;

II – propor normas, políticas e diretrizes relativas à gestão administrativa do Tribunal;

III – planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de pessoas, de serviços gerais e de recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como avaliar os resultados alcançados;

IV – aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de processos de trabalho inerentes à atividade administrativa;

V – promover o desdobramento dos objetivos e metas do Plano Estratégico do Tribunal no que pertine às suas áreas de atuação, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar o resultado no âmbito de suas unidades;

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

Subseção I

Da Estrutura da Secretaria-Geral de Administração

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

I – Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

a) Serviço de Execução Orçamentária;

b) Serviço de Execução Financeira;

c) Serviço de Contabilidade;

II – Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio:

a) Serviço de Licitação;

b) Serviço de Contratos;

c) Serviço de Material;

d) Serviço de Patrimônio;

e) Supervisão de Planejamento da Contratação;

III – Secretaria de Gestão de Pessoas:

a) Serviço de Legislação de Pessoal;

b) Serviço de Seleção e Capacitação;

c) Serviço de Cadastro Funcional;

d) Serviço de Pagamento de Pessoal;

e) Supervisão de Proventos, Pensões e Benefícios;

f) Serviço de Gestão do Desempenho Funcional;

g) Serviço de Desenvolvimento de Competências;

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

IV – Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio:

a) Serviço de Manutenção;

b) Serviço de Obras e Projetos;

c) Serviço de Segurança e Suporte Operacional;

d) Serviço de Transportes;

e) Serviço de Protocolo e Preservação Documental;

f) Serviço de Expedição de Mandados;

g) Serviço de Gestão da Informação e da Documentação;

h) Supervisão de Sistemas de Informação;

i) Supervisão de Pesquisa e Disseminação da Informação;

V – Divisão de Programas da Saúde.

Subseção II

Da Secretaria Administrativa

Art. 39. A Secretaria-Geral de Administração dispõe de uma Secretaria Administrativa, diretamente subordinada ao Secretário-Geral de Administração, com as seguintes competências:

I – assessorar o Secretário-Geral de Administração na coordenação e supervisão dos trabalhos afetos à Secretaria-Geral de Administração, mediante o acompanhamento da execução do respectivo Plano Geral de Ação;

II – colaborar na atualização de manuais de serviço e nos estudos visando racionalizar e simplificar processos e métodos de execução dos trabalhos da Secretaria-Geral de Administração;

III – elaborar, analisar e consolidar relatórios das atividades da Secretaria-Geral de Administração;

IV – preparar documentos e examinar processos a serem assinados ou despachados pelo Secretário-Geral de Administração;

V – providenciar, quando necessárias, a publicação e divulgação dos atos da Presidência, da Secretaria-Geral de Administração, da Secretaria-Geral de Controle Externo e das Secretarias de Controle Externo, ressalvada a competência da Secretaria das Sessões;

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

Subseção III

Da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

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

Subseção IV

Do Serviço de Execução Orçamentária

Art. 41. Ao Serviço de Execução Orçamentária compete:

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

II – elaborar as propostas de orçamento, abertura de crédito adicional, programação orçamentária e detalhamento da despesa, bem como propor as respectivas alterações, sempre que necessário;

III – acompanhar e controlar as liberações de cotas financeiras necessárias à execução do orçamento;

IV – planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de execução orçamentária, bem como emitir notas de empenho;

V – instruir previamente os processos relativos a propostas ou pedidos de aquisição de bens e serviços;

VI – manter o controle dos saldos de dotações e empenhos de despesa;

VII – disponibilizar informações aos setores competentes do Tribunal sobre a movimentação das dotações e a disponibilidade orçamentária;

VIII – elaborar relatórios mensais, demonstrando a projeção atualizada das despesas com pessoal, de acordo com a Programação da Execução da Despesa do TCDF.

Subseção V

Do Serviço de Execução Financeira

Art. 42. Ao Serviço de Execução Financeira compete:

I – elaborar, ouvido o Serviço de Execução Orçamentária, a proposta de programação financeira do Tribunal;

II – processar, conferir, registrar e controlar, no aspecto financeiro, todas as despesas do Tribunal, emitindo as respectivas ordens bancárias;

III – analisar e instruir os processos de pagamento para decisão do ordenador de despesa;

IV – manter controle diário do saldo financeiro;

V – atualizar o credenciamento do ordenador de despesa junto ao sistema de gestão financeira do Governo do Distrito Federal e aos estabelecimentos bancários;

VI – manter o dirigente da Secretaria a que está subordinado permanentemente informado sobre a execução e as disponibilidades financeiras;

VII – elaborar relatório mensal de projeção de fluxo financeiro, evidenciando a disponibilidade de caixa, diante da previsão de pagamentos a serem efetuados durante o mês subsequente;

VIII – preparar processos de pagamento visando à liquidação da despesa.

Subseção VI

Do Serviço de Contabilidade

Art. 43. Ao Serviço de Contabilidade compete:

I – proceder ao registro analítico dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial

do Tribunal, zelando pela observância dos princípios contábeis e de programação orçamentária e financeira;

II – acompanhar e controlar a concessão, aplicação e comprovação de suprimentos de fundos, propondo, no caso de irregularidade, as medidas cabíveis;

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

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

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

VI – apresentar proposta de alteração do Plano de Contas;

VII – colaborar com a Diretoria-Geral de Contabilidade da Secretaria de Fazenda do Distrito Federal, com o objetivo de promover aperfeiçoamentos ao sistema contábil do GDF;

VIII – elaborar os relatórios gerenciais de acompanhamento do limite da despesa com pessoal do Tribunal de Contas do DF, e o Relatório de Gestão Fiscal quadrimestral, na forma prevista pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX – acompanhar as alterações na legislação tributária e previdenciária para proceder à liquidação da despesa, bem como responder a dúvidas tributárias dos setores administrativos do Tribunal de Contas;

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

Subseção VII

Da Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio

Art. 44. À Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio incumbe:

I – planejar, gerenciar e controlar a aquisição, a guarda e a distribuição de bens patrimoniais e de consumo no âmbito do Tribunal, bem como realizar inventário e promover desfazimento de bens;

II – gerenciar e executar atividades inerentes à aquisição e administração de bens patrimoniais e de consumo, à contratação de obras e serviços em geral e à gestão e ao apoio à fiscalização de contratos;

III – realizar procedimentos licitatórios visando à contratação de bens e serviços;

IV – formalizar, acompanhar, providenciar a publicação e orientar a execução dos contratos firmados pelo Tribunal;

V – apoiar a atividade de fiscalização de contratos administrativos firmados pelo Tribunal;

VI – manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, os títulos, os processos e as escrituras relativos ao registro de bens imóveis de propriedade do Tribunal;

VII – atualizar os atos normativos referentes às áreas de licitação, contratos, material e patrimônio, bem como informar e orientar as demais unidades do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

VIII – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial, as relativas a bens patrimoniais e de consumo, a registro e acompanhamento de licitações realizadas e contratos firmados pelo Tribunal;

IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção VIII

Do Serviço de Licitação

Art. 45. Ao Serviço de Licitação compete:

I – coordenar e orientar a aquisição de bens e serviços, no âmbito do Tribunal;

II – receber pedidos de aquisição de bens e contratação de serviços;

III – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e prestadores de serviços, de acordo com a legislação em vigor;

IV – elaborar minutas de cartas-convite e de editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

V – submeter à Consultoria Jurídica as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;

VI – divulgar na página do TCDF na Internet as informações relativas aos processos de aquisição e contratação de serviços, com vistas a aumentar a transparência, a competitividade e facilitar o fornecimento de informações ao público;

VII – fazer publicar os avisos de licitação na imprensa oficial, ou em jornais de grande circulação, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;

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

IX – receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

X – realizar Sessões Públicas das licitações, mantendo amplo acesso à participação;

XI – credenciar representantes dos interessados em participar de licitações;

XII – receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar de licitações e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

XIII – receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

XIV – realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas, em especial, quanto ao cadastramento de fornecedores, à aceitabilidade de propostas e à habilitação de licitantes;

XV – receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, e encaminhando-os, devidamente informados, à autoridade competente;

XVI – dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

XVII – fazer publicar, quando necessário, na imprensa oficial, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;

XVIII – propor, quando for o caso, aplicação de sanção a licitantes;

XIX – realizar o julgamento do certame e encaminhar os autos de licitação à autoridade competente para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;

XX – propor à autoridade competente a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;

XXI – propor a designação de pregoeiros, bem como, se conveniente, a constituição de comissão especial de licitação;

XXII – adotar as providências para contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;

XXIII – adotar as providências necessárias à adesão à ata de registro de preço de outro órgão ou entidade da administração pública, quando for o caso;

XXIV – gerenciar as atas de registro de preços do Tribunal;

XXV – contatar fornecedores e prestadores de serviços, com vistas à consecução de suas atividades;

XXVI – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade.

Subseção IX

Do Serviço de Contratos

Art. 46. Ao Serviço de Contratos compete:

I – coordenar e orientar as atividades de elaboração e apoio à gestão e à fiscalização de contratos;

II – receber e instruir pedidos de alteração contratual;

III – propor a aplicação de penalidades a licitantes vencedores quando não atenderem à convocação para assinatura dos contratos ou quando deixarem de entregar a garantia no prazo previsto nos contratos;

IV – revisar, quando solicitado, as minutas de contratos constantes dos editais de licitação e sugerir as alterações cabíveis, previamente à análise da Consultoria Jurídica;

V – orientar, quando necessário, as Unidades Fiscalizadoras de Contratos quanto à aplicação de penalidades a fornecedores e contratados;

VI – incluir, nos sistemas pertinentes, os registros de penalidades aplicadas a contratados do Tribunal;

VII – formalizar as atas de registro de preços e os termos de contrato, de acordo com o edital, o termo de referência e a proposta do contratado;

VIII – adotar, nas contratações diretas com formalização de termo contratual, todos os procedimentos necessários à formalização do respectivo termo;

IX – adotar, nas solicitações de alteração contratual, todos os procedimentos necessários à formalização do respectivo termo aditivo, quando cabíveis;

X – contatar os licitantes vencedores de certames organizados pelo Tribunal e, ainda, os fornecedores escolhidos por adesão à ata de registro de preços e contratações diretas, para formalização de termos contratuais;

XI – adotar, nas rescisões contratuais, as medidas necessárias para a formalização dos respectivos termos, quando cabíveis;

XII – encaminhar os autos aos fiscais dos contratos, após as providências a cargo do setor, para conhecimento e extração de cópias dos documentos e informações necessárias à execução de suas atividades;

XIII – controlar a vigência dos contratos, convênios, ajustes, e demais acordos, adotando os procedimentos necessários à prorrogação desses instrumentos;

XIV – elaborar certidões e atestados de capacidade técnica e de desempenho requeridos por fornecedores de bens e prestadores de serviços;

XV – atualizar o Sistema de Contratos com informações sobre os termos contratuais de sua competência, firmados pelo TCDF;

XVI – manter atualizados os bancos de dados de contratos, nos seus assuntos, disponibilizando no Portal informações sobre os termos contratuais firmados pelo TCDF;

XVII – adotar os procedimentos necessários à elaboração e publicação dos extratos dos termos contratuais de sua competência;

XVIII – receber, guardar, liberar e controlar o vencimento das garantias contratuais;

XIX – instruir os processos de repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, adotando todas as medidas necessárias à formalização dos termos aditivos ou apostilamentos, quando cabíveis.

Subseção X

Do Serviço de Material

Art. 47. Ao Serviço de Material compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção XI

Do Serviço de Patrimônio

Art. 48. Ao Serviço de Patrimônio compete:

I – cadastrar e promover a incorporação de bens patrimoniais;

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

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

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

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

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

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

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

IX – instruir processos relativos a assuntos de sua competência;

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

Subseção XII

Da Supervisão de Planejamento da Contratação

Art. 49. À Supervisão de Planejamento da Contratação compete:

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

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

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

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

Subseção XIII

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 50. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

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

II – planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar as atividades inerentes à gestão de pessoas, observando as políticas, diretrizes e normas fixadas pelo Tribunal, compreendendo ações de recrutamento, seleção e capacitação; de gestão do desempenho; processos de movimentação, promoção e progressão; desenvolvimento de competências; gestão do clima organizacional; gestão de carreiras e preparação para a aposentadoria;

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

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

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

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

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

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

Subseção XIV

Do Serviço de Legislação de Pessoal

Art. 51. Ao Serviço de Legislação de Pessoal compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção XV

Do Serviço de Seleção e Capacitação

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

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

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

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

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

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

VI – propor, a cada dois anos, programas de treinamento, de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal, de acordo com as diretrizes gerais fixadas pela Administração e com base em necessidades diagnosticadas junto a todos os setores do Tribunal;

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

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

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

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

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

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

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

XIV – verificar a adequação dos certificados de ações de capacitação apresentados por servidores para fins de concessão do Adicional de Qualificação, de acordo com a legislação em vigor;

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

Subseção XVI

Do Serviço de Cadastro Funcional

Art. 53. Ao Serviço de Cadastro Funcional compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – elaborar, encaminhar ou disponibilizar a escala de férias anual dos servidores, bem como controlar as alterações e os respectivos períodos de gozo;

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

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

XIII – organizar e manter atualizados os registros de lotação numérica e nominal dos servidores;

XIV – fornecer aos setores competentes dados relativos à concessão de benefícios assistenciais e previdenciários, bem como proceder ao controle da cessação dos mesmos, incluindo as pensões temporárias por ocasião da maioridade, de acordo com a legislação pertinente;

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

XVI – proceder ao controle e ao registro da frequência dos servidores, inclusive dos requisitos;

XVII – efetuar benefícios, direitos e vantagens, tais como, Auxílio-Alimentação, Auxílio-Transporte, adicional por tempo de serviço, férias, assim como os registros de exercício, como substituto ou titular, de cargo em comissão/função de confiança, comunicando estas e outras informações que impliquem alteração financeira, mensalmente ao Serviço de Pagamento de Pessoal para conferência e demais providências;

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

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

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

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

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

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

Subseção XVII

Do Serviço de Pagamento de Pessoal

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

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

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

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

IV – manter atualizadas no sistema da folha de pagamento as tabelas do imposto de renda, salário-mínimo, subsídios STF e membros TCDF, auxílios Alimentação, Pré-Escolar, Transporte e seguridade social;

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

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

VII – acompanhar e executar junto à folha de pagamento, as atividades relacionadas aos benefícios dos auxílios Alimentação, Pré-Escolar e Transporte;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII – instruir e prestar informações em processos;

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

XX – elaborar, processar, retificar e disponibilizar para os membros e servidores os comprovantes de rendimentos com os dados necessários para elaborar a Declaração de Ajuste Anual do Imposto de

Renda da Pessoa Física – DIRPF;

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

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

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

Subseção XVIII

Da Supervisão de Proventos, Pensões e Benefícios

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

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

II – controlar, executar e manter registros financeiros dos membros e servidores inativos e dos pensionistas beneficiados pelo plano de assistência médica suplementar do Tribunal – Pró-Saúde;

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

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

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

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

VII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção XIX

Do Serviço de Gestão do Desempenho Funcional

Art. 56. Ao Serviço de Gestão do Desempenho Funcional compete:

I – executar e acompanhar o sistema de avaliação e de gestão de desempenho;

II – implementar os processos de Progressão e Promoção Funcional, com base em subsídios obtidos junto aos Serviços de Cadastro Funcional e de Seleção e Capacitação;

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

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

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

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

VII – planejar e executar, em articulação com a Divisão de Programas da Saúde, programas e estudos referentes às interações das pessoas com a tecnologia, a organização, o ambiente e as relações internas, objetivando intervenções e projetos que visem melhorar, de forma integrada, a segurança, o bem-estar e a eficácia das atividades dos servidores;

VIII – realizar os procedimentos necessários à efetivação da avaliação de servidores cedidos ao Tribunal, pelas respectivas chefias nesta Casa, com vista ao encaminhamento ao órgão de origem do servidor;

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

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

Subseção XX

Do Serviço de Desenvolvimento de Competências

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção XXI

Da Supervisão de Atendimento e Apoio aos Aposentados e Pensionistas

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

- I – prestar atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas, em assuntos funcionais fornecendo soluções quando norma interna assim o permitir e delimitar;
- II – fornecer informações atualizadas, pessoalmente, por telefone, por meio eletrônico ou ofício, quanto a assuntos funcionais e financeiros e a questões relativas a regime jurídico, com anuência superior;
- III – fornecer orientação quanto a procedimentos administrativos, preenchimento de formulários, de requerimentos e outros meios necessários à manutenção da vida funcional;
- IV – efetuar o recadastramento periódico de dados e a atualização de declarações exigidas na legislação;
- V – manter cadastro atualizado de endereço residencial, telefone, endereço eletrônico e dados pessoais e funcionais;
- VI – promover a manutenção de acesso ao sítio eletrônico do Tribunal na Internet;
- VII – manter os membros e servidores aposentados do TCDF informados sobre solenidades, eventos e programações do Tribunal, bem como sobre ocorrências funcionais de interesse geral;
- VIII – manter atualizada a base cadastral da folha de pagamento de aposentados e pensionistas;
- IX – desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção XXII

Da Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio

Art. 59. À Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio compete:

- I – planejar, organizar, dirigir, controlar, supervisionar e, quando for o caso, realizar atividades relativas a obras, projetos de engenharia, gestão da informação e da documentação, protocolo e arquivo, manutenção predial e reparos, telecomunicações, áudio e vídeo, segurança, transportes, conservação e limpeza predial, produção gráfica, copa, jardinagem, lavanderia e dedetização, bem como outros serviços de engenharia, de arquitetura e de apoio executados no âmbito do Tribunal;
- II – propor a formulação de estratégias, normas e procedimentos de segurança física e patrimonial em alinhamento às diretrizes institucionais do Tribunal;
- III – promover, acompanhar, orientar, apoiar e, quando for o caso, executar ações corporativas que visem a aprimorar a segurança física e patrimonial no Tribunal;
- IV – zelar pela conservação e manutenção geral dos imóveis sob a responsabilidade do Tribunal, bem como de suas instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas, dos dispositivos de proteção contra descargas atmosféricas, contra incêndio, de infraestrutura de rede de comunicação de dados e voz, de sistemas de som, de elevadores, de climatização, de telefonia e da programação visual;
- V – prestar, por meio de unidades subordinadas, serviços de áudio e vídeo, incluindo captação, edição e transmissão através da intranet;
- VI – acompanhar e atualizar os atos normativos referentes às áreas de engenharia, manutenção, segurança, documentação, protocolo e serviços de apoio, bem como informar e orientar suas subunidades quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
- VII – executar, por meio de unidades subordinadas, o recebimento, classificação, conversão para o meio eletrônico e cadastramento dos documentos e processos relativos a expedientes e a malotes protocolizados no Tribunal;
- VIII – executar, por meio de unidades subordinadas, as atividades de reprodução gráfica do Tribunal;
- IX – proceder à aquisição, substituição e renovação de assinaturas de jornais e periódicos para unidades do Tribunal;
- X – realizar a distribuição diária de jornais, revistas diversas e de outros periódicos impressos ou digitais, e promover o controle de exemplares entregues nas residências de autoridades e dirigentes, para efeito de atestação das respectivas faturas;
- XI – remeter relatórios detalhados de ligações telefônicas aos usuários, com vistas à identificação e ressarcimento daquelas realizadas em caráter particular;
- XII – requerer e acompanhar a aplicação de suprimento de fundos de material e serviço;
- XIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção XXIII

Do Serviço de Manutenção

Art. 60. Ao Serviço de Manutenção compete:

- I – executar diretamente ou promover a execução dos serviços de reparo, restauração e manutenção predial dos imóveis do Tribunal;
- II – executar, monitorar ou fiscalizar a operação e a manutenção da infraestrutura dos sistemas de instalações elétricas, hidrossanitárias, de prevenção e combate a incêndio, de águas pluviais e outros, objetivando assegurar a confiabilidade, a segurança das instalações e o controle de consumo;
- III – executar, monitorar ou fiscalizar a manutenção da infraestrutura dos sistemas de áudio e de vídeo e de telefonia;
- IV – executar diretamente ou promover a manutenção, o reparo e a recuperação de móveis, máquinas e equipamentos do Tribunal que estão sob sua área de supervisão, propondo a substituição deles quando economicamente justificada;
- V – operar e manter em funcionamento, diretamente ou por terceiros, os sistemas de telefonia, supervisão predial, elevadores, climatização e exaustão dos imóveis do Tribunal localizados em Brasília;
- VI – apoiar a Secretaria na elaboração de estudos e projetos de engenharia e arquitetura, com vistas à construção, ampliação, reforma e manutenção de imóveis e instalações prediais;
- VII – promover a instalação e o remanejamento de divisórias e acessórios correspondentes;
- VIII – promover a instalação, a recuperação e a substituição de vidros de esquadrias, de proteção e de composição de mobiliário e de demais locais onde aplicáveis, incluindo respectivos acessórios;
- IX – propor a aquisição de equipamentos ou sistemas que se justifiquem pelo aumento de produtividade dos serviços, pela utilidade ou pela diminuição de gastos operacionais;
- X – informar a respeito das situações de pane, acidente ou defeito nos sistemas prediais sob sua responsabilidade, centrais de telefonia, som, elevadores e climatização, comunicando as providências já iniciadas e propondo a adoção de medidas adicionais;
- XI – auxiliar o Serviço de Segurança e Suporte Operacional na elaboração de projeto básico ou

termo de referência para a contratação de serviços de instalação e manutenção de circuito fechado de televisão (CFTV);

XII – promover a contratação e a fiscalização dos contratos de serviços de telefonia;

XIII – prestar assistência técnica e operacional ao funcionamento de sistemas e equipamentos de áudio durante sessões plenárias, cerimônias especiais, palestras e outros eventos realizados no Plenário, no auditório ou em outros locais do Tribunal, quando autorizados;

XIV – cuidar, por intermédio de seus técnicos ou de terceiros, da manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos eletroeletrônicos do Tribunal, tais como televisores, projetores, aparelhos de CD, DVD, som, fax, geladeiras, fornos de micro-ondas, entre outros;

XV – acompanhar o desligamento de equipamentos e de sistemas elétricos, telefônicos, de elevadores e do sistema de climatização;

XVI – realizar, diretamente ou por terceiros, estudos de tráfego telefônico e emitir extratos detalhados dos ramais;

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

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

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

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

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

Subseção XXIV

Do Serviço de Obras e Projetos

Art. 61. Ao Serviço de Obras e Projetos compete:

I – elaborar diretamente ou promover a elaboração de estudos e projetos de engenharia e arquitetura, com vistas à construção, ampliação, reforma e manutenção de imóveis e de instalações prediais;

II – prestar auxílio técnico nas licitações de projetos, obras e serviços de engenharia e arquitetura de interesse do Tribunal, em especial nas fases de elaboração do edital, avaliação de propostas e contratação;

III – elaborar, em conjunto com os demais Serviços da Secretaria, termo de referência relativo aos serviços de engenharia, de segurança e demais serviços de apoio administrativo de natureza continuada, que se incluam no campo de atuação da Secretaria;

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

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

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

VII – receber e analisar projetos contratados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII – emitir ordens de serviço e termos de recebimento quando do início ou da conclusão, respec-

tivamente, de serviços prestados por terceiros.

Subseção XXV

Do Serviço de Segurança e Suporte Operacional

Art. 62. Ao Serviço de Segurança e Suporte Operacional compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII – guardar com vigilância armada as sessões plenárias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção XXVI

Do Serviço de Transportes

Art. 63. Ao Serviço de Transportes compete:

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

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

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

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

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

VI – zelar pelo cumprimento das normas referentes ao transporte;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX – gerenciar e fiscalizar o contrato de fornecimento de combustíveis por meio de relatórios, acompanhamento de médias de consumo dos veículos, bem como, conferência e conciliação dos cupons emitidos de acordo com os abastecimentos efetuados;

XX – emitir relatório mensal e anual de consumo de combustíveis, globalmente e em relação a cada veículo;

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

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

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

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

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

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

Subseção XXVII

Do Serviço de Protocolo e Preservação Documental

Art. 64. Ao Serviço de Protocolo e Preservação Documental compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – exercer as demais atribuições pertinentes ao serviço;

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

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

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

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

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

Subseção XXVIII

Do Serviço de Expedição de Mandados

Art. 65. Compete ao Serviço de Expedição de Mandados:

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

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

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

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

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

VI – coordenar o controle das entregas das comunicações;

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

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

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

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

Subseção XXIX

Do Serviço de Gestão da Informação e da Documentação

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

I – proporcionar instrumentos de informação para a atuação e produção do conhecimento;

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

III – elaborar a proposta orçamentária destinada para a Biblioteca;

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

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

VI – secretariar o Conselho Editorial da Revista do TCDF;

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

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

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

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

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

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

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

XIV – coordenar e supervisionar as atividades de reprografia;

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção XXX

Da Supervisão de Sistemas de Informação

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

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

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

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

IV – manter atualizada a página da Biblioteca e outras páginas da Internet que a ela façam referência,

apresentando dados, serviços e informações;

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

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

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

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

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

X – coordenar e alimentar o Vocabulário Controlado do TCDF.

Subseção XXXI

Da Supervisão de Pesquisa e Disseminação da Informação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção XXXII

Da Divisão de Programas da Saúde

Art. 69. À Divisão de Programas da Saúde compete:

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

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

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

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

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

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

VII – manter controle dos atendimentos realizados pela Divisão;

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

IX – desenvolver programas e ações de natureza assistencial;

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

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

TÍTULO III

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

CAPÍTULO I

DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DA PRESIDÊNCIA

Seção I

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

Art. 70. Aos ocupantes de cargos de natureza especial, de cargos em comissão e de funções de confiança de direção, chefia e supervisão, incumbem as seguintes atribuições inerentes ao papel gerencial e de caráter geral:

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

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

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

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

servidores do respectivo setor;

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

Do Chefe do Gabinete da Presidência

Art. 71. Ao Chefe do Gabinete da Presidência incumbe:

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

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

III – organizar as audiências do Presidente;

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

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

Seção III

Do Consultor Jurídico

Art. 72. Ao Consultor Jurídico incumbe:

I – dirigir os serviços da Consultoria Jurídica;

II – emitir pareceres sobre questões jurídicas em processos de natureza administrativa submetidos a seu exame;

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

IV – examinar minutas de anteprojetos de lei, decretos, emendas regimentais, resoluções e outros atos normativos ou congêneres de interesse da Administração em geral do Tribunal;

V – elaborar nota técnica contemplando a prestação de informações em processos no qual o Tribunal esteja sendo demandado em juízo;

VI – relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, inclusive para obter elementos necessários à atuação da Consultoria;

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

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

Seção IV

Do Secretário das Sessões

Art. 73. Ao Secretário das Sessões incumbe:

I – dirigir, orientar e supervisionar o pessoal e os trabalhos da Secretaria;

II – secretariar as sessões do Tribunal e, durante a sua realização, assessorar os membros do Plenário;

III – despachar com o Presidente a documentação originária e consequente de decisões do Plenário;

IV – atender a demandas apresentadas pela Presidência, por Conselheiros, Auditores e membros do Ministério Público;

V – supervisionar a lavratura das atas das sessões, das decisões do Tribunal, dos ofícios e demais comunicações decorrentes;

VI – supervisionar a classificação das decisões proferidas pelo Tribunal, tendo em vista a uniformidade da jurisprudência;

VII – preparar projetos de resoluções, de representação ao Poder Executivo e à Câmara Legislativa do Distrito Federal e de exposições de motivos, decorrentes de decisões do Tribunal;

VIII – proceder ao planejamento setorial, individual, por chefia e por servidor;

IX – acompanhar e formalizar a avaliação de desempenho dos servidores lotados na unidade;

X – elaborar indicadores e definir metas de resultado da unidade;

XI – elaborar os documentos e relatórios sobre a consecução do Plano Geral de Ação – PGA, e encaminhar a matéria, na época própria, à Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa;

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

Seção V

Do Subsecretário das Sessões

Art. 74. Ao Subsecretário das Sessões incumbe:

I – assessorar o Secretário das Sessões nas atividades plenárias;

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

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

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

V – conferir expedientes a serem assinado pelo Presidente e demais membros do Plenário;

VI – atender a demandas de gabinetes de autoridades;

VII – editar as atas das sessões e proceder a revisões e correções nesses documentos;

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

IX – elaborar ofícios de comunicação de decisões plenárias.

Seção VI

Do Chefe da Assessoria Administrativa

Art. 75. Ao Chefe da Assessoria Administrativa da Presidência incumbe:

I – receber e efetuar a triagem de expedientes e processos encaminhados para a Presidência, compreendendo ofícios, consultas, recursos, denúncias, comunicados judiciais, representações, e demais correspondências, e providenciar as respectivas minutas de despachos e encaminhamentos, a serem submetidas ao titular do gabinete;

II – supervisionar a elaboração e rever minutas de ofícios, memorandos, comunicados, avisos, cartões e demais expedientes de interesse da Presidência;

III – assegurar o correto e tempestivo encaminhamento de expedientes, correspondências, documentos e processos que tramitam na Presidência, com destino às unidades ou órgãos competentes;

IV – manter atualizados os registros, controles e recursos de informação e material necessários ao funcionamento das atividades administrativas do Gabinete da Presidência;

V – dirigir, coordenar, controlar e orientar os trabalhos da unidade;

VI – exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente;

VII – elaborar ofícios de comunicação com outros órgãos;

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

Seção VII

Do Chefe da Assessoria Técnica

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

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

II – efetuar a análise dos processos, a realização do sorteio eletrônico e o correto e tempestivo encaminhamento dos processos aos Gabinetes dos Conselheiros e dos Auditores;

III – manter atualizados os registros, controles e recursos de informação e material necessários ao funcionamento das atividades da unidade;

IV – zelar pelo correto andamento e trâmite processual;

V – elaborar decisões da Presidência em processo vinculado a relator que estiver ausente por motivo de afastamento legal, quando se tratar de matéria urgente;

VI – elaborar relatório de controle de processos distribuídos;

VII – dirigir, coordenar, controlar e orientar os trabalhos da unidade;

VIII – exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo titular do gabinete, relacionadas com a sua área de atuação;

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

Seção VIII

Do Chefe da Assessoria de Comunicação Institucional

Art. 77. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Institucional incumbe:

I – assessorar o Presidente do Tribunal e demais integrantes da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;

II – promover o relacionamento entre o Tribunal de Contas e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;

III – contribuir para a consolidação de identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade;

IV – coordenar a produção e distribuição de matérias jornalísticas à imprensa;

V – planejar e coordenar a produção de mídias institucionais;

VI – assegurar a manutenção de registros do aproveitamento do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação;

VII – manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;

VIII – coordenar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades e sessões do Tribunal através de circuitos de televisão e rádio;

IX – supervisionar a execução das atribuições cometidas aos ocupantes das funções de cerimonial e do memorial;

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

Seção IX

Do Diretor da Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa

Art. 78. Ao Diretor da Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa incumbe:

I – coordenar a elaboração e a revisão do Plano Estratégico do Tribunal e posterior monitoramento e avaliação dos resultados por meio de indicadores de gestão;

II – disseminar o processo de planejamento por meio da divulgação das suas etapas e da discussão dos produtos e resultados;

III – promover a articulação entre as unidades organizacionais do Tribunal, visando à integração do processo de planejamento desde a sua elaboração e implementação até o monitoramento e avaliação das ações e metas;

IV – gerenciar a atualização e manutenção das bases de informação necessárias ao processo de planejamento do Tribunal;

V – coordenar as atividades de planejamento, estudos, pesquisas e levantamento de informações técnicas e gerenciais necessárias ao desempenho das competências da unidade;

VI – participar da elaboração da proposta orçamentária anual do Tribunal junto à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

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

Seção X

Do Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação

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

I – administrar os recursos computacionais disponíveis;

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

III – avaliar a operacionalidade e desempenho dos sistemas instalados;
 IV – avaliar e manter atualizada a documentação técnica da Divisão;
 V – executar a manutenção e desenvolvimento dos sistemas;
 VI – garantir a segurança e a integridade das informações processadas e arquivadas;
 VII – realizar atividades de apoio administrativo, digitação e operação de equipamentos;
 VIII – avaliar a utilização dos sistemas de processamento de dados, com vista à plena satisfação de seus usuários;
 IX – apresentar soluções de modernização, com amplo uso da informática, objetivando dar eficácia às rotinas técnico-administrativas do Tribunal;
 X – coordenar a elaboração e a execução de ajustes celebrados pelo Tribunal que envolvam a aplicação na área de informática;
 XI – buscar o aprimoramento da operacionalidade e desempenho da informática, mediante o inter-relacionamento com os demais Tribunais de Contas e outros órgãos;
 XII – avaliar o parque de equipamentos de dados do Tribunal, propondo soluções quanto à aquisição, troca, permuta, expansão e manutenção;
 XIII – supervisionar o exercício das atividades afetas à Divisão de Tecnologia da Informação – DTI;
 XIV – participar e/ou propor a constituição de comissão ou grupo de trabalho com o objetivo de promover estudos e trabalhos pertinentes à área de informática;
 XV – participar e/ou propor a indicação de servidores da área de informática para integrarem cursos de aperfeiçoamento e de especialização, congressos, seminários, simpósios e eventos correlatos;
 XVI – elaborar os documentos e relatórios sobre a consecução do Plano Geral de Ação – PGA, e encaminhar a matéria, na época própria, à Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa;
 XVII – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas neste Regulamento.

Seção XI

Do Diretor da Divisão de Controle Interno

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

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

Seção XII

Do Ouvidor

Art. 81. Ao responsável pela Ouvidoria incumbe:

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

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

CAPÍTULO II

DOS TITULARES DAS UNIDADES VINCULADAS AO TRIBUNAL

Seção I

Das Atividades de Apoio Administrativo

Art. 82. Ao pessoal com exercício nos Gabinetes dos Conselheiros e Auditores, bem como nos

Gabinetes do Procurador-Geral e Procuradores, cabe executar, no que couber, as atividades de assessoramento e apoio definidas neste Regulamento, observadas as peculiaridades e procedimentos próprios de cada área.

Seção II

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

Art. 83. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

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

Seção III

Dos Subchefes de Gabinete

Art. 84. Ao Subchefe de Gabinete incumbe:

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

Seção IV

Dos Assessores Chefe

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

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

Seção V

Dos Chefes de Secretaria Administrativa

Art. 86. Ao Chefe de Secretaria Administrativa incumbe:

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

Seção VI

Dos Secretários Executivos

Art. 87. Ao Secretário Executivo incumbe:

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

CAPÍTULO III

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

Seção I

Do Secretário-Geral de Controle Externo

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

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades e os projetos a cargo das Secretarias de Controle Externo e avaliar seus resultados;
 II – propor à Presidência do Tribunal as políticas e diretrizes para o controle externo;
 III – consolidar, anualmente, os Planos Setoriais de Ação das Secretarias de Controle Externo e encaminhá-los, na época própria, à Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa;
 IV – consolidar os documentos e relatórios elaborados pelas Secretarias de Controle Externo, sobre a consecução dos Planos Estratégico e Geral de Ação, e encaminhar a matéria, na época própria, à Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa;
 V – manifestar-se conclusivamente em todos os processos relativos ao planejamento, organização, direção, coordenação e supervisão das atividades de controle externo;

VI – representar à Presidência do Tribunal sobre omissões na remessa de dados e informações, dentro dos prazos estipulados, bem como sobre quaisquer irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão de suas atividades;

VII – representar à Presidência do Tribunal sobre matéria de serviço e encaminhar as representações que acolher;

VIII – elaborar manuais e editar atos regulamentares sobre o funcionamento das atividades, dos processos de trabalho e de projetos na área de controle externo;

IX – corresponder-se com repartições públicas sobre matéria de sua competência;

X – promover, com autorização da Presidência do Tribunal, o intercâmbio de informações com órgãos e entidades públicas e privadas, visando à integração e ao aprimoramento das atividades de controle externo exercidas pelo Tribunal;

XI – designar servidores para realizar trabalhos afetos à Secretaria-Geral de Controle Externo;

XII – proceder, comunicadas as áreas próprias do Tribunal, à distribuição e à alocação de recursos materiais e humanos pelas Secretarias de Controle Externo;

XIII – propor à Presidência do Tribunal a designação de servidores para funções de confiança da Secretaria-Geral de Controle Externo e das Secretarias de Controle Externo;

XIV – propor à Presidência do Tribunal a abertura de sindicância ou instauração de processo administrativo para apuração de infração disciplinar;

XV – desempenhar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação, não cometidas aos Secretários de Controle Externo, ou que lhe forem determinadas pela Presidência do Tribunal, em conformidade com as normas regulamentares;

XVI – desempenhar outras atividades comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas neste Regulamento.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Secretário-Geral de Controle Externo é ocupado por Auditor de Controle Externo.

Seção II

Dos Secretários de Controle Externo

Art. 89. Cabe aos Secretários de Controle Externo:

I – planejar, orientar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar a execução dos trabalhos da Secretaria de Controle Externo;

II – propor anualmente, à Secretaria-Geral de Controle Externo, o Plano Setorial de Ação da respectiva unidade;

III – consolidar os documentos e relatórios elaborados pelas Divisões Técnicas sobre a consecução do Plano Geral de Ação das Secretarias de Controle Externo e encaminhá-los à Secretaria-Geral de Controle Externo;

IV – propor ao Relator do processo ou ao Presidente do Tribunal a realização de auditorias, inspeções e diligências que se fizerem necessárias;

V – manifestar-se conclusivamente em todos os processos de fiscalização a cargo da Secretaria de Controle Externo e apresentar proposições naqueles relativos ao planejamento, organização, direção, coordenação, controle e supervisão das atividades de controle externo;

VI – representar ao Secretário-Geral de Controle Externo sobre omissões na remessa de dados e informações, dentro dos prazos estipulados, bem como sobre quaisquer irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão de suas atividades;

VII – realizar diligências saneadoras imprescindíveis à complementação da instrução de processos, bem como solicitar diretamente às unidades jurisdicionadas os documentos necessários ao acompanhamento dos procedimentos licitatórios, dos contratos, convênios e outros ajustes;

VIII – representar ao Secretário-Geral de Controle Externo sobre matéria de serviço e encaminhar as representações que acolher das unidades técnicas subordinadas;

IX – expedir ordens de serviço e instruções necessárias ao bom desempenho das atividades da Secretaria de Controle Externo;

X – propor ao Secretário-Geral de Controle Externo a expedição de normas sobre as atividades relacionadas ao controle externo;

XI – corresponder-se com repartições públicas sobre matéria de sua competência;

XII – expedir provisões de quitação;

XIII – designar servidores para realizar auditorias e inspeções e expedir os respectivos ofícios de apresentação da equipe de auditoria ou inspeção ao jurisdicionado objeto de fiscalização;

XIV – distribuir os servidores no âmbito da Secretaria de Controle Externo;

XV – propor ao Secretário-Geral de Controle Externo a designação de servidores para funções de confiança da Secretaria de Controle Externo;

XVI – propor ao Secretário-Geral de Controle Externo a abertura de sindicância ou instauração de processo administrativo para apuração de infração disciplinar;

XVII – submeter ao Relator ou à Presidência do Tribunal os pedidos de prorrogação de prazo;

XVIII – propor ao Relator do processo a devolução à origem de documentação apensa a autos já julgados, que dispensarem acompanhamento posterior ou que se encontrem sobrestados, desde que seja desnecessária à apreciação final do processo;

XIX – desempenhar outras atividades comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas neste Regulamento.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Secretário de Controle Externo é ocupado por Auditor de Controle Externo.

Seção III

Dos Diretores das Divisões e dos Núcleos

Art. 90. Cabe aos Diretores das Divisões e dos Núcleos integrantes da estrutura da Secretaria-Geral de Controle Externo:

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços da respectiva unidade técnica;

II – elaborar a programação trimestral de trabalho e encaminhá-la, na época própria, ao Secretário de Controle Externo;

III – opinar, conclusivamente, em todos os processos instruídos na respectiva unidade técnica;

IV – propor ao Secretário de Controle Externo a realização de auditorias e inspeções;

V – representar ao Secretário de Controle Externo sobre omissões na remessa de dados e informações, dentro dos prazos estipulados;

VI – representar ao Secretário de Controle Externo sobre irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão de suas atividades;

VII – propor a realização de diligências saneadoras imprescindíveis à complementação da instrução de processos;

VIII – propor ao Secretário de Controle Externo a designação de servidores para realizar auditorias e inspeções;

IX – propor ao Secretário de Controle Externo a indicação de servidores para substituí-los;

X – cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções e outros atos normativos;

XI – manter cadastro atualizado do material permanente e equipamento existente na respectiva unidade técnica;

XII – fazer avaliação de desempenho dos servidores em exercício na respectiva unidade técnica;

XIII – propor ao Secretário de Controle Externo a abertura de sindicância ou instauração de processo administrativo disciplinar;

XIV – desempenhar outras atividades comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas neste Regulamento.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor de Divisão e de Diretor de Núcleo integrante da estrutura da Secretaria-Geral de Controle Externo é ocupado por Auditor de Controle Externo.

Seção IV

Do Chefe da Assessoria Técnica e de Estudos Especiais

Art. 91. Cabe ao Chefe da Assessoria Técnica e de Estudos Especiais:

I – realizar, no âmbito de sua área de competência, as atividades necessárias à consecução dos Planos Estratégico e Geral de Ação;

II – apoiar a Secretaria-Geral de Controle Externo no planejamento, coordenação e acompanhamento das ações integradas do Controle Externo;

III – prestar assessoramento técnico sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações, elaboração de relatórios, exposição de motivos, representação e minutas de atos normativos;

IV – desempenhar outras atividades comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas neste Regulamento.

Seção V

Do Chefe da Assessoria de Planejamento Estratégico da Fiscalização

Art. 92. Cabe ao Chefe da Assessoria de Planejamento Estratégico da Fiscalização:

I – desenvolver as funções de planejamento, estatística, pesquisa e informação, com vistas à contínua melhoria dos serviços;

II – analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades das Secretarias de Controle Externo, propondo a adoção de novos métodos de trabalho e medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos;

III – exercer as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades;

IV – articular e acompanhar as ações e as atividades desenvolvidas pelas Secretarias de Controle Externo, sob a coordenação do Secretário;

V – desempenhar outras atividades comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas neste Regulamento.

CAPÍTULO IV

DO TITULAR DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS TITULARES DAS SECRETARIAS E SUBUNIDADES A ELA SUBORDINADAS

Seção I

Do Secretário-Geral de Administração

Art. 93. Incumbe ao Secretário-Geral de Administração:

I – planejar, coordenar, orientar, controlar, supervisionar e dirigir as atividades afetas à sua área de competência;

II – cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções do Tribunal e do Presidente;

III – praticar os atos objeto de competência delegada pelo Presidente do Tribunal;

IV – assessorar o Presidente nos assuntos de sua área de atribuição;

V – assinar, juntamente com o Presidente, os documentos necessários ao pagamento de despesas;

VI – representar o Presidente, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades;

VII – submeter ao Presidente a proposta orçamentária do Tribunal para o exercício subsequente;

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

IX – despachar e realizar reuniões periódicas com os titulares das unidades diretamente subordinadas, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos;

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

XI – assinar contratos e convênios autorizados pelo Presidente, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes;

XII – consolidar os documentos e relatórios sobre a consecução do Plano Geral de Ação – PGA, elaborados pelas unidades componentes da Secretaria-Geral, e encaminhar a matéria, na época própria, à Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa;

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

Seção II

Do Chefe de Secretaria

Art. 94. Ao Chefe de Secretaria incumbe:

I – dirigir, coordenar, controlar e orientar os trabalhos da Secretaria;

II – propor ao Secretário-Geral de Administração a expedição de instrução e ordem de serviço sobre a rotina dos trabalhos da Secretaria-Geral de Administração;

III – colaborar, quando solicitado, nos estudos sobre matérias de interesse da respectiva área de atuação;
IV – manifestar-se, conclusivamente, sobre matérias que lhe forem encaminhadas pelo Secretário-Geral de Administração;
V – manter sob controle e em segurança o material permanente e os equipamentos à disposição da Secretaria;
VI – redigir correspondência, despachos, pareceres e demais documentos que lhe forem solicitados;
VII – manter atualizada a legislação e informações de interesse do serviço;
VIII – exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe sejam determinadas;
IX – exercer as atribuições comuns aos cargos de direção e chefia estabelecidas neste Regulamento.

Seção III

Dos Secretários das Secretarias Subordinadas à Secretaria-Geral de Administração

Art. 95. Aos Secretários das Secretarias subordinadas à Secretaria-Geral de Administração incumbe:

I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades inerentes às unidades sob a sua direção;
II – fazer reuniões periódicas com os chefes e servidores subordinados, objetivando a melhoria da coordenação e desempenho dos trabalhos;
III – despachar com o Secretário-Geral de Administração;
IV – propor ao Secretário-Geral de Administração a expedição de instrução e de ordens de serviço sobre a rotina dos trabalhos da unidade;
V – submeter ao Secretário-Geral de Administração, com opinião conclusiva, as matérias de competência da unidade;
VI – assinar e subscrever documentos relacionados com a área de competência da unidade;
VII – manter sob controle e em segurança o material permanente e os equipamentos à disposição da unidade;
VIII – exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam delegadas ou determinadas pelo Secretário-Geral de Administração;

IX – exercer as atribuições comuns aos cargos de direção e chefia estabelecidas neste Regulamento. § 1º Ao Secretário de Orçamento, Finanças e Contabilidade incumbe expedir os documentos necessários ao pagamento de despesas, obedecidas as normas reguladoras da execução orçamentária, e assinar com o Chefe do Serviço de Contabilidade os balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras.

§ 2º Ao Secretário de Gestão de Pessoas incumbe assinar documentos relacionados com a área previdenciária e trabalhista, orientar e fiscalizar a aplicação uniforme das normas e da jurisprudência sobre pessoal, atestar ou visar certidões, demonstrativos, declarações e outros documentos concernentes à vida funcional dos servidores.

§ 3º Ao Diretor da Divisão de Programas da Saúde compete designar juntas médicas e requerer pareceres especializados em unidades médicas públicas ou particulares, quando necessário.

Seção IV

Dos Chefes de Serviço

Art. 96. Aos Chefes de Serviço incumbe:

I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades da sua área de atuação;
II – submeter ao superior imediato, com manifestação conclusiva, os processos e assuntos afetos à área de competência da respectiva unidade;
III – responder, perante o superior hierárquico, pela regularidade dos trabalhos da unidade;
IV – despachar com o superior hierárquico;
V – comunicar ao superior hierárquico fato envolvendo servidores sob sua responsabilidade, passível de ser configurado como infração funcional prevista em lei;
VI – propor a expedição de instrução e de ordens de serviço sobre a rotina dos trabalhos da unidade;
VII – comunicar qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, relativamente às normas e aos serviços da área de sua atribuição;
VIII – colaborar nos estudos sobre matérias da área de atuação da unidade;
IX – assinar e subscrever documentos relacionados com a área de competência da unidade;
X – estimular o aprimoramento profissional e a capacitação dos servidores lotados na unidade;
XI – controlar a assiduidade, pontualidade e escala de férias dos servidores e estagiários lotados no setor;
XII – traçar metas setoriais, individuais e de equipe, acompanhar e avaliar o desempenho funcional dos servidores e da unidade;
XIII – explicitar a necessidade, a motivação, os resultados a serem alcançados, a especificação técnica, as quantidades e o orçamento de contratação de bens e serviços pertinentes a sua área de atuação;
XIV – cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções e outros atos normativos;
XV – manter sob controle e em segurança o material permanente e os equipamentos à disposição do setor;
XVI – elaborar e manter atualizados manuais de rotinas e procedimentos do setor;
XVII – desenvolver sistemas de controle e avaliação das atividades de sua unidade;
XVIII – elaborar relatórios de atividades da unidade;
XIX – desempenhar as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção, estabelecidas neste Regulamento.

Parágrafo único. Aplicam-se aos Chefes de Serviço das unidades integrantes da DTI e da Secretaria das Sessões o disposto neste artigo.

Seção V

Dos Diretores de Divisão

Art. 97. Aos Diretores de Divisão incumbe:

I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades inerentes às unidades sob a sua direção;
II – fazer reuniões periódicas com os servidores subordinados, objetivando a melhoria da coordenação e desempenho dos trabalhos;

III – despachar com o superior hierárquico;

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

V – propor a expedição de instrução e de ordens de serviço sobre a rotina dos trabalhos da unidade;

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

VII – submeter ao superior hierárquico, com opinião conclusiva, as matérias de competência da unidade;

VIII – colaborar nos estudos sobre matérias da área de atuação da unidade;

IX – assinar e subscrever documentos relacionados com a área de competência da unidade;

X – manter sob controle e em segurança o material permanente e os equipamentos à disposição da unidade;

XI – exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam delegadas ou determinadas pelo superior hierárquico;

XII – desempenhar as atribuições comuns aos cargos de direção e chefia, estabelecidas neste Regulamento.

Seção VI

Dos Supervisores

Art. 98. Ao ocupante de função de confiança de Supervisão incumbe:

I – planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da subunidade de acordo com as políticas e diretrizes do Tribunal e as orientações do superior hierárquico;

II – pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;

III – acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;

IV – analisar o desempenho da unidade objetivando a sua racionalização, qualidade e constante elevação dos padrões;

V – executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;

VI – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção, estabelecidas neste Regulamento. Parágrafo único. A função de Supervisor deve ser exercida por servidor efetivo que detenha os conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 99. Para atender ao desenvolvimento de trabalhos caracterizados pelo nível distinto de especificidade, complexidade, responsabilidade, ou em atividades de representação de gabinete, parlamentar e institucional, o Tribunal disporá de cargos em comissão e funções de confiança de assessoramento e assistência.

§ 1º Somente poderá ser nomeado para cargo em comissão ou designado para exercer função de confiança de assessoramento quem, a par de satisfazer os requisitos gerais para investidura em função pública, possuir conhecimentos e experiência nas atividades a serem desempenhadas.

§ 2º O termo de posse fará referência às atribuições cometidas ao ocupante de cargo em comissão de assessoramento, as quais constarão no ato de indicação no caso das funções de confiança, devendo em ambos os casos ser previamente indicadas pelo titular da respectiva unidade de lotação.

Art. 100. São atribuições comuns aos cargos de assessoramento e assistência, da estrutura administrativa do Tribunal:

I – assessorar as autoridades ou superiores hierárquicos junto aos quais tenham exercício, em assuntos de natureza técnica, administrativa, e em assuntos de representação de gabinete ou institucional, conforme as competências e necessidades da unidade de lotação e o que for designado pelo titular da unidade;

II – realizar pesquisas e reunir informações necessárias à análise de assuntos de competência da área de atuação;

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

IV – representar autoridades em solenidades, quando designados;

V – analisar e propor solução ou encaminhamento a tarefas que lhe forem submetidas;

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

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

Art. 101. Aos Assessores incumbe:

I – na área de controle externo:

a) prestar assessoramento ao Secretário-Geral de Controle Externo, elaborando pareceres, estudos e demais trabalhos que lhe forem solicitados, de natureza técnica e administrativa;

b) realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;

c) emitir pareceres, notas explicativas e relatórios que subsidiem decisões superiores, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;

d) acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

e) preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria-Geral de Controle Externo;

f) manter informações e sistemas necessários para o gerenciamento da Secretaria-Geral de Controle Externo;

g) exercer, no couber, as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas neste Regulamento;

II – na área de assessoramento técnico:

- a) pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- b) elaborar minutas de atos, despachos, pareceres, decisões, informações, instruções, ou outro tipo de manifestação formal adequada, em processos e expedientes da competência do titular do setor;
- c) efetuar levantamentos e sistematização de dados e informações;
- d) emitir pareceres, notas explicativas e relatórios que subsidiem decisões superiores, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;
- e) efetuar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for distribuído para análise e instrução;
- f) redigir relatórios, exposições de motivos, projetos de lei, mensagens, discursos, resoluções, cartas e ofícios;
- g) acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;
- h) elaborar minutas de atos, despachos, expedientes e correspondências e outros equivalentes, referentes às rotinas da unidade;
- i) subsidiar a elaboração de votos, despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo titular da unidade;
- j) exercer as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas neste Regulamento;

III – na área de assessoramento técnico-administrativo:

- a) assessorar o superior hierárquico imediato em assuntos de natureza administrativa;
- b) pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- c) elaborar minutas de ordens de serviço, portarias, resoluções, projetos de lei, e outros atos semelhantes;
- d) efetuar o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação;
- e) acompanhar a tramitação de assuntos de interesse da área de atuação;
- f) elaborar minutas de atos, despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pela unidade relativos aos processos administrativos;
- g) acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;
- h) realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, expedição de atos, expedientes e correspondências em geral;
- i) redigir relatórios, exposições de motivos, informações, instruções, pareceres, ofícios e correspondências em geral;
- j) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico;
- k) exercer as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas neste Regulamento;

IV – nas atividades de representação de gabinete:

- a) prestar assessoramento à autoridade ou ao titular da unidade nos compromissos de sua agenda de trabalho;
- b) manter o Presidente, os Conselheiros, os Auditores, os membros do Ministério Público e demais autoridades a par das comunicações sociais relativas ao Tribunal, promovendo as medidas necessárias à sua participação;
- c) atuar, em articulação com o cerimonial e áreas promotoras de eventos, no planejamento e programação de solenidades e eventos realizados no Tribunal, nos quais o Presidente terá participação;
- d) atuar, em articulação com o cerimonial e demais áreas promotoras de eventos, na recepção de visitantes e participantes de encontros, cursos, seminários e outros eventos realizados pelo Tribunal;
- e) vistoriar previamente o Auditório do Tribunal, a fim de que se assegure o conforto aos convidados, promovendo a correção de falhas porventura existentes, e certificar-se, por meio de testes, do perfeito funcionamento dos aparelhos de projeção e de som;
- f) auxiliar nos serviços do Plenário, fornecendo o suporte e atendimento necessário;
- g) representar autoridades em solenidades, quando designados;
- h) desempenhar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição;
- i) exercer outras atribuições determinadas pelo titular da unidade, e as atribuições comuns aos cargos de assessoramento previstas neste Regulamento;

V – na área de assessoramento técnico-jurídico:

- a) prestar assessoramento em caráter especializado à autoridade ou ao titular da área à qual estiver subordinado;
- b) analisar a aplicação da legislação, decisões administrativas e judiciais, normas e regulamentos em relação a questões administrativas que estejam judicializadas;
- c) elaborar minutas das peças informativas solicitadas judicialmente;
- d) acompanhar as atividades relativas a feitos judiciais de interesse do Tribunal;
- e) acompanhar e manter atualizados os controles de jurisprudência e legislação de interesse da unidade;
- f) elaborar informações, instruções, notas e pareceres relativos aos processos administrativos e judiciais que lhe forem solicitados;
- g) realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado;
- h) exercer as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas neste Regulamento;

VI – na área de assessoramento jurídico-administrativo:

- a) assessorar o superior hierárquico imediato em assuntos de natureza jurídico-administrativa;
- b) pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- c) efetuar pesquisas, estudos e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal que lhe sejam solicitados;
- d) analisar processos e emitir parecer técnico, instrução, nota ou manifestação nos assuntos que lhe forem demandados;
- e) prestar assessoramento quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens dos servidores, indicando a solução e o procedimento referente

a tais assuntos;

f) analisar contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa;

g) analisar projetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos;

h) exercer as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas neste Regulamento;

VII – na área de segurança institucional:

- a) prestar assessoramento ao Presidente do Tribunal ou à autoridade à qual estiver subordinado em assuntos afetos a essa área de atuação;
- b) coordenar atividades de segurança da informação, relativas à representação funcional dos membros do Tribunal e do respectivo Ministério Público, e à segurança geral das instalações;
- c) prevenir a ocorrência e articular o gerenciamento de crises, em caso de iminente ameaça à estabilidade institucional;
- d) planejar e conduzir programas e planos de segurança para visitas de autoridades e dignitários ao Tribunal;
- e) acompanhar, quando solicitado, as autoridades do Tribunal nos seus deslocamentos oficiais e protocolares, bem como outras autoridades nacionais e estrangeiras;
- f) receber as autoridades que visitarem o Tribunal e encaminhá-las aos gabinetes competentes, zelando pela sua segurança;
- g) exercer as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas neste Regulamento;

VIII – na área de assessoramento à Corregedoria:

- a) desempenhar as atividades técnicas e administrativas necessárias ao exercício das competências e das atribuições do Corregedor do Tribunal;
- b) prestar assessoramento técnico ao Corregedor no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, elaborar estudos, levantamentos, pesquisas e demais atividades que lhe forem solicitadas, de natureza técnica e administrativa;
- c) receber, efetuar a triagem, analisar e encaminhar ao Corregedor os processos e documentos a ele destinados;
- d) sugerir ao Corregedor a adoção de medidas, procedimentos e rotinas visando o aperfeiçoamento dos trabalhos de correição;
- e) elaborar ofícios, memorandos, representações, relatórios, despachos e minutas de atos e documentos pertinentes aos trabalhos do gabinete;
- f) realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for distribuído para análise e instrução;
- g) organizar a legislação e manter arquivo de documentos e informações de interesse da Corregedoria;
- h) acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;
- i) exercer as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas neste Regulamento;

IX – na área de apoio técnico e administrativo ao Plenário:

- a) conferir e registrar as publicações procedidas pela Secretaria das Sessões;
- b) registrar, em sistema próprio, dados sobre publicações de atas e outros documentos afetos à Secretaria das Sessões;
- c) conferir e proceder à juntada de decisões proferidas em processos de concessão e admissão;
- d) expedir documentos decorrentes de decisões adotadas em processos de concessão e admissão;
- e) movimentar aos setores competentes os processos relativos à concessão e admissão;
- f) receber e analisar demandas apresentadas por setores envolvidos no andamento de processos de concessão e admissão;
- g) editar as atas das sessões e proceder a revisões e correções desses documentos;
- h) proceder à conferência do conteúdo dos votos juntados a processos físicos com os arquivos digitais encaminhados por gabinetes de relatores;
- i) recepcionar, conferir e organizar processos advindos do Plenário, procedendo ao aceite decorrente;
- j) receber e analisar processos nos quais tenham sido proferidos despachos singulares, decisões liminares e decisão do Presidente;
- k) elaborar documentos decorrentes de decisões liminares, singulares, e de despachos presidenciais, e efetuar a juntada aos respectivos autos;
- l) organizar correspondências e providenciar a encadernação de atas;
- m) exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo superior hierárquico;
- n) exercer as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas neste Regulamento.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA

Seção I

Dos Assessores Técnicos

Art. 102. Aos Assessores Técnicos incumbe:

I – na área de controle externo:

- a) pesquisar e obter informações e dados necessários ao exame, instrução e revisão de processos;
- b) realizar estudos e elaborar informações, instruções e pareceres;
- c) acompanhar as modificações da legislação referente às atividades do Tribunal, mantendo coleção atualizada de leis, decretos, atos, resoluções, portarias, pareceres, decisões e outros informativos de interesse do serviço;
- d) redigir correspondências, despachos e expedientes a serem assinados pelo superior hierárquico;
- e) colaborar na preparação de planos de inspeção, programas de trabalho e relatórios;
- f) manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria contínua do desempenho de suas funções;
- g) manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
- h) executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição, em nível de assessoramento;

II – na área administrativa:

- a) prestar assessoramento ao titular do setor em assuntos pertinentes à área de atuação;
- b) elaborar minutas de atos, documentos e expedientes;
- c) efetuar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e de jurisprudência necessárias à análise, instrução e revisão dos processos em tramitação no setor;
- d) emitir pareceres, notas explicativas e relatórios que subsidiem decisões superiores, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;
- e) acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;
- f) representar o titular do setor em solenidades, quando designado;
- g) manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- h) manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e em assuntos inerentes à sua área de atuação;
- i) desempenhar as atribuições comuns aos cargos e funções de assessoramento e assistência estabelecidas neste Regulamento.

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

Seção II

Dos Assistentes Técnicos

Art. 103. Aos Assistentes Técnicos incumbe:

I – na área de controle externo:

- a) pesquisar e obter informações e dados necessários ao exame, instrução e revisão de processos;
- b) realizar estudos e elaborar informações, instruções e pareceres;
- c) redigir relatórios, correspondências, informações, despachos e expedientes a serem assinados pelo superior hierárquico;
- d) manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria contínua do desempenho de suas funções;
- e) manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
- f) executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição, em nível de assessoramento;

II – na área administrativa:

- a) prestar assistência ao titular do setor em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- b) efetuar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e de jurisprudência necessárias à análise, instrução e revisão dos processos em tramitação no setor;
- c) elaborar notas explicativas, informações, instruções, relatórios, minutas de atos e outros expedientes;
- d) acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;
- e) representar o titular do setor em solenidades, quando designado;
- f) manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- g) manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e em assuntos inerentes à sua área de atuação;
- h) desempenhar as atribuições comuns aos cargos e funções de assessoramento estabelecidas neste Regulamento;

III – na área de cerimonial:

- a) adotar providências relativas à programação, preparação, coordenação e execução de solenidades e eventos especiais, de qualquer natureza, que devam realizar-se no Tribunal;
- b) recepcionar autoridades, visitantes e participantes de cursos, encontros, seminários e outros eventos promovidos pela Corte;
- c) assistir, quando solicitado, o Presidente do Tribunal nos compromissos sociais de sua agenda diária de trabalho;
- d) manter o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e os membros do Ministério Público a par da programação de eventos institucionais, promovendo as medidas necessárias a sua participação, quando isso se fizer necessário;
- e) vistoriar previamente os locais de realização dos eventos promovidos pelo Tribunal, adotando as medidas necessárias à correção de falhas porventura existentes, de modo a garantir o pleno êxito do evento e o conforto e a segurança dos participantes;
- f) representar as autoridades do Tribunal em solenidades, quando para isso for designado;
- g) redigir relatórios, exposições de motivos, cartas, ofícios e demais documentos afetos a sua área de atuação;
- h) supervisionar o desenvolvimento das atividades do Coral e promover sua participação, quando couber, nos eventos de interesse do Tribunal;
- i) redigir, editar, revisar e enviar convites para as autoridades do Distrito Federal com referência à Sessão de julgamento das Contas do Governo e a outros eventos oficiais do Tribunal;
- j) desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pela Presidência, relacionadas com a sua área de atuação;

IV – nas atividades de preservação do acervo histórico do Tribunal:

- a) manter e atualizar as listagens de personalidades ligadas à instituição, promovendo a coleta, a análise e a exposição de dados históricos e biográficos dessas personalidades;
- b) manter registro de todos os fatos atuais significativos para a história da instituição, seja por meio de filmagens, de fotografias ou de guarda de bens ou documentos;
- c) pesquisar documentos e informações que se relacionem à história do Tribunal;
- d) reunir e sistematizar documentos, bibliografias, iconografias, vídeos, fotografias e outros materiais e processos relacionados com a atividade desempenhada pelo TCDF;
- e) coletar, analisar, organizar e expor elementos da história da existência do TCDF, de forma didática

e científica;

- f) auxiliar, mediante ações museológicas, na aproximação do Tribunal de Contas do Distrito Federal com o cidadão;
- g) desenvolver programas informativos com o intuito de divulgar as ações do Memorial do TCDF para outros memoriais, museus, escolas e instituições afins;
- h) fomentar, orientar e supervisionar a consulta ao acervo;
- i) desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pela Presidência, relacionadas com a sua área de atuação.

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

Seção III

Dos Assistentes Administrativos

Art. 104. Aos Assistentes Administrativos incumbe:

I – na área de controle externo:

- a) elaborar e minutar correspondências, comunicados e expedientes diversos;
- b) operar editores eletrônicos de texto e de planilhas;
- c) operar os sistemas eletrônicos de requisição de material, de transporte e de Processo Eletrônico – e-TCDF;
- d) manter atualizado o controle do movimento dos processos e expedientes encaminhados ao gabinete ou setor de lotação;
- e) atender às pessoas e autoridades que desejarem comunicar-se com os seus respectivos superiores;
- f) providenciar a requisição ou fornecimento do material necessário para a execução dos trabalhos;
- g) controlar a entrada e a saída de processos e expedientes;
- h) controlar o material permanente e equipamento existente nos gabinetes;
- i) executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição;

II – na área administrativa:

- a) elaborar e minutar correspondências, comunicados e expedientes diversos;
- b) operar editores eletrônicos de texto e de planilhas;
- c) manter atualizado o controle do movimento dos processos e expedientes encaminhados ao gabinete ou setor de lotação;
- d) atender às pessoas e autoridades que desejarem comunicar-se com os seus respectivos superiores;
- e) providenciar a requisição ou fornecimento do material necessário para a execução dos trabalhos;
- f) controlar a entrada e a saída de processos e expedientes;
- g) controlar o material permanente e equipamento existente nos gabinetes;
- h) acompanhar prazos de diligências;
- i) executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição;

III – na área de apoio técnico e administrativo ao Plenário:

- a) registrar, em sistema próprio, dados sobre publicações de atas e outros documentos afetos às Sessões Plenárias;
- b) conferir e proceder à juntada de decisões proferidas em processos de concessão e admissão;
- c) expedir documentos decorrentes de decisões adotadas em processos de concessão e admissão;
- d) movimentar aos setores competentes os processos relativos à concessão e admissão;
- e) proceder à conferência do conteúdo dos votos juntados a processos físicos com os arquivos digitais encaminhados por gabinetes de relatores;
- f) recepcionar, conferir e organizar processos advindos do Plenário, procedendo ao aceite decorrente;
- g) receber e analisar processos nos quais tenham sido proferidos despachos singulares, decisões liminares e decisão do Presidente;
- h) elaborar documentos decorrentes de decisão do Presidente, decisões liminares e despachos singulares;
- i) efetuar a juntada de documentos aos processos nos quais tenham sido proferidos despachos singulares, decisões liminares e decisão do Presidente;
- j) organizar correspondências e providenciar a encadernação de atas;
- k) executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição.

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

Seção IV

Dos Especialistas

Art. 105. Ao ocupante da função de Especialista incumbe:

I – na área de gestão:

- a) formular, propor, orientar e acompanhar a implantação e a avaliação de sistemas, processos e métodos de gestão, nas áreas de administração de materiais e compras, informação e tecnologia da informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins;
- b) atuar no desenvolvimento e na sistematização das atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos;
- c) atuar na formulação, implantação e avaliação dos sistemas, processos e métodos de trabalho;
- d) atuar na implantação e execução de planos, programas e projetos e no controle de resultados das atividades institucionais;

II – na área de saúde e de apoio assistencial:

- a) planejar, propor, coordenar e avaliar ações de promoção da saúde;
- b) realizar estudos e emitir pareceres, laudos e relatórios;
- c) coordenar programas e projetos na área de saúde ocupacional;
- d) promover, orientar e dar parecer sobre realização de exame de capacidade física e mental, para fins de admissão, concessão e interrupção de licença para tratamento de saúde, justificação de faltas

ao serviço, aposentadoria por invalidez, pensão especial e auxílio-doença;

III – na área de Segurança do Trabalho:

a) prestar assistência e assessoramento na instrução de processos administrativos referentes a questões de segurança e medicina do trabalho;

b) coordenar a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas em matérias de segurança do trabalho;

c) desenvolver estudos indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, em processos administrativos;

IV – na área de arquitetura e serviços de engenharia:

a) planejar, orientar e preparar projetos básicos referentes a serviços técnicos especializados;

b) prestar assistência ou assessoria na contratação de serviços de arquitetura e obras de engenharia;

c) apoiar o acompanhamento da execução de obras e serviços;

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

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

Seção V

Dos Auxiliares de Gabinete

Art. 106. Aos Auxiliares de Gabinete incumbe:

I – recepcionar visitantes que desejem comunicar-se com os seus respectivos superiores;

II – operar editores eletrônicos de texto e de planilhas;

III – operar os sistemas eletrônicos de requisição de material, de transporte e de Processo Eletrônico – e-TCDF;

IV – minutar correspondências, instruções, informações, comunicados e expedientes diversos;

V – manter atualizado o controle do movimento dos processos e papéis que forem a estudo dos respectivos dirigentes a quem estiverem servindo;

VI – providenciar a requisição ou fornecimento do material necessário para a execução dos trabalhos;

VII – controlar o registro da entrada e saída de processos e expedientes;

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

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

TÍTULO V

DOS COMITÊS, DAS COMISSÕES PERMANENTES E DOS CONSELHOS

Seção I

Do Comitê de Controle de Qualidade das Auditorias do Tribunal

Art. 107. Ao Comitê de Controle de Qualidade das Auditorias do Tribunal de Contas do Distrito Federal – CCQA, subordinado ao Vice-Presidente, na condição de Corregedor, incumbe avaliar os procedimentos de auditoria empregados nos trabalhos de fiscalização realizados pelas unidades técnicas, com vistas ao contínuo aperfeiçoamento das auditorias realizadas pelo Tribunal, a conferir resolubilidade aos trabalhos produzidos, e a concretizar o princípio da razoável duração do processo e dos meios que garantam a celeridade de sua tramitação.

Seção II

Da Comissão Gestora de Tecnologia da Informação

Art. 108. À Comissão Gestora de Tecnologia da Informação incumbe planejar, elaborar, propor, acompanhar, avaliar, e supervisionar políticas e ações relacionadas com informação e tecnologia, assegurando a sua harmonização com o planejamento estratégico e com as melhores práticas do setor.

Seção III

Do Conselho Editorial

Art. 109. Ao Conselho Editorial do Tribunal de Contas do Distrito Federal, órgão colegiado de caráter permanente e de natureza técnico-normativa, incumbe definir a política editorial, estabelecer diretrizes que servirão de base para determinar a linha editorial da Instituição, analisar, selecionar e aprovar as matérias e publicações que lhe forem submetidas e autorizar a impressão.

Parágrafo único. Os órgãos colegiados previstos neste Título terão a sua composição e seu funcionamento estabelecidos em normativos próprios.

TÍTULO VI

DOS VEÍCULOS DE DIVULGAÇÃO

CAPÍTULO I

DA REVISTA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Art. 110. A Revista do Tribunal de Contas do Distrito Federal, criada por decisão do Plenário do Tribunal, em Sessão de 22 de outubro de 1974, observará as seguintes normas:

I – a Revista conterá matéria técnica, doutrina e jurisprudência, relativa aos Tribunais de Contas, ao Controle Externo, à Administração Pública, ao Direito Público, à Contabilidade, às Finanças e à Auditoria;

II – serão publicados preferencialmente trabalhos de autoria dos Conselheiros, Procurador-Geral, Auditores e Procuradores, podendo ser aceitos trabalhos de outras fontes, observada a qualidade e consistência da técnica da obra e a pertinência com as matérias indicadas no inciso anterior;

III – poderão ser aceitos outros trabalhos de pessoas estranhas ao Tribunal, de notório saber nas matérias indicadas no inciso I;

IV – os votos e pareceres somente serão publicados quando aprovados pelo Plenário, constando obrigatoriamente a citação, ao pé do documento, do número e da data da decisão;

V – não serão publicados votos e pareceres oferecidos em processos de natureza reservada ou sigilosa;

VI – é vedada, igualmente, a divulgação de quaisquer pronunciamentos de caráter político;

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

CAPÍTULO II

DOS PARECERES PRÉVIOS – LEGISLAÇÃO – RELATÓRIOS DA PRESIDÊNCIA

Art. 111. A publicação denominada “TCDF – Pareceres Prévios – Legislação – Relatórios da Presidência”, também será editada e distribuída pelo Serviço de Gestão da Informação e da Documentação,

e consistirá do seguinte:

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

II – Leis e Regulamentos de Interesse do Tribunal.

Parágrafo único. A publicação de que trata este artigo será distribuída aos Conselheiros, Auditores, Procurador-Geral, Procuradores, Chefe do Gabinete da Presidência, Consultor Jurídico, Secretário das Sessões, Secretário-Geral de Controle Externo, Secretários de Controle Externo, Secretário-Geral de Administração, Diretores de Divisão, e às Bibliotecas dos Tribunais de Contas de todos os entes da federação.

CAPÍTULO III

DO BOLETIM INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Art. 112. O Boletim Interno do Tribunal de Contas do Distrito Federal, criado por decisão do Plenário do Tribunal, em Sessão Especial realizada em 16 de julho de 1980, é o órgão oficial de publicação dos atos administrativos de caráter interno, especialmente os relativos aos servidores da Corte, com observância dos seguintes princípios:

I – o Boletim Interno será editado quinzenalmente, sob a responsabilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas;

II – a circulação do Boletim Interno ocorrerá nos 5 (cinco) dias úteis após o término da quinzena respectiva;

III – o Boletim Interno conterá toda a matéria referente a pessoal, cuja natureza seja de publicação obrigatória, bem como as decisões do Plenário e do Presidente do Tribunal que envolverem apreciação de quaisquer direitos ou vantagens, individuais ou coletivas, de servidores da Corte;

IV – poderão ser transcritos, também, leis, decretos, decisões e pareceres, originários do Tribunal ou não, cuja divulgação possa ser do interesse geral da Corte. No caso da decisão referir-se a parecer ou despacho relacionado com o mérito da questão, serão estes também publicados, na íntegra ou em excertos;

V – o Boletim Interno terá a seguinte composição:

a) capa, contendo as expressões Tribunal de Contas do Distrito Federal, Boletim Interno, o brasão do Distrito Federal, o ano, a data e o número correspondente; logo abaixo, início dos textos;

b) capa, contendo além do sumário, quatro partes identificadas cada uma pelo número correspondente, sendo:

Parte I – Decisões do Plenário;

Parte II – Atos do Presidente;

Parte III – Editais e Avisos;

Parte IV – Assuntos Diversos;

VI – as páginas de cada exemplar e as sucessivas edições serão numeradas em ordem sequencial, a partir da unidade numérica, iniciando-se a cada ano civil uma nova numeração das edições e páginas;

VII – o Boletim Interno será disponibilizado em versão eletrônica, cabendo ao Serviço de Gestão da Informação e da Documentação distribuir a versão impressa às unidades administrativas do Tribunal, mediante formal solicitação dos setores interessados;

VIII – o Serviço de Gestão da Informação e da Documentação manterá coleção atualizada de todos os números publicados;

IX – o Boletim Interno será previamente revisado pela Secretaria-Geral de Administração, e a publicação autorizada pelo Presidente.

Parágrafo único. Serão publicados no Diário Oficial do Distrito Federal os atos cuja eficácia dependa, por expressa disposição legal, de sua publicação no órgão de imprensa do Distrito Federal.

TÍTULO VII

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 113. Serão preferencialmente substituídos em suas faltas e impedimentos:

I – os Chefes dos órgãos da Presidência, os Chefes de Gabinetes de Conselheiro, o Chefe de Gabinete do Procurador-Geral, os Assessores Chefes dos Gabinetes dos Auditores e dos Procuradores por servidores ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança dos respectivos gabinetes;

II – os Diretores e Chefes das unidades da Presidência por servidores em exercício nas respectivas áreas;

III – o Secretário-Geral de Controle Externo, por Secretário de Controle Externo, os Secretários de Controle Externo, por Diretores de Divisão ou de Núcleo subordinados, e estes, por servidores em exercício nas respectivas unidades;

IV – o Secretário-Geral de Administração por um dos titulares de Secretaria ou de unidades diretamente subordinadas, e estes por Chefes de Serviço subordinados;

V – os Chefes de Serviço, Diretores de Divisão, e os Supervisores por servidores em exercício nas respectivas unidades;

VI – os titulares dos demais cargos de natureza equivalente à de chefia e direção por servidores lotados nos respectivos setores, ouvido previamente o seu superior imediato na hipótese de substituto lotado em outra unidade.

§ 1º Em qualquer caso, a designação de substituto deverá recair em servidor que reúna os requisitos exigidos para o exercício das respectivas funções.

§ 2º Cabe ao Presidente designar os substitutos, mediante prévia e expressa indicação dos respectivos titulares dos cargos, ou do titular do gabinete respectivo, conforme o caso.

§ 3º No tocante aos cargos ou funções de chefia e direção, deverão ser designados substitutos eventuais para as faltas, afastamentos e impedimentos dos respectivos titulares.

§ 4º Os cargos de direção e chefia previstos nos incisos II, III e IV deste artigo poderão ser exercidos em substituição por ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança de assessoramento e assistência dos respectivos gabinetes.

§ 5º O substituto eventual regularmente designado deve assumir automaticamente o exercício do cargo em comissão ou função de confiança de direção ou chefia nas licenças, afastamentos, férias, ausências ou impedimentos legais ou regulamentares do titular e, no caso de vacância do cargo, até que sobrevenha a nomeação ou designação de novo titular.

§ 6º O substituto faz jus à retribuição mensal ou ao subsídio pelo exercício do cargo de direção ou

chefia, pagos na proporção dos dias de efetiva substituição, assim considerado o período compreendido entre o início do afastamento ou impedimento até a véspera do efetivo retorno do titular.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Art. 115. Atendendo às conveniências do serviço, o Presidente do Tribunal poderá delegar competência para a prática de atos administrativos ordinários.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 116. O Presidente do Tribunal poderá definir por ato próprio a nomenclatura das unidades para as quais não foi indicada denominação específica no âmbito deste normativo, assim como indicar as respectivas atribuições, lotações e locais de exercício, observado o disposto neste Regulamento.

Art. 117. Os cargos em comissão e as funções de confiança da estrutura dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal são as constantes no Anexo II da Resolução nº 254, de 30 de abril de 2013.

Art. 118. Para atender a necessidades temporárias e supervenientes do serviço, o Presidente do Tribunal poderá alterar a lotação de exercício de cargos em comissão e funções de confiança das unidades da Presidência e das Secretarias, por meio de portaria, de acordo com as necessidades do serviço.

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

(*) Republicado por ter sido encaminhado com incorreção no original publicado no Suplemento do DODF nº 133, de 28/06/2013.

SECRETARIA DAS SESSÕES

EXTRATO DE PAUTA Nº 72/2013, SESSÕES PLENÁRIAS do dia 26 de Setembro de 2013(*)
Processos ordenados, sequencialmente, por tipo de sessão, Relator, assunto e interessado.

SESSÃO ORDINÁRIA Nº 4636

CONSELHEIRO ANTONIO RENATO ALVES RAINHA: 1) 25080/2006, Aposentadoria, Praxedes Alves Moura Reis; 2) 28275/2006, Tomada de Contas Especial, SEL; 3) 6835/2007, Tomada de Contas Especial, SES; 4) 34865/2007, Dispensa / Inexigibilidade de Licitação / Adesão, DETRAN; 5) 16273/2010, Auditoria de Regularidade, 3ª ICE; 6) 37050/2010, Representação, MPJTCDF; 7) 38684/2010, Contrato, Convênios e outros ajustes, 2ª ICE; 8) 11390/2011, Tomada de Contas Especial, TCDF; 9) 11659/2011, Aposentadoria, Iratan da Silva Rodrigues; 10) 18513/2011, Tomada de Contas Especial, TCDF; 11) 20305/2011, Tomadas e Prestações de Contas Anuais e Extraordinárias, 3ª ICE- Contas; 12) 24300/2011, Pensão Civil, João Ribeiro da Silva; 13) 29574/2011, Tomada de Contas Especial, STC; 14) 31226/2011, Licitação, TCDF; 15) 13214/2012, Tomada de Contas Especial, Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do DF; 16) 23341/2012, Licitação, SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE; 17) 12891/2013, Aposentadoria, Maria Isabel Alves; 18) 17133/2013, Aposentadoria, Jorge Henrique da Costa Pinheiro; 19) 17230/2013, Aposentadoria, Jocelina Pinto Oliveira; 20) 17346/2013, Aposentadoria, Neli Ramos Siqueira; 21) 26876/2013, Admissão de Pessoal, SECRETARIA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL; CONSELHEIRA ANILCÉIA LUZIA MACHADO: 1) 1207/2011, Representação, MPJTCDF; CONSELHEIRO PAULO TADEU VALE DA SILVA: 1) 38254/2006, Aposentadoria, Saulo Rodrigues de Souza; 2) 24742/2011, Pensão Civil, Maria Lourença de Souza; 3) 23708/2012, Tomada de Contas Especial, Secretaria de Estado do Trabalho; 4) 23311/2013, Aposentadoria, Mariangela de Freitas Molina Pellicano;

(*) Elaborado conforme o art 1º da Res. nº 161, de 09/12/2003

Emissão em 20/09/2013

ATA DA SESSÃO ORDINÁRIA Nº 4632

Aos 12 dias de setembro de 2013, às 15 horas, na Sala das Sessões do Tribunal, presentes os Conselheiros MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO, ANTONIO RENATO ALVES RAINHA, PAULO TADEU VALE DA SILVA e JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS e o representante do Ministério Público junto a esta Corte, Procurador-Geral DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE, o Presidente, Conselheiro INÁCIO MAGALHÃES FILHO, verificada a existência de “quorum” (art. 91, parágrafo único, da LO/TCDF), declarou aberta a sessão.

Ausente, em fruição de férias, a Conselheira ANILCÉIA LUZIA MACHADO, e afastado, por força da Decisão Administrativa nº 85/09, o Conselheiro DOMINGOS LAMOGIA DE SALES DIAS.

EXPEDIENTE

Foram aprovadas as atas das Sessões Ordinária nº 4631 e Extraordinária Reservada nº 890, ambas de 10.09.2013.

O Senhor Presidente deu conhecimento ao Plenário do seguinte:

- Memorando nº 84, do Chefe de Gabinete da Presidência, comunicando que o Senhor Presidente, Conselheiro INÁCIO MAGALHÃES FILHO, fruirá férias no período de 14 a 20.10.13.

- Ofício nº 043/2013-GCRR, do Conselheiro RENATO RAINHA, comunicando a reprogramação de suas férias para os períodos de 15 a 27.10.13 e de 05 a 14.11.13.

EMENDA REGIMENTAL

O Senhor Presidente informou ao Plenário que se encontrava na Mesa, com a finalidade de receber sugestões (art. 211 do RI/TCDF), o Processo nº 23281/13, contendo minuta de emenda regimental, apresentada pela Conselheira ANILCÉIA MACHADO, acerca de estudos especiais determinados pela Presidência desta Casa, consoante Memorando nº 07/2013-Presi e Decisão Liminar nº 16/2013-P/AT (fls. 1/2), no sentido de ser apresentada pela Secretaria-Geral de Administração proposta de emenda regimental, contemplando a adequação da nomenclatura aprovada pelo novo Regulamento dos Serviços Auxiliares, instituído pela Resolução nº 263/13, às eventuais citações constantes do

Regimento Interno do TCDF.

DESPACHO SINGULAR

Despachos Singulares incluídos nesta ata em cumprimento ao disposto no § 2º do art. 3º da Portaria nº126/2002-TCDF.

CONSELHEIRO MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO

Tomada de Contas Especial: PROCESSO Nº 38298/2011 - Despacho Nº 33/2013.

CONSELHEIRO JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS

Tomada de Contas Especial: PROCESSO Nº 7915/2013 - Despacho Nº 40/2013, Tomada de Contas Especial: PROCESSO Nº 7834/2013 - Despacho Nº 39/2013, Tomada de Contas Especial: PROCESSO Nº 7826/2013 - Despacho Nº 38/2013, Tomada de Contas Especial: PROCESSO Nº 8180/2013 - Despacho Nº 37/2013, Tomada de Contas Especial: PROCESSO Nº 14754/2013 - Despacho Nº 36/2013, Tomadas e Prestações de Contas Anuais e Extraordinárias: PROCESSO Nº 14308/2009 - Despacho Nº 35/2013, Inspeção: PROCESSO Nº 11791/2009 - Despacho Nº 34/2013, Auditoria de Regularidade: PROCESSO Nº 20975/2013 - Despacho Nº 32/2013, Tomadas e Prestações de Contas Anuais e Extraordinárias: PROCESSO Nº 18636/2013 - Despacho Nº 31/2013, Reforma (Militar): PROCESSO Nº 40009/2005 - Despacho Nº 42/2013, Tomadas e Prestações de Contas Anuais e Extraordinárias: PROCESSO Nº 17789/2011 - Despacho Nº 41/2013, Tomada de Contas Especial: PROCESSO Nº 16590/2012 - Despacho Nº 50/2013, Tomada de Contas Especial: PROCESSO Nº 1312/2011 - Despacho Nº 49/2013, Admissão de Pessoal: PROCESSO Nº 24508/2009 - Despacho Nº 48/2013, Tomada de Contas Especial: PROCESSO Nº 7818/2013 - Despacho Nº 30/2013, Tomada de Contas Especial: PROCESSO Nº 7842/2013 - Despacho Nº 29/2013, Tomada de Contas Especial: PROCESSO Nº 8156/2013 - Despacho Nº 28/2013, Tomada de Contas Especial: PROCESSO Nº 7907/2013 - Despacho Nº 27/2013, Tomada de Contas Especial: PROCESSO Nº 7869/2013 - Despacho Nº 26/2013, Pensão Civil: PROCESSO Nº 28748/2011 - Despacho Nº 25/2013, Tomadas e Prestações de Contas Anuais e Extraordinárias: PROCESSO Nº 18628/2013 - Despacho Nº 24/2013.

JULGAMENTO

SUSTENTAÇÃO ORAL DE DEFESA

O Senhor Presidente informou ao Plenário que constavam da pauta da sessão os Processos nºs 23554/12, 6971/10, 33534/10, 33542/10, 33623/10, 38129/10, 38269/10, 1290/11, 6144/11, 6330/11, 9135/11, 9178/11, 9461/11, 15948/11, 15972/11, 16030/11, 21018/11, 21654/11, 21824/11, 21940/11, 23495/11, 27814/11, 28888/11, 28918/11 e 29094/11, que tratam de Tomadas de contas especiais instauradas para apurar possíveis irregularidades verificadas no pagamento de Indenização de Transporte a militares do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, por ocasião de sua passagem para a inatividade, de relato do Conselheiro PAIVA MARTINS, contendo requerimento formulado pelo Sr. MARCO ANTÔNIO CHAGAS, pleiteando oportunidade para sustentar oralmente as razões das defesas juntadas aos referidos processos, cujo pedido foi deferido por esta Corte e feita, nos termos do art. 60, parágrafo 1º, do Regimento Interno, a comunicação de praxe. A seguir, com a aquiescência dos demais membros do Plenário, inverteu a pauta da sessão e concedeu a palavra ao Conselheiro PAIVA MARTINS, para relato do mencionado processo.

Concluído o relatório, de conformidade com o disposto no art. 62 do Regimento Interno, o Senhor Presidente indagou ao representante do Ministério Público junto à Corte, Procurador-Geral DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE, se desejava manifestar-se naquele momento, tendo Sua Excelência ratificado o parecer constante dos autos.

Prosseguindo, concedeu a palavra ao Dr. PAULO CÉSAR CHAVES, representante legal do Sr. MARCO ANTÔNIO CHAGAS, esclarecendo que, nos termos do art. 60, parágrafo 2º, do Regimento Interno, Sua Senhoria disporia de até 15 (quinze) minutos para proceder à referida sustentação oral de defesa.

Ultimada a sustentação oral, a palavra foi devolvida ao Relator, Conselheiro PAIVA MARTINS, que, à vista dos argumentos e do memorial apresentados pelo defendente, solicitou o adiamento da discussão da matéria, com a remessa dos seguintes processos ao seu Gabinete:

- Processo nº 23554/12. - DECISÃO Nº 4519/2013-.O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.
- Processo nº 6971/10. - DECISÃO Nº 4493/2013-.O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.
- Processo nº 33534/10. - DECISÃO Nº 4494/2013-.O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.
- Processo nº 33542/10. - DECISÃO Nº 4495/2013-.O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.
- Processo nº 33623/10. - DECISÃO Nº 4496/2013-.O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.
- Processo nº 38129/10. - DECISÃO Nº 4497/2013-.O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.
- Processo nº 38269/10. - DECISÃO Nº 4498/2013-.O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.
- Processo nº 1290/11. - DECISÃO Nº 4499/2013-.O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.
- Processo nº 6144/11. - DECISÃO Nº 4500/2013-.O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.
- Processo nº 6330/11. - DECISÃO Nº 4501/2013-.O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.
- Processo nº 9135/11. - DECISÃO Nº 4502/2013-.O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.
- Processo nº 9178/11. - DECISÃO Nº 4503/2013-.O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.
- Processo nº 9461/11. - DECISÃO Nº 4504/2013-.O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.
- Processo nº 15948/11. - DECISÃO Nº 4505/2013-.O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.
- Processo nº 15972/11. - DECISÃO Nº 4506/2013-.O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.
- Processo nº 16030/11. - DECISÃO Nº 4507/2013-.O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.
- Processo nº 21018/11. - DECISÃO Nº 4508/2013-.O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.
- Processo nº 21654/11. - DECISÃO Nº 4509/2013-.O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.
- Processo nº 21824/11. - DECISÃO Nº 4510/2013-.O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.
- Processo nº 21840/11. - DECISÃO Nº 4511/2013-.O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.
- Processo nº 23495/11. - DECISÃO Nº 4512/2013-.O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.
- Processo nº 27814/11. - DECISÃO Nº 4513/2013-.O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.
- Processo nº 28888/11. - DECISÃO Nº 4514/2013-.O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.
- Processo nº 28918/11. - DECISÃO Nº 4515/2013-.O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.
- Processo nº 29094/11. - DECISÃO Nº 4516/2013-.O Tribunal, por unanimidade, deferiu o pedido.

Dando continuidade ao julgamento dos demais processos constantes da pauta, o Senhor Presidente passou a palavra ao Conselheiro MANOEL DE ANDRADE.

RELATADOS PELO CONSELHEIRO MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO

PROCESSO Nº 3433/1985 - Aposentadoria, cumulada com duas revisões, de GERALDO ROBERTO-SEF. DECISÃO Nº 4432/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, considerou cumprida a Decisão nº 6.826/01 e o item “d.1.24.1” da Decisão nº 1.861/03, proferida no Processo nº 617/02.

PROCESSO Nº 10622/2005 - Revisão da pensão instituída por EDSON DA CONCEIÇÃO VALENTIM-SSPDF. DECISÃO Nº 4433/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - ter por cumprida a Decisão nº 1.020/13; II - considerar legal, para fins de registro, a revisão em exame; III - dar ciência à jurisdição de que a regularidade das parcelas do título de pensão será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/07, adotada no Processo nº 24.185/07; IV - autorizar o arquivamento do feito e a devolução dos autos apensos à origem.

PROCESSO Nº 25190/2005 - Aposentadoria de ROBERTO MOREIRA DA SILVA-PCDF. DECISÃO Nº 4434/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - ter por cumprido o Despacho Singular nº 141/13-GCMA; II - recomendar à Polícia Civil do Distrito Federal e à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal que observem o resultado da discussão em andamento no Processo nº 3.442/12, para fins de definição da regularidade da acumulação de cargos pelo servidor interessado no processo em exame, aposentado em dois cargos acumuláveis, com carga horária de 40 horas semanais cada um, conforme consta dos Processos nºs 052.001463/02-GDF e 060.013185/02-GDF; III - autorizar o arquivamento do feito e a devolução dos autos apensos à origem. O Conselheiro RENATO RAINHA deixou de atuar nos autos, por força do art. 16, VIII, do RI/TCDF, c/c o art. 135, parágrafo único, do CPC.

PROCESSO Nº 12726/2008 - Aposentadoria de MARCOS ANTÔNIO MENEZES MONTEIRO-PCDF. DECISÃO Nº 4435/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, que aderiu ao voto do Revisor, Conselheiro PAULO TADEU, decidiu: I - ter por cumprida a Decisão nº 2781/11; II - considerar procedentes as razões de defesa apresentadas pelo servidor, tendo como viável o cômputo do período de desempenho de mandato classista como tempo de atividade estritamente policial, bem como a contagem do período de suspensão preventiva, a teor do disposto no novel entendimento do Tribunal, consubstanciado na Decisão nº 4.133/13, e do art. 394 do Decreto Federal nº 59.310/66, respectivamente; III - dar ciência desta decisão ao interessado, por meio de seu representante legal, e à Polícia Civil do Distrito Federal - PCDF; IV - autorizar a devolução dos autos à SEFIPE para análise de mérito da concessão.

PROCESSO Nº 870/2009 - Contratos Emergenciais nºs. 19/2008, 20/2008, 21/2008, 22/2008, 24/2008, 25/2008 e 26/2008, celebrados pelo Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal (SLU), por dispensa de licitação com fulcro no inciso IV do artigo 24 da Lei nº 8.666/93, tendo por objeto a prestação de serviços de limpeza pública. DECISÃO Nº 4436/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I. conhecer dos documentos de fls. 183/188; II. considerar quite com o erário a Sra. Maria de Fátima Ribeiro Có no que tange à penalidade a ela aplicada nos autos em exame; III. autorizar o retorno dos autos à 1ª DIACOMP para fins de arquivamento. PROCESSO Nº 33531/2009 - Pensão civil instituída por GERALDO ROBERTO-SEF. DECISÃO Nº 4437/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, determinou o retorno dos autos à Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal, em diligência, para que, no prazo de 60 (sessenta) dias, a jurisdição adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, na forma a seguir indicada: I - autenticar as cópias dos atos de fl. 42 - apenso nº 040.007.982/08-GDF e de fl. 67 - apenso nº 040.007.417/08-GDF; II - tornar sem efeito os atos relativos à revisão de pensão, de fls. 49 e 67 - apenso nº 040.007.417/08-GDF, e retificar o ato concessório de fl. 25 - apenso nº 040.007.982/08-GDF para incluir a Srª Hilda de Faria, na condição de ex-cônjuge, nos termos do art. 217, inciso I, alínea “b”, da Lei nº 8.112/90; III - elaborar novo título de pensão, em substituição aos de fls. 59 e 71 - apenso nº 040.007.982/08-GDF e de fl. 71 - apenso nº 040.007.417/08-GDF, em conformidade com a retificação mencionada no item anterior; IV - tornar sem efeito os documentos substituídos.

PROCESSO Nº 10283/2010 - Representações subscritas por candidatos aprovados em concurso e pelo Procurador-Geral do Ministério Público junto a este Tribunal, DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE, tendo por objeto questionamento acerca de possíveis irregularidades na condução do concurso público para o cargo de Técnico de Atividades Rodoviárias, especialidade: Técnico de Trânsito Rodoviário, da Carreira Atividades Rodoviárias do Distrito Federal, regulado pelo Edital nº 1/2008-SEPLAG/DER, publicado no DODF de 19.11.08. DECISÃO Nº 4438/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - tomar conhecimento: a) do Ofício nº 1239/2011-GDG/DER-DF e anexos (fls. 349 a 355), encaminhados pelo Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal - DER/DF, considerando cumprida a Decisão nº 3.937/11; b) do Ofício nº 146/2012-MPC/PG e anexos (fls. 375 a 391) e do Memorando nº 021/2012-Ouvidoria/TCDF e anexo (fls. 392 e 393); II - considerar improcedentes a denúncia encaminhada à Corte por meio do Ofício nº 146/2012-MPC/PG e a reclamação recebida pela Ouvidoria do TCDF; III - recomendar ao Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal - DER/DF a fiel observância do disposto na LC nº 840/11, arts. 5º e 6º, e na LODF, art. 19, V, bem como do entendimento firmado pelo TCDF nos termos das Decisões nºs 2.469/06, itens I e II, e 6.287/00, item I, “b”, observando ainda a Decisão nº 3.521/09, item IV, “a.1” e “d”); IV - dar conhecimento desta decisão aos signatários da denúncia e da reclamação juntadas ao feito às fls. 376 a 391 e 393; V - autorizar o arquivamento dos autos.

PROCESSO Nº 32082/2010 - Contrato firmado entre o Departamento de Trânsito Detran/DF e a Sitran por dispensa por emergência para a prestação de serviços de sinalização semaforica. DECISÃO Nº 4421/2013 - Havendo o representante do Ministério Público junto à Corte Procurador-Geral DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE pedido vista do processo, foi adiado o julgamento da matéria nele constante.

PROCESSO Nº 3137/2011 - Aposentadoria de MARIA MÔNICA FACÓ VENTURA-CLDF.

DECISÃO Nº 4439/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - ter por cumprido o Despacho Singular nº 130/13-GCMA; II - considerar legal, para fins de registro, a concessão em exame; III - dar ciência à Câmara Legislativa do Distrito Federal de que a regularidade das parcelas do abono provisório será vista, posteriormente, na forma do item I da Decisão nº 77/07, adotada no Processo nº 24.185/07; IV - autorizar o arquivamento do feito e a devolução do apenso à origem.

PROCESSO Nº 12159/2011 - Pensão civil instituída por FRANCISCO ADALBERTO ROCHA-SEF. DECISÃO Nº 4440/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - ter por cumprida a Decisão nº 6.353/12; II - considerar legal, para fim de registro, a revisão em exame; III - dar ciência à Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal de que a regularidade das parcelas do título de pensão será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/07, adotada no Processo nº 24.185/07; IV) autorizar o arquivamento do feito e a devolução dos autos apensos à origem.

PROCESSO Nº 35442/2011 - Aposentadoria de ELIZABETHA SANGIRARDI CANIELO SCODELER-SES. DECISÃO Nº 4441/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - ter por cumprida a Decisão nº 2.124/12, reiterada pela Decisão nº 6.400/12; II - considerar legal, para fim de registro, a concessão em exame; III - dar ciência à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal de que a regularidade das parcelas do abono provisório será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/07, adotada no Processo nº 24.185/07; IV - autorizar o arquivamento do feito e a devolução dos autos apensos à origem.

PROCESSO Nº 14326/2012 - Pensão militar instituída por SEBASTIÃO GOMES DA SILVA-PMDF. DECISÃO Nº 4442/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - ter por cumprida a Decisão nº 5.666/12; II - considerar legal, para fins de registro, a concessão de pensão em exame; III - dar ciência à jurisdição de que a regularidade das parcelas do título de pensão de fl. 80 do Processo PMDF nº 054.000.810/2006 será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/07, adotada no Processo nº 24.185/07; IV - autorizar o arquivamento do feito e a devolução dos autos apensos à origem.

PROCESSO Nº 6048/2013 - Aposentadoria de TEREZINHA DE LOURDES COSTA RIBEIRO-SE. DECISÃO Nº 4443/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - considerar legal, para fins de registro, a concessão em exame; II - dar ciência à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal de que a regularidade das parcelas do abono provisório será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/07, adotada no Processo nº 24.185/07; III - recomendar à Secretaria de Estado de Educação do DF que acompanhe o desfecho da ADI nº 2010.00.2.010603-2, em tramitação no Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT), abordada no Processo TCDF nº 12.895/2009, e observe eventuais implicações na concessão em exame; IV - autorizar o arquivamento do feito e a devolução dos autos apensos ao órgão de origem.

PROCESSO Nº 13405/2013 - Aposentadoria a ZENÓBIA RODRIGUES BARROS-SES. DECISÃO Nº 4444/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - considerar legal, para fins de registro, a concessão em exame; II - dar ciência à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal de que a regularidade das parcelas do abono provisório será vista, posteriormente, na forma do item I da Decisão nº 77/07, adotada no Processo nº 24.185/07; III - autorizar o arquivamento do feito e a devolução do apenso à origem.

PROCESSO Nº 18253/2013 - Aposentadoria de EDNA LUIZ TEODORO BASTOS-SE. DECISÃO Nº 4445/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - considerar legal, para fins de registro, a concessão em exame; II - dar ciência à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal de que a regularidade das parcelas do abono provisório será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/07, adotada no Processo nº 24.185/07; III - recomendar à Secretaria de Estado de Educação do DF que acompanhe o desfecho da ADI nº 2010.00.2.010603-2, em tramitação no Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT), promovendo as correções devidas, na hipótese de o mérito assim o recomendar; IV - autorizar o arquivamento do feito e a devolução dos autos apensos ao órgão de origem.

PROCESSO Nº 29441/2013 - Pregão Eletrônico nº 13/2013, lançado pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal, tendo por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em tecnologia da informação, para o fornecimento de licenças de softwares aplicativos, sistemas operacionais e sistemas servidores de rede Microsoft, de uso perpétuo, na modalidade Enterprise Agreement para Governo, com o respectivo fornecimento de licenças e serviços de garantia. DECISÃO Nº 4423/2013 - O Tribunal, por maioria, acolhendo voto do Conselheiro RENATO RAINHA, que tem por fundamento a instrução, decidiu: I - tomar conhecimento do Edital do Pregão Eletrônico nº 13/2013-PGDF e seus Anexos, bem como da Informação nº 49/2013 - NFTI; II - determinar, com esteio no caput e no § 2º do art. 113 da Lei 8.666/93, c/c o art. 198 do RI/TCDF, à Procuradoria-Geral do DF que suspenda ad cautelam o procedimento deflagrado pelo edital em referência, até ulterior deliberação desta Corte, e apresente as justificativas que julgar pertinentes quanto aos fatos narrados na Informação nº 49/2013 - NFTI; III - autorizar: a) o envio de cópia da Informação nº 49/2013 - NFTI à jurisdição; b) o retorno dos autos à Secretaria de Acompanhamento, para os devidos fins. Vencido o Relator, que manteve o seu voto.

RELATADOS PELO CONSELHEIRO ANTONIO RENATO ALVES RAINHA

PROCESSO Nº 4955/1992 - Pensão civil, cumulada com revisão, de MARIA DE JESUS GOMES BORGES-SES. DECISÃO Nº 4431/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - relevar a falta de atendimento da Decisão nº 5.083/2012, em virtude da impossibilidade de se manter contato com o representante legal da pensionista ANA CLÁUDIA GOMES BORGES; II - com fundamento no art. 221 do RITCDF, não conhecer do pedido formulado pela pensionista ANA LÚCIA BORGES DE LIMA, por se tratar de matéria de competência da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, órgão ao qual, no caso concreto, cabe adotar as medidas relativas à concessão e ao pagamento da pensão; III - dar conhecimento desta decisão ao procurador da pensionista ANA LÚCIA BORGES DE LIMA, indicado no documento de fls. 358, encaminhando-lhe cópia da instrução e do parecer ministerial de fls. 589/593 e 596/596-v.

respectivamente; IV- autorizar: a) o desentranhamento dos documentos de fls. 359/588, por já constarem do Volume I dos autos; b) o arquivamento dos autos.

PROCESSO Nº 3577/2007 - Aposentadoria de JOSÉ LUIZ RODRIGUES-SEDEST. DECISÃO Nº 4446/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - ter por cumprida a Decisão nº 323/2013; II - considerar legal, para fins de registro, a concessão em exame, ressalvando que a regularidade das parcelas do abono provisório será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/2007, adotada no Processo nº 24.185/2007; III - autorizar o arquivamento do feito e a devolução dos autos apensos à origem.

PROCESSO Nº 29195/2007 - Contrato de Prestação de Serviços nº 701/2008, firmado pela Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP com a empresa GHF - Comercial Internacional Trading Ltda., destinado à manutenção das áreas verdes e ajardinadas do Distrito Federal. DECISÃO Nº 4447/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - tomar conhecimento do Ofício nº 234/2012-CF e da Informação nº 152/2013; II - considerar cumprida a diligência determinada no item III da Decisão nº 2.711/2013; III - autorizar o retorno dos autos à SECOMP para fins de arquivamento.

PROCESSO Nº 30260/2008 - Pensão civil instituída por ANTÔNIO ALVES-SEF. DECISÃO Nº 4448/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, determinou a devolução dos autos à Secretaria de Fiscalização de Pessoal, para que formule instrução complementar, atentando, ainda, para os termos do parecer ministerial de fls. 32/34.

PROCESSO Nº 5872/2009 - Tomada de contas especial instaurada para apurar eventuais danos causados ao erário na execução do Contrato nº 03/2005, firmado entre o Departamento de Trânsito do Distrito Federal - DETRAN/DF e a empresa CENTRO AUTOMOTIVO POLAR Ltda., tendo por objeto a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos oficiais daquela autarquia. DECISÃO Nº 4449/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - tomar conhecimento da Instrução de fls. 128/131 e do Parecer de fls. 132/134; II - considerar, com fulcro no art. 13, § 3º, da Lei Complementar nº 01/1994, a empresa CENTRO AUTOMOTIVO POLAR LTDA. revel para todos os efeitos nos autos em exame, por não ter atendido a citação determinada pela Decisão nº 5401/2012; III - com esteio no inciso III, alínea “c”, do art. 17 da Lei Complementar nº 1/94, julgar irregular a Tomada de Contas Especial, condenando a citada empresa CENTRO AUTOMOTIVO POLAR LTDA. a recolher aos cofres do Distrito Federal o valor de R\$ 36.073,82 (trinta e seis mil, setenta e três reais e oitenta e dois centavos), atualizado monetariamente desde 26/06/2013 até a data do efetivo pagamento, em decorrência das irregularidades apuradas na execução do Contrato nº 03/2005; VI - com fulcro no art. 26 da Lei Complementar nº 1/94, determinar a notificação da nominada empresa para que, no prazo de 30 (trinta) dias, recolha o valor do débito a ela imputado e comprove o pagamento perante este Tribunal; V - autorizar a adoção das providências cabíveis, nos termos do art. 29, da Lei Complementar nº 1/1994, caso as medidas previstas nos itens anteriores não surtam o efeito esperado; VI - aprovar, expedir e mandar publicar o acórdão apresentado pelo Relator; VII - autorizar, ainda, a devolução dos autos à Secretaria de Contas, para as providências pertinentes.

PROCESSO Nº 21927/2010 - Acompanhamento dos trabalhos realizados pelo Controle Interno e do envio à Corte de diversas Tomadas de Contas Especiais relativas à concessão de indenização de transporte a militares da Polícia Militar do Distrito Federal - PMDF. DECISÃO Nº 4451/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - tomar conhecimento da Informação nº 159/2013-SECONT e do parecer do Órgão Ministerial, às fls. 129/130 e 132, respectivamente; II - autorizar a devolução dos autos à Secretaria de Contas para arquivamento.

PROCESSO Nº 26090/2010 - Tomada de contas anual dos Gestores do Fundo de Desenvolvimento Rural do Distrito Federal, vinculado à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento do Distrito Federal - SEAPA, referente ao exercício de 2009. DECISÃO Nº 4452/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - tomar conhecimento dos documentos de fls. 89/90, 97 e 271 e das razões de justificativas apresentadas pelos responsáveis de fls. 92/96 e anexos de fls. 98/138, às fls. 139/140, às fls. 141/156 e anexos de fls. 157/178, às fls. 179/182, às fls. 183/187 e anexos de fls. 188/230, às fls. 231/251, às fls. 252/269 e às fls. 273/275; II - considerar revel o Sr. MÁRIO BENEDITO DE SOUZA SILVA, nos termos do art. 13, § 3º, da LC nº 01/1994, em face da ausência de manifestação quanto ao disposto no item II da Decisão nº 650/2012; III - relevar o atraso na apresentação das razões de justificativa pelo Sr. DILSON RESENDE DE ALMEIDA; IV - considerar, no mérito, procedentes: a) as razões de justificativa apresentadas pelos Srs. WILMAR LUIS DA SILVA, ORLANDO PAULA MOREIRA FILHO, CARLOS MAGNO CAMPOS DA ROCHA, RICARDO DE BARROS VIEIRA e VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA, aproveitando-se ao revel os argumentos expendidos pelos nominados justificantes; b) considerar, no mérito, procedentes as razões de justificativa apresentadas pelos Srs. JOE CARLO VIANA VALLE, ANDRÉ CLEMENTE LARA DE OLIVEIRA e DILSON RESENDE DE ALMEIDA; V - julgar, nos termos do art. 17, inciso II, da Lei Complementar nº 1/94, regulares, com ressalva, as contas dos Senhores WILMAR LUIS DA SILVA, ORLANDO PAULA MOREIRA FILHO, CARLOS MAGNO CAMPOS DA ROCHA, RICARDO DE BARROS VIEIRA, VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA e MÁRIO BENEDITO DE SOUZA SILVA, em razão das impropriedades constantes dos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 e 2.1, do Relatório de Auditoria nº 13/2011-DIRAS/CONT (fls. 163/172 do Processo nº 040.001.921/2010); VI - julgar, nos termos do art. 17, inciso I, da Lei Complementar nº 1/94, regulares as contas dos Senhores JOE CARLO VIANA VALLE, ANDRÉ CLEMENTE LARA DE OLIVEIRA e DILSON RESENDE DE ALMEIDA; VII - determinar, com fundamento no art. 19 da LC nº 1/1994, aos atuais gestores do FDR a adoção de medidas necessárias à correção e prevenção das falhas apontadas; VIII - considerar, nos termos da Decisão Administrativa nº 50/1998, os senhores indicados nos itens IV e V supra quites com o erário distrital no tocante ao objeto da TCA em apreço, que trata das contas anuais do Fundo de Desenvolvimento Rural, exercício financeiro de 2009; IX - aprovar, expedir e mandar publicar os Acórdãos apresentados pelo Relator; X - autorizar o retorno dos autos à Secretaria de Contas para arquivamento e devolução do apenso à SEF/DF.

PROCESSO Nº 31841/2010 - Pensão civil instituída por PEDRO LOURENÇO-SEDEST. DECISÃO Nº 4453/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - ter por cumprida a Decisão nº 1.166/2013; II - considerar legal, para fins de registro, a concessão de aposentadoria em exame, ressalvando que a regularidade das parcelas do abono provisório será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/2007, adotada no Processo nº 24.185/2007; III - autorizar o arquivamento do feito e a devolução os autos apensos à origem.

PROCESSO Nº 12280/2011 - Pensão civil instituída por CARLOS ROBERTO EDREIRA NEVES-SES. DECISÃO Nº 4455/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - ter por atendida a diligência objeto da Decisão nº 498/2013; II - considerar legal, para fins de registro, a concessão em exame, ressalvando que a regularidade das parcelas do abono provisório será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/07, proferida no Processo nº 24185/07; III - autorizar o arquivamento do feito e a devolução dos apensos à origem.

PROCESSO Nº 13813/2011 - Auditoria Operacional realizada na Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal - CODHAB, para avaliar, quanto à economicidade e eficiência, o desempenho da Entidade na execução dos encargos a ela atribuídos. DECISÃO Nº 4456/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - tomar conhecimento: a) do Relatório Final da Auditoria Operacional realizada no âmbito da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal, autorizada pela Decisão nº 4.752/2010, para avaliar, sob a perspectiva da economicidade e eficiência, o desempenho da empresa na execução dos encargos a ela atribuídos, nos termos da Lei nº 4.020/2007, inclusive considerando a sua estrutura física, material e de pessoal; b) dos documentos às fls. 603/621; II - recomendar à CODHAB que: a) adote medidas para equacionar as falhas operacionais apontadas, que levaram ao não cumprimento de sua programação, e, se for o caso, reavalie as metas propostas pela empresa; b) adote medidas tendentes a sanar as falhas concernentes à ausência de quadro de empregados efetivos; c) reavalie o processo de validação de dados cadastrais dos candidatos à aquisição de imóveis, de modo a observar um acurado controle no processo de homologação do beneficiário e, de forma a garantir a lisura do procedimento, implante uma rotina periódica de auditoria dos processos homologados; d) envide esforços no sentido de prover melhores condições materiais de funcionamento; III - determinar à CODHAB que encaminhe a esta Corte, no prazo de 60 (sessenta) dias, informações acerca das medidas em curso e já adotadas para sanar as impropriedades apontadas; IV - autorizar: a) a remessa à CODHAB de cópia do Relatório Final de Auditoria; b) o retorno dos autos à SEAUD, para os fins pertinentes.

PROCESSO Nº 17452/2011 - Representação Conjunta nº 02/2011-C, do Ministério Público junto à Corte, acerca de possível ilegalidade na obtenção de incentivos econômicos no âmbito do Programa de Apoio ao Empreendimento Produtivo do DF - Pró-DF pelas empresas Santa-Fé Construções e Incorporações Ltda. - ME e MJ Construções e Incorporações Ltda., que possuíam em seus quadros societários pessoas ligadas ao Sr. Luiz Estevão de Oliveira Neto, e outras empresas na mesma situação. DECISÃO Nº 4457/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - tomar conhecimento: a) do expediente de fls. 57/63, acompanhado da documentação de fls. 64/89; b) das razões de justificativa ofertadas pelo Sr. Cristiano Nogueira Araújo (fls. 94/96) e documentação de fls. 97/110, considerando-as procedentes; II - considerar satisfatoriamente cumprida a diligência constante da Decisão nº 4.254/2011, reiterada pelas Decisões nºs 5.552/2012 e 645/2013; III - autorizar: a) em processo apartado, a inclusão da fiscalização referida no Parecer nº 816/2013-CF em roteiro de futura fiscalização; b) o retorno dos autos à SEACOMP para fins de arquivamento.

PROCESSO Nº 20330/2011 - Tomada de contas anual dos ordenadores de despesa, agentes de material e demais responsáveis da Região Administrativa XIX - Candangolândia, referente ao exercício financeiro de 2010. DECISÃO Nº 4458/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - tomar conhecimento da tomada de contas anual objeto do Processo nº 040.000.837/2011; II - com base no art. 13, III, da LC nº 01/94, determinar a audiência dos Senhores JOÃO HERMETO DE OLIVEIRA NETO, THIAGO BRANDÃO DE ARIMATHÉIA E SILVA, JOSÉ CARLOS CASADO DA SILVA SEBASTIÃO RODRIGUES DE SOUZA, IRAI ABIMAEEL MARTINS e MARCUS PAULO KOBOLDT para que apresentem, no prazo de 30 (trinta) dias, razões de justificativa ante a possibilidade de terem suas contas anuais julgadas irregulares e de aplicação das penalidades previstas nos incisos I e II do art. 57 e da Lei Complementar nº 01/94, em face das falhas e irregularidades apontadas nos itens 3.1.1.1.1 a 3.1.1.1.5, 3.1.1.2.1, 3.1.1.3.1, 3.1.1.3.3, 4.2.1 e 4.4.1 do Relatório de Auditoria nº 99/2011-CONT/DIRAG (fls. 242 a 264-v do apenso); III - autorizar o retorno dos autos à SECONT, para as devidas providências.

PROCESSO Nº 29671/2011 - Contrato nº 88/2011, celebrado pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal com a empresa Siemens, por inexigibilidade de licitação, para manutenção nos equipamentos emissores de radiação ionizante, instalados nos núcleos de radiologia, radioterapia e centros cirúrgicos da SES/DF. DECISÃO Nº 4459/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - tomar conhecimento do Contrato nº 88/2011-SES/DF, do Ofício nº 1.467/2012-GAB/SES e anexos e dos documentos juntados em função da inspeção realizada no feito; II - recomendar à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal que, com vistas à justificativa de preços em contratações diretas, também proceda à pesquisa de preços junto a entidades privadas contratantes de objeto similar; III - recomendar à Procuradoria-Geral do Distrito Federal que, se ainda não o fez, adote medidas com relação a fornecedores exclusivos na área da saúde pública, para que sejam exigidos dos contratados a justificativa de preços para todos os itens adquiridos, já que a negativa injustificada pode configurar crime; IV - autorizar o retorno dos autos à Secretaria de Acompanhamento para fins de arquivamento, sem prejuízo de futuras averiguações. PROCESSO Nº 29884/2011 - Representação nº 20/2011-CF, do Ministério Público junto à Corte, acerca do descumprimento pelo Distrito Federal de decisão judicial que determina a entrega de fármacos aos pacientes de fibrose cística, criação de um Centro de Referência, realização de testes e fisioterapia. DECISÃO Nº 4429/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - tomar conhecimento dos Ofícios nºs 556/2012-GAB/SES e anexos,

1.579/12-GAB/SES e anexos, 1.982/2012-GAB/SES e anexos, 2.404/2012-GAB/SES e anexos, e 2.618/2012-GAB/SES e anexos; II - considerar: a) atendido o item III da Decisão nº 2.463/2012; b) cumpridas as determinações contidas no Despacho Singular nº 724/2012-CRR, reiteradas pela Decisão nº 5.590/2012; c) no mérito, improcedentes as razões de justificativa apresentadas pelo Sr. RAFAEL DE AGUIAR BARBOSA em razão do Item IV, alínea “a”, da Decisão nº 2.463/2012; d) revel o Sr. IVAN CASTELI, nos termos do artigo 13, § 3º, da Lei Complementar nº 1/94, pela não apresentação das razões de justificativa em relação do item IV, alínea “a”, da Decisão 2.463/2012; III - em consequência, com fundamento no inciso VII do artigo 57 da Lei Complementar nº 1/1994, c/c o inciso VII do artigo 182 do Regimento Interno desta Corte, com a redação dada pela Emenda Regimental nº 28/2010, fixar multa, individual, no valor de R\$ 6.000,00 (seis mil reais), aos Senhores RAFAEL DE AGUIAR BARBOSA e IVAN CASTELI; IV - aprovar e mandar publicar o acórdão apresentado pelo Relator; V - determinar à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal que, no prazo de 30 (trinta) dias, informe a este Tribunal, em relação aos pacientes portadores de fibrose cística: a) a situação atual do estoque dos itens voltados ao tratamento, inclusive no que tange ao Promixin e Colistin; b) as condições de atendimento aos pacientes com idade superior a 18 anos; c) cadastro com o nome de todos os pacientes em atendimento na SES/DF; d) o andamento do processo de alteração de bula do medicamento Promixin junto à ANVISA; VI - autorizar: a) o envio de cópia do relatório/voto do Relator à Jurisdicionada, para subsidiar o atendimento do item anterior; b) a ciência desta decisão à Associação Brasileira de Amparo ao Fibrocístico - ABRAF-C; c) o retorno dos autos à Secretaria de Acompanhamento, para os procedimentos pertinentes. PROCESSO Nº 35850/2011 - Tomada de contas especial instaurada pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SES/DF para apurar responsabilidade por possível prejuízo resultante de omissão no dever de prestar contas referentes ao Contrato de Gestão nº 02/2009, celebrado entre a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e o Serviço Social de Comércio (SESC/DF) para execução do projeto DENTISTA NA ESCOLA, no exercício de 2009. DECISÃO Nº 4460/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - tomar conhecimento do Ofício nº 2.641/2012-GAB- STC (fls. 13); II - autorizar: a) o arquivamento dos autos, haja vista que a TCE objeto do Processo nº 480.000.911/2011 encontra-se em apuração no de nº 480.000.653/2011, cujo acompanhamento está sendo feito no Processo TCDF nº 34.659/2011; b) a juntada de cópia desta decisão no Processo nº 34659/2011; c) o retorno dos autos à Secretaria de Contas, para as providências cabíveis.

PROCESSO Nº 37321/2011 - Aposentadoria, cumulada com revisão, de ELISABETE ALVES-SE. DECISÃO Nº 4461/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - ter por cumprida a Decisão nº 4.004/2012, reiterada pela de nº 550/2013; II - considerar legais, para fins de registro, a concessão e a revisão em exame, ressalvando que a regularidade das parcelas do abono provisório será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/2007, adotada no Processo nº 24.185/2007; III - autorizar o arquivamento do feito e a devolução dos autos apensos à origem. PROCESSO Nº 23015/2012 - Reforma de CICERO VALMIR LIMA-CBMDF. DECISÃO Nº 4462/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - ter por atendida a diligência objeto da Decisão nº 505/2013; II - considerar legal, para fins de registro, a concessão em exame, ressalvando que a regularidade das parcelas do abono provisório será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/07, proferida no Processo nº 24185/07; III - autorizar o arquivamento do feito e a devolução do apenso à origem.

PROCESSO Nº 23040/2012 - Pensão militar instituída por SEBASTIÃO GILSON REIS-CBMDF. DECISÃO Nº 4463/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - considerar: a) atendida a diligência objeto da Decisão nº 506/2013; b) legal, para fins de registro, a concessão em exame, ressalvando que a regularidade das parcelas do título de pensão de fl. 41 do Processo do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal CBMDF nº 053.000.661/2008 será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/2007, proferida no Processo nº 24.185/2007; II - autorizar o arquivamento do feito e a devolução do apenso à origem.

PROCESSO Nº 23325/2012 - Representação formulada pela empresa WEG Construtora acerca de possíveis irregularidades na elaboração do Edital de Concorrência Pública nº 011/2012-ASCAL/PRES - NOVACAP, destinado à execução de pavimentação asfáltica, execução de ramais de bocas de lobo e execução de lagoas de detenção em Brasília/DF. DECISÃO Nº 4430/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - tomar conhecimento: a) do Ofício nº 2358/2012-GAB/PRES (fl. 326) e de seus anexos (fls. 327/328), considerando cumprida a diligência contida no item II do Despacho Singular nº 904/2012-CRR; b) do Ofício nº 33/2012-GAB/PRES (fl. 330) e de seus anexos (fls. 331/393); c) dos documentos de fls. 400/406; II - considerar, no mérito, parcialmente procedentes as Representações das empresas SERTERRA - Transportes, Escavações, Terraplenagem e Pavimentação Ltda. (fls. 105/116, 118/129, 130/153 e 164/187) e PREFABRIL Engenharia Ltda. (fls. 189/197 c/c 264/317 e 201/263); III - determinar à Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP que, doravante, em suas licitações: a) observe o item II.a.1 da Decisão nº 2.369/2011, abstendo-se de exigir quantitativos mínimos para parcelas que não sejam, comprovada e cumulativamente, de maior relevância e valor significativo da obra, sujeitando-se os responsáveis, em caso de novo descumprimento, à aplicação das penalidades cabíveis; b) abstenha-se de vedar às licitantes o somatório de atestados para fins de comprovação de execução de quantitativos mínimos, pois tal prática contraria a pacífica jurisprudência desta Corte, salvo nos casos em que a capacidade da licitante não possa ser aferida por mais de um atestado, hipóteses em que deverá constar do instrumento convocatório justificativa aceitável para a vedação; IV - recomendar à NOVACAP que, ao fixar os quantitativos mínimos a serem comprovados para fins de qualificação técnico-operacional, observado o discorrido na alínea anterior, pondere, de forma individualizada, os percentuais exigidos tomando por base a relevância e o valor de cada serviço em relação ao conjunto do objeto licitado, tal como determinado na Decisão nº 2.111/2007, observando, em qualquer caso, o limite individual de 50% para cada serviço, nos termos da Decisão nº 6.610/2010; V - dar ciência às empresas Representantes desta decisão; VI - autorizar o retorno dos autos à Secretaria de Acompanhamento para fins de arquivamento.

PROCESSO Nº 27169/2012 - Aposentadoria de RUTH DIAS MEIRELLES-SEG DECISÃO Nº 4464/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, determinou a conversão do feito em diligência junto à Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal, para que, no prazo de 60 (sessenta) dias, a jurisdicionada formalize as seguintes providências: a) retificar o ato publicado no DODF de 26/07/2012 (fl. 24 do Processo GDF nº 0360-000944/2009) para: a.1) na parte referente aos dispositivos EXCLUÍDOS da fundamentação legal da aposentadoria de RUTH DIAS MEIRELLES, a fim de substituir a expressão “artigo 6º, incisos I, II e III da Lei Complementar nº 769/2008” pela expressão “artigo 21 da Lei Complementar nº 769/2008”; a.2) na parte referente aos dispositivos INCLUÍDOS da fundamentação legal nela fazer constar a menção ao art. 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, de modo a ficar subentendido que abrange todos os seus incisos (I a IV); b) juntar aos autos cópia autenticada do ato de dispensa do cargo comissionado “Encarregado II.4.2 da GEPRO II - DEP/IPDF”; c) retificar o Demonstrativo de cargos em comissão exercidos (fl. 09 do Processo GDF nº 0360-000944/2009), fazendo constar a data de exoneração do cargo referido em “b”; d) alertar a inativa sobre a possibilidade de contagem, para efeitos de percepção de adicional por tempo de serviço, do período laborado na administração indireta local, tendo em vista o que estabeleceu a Decisão nº 3.811/2012 - TCDF.

PROCESSO Nº 2174/2013 - Reforma de KENDEL ROCHAEL DE FREITAS-PMDF. DECISÃO Nº 4465/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - ter por cumprida a Decisão nº 1.474/2013; II - considerar legal, para fins de registro, a concessão em exame, ressalvando que a regularidade das parcelas do abono provisório de fls. 24/25 do Processo PMDF nº 054.000.871/2011 será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/2007, adotada no Processo nº 24.185/2007; III - autorizar o arquivamento do feito e a devolução dos autos apensos à origem. PROCESSO Nº 22005/2013 - Admissões no cargo de Professor de Educação Básica, disciplina: Atividades, pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, em decorrência do concurso público regulado pelo Edital nº1/2010, publicado no DODF de 7/06/2010 DECISÃO Nº 4466/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - tomar conhecimento das fichas admissionais juntadas às fls. 1 a 20; II - considerar legais, para fins de registro, em atendimento ao art. 78, inciso III, da LODF, as seguintes admissões, no cargo de Professor de Educação Básica, na disciplina Atividades, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, decorrentes do concurso público regulado pelo Edital nº 1/2010, publicado no DODF de 7/6/2010: Cacilma Ferreira Lourenço, Claudia Alves dos Santos, Cleide Domingos de Almeida, Denise Maia Soutinho, Elenita Oliveira Firmino, Eva Ferreira Nascimento Silva, Ivana Fortes das Chagas Pereira, Jacqueline Rodrigues da Silva, Laudicea Soares da Silva, Lúcia Helena de Jesus Silva, Maria de Lourdes Barbosa Araújo, Pâmela Alves Almeida, Rafael das Neves Lucas, Raul Barbosa Vieira, Silvia Maria dos Santos, Telma Ferreira Romero, Theresa Cristina Guedes Lima Caroni de Andrade, Viviane Barbosa Ribeiro e Vivian Parreira Machado; III - autorizar o arquivamento dos autos.

PROCESSO Nº 22765/2013 - Admissões no cargo de Técnico em Saúde, especialidade Técnico de Higiene Dental, da Carreira Assistência Pública à Saúde do Quadro de Pessoal do DF, decorrentes do concurso público regulado pelo Edital nº 18/2011 (DODF de 10.5.2011). DECISÃO Nº 4467/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - tomar conhecimento das fichas admissionais juntadas às fls. 1 a 16; II - considerar legais, para fins de registro, em atendimento ao art. 78, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, as seguintes admissões no cargo de Técnico em Saúde, especialidade Técnico de Higiene Dental, da Carreira Assistência Pública à Saúde do Quadro de Pessoal do DF, decorrentes do concurso público regulado pelo Edital nº 18/2011 (DODF de 10.5.2011): Adelaide Oliveira Costa Nobre, Alyne Diniz de Almeida, Brunno Henrique Kill Aguiar, Carmen Lima de Carvalho, Clezia Aparecida Rodrigues de Souza, Dacia Aparecida De Souza, Fernanda Silva de Santana, Luciana da Silva Lemos, Margareth de Araujo Nascimento, Maria Aparecida Mourão Alves, Maria José Barbosa da Silva Aguiar, Marileia Jose da Silva, Marina Rodrigues de Jesus Souza, Mary Cristina Silva, Mayara Fernandes Damasceno, Patricia Barbosa de Sousa, Patricia Paulina de Oliveira, Solange Andrade Souza, Tayane Fernandes Mota e Walnice Maria Mesquita da Silva; III - autorizar o retorno dos autos à SEFIPE para fins de arquivamento.

PROCESSO Nº 22919/2013 - Admissões no cargo de Técnico em Saúde, especialidade Técnico de Higiene Dental, da Carreira Assistência Pública à Saúde do Quadro de Pessoal do DF, decorrentes do concurso público regulado pelo Edital nº 18/2011 (DODF de 10.5.2011). DECISÃO Nº 4468/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - tomar conhecimento das fichas admissionais juntadas às fls. 1 a 16; II - considerar legais, para fins de registro, em atendimento ao art. 78, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, as seguintes admissões no cargo de Técnico em Saúde, especialidade Técnico de Higiene Dental, da Carreira Assistência Pública à Saúde do Quadro de Pessoal do DF, decorrentes do concurso público regulado pelo Edital nº 18/2011 (DODF de 10.5.2011): Anderson Monsueth Alves, Augusto Cesar Barreira Amaral, Christyanne Meister Simas, Elaine Cordeiro da Silva, Fabiana Furtado de Azevedo, Milanio Flávia Pinheiro Souza Magalhães, Francidalva Santos Lopes, Larissa Alves Pereira, Lidiane Gomes Alves, Lucia Maria da Silva Bentes, Marcela Pinheiro Alves, Maria de Lourdes Avelino, Marlúcia Escórcio de Macêdo, Otilia Nunes Vieira, Werica de Almeida Ulhôa e Zeila Sousa Oliveira; III - autorizar o retorno dos autos à SEFIPE para fins de arquivamento.

PROCESSO Nº 22943/2013 - Admissões no cargo de Analista de Desenvolvimento e Fiscalização Agropecuária, especialidade: Médico Veterinário, pela Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal, em decorrência do concurso público regulado pelo Edital nº1/2009, publicado no DODF de 24.06.2009. DECISÃO Nº 4469/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - tomar conhecimento das fichas admissionais juntadas às fls. 1 a 32; II - considerar legais, para fins de registro, em atendimento ao art. 78, inciso III, da LODF, as seguintes admissões no cargo de Analista de Desenvolvimento e Fiscalização Agropecuária, especialidade: Médico Veterinário, na Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal, decorrentes do concurso público regulado

pelo Edital nº 1/2009, publicado no DODF de 24.06.2009: Ângelo Augusto Procópio Costa, Anne Grace da Paz Elgrably, Cinthia Miyuki Yoshitani, Clécio Henrique Limeira, Cristyanne Barbosa Taques, Daniel Nunes da Natividade, Daniel Sartore Buso, Daniella Dianese Alves de Moraes, Denise Ferreira Caldeira, Fernanda Carolina de Azevedo Oliveira, Geraldo Teixeira do Nascimento, Iara Barbacena Maciel, Janaína Bitencourt Licurgo, Leonardo Grain de Oliveira, Luciana Lana Rigueira, Madalena Maria Saldanha Coelho, Máira de Carvalho Porto Barbosa, Marcelo Vaske, Mariana de Fátima Gois Cesar, Marisa Araújo Silva, Monica Camara da Silva, Pablo Anibal Pereira Marsiaj, Priscilla Pereira Moura, Rafael Silva Caixeta, Roberta Alfinito, Rodrigo Oliveira Soares da Silva, Thais Cristina Dias de Lima, Tulio Raphael Rosa Alves, Vinicius Eustáquio Barreto Campos, Viviane Souza de Carvalho; III - determinar à Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do DF que, no prazo de 30 (trinta) dias, comprove junto ao Tribunal a licitude da acumulação de cargos exercidos pelos servidores Marcelo Fontana da Silveira e Cecília Azevedo Dias, haja vista que, em princípio, possuem vínculos efetivos na esfera federal, ainda não apreciados pelo Tribunal de Contas da União; IV - autorizar o retorno dos autos à SEFIPE, para os fins pertinentes.

PROCESSO Nº 22986/2013 - Admissões no cargo de Técnico de Desenvolvimento e Fiscalização Agropecuária, especialidades: Agente Administrativo e Técnico em Contabilidade, pela Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal, em decorrência do concurso público regulado pelo Edital nº 1/2009, publicado no DODF de 24.06.2009. DECISÃO Nº 4470/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - tomar conhecimento das fichas admissionais juntadas às fls. 1 a 31; II - considerar legais, para fins de registro, em atendimento ao art. 78, inciso III, da LODF, as seguintes admissões no cargo de Técnico de Desenvolvimento e Fiscalização Agropecuária, especialidades abaixo indicadas, na Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal, decorrentes do concurso público regulado pelo Edital nº 1/2009, publicado no DODF de 24.06.2009: Agente Administrativo, Alexandre Marques Bento, Alziana Ferreira Assunção, Anderson Carvalho Oliveira, André Luiz Gomes Dias de Medeiros, Andreia Cristina Silva dos Santos, Bernardo Sordo de Aquino Peixe, Bianca Gomes Lima da Rocha, Celiane Aparecida Gonçalves, Fabiano Rodrigues dos Santos, Francisco Gladestone Matias Moreno Filho, Gabriel Speller Trajano, Gleisson Mateus de Souza, Gustavo Carvalho Paranhos, Isaú da Silva Júnior, João Marcelo Ferreira de Souza, Juliana Henriques de Souza, Juscelino Francisco de Souza, Larissa Lucena Rezende, Leandro Hisato Hiraiwa, Lincoln Ramos Albino do Nascimento, Luana Chantin Morel Gatto, Marcelo Pereira Tassinari, Maurina Macedo de Souza, Patricia de Oliveira Ribeiro, Raquel de Lourdes de Souza Costa, Roberto Alves Pereira, Rosicleide Helena de Oliveira, Vinicius Henrique da Cunha Mariano, Vitor Pereira Rodrigues, Wagner Danilo Polissene Clifford, Técnico de Contabilidade e Marcondes Dourado Saraiva; III - autorizar o arquivamento dos autos.

PROCESSO Nº 26108/2013 - Edital de Concorrência nº 08/2013 - DER/DF, lançado pelo Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal, objetivando a contratação de empresa para supervisão das obras de implantação do Trevo de Triagem Norte (TTN), remodelação da Ponte do Braghetto, reabilitação de pavimentos e adequação da capacidade de tráfego nas rodovias DF-002 (ERN) e DF-007 (EPTT). DECISÃO Nº 4426/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - tomar conhecimento do Edital de Concorrência nº 08/2013, do Departamento de Estradas de Rodagem - DER/DF, e do Ofício nº 024/2013-DMASE e seus respectivos anexos; II - recomendar ao DER/DF que, em próximos certames que tais, observe a taxa de encargos sociais do DNIT, quando couber, ou seja, de 84,04%; III - autorizar o arquivamento dos autos, sem prejuízo de averiguações posteriores.

PROCESSO Nº 29468/2013 - Edital do Pregão Eletrônico nº 84/2013, lançado pelo Banco de Brasília S/A - BRB, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação dos serviços de apoio administrativo, copa (com fornecimento de produtos alimentícios), manutenção, limpeza e conservação (com fornecimento de materiais de limpeza e equipamento) nas dependências da Direção-Geral daquele Banco. DECISÃO Nº 4422/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - tomar conhecimento do Edital de Pregão Eletrônico nº 84/2013 e de seus anexos, lançado pelo Banco de Brasília - BRB; II - determinar ao Banco de Brasília BRB que, com fulcro no artigo 198 do RI/TCDF, c/c art. 113, § 2º, da Lei nº 8.666/93, suspenda cautelarmente a realização do certame até ulterior deliberação deste Tribunal, para, no prazo de 10 (dez) dias: a) adotar as medidas necessárias ao saneamento do edital, no sentido de eliminar a divergência no critério de julgamento do certame, visto que no preâmbulo do edital e no item 5.2 consta que o critério de julgamento será o menor valor global da proposta enquanto que nos itens 11.3.1 e 13.1 do edital e na "Planilha de Preços", Anexo V do edital, consta que o critério de avaliação e de adjudicação será o menor preço por item licitado; b) justificar a estimativa de valores para os serviços concernentes à licitação em apreço, notadamente em relação ao I Termo Aditivo ao Contrato BRB - 2012/236, em face do incremento verificado de 43% em relação ao pregão em exame; c) observar o disposto no art. 21, § 4º, da Lei nº 8.666/1993; III - autorizar: a) o encaminhamento ao Banco de Brasília S/A de cópia da Informação nº 273/2013, do relatório/voto do Relator e desta decisão, com vistas a subsidiar o cumprimento da diligência consignada no item II, observando, inclusive, o último parágrafo do voto; b) o encaminhamento à Secretaria de Auditoria de cópia da Informação nº 273/2013 e do relatório/voto do Relator para que adote as providências, conforme registrado no referido voto; c) o retorno dos autos à Secretaria de Acompanhamento, para as providências cabíveis.

PROCESSO Nº 29778/2013 - Edital de Pregão Eletrônico por SRP nº 251/2013, lançado pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, para a aquisição de medicamentos não padronizados (Entacapona 200mg, Gabapentina 400mg, Cloreto de Sódio 0,9% e outros). DECISÃO Nº 4425/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - tomar conhecimento do Edital de Pregão Eletrônico por SRP nº 251/2013, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SES/DF, e demais documentos enviados, constantes do Anexo dos autos em exame; II - autorizar a devolução dos autos à SEACOMP, para fins de arquivamento.

RELATADOS PELO CONSELHEIRO PAULO TADEU VALE DA SILVA

PROCESSO Nº 3628/1993 - Reforma de PAULO SOUZA DA SILVA-PMDF. DECISÃO Nº 4471/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - ter por parcialmente cumprida a Decisão nº 516/03; II - determinar à Polícia Militar do Distrito Federal que, no prazo de 60 (sessenta) dias, adote as seguintes providências: 1) acostar aos autos cópia autenticada do ato de incorporação da Gratificação de Representação, prevista nas Leis nºs 186/1991 e 213/1991, aos proventos do ex-militar; 2) retificar o ato concessório de fls. 110/111, para incluir na sua fundamentação legal os artigos 1º da Lei nº 186/1991 e 3º da Lei nº 213/1991; 3) elaborar abono provisório, em substituição ao demonstrativo de proventos de fls. 128/130, com vigência a contar de 04.06.1993, para inclusão da parcela Gratificação de Representação, prevista nas Leis nºs 186/1991 e 213/1991; 4) tornar sem efeito os documentos substituídos, inclusive a peça de fl. 160.

PROCESSO Nº 245/2004 - Auditoria realizada na Administração Regional do Gama - RA II, para verificação da regularidade da mudança de destinação de uso de imóveis para posto de abastecimento de combustível, sem recolhimento de outorga onerosa de alteração de uso (ONALT). DECISÃO Nº 4472/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I. tomar conhecimento dos documentos às fls. 530/644 e 702/709; II. determinar: a) nos termos do art. 177, inciso III, do Regimento Interno desta Corte, o encaminhamento do Acórdão 113/2009 à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, por meio do MPJTCDF, com vistas à cobrança judicial dos débitos dos servidores relacionados no § 32 da Informação nº 51/2011-3ª ICE/AUDIT; b) à Administração Regional do Gama que, no prazo de 30 dias, nos termos da Lei Complementar nº 294/2000 e do Decreto nº 23.776/03, promova os atos administrativos necessários à cobrança da ONALT dos imóveis com destinação para posto de lavagem e lubrificação a seguir: Lotes 680, 700 e 720, da QI 7, Setor Industrial do Gama; Área Especial 12, Lote A, Setor Sul do Gama; Lotes 960, 980 e 1000, da QI 1, Setor Industrial do Gama; Chácara 3, Avenida Contorno, Fazenda Ponte Alta, Setor Oeste - Gama; Lotes 180 e 200 da QI 1, Setor Industrial do Gama; EQ 51/53, Projeção 3, Setor Central do Gama; Avenida Contorno, Chácara 3, Ponte Alta; Rodovia DF 290, Km 22, Lote 4, Setor Sul; DF 001, Km 58,8, Fazenda Ponte Alta; Praça 1, Posto 4, Setor Leste; Área Especial 41/42 do Setor Leste; Área Especial 3/5 do Setor Oeste; III. autorizar o retorno do processo à Secretaria de Acompanhamento para inclusão dos autos em roteiro de inspeção para se verificar, oportunamente, o equacionamento das pendências constantes do feito em exame, no tocante aos imóveis relacionados no item II.b; IV. autorizar o retorno dos autos à Secretaria de Acompanhamento.

PROCESSO Nº 6423/2008 - Admissões efetuadas pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SE/DF, com apreciação definitiva desta Casa quanto à legalidade. DECISÃO Nº 4473/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - tomar conhecimento: 1) dos Ofícios nºs 121/2013-GAB/SE e 386/2013-GAB/SE, expedidos pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, bem como dos seus anexos (fls. 319/326 e 331/335, respectivamente), considerando cumprido o item II da Decisão nº 6.412/12; 2) dos documentos de fls. 336/338, que se referem às cópias dos contracheques do servidor Sérgio Marcony Paulo e Silva, relativos aos meses de abril, maio e junho/2013, extraídas do SIGRH; 3) dos documentos de fls. 339/341, que se relacionam com a indicação do registro no SIGRH das parcelas a serem descontadas, objetivando o ressarcimento ao erário das importâncias indevidamente percebidas pelo servidor Sérgio Marcony Paulo e Silva; II - autorizar o arquivamento do feito e a devolução dos autos apensos à origem.

PROCESSO Nº 30783/2008 - Auditoria realizada, em 2008, no Serviço de Limpeza Urbana - SLU, com o objetivo de verificar a regularidade da situação de servidores (ativos e inativos) e de pensionistas, o cumprimento das determinações a serem efetivadas a posteriori e o exame da regularidade das parcelas dos abonos provisórios e dos títulos de pensão dos processos analisados à luz da Decisão nº 77/07-AD. DECISÃO Nº 4474/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - tomar conhecimento dos documentos de fls. 838/856; II - considerar cumpridas as deliberações da Decisão nº 971/2013, salvo em referência ao item III, subitem 2, haja vista que não houve ainda o desfecho da matéria no âmbito judicial, o que será objeto de verificação em futura auditoria. III - autorizar o arquivamento do feito.

PROCESSO Nº 11350/2009 - Recursos interpostos pelos Srs. Antônio Raimundo Gomes Silva Filho, Elme Terezinha Ribeiro Tanus, Luis Antônio Almeida Reis, Marcus Vinicius Souza Viana e Vicente Augusto Jungmann, em face dos itens I e II da Decisão nº 2.293/2012 e do Acórdão nº 126/2012. DECISÃO Nº 4450/2013 - O Tribunal, por maioria, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I. considerar, no mérito: a) provido o pedido de reexame interposto pelos senhores Antonio Raimundo Gomes Silva Filho e Luis Antônio Almeida Reis e pela senhora Elme Terezinha Ribeiro Tanus, tornando sem efeito o item II da Decisão nº 2.293/2012 e o Acórdão nº 126/2012; b) improvidas as alegações apresentadas pelos senhores Marcus Vinicius Souza Viana e Vicente Augusto Jungmann, porém, por isonomia, tornar também sem efeito o item II do decisum e o acórdão suso mencionados, por terem sido penalizados pelos mesmos fatos nos autos em exame; II. autorizar o retorno dos autos à SEACOMP para verificação do cumprimento da diligência determinada pelo item III da Decisão nº 2.293/2012, a ser conduzida pelo relator original dos autos. Vencido o Conselheiro RENATO RAINHA, que votou pelo acolhimento do parecer do Ministério Público junto à Corte.

PROCESSO Nº 38967/2009 - Representação do Ministério Público junto à Corte, versando sobre a contratação da empresa Mercado Cultural Ltda pela Secretaria de Estado de Trabalho do Distrito Federal - SETRAB para a realização do Programa A-Tenda Trabalhador 2009. DECISÃO Nº 4475/2013 - O Tribunal, por maioria, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I) conhecer do recurso de fls. 469/480 como sendo pedido de reexame, nos termos dos arts. 33, 34 e 47 da Lei Complementar nº 01/1994, c/c o art. 189 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Distrito Federal, conferindo-lhe efeito suspensivo em face do item II a Decisão nº 4998/2012; II) deferir os pedidos de prorrogação de prazo formulados por Antonio Irapuan Bezerra de Mello, Rute Ferreira

Rodrigues, Suely Maria de Souza, Rodrigo Germano Delmasso Martins, Nelson Gomes da Silva e Karla Ponce Leon Lira Couto, por 60 (sessenta) dias, contados do conhecimento desta deliberação, para apresentação de razões de justificativas determinada pelo item III da Decisão nº 4998/2012; III) autorizar, nos termos da Resolução TCDF nº 183/2007: a) a ciência do recorrente; b) o retorno dos autos à SEACOMP para exame do mérito recursal e do pedido de sustentação oral de fls. 494. Vencido o Conselheiro RENATO RAINHA, que votou pelo acolhimento do parecer do Ministério Público junto à Corte.

PROCESSO Nº 3714/2011 - Aposentadoria de MARIA DAS GRAÇAS SOUSA CRUZ-CLDF. DECISÃO Nº 4476/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - considerar parcialmente cumprida a Decisão nº 6.137/12; II - determinar o retorno dos autos em nova diligência, a fim de que a jurisdicionada, no prazo de 10 dias, notifique a servidora para que, querendo, no prazo de 30 (trinta) dias, ante a possibilidade de a Corte considerar ilegal a concessão: 1) apresente razões de defesa perante o Tribunal quanto ao não preenchimento de todos os requisitos previstos no art. 3º da EC nº 47/05, em face da negativa do IPREV em homologar o tempo de serviço insalubre prestado na CLDF; 2) esclareça, juntando documentação comprobatória, o período efetivamente prestado em atividade insalubre na Secretaria de Educação e Cultura do Estado de Goiás; III - autorizar a devolução dos autos à SEFIPE, para os devidos fins.

PROCESSO Nº 12213/2011 - Pensão civil, cumulada com revisão, instituída por MANOEL COELHO DE SANTANA-SES. DECISÃO Nº 4477/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - determinar o sobrestamento da análise das concessões tratadas no feito em exame, até o trânsito em julgado da ação judicial mencionada no item subsequente; II - autorizar a devolução dos processos pertinentes à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, determinando à jurisdicionada que acompanhe, até o trânsito em julgado, a ação ordinária objeto do Processo/TJDFT nº 2011.01.1.210126-4, quando deverá adotar as providências que o caso requer, inclusive reencaminhar o feito a este Tribunal, para a devida apreciação.

PROCESSO Nº 16910/2011 - Concorrência nº 2/2011, do Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal - DER/DF, tendo como objetivo a contratação, no regime de empreitada por preço unitário, de empresa para execução de obra objetivando aumento de capacidade e melhoramentos na rodovia DF-047 (Estrada Parque Aeroporto), no trecho compreendido entre o Aeroporto Internacional de Brasília e o entroncamento entre as rodovias DF-051 (EPGU) /DF-004 (EPNA) (Balão Camargo Corrêa), com extensão de 3,9 km. DECISÃO Nº 4427/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I. tomar conhecimento: a) da documentação inserida aos autos às folhas 1241/1407; b) da Informação nº 20/2012/NFO (fls. 1408/1438); c) do Parecer nº. 068/2013-DA; II. considerar cumprido o item II.a da Decisão nº 4285/2012, ajuizando improcedentes os tópicos 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 15, parcialmente procedentes os tópicos 1, 2, 5, 7 e 14 e procedente o tópico 3, relativos à representação da empresa Weg Empreendimentos de Obras Civis Ltda.; III. considerar cumprido o item II.b da Decisão nº 4285/2012; IV. determinar ao DER/DF que: a) atualize, de forma constante, as informações no SISOBRAS relativas à concorrência em questão, conforme preconiza a Resolução nº 191/08 do TCDF; b) disponibilize à Weg Construtora, assim como a quem possa interessar, as memórias de cálculos relativas às apropriações dos quantitativos de serviços que constam na planilha orçamentária no certame em apreço, os ensaios de SPT de todo trecho a ser escavado no objeto licitado e os projetos de sinalização; c) no prazo de 30 (trinta) dias, informe a esta Corte as providências adotadas em relação aos subitens anteriores; d) em licitações para execução de obras e prestação de serviços, faça constar, como anexo do edital, as composições de custos unitários de todos os serviços contemplados na planilha orçamentária, bem como exija dos licitantes a apresentação de seus custos unitários em suas propostas, bastando indicar os códigos das referências SICRO e SINAPI, quando delas fizerem uso; e) ao realizar o faturamento do serviço “escavação mecânica de valas no trecho de profundidades de 3,0 a 5,0m”, faça-o pelo menor preço de escavação da planilha contratada (referente à escavação de 0,0 a 3,0m) ou providencie termo aditivo ao contrato para inclusão desse serviço, assumindo os preços da referência do SICRO; f) aprimore, nas licitações futuras, o texto do termo de referência, indicando precisamente as normas que parametrizam cada serviço integrante da planilha orçamentária; g) manifeste-se a respeito da atribuição de elaboração de projetos e das competências definidas no Regimento Interno daquela autarquia em relação aos cargos de Diretor Geral e Superintendente de Engenharia, conforme abordagem dos parágrafos 99 a 102 da Informação nº 20/2012/NFO; h) encaminhe a esta Casa cópia da Licença de Instalação da obra, tão logo a obtenha; V. autorizar: a) o encaminhamento de cópia da Informação nº 20/2012/NFO para a empresa Weg Empreendimentos de Obras Civis Ltda. e ao DER/DF; b) o retorno dos autos à SEACOMP, com vistas ao NFO, para as providências pertinentes.

PROCESSO Nº 38140/2011 - Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados, quais sejam: a elaboração do projeto básico, executivo, as built, a execução das obras civis, o fornecimento e implantação de sistemas fixos e material rodante, assim como a pré-operação do Veículo Leve Sobre Trilho - VLT, correspondente ao trecho de interligação do Aeroporto Internacional Juscelino Kubitschek ao Terminal de Integração Asa Sul, componente da Linha 1, em Brasília, autuado a partir do Ofício nº 510/2011 - PRE. DECISÃO Nº 4478/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I. tomar conhecimento: a) do Ofício nº 460/2012-PRE (fl. 57); b) dos Ofícios nºs 111 e 135/2013/GAB/CACI (fls. 58 e 61/62); C) da Informação nº 93/2013-SEACOMP (fls. 91/93); d) do Parecer nº. 0944/13 - MF (fl. 95); II. considerar cumprida a diligência contida no item I da Decisão nº 669/2013; III. autorizar o retorno dos autos à Secretaria de Acompanhamento para fins de arquivamento, tendo em conta a perda de objeto, uma vez que o certame está sendo tratado no Processo nº 10.066/2013.

PROCESSO Nº 1873/2012 - Exame de 14 admissões efetuadas pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal para o Cargo de Professor de Educação Básica (Disciplinas Desenho Técnico e Educação Física). DECISÃO Nº 4479/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - tomar conhecimento: 1) do Ofício nº 1145/2013-GAB/SE e anexo (fls. 47 e 48), encaminhados pela Secretaria de Educação, e do documento de fl. 49, considerando

cumprida a Decisão nº 1.940/13; 2) da admissão e posterior exoneração de Fábio de Assis Gaspar no cargo de Professor de Educação Básica; II - autorizar o arquivamento do feito.

PROCESSO Nº 20903/2012 - Pensão militar instituída por GERALDO NARCIZO DA SILVA-CBMDF. DECISÃO Nº 4480/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - ter por parcialmente cumprida a Decisão nº 169/13; II - determinar ao Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal que, no prazo de 60 dias, adote as seguintes providências: 1) sem prejuízo da juntada de documentação comprobatória do alegado, justificar a promoção post mortem do ex-militar à graduação de Terceiro-Sargento BM com base no inciso III do art. 41 do Decreto distrital nº 10.174/87 (cf. documentos de fls. 74/76), uma vez que, pelas informações constantes dos autos, seu óbito não seria decorrente de doença, moléstia ou enfermidade com causa eficiente em acidente de serviço; ou 2) caso a promoção post mortem do ex-militar não se tenha dado com amparo no inciso III do art. 41 do Decreto nº 10.174/87, analisar se ela se subsume ao § 1º do artigo 41 do Decreto nº 10.174/1987, o que também deverá ser devidamente esclarecido, inclusive com a juntada de documentação comprobatória do alegado, adotando as medidas cabíveis em caso de situação não se enquadrar em nenhuma das hipóteses previstas no Decreto distrital nº 10.174/87. PROCESSO Nº 22043/2012 - Pensão militar instituída por PAULO SOUZA DA SILVA-PMDF. DECISÃO Nº 4481/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - ter por cumprida a Decisão nº 519/03; II - determinar à Polícia Militar do Distrito Federal que, no prazo de 60 (sessenta) dias, adote as seguintes providências: 1) retificar o ato concessório de fl. 31-apenso (Processo/PMDF nº 054.001.626/2009), com a finalidade de incluir na fundamentação legal do benefício os artigos 1º da Lei nº 186/1991 e 3º da Lei nº 213/1991; 2) alterar o item II do ato de fl. 43 - apenso (Processo/PMDF nº 054.001.626/2009), para corrigir o nome da filha PAULA ASSIS REPUBLICANO DA SILVA PINHEIRO para PAULA REPUBLICANO DA SILVA PINHEIRO.

PROCESSO Nº 30186/2012 - Representação nº 43/2012 - CF, do Ministério Público junto à Corte, acerca de irregularidades na ocupação de imóveis de propriedade da Centrais de Abastecimento do Distrito Federal - CEASA. DECISÃO Nº 4482/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I. tomar conhecimento da Informação nº 94/2013, bem como da documentação de fls.85/189; II. considerar parcialmente cumprido o Despacho Singular nº 032/2013 - GC/PT, estando passível de conclusão a análise de mérito das medidas intentadas, decorrentes das providências contidas nos Itens III e IV, a seguir; III. determinar à CEASA, ainda, com relação a esse expediente e ao Ofício nº 104/2013 - CF, que apresente esclarecimentos com relação à regularização dos imóveis: a) passíveis de licitação: Processos nºs 071.000359/2012, 334/2012, 256/2012, 332/2012, 393/2012, 397/2012 e 422/2012; b) não enquadrados ao objeto da norma de regência, como a área supostamente invadida de estacionamento: Processos nºs 071.000331/2012 e 403/2012; IV. solicitar à CEASA que remeta cópia do Processo nº 071.000116/2011 a esta Corte; V. autorizar o retorno dos autos à Secretaria de Acompanhamento, para os devidos fins.

PROCESSO Nº 5840/2013 - Tomada de contas especial instaurada para apurar responsabilidade pelo prejuízo causado ao erário distrital em decorrência de pagamentos irregulares e recebimento de benefícios sociais destinados a famílias de baixa renda, por parte de servidores públicos e terceiros sem vínculo com a Administração Pública (Processo nº 480.000.512/2012). DECISÃO Nº 4483/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I. tomar conhecimento do Ofício nº 1311/2013 - SUTCE/GAB/STC (fls. 8); II. determinar à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda do Distrito Federal - SEDEST que, no prazo de 90 (noventa) dias, proceda ao levantamento completo dos dados dos servidores e pensionistas e quantificação real do benefício percebido, objeto do Processo nº 480.000.512/2012, e posterior devolução desses autos à Secretaria de Transparência e Controle do DF para prosseguimento da tomada de contas especial, se for o caso, informando esta Corte acerca das providências adotadas; III. dar ciência desta deliberação à Secretaria de Estado de Transparência e Controle; IV. autorizar o retorno dos autos à SECONT, para os devidos fins.

PROCESSO Nº 8229/2013 - Tomada de contas especial instaurada pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda do Distrito Federal - SEDEST para apurar responsabilidade pelo prejuízo causado ao erário distrital em decorrência de pagamentos irregulares e recebimento de benefícios sociais destinados a famílias de baixa renda, por parte de servidores públicos e terceiros sem vínculo com a Administração Pública (Processo nº 480.000.793/2012). DECISÃO Nº 4484/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I. tomar conhecimento do Ofício nº 1361/2013 - SUTCE/GAB/STC (fls. 11); II. determinar à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda do Distrito Federal - SEDEST que, no prazo de 90 (noventa) dias, proceda ao levantamento completo dos dados dos servidores e pensionistas e quantificação real do benefício percebido, objeto do Processo nº 480.000.793/2012, e posterior devolução dos autos à Secretaria de Transparência e Controle do Distrito Federal para prosseguimento da tomada de contas especial, se for o caso, informando esta Corte acerca das providências adotadas; III. dar ciência desta deliberação à Secretaria de Estado de Transparência e Controle; IV. autorizar o retorno dos autos à SECONT, para os devidos fins.

PROCESSO Nº 13685/2013 - Estudos especiais levados a efeito pela Secretaria de Fiscalização de Pessoal-Sefipe por força da Decisão nº 971/13 (item VI), proferida no Processo nº 30783/08. DECISÃO Nº 4485/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - tomar conhecimento dos documentos de fls. 1/5, bem como do resultado dos estudos especiais, dando por cumprido o item VI da Decisão nº 971/13; II - ter por regulares o desmembramento do Cargo de Técnico de Atividades de Limpeza Pública e seus desdobramentos até este momento, tudo conforme as Leis nºs 3.938/06, 4.150/08 e 4.464/10; III - autorizar o arquivamento dos autos. PROCESSO Nº 15556/2013 - Pregão Presencial nº 07/2013, da DFTRANS - Transporte Urbano do Distrito Federal, relativo a registro de preços para contratação de motoristas, cobradores, manobreadores, despachantes de ônibus e guincheiros. DECISÃO Nº 4428/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - tomar conhecimento dos Ofícios nºs 538/2013 e 557/2013 - AJL, da DFTRANS - Transporte Urbano do Distrito Federal, e dos documentos anexos;

II - autorizar: a) a continuidade da licitação, visando à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de motorista, cobrador, manobreiro, guincheiro e despachante, de que trata o Pregão Presencial nº 07/213, alertando a DFTRANS para eventual atualização dos salários das categorias, caso o edital seja publicado após a homologação do novo acordo coletivo, em fase de conclusão, e quanto à reabertura de prazos aos licitantes, nos termos do artigo 21, § 4º, da Lei nº 8.666/93; b) o retorno dos autos à Secretaria de Acompanhamento para arquivamento. PROCESSO Nº 23010/2013-e - Aposentadoria de ANA MARIA DA SILVA LARA-SSPDF. DECISÃO Nº 4486/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, considerou legal, para fins de registro, a aposentadoria de ANA MARIA DA SILVA LARA (Ato/Sirac nº 349-9), ressalvando que a regularidade dos respectivos proventos será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/07, adotada no Processo nº 24185/07.

PROCESSO Nº 25306/2013-e - Aposentadorias voluntárias (arts. 6º da EC nº 41/03 e 3º da EC nº 47/05), com proventos integrais, de servidores da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. DECISÃO Nº 4487/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, considerou legais, para fins de registro, as aposentadorias dos servidores a seguir nomeados, ressalvando que a regularidade dos respectivos proventos será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/07, adotada no Processo nº 24185/07: PETRUCIA ALVES DA COSTA (ato/Sirac nº 005619-6); GERALDA NUNES DA SILVA (ato/Sirac nº 005549-5); MARIA GISELDA DE FÁTIMA ALVES (ato/Sirac nº 005629-0); MARIA LUCIA MEDEIROS (ato/Sirac nº 005595-5); ANA BENTO FRANCISCA (ato/Sirac nº 005612-1); BARTOLOMEU VIEIRA DAS CHAGAS (ato/Sirac nº 004312-0); MARIA NUNES DOS SANTOS (ato/Sirac nº 005552-4); MAURA RUBIM DE SOUSA (ato/Sirac nº 005620-5); MARIA ELDY PEREIRA SOUSA (ato/Sirac nº 006040-7) e MARIA NANCY DA SILVA (ato/Sirac nº 005603-2).

PROCESSO Nº 25896/2013-e - Reforma de VALDIR NUNES DOS SANTOS-PMDF. DECISÃO Nº 4488/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I - considerar legal, para fins de registro, o ato/Sirac nº 000380-0, que trata da reforma do ex-Primeiro Sargento PM Valdir Nunes dos Santos, ressalvando que a regularidade do valor do benefício será verificada na forma do item I da Decisão nº 77/07, adotada no Processo nº 24185/07; II - determinar à PMDF que, no prazo de 30 (trinta) dias, adote as seguintes providências: 1) com relação ao ato/Sirac nº 001427-6, que trata da pensão instituída pelo ex-militar em favor de sua filha Letícia da Costa Santos: a) excluir a beneficiária LÚCIA HELENA DA COSTA da aba "Dados dos Beneficiários"; b) observar os reflexos da determinação anterior na aba "Proventos", no tocante à cota relativa à beneficiária LETÍCIA DA COSTA SANTOS; c) excluir o ato de revisão, publicado no DODF de 25/09/2012, da aba "Dados da Concessão"; 2) incluir o ato de revisão acima mencionado como novo ato de Revisão de Pensão Militar, o que lhe conferirá numeração própria no Sirac, sem prejuízo das seguintes medidas: a) retificar o ato de revisão, publicado no DODF de 25/09/2012, para incluir em sua fundamentação legal o artigo 52 da Lei nº 10.486/2002; b) registrar, na aba "Dados da Concessão", o ato de retificação acima citado; c) consignar todas as beneficiárias na aba "Dados dos Beneficiários"; d) consignar a data de vigência como sendo 21/06/2012, na aba "Dados da Concessão", conforme Portaria nº 731, de 13/07/2012, publicada no DODF de 25/09/2012.

PROCESSO Nº 27090/2013 - Representação nº 15/2013-DA, do Ministério Público junto à Corte, que noticia o recebimento de denúncia (Anexos I e II) sobre possíveis irregularidades relacionadas com a pessoa do Coordenador do Sistema de Museu da Secretaria de Estado de Cultura - SEC/DF. DECISÃO Nº 4489/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I. tomar conhecimento da Representação nº 15/2013 - DA; II. facultar à Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal - SEC/DF e ao Sr. WAGNER PACHECO BARJA, Coordenador do Sistema de Museus da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal - SEC/DF, o exercício do contraditório, no prazo de 30 (trinta) dias, em face da Representação subscrita pelo nobre Procurador-Geral do Ministério Público junto à Corte DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE; II. determinar o retorno dos autos à Secretaria de Acompanhamento para novo exame após a fase do contraditório, autorizando, desde logo, o posterior envio do feito ao Ministério Público junto à Corte para parecer.

PROCESSO Nº 27996/2013 - Exame da admissibilidade da Representação nº 21/2013-CF, do Ministério Público junto à Corte, acerca de contratação da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais do DF - APAE/DF pela Secretaria de Saúde do Distrito Federal. DECISÃO Nº 4490/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I. conhecer da Representação nº 21/2013-CF (fl. 3); II. em homenagem ao princípio do contraditório e da ampla defesa, assegurado pelo artigo 5º, inciso LV, da Constituição Federal, oportunizar a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais do DF a se manifestarem quanto ao assunto tratado na mencionada Representação; III. autorizar o retorno dos autos à Secretaria de Acompanhamento, para as providências pertinentes. RELATADOS PELO CONSELHEIRO JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS

PROCESSO Nº 1073/2004 - Pensão civil instituída por ARISTEU OCTÁVIO ENTRINGER-SEF. DECISÃO Nº 4491/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I. ter por cumpridos os incisos II e III da Decisão nº 6.335/07; II. determinar o retorno dos autos em diligência, para que, no prazo de 60 (sessenta) dias, a Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, na forma a seguir indicada: a) retifique, em observância ao disposto no art. 219, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90, o ato revisório de fls. 279/280 do Processo nº 040.002518/02-GDF para considerar a vigência da revisão a partir de 12.11.10, data em que foi apresentada ao órgão cópia da sentença proferida pela Justiça do Estado do Espírito Santo, com reconhecimento da existência de união estável entre a Srª. Dorvani Vaz da Costa e o ex-servidor; b) elabore novo título de pensão, em substituição ao de fl. 286 do Processo nº 040.002.518/02, em conformidade com a retificação mencionada na alínea precedente; c) providencie os devidos ajustes financeiros na concessão de pensão; d) torne sem efeito os documentos substituídos.

PROCESSO Nº 19955/2007 - Aposentadoria de RENAN DE OLIVEIRA DUARTE-PCDF. DECISÃO Nº 4492/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I. ter por cumprida a Decisão nº 1.212/13; II. tomar conhecimento, em consonância com o Enunciado nº 20 das Súmulas da Jurisprudência desta Corte, das medidas adotadas pela jurisprudência, em cumprimento à decisão proferida no Processo-TJDFT nº 2003.01.1.091822-5; III. considerar regular, para fins de registro, a concessão em exame, uma vez que guarda conformidade com a decisão judicial passada em julgado, ressalvando que a correção das parcelas do abono provisório será verificada na forma do inciso I da Decisão Administrativa nº 77/07, adotada no Processo nº 2.4185/07; IV. autorizar o arquivamento dos autos e a devolução do apenso à origem. PROCESSO Nº 9321/2011 - Tomada de contas especial instaurada para apurar possíveis irregularidades verificadas no pagamento de Indenização de Transporte a militares do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, por ocasião de sua passagem para a inatividade. DECISÃO Nº 4454/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I. conhecer dos Recursos de Reconsideração interpostos pelos Coronéis Jorge do Carmo Pimentel e Evaldo Marques Rabelo, em face da Decisão nº 2.714/2013 e Acórdão nº 140/2013, conferindo efeito suspensivo à decisão recorrida, nos termos do art. 34, da LC nº 1/1994, c/c o art. 189 do RI/TCDF e art. 1º da Resolução TCDF nº 183/2007; II. conhecer dos Embargos de Declaração opostos pelo SD BM Ref. João Batista Alves de Oliveira, em face da Decisão nº 2.714/2013 e Acórdãos nºs 139/2013 e 140/2013, para, no mérito, rejeitá-los; III. dar conhecimento da decisão a ser exarada aos recorrentes e ao embargante; IV. autorizar o retorno dos autos à Secretaria de Contas para exame de mérito dos Recursos de Reconsideração interpostos e para adoção de demais providências. PROCESSO Nº 32028/2011 - Pensão civil instituída por JOSÉ MIGUEL SOBRINHO-ST. DECISÃO Nº 4517/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I. ter por parcialmente cumprida a Decisão nº 76/2013; II. considerar legal, para fins de registro, a concessão em exame, ressalvando que a regularidade das parcelas constantes do Título de Pensão será verificada na forma do inciso I da Decisão Administrativa nº 77/2007, adotada no Processo nº 24.185/2007; III. reiterar à Secretaria de Estado de Transportes do DF que elabore novo Título de Pensão para calcular o Adicional por Tempo de Serviço - ATS no percentual de 17%, alterando os valores da pensão no Sistema SIGRH, conforme solicitado na alínea "b" da Decisão nº 76/2013, o que será visto em auditoria; IV. autorizar o arquivamento dos autos e a devolução do apenso à origem.

PROCESSO Nº 13850/2012 - Pensão militar, cumulada com revisão do benefício, instituída por JAIR RODRIGUES DA SILVA-PMDF. DECISÃO Nº 4518/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I. ter por parcialmente cumprida a Decisão nº 78/2013; II. considerar legais, para fins de registro, as concessões em exame, ressalvando que a regularidade das parcelas dos títulos de pensão de fls. 91/93 do Processo PMDF nº 054.000.581/2006 será verificada na forma do inciso I da Decisão Administrativa nº 77/2007, adotada no Processo nº 24.185/2007; III. determinar à Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF) que, em face do entendimento firmado pelo TCDF por meio da Decisão nº 662/2010, proferida no Processo TCDF nº 8.748/2005, exclua as filhas ROSÂNGELA OLIVEIRA DA SILVA, ROSANA OLIVEIRA DA SILVA e ROSELI OLIVEIRA MARTINS do rateio do pagamento (que é efetuado pelo sistema SIGRH) da parcela Gratificação de Representação, pelo exercício de função militar na Casa Militar do Gabinete do Governador do Distrito Federal, o que será verificado em futura auditoria; IV. autorizar o arquivamento dos autos e a devolução do apenso à origem.

PROCESSO Nº 16862/2013 - Tomada de contas especial instaurada, em atenção à Decisão nº 1.775/13-CRR, para apurar possível prejuízo oriundo da ausência de comprovação dos gastos com terceiros (pessoa física), no exercício de 2002, por conta do Projeto "Amigo da Gente". DECISÃO Nº 4520/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I. tomar conhecimento do requerimento de fls. 73/75; II. conceder aos Srs. Agrício Braga Filho e Hélio dos Santos as prorrogações de prazo requeridas, por 60 (sessenta) dias, para apresentação de suas justificativas, em atenção aos termos da Decisão nº 1.775/2013; III. autorizar o retorno dos autos à Secretaria de Contas, para os fins devidos.

PROCESSO Nº 29603/2013 - Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preço nº 247/13, promovido pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, para a aquisição de medicamentos (Bisacodil 5mg, Glicerina 500ml, Rivastigminia 1,5 mg e outros). DECISÃO Nº 4424/2013 - O Tribunal, por unanimidade, de acordo com o voto do Relator, decidiu: I. tomar conhecimento do Edital de Pregão Eletrônico nº 247/2013, para registro de preços, visando à aquisição de medicamentos (Bisacodil 5mg, Glicerina 500 ml, Rivastigminia 1,5 mg e outros), conduzido pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, e demais documentos constantes do Processo nº 060.015.649/2012 (Anexo I dos autos); II. determinar à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e à pregoeira responsável que, tendo em conta o disposto no art. 4º, inciso XI, da Lei nº 10.520/02, condicione a adjudicação do item 19 (Toxina Botulínica) do referido certame, após demonstrarem que os preços ofertados pelas licitantes vencedoras encontram-se compatíveis com os valores de mercado, encaminhando ao Tribunal os documentos comprobatórios; III. autorizar o retorno dos autos à Secretaria de Acompanhamento para que seja verificado o cumprimento da determinação contida no inciso anterior, e posterior arquivamento dos autos, sem prejuízo de futuras averiguações.

O Senhor Presidente, nos processos incluídos na pauta desta assentada em que constam seu impedimento/suspeição, presidiu a sessão com esteio no § 19 do art. 63 do RI/TCDF.

Encerrada a fase de julgamento de processos, o Senhor Presidente convocou Sessão Extraordinária, realizada em seguida, para que o Tribunal apreciasse, na forma do disposto no art. 97, parágrafo 1º, da LO/TCDF, matéria sigilosa.

Nada mais havendo a tratar, às 18h40, a Presidência declarou encerrada a sessão. E, para constar, eu, OLAVO FELICIANO MEDINA, Secretário das Sessões, lavrei a presente ata - contendo 100 processos que, lida e achada conforme, vai assinada pelo Presidente, Conselheiros e representante

do Ministério Público junto à Corte.

INÁCIO MAGALHÃES FILHO - MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO - ANTONIO RENATO ALVES RAINHA – PAULO TADEU VALE DA SILVA – DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE

ACÓRDÃO Nº 247/2013

Ementa: Representação nº 20/2011-CF. Atendimento aos pacientes portadores de fibrose cística. Determinações. Não atendimento. Reiteraões. Audiências dos responsáveis. Oferecimentos de razões de justificativa. Revelia. Manifestação das Jurisdicionadas. Exame. Aplicação de Multa.

Processo: nº 29.884/2011-TCDF.

Nomes/Função: IVAN CASTELI, Subsecretário de Atenção à Saúde, e RAFAEL DE AGUIAR BARBOSA, Secretário de Estado de Saúde do Distrito Federal.

Jurisdicionada: Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal – SES/DF.

Relator: Conselheiro ANTONIO RENATO ALVES RAINHA.

Unidade Técnica: Secretaria de Acompanhamento.

Representante do MPJTCDF: Procuradora Cláudia Fernanda de Oliveira Pereira

Síntese das irregularidades apuradas: reincidente descumprimento do item II da Decisão nº 4.827/2011 (reiterado no item II da Decisão nº 5.214/2011 e no item III da Decisão nº 6.285/2011) e no item V.c da Decisão nº 6.285/2011.

Valor da multa individual aplicada: R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

Vistos, relatados e discutidos os autos, tendo em vista as conclusões da Unidade Técnica, acordam os Conselheiros, nos termos do voto proferido pelo Relator, em:

I - considerar, no mérito, improcedentes as razões de justificativa ofertadas pelo Sr. RAFAEL DE AGUIAR BARBOSA e, nos termos do artigo 13, § 3º, da Lei Complementar nº 01/94, revel o Sr. IVAN CASTELI, em relação à audiência determinada no Item IV, alínea “a”, da Decisão nº 2.463/2012;

II - em consequência, com fundamento no inciso VII do artigo 57 da Lei Complementar nº 01/1994 c/c inciso VII do artigo 182 do Regimento Interno desta Corte, com a redação dada pela Emenda Regimental nº 28/2010, fixar multa, individual, no valor de R\$ 6.000,00 (seis mil reais), aos referidos responsáveis;

III - fixar o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da correspondente notificação, para que os responsáveis comprovem, perante este Tribunal, o recolhimento da referida quantia ao Tesouro do Distrito Federal, nos termos do artigo 186 do Regimento Interno desta Corte, atualizada monetariamente até a data do efetivo recolhimento, caso este ocorra após o referido prazo, nos termos do artigo 59 da Lei Complementar nº 01/1994;

IV - autorizar, desde logo, a cobrança judicial da dívida, nos termos do artigo 29, inciso II, da Lei Complementar nº 01/1994, caso a medida prevista no item anterior não surta o efeito esperado, ocasião em que a Unidade Técnica deverá encaminhar ao Ministério Público de Contas do Distrito Federal a documentação pertinente para adoção das providências previstas no artigo 99, inciso III, do Regimento Interno desta Corte.

Ata da Sessão Ordinária nº 4632, de 12.09.2013.

Presentes os Conselheiros Manoel de Andrade, Renato Rainha, Paulo Tadeu e Paiva Martins.

Decisão tomada por unanimidade.

Representante do MPJTCDF presente: Procurador-Geral Demóstenes Tres Albuquerque.

INÁCIO MAGALHÃES FILHO, Presidente; ANTONIO RENATO ALVES RAINHA, Conselheiro-Relator; DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE, Procurador-Geral do Ministério Público junto ao TCDF.

ACÓRDÃO Nº 248/2013

Ementa: Tomada de Contas Anual. Exercício de 2009. Contas julgadas regulares. Quitação plena aos responsáveis.

Processo: nº 26090/2010 (2 volumes).

Apenso: nº 040.001.921/2010 (1 volume).

Nome/Função/Período: André Clemente Lara de Oliveira, Conselho Administrativo, 01/12 a 31/12/09; Joe Carlo Viana Valle, Conselho Administrativo, 17/11 a 04/12/09 e Dilson Resende de Almeida, Conselho Administrativo, 04/12 a 31/12/09.

Órgão/Entidade Fundo de Desenvolvimento Rural do DF – FDR.

Relator: Conselheiro ANTONIO RENATO ALVES RAINHA.

Unidade Técnica: Secretaria de Contas – SECONT.

Representante do MPJTCDF: Demóstenes Tres Albuquerque.

Vistos, relatados e discutidos os autos, considerando a manifestação emitida pelo Controle Interno no seu Certificado de Auditoria e o que mais consta do processo, bem assim tendo em vista as conclusões da Unidade Técnica e do Ministério Público de Contas, acordam os Conselheiros, nos termos do voto proferido pelo Relator, com fundamento nos artigos 17, I e 24, I, da Lei Complementar nº 01, de 9 de maio de 1994, em julgar regulares as contas em apreço e dar quitação plena aos responsáveis indicados.

Ata da Sessão Ordinária nº 4632, de 12.09.2013.

Presentes os Conselheiros Manoel de Andrade, Renato Rainha, Paulo Tadeu e Paiva Martins.

Decisão tomada por unanimidade.

Representante do MPJTCDF presente: Procurador-Geral Demóstenes Tres Albuquerque.

INÁCIO MAGALHÃES FILHO, Presidente; ANTONIO RENATO ALVES RAINHA, Conselheiro-Relator; DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE, Procurador-Geral do Ministério Público junto ao TCDF.

ACÓRDÃO Nº 249/2013

Ementa: Tomada de Contas Anual. Exercício de 2009. Contas julgadas regulares com ressalvas.

Quitação aos responsáveis. Devolução dos autos à Inspeção.

Processo: nº 26090/2010 (2 volumes).

Apenso: nº 040.001.921/2010 (1 volume).

Nome/Função/Período: Wilmar Luis da Silva, Secretário de Estado/Gestor do Fundo, 01/01 a 31/12/09, Orlando Paula Moreira Filho, Chefe da Unidade de Admin. Geral/Ordenador de Despesa, 01/01 a 31/12/09; Valdivino José de Oliveira, Conselho Administrativo, 01/01 a 30/11/09; André Clemente Lara de Oliveira, Conselho Administrativo, 01/12 a 31/12/09; Carlos Magno Campos da Rocha, Conselho Administrativo, 01/01 a 17/11/09; Ricardo de Barros Vieira, Conselho Administrativo, 01/01 a 31/12/09 e Mário Benedito de Souza Silva, Conselho Administrativo, 19/06 a 31/12/09.

Órgão/Entidade Fundo de Desenvolvimento Rural do DF – FDR.

Relator: Conselheiro ANTONIO RENATO ALVES RAINHA.

Unidade Técnica: Secretaria de Contas – SECONT.

Representante do MPJTCDF: Demóstenes Tres Albuquerque.

Síntese das impropriedades apuradas: falhas arroladas nos subitens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 e 2.1 do Relatório de Auditoria nº 13/2011-DIRAS/CONT.

Recomendações (LC/DF nº 1/94, art. 19): determine aos atuais gestores, sucessores dos responsáveis pelas presentes contas anuais, que adotem as medidas necessárias com vistas a sanar as falhas apontadas, de forma a evitar que voltem a ocorrer.

Vistos, relatados e discutidos os autos, considerando a manifestação emitida pelo Controle Interno no seu Certificado de Auditoria e o que mais consta do processo, bem assim tendo em vista as conclusões da Unidade Técnica e do Ministério Público de Contas, acordam os Conselheiros, nos termos do voto proferido pelo Relator, com fundamento nos artigos 17, II, 19 e 24, II, da Lei Complementar nº 01, de 9 de maio de 1994, em julgar regulares com ressalvas as contas em apreço e em dar quitação aos responsáveis indicados, bem como recomendar que sejam adotadas providências para correção daquelas impropriedades/falhas identificadas.

Ata da Sessão Ordinária nº 4632, de 12.09.2013.

Presentes os Conselheiros Manoel de Andrade, Renato Rainha, Paulo Tadeu e Paiva Martins.

Decisão tomada por unanimidade.

Representante do MPJTCDF presente: Procurador-Geral Demóstenes Tres Albuquerque.

INÁCIO MAGALHÃES FILHO, Presidente; ANTONIO RENATO ALVES RAINHA, Conselheiro-Relator; DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE, Procurador-Geral do Ministério Público junto ao TCDF.

ACÓRDÃO Nº 250/2013

Ementa: Tomada de Contas Especial. Dano ao erário. Citação do responsável. Revelia. Imputação de débito. Notificação. Cobrança judicial.

Processo: nº 5.872/2009.

Nomes/Função: CENTRO AUTOMOTIVO POLAR LTDA.

Origem: Departamento de Trânsito do Distrito Federal – DETRAN/DF.

Relator: Conselheiro ANTONIO RENATO ALVES RAINHA.

Unidade Técnica: Secretaria de Contas/ 1ª Divisão de Contas.

Representante do MPJTCDF: Demóstenes Tres Albuquerque.

Síntese das irregularidades apuradas na execução do Contrato nº 003/2005: extravio de peças, deterioração e perda de utilidade de peças de veículos pertencentes à frota do Departamento de Trânsito do DF.

Débito imputado ao responsável: R\$ 36.073,82 (trinta e seis mil, setenta e três reais e oitenta e dois centavos), atualizado monetariamente desde 26/06/2013 até a data do efetivo pagamento.

Vistos, relatados e discutidos os autos, tendo em vista as conclusões da Unidade Técnica e do Ministério Público de Contas do Distrito Federal, acordam os Conselheiros, nos termos do voto proferido pelo Relator, com fundamento nos artigos 17, inciso III, alíneas “c”, e 20 da Lei Complementar nº 01/1994, em julgar irregulares as contas em apreço, condenando a empresa indicada a recolher ao erário o valor que lhe é imputado, acrescido de juros e correção monetária, conforme as disposições da Emenda Regimental nº 13/2003, da Lei complementar nº 435/2001 e da Portaria TCDF nº 212/2002, desde 09.01.1998 até o dia do efetivo ressarcimento do dano, bem como determinar a adoção das providências cabíveis, nos termos dos artigos 24, inciso III, 26, 27 e 29, do mesmo diploma legal e, desde logo, a remessa ao Ministério Público de Contas da documentação pertinente para adoção das providências previstas no artigo 99, inciso III, do Regimento Interno desta Corte.

Ata da Sessão Ordinária nº 4632, de 12.09.2013.

Presentes os Conselheiros Manoel de Andrade, Renato Rainha, Paulo Tadeu e Paiva Martins.

Decisão tomada por unanimidade.

Representante do MPJTCDF presente: Procurador-Geral Demóstenes Tres Albuquerque.

INÁCIO MAGALHÃES FILHO, Presidente; ANTONIO RENATO ALVES RAINHA, Conselheiro-Relator; DEMÓSTENES TRES ALBUQUERQUE, Procurador-Geral do Ministério Público junto ao TCDF.

RETIFICAÇÃO

Na Decisão nº 4215/2013, proferida no Processo nº 28615/2013, relatado pelo Conselheiro PAULO TADEU VALE DA SILVA, apreciado na Sessão Ordinária nº 4630, de 05.09.13, publicada no DODF nº 192, edição de 16 de setembro de 2013, Seção I, página 31, na parte ONDE SE LÊ: “Pregão Eletrônico nº 17/2013”, LEIA-SE: “Pregão Eletrônico nº 16/2013”.

TORNAR SEM EFEITO a publicação da Decisão nº 2907/2013, relacionada ao Processo nº 3077/11, ocorrida no DODF nº 144, edição de 15 de julho de 2013, Seção I, página 59.