



ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO N.º 16.244 DE 28 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova o Regimento Interno das Administrações Regionais do(e) Lago Norte, Lago Sul e Candangolândia.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, em conformidade com as Leis nºs 641, de 10 de janeiro de 1994, 643, de 10 de janeiro de 1994 e 658, de 27 de janeiro de 1994 que reestruturaram as Administrações Regionais do(e) Lago Norte, Lago Sul e Candangolândia, respectivamente.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno das Administrações Regionais do(e) Lago Norte, Lago Sul e Candangolândia que, assinado pelo Secretário de Governo do Distrito Federal, a este acompanha.

Art. 2º - A implantação do Regimento aprovado por este Decreto é de responsabilidade dos Administradores Regionais do(e) Lago Norte, Lago Sul e Candangolândia, sob orientação, quando necessário, da Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais - SUCAR, da Secretaria de Governo do Distrito Federal.

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

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

Brasília, 28 de dezembro de 1994.
1060 da República e 350 de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

REGIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIACHO FUNDO

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS DA ESTRUTURA ORGANICA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º - A Administração Regional do Riacho Fundo, órgão da Administração Direta Regionalizada, supervisionada pela Secretaria de Governo e coordenada pela Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais, de acordo com a Lei 408, de 13 de Janeiro de 1993, tem por competência representar o Governo do Distrito Federal no âmbito da Região Administrativa do Riacho Fundo, coordenar e executar atividades e serviços de interesse público em sua jurisdição.

Art. 2º - As competências de que trata o artigo anterior cumprir-se-ão através do planejamento, da supervisão, da coordenação, da fiscalização específica e da execução direta das atividades delas decorrentes.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANICA

Art. 3º - Para o cumprimento das competências legais e execução das atividades específicas, a Administração Regional do Riacho Fundo, compõe-se da seguinte estrutura:

GABINETE DO ADMINISTRADOR - GAB

GERENCIA DE PLANEJAMENTO - GEPLAN

Núcleo de Ordenamento Territorial - NOT

Seção de Cadastro - SEC

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - ASCOM

ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC

JUNTA REGIONAL DO SERVIÇO MILITAR - JRSM

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DAG

Seção de Orçamento e Finanças - SOF

Seção de Pessoal - SEP

Seção de Material e Patrimônio - SMP

Seção de Serviços Gerais - SESG

DIVISÃO REGIONAL DE DESPORTO, LAZER E TURISMO - DDLT

DIVISÃO REGIONAL DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

- DRFOF

Serviço de Fiscalização de Obras - SFO

Serviço de Fiscalização de Posturas - SFP

Serviço de Fiscalização de Zona Rural - SFZR

DIVISÃO REGIONAL DE CULTURA - DRC

DIVISÃO REGIONAL DE OBRAS - DRO

Seção de Obras e Reparos - SOP

Seção de Conservação de Logradouros Públicos - SCLP

DIVISÃO REGIONAL DE EXAME, APROVAÇÃO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS - DREAEP

Serviço de Exame e Aprovação de Projetos - SEAP

Serviço de Elaboração de Projetos e Desenho Técnico - SEPDT

Serviço de Cálculo - SEC

Serviço de Topografia - SET

Seção de Arquivo Técnico - SAT

DIVISÃO REGIONAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - DRSP

Serviço de Administração de Feiras - SAF

Seção de Bancas de Jornais e Revistas - SBJR

Seção de Administração de Terminais Rodoviários - SATR

Seção de Administração de Parques - SAP

DIVISÃO REGIONAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - DRDS

DIVISÃO REGIONAL DE LICENCIAMENTO - DRL

Serviço de Licenciamento de Obras - SLO

Serviço de Licenciamento de Atividades Econômicas - SLAE

DIVISÃO REGIONAL DE AGRICULTURA

Parágrafo Único - A Administração Regional do Riacho Fundo vincula-se à Secretaria de Governo e é coordenada pela Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais, sem prejuízo da orientação normativa e controle técnicos dos órgãos centrais competentes de cada Secretaria com atividades regionalizadas, e da auditoria financeira a cargo da Secretaria de Fazenda e Planejamento.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ORGANICAS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANICAS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º - Ao Gabinete do Administrador Regional, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete basicamente:

I - receber e orientar as pessoas que se dirijam ao Administrador;

II - marcar audiência;

III - organizar e controlar a agenda do Administrador;

IV - coordenar as visitas oficiais do Administrador e suas entrevistas com os órgãos de divulgação;

V - representar o Administrador Regional quando designado;

- VI - receber, acompanhar e controlar os expedientes a serem assinados e despachados pelo Administrador;
- VII - colaborar com o Administrador no desempenho de suas funções.

Art. 52 - A Gerência de Planejamento, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Administrador Regional compete:

- I - articular-se com os órgãos centrais de planejamento visando priorizar e compatibilizar o atendimento das necessidades regionais com as diretrizes, metas e ações governamentais;
- II - promover a integração das áreas que lhes são subordinadas com os órgãos centrais de Planejamento Territorial, Orçamentário e de Modernização Administrativa;
- III - elaborar a programação orçamentária em conjunto com a Divisão de Administração Geral, visando a compatibilização com as diretrizes definidas no planejamento;
- IV - promover, coordenar e orientar a elaboração de estudos, propostas, planos, projetos referentes ao planejamento regional e funcional, bem como de programas e projetos especiais a serem implementados na Região Administrativa;
- V - participar e acompanhar a realização de planos, projetos e ações governamentais voltados ao planejamento regional na respectiva Região Administrativa;
- VI - articular-se com o Sistema de Informações Territoriais e Urbanas do Distrito Federal - SITURB nos assuntos de sua área de atuação;
- VII - vistoriar a implantação de projetos e ações de interesse da Gerência de Planejamento;
- VIII - diagnosticar, através de levantamentos "in loco", problemas inerentes a Gerência de Planejamento, de forma a fundamentar pareceres técnicos sobre matéria relativa a sua área de atuação;
- IX - orientar implantação da política territorial utilizando instrumentos adequados e estabelecidos em lei;
- X - promover, orientar e coordenar a atualização do cadastro físico territorial;
- XI - atuar como Secretaria Executiva do Conselho Local de Planejamento;
- XII - prestar apoio administrativo ao Conselho Local de Planejamento;
- XIII - receber dos órgãos internos da Administração Regional as informações sobre a execução das obras, ações, projetos, programas e atividades para fins de atualização do banco de dados;
- XIV - manter atualizado o banco de dados da Região Administrativa e da Administração Regional;
- XV - coordenar e orientar a execução das atividades relativas à modernização e estruturação administrativa;
- XVI - coordenar e orientar a execução de projetos relativos ao desenvolvimento de recursos humanos;
- XVII - promover o suprimento de equipamentos em software e em qualquer tipo de apoio necessário ao atendimento do usuário;
- XVIII - assessorar o Administrador em sua área de atuação.

Art. 62 - Ao Núcleo de Ordenamento Territorial, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinado à Gerência de Planejamento, compete:

- I - promover estudos, planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento territorial;
- II - realizar e propor estudos para alteração de normas de edificação, gabarito, de parcelamento, uso e ocupação do solo de acordo com as necessidades locais;
- III - articular-se com o Instituto de Planejamento Urbano e Territorial do Distrito Federal - IPDF, para desenvolvimento integrado do Planejamento Regional;
- IV - Subsidiar e opinar junto ao IPDF na definição das prioridades para elaboração de projetos, planos e programas de interesse regional;
- V - participar e acompanhar o cumprimento das diretrizes e a implementação de planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento territorial;
- VI - emitir pareceres técnicos com vistas aos trabalhos desempenhados pelo Conselho Local de Planejamento;
- VII - manter atualizados o cadastro físico-territorial, as informações e dados urbanísticos de sua Região Administrativa;

- VIII - vistoriar a implantação de projetos e ações de interesse da Gerência de Planejamento;

- IX - diagnosticar, através de levantamentos "in loco", problemas inerentes a Gerência de Planejamento de forma a fundamentar pareceres técnicos sobre matéria relativa a sua área de atuação.

Art. 79 - A Seção de Cadastro, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Núcleo de Ordenamento Territorial, compete:

- I - executar a implantação, operação, manutenção e atualização do cadastro do Núcleo de Ordenamento Territorial;
- II - promover levantamentos e análises dos cadastros de interesse da Administração Regional;
- III - providenciar o suprimento permanente de todas as informações técnicas que devem constar no cadastro, coletadas nos órgãos de origem;
- IV - manter arquivo de todas as informações técnicas recebidas com o objetivo de dirimir eventuais dúvidas futuras;
- V - controlar o manuseio, anotações e correções das fichas técnicas visando evitar extravio, adulteração ou supressão de informações existentes.

Art. 89 - Ao Núcleo de Modernização e Informática, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinado à Gerência de Planejamento, compete:

- I - coordenar e orientar a execução de projetos de modernização e de reestruturação organizacional da Administração Regional;
- II - coordenar e orientar a execução de projetos e programas para a integração e o desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Regional;
- III - coordenar e acompanhar a implantação e a atualização do banco de dados da Administração Regional;
- IV - propor cursos, treinamentos, seminários e outros instrumentos que possibilitem a otimização dos serviços realizados na Administração Regional.

Art. 92 - A Assessoria de Comunicação Social, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Administrador Regional compete:

- I - acompanhar noticiários a respeito da Administração Regional, estabelecendo um sistema de análise das notícias diárias e quando se fizer necessário, providenciar o pronto esclarecimento sobre os fatos noticiados em consonância com a Secretaria de Comunicação Social do Governo do Distrito Federal;
- II - publicar ou promover publicações técnicas e de divulgação;
- III - redigir e selecionar notícias, reportagens e artigos para publicação em jornais, boletins e demais periódicos, e proceder a sua divulgação em emissoras de rádio e televisão em consonância com a Secretaria de Comunicação Social;
- IV - coletar, da mídia, informações de interesse da Administração Regional e proceder internamente sua divulgação;
- V - assessorar e assistir ao Administrador Regional nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;
- VI - coordenar as atividades do Administrador com os órgãos de divulgação;
- VII - articular-se com os órgãos de imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Administração Regional em consonância com a Secretaria de Comunicação Social.

Art. 10 - A Assessoria Técnica, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - emitir pronunciamentos sobre processos licitatórios;
- II - manifestar-se sobre matérias relacionadas com suas atividades;
- III - prestar orientação jurídica à Administração Regional;
- IV - promover estudos jurídicos, visando subsidiar informações a serem prestadas pela Administração Regional;
- V - articular-se com a Procuradoria Geral do Distrito Federal, visando o fornecimento de subsídios para o esclarecimento das demandas que recaem sobre atos da Administração Regional;
- VI - obter junto a Procuradoria Geral do Distrito Federal, informações sobre o andamento de

Regional, que estejam pendentes de decisão naquele Órgão e no Poder Judiciário, por intermédio da Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais - SUCAR;

- VII - articular-se com a Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais, visando orientação na elaboração e aplicação de normas, procedimentos e rotinas quanto aos seus aspectos legais, referentes às seguintes áreas de atuação:

- a) serviços públicos de bancas de jornais e revistas, feiras livres e permanentes, terminais rodoviários, necrópoles, implantação e conservação de placas de endereçamento, indicativas, educativas, de publicidade e similares;
- b) ocupação de próprios, áreas e logradouros públicos;
- c) expedição de Alvará de Funcionamento e de Alvará de Construção e Carta de Habite-se;
- d) processos de Certidão de Regularidade de Imóvel e Invasão de Área Pública;
- e) desempenho do poder de polícia administrativa;
- f) obras, posturas e atividades econômicas;
- g) poder administrativo disciplinar;
- h) demais assuntos legais inerentes à função administrativo-regional;

- VIII - acompanhar e orientar a aplicação pelas demais unidades orgânicas da Administração Regional, quanto aos aspectos jurídicos, das decisões oriundas da Procuradoria Geral do Distrito Federal;

- IX - manter acervo técnico de legislação e publicações jurídicas de interesse da Administração Regional.

Art. 11 - A Junta Regional do Serviço Militar, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Administrador Regional compete:

- I - cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar - CSM;
- II - receber dos Cartórios existentes na sua jurisdição em manter arquivo, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor;
- III - efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes;
- IV - alertar o alistado de que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar a mesma a JRSM de destino, logo após a sua chegada;
- V - solicitar, através da Delegacia do Serviço Militar - Del SM, cópia da Ficha de Alistamento Militar - FAM do alistado que tenha transferido residência para o seu município;
- VI - encaminhar, ao Cartório de Registro Civil mais próximo, os brasileiros que ainda não tiverem sido registrados civilmente ou que ignorem onde e quando o foram, alistando-os somente com a apresentação da Certidão de Nascimento;
- VII - remeter, à CSM, através da Del SM, as Fichas de Alistamento Militar do Computador (FAMCO) e as 1ªs e 3ªs vias (se for o caso) das FAM, catalogadas por classe e em ordem alfabética, nos prazos estabelecidos pela CSM;
- VIII - restituir ao interessado os documentos apresentados para fins de Alistamento Militar, depois de extraídos os dados necessários;
- IX - organizar e manter em dia, o fichário dos alistados pela JRSM com as FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, incinerando as dos cidadãos cuja classe atingir a idade de 46 anos;
- X - organizar um fichário separado das FAM dos cidadãos que se tornaram reservistas, por classe e em ordem alfabética;
- XI - entregar a 2ª e outras vias dos Certificados Militares requeridos, após o pagamento da multa ou da apresentação do comprovante de sua dispensa;
- XII - proceder retificações nas FAM respectivas, após despacho favorável da CSM;
- XIII - receber as listagens do Processamento Automático de Dados - PAD referentes à Distribuição, informando aos conscritos os seus diferentes destinos e averbando os CAM e FAM respectivos;
- XIV - receber a apresentação dos conscritos e dar-lhes o destino conveniente, de acordo com o previsto nas listagens do PAD;

- XV - comunicar, pelo meio mais rápido, à Del SM, toda transferência de residência dos convocados, quer já tenha ou não sido submetido à Seleção, e o resultado da mesma (quando for o caso);

- XVI - receber e encaminhar à CSM, através da Del SM, com as devidas informações, os documentos referentes à situação militar dos cidadãos e as 2ªs e outras vias dos Certificados Militares;

- XVII - regularizar a situação militar dos municípios diretamente, ou concorrer para a mesma, seja através do alistamento, pela prestação de informações ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes;

- XVIII - fazer entrega dos Certificados de Alistamento Militar - CAM, Certificados de Dispensa de Incorporação - CDI e Certificados de Isenção - CI mediante recibo passado nos respectivos Livros ou Relações de Fornecimento;

- XIX - organizar os processos de arrimo, de adiamento de incorporação e os de solicitação de CDI e CI e dos que pretendam eximir-se do Serviço Militar, encaminhando-os à CSM, através da Del SM;

- XX - revalidar os CAM, de acordo com as normas e instruções existentes;

- XXI - receber os Relatórios de Crítica do PAD e efetuar as correções;

- XXII - receber e conferir o Índice Parcial do Cadastro, informando à Del SM as falhas encontradas;

- XXIII - efetuar, no CAM, as anotações referentes à situação militar do alistado;

- XXIV - determinar o pagamento da Taxa Militar e das multas quando for o caso;

- XXV - informar o público, utilizando os meios de comunicação de maior eficiência do município, além da colaboração que possa ser prestada pelos líderes da comunidade, a respeito da:

- necessidade de alistar-se dentro do prazo previsto;
- época e local da Seleção;
- situação de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas;
- situação de arrimo;
- obtenção do adiamento de incorporação;
- necessidade da apresentação dos reservistas e dos dispensados do Serviço Militar Inicial classificados em "Situação Especial", nos exercícios de apresentação de reservistas Exercício de Apresentação da Reserva - EXAR;

- XXVI - participar à CSM através da Del SM, as infrações graves à LSM e seu Regulamento;

- XXVII - organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega de CDI;

- XXVIII - alertar os cidadãos que tenham recebido o CDI, sobre a possibilidade de haver a Chamada Complementar;

- XXIX - organizar e executar os trabalhos de Relações Públicas e Publicidade do Serviço Militar no território de seu município;

- XXX - cooperar na fiscalização da Lei do Serviço Militar - LSM, particularmente no que se refere às prescrições do seu Art. 74;

- XXXI - verificar a situação militar dos cidadãos que desejam obter passaporte e, caso estejam "em dia" com suas obrigações militares de posse do seu documento militar original e da respectiva fotocópia;

- XXXII - orientar os candidatos ao Centro de Preparação de Oficiais da Reserva ou Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva e às OM especiais a respeito de seu procedimento na Seleção;

- XXXIII - providenciar o embarque dos convocados que tenham que se deslocar para outro município para serem incorporados;

- XXXIV - cumprir as presentes Instruções, no que lhe competir, bem como as prescrições técnicas baixadas pela CSM correspondente, inclusive as de mobilização;

- XXXV - elaborar a programação anual de trabalho da JRSM para fins de planejamento global da Administração Regional;

- XXXVI - providenciar o suprimento de pessoal, equipamentos e materiais adequados e necessários ao funcionamento da JRSM em tempo hábil no sentido de evitar solução de continuidade em seu trabalho;

- XXXVII - promover levantamento e análises das informações sobre alistamento militar.

Art. 12 - A Divisão de Administração Geral, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- 4
- I - elaborar proposta orçamentária da administração em conjunto com os demais órgãos;
 - II - proceder a aplicação das penalidades impostas a servidores da Administração Regional;
 - III - proceder a concessão de vantagens autorizadas e previstas em lei;
 - IV - fiscalizar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços.

Art. 13 - A Seção de Orçamento e Finanças, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - preparar a proposta orçamentária e o orçamento analítico da Administração Regional;
- II - cumprir as normas orçamentária, financeira e contábil baixadas pelos órgãos centrais competentes;
- III - promover o levantamento e análise das informações sobre orçamento e finanças de interesse da administração;
- IV - providenciar pedidos de créditos suplementares;
- V - registrar e controlar a execução orçamentária e financeira da administração;
- VI - emitir nota de empenho, promover e registrar, quando necessário, sua anulação ou retificação;
- VII - efetuar a liquidação de despesas promovendo seu pagamento;
- VIII - classificar despesas e informar a disponibilidade de saldo orçamentário e financeiro;
- IX - coletar e registrar dados estatísticos em sua área de atuação;
- X - controlar a realização das despesas à conta dos empenhos globais ou por estimativa;
- XI - promover recolhimento de impostos e encargos sociais.

Art. 14 - A Seção de Pessoal, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - registrar e manter atualizada a ficha funcional dos servidores da Administração Regional;
- II - analisar e emitir parecer administrativo e técnico sobre assunto de pessoal;
- III - promover levantamentos e análises das informações sobre pessoal de interesse da Administração;
- IV - registrar e controlar a lotação setorial dos servidores da Administração Regional;
- V - elaborar, controlar e registrar a escala de férias dos servidores;
- VI - apurar e registrar a frequência dos servidores da Administração Regional;
- VII - elaborar a folha de pagamento e averbar descontos;
- VIII - instruir processos de aposentadoria, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;
- IX - emitir identificação e declarações funcionais.

Art. 15 - A Seção de Material e Patrimônio, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - elaborar a previsão para aquisição de material e equipamento, serviços e cronograma de aquisição no exercício financeiro;
- II - promover pesquisa de preços e qualidade de material e equipamento junto aos fornecedores;
- III - emitir pedidos de aquisição de material e equipamento no interesse da Administração e atestar recebimento;
- IV - fixar o nível máximo e mínimo do estoque por material para fins de orientar o suprimento adequado em tempo hábil;
- V - inventariar materiais estocados em almoxarifado e preparar relatórios, balanços e balancetes;
- VI - controlar o acesso à Área de armazenamento;
- VII - receber, atestar recebimento, codificar e armazenar os materiais e equipamentos adquiridos;
- VIII - proceder e controlar o remanejamento de materiais e equipamentos e fiscalizar o consumo;

- IX - solicitar, quando necessário, exame técnico de materiais e equipamentos por órgão especializado para fins de aceite;
- X - promover tombamento e controlar a movimentação dos bens móveis da Administração;
- XI - controlar a proteção, manutenção e recuperação dos bens móveis e imóveis da Administração;
- XII - inventariar bens patrimoniais, móveis e imóveis;
- XIII - identificar os bens ociosos, obsoletos ou inservíveis e sugerir sua redistribuição, alienação ou outra destinação que se tornar adequada;
- XIV - manter atualizada as fichas de estoque e movimentação de materiais;
- XV - manter cadastro dos fornecedores de materiais e prestação de serviço.

Art. 16 - A Seção de Serviços Gerais, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - dirigir e controlar a execução das atividades do posto de abastecimento, lavagem, lubrificação e borracharia;
- II - distribuir veículos na administração de acordo com as necessidades e orientação superior;
- III - elaborar e controlar a escala de motoristas;
- IV - requisitar combustíveis, lubrificantes, pneus, peças, acessórios e serviços para os veículos da Administração Regional;
- V - elaborar boletins e mapa de consumo de combustível, lubrificantes e pneus por veículo e máquina;
- VI - fiscalizar a utilização adequada dos veículos e máquinas da Administração Regional;
- VII - cumprir o calendário de manutenção periódica dos veículos e máquinas, elaborado pelo órgão central;
- VIII - promover diligências administrativas e registrar ocorrências relativas a acidentes de trânsito que envolvam veículos da Administração Regional;
- IX - providenciar a recuperação dos veículos sob sua responsabilidade executando diretamente os serviços de pequeno porte;
- X - controlar e fiscalizar a movimentação e o recolhimento dos veículos da Administração Regional;
- XI - receber, conferir, protocolizar e distribuir processos e documentos na Administração Regional;
- XII - promover a aquisição de periódicos, livros e outras publicações de interesse da Administração, bem como a assinatura de publicações de órgãos de divulgação;
- XIII - classificar, registrar, catalogar e arquivar atos oficiais, documentos e publicações;
- XIV - manter acervo documental e bibliográfico de interesse da Administração Regional;
- XV - emitir certidões de despachos e expedir a correspondência oficial de toda a Administração Regional;
- XVI - informar o andamento de processos sob seu controle;
- XVII - registrar e encaminhar para publicação os atos oficiais da Administração sujeitos a divulgação.
- XVIII - conferir, identificar e dar recibo dos bens apreendidos entregues à sua guarda de conformidade com o auto de apreensão;
- XIX - registrar a entrada e saída dos bens apreendidos, identificando propriedade, quantidade e estado de conservação;
- XX - providenciar a destinação das mercadorias de fácil deterioração apreendidas, quando não providenciada a liberação no prazo de 24 horas;
- XXI - promover leilões de bens apreendidos observados os prazos regulamentares e as condições previstas em dispositivos legais;
- XXII - controlar e fiscalizar o acesso de público e funcionários às dependências dos Próprios sob a responsabilidade da Administração Regional, durante e após o horário de expediente;
- XXIII - promover e fiscalizar os serviços de segurança, limpeza, reparos e conservação dos Próprios sob controle da Administração;
- XXIV - executar as tarefas de copa da Administração Regional;

- XXV - executar a manutenção das instalações e equipamentos elétricos, telefônicos e hidro-sanitários;
- XXVI - fiscalizar o desligamento dos equipamentos elétricos, hidráulicos, eletrônicos e de comunicações;
- XXVII - atestar e (ou) promover o atestado das faturas de água, luz e telefone dos Próprios da Administração;
- XXVIII - fiscalizar a entrada e saída de materiais dos Próprios da Administração Regional;
- XXIX - promover o hasteamento e o recolhimento das bandeiras nacional e do Distrito Federal na sede da Administração Regional.

Art. 17 - A Divisão Regional de Desporto, Lazer e Turismo, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional compete:

- I - elaborar parecer técnico a respeito dos eventos comunitários;
- II - elaborar programação anual de trabalho referente a sua área de atuação, integrada às demais Divisões da Administração Regional, aos órgãos locais e entidades particulares atuantes;
- III - elaborar o calendário de utilização das unidades desportivas, de lazer e turismo, de conformidade com a programação;
- IV - coordenar sob o aspecto promocional a realização de eventos;
- V - oferecer subsídios para a Assessoria de Comunicação Social da Administração Regional sobre as atividades desportivas, de lazer e turismo para promover a divulgação;
- VI - propor a construção e execução de obras complementares e criação de novas instalações esportivas e de lazer;
- VII - promover estudos para maximizar a utilização de unidades desportivas, espaços livres e áreas de lazer de fácil acesso e baixo custo;
- VIII - promover, organizar e executar atividades recreativas, desportivas e de lazer na respectiva região administrativa;
- IX - manter dados estatísticos sobre suas atividades;
- X - promover a difusão de técnicas de lazer, desporto e recreação;
- XI - fornecer subsídios à Divisão, para o estabelecimento de critérios referentes à ocupação e uso das unidades e instalações para fins desportivos, de lazer e de turismo;
- XII - promover a manutenção, conservação e limpeza das unidades e instalações;
- XIII - fiscalizar e zelar pela segurança das instalações das unidades desportivas e de lazer;
- XIV - responsabilizar-se pelo apoio logístico às atividades desportivas, de lazer e de turismo.

Art. 18 - A Divisão Regional de Fiscalização de Obras e Posturas, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - vistoriar e encaminhar para a Divisão de Licenciamento, os laudos sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;
- II - vistoriar e efetuar laudos técnicos e levantamentos, para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- III - arbitrar multas em decorrência de Autos de Infração lavrados pela fiscalização;
- IV - promover o encaminhamento de devedores inadimplentes para inscrição em dívida ativa;
- V - expedir notificações aos interessados sobre as decisões de primeira instância, relativas a julgamento e arbitramento de multas;
- VI - promover lavraturas de termos aditivos;
- VII - manter fichário de infratores, para fins de controle de pagamento e gradação de multas, bem como expedição de Nada Consta;
- VIII - proceder a inscrição em dívida ativa de infratores faltosos;
- IX - proceder representação de infratores junto ao CREA.

Art. 19 - Ao Serviço de Fiscalização de Obras, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas, compete:

- I - fiscalizar a execução de toda e qualquer obra existente na área de sua jurisdição visando o perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras e Edificações da Região Administrativa;
- II - proceder vistorias, levantamentos e a execução de croquis elucidativos;
- III - apreciar ou elaborar, para encaminhamento e aprovação pelo Diretor da Divisão, os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se pela Divisão de Licenciamento;
- IV - vistoriar e efetuar para encaminhamento ao Diretor da Divisão, os laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- V - autuar os infratores do Código de Obras e Edificações da Região Administrativa, bem como demais normas afins;
- VI - formalizar e instruir processos relativos a autos de infração lavrados para fins de julgamento e arbitramento de multas;
- VII - instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento à instância superior;
- VIII - preparar guias para recolhimento de multas.

Art. 20 - Ao Serviço de Fiscalização de Posturas, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Fiscalização de Obras, compete:

- I - fiscalizar toda e qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando o perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- II - proceder vistorias, levantamentos e execução de croquis elucidativos;
- III - vistoriar e efetuar, para encaminhamento ao Diretor da Divisão, levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- IV - autuar infratores das normas de posturas em sua área de atuação;
- V - formalizar processos relativos a autos de infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas;
- VI - instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento à instância superior;
- VII - preparar guias para recolhimento de multas.

Art. 21 - Ao Serviço de Fiscalização de Zona Rural, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas compete:

- I - fiscalizar a execução de toda e qualquer obra existente nas Zonas Rurais - ZUR, Zonas de Expansão Urbana - ZEU e Zonas de Interesse Ambiental - ZIA;
- II - fiscalizar toda e qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, nas Zonas Rurais - ZUR, Zonas de Expansão Urbana - ZEU e Zonas de Interesse Ambiental - ZIA;
- III - fiscalizar todo e qualquer parcelamento em área pública ou privada localizado nas Zonas Rurais - ZUR, Zonas de Expansão Urbana - ZEU e Zonas de Interesse Ambiental - ZIA;
- IV - proceder vistoria, levantamentos e execução de croquis elucidativos;
- V - autuar os infratores das normas de posturas, edificações e parcelamentos em sua área de atuação;
- VI - apreciar ou elaborar para encaminhamento e aprovação pelo Diretor da Divisão, os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se pela Divisão de Licenciamento;
- VII - vistoriar e efetuar para encaminhamento ao Diretor da Divisão os laudos de vistoria técnica e levantamentos para atender às necessidades judiciais e administrativas;
- VIII - formalizar e instruir processos relativos a autos de infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas.
- IX - instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento à instância superior;
- X - preparar guias para recolhimento de multas.

Art. 22 - A Divisão Regional de Cultura, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades setoriais de Cultura;
- II - coordenar e orientar a atualização do acervo cultural na área de sua Região Administrativa;

- III - acompanhar a realização de obras e serviços de restauração de monumentos, peças e espaços culturais;
- IV - promover e incentivar as atividades e eventos artístico-culturais;
- V - coordenar a fiscalização do uso de monumentos, de peças e espaços culturais;
- VI - coordenar levantamento de dados atinentes à memória pública;
- VII - coordenar os serviços de informação ao público referente a sua área de atuação;
- VIII - promover o intercâmbio com as entidades promotoras de cultura na Região;
- IX - articular as ações com a Secretaria de Cultura e Esportes e Secretaria de Turismo, Fundação Cultural, Instituto Brasileiro de Patrimônio Cultural e outros organismos com atividades afins no âmbito do Governo do Distrito Federal;
- X - preparar subsídios para a elaboração de programas locais de utilização de monumentos e espaços culturais para apresentação de eventos;
- XI - preparar subsídios que objetivam a eficiência da divulgação das promoções culturais;
- XII - coordenar a manutenção da estrutura para realização de atividades artístico-culturais;
- XIII - organizar e manter cadastro das instalações, espaços e agentes destinados às atividades culturais;
- XIV - elaborar critérios referentes à ocupação e uso dos equipamentos, espaços e instalações para fins culturais;
- XV - orientar e acompanhar a execução de projetos culturais;
- XVI - proceder o cumprimento dos planos e programas traçados, para a boa prestação dos serviços culturais;
- XVII - promover programas para uso e aproveitamento de espaços culturais.

Art. 23 - A Divisão Regional de Obras, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - fornecer dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas, à atualização do banco de dados e ao desenvolvimento do Plano Diretor de Ocupação Territorial da Região Administrativa;
- II - acompanhar a execução das obras públicas de diferentes órgãos do GDF executadas na Região Administrativa de que faz parte, apresentando sugestões ou comunicando eventual irregularidade observada, visando o interesse público e/ou administrativo;
- III - acompanhar, fiscalizar, efetuar vistoria e receber as obras públicas e serviços de engenharia executados por contratos ou convênios firmados com a Administração Regional, sejam de edificação, urbanização ou viária;
- IV - desenvolver estudos e projetos de obra de interesse da Administração Regional;
- V - coordenar a programação de obras públicas de interesse da Administração Regional;
- VI - emitir atestados de execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados pela Administração Regional;
- VII - acompanhar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos ou firmas particulares na área de sua competência;
- VIII - coordenar, controlar e fiscalizar a execução do programa de conservação e recuperação de edifícios públicos, áreas urbanizadas, equipamentos comunitários e de lazer;
- IX - proceder o levantamento de custos de obras de interesse da Região Administrativa;
- X - manter registros de obras públicas executadas diretamente ou contratadas pela administração Regional;
- XI - fiscalizar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão.

Art. 24 - A Seção de Conservação de Logradouros Públicos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Obras, compete:

- I - elaborar o programa de conservação e recuperação de áreas urbanizadas da Região Administrativa;

- II - orientar e fiscalizar a aplicação de materiais necessários à execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- III - executar os serviços de conservação de vias públicas tais como tapa-buraco, recapeamento asfáltico, terraplenagem e encascalhamento;
- IV - executar os serviços de desmatamento, nivelamento e limpeza de áreas públicas urbanizadas e não urbanizadas;
- V - executar os serviços necessários ao combate à erosão de áreas públicas;
- VI - manter cadastro dos logradouros públicos e áreas urbanizadas para fins de conservação e manutenção;
- VII - orientar e controlar a execução dos serviços realizados por máquinas e equipamentos motorizados;
- VIII - manter e controlar equipamentos e ferramentas necessários às atividades inerentes aos serviços de interesse da Divisão Regional de Obras;
- IX - executar ou acompanhar a execução de quebramolas da área urbana da Região Administrativa, após autorização do órgão competente;
- X - promover a manutenção dos serviços de limpeza de boca de lobo e desobstrução de redes de águas pluviais;
- XI - acompanhar a execução de cortes em vias pavimentadas.

Art. 25 - A Seção de Obras e Reparos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Obras, compete:

- I - elaborar o programa de conservação e recuperação de edifícios públicos, equipamentos comunitários e de lazer;
- II - fiscalizar a aplicação de materiais necessários e adequados à execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- III - aplicar e acompanhar a aplicação das normas referentes à sua área de atuação;
- IV - executar as obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade direta da Administração Regional, tais como: passeios, meios-fios e equipamentos comunitários;
- V - executar os serviços de manutenção e recuperação de passeios e meios-fios;
- VI - confeccionar elementos pré-moldados;
- VII - acompanhar e fiscalizar a execução das obras e serviços de engenharia contratados pela Administração Regional;
- VIII - executar as obras e serviços de recuperação e conservação dos próprios da Administração Regional, tais como: terminais rodoviários, quadras de esportes, ginásios e prédios em geral e outros;
- IX - executar os serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, serralheria e reparos em instalações elétricas, hidro-sanitárias e outros serviços de obras civis.

Art. 26 - A Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - examinar e aprovar projetos de arquitetura atendida a legislação vigente;
- II - encaminhar consultas e alterações em relação às normas de gabarito vigentes;
- III - elaborar estudos, projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração Regional;
- IV - colaborar na elaboração de gabaritos para a Região Administrativa;
- V - fiscalizar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão.

Art. 27 - Ao Serviço de Exame e Aprovação de Projetos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos compete:

- I - atender e orientar o público no tocante as normas para aprovação de projetos arquitetônicos;
- II - analisar projetos de arquitetura à nível de consulta prévia;

- III - examinar e propor a aprovação de projetos de arquitetura, atendidas as normas do Código de Edificações;
- IV - coordenar e elaborar informativos de aprovação de projetos;
- V - autenticar plantas de projetos aprovados;
- VI - revalidar projetos aprovados em consonância com a legislação vigente;
- VII - manter atualizada coletânea de legislação específica à aprovação de projetos de arquitetura.

Art. 28 - Ao Serviço de Elaboração de Projetos e Desenho Técnico, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos, compete:

- I - elaborar e especificar projetos de arquitetura e urbanização de obras públicas;
- II - elaborar, especificar e fornecer projetos econômicos de residência para população de baixa renda;
- III - elaborar cadernos de encargos e especificações;
- IV - redesenhar e recuperar plantas de projetos de infra-estrutura, de urbanismo e de edificações, de interesse da Administração Regional;
- V - elaborar gráficos, tabelas, croquis, lay-out, cartazes, slogans, placas indicativas, logotipos e outros;
- VI - promover consultas às concessionárias.

Art. 29 - Ao Serviço de Cálculo, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos, compete:

- I - calcular áreas e verificar cotas de projetos;
- II - calcular as áreas e coeficientes de aproveitamento previstos nas Normas de Gabarito;
- III - verificar os afastamentos obrigatórios, cotas de coroamento, cones de visibilidade e de ventilação previstos no Código de Edificações, Normas de Gabarito e outros pertinentes à edificação;
- IV - analisar nos projetos a ocupação de área pública em subsolo e espaço aéreo.

Art. 30 - Ao Serviço de Topografia, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos, compete:

- I - verificar alinhamento e cotas de soleira;
- II - desenhar perfis e projetos de gabaritos verticais;
- III - efetuar levantamentos planimétricos e planialtimétricos;
- IV - proceder locações e nivelamentos;
- V - efetuar cálculos de poligonal por coordenadas retangulares, polares e de áreas analíticas;
- VI - desenhar perfis, projetos de greide e expedir anotações;
- VII - manter arquivos de projetos e levantamentos topográficos;
- VIII - demarcar áreas e expedir atestados referentes às cotas de soleira e alinhamento;
- IX - efetuar levantamentos para atualização das plantas do cadastro topográfico;
- X - fornecer croquis de locação e de cotas verticais das construções;
- XI - proceder os levantamentos das vias pavimentadas, meios-fios, estacionamentos, calçadas e obras públicas executadas;
- XII - demarcar e expedir, direta ou indiretamente, certificados de demarcação de lotes;
- XIII - conferir taxas de demarcação de lotes.

Art. 31 - A Seção de Arquivo Técnico, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos compete:

- I - manter arquivo de cópias e originais de projetos elaborados pela Administração Regional;
- II - manter atualizado, arquivo técnico de documentos referentes a normas, gabaritos e decretos;

- III - atender o público interessado em obter informações sobre normas, gabaritos e decretos, bem como para o fornecimento de cópias desses documentos;
- IV - manter atualizado o controle e o arquivo de processos em tramitação na Divisão, em fase de aprovação de projeto ou de cumprimento de exigências.
- V - prestar informações ao público sobre o andamento dos processos na Divisão, bem como sobre as exigências formuladas para aprovação do projeto.

Art. 32 - A Divisão Regional de Serviços Públicos, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - acompanhar o desenvolvimento dos serviços públicos locais, executados pelos órgãos relativamente autônomos e entidades da Administração indireta;
- II - realizar licitações para a ocupação e uso de lojas, boxes ou outras áreas das administrações da rodoferroviária, rodoviária, feiras, parques recreativos e para exploração de bancas de jornais e revistas;
- III - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de concessionários e permissionários de espaços em áreas públicas ou próprios da Administração Regional;
- IV - acompanhar a execução dos serviços de conservação e/ou implantação do sistema de sinalização de vias públicas;
- V - promover a manutenção, conservação, limpeza e vigilância dos cemitérios;
- VI - instruir os procedimentos oriundos dos setores que lhe são subordinados com vistas ao ressarcimento dos danos causados ao patrimônio do Distrito Federal, no âmbito de sua competência.

Art. 33 - Ao Serviço de Administração de Feiras, unidade orgânica executiva, diretamente subordinado à Divisão Regional de Serviço Público, compete:

- I - conservar e manter em condições de funcionamento os locais destinados às feiras;
- II - estruturar, organizar e manter atualizado o cadastro de feirantes, de seus empregados e prepostos, e orientá-los quanto às normas de instrução e funcionamento;
- III - fiscalizar e fazer cumprir as normas e os regulamentos para ocupação das áreas ou bancas, boxes, e lojas destinadas às feiras e controlar o recebimento das taxas provenientes da ocupação;
- IV - organizar e manter atualizado o cadastro das lojas, boxes, barracas ou áreas;
- V - fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento e abastecimento das feiras;
- VI - fiscalizar e fazer cumprir as normas internas emanadas dos órgãos do GDF e do Governo Federal, para funcionamento e comercialização de produtos;
- VII - fiscalizar o uso de uniforme e crachá pelos feirantes, seus empregados e prepostos;
- VIII - informar a Diretoria de Fiscalização quanto à atuação indevida no entorno das feiras por ambulantes;
- IX - promover a recuperação dos danos causados à feira;
- X - expedir documentos de identificação dos feirantes;
- XI - propor o ressarcimento dos danos causados à feira.

Art. 34 - A Seção de Administração de Bancas de Jornais e Revistas, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Serviços Públicos, compete:

- I - estruturar, organizar e manter atualizado o cadastro das bancas e o registro dos termos de compromisso, de seus empregados e prepostos e orientá-los quanto às normas de instalações e funcionamento;
- II - analisar e acompanhar os processos de ampliação, construção de bancas definitivas, transferências e renovação da permissão ou concessão de uso;
- III - realizar estudos sobre a demanda, para fins de alteração dos quantitativos e localização física das bancas de jornais e revistas;
- IV - fiscalizar e fazer cumprir as normas e os regulamentos para a ocupação das áreas e imóveis destinadas às bancas de jornais e

revistas e controlar o recebimento de letras provenientes da ocupação;

- V - fiscalizar e fazer cumprir as normas internas e as emanadas dos Órgãos do GDF para funcionamento e comercialização de produtos;
- VI - promover a recuperação dos danos causados às bancas de jornais e revistas;
- VII - controlar e vistoriar as áreas públicas ocupadas por bancas de jornais e revistas;
- VIII - propor o ressarcimento dos danos causados às bancas de jornais e revistas.

Art. 35 - A Seção de Administração de Terminais Rodoviários, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Serviços Públicos, compete:

- I - fiscalizar e controlar o uso das áreas comuns do Terminal Rodoviário, observadas as normas específicas;
- II - fiscalizar e controlar o uso das áreas dos abrigos para passageiros de ônibus e de táxis;
- III - manter serviços de informações ao público;
- IV - fazer cumprir os Termos de Compromisso;
- V - controlar o pagamento de taxas e demais rendas correspondentes à ocupação e uso de lojas, boxes ou outras áreas do Terminal Rodoviário, de acordo com as normas pertinentes;
- VI - manter atualizado o registro dos permissionários, de seus empregados e prepostos;
- VII - organizar e manter atualizado o cadastro dos abrigos para passageiros de ônibus e táxis;
- VIII - promover manutenção, conservação e limpeza do Terminal Rodoviário, de acordo com as normas pertinentes;
- IX - realizar estudos pertinentes à melhoria do uso e funcionamento do Terminal Rodoviário;
- X - promover a recuperação de danos causados ao Terminal Rodoviário;
- XI - promover a conservação e recuperação de abrigos para passageiros de ônibus e de táxis;
- XII - manter atualizados os dados estatísticos sobre o fluxo de passageiros e de veículos;
- XIII - controlar e fiscalizar quanto a utilização e renovação dos Próprios assentados nos Terminais Rodoviários;
- XIV - propor o ressarcimento dos danos causados ao Terminal Rodoviário;
- XV - acompanhar e fiscalizar os serviços de vigilância e segurança do Terminal Rodoviário.

Art. 36 - A Seção de Administração de Parques, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Serviços Públicos compete:

- I - fiscalizar e controlar o uso das áreas comuns do Parque;
- II - manter serviços de informações ao público;
- III - controlar e fazer cumprir os termos de compromisso;
- IV - controlar o pagamento de taxas e demais rendas correspondentes à ocupação e uso de lojas, boxes ou outras áreas do Parque, de acordo com as normas vigentes;
- V - manter atualizado o registro dos permissionários, de seus empregados e prepostos;
- VI - promover e fiscalizar os trabalhos de manutenção, conservação e limpeza do Parque;
- VII - acompanhar e fiscalizar os serviços de vigilância e segurança do Parque;
- VIII - promover a recuperação de danos causados ao Parque;
- IX - promover a conservação e recuperação dos Próprios do Parque;
- X - manter atualizados os dados estatísticos sobre o fluxo de frequentadores do Parque;
- XI - promover o ressarcimento dos danos causados no Parque;
- XII - promover e coordenar eventos no Parque;
- XIII - proceder estudos e programas para uso e aproveitamento do Parque;
- XIV - fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento do Parque;

XV - promover a poda e erradicação de árvores;

XVI - fiscalizar e preservar o Parque.

Art. 37 - A Divisão Regional de Desenvolvimento Social, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - planejar, executar, coordenar e avaliar as políticas sociais voltadas para o desenvolvimento comunitário;
- II - elaborar, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos da área de atuação do Serviço Social com a participação da sociedade civil;
- III - sensibilizar e orientar a população local para o exercício da cidadania, na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.
- IV - atuar de forma integrada com órgãos e instituições de natureza pública e privada;
- V - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus interesses;
- VI - atuar de forma integrada com as demais unidades da Administração Regional na elaboração e execução dos programas.

Art. 38 - A Divisão Regional de Licenciamento, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional compete:

- I - supervisionar a execução e expedir consultas prévias sobre o exercício de atividades econômicas;
- II - licenciar o exercício de atividades econômicas e a execução de obras através de Alvarás de Funcionamento, de Construção e Cartas de Habite-se;
- III - expedir autorizações para ocupação de áreas públicas;
- IV - expedir licenças para obras públicas, tapumes e canteiros de obras, instalações comerciais, anúncios, out-doors, toldos, cortes de pista asfáltica e rebaixamento de meio fio, dentre outros;
- V - expedir Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- VI - encaminhar à Gerência de Planejamento da Administração Regional relatórios mensais sobre público atendido e documentos expedidos pela Divisão, tais como, Alvarás de Funcionamento e de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e outras informações necessárias aos órgãos de planejamento;
- VII - sugerir a indicação do executor dos Termos de Concessão para nomeação por quem de direito;
- VIII - manter atualizado o controle sobre o pagamento das taxas compromissadas referentes à Concessão de Uso;
- IX - dirigir, coordenar e fiscalizar a elaboração e o cumprimento dos ajustes de concessão de uso de áreas públicas;
- X - fiscalizar o cálculo e a cobrança de todas as taxas sob o controle da Divisão.

Art. 39 - Ao Serviço de Licenciamento de Obras, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Licenciamento compete:

- I - promover a execução e a expedição de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas;
- II - promover a expedição de Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- III - proceder e supervisionar a elaboração de relatórios mensais de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas, Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo Serviço;
- IV - promover e controlar o preenchimento, a assinatura e o cumprimento dos contratos de concessão de direito real de uso, concessão, permissão e autorização de uso de áreas públicas;
- V - sugerir ao Diretor da Divisão o executor dos contratos e autorizações de ocupação de área pública;
- VI - proceder o arquivamento de microfílmis da massa documental microfilmada;

- VII - fornecer cópias de plantas de projetos arquitetônicos já microfilmadas;
- VIII - proceder a conferência da indexação de processos já microfilmados;
- IX - promover a realização de consultas a microfiches por técnicos da Administração Regional ou pelo público em geral;
- X - manter atualizado o arquivo de fichas de correlação entre a Numeração Territorial e a Numeração Predial Oficial;
- XI - promover o controle e anotação, nas fichas de Numeração Predial, sobre os projetos aprovados pela DREAP, Alvarás de Construção e Cartas de Habite-se expedidas pela Divisão de Licenciamento;
- XII - informar a numeração predial e a regularidade documental da edificação nas Consultas Prévias para fins de Alvará de Funcionamento;
- XIII - promover o preenchimento, a assinatura, e o cumprimento dos contratos de concessão de direito real de uso, de concessão, permissão e autorização de uso de áreas públicas;
- XIV - proceder o preenchimento de Termos Aditivos;
- XV - proceder a renovação de contratos e autorizações de ocupação de áreas públicas;
- XVI - promover o controle da utilização prevista nos contratos e autorizações de áreas públicas, por meio do respectivo executor;
- XVII - efetuar os cálculos dos valores para pagamento das taxas referentes aos contratos e autorizações de ocupação de áreas públicas;
- XVIII - controlar o pagamento das taxas para fins de celebração e continuação dos contratos e autorizações;
- XIX - elaborar e emitir as guias para pagamento das taxas referentes aos contratos e autorizações de uso de áreas públicas.

Art. 40 - Ao Serviço de Licenciamento de Atividades Econômicas, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada a Divisão Regional de Licenciamento, compete:

- I - atender o público para fins de orientação e protocolo de requerimento de Consulta Prévia, Alvará de Funcionamento;
- II - acompanhar e fiscalizar o processo de requerimento e de expedição de Consultas Prévias;
- III - manter atualizado o controle do andamento das Consultas Prévias e dos Alvarás de Funcionamento protocolados no órgão;
- IV - proceder o cálculo e supervisionar a cobrança das taxas relativas ao licenciamento de atividades econômicas;
- V - atestar as Consultas Prévias no tocante ao zoneamento e a situação do ponto comercial;
- VI - supervisionar as observações necessárias nas Consultas Prévias, no tocante a necessidade de, também, serem consultados previamente outros órgãos;
- VII - promover e controlar o encaminhamento de requerimentos de Alvarás de Funcionamento aos órgãos vistoriadores;
- VIII - proceder o encaminhamento de Consultas Prévias e requerimentos de Alvarás de Funcionamento para apreciação pelo Diretor de Licenciamento e Administrador Regional;
- IX - propor a expedição de Consultas Prévias para liberação de Alvarás de Funcionamento a título precário;
- X - promover a expedição de Alvarás de Funcionamento em caráter normal ou precário;
- XI - elaborar e encaminhar relatórios mensais sobre o atendimento ao público, Consultas Prévias e Alvarás de Funcionamento expedidos pelo Serviço.

Art. 41 - A Divisão Regional de Agricultura, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - acompanhar a implementação da política governamental, projetos e programas referentes às atividades agropecuárias e de agroindústria do Distrito Federal na Região Administrativa;
- II - manter atualizado cadastro das atividades agropecuárias da Região Administrativa, seus problemas e potencialidades;
- III - manter atualizado o cadastro de associações, cooperativas, número de produtores e de propriedades rurais existentes na região;

- IV - promover a integração dos trabalhos da Divisão Regional de Agricultura e dos produtores rurais da região, com a Secretaria de Agricultura e outros órgãos ligados a agropecuária do Distrito Federal e entorno;
- V - coordenar, em sua jurisdição trabalhos para o desenvolvimento rural integrado das Regiões Administrativas;
- VI - promover o incentivo à agropecuária, ao associativismo, ao cooperativismo, à produção de alimentos, ao abastecimento e armazenagem;
- VII - promover, apoiar e organizar eventos e programas de interesse de produtores rurais e agroindustriais;
- VIII - promover a implantação de viveiros de plantas e do programa de hortas e currais comunitários e outras atividades específicas à área de atuação;
- IX - obter e divulgar informações de interesse dos produtores rurais;
- X - promover a manutenção e conservação das estradas vicinais;
- XI - articular-se com os demais órgãos da Administração Regional visando a integração das ações administrativas e governamentais;
- XII - acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas que objetivam o crescimento dos produtores rurais de baixa renda.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS

Art. 42 - A todas as unidades orgânicas da Administração Regional compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas dos órgãos que lhe são subordinados, quando houver;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais competentes em sua área de ação, bem como as determinações superiores;
- III - elaborar a programação anual do órgão para fins de planejamento global da Administração Regional;
- IV - apoiar os órgãos competentes na preparação de conferências, seminários, campanhas e exposições, em sua área de atuação;
- V - atuar de forma integrada com as demais unidades orgânicas da Administração Regional na elaboração e execução de programação e projetos em sua área de atuação;
- VI - promover o levantamento e análise das informações de interesse da Administração Regional, em sua área de atuação;
- VII - manter coletânea atualizada da legislação pertinente a sua área de ação;
- VIII - analisar e emitir pareceres técnicos e administrativos das matérias relacionadas com suas atividades e competências;
- IX - manter controle permanente e atualizado de todas as atividades executadas no órgão;
- X - manter atualizado arquivo das vias de todos os documentos expedidos pelo órgão, bem como pareceres e despachos em processos;
- XI - manter controle interno de encaminhamento de processos;
- XII - encaminhar relatórios mensais das atividades exercidas pelo órgão, através de seu superior hierárquico, com vistas aos órgãos de planejamento;
- XIII - atender e informar ao público, orientando-o no tocante às competências e procedimentos em sua área de atuação;
- XIV - fornecer ao público, pessoalmente ou não, informações sobre o andamento dos processos no órgão;
- XV - propor a elaboração, alteração ou regulamentação de normas e procedimentos em sua área de atuação;
- XVI - zelar pela segurança e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XVII - executar atividades de operação e manutenção de sistemas funcionais informatizados, em sua área de atuação;
- XVIII - efetuar cobrança de taxas referentes a sua área de atuação;

XIX - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE FUNÇÕES DE DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA

Art. 43 - Ao Administrador Regional, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - representar o Governador do Distrito Federal na Região Administrativa;
- II - presidir a Junta Regional do Serviço Militar em sua área de atuação;
- III - responder pelos objetivos do Governo do Distrito Federal;
- IV - coordenar, dirigir, controlar e supervisionar a execução das competências das unidades orgânicas da Administração Regional;
- V - desempenhar ou sugerir todos os atos administrativos e financeiros que lhes sejam próprios ou decorrentes de delegação ou subdelegação de competência;
- VI - propor a criação ou ampliação de setores específicos ou de atividades na área da Região Administrativa;
- VII - propor o planejamento fundamental da Administração Regional;
- VIII - aprovar o planejamento funcional e a programação anual da Administração Regional;
- IX - aprovar normas complementares necessárias à execução das atividades de implantação, operação e manutenção dos sistemas funcionais;
- X - propor a modificação ou a ampliação de gabaritos e destinações para setores, áreas isoladas e áreas públicas;
- XI - autorizar a realização de despesa e ordenar o respectivo pagamento;
- XII - autorizar a anulação de despesa empenhada;
- XIII - emitir pronunciamento sobre contas dos responsáveis por bens e valores no âmbito da Administração;
- XIV - autorizar a devolução de valores caucionados;
- XV - propor a realização de auditoria administrativa e financeira;
- XVI - autorizar ou dispensar a realização de licitação;
- XVII - aplicar multas a fornecedor, prestador de serviços ou executor de obras, inadimplentes;
- XVIII - declarar a inidoneidade de fornecedor, prestador de serviços ou executor de obras, inadimplentes;
- XIX - propor a alienação de bens anti-econômicos ou ociosos, ou a baixa de bens inservíveis;
- XX - celebrar ou rescindir convênios e contratos ou termos aditivos, de acordo com as normas específicas;
- XXI - propor a nomeação, exoneração, designação e substituição dos ocupantes de cargos em comissão constantes da estrutura da Administração Regional;
- XXII - delegar competência;
- XXIII - propor alteração no plano de lotação;
- XXIV - propor planos de benefícios para servidores;
- XXV - conceder gratificações e indenizações;
- XXVI - exercer o poder disciplinar;
- XXVII - autorizar a prestação de serviços extraordinários;
- XXVIII - propor o plano de aquisição de veículos;
- XXIX - aprovar medidas de otimização de atividades;
- XXX - aprovar normas administrativas específicas;
- XXXI - autorizar o tráfego de viaturas fora do horário normal;

XXXII - aplicar penalidades de conformidade com os dispositivos regulamentares específicos;

XXXIII - designar comissões;

XXXIV - autorizar o início da execução de obras e serviços de engenharia;

XXXV - autorizar a prorrogação de prazos de execução de obras;

XXXVI - autorizar e realizar licitações para a ocupação de áreas em logradouros públicos e em próprios do Distrito Federal, na forma da legislação em vigor;

XXXVII - propor a instalação ou modificação de feiras;

XXXVIII - elaborar e aprovar projetos urbanísticos de locação e projetos arquitetônicos e de engenharia, referentes a mobiliário urbano;

XXXIX - propor a seleção e classificação de locais e áreas de interesse do turismo;

XL - propor ampliação ou remanejamento do sistema viário urbano;

XLI - decidir, em grau de recurso, os atos dos titulares das unidades que compõem a Administração;

XLII - aprovar normas sobre fixação, utilização e distribuição de locais permitidos para o exercício das atividades de comércio e prestação de serviços ambulantes;

XLIII - desempenhar outras atribuições inerentes às suas funções;

XLIV - expedir normas e instruções sobre o funcionamento interno da Administração Regional;

XLV - propor a antecipação ou suspensão do expediente da Administração Regional, sempre que necessário;

XLVI - baixar os atos necessários ao pleno exercício de sua competência regimental;

XLVII - despachar com o Subsecretário de Coordenação das Administrações Regionais, com o Secretário de Governo e com o Governador, quando convocado;

XLVIII - apresentar relatório anual das atividades da Administração Regional;

XLIX - indicar à CSM, através da Del SM, o nome do candidato a Secretário da JRSM;

L - dar posse ao Secretário da JRSM, após sua designação pelo Cmt de RM;

LI - procurar manter elevado padrão moral e funcional da JRSM em suas atividades;

LII - prover a JRSM de todo o pessoal e material necessários ao seu funcionamento, em ligação com a Administração Regional;

LIII - assinar os Termos de Abertura e de Encerramento dos livros da JRSM;

LIV - comunicar a exoneração do Secretário da JRSM, através do Del SM;

LV - afastar imediatamente o Secretário da JRSM que estiver envolvido em prática de crime, informando e indicando o substituto à CSM através do Del SM;

LVI - prestar juramento perante a Bandeira Nacional e assinar o Termo de Posse, ao assumir a Presidência da JRSM;

LVII - solicitar a presença do Del SM, a fim de melhor orientar os trabalhos da JRSM, quando se fizer necessária;

LVIII - proporcionar às Comissões de Seleção as instalações e meios necessários adequados ao seu funcionamento;

LIX - indicar à CSM, através da Del SM, o auxiliar da Del SM;

LX - indicar à CSM, através da Del SM, um funcionário municipal como seu representante, quando razões imperiosas, devidamente justificadas, o impedirem de exercer o cargo;

LXI - presidir as solenidades de entrega de CDI, se o município não for sede de Del SM;

Parágrafo Único - Nos impedimentos do Secretário da JRSM, por qualquer motivo, o Presidente da JRSM deverá tomar medidas para que o auxiliar mais expedito do Secretário ou um funcionário municipal qualificado, no caso de não haver auxiliar, passe a responder pelas funções, comunicando tal fato à CSM;

LXII - supervisionar a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas para fins de planejamento global da Administração Regional;

LXIII - supervisionar as providências para suprimento de pessoal, equipamentos e materiais adequados e necessários ao funcionamento das unidades orgânicas que lhe são subordinadas em tempo hábil;

LXIV - responder pelos objetivos do Governo e promover a coordenação da execução dos serviços públicos em harmonia com os demais órgãos e entidades que atuam dentro dos limites da Região Administrativa;

LXV - coordenar os planos e programas visando integrá-los aos objetivos do Governo;

LXVI - integrar os planos específicos do Governo e o planejamento de sua respectiva Região Administrativa;

LXVII - promover e coordenar outras atividades, que no interesse do Governo do Distrito Federal, tenham que ser desenvolvidas no âmbito da Região Administrativa;

LXVIII - dirigir, coordenar e controlar as atividades setoriais de administração em geral;

LXIX - articular-se com os órgãos sistêmicos, visando harmonizar e disciplinar as ações no âmbito da Administração Regional;

LXX - propor e promover a realização de eventos, visando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no órgão;

LXXI - propor e promover, na área de sua competência, seminários visando o aperfeiçoamento dos serviços postos a disposição da coletividade;

LXXII - promover estudos tendentes a uniformizar os procedimentos com vistas a autorização, permissão ou concessão de áreas em logradouro público e em Próprio do Distrito Federal;

LXXIII - opinar junto aos órgãos de planejamento na definição de prioridades para elaboração de projetos, planos e programas de interesse regional;

LXXIV - emitir pronunciamento sobre problemas afetos aos órgãos que lhe são subordinados;

LXXV - articular-se com a Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais, visando orientação na elaboração e aplicação de normas, procedimentos e rotinas;

LXXVI - visar as Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, Licenças de Obras Públicas e Alvarás de Funcionamento a Título Precário, expedidos pelo Diretor responsável;

LXXVII - assinar os termos de concessão de direito real de uso, de concessão, permissão ou autorização de uso de áreas públicas;

LXXVIII - aprovar o calendário de utilização e critérios referentes à ocupação das unidades e instalações para fins desportivos, de lazer e turismo;

LXXIX - aprovar critérios referentes à ocupação e uso dos equipamentos, espaços e instalações para fins culturais.

Art. 44 - Ao Chefe de Gabinete do Administrador Regional cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento político e social ao Administrador;

II - transmitir ordens e instruções do Administrador às unidades orgânicas da Administração;

III - despachar e distribuir os expedientes entre os órgãos que compõem a estrutura da Administração Regional, quando estes não mereçam, de pronto, uma decisão;

IV - representar o Administrador Regional em eventos e reuniões, quando solicitado;

V - colaborar com o Administrador no desempenho de suas funções.

Art. 45 - Ao Gerente de Planejamento cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - elaborar o planejamento e a programação orçamentária da Administração Regional;

II - compatibilizar o planejamento e a programação orçamentária, com as proposições do Conselho de Planejamento Local e outros que vierem a ser criados;

III - acompanhar a execução de programação orçamentária;

IV - acompanhar as deliberações do Conselho de Planejamento Local;

V - prestar o apoio administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Local de Planejamento;

VI - elaborar e lavrar as respectivas deliberações em atas, promovendo sua publicação;

VII - elaborar, distribuir e divulgar a pauta das reuniões;

VIII - distribuir e registrar a destinação dos processos;

IX - praticar todos os atos administrativos indispensáveis à organização e funcionamento do Conselho.

Art. 46 - Ao Chefe do Núcleo de Ordenamento Territorial, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - propor estudos, planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento territorial de sua Região Administrativa;

II - realizar e propor estudos de alteração da legislação de edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo de acordo com as necessidades locais;

III - coletar dados, diagnosticar e apresentar propostas para a solução de problemas urbanísticos de sua Região Administrativa;

IV - produzir, organizar e difundir informações e dados urbanísticos de sua Região Administrativa;

V - fornecer subsídios à unidade competente para a elaboração de projetos urbanísticos;

VI - participar em conjunto com o IPDF na elaboração do Plano Diretor Local;

VII - participar em conjunto com o IPDF na elaboração de planos, programas que visem o desenvolvimento territorial de sua Região Administrativa;

VIII - instruir tecnicamente os assuntos a serem deliberados pelo Conselho Local de Planejamento;

IX - inter-relacionar as atividades administrativas do Conselho Local de Planejamento com o IPDF e CONPLAN;

X - prestar assessoramento técnico aos Conselheiros durante as reuniões do Conselho;

XI - acompanhar as deliberações e matérias pertinentes ao Conselho Local de Planejamento.

Art. 47 - Ao Chefe da Seção de Cadastro, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - orientar e supervisionar a implantação, operação, manutenção e atualização do cadastro do Núcleo de Ordenamento Territorial;

II - orientar os levantamentos e análise sobre cadastro de interesse da Administração;

III - orientar e supervisionar as providências relativas ao suprimento permanente de todas as informações técnicas que devem constar no cadastro, coletadas nos órgãos de origem;

IV - orientar e fiscalizar o manuseio, anotações e correções das fichas técnicas, visando evitar extravio, adulteração ou supressão de informações existentes.

Art. 48 - Ao Chefe do Núcleo de Modernização e Informática, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - propor normas complementares necessárias à execução e manutenção dos sistemas funcionais;

II - propor a criação, ampliação e alteração na estrutura da Administração Regional;

III - propor cursos e treinamentos para os funcionários lotados na Administração Regional;

IV - orientar, elaborar e desenvolver programas de informática, de acordo com as necessidades setoriais;

V - orientar e coordenar a atualização dos bancos de dados da Administração Regional;

VI - orientar a digitação e operação dos sistemas de informática e utilitários diversos;

VII - emitir relatórios, dados estatísticos e outras informações, quando solicitado.

Art. 49 - Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - representar, quando solicitado o Administrador Regional em eventos e reuniões referente a sua área de atuação;

- II - analisar e elaborar pronunciamento sobre matérias relacionadas com a Administração Regional;
- III - articular-se com os órgãos da imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Administração Regional;
- IV - assessorar e assistir ao Administrador Regional nos assuntos relativos a Comunicação Social.

Art. 50 - Ao Chefe da Assessoria Técnica, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- II - orientar e supervisionar a elaboração e/ou alteração de Coletânea de Legislação específica a área de atuação das Divisões que compõem a estrutura da Administração Regional e Órgãos interessados;
- III - examinar as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes que devam ser assinados pelo Administrador Regional;
- IV - analisar e divulgar aos órgãos da Administração Regional a coletânea de normas específicas e jurisprudência relativas a cada área de atuação;
- V - elaborar projetos de leis e decretos de interesse da Região Administrativa;
- VI - elaborar e analisar minutas de Ordens de Serviço que devam ser submetidas à consideração do Sr. Administrador para sua assinatura;
- VII - revisar e instruir, expedientes e processos que serão remetidos pela Administração Regional aos órgãos centrais que compõem a Administração Pública e a Procuradoria Geral do Distrito Federal.

Art. 51 - Ao Chefe da Junta Regional de Serviço Militar, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - cumprir as prescrições constantes do Art. 39 e outras Instruções, que lhe sejam cabíveis, tomando providências para que seus auxiliares também as cumpram;
- II - averbar, nas FAM e no CAM, todas as alterações ocorridas com o alistado;
- III - lavrar em livro especial, e extrair uma cópia para ser enviada à CSM, os Termos de Posse do Presidente e Secretário da JRSM;
- IV - executar os trabalhos de Relações Públicas e Publicidade do Serviço Militar, com maior ênfase na parte referente ao Alistamento, Convocação e EXAR;
- V - tomar providências para que o número mínimo de apresentação diária dos convocados, na CS, seja compatível com a sua possibilidade de atendimento conforme determinação da CSM;
- VI - comparecer à sede da Del SM ou da CSM quando convocado;
- VII - preencher os CDI e CI, sempre que a expedição couber à CSM e encaminhá-los à Delegacia do Serviço Militar a que estiver vinculada;
- VIII - quando o município for tributário:
 - integrar a CS no município;
 - conduzir, mediante ordem da RM, para o local de funcionamento da CS as FAM dos alistados que devam comparecer à Seleção.
 - averbar nas FAM e nos CAM o resultado da Seleção;
 - preencher os CI e CDI que forem fornecidos pela CS.
- IX - receber do Del SM, quando transferido, se o oficial substituto ainda não houver se apresentado, todo o material e documentação constante da letra b) do parágrafo único do Art 32;
- X - orientar e fiscalizar a programação anual de trabalho da JRSM;
- XI - coordenar as providências relativas ao suprimento de pessoal, equipamentos e materiais adequados e necessários ao funcionamento da JRSM em tempo hábil;
- XII - orientar e controlar o arquivamento das cópias de todos os documentos expedidos pela JRSM;
- XIII - coordenar a composição e a manutenção de coletânea de toda legislação pertinente a sua área de ação;
- XIV - executar, orientar e fiscalizar levantamentos e análises das informações sobre Alistamento Militar;

- XV - executar, após ser nomeado pelo Órgão competente do Ministério do Exército, as atribuições de Secretário da JRSM;
- XVI - fornecer subsídios, analisar e emitir pareceres sobre os problemas afetos à JRSM;
- XVII - supervisionar a elaboração e proceder o encaminhamento de relatório de atividades exercidas pela JRSM.

Art. 52 - Ao Diretor da Divisão de Administração Geral cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar e fiscalizar a execução das atividades setoriais de orçamento e finanças, pessoal, material, patrimônio, transporte, documentação e comunicação administrativa, administração de Próprios e bens apreendidos;
- II - apresentar proposta orçamentária da Administração ouvindo os demais órgãos;
- III - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares e aplicar as penalidades impostas a servidores da Administração Regional;
- IV - fiscalizar a concessão de vantagens autorizadas e previstas em lei, inclusive a instrução de processos de aposentadoria;
- V - supervisionar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviço.

Art. 53 - Ao Chefe da Seção de Orçamento e Finanças cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar e supervisionar a elaboração de proposta orçamentária e o orçamento analítico da Administração Regional;
- II - orientar levantamentos e análises das informações sobre orçamento e finanças de interesse da Administração;
- III - orientar pedidos de créditos suplementares;
- IV - supervisionar registro e controle da execução orçamentária;
- V - orientar e fiscalizar a emissão de notas de empenho e seu registro, quando necessário, de sua anulação ou retificação;
- VI - fiscalizar a liquidação das despesas orientando as providências relativas a seu pagamento;
- VII - supervisionar a classificação de despesas e as informações sobre disponibilidade de saldo orçamentário e financeiro;
- VIII - supervisionar o controle e a realização das despesas a conta dos empenhos globais ou por estimativas;
- IX - providenciar e fiscalizar o recolhimento de impostos e encargos sociais.

Art. 54 - Ao Chefe da Seção de Pessoal cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - supervisionar o registro e a atualização das fichas financeiras dos servidores da Administração Regional;
- II - orientar levantamentos e análises das informações sobre pessoal de interesse da Administração;
- III - supervisionar o registro e controle da lotação setorial dos servidores da Administração Regional;
- IV - orientar e controlar a escala de férias dos servidores da Administração e seu competente registro;
- V - fiscalizar a apuração e o registro da frequência dos servidores da Administração Regional;
- VI - orientar e controlar a elaboração da folha de pagamento e averbação dos descontos;
- VII - supervisionar a instrução de processos de aposentadoria, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;
- VIII - fiscalizar a emissão de declarações e identificação funcional.

Art. 55 - Ao Chefe da Seção de Material e Patrimônio, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - instruir e controlar a elaboração da previsão para aquisição de material e equipamento e do cronograma de aquisição da Administração Regional, no exercício financeiro;

- II - orientar levantamentos e análises de informações sobre material e patrimônio;
- III - supervisionar a pesquisa de preços e qualidade de material e equipamento junto a fornecedores;
- IV - supervisionar a fixação dos níveis máximos e mínimos do estoque por material para fins de orientar o suprimento adequado em tempo hábil;
- V - supervisionar o inventário de materiais estocados em almoxarifado e a preparação de balanços e balancetes;
- VI - fiscalizar o acesso a área de armazenamento;
- VII - supervisionar a segurança e conservação dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração Regional;
- VIII - fiscalizar os recebimentos e respectivos atestados, a codificação e o armazenamento dos materiais e equipamentos;
- IX - supervisionar o remanejamento de materiais e equipamentos, bem como o respectivo consumo e uso adequado;
- X - orientar, quando necessário, pedido de exame técnico de material ou de equipamento por órgão especializado;
- XI - orientar e fiscalizar o tombamento e a movimentação dos bens móveis da Administração Regional;
- XII - supervisionar e controlar a proteção, manutenção e recuperação dos bens móveis e imóveis da Administração Regional;
- XIII - colaborar no registro de bens patrimoniais;
- XIV - orientar o inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
- XV - orientar a identificação dos bens ociosos, obsoletos e inservíveis visando sugerir sua redistribuição, alienação ou outra destinação que se tornar adequada;
- XVI - supervisionar a atualização permanente das fichas de estoque e a movimentação de materiais;
- XVII - orientar a elaboração e a manutenção de cadastro dos fornecedores de materiais e de prestação de serviço;
- XVIII - orientar a manutenção atualizada de coletânea de legislação pertinente a administração de material e patrimônio.
- Art. 56 - Ao Chefe da Seção de Serviços Gerais, cabe as seguintes atribuições:
- I - supervisionar a execução das atividades do posto de abastecimento, lavagem, lubrificação e borracharia sob controle da Administração;
- II - orientar levantamentos e análises das informações sobre transporte em sua área de ação;
- III - orientar a distribuição de veículos de acordo com a necessidade e orientação superior;
- IV - supervisionar a execução da escala de motorista;
- V - supervisionar a requisição de combustíveis, lubrificantes, peças, acessórios e serviços para os veículos da administração Regional;
- VI - instruir a elaboração de boletins e mapa de consumo, por veículos e máquinas, de combustível, lubrificantes e pneus;
- VII - instruir e fiscalizar a utilização adequada dos veículos e máquinas da Administração Regional;
- VIII - supervisionar o cumprimento do calendário de manutenção periódica dos veículos e máquinas elaborado pelo órgão central, inclusive rodízio de pneus;
- IX - supervisionar diligências administrativas e registro de ocorrências relativas a acidentes de trânsito que envolvam veículos da Administração;
- X - orientar as providências de recuperação dos veículos sob a responsabilidade da Seção bem como a execução direta de serviços de pequeno porte;
- XI - supervisionar o controle e a fiscalização da movimentação e o recolhimento dos veículos da Administração Regional;
- XII - supervisionar o recebimento, conferência, protocolo e distribuição de processos e documentos na Administração Regional;
- XIII - orientar levantamentos e análises das informações sobre documentação e comunicação administrativa de interesse da Administração Regional;
- XIV - instruir e fiscalizar a aquisição de periódicos, livros e outras publicações de interesse da Administração, bem como a assinatura de publicações de órgãos de divulgação;
- XV - supervisionar a classificação, registro, catalogação e arquivo dos atos oficiais, documentos e publicações;
- XVI - orientar e fiscalizar a manutenção do acervo documental e bibliográfico de interesse da Administração Regional;
- XVII - supervisionar a emissão de certidões de despachos e a expedição da correspondência oficial de toda a Administração Regional;
- XVIII - supervisionar a informação de andamento de processos sob controle da Seção;
- XVIII - supervisionar o registro e o encaminhamento para publicação dos atos oficiais da Administração Regional, sujeito a divulgação;
- XIX - supervisionar a conferência, identificação e a emissão do recibo dos bens apreendidos entregues a guarda da seção;
- XX - orientar e fiscalizar a conferência dos bens recebidos de conformidade com o auto de apreensão;
- XXI - supervisionar a entrada e saída dos bens apreendidos, identificação de propriedade, quantidade e estado de conservação;
- XXII - orientar as providências relativas a destinação das mercadorias de fácil deterioração apreendidas e não providenciada a liberação no prazo legal;
- XXIII - orientar e supervisionar a promoção de leilões de bens apreendidos com observação dos prazos regulamentares e nas condições previstas em dispositivos legais;
- XXIV - orientar o arquivamento das cópias dos autos de apreensão e demais documentos de interesse da Seção.
- XXV - supervisionar o controle e fiscalização do acesso do público e funcionários às dependências dos Próprios sob a responsabilidade da Administração Regional durante e após o horário de expediente;
- XXVI - orientar e supervisionar os serviços de segurança, conservação e limpeza dos Próprios sob controle da Administração Regional;
- XXVII - dirigir a execução dos serviços de copa da Administração Regional;
- XXVIII - supervisionar a manutenção das instalações e equipamentos elétricos, telefônicos e hidro-sanitários;
- XXIX - orientar e controlar os serviços de instalação, remanejamento e reparos nas divisórias e esquadrias;
- XXX - supervisionar o desligamento dos equipamentos elétricos, hidráulicos, eletrônicos e de comunicações;
- XXXI - visar os atestados das faturas de água, luz e telefone e demais serviços utilizados pela Administração Regional;
- XXXII - supervisionar a fiscalização de entrada e saída de materiais dos Próprios da Administração Regional;
- XXXIII - orientar e fiscalizar o hasteamento e o recolhimento das bandeiras Nacional e do Distrito Federal na sede da Administração.
- Art. 57 - Ao Diretor da Divisão de Desporto, Lazer e Turismo, cabe o desempenho das seguintes atribuições:
- I - executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação das instalações da Divisão;
- II - apresentar à Gerência de Planejamento programas locais de desporto, lazer e turismo para integrar a programação anual de trabalho da Administração Regional;
- III - propor critérios para ocupação e uso de unidades e instalações destinadas às atividades de desporto e lazer, de comum acordo com o Administrador Regional;
- IV - propor ao Administrador Regional a celebração, renovação e rescisão de termos de ocupação de unidades, com fins desportivos e de lazer;
- V - propor a aplicação de penalidades aos usuários infratores de dispositivos regulamentares específicos;
- VI - definir o calendário anual de utilização de unidades e instalações com atividades desportivas, de lazer e de turismo;
- VII - aprovar a regulamentação de competições voltadas ao desporto e lazer comunitários;

- VIII - orientar a organização de jogos de futebol e árbitros de competições;
- IX - fornecer subsídios para a seleção e classificação de locais e áreas de interesse do turismo;
- X - propor ao Administrador Regional realização de obras complementares e reparos nas unidades e instalações destinadas às atividades desportivas e de lazer;
- XI - propor normas complementares necessárias ao uso das unidades e instalações, observados os dispositivos regulamentares específicos;
- XII - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- XIII - orientar na preparação e vistoriar locais de competições, espetáculos e outros eventos de natureza desportiva, de lazer e de turismo;
- XIV - executar atividades necessárias à promoção de eventos desportivos, de lazer e de turismo, na área de administração local;
- XV - elaborar programas locais de esporte e lazer;
- XVI - propor planos de montagem e zelar pela manutenção de equipamentos e instalações elétricas, hidráulicas e outras;
- XVII - colaborar na organização do calendário de utilização de unidades;
- XVIII - orientar quanto ao uso dos sistemas de som, iluminação e demais instalações;
- XIX - aprovar as escalas de serviços;
- XX - preparar e demarcar locais de realização de eventos;
- XXI - executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação da unidade e instalações administrativas.

Art. 58 - Ao Diretor da Divisão Regional de Fiscalização de Obras e Posturas, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - estabelecer critérios, orientar e promover a fiscalização da execução de todas as obras existentes na área de sua jurisdição, visando o perfeito cumprimento das normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras da Administração Regional;
- II - estabelecer critérios, orientar, supervisionar e proceder as vistorias, levantamentos e execução de croquis de obras ou croquis elucidativos;
- III - estabelecer critérios, orientar e proceder o arbitramento e aplicação de multas aos infratores do Código de Obras e Edificações, bem como as infrações às normas de posturas, em decorrência de auto de infração lavrado pela fiscalização;
- IV - estabelecer critérios, orientar e promover a instrução e o controle dos processos relativos aos Autos de Infração, Embargos de Obras, Interdições e Demolições;
- V - orientar, supervisionar e promover a fiscalização de qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando o perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- VI - apreciar e encaminhar para a Divisão de Licenciamento, os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;
- VII - apreciar e encaminhar ao Administrador Regional laudos de vistorias técnicas e levantamentos, para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- VIII - proceder o encaminhamento de propostas de elaboração, ou alteração de normas sobre a fiscalização de obras e posturas;
- IX - estabelecer critérios, orientar e supervisionar a instrução de processos relativos a Autos de Infração lavrados para fins de julgamento e arbitramento de multa;
- X - promover lavratura de termos aditivos;
- XI - orientar e supervisionar a expedição de notificações aos interessados sobre as decisões de primeira instância relativas a julgamento e arbitramento de multas;
- XII - estabelecer critérios, orientar e supervisionar a manutenção do fichário de infratores para fins de controle de pagamento e de gradação de multas, bem como expedir Nada Consta;
- XIII - proceder a inscrição em dívida ativa de infratores faltosos;

- XIV - orientar e supervisionar a expedição de guias para recolhimento de multas;
- XV - proceder encaminhamento de representações ao CREA de infratores.

Art. 59 - Ao Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - proceder a fiscalização da execução de toda e qualquer obra existente na área de sua jurisdição, visando o perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras e Edificações da Região Administrativa;
- II - fiscalizar, proceder vistorias, levantamentos e a execução de croquis de obras;
- III - fiscalizar e autuar os infratores do Código de Obras e Edificações da Região Administrativa e demais normas afins;
- IV - orientar, elaborar e encaminhar para aprovação pelo Diretor da Divisão, os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se pela Divisão de Licenciamento;
- V - verificar e proceder o encaminhamento para o Diretor da Divisão, os laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- VI - participar ou fornecer subsídios para execução de propostas para elaboração, regulamentação ou alteração de normas sobre a fiscalização;
- VII - estabelecer critérios, orientar e instruir processos relativos a autos de infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas;
- VIII - estabelecer critérios, orientar e instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento a instância superior;
- IX - providenciar o preenchimento de guias para recolhimento de multas.

Art. 60 - Ao Chefe do Serviço de Fiscalização de Posturas, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - proceder a fiscalização de toda e qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando o perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- II - fiscalizar e proceder vistorias, levantamentos e a execução de croquis elucidativos;
- III - fiscalizar e autuar os infratores das normas de posturas em sua área de atuação;
- IV - verificar e proceder o encaminhamento para o Diretor da Divisão, os levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- V - estabelecer critérios, orientar e instruir processos relativos a autos de infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas;
- VI - estabelecer critérios, orientar e instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento a instância superior;
- VII - providenciar o preenchimento de guias para recolhimento de multas.

Art. 61 - Ao Chefe do Serviço de Fiscalização da Zona Rural, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - proceder a fiscalização da execução de toda e qualquer obra existente na área de sua jurisdição, visando o perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras e Edificações da Região Administrativa e demais normas afins;
- II - proceder a fiscalização de toda e qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando o perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- III - proceder a fiscalização de todo e qualquer parcelamento em área pública ou privada em sua área de atuação;
- IV - fiscalizar, proceder vistorias, levantamentos e a execução de croquis elucidativos;
- V - fiscalizar e autuar os infratores do Código de Obras e Edificações da Região Administrativa e demais normas afins;
- VI - orientar, elaborar e encaminhar para aprovação pelo Diretor da Divisão, os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se pela Divisão de Licenciamento;
- VII - verificar e proceder o encaminhamento para o Diretor da Divisão, os laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;

- VIII - participar ou fornecer subsídios para a execução de propostas para elaboração, regulamentação ou alteração de normas sobre a fiscalização;
- IX - estabelecer critérios, orientar e instruir processos relativos a autos de infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas;
- X - estabelecer critérios, orientar e instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento a instância superior;
- XI - providenciar o preenchimento de guias para recolhimento de multas.

Art. 62 - Ao Diretor da Divisão Regional de Cultura, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- II - executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação da Divisão e instalações administrativas;
- III - propor a alteração da tabela do horário de funcionamento dos espaços destinados a atividades artístico-culturais;
- IV - propor, orientar e acompanhar a realização de obras e serviços de restauração de monumentos, peças e espaços culturais;
- V - propor normas complementares necessárias a organização e ao funcionamento dos espaços culturais;
- VI - analisar e emitir pareceres em processos sobre problemas afetos à Divisão;
- VII - participar e promover reuniões com a comunidade artístico-cultural;
- VIII - responder pela conservação e o bom funcionamento dos espaços destinados às atividades artístico-culturais;
- IX - orientar na atualização de acervo cultural na área de sua Região Administrativa;
- X - apoiar os órgãos competentes e interessados na preparação de conferências, seminários, campanhas e exposições;
- XI - apoiar as atividades artístico-culturais propostas pela comunidade;
- XII - propor e promover o intercâmbio com as entidades promotoras de cultura na Região;
- XIII - estabelecer critérios referentes à ocupação e uso dos equipamentos, espaços e instalações para fins culturais;
- XIV - orientar e acompanhar a execução de projetos culturais;
- XV - propor, promover e incentivar eventos artístico-cultural;
- XVI - articular ações com a Secretaria de Cultura e Esporte, Fundação Cultural e outros organismos com atividades afins no âmbito do Governo do Distrito Federal;
- XVII - fornecer subsídios para a elaboração de programas locais de utilização de monumentos e apresentação de eventos culturais;
- XVIII - fornecer subsídios que objetivam a eficiência da divulgação das promoções culturais;
- XIX - propor a adequação de espaços, objetivando a realização das atividades artístico-culturais;
- XX - orientar na preparação e vistoriar locais de competição, espetáculos e outros eventos de natureza cultural.

Art. 63 - Ao Diretor da Divisão Regional de Obras, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar e supervisionar o fornecimento de dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas, à atualização do banco de dados e ao desenvolvimento do Plano Diretor de Ocupação Territorial da Região Administrativa;
- II - orientar e supervisionar o acompanhamento da execução das obras públicas de diferentes órgãos do GDF na Região Administrativa de que faz parte, apresentando sugestões ou comunicando eventuais irregularidades observadas, visando o interesse público e/ou administrativo;
- III - orientar e supervisionar os procedimentos de vistoria e recebimento das obras e serviços públicos de engenharia executados por contratos ou convênios firmados com a Administração Regional, sejam de edificação, urbanização ou viária;
- IV - orientar, supervisionar e assinar os atestados de execução das obras públicas e serviços de

engenharia executados através de convênio ou contratos com outros órgãos ou entidades do Governo do Distrito Federal;

- V - orientar e supervisionar os estudos e projetos de obras de interesse da Administração Regional;
- VI - orientar e supervisionar a programação de obras públicas, arquitetônicas e urbanísticas, aprovada pela Administração Regional;
- VII - propor e orientar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos e firmas particulares;
- VIII - orientar e supervisionar a execução do programa de conservação e recuperação dos edifícios públicos, áreas urbanizadas, equipamentos comunitários e de lazer, nos limites da Região Administrativa;
- IX - orientar e supervisionar o levantamento de custos de obras de interesse da Região Administrativa;
- X - supervisionar os registros de obras públicas executadas diretamente ou contratadas pela Administração Regional;
- XI - verificar e supervisionar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão;
- XII - orientar e controlar a fiscalização da utilização de equipamentos de proteção e prevenção de acidentes de trabalho.

Art. 64 - Ao Chefe da Seção de Conservação de Logradouros Públicos, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - dirigir, coordenar e elaborar o programa de conservação e recuperação de áreas urbanizadas da Região Administrativa;
- II - dirigir, coordenar e controlar a aplicação de materiais necessários e adequados à execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- III - orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços de conservação de vias públicas, tais como tapa-buracos, recapeamento asfáltico, terraplenagem e encascalhamento;
- IV - dirigir, coordenar e controlar a execução dos serviços de desmatamento, nivelamento e limpeza de áreas públicas urbanizadas e não urbanizadas;
- V - orientar e fiscalizar a execução dos serviços de terraplenagem no combate a erosão de áreas públicas;
- VI - orientar e supervisionar a manutenção do cadastro dos logradouros públicos e áreas urbanizadas para fins de conservação e manutenção;
- VII - orientar e supervisionar a execução dos serviços realizados por máquinas e equipamentos motomecanizados;
- VIII - orientar e supervisionar a manutenção dos equipamentos e ferramentas necessários às atividades inerentes aos serviços de interesse da Divisão Regional de Obras;
- IX - supervisionar a execução dos quebra-molas da área urbana da Região Administrativa, após autorização do órgão competente;
- X - supervisionar e controlar a execução dos serviços de limpeza de boca de lobo e desobstrução de redes de águas pluviais;
- XI - orientar, acompanhar e propor licença para cortes em vias pavimentadas.

Art. 65 - Ao Chefe da Seção de Obras e Reparos, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar, coordenar e elaborar o programa de conservação e recuperação de edifícios públicos, equipamentos comunitários e de lazer;
- II - supervisionar a aplicação de materiais necessários e adequados à execução das obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- III - orientar e supervisionar a execução das obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade direta da Administração Regional, tais como: passeios, meios-fios e equipamentos comunitários;
- IV - supervisionar a execução dos serviços de manutenção e reparos de passeios e meios-fios;
- V - supervisionar e controlar a confecção de elementos pré-moldados;
- VI - supervisionar o acompanhamento e fiscalização da execução das obras e serviços de engenharia contratados a terceiros pela Administração Regional;

VII - dirigir, coordenar e controlar a execução das obras e serviços de recuperação e conservação dos Próprios da Administração Regional, tais como: terminais rodoviários, quadras de esportes, ginásios e prédios em geral;

VIII - orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, serralheria e reparos em instalações elétricas, hidro-sanitárias e outros serviços de obras civis.

Art. 66 - Ao Diretor da Divisão Regional de Exame, Aprovação e Elaboração de Projetos, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - orientar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de relatórios mensais das atividades exercidas pela Divisão para os órgãos de planejamento;

II - examinar e aprovar projetos de arquitetura atendidas as normas específicas e o Plano Diretor da Região Administrativa, bem como encaminhar os processos aos órgãos responsáveis pelo cumprimento de normas técnicas específicas às atividades;

III - autenticar cópias de projetos aprovados;

IV - supervisionar a revalidação de projetos aprovados;

V - orientar e supervisionar a elaboração e o fornecimento de projetos econômicos de residências para população de baixa renda;

VI - propor consultas ou alterações de normas de gabaritos de edificações;

VII - orientar e supervisionar projetos de arquitetura, a nível de consulta prévia;

VIII - orientar e/ou supervisionar as informações ao público das normas para aprovação de projetos;

IX - orientar, estabelecer critérios e supervisionar a numeração predial oficial nos projetos aprovados;

X - orientar e supervisionar a elaboração de estudos e projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração Regional;

XI - orientar e supervisionar a elaboração de cadernos de encargos e especificações;

XII - orientar e supervisionar o arquivamento de cópias e originais dos projetos elaborados pela Administração Regional;

XIII - orientar e supervisionar a elaboração de gráficos, tabelas, croquis, lay-out, cartazes, "slogans", placas indicativas, logotipos e outros;

XIV - participar e colaborar na elaboração de gabaritos para Região Administrativa;

XV - orientar, coordenar e supervisionar os serviços de topografia em geral;

XVI - verificar e supervisionar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão;

XVII - orientar, supervisionar a demarcação e a expedição dos atestados de demarcação de lotes;

XVIII - orientar e supervisionar o arquivamento de projetos aprovados, bem como de documentos referentes a normas, gabaritos e legislação específica.

Art. 67 - Ao Chefe do Serviço de Exame e Aprovação de Projetos, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - supervisionar e atender o público no tocante as normas para aprovação de projetos;

II - orientar, supervisionar e analisar projetos de arquitetura a nível de consulta prévia;

III - orientar, supervisionar e aprovar em conjunto com o Diretor os projetos de arquitetura em consonância com as normas do Código de Edificações;

IV - supervisionar a elaboração e expedição de informativos de projetos aprovados;

V - verificar e autenticar plantas de projetos aprovados;

VI - examinar e revalidar projetos de arquitetura aprovados em consonância com a legislação vigente;

VII - observar, proceder a atualização e divulgação aos funcionários da coletânea de legislação específica à aprovação de projetos.

Art. 68 - Ao Chefe do Serviço de Elaboração de Projetos e Desenho Técnico, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - orientar, coordenar e proceder a elaboração e especificações de projetos de arquitetura e urbanização de obras públicas;

II - orientar, coordenar e proceder a elaboração, especificação e fornecimento de projetos econômicos de residências para população de baixa renda;

III - orientar, coordenar e proceder a elaboração de cadernos de encargos e especificações;

IV - orientar, supervisionar e proceder o redesenho e a recuperação de plantas de projetos de infra-estrutura, de urbanismo e de edificações, de interesse da Administração Regional;

V - orientar, coordenar e proceder a elaboração de gráficos, tabelas, croquis, lay-out, cartazes, slogans, placas indicativas, logotipos e outros;

VI - orientar e encaminhar consultas às concessionárias.

Art. 69 - Ao Chefe do Serviço de Cálculo, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - orientar, executar e verificar o cálculo de área e a verificação de cotas de projetos;

II - orientar, executar e verificar o cálculo das áreas e coeficientes de aproveitamento previstos nas Normas de Gabarito;

III - orientar e verificar os afastamentos obrigatórios, cotas de coroamento, cones de visibilidade e de ventilação previstos no Código de Edificações, Normas de Gabarito e outras pertinentes à edificação;

IV - orientar e verificar, nos projetos, a ocupação de área pública através de subsolos e espaços aéreos.

Art. 70 - Ao Chefe do Serviço de Topografia, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - orientar e proceder a verificação de alinhamento e de cotas de soleira;

II - orientar, supervisionar e executar o desenho de perfis e projetos de gabaritos verticais;

III - orientar, coordenar e proceder os levantamentos planimétricos e planialtimétricos;

IV - orientar, coordenar e proceder as locações e nivelamentos;

V - orientar e verificar os cálculos de poligonais por coordenadas retangulares, polares e de áreas analíticas;

VI - orientar, supervisionar e proceder os desenhos de perfis, projetos de greide bem como expedir anotações;

VII - orientar, fiscalizar e promover a manutenção de arquivos de documentos e de projetos topográficos;

VIII - orientar e proceder os levantamentos para atualização das plantas do cadastro topográfico;

IX - orientar e promover o fornecimento de croquis de locação e de cotas verticais das construções;

X - orientar e proceder os levantamentos das vias pavimentadas, meios-fios, estacionamentos, calçadas e obras públicas executadas;

XI - fiscalizar a cobrança de taxas relativas aos serviços prestados relacionados a sua área de atuação;

XII - atestar a locação de terrenos e logradouros necessários a execução de obras públicas e particulares.

Art. 71 - Ao Chefe da Seção de Arquivo Técnico, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - orientar e efetuar o arquivamento dos projetos elaborados pela Administração Regional;

II - promover a manutenção de arquivo técnico, atualizado, de documentos referentes a normas, gabaritos e decretos;

III - orientar e atender o público interessado em obter informações sobre normas, gabaritos e decretos, bem como para o fornecimento de cópias desses documentos;

IV - orientar, executar e fiscalizar o controle e manutenção do arquivo de processos em tramitação na Divisão, em fase de aprovação de projeto ou de cumprimento de exigências;

V - atender o público para informações sobre o andamento dos processos na Divisão bem como

sobre as exigências formuladas para a aprovação dos projetos.

Art. 72 - Ao Diretor da Divisão Regional de Serviços Públicos da Administração Regional, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - propor alterações nos critérios para a ocupação e exploração de bancas de jornais e revistas, de lojas, boxes e outras áreas do Terminal Rodoviário;
- II - propor a celebração, renovação e rescisão de Termos de Ocupação para lojas e boxes e outras áreas do Terminal Rodoviário e feiras;
- III - propor a celebração, renovação e rescisão de Termos de Ocupação para a exploração de bancas de jornais e revistas;
- IV - advertir os permissionários de lojas, boxes e outras áreas do Terminal Rodoviário e de bancas de jornais e revistas, quando infratores, de dispositivos regulamentares específicos;
- V - aplicar multas aos permissionários de lojas, boxes, outras áreas do Terminal Rodoviário e de bancas de jornais e revistas, infratores de dispositivos regulamentares específicos;
- VI - propor alteração da tabela de horário de funcionamento das atividades exercidas pelos permissionários de lojas, boxes, áreas nas feiras, Terminais Rodoviários e nos parques;
- VII - propor a realização de obras para a modificação e melhoria no funcionamento dos Terminais Rodoviários, parques e feiras;
- VIII - propor a construção de abrigos para passageiros de ônibus e de táxis;
- IX - propor critérios para o credenciamento de carregadores, fotógrafos e outros no exercício de suas atividades em áreas dos Terminais Rodoviários;
- X - autorizar o exercício das atividades de carregador, fotógrafo e outras em áreas das Administrações da Rodoviária e Rodoferroviária;
- XII - declarar a desistência da exploração de bancas de jornais e revistas, nos casos previstos nas normas regulamentares;
- XIII - sugerir a alteração do número e localização física das bancas de jornais e revistas;
- XIV - propor normas complementares necessárias a organização e ao funcionamento dos Terminais Rodoviários e à ocupação e exploração de bancas de jornais e revistas e feiras, observados os dispositivos regulamentares específicos;
- XV - propor critérios para ocupação de boxes, lojas e áreas de concessão de bancas e barracas, nas feiras;
- XVI - propor a fixação dos dias e horários para abastecimento, comercialização e limpeza das feiras, terminais rodoviários e parques;
- XVII - advertir os feirantes infratores sobre os dispositivos regulamentares específicos;
- XVIII - propor a aplicação das demais sanções;
- XIX - comunicar às demais Administrações e à Secretaria de Fazenda e Planejamento o cancelamento da autorização de uso para feiras livres e permissão de uso para feiras permanentes;
- XX - propor quantitativos de feirantes, por atividade comercial;
- XXI - apresentar proposta de instalação ou modificação de feiras;
- XXII - autorizar modificações na pintura e estrutura física dos boxes e lojas;
- XXIII - submeter à aprovação os modelos de uniformes dos feirantes e de seus empregados;
- XXIV - emitir autorização para ocupação de áreas em feiras e similares;
- XXV - executar os processos relativos ao ressarcimento dos danos em postes de iluminação pública e outros mobiliários urbanos de responsabilidade da Administração Regional;
- XXVI - propor o cancelamento dos contratos de concessão e permissão de uso ou das autorizações de uso, no âmbito de sua competência.

Art. 73 - Ao Chefe do Serviço de Administração de Feiras, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação da unidade e instalações administrativas;

- II - aplicar advertência aos permissionários e propor as demais penalidades previstas na legislação;
- III - apresentar proposta quanto ao número de feirantes, por atividade comercial, a ser instalado em cada feira;
- IV - sugerir os dias e horários para abastecimento, comercialização e limpeza das feiras;
- V - sugerir a instalação ou modificação das feiras, bem como a pintura e estrutura física dos boxes e lojas.

Art. 74 - Ao Chefe da Seção de Bancas de Jornais e Revistas, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - aplicar advertência aos permissionários e propor as demais penalidades previstas na legislação;
- II - propor a declaração de desistência da exploração de bancas de jornais e revistas, nos casos previstos nas normas vigentes;
- III - executar outras atividades necessárias à ocupação e utilização adequada das bancas de jornais e revistas.

Art. 75 - Ao Chefe da Seção de Administração de Terminais Rodoviários, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - propor ou sugerir a aplicação de sanções aos permissionários infratores das normas regulamentares;
- II - elaborar e propor a tabela de horário de funcionamento das atividades exercidas pelos permissionários e propor alterações;
- III - propor o horário para suprimento de mercadorias aos estabelecimentos comerciais instalados nos Terminais Rodoviários.

Art. 76 - Ao Chefe da Seção de Administração de Parques, cabe o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I - prestar informações ao público sobre o andamento dos processos na Seção;
- II - executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação da Unidade e instalações administrativas;
- III - propor o ressarcimento dos danos causados no Parque;
- IV - propor o horário de funcionamento do Parque;
- V - elaborar e sugerir programas e projetos para uso e aproveitamento do Parque;
- VI - apresentar propostas para poda e erradicação de árvores no Parque;
- VII - propor ou sugerir a aplicação de sanções aos infratores das leis ambientais vigentes.

Art. 77 - Ao Diretor da Divisão Regional de Desenvolvimento Social, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - promover a integração dos diversos programas desenvolvidos pelas instituições sociais, que tenham como objetivo o desenvolvimento comunitário;
- II - elaborar o planejamento funcional e a programação anual de trabalho da Administração, referentes à sua área de atuação;
- III - sensibilizar e mobilizar a população local para a participação efetiva na definição, execução e gerência de políticas e programas sociais através de suas formas organizativas;
- IV - colaborar com os órgãos competentes no desenvolvimento e execução de Programas Sociais;
- V - atender, encaminhar aos órgãos competentes e acompanhar as reivindicações da Comunidade local;
- VI - coletar e divulgar dados e informações referentes à sua área de atuação.

Art. 78 - Ao Diretor Regional de Licenciamento, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar e fiscalizar a expedição de consultas prévias sobre o exercício de atividades econômicas;
- II - orientar e supervisionar o licenciamento do exercício de atividades econômicas e da execução de obras através de Alvarás de Funcionamento e de Construção e Cartas de Habite-se;
- III - orientar e supervisionar a expedição de autorizações para ocupação de áreas públicas quando permitido, com integral observância da legislação vigente;

- IV - orientar e supervisionar a expedição de licenças para obras públicas, tapumes e canteiros de obras, instalações comerciais, anúncios, out-doors, toldos, cortes de pista asfáltica, rebaixamento de meio fio, dentre outros;
- V - orientar, supervisionar e expedir Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- VI - propor a elaboração de propostas ou de alteração de normas sobre licenciamento de obras e de atividades econômicas;
- VII - promover o encaminhamento à Gerência de Planejamento da Administração Regional relatórios mensais sobre público atendido, documentos expedidos pela Divisão, tais como, Alvarás de Funcionamento e de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e de outras informações necessárias aos órgãos de planejamento;
- VIII - propor a indicação do executor de Termos de Concessão para nomeação por quem de direito;
- IX - orientar e fiscalizar a manutenção do controle sobre o pagamento das taxas compromissadas referentes a concessão de direito real de uso, concessão, permissão e autorização de uso de áreas públicas;
- X - estabelecer critérios, orientar e fiscalizar a elaboração e o cumprimento dos Ajustes de Concessão de Uso de áreas públicas;
- XI - fiscalizar o cálculo e a cobrança de todas as taxas sob o controle da Divisão.

Art. 79 - Ao Chefe de Licenciamento de Obras, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar e supervisionar a execução das atividades de expedição de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e Certidões de Numeração Predial;
- II - orientar e fiscalizar a expedição de Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- III - apresentar propostas de elaboração e ou alteração de normas sobre licenciamento de obras;
- IV - orientar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de relatórios mensais de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas, Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo Serviço;
- V - orientar e fiscalizar o preenchimento, a assinatura e o cumprimento dos Ajustes de Concessão de Uso de Áreas Públicas em solo, subsolo ou espaço aéreo, bem como os Termos Aditivos;
- VI - propor ao diretor da Divisão o executor dos "Termos de Concessão de Uso" para fins de nomeação por quem de direito;
- VII - orientar e fiscalizar o preenchimento de guias para pagamento e verificar os valores pagos nas taxas controladas pelo Serviço;
- VIII - encaminhar para assinatura do Diretor da Divisão de Licenciamento os Alvarás de Construção e as Cartas de Habite-se;
- IX - orientar e supervisionar as atividades de expedição, bem como assinar em conjunto com o Diretor da Divisão, as licenças, autorizações e certidões emitidas;
- X - encaminhar relatório mensal sobre as atividades econômicas licenciadas, aos órgãos de fiscalização, após visado pelo Diretor;
- XI - orientar e fiscalizar os serviços de arquivamento e fornecimento de cópias de projetos arquitetônicos já microfilmados;
- XII - atestar consultas prévias para fins de Alvará de Funcionamento no tocante a Numeração Predial e regularidade documental da edificação.

Art. 80 - Ao Chefe do Serviço de Licenciamento de Atividades Econômicas, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - colaborar com propostas de elaboração ou alteração de normas sobre licenciamento de atividades econômicas;
- II - orientar, coordenar e controlar o processo de requerimento e de expedição de Consultas Prévias e de Alvarás de Funcionamento;
- III - orientar e fiscalizar a manutenção do controle atualizado sobre o andamento das Consultas Prévias e dos Alvarás de Funcionamento protocolados no Órgão;

- IV - atender e coordenar o atendimento ao público, diretamente ou via telefone, para informações corretas sobre o andamento dos requerimentos de Consultas Prévias e de Alvarás de Funcionamento;
- V - calcular e fiscalizar a cobrança e o pagamento das taxas relativas ao licenciamento de atividades econômicas;
- VI - orientar, coordenar e atestar as Consultas Prévias no tocante ao zoneamento e a situação do ponto comercial;
- VII - encaminhar e controlar o retorno de Consultas Prévias encaminhadas ao órgão responsável para atestar a numeração predial e a regularidade da edificação;
- VIII - orientar, fiscalizar e efetuar as observações necessárias nas Consultas Prévias, no tocante a necessidade, de também, serem consultados previamente outros órgãos;
- IX - coordenar o encaminhamento de requerimentos de Alvarás de Funcionamento aos órgãos vistoriadores;
- X - encaminhar as Consultas Prévias e requerimentos de Alvarás de Funcionamento para apreciação pelo Diretor de Licenciamento e Administrador Regional;
- XI - propor a expedição e assinar Consultas Prévias para liberação de Alvarás de Funcionamento à título precário;
- XII - propor a expedição e assinar em conjunto com o Diretor os Alvarás de Funcionamento em caráter normal;
- XIII - propor a expedição e encaminhar para assinaturas do Diretor de Licenciamento e Administrador Regional os Alvarás de Funcionamento à título precário.

Art. 81 - Ao Diretor da Divisão Regional de Agricultura, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- II - propor ações e participar em conjunto com outros órgãos na implantação de ações que viabilizem a política, projetos e programas governamentais em sua Região Administrativa;
- III - coordenar e orientar a atuação dos encarregados na implantação de programas e projetos em sua Região Administrativa;
- IV - representar a Divisão de Agricultura em eventos agropecuários, quando solicitado;
- V - programar e coordenar a realização de eventos de interesse agropecuário e agroindustrial;
- VI - orientar a implantação e atualização dos cadastros referentes a sua área de atuação;
- VII - apresentar diagnósticos e análises das ações em andamento na área rural;
- VIII - articular com entidades associativistas visando a integração de suas ações com a política governamental;
- IX - receber as lideranças associativistas e público rural;
- X - propor medidas para obtenção de incentivos aos produtores.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES GÊNICAS

Art. 82 - A todos os ocupantes de cargos, de direção e chefia, cabe desempenhar as seguintes atribuições genéricas:

- I - observar, orientar, fiscalizar e cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais competentes, bem como as determinações superiores;
- II - atender e supervisionar o atendimento ao público pelos seus subordinados, no tocante as atividades pertinentes a sua área de atuação;
- III - fornecer subsídios, analisar e emitir pareceres sobre problemas afetos à unidade orgânica;
- IV - orientar e supervisionar o arquivamento das cópias de documentos expedidos pela unidade orgânica, bem como pareceres e despachos em processos;
- V - elaborar e supervisionar a programação de trabalho da unidade orgânica, para fins de planejamento global da Administração;
- VI - orientar o registro e atualização das atividades locais relativas a sua área de atuação;

- VII - orientar, acompanhar e fiscalizar a operação e manutenção de sistemas funcionais informatizados de acordo com a sua área de atuação;
- VIII - orientar e supervisionar a elaboração e atualização de coletânea de legislação específica a sua área de atuação, divulgando-a a seus subordinados;
- IX - representar, quando solicitado, o Administrador Regional em eventos e reuniões referentes a sua área de atuação;
- X - dirigir, coordenar, controlar, elaborar e providenciar a execução das atividades específicas e genéricas da unidade;
- XI - promover o controle, devidamente atualizado, de todas as atividades executadas pelo órgão para fins de elaboração de relatórios mensais para os órgãos de planejamento;
- XII - orientar, prestar informações ao público e supervisionar a manutenção de controle interno referente a tramitação de processos e documentação diversos, em sua área de atuação;
- XIII - propor medidas para o atendimento das aspirações, demandas e expectativas da comunidade pelos outros órgãos de Governo do Distrito Federal, relativas à sua área de atuação;
- XIV - desempenhar outras atribuições necessárias à organização e ao funcionamento da unidade orgânica;
- XV - exercer a direção geral e a coordenação dos trabalhos e das atividades em sua área de atuação;
- XVI - executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação das instalações administrativas da unidade orgânica;
- XVII - orientar a manutenção de arquivo de todas as informações técnicas recebidas;
- XVIII - apresentar propostas de elaboração e/ou alteração de normas referentes a sua área de atuação;
- XIX - apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela unidade orgânica;
- XX - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- XXI - elaborar a programação de trabalho de seus subordinados;
- XXII - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas, projetos, estudos e pesquisas em sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DAS INCUMBÊNCIAS GÊNICAS

Art. 83 - Aos assessores cabe desempenhar as seguintes incumbências:

- I - receber as pessoas que procurarem a chefia, encaminhando-as àquela autoridade ou orientando-as adequadamente;
- II - preparar, inclusive redigindo, o expediente a ser despachado pela chefia;
- III - encaminhar à chefia os assuntos, processos e correspondência que lhe forem dirigidos;
- IV - transmitir às demais chefias as recomendações e ordens emanadas da chefia;
- V - despachar com a chefia;
- VI - acompanhar o andamento das providências determinadas pela chefia, mantendo, sob registro, os assuntos de interesse da Administração Regional;
- VII - supervisionar as atividades no âmbito do órgão;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 84 - Ao Assistente cabe desempenhar as seguintes incumbências:

- I - proceder à análise e estudos pertinentes à área de competência da unidade orgânica;
- II - prestar assistência técnica nos assuntos específicos de sua formação profissional;
- III - emitir pareceres técnicos;
- IV - acompanhar a observância das normas relativas ao funcionamento da unidade orgânica;

- V - responder pela chefia do órgão na ausência eventual do titular;
- VI - executar outras atividades de natureza técnica que lhe forem atribuídas;
- VII - manter atualizada a legislação específica relativa às atividades da unidade orgânica.

Art. 85 - Ao Secretário Administrativo cabe desempenhar as seguintes incumbências:

- I - Recepcionar o público prestando-lhe as informações relacionadas às atividades da unidade orgânica;
- II - receber, protocolar e arquivar a correspondência emitida e recebida no órgão;
- III - datilografar e conferir os trabalhos executados pelo órgão;
- IV - providenciar o material de expediente necessário às atividades da unidade orgânica;
- V - controlar a agenda do chefe;
- VI - anotar e transmitir recados;
- VII - acompanhar as publicações de interesse da unidade orgânica;
- VIII - controlar as folhas de frequência dos servidores lotados no órgão;
- IX - controlar os bens patrimoniais sob a guarda da chefia da unidade orgânica;
- X - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 86 - Aos Encarregados cabe desempenhar as seguintes incumbências:

- I - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções da chefia;
- II - manter em ordem os arquivos e os documentos da unidade orgânica;
- III - desempenhar tarefas específicas que lhe forem designadas pela chefia;
- IV - cumprir as normas emanadas pelos órgãos centrais relativas a unidade orgânica;
- V - conferir os trabalhos executados por seus funcionários subordinados;
- VI - zelar pelos bens patrimoniais sob a sua guarda;
- VII - adotar ou sugerir medidas visando melhorar a execução dos serviços;
- VIII - controlar a frequência de seus funcionários e orientar o cumprimento das tarefas;
- IX - providenciar pedidos de aquisição de material para funcionamento de equipamentos e máquinas, quando houver;
- X - instruir, quando necessário, processos de assuntos referentes a unidade orgânica;
- XI - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia.

TÍTULO V

DAS VINCULAÇÕES TÉCNICAS E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 87 - A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se pela posição de cada uma delas na estrutura administrativa e no "caput" dos artigos enunciadores de suas competências.

Art. 88 - As unidades se relacionam:

- I - entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e, ou, funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;
- II - entre cada uma delas e as unidades de órgãos e entidades do GDF e na conformidade do definido nos sistemas administrativos;
- III - entre cada uma delas e órgãos e entidades externas ao GDF, na pertinência dos assuntos funcionais.

TITULO VI
DISPOSICOES COMPLEMENTARES

Art. 89 - A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Administração Regional do Riacho Fundo, observará a legislação, as normas técnicas e administrativas pertinentes, bem como a disponibilidade orçamentária.

Art. 90 - O planejamento global da Administração Regional do Riacho Fundo, resultará da consolidação das informações coletadas junto aos órgãos de sua estrutura, observando a orientação técnica/normativa da Secretaria de Governo.

Art. 91 - As competências das unidades da Administração Regional do Riacho Fundo serão exercidas originariamente por cada uma delas de forma direta ou por terceiros na forma de delegação, contrato ou convênio.

Parágrafo Único - A execução por terceiros não exime de responsabilidade os órgãos aos quais foram as competências originariamente cometidas, cabendo-lhes ainda a orientação, o acompanhamento e o controle daquela execução.

Art. 92 - Os atos de delegação se fundamentarão nas normas vigentes e explicitarão com clareza, o delegante, o delegado e o objeto da delegação, além de outros critérios e processos aplicáveis à sua execução.

Art. 93 - Os contratos, convênios e outros ajustes para execução de atividades por terceiros, observarão os ritos estabelecidos pelas normas emanadas do Governo do DF e serão assinados pela autoridade competente, que se responsabilizará pela sua fiel execução.

Art. 94 - O provimento de cargos nos órgãos de administração geral, obriga os titulares a se submeterem às orientações ou critérios emanados das Secretarias detentoras das funções de Governo, inclusive no que se refere a reuniões, treinamento, atualizações e reciclagens.

Art. 95 - O Administrador Regional e os ocupantes de cargos em comissão, nos seus impedimentos e ausência, terão como substitutos servidores a eles subordinados, designados na forma da legislação vigente.

Art. 96 - A Administração Regional do Riacho Fundo garantirá condições de funcionamento, inclusive de recursos humanos, à Junta Regional do Serviço Militar sediada em sua jurisdição.

Art. 97 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na implantação e execução deste Regimento, serão dirimidos pelo Secretário de Governo do Distrito Federal.

DECRETO N.º 16.245 DE 28 DE DEZEMBRO DE 1994

Aprova o Regimento Interno da Administração Regional do Riacho Fundo.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, em conformidade com a Lei nº 620, de 15 de dezembro de 1993, que reestruturou a Administração Regional do Riacho Fundo, combinada com o Decreto nº 16.126, de 05 de dezembro de 1994,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Administração Regional do Riacho Fundo que, assinado pelo Secretário de Governo do Distrito Federal, a este acompaha.

Art. 2º - A implantação do Regimento aprovado por este Decreto é de responsabilidade do Administrador Regional do Riacho Fundo sob a orientação, quando necessário, da Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais - SUCAR, da Secretaria de Governo do Distrito Federal.

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

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

Brasília, 28 de dezembro de 1994.
1069 da República e 359 de Brasília
JONQUIM DOMINGOS RORIZ /

REGIMENTO DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS DO (A) LAGO NORTE, LAGO SUL E CANDANGOLÂNDIA.

TITULO I

DAS COMPETENCIAS LEGAIS DA ESTRUTURA ORGANICA

CAPITULO I

DAS COMPETENCIAS LEGAIS

Art. 1º - As Administrações Regionais do Lago Norte, Lago Sul e Candangolândia, órgãos da Administração Direta Regionalizada, supervisionados pela Secretaria de Governo e coordenados pela Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais, de acordo com a lei 408, de 13 de Janeiro de 1993, tem por competência representar o governo do Distrito Federal no âmbito das respectivas Regiões Administrativas, coordenar e executar atividades e serviços de interesse público em suas jurisdições.

Art. 2º - As competências de que trata o artigo anterior cumpri-se-ão através do planejamento, da supervisão, da coordenação, da fiscalização específica e da execução direta das atividades delas decorrentes.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA ORGANICA

Art. 3º - Para o cumprimento das competências legais e execução das atividades específicas, as Administrações Regionais constantes no Artigo 1º, compoem-se da seguinte estrutura:

GABINETE DO ADMINISTRADOR - GAB

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO - ASPLAN

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - ASCOM

ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DAG

Seção de Orçamento e Finanças - SOF

Seção de Pessoal - SEP

Seção de Material e Patrimônio - SMP

Seção de Serviços Gerais - SSG

DIVISÃO REGIONAL DE CULTURA, DESPORTO, LAZER E TURISMO - DRCDLT

DIVISÃO REGIONAL DE APROVAÇÃO, LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO - DRALF

Serviço de Fiscalização de Obras e Posturas - SFOP

Serviço de Licenciamento de Obras e Atividades Econômicas - SLOAE

Serviço de Aprovação de Projetos - SEAP

DIVISÃO REGIONAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - DROSP

Parágrafo Único - As Administrações Regionais do, Lago Norte, Lago Sul e Candangolândia vinculam-se à Secretaria de Governo e são coordenadas pela Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais, sem prejuízo da orientação normativa e controle técnicos dos órgãos centrais competentes de cada Secretaria com atividades regionalizadas, e da auditoria financeira a cargo da Secretaria de Fazenda e Planejamento.

TITULO II

DAS COMPETENCIAS ORGANICAS

CAPITULO I

DA EXECUÇÃO DAS COMPETENCIAS DAS UNIDADES ORGANICAS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º - Ao Gabinete do Administrador Regional, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete basicamente:

I - receber e orientar as pessoas que se dirijam ao Administrador;

II - marcar audiência;

III - organizar e controlar a agenda do Administrador;

- IV - coordenar as visitas oficiais do Administrador e suas entrevistas com os órgãos de divulgação;
- V - representar o Administrador Regional quando designado;
- VI - receber, acompanhar e controlar os expedientes a serem assinados e despachados pelo Administrador;
- VII - colaborar com o Administrador no desempenho de suas funções.

Art. 59 - A Assessoria de Planejamento, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - articular-se com os órgãos centrais de planejamento visando priorizar e compatibilizar o atendimento das necessidades regionais com as diretrizes, metas e ações governamentais;
- II - promover a integração das áreas que lhe são subordinadas com os Órgãos Centrais de Planejamento Territorial, Orçamentário e de Modernização Administrativa;
- III - articular-se com o Instituto de Planejamento Urbano e Territorial do Distrito Federal - IPDF, para desenvolvimento integrado do Planejamento Regional;
- IV - elaborar a programação orçamentária em conjunto com a Divisão de Administração Geral, visando a compatibilização com as diretrizes definidas no planejamento;
- V - promover, coordenar e orientar a elaboração de estudos, propostas, planos, projetos referentes ao planejamento regional e funcional, bem como de programas e projetos especiais a serem implementados na Região Administrativa;
- VI - participar e acompanhar a realização de planos, projetos e ações governamentais voltadas ao planejamento regional e territorial na respectiva Região Administrativa;
- VII - realizar e propor estudos para alteração de normas de edificação, gabarito de parcelamento, uso e ocupação do solo de acordo com as necessidades locais;
- VIII - subsidiar e opinar junto ao IPDF na definição das prioridades para elaboração de projetos, planos e programas de interesse regional;
- IX - atuar em conjunto com o serviço de topografia e de fiscalização, sempre que necessário;
- X - articular-se com o Sistema de Informações Territoriais e Urbanas do Distrito Federal - SITURB nos assuntos de sua área de atuação;
- XI - vistoriar a implementação de projetos e ações de interesse da Assessoria de Planejamento;
- XII - diagnosticar, através de levantamentos "IN LOCO", problemas inerentes à Assessoria de Planejamento, de forma a fundamentar pareceres técnicos sobre matéria relativa a sua área de atuação;
- XIII - promover levantamentos e análise dos cadastro de interesse da Administração Regional;
- XIV - providenciar o suprimento permanente de todas as informações técnicas que devem constar no cadastro, coletadas nos órgãos de origem;
- XV - manter arquivo de todas as informações técnicas recebidas com o objetivo de dirimir eventuais dúvidas futuras;
- XVI - controlar o manuseio, anotações e correções das fichas técnicas visando evitar extravio, adulteração ou suspensão de informações existentes;
- XVII - propor cursos, treinamentos, seminários e outros instrumentos que possibilitem a otimização dos serviços realizados na Administração Regional;
- XVIII - coordenar e acompanhar a implantação e a atualização do banco de dados da Administração Regional;
- XIX - orientar implantação da política territorial utilizando instrumentos adequados estabelecidos por lei;
- XX - manter atualizado o cadastro físico-territorial, as informações e dados urbanísticos de sua Região Administrativa;
- XXI - atuar como Secretaria Executiva do Conselho Local de Planejamento;
- XXII - prestar apoio administrativo ao Conselho Local de Planejamento;
- XXIII - emitir pareceres técnicos com vistas aos trabalhos desempenhados pelo Conselho Local de Planejamento;

XXIV - receber dos órgãos internos da Administração Regional as informações sobre a execução das obras, ações, projetos, programas e atividades para fins de atualização do banco de dados;

XXV - coordenar e orientar a execução das atividades relativas à modernização e estruturação da Administração Regional;

XXVI - coordenar e orientar a execução de projetos relativos ao desenvolvimento de recursos humanos;

XXVII - promover o suprimento de equipamentos em software e em qualquer tipo de apoio necessário ao atendimento do usuário;

XXVIII - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à regularização fundiária;

XXIX - orientar e controlar a emissão de documentos referentes à regularização fundiária;

XXX - coordenar e orientar o processamento de desmembramentos propostos à Administração Regional;

XXXI - executar a implantação, operação, manutenção e atualização do Cadastro Imobiliário e Fundiário da Região Administrativa;

XXXII - assessorar o Administrador em sua área de atuação.

Art. 62 - A Assessoria de Comunicação Social, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Administrador Regional compete:

I - acompanhar noticiários a respeito da Administração Regional, estabelecendo um sistema de análise das notícias diárias e quando se fizer necessário, providenciar o pronto esclarecimento sobre os fatos noticiados em consonância com a Secretaria de Comunicação Social do Governo do Distrito Federal;

II - publicar ou promover publicações técnicas e de divulgação;

III - redigir e selecionar notícias, reportagens e artigos para publicação em jornais, boletins e demais periódicos, e proceder a sua divulgação em emissoras de rádio e televisão em consonância com a Secretaria de Comunicação Social;

IV - coletar, da mídia, informações de interesse da Administração Regional e proceder internamente sua divulgação;

V - assessor e assistir ao Administrador Regional nos assuntos relacionados com a sua área de atuação;

VI - coordenar as atividades do Administrador com os órgãos de divulgação;

VII - articular-se com os órgãos de imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Administração Regional em consonância com a Secretaria de Comunicação Social.

Art. 72 - A Assessoria Técnica, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

I - emitir pronunciamentos sobre processos licitatórios;

II - manifestar-se sobre matérias relacionadas com suas atividades;

III - prestar orientação jurídica à Administração Regional;

IV - promover estudos jurídicos, visando subsidiar informações a serem prestadas pela Administração Regional;

V - articular-se com a Procuradoria Geral do Distrito Federal, visando o fornecimento de subsídios para o esclarecimento das demandas que recaem sobre atos da Administração Regional;

VI - obter junto a Procuradoria Geral do Distrito Federal, informações sobre o andamento de processos de interesse da Administração Regional, que estejam pendentes de decisão naquele Órgão e no Poder Judiciário, por intermédio da Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais - SUCAR;

VII - articular-se com a Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais, visando orientação na elaboração e aplicação de normas, procedimentos e rotinas quanto aos seus aspectos legais, referentes as seguintes áreas de atuação:

a) serviços públicos de bancas de jornais e revistas, feiras livres e permanentes, terminais rodoviários, necrópoles, implantação e conservação de placas de endereçamento, indicativas, educativas, de publicidade e similares;

b) ocupação de próprios, áreas e logradouros públicos;

- c) expedição de Alvará de Funcionamento e de Alvará de Construção e Carta de Habite-se;
- d) processos de Certidão de Regularidade de Imóvel e Invasão de Área Pública;
- e) desempenho do poder de polícia administrativa;
- f) obras, posturas e atividades econômicas;
- g) poder administrativo disciplinar;
- h) demais assuntos legais inerentes à função administrativo-regional;

VIII - acompanhar e orientar a aplicação pelas demais unidades orgânicas da Administração Regional, quanto aos aspectos jurídicos, das decisões oriundas da Procuradoria Geral do Distrito Federal;

IX - manter acervo técnico de legislação e publicações jurídicas de interesse da Administração Regional.

Art. 89 - A Divisão de Administração Geral, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - elaborar proposta orçamentária da administração em conjunto com os demais órgãos;
- II - proceder a aplicação das penalidades impostas a servidores da Administração Regional;
- III - proceder a concessão de vantagens autorizadas e previstas em lei;
- IV - fiscalizar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços.

Art. 90 - A Seção de Orçamento e Finanças, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - preparar a proposta orçamentária e o orçamento analítico da Administração Regional;
- II - cumprir as normas orçamentária, financeira e contábil baixadas pelos órgãos centrais competentes;
- III - promover o levantamento e análise das informações sobre orçamento e finanças de interesse da administração;
- IV - providenciar pedidos de créditos suplementares;
- V - registrar e controlar a execução orçamentária e financeira da administração;
- VI - emitir nota de empenho, promover e registrar, quando necessário, sua anulação ou retificação;
- VII - efetuar a liquidação de despesas promovendo seu pagamento;
- VIII - classificar despesas e informar a disponibilidade de saldo orçamentário e financeiro;
- IX - coletar e registrar dados estatísticos em sua área de atuação;
- X - controlar a realização das despesas à conta dos empenhos globais ou por estimativa;
- XI - promover recolhimento de impostos e encargos sociais.

Art. 10 - A Seção de Pessoal, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - registrar e manter atualizada a ficha funcional dos servidores da Administração Regional;
- II - analisar e emitir parecer administrativo e técnico sobre assunto de pessoal;
- III - promover levantamentos e análises das informações sobre pessoal de interesse da Administração;
- IV - registrar e controlar a lotação setorial dos servidores da Administração Regional;
- V - elaborar, controlar e registrar a escala de férias dos servidores;
- VI - apurar e registrar a frequência dos servidores da Administração Regional;
- VII - elaborar a folha de pagamento e averbar descontos;

VIII - instruir processo de aposentadoria, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;

IX - emitir identificação e declarações funcionais.

Art. 11 - A Seção de Material e Patrimônio, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - elaborar a previsão para aquisição de material e equipamento e cronograma de aquisição no exercício financeiro;
- II - promover pesquisa de preços e qualidade de material e equipamento junto aos fornecedores;
- III - emitir pedidos de aquisição de material, equipamento no interesse da Administração e atestar recebimento;
- IV - fixar o nível máximo e mínimo do estoque por material para fins de orientar o suprimento adequado em tempo hábil;
- V - inventariar materiais estocados em almoxarifado e preparar relatórios, balanços e balancetes;
- VI - controlar o acesso à área de armazenamento;
- VII - receber, atestar recebimento, codificar e armazenar os materiais e equipamentos adquiridos;
- VIII - proceder e controlar o remanejamento de materiais e equipamentos e fiscalizar o consumo;
- IX - solicitar, quando necessário, exame técnico de materiais e equipamentos por órgão especializado para fins de aceite;
- X - promover tombamento e controlar a movimentação dos bens móveis da Administração;
- XI - controlar a proteção, manutenção e recuperação dos bens móveis e imóveis da Administração;
- XII - inventariar bens patrimoniais, móveis e imóveis;
- XIII - identificar os bens ociosos, obsoletos ou inservíveis e sugerir sua redistribuição, alienação ou outra destinação que se tornar adequada;
- XIV - manter atualizadas as fichas de estoque e movimentação de materiais;
- XV - manter cadastro dos fornecedores de materiais.

Art. 12 - A Seção de Serviços Gerais, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - dirigir e controlar a execução das atividades do posto de abastecimento, lavagem, lubrificação e borracharia;
- II - distribuir veículos na administração de acordo com as necessidades e orientação superior;
- III - elaborar e controlar a escala de motoristas;
- IV - requisitar combustíveis, lubrificantes, pneus, peças, acessórios e serviços para os veículos da Administração Regional;
- V - elaborar boletins e mapa de consumo por veículo e máquinas de combustível, lubrificantes e pneus;
- VI - fiscalizar a utilização adequada dos veículos e máquinas da Administração Regional;
- VII - cumprir o calendário de manutenção periódica dos veículos e máquinas, elaborado pelo órgão central;
- VIII - promover diligências administrativas e registrar ocorrências relativas a acidentes de trânsito que envolvam veículos da Administração Regional;
- IX - providenciar a recuperação dos veículos sob sua responsabilidade executando diretamente os serviços de pequeno porte;
- X - controlar e fiscalizar a movimentação e o recolhimento dos veículos da Administração Regional;
- XI - receber, conferir, protocolizar e distribuir processos e documentos na Administração Regional;
- XII - promover a aquisição de periódicos, livros e outras publicações de interesse da Administração, bem como a assinatura de publicações de órgãos de divulgação;
- XIII - classificar, registrar, catalogar e arquivar atos oficiais, documentos e publicações;

- XIV - manter acervo documental e bibliográfico de interesse da Administração Regional;
- XV - emitir certidões de despachos e expedir a correspondência oficial de toda a Administração Regional;
- XVI - informar o andamento de processos sob seu controle;
- XVII - registrar e encaminhar para publicação os atos oficiais da Administração sujeitos a divulgação;
- XVIII - conferir, identificar e dar recibo dos bens apreendidos entregues à sua guarda de conformidade com o auto de apreensão;
- XIX - registrar a entrada e saída dos bens apreendidos, identificando propriedade, quantidade e estado de conservação;
- XX - providenciar a destinação das mercadorias de fácil deterioração apreendidas, quando não providenciada a liberação no prazo de 24 horas;
- XXI - promover leilões de bens apreendidos observados os prazos regulamentares e as condições previstas em dispositivos legais;
- XXII - controlar e fiscalizar o acesso do público e funcionários às dependências dos Próprios sob a responsabilidade da Administração Regional, durante e após o horário de expediente;
- XXIII - promover e fiscalizar os serviços de segurança, limpeza, reparos e conservação dos Próprios sob controle da Administração;
- XXIV - executar as tarefas de copa da Administração Regional;
- XXV - executar a manutenção das instalações e equipamentos elétricos, telefônicos e hidro-sanitários;
- XXVI - fiscalizar o desligamento dos equipamentos elétricos, hidráulicos, eletrônicos e de comunicações;
- XXVII - atestar e (ou) promover o atestado das faturas de água, luz e telefone dos Próprios da Administração;
- XXVIII - fiscalizar a entrada e saída de materiais dos Próprios da Administração Regional;
- XXIX - promover o hasteamento e o recolhimento das bandeiras nacional e do Distrito Federal na sede da Administração Regional.

Art. 13 - A Divisão Regional de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional compete:

- I - elaborar parecer técnico a respeito dos eventos comunitários;
- II - elaborar programação anual de trabalho referente a sua área de atuação, integrada às demais Divisões da Administração Regional, aos órgãos locais e entidades particulares atuantes;
- III - elaborar o calendário de utilização das unidades desportivas, de lazer e turismo, de conformidade com a programação;
- IV - coordenar sob o aspecto promocional a realização de eventos;
- V - oferecer subsídios para a Assessoria de Comunicação Social da Administração Regional sobre as atividades culturais, desportivas, de lazer e turismo para promover a divulgação;
- VI - estabelecer critérios para utilização dos espaços e equipamentos esportivos, culturais e de lazer sob a responsabilidade da Administração Regional;
- VII - propor a construção e execução de obras complementares e criação de novas instalações esportivas e de lazer;
- VIII - fornecer subsídios para a elaboração de programas locais de desporto, lazer e turismo;
- IX - apresentar subsídios para a elaboração do calendário de utilização de unidades e instalações para fins desportivos, de lazer, turismo e culturais;
- X - promover estudos para maximizar a utilização de unidades desportivas, espaços livres e áreas de lazer e cultura de fácil acesso e baixo custo;
- XI - promover, organizar e executar atividades recreativas, desportivas, de lazer e artístico culturais na respectiva região administrativa;

- XII - promover a difusão de técnicas de lazer, desporto e recreação;
- XIII - fiscalizar e zelar pela segurança das instalações das unidades desportivas de lazer, ou uso de monumentos de peças e espaços culturais;
- XIV - responsabilizar-se pelo apoio logístico às atividades desportivas, de lazer e de turismo;
- XV - coordenar e orientar a atualização do acervo cultural na área de sua Região Administrativa;
- XVI - acompanhar a realização de obras e serviços de restauração de monumentos, peças e espaços culturais;
- XVII - coordenar levantamento de dados atinentes à memória pública;
- XVIII - coordenar os serviços de informação ao público referente a sua área de atuação;
- XIX - promover o intercâmbio com as entidades promotoras de cultura na Região;
- XX - articular as ações com a Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo, Fundação Cultural, Instituto Brasileiro de Patrimônio Cultural e outros organismos com atividades afins no âmbito do Governo do Distrito Federal;
- XXI - preparar subsídios para a elaboração de programas locais da utilização de monumentos e espaços culturais para apresentação de eventos;
- XXII - organizar e manter cadastro das instalações, espaços e agentes destinados às atividades culturais;
- XXIII - orientar e acompanhar a execução de projetos culturais;
- XXIV - proceder ao cumprimento dos planos e programas traçados, para a boa prestação dos serviços culturais;

Art. 14 - A Divisão Regional de Aprovação, Licenciamento e Fiscalização, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - examinar e aprovar projetos de arquitetura atendida a legislação vigente;
- II - encaminhar consultas e alterações em relação às normas de gabarito vigentes;
- III - elaborar estudos, projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração Regional;
- IV - colaborar na elaboração de gabaritos para a Região Administrativa;
- V - fiscalizar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão;
- VI - supervisionar a execução e expedição de consultas prévias sobre o exercício de atividades econômicas;
- VII - licenciar o exercício de atividades econômicas e a execução de obras através de Alvarás de Funcionamento e de Construção e Carta de Habite-se;
- VIII - expedir autorizações para ocupação de áreas públicas;
- IX - expedir licenças para obras públicas, tapumes e canteiros de obras, instalações comerciais, anúncios, out-doors, toldos, cortes de pista asfáltica e rebaixamento de meio fio, dentre outros;
- X - expedir Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- XI - encaminhar à Gerência de Planejamento da Administração Regional relatórios mensais sobre público atendido e documentos expedidos pela Divisão, tais como, Alvarás de Funcionamento e de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e outras informações necessárias aos órgãos de planejamento;
- XII - sugerir a indicação do executor dos Termos de Concessão para nomeação por quem de direito;
- XIII - manter atualizado o controle sobre o pagamento das taxas compromissadas referentes a Concessão de Uso;
- XIV - dirigir, coordenar e fiscalizar a elaboração e o cumprimento dos ajustes de Concessão de Uso de áreas públicas;
- XV - vistoriar e emitir laudos sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;

- XVI - vistoriar e efetuar laudos técnicos e levantamentos, para atender as necessidades judiciais ou administrativas;
- XVII - arbitrar multas em decorrência de Autos de Infração lavrados pela fiscalização;
- XVIII - promover o encaminhamento de devedores inadimplentes para inscrição em dívida ativa;
- XIX - expedir notificações aos interessados sobre as decisões de primeira instância, relativas a julgamento e arbitramento de multas;
- XX - promover lavraturas de termos aditivos;
- XXI - manter fichário de infratores, para fins de controle de pagamento e gradação de multas, bem como expedição de Nada Consta;
- XXII - proceder a inscrição em dívida ativa de infratores faltosos;
- XXIII - proceder representação de infratores junto ao CREA;
- XXIV - fiscalizar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão.

Art. 15 - Ao Serviço de Fiscalização de Obras e Posturas, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Aprovação, Licenciamento e Fiscalização, compete:

- I - fiscalizar a execução de toda e qualquer obra existente na área de sua jurisdição visando o perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras e Edificações da Região Administrativa;
- II - proceder vistorias, levantamentos e a execução de croquis elucidativos;
- III - apreciar ou elaborar, para encaminhamento e aprovação pelo Diretor da Divisão, os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se, pelo Serviço de Licenciamento de Obras e Atividades Econômicas;
- IV - vistoriar e efetuar para encaminhamento ao Diretor da Divisão, os laudos de vistoria técnica e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;
- V - autuar os infratores do Código de Obras e Edificações da Região Administrativa, bem como demais normas afins;
- VI - formalizar e instruir processos relativos a autos de infração lavrados para fins de julgamento e arbitramento de multas;
- VII - instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento à instância superior;
- VIII - preparar guias para recolhimento de multas;
- IX - fiscalizar toda e qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando o perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;
- X - autuar infratores das normas de posturas em sua área de atuação;
- XI - fiscalizar a execução de toda e qualquer obra existente nas Zonas Rurais - ZUR, Zonas de Expansão Urbana - ZEU e Zonas de Interesse Ambiental - ZIA;
- XII - fiscalizar toda e qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, nas Zonas Rurais - ZUR, Zonas de Expansão Urbana - ZEU e Zonas de Interesse Ambiental - ZIA;
- XIII - fiscalizar todo e qualquer parcelamento em área pública ou privada localizado nas Zonas Rurais - ZUR, Zonas de Expansão Urbana - ZEU e Zonas de Interesse Ambiental - ZIA.

Art. 16 - Ao Serviço de Licenciamento de Obras e Atividades Econômicas, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Aprovação, Licenciamento e Fiscalização, compete:

- I - promover a execução e a expedição de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas;
- II - promover a expedição de Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- III - proceder e supervisionar a elaboração de relatórios mensais de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas, Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo Serviço;
- IV - promover e controlar o preenchimento, a assinatura e o cumprimento dos contratos de concessão de direito real de uso, concessão, permissão e autorização de uso de áreas públicas;
- V - sugerir ao Diretor da Divisão o executor dos contratos e autorizações de ocupação de área pública;

- VI - proceder o arquivamento de microfilmes da massa documental microfilmada;
- VII - fornecer cópias de plantas de projetos arquitetônicos já microfilmadas;
- VIII - proceder a conferência da indexação de processos já microfilmados;
- IX - promover a realização de consultas a microfilmes por técnicos da Administração Regional ou pelo público em geral;
- X - manter atualizado o arquivo de fichas de correlação entre a Numeração Territorial e a Numeração Predial Oficial;
- XI - promover o controle e anotação, nas fichas de Numeração Predial, de Alvarás de Construção e Cartas de Habite-se expedidas;
- XII - informar a numeração predial e a regularidade documental da edificação nas Consultas Prévias para fins de Alvará de Funcionamento;
- XIII - promover o preenchimento, a assinatura, e o cumprimento dos contratos de concessão de direito real de uso, de concessão, permissão e autorização de uso de áreas públicas;
- XIV - proceder o preenchimento de Termos Aditivos;
- XV - proceder a renovação dos contratos e autorização de ocupação de áreas públicas;
- XVI - promover o controle da utilização prevista nos contratos e autorização de áreas públicas, por meio do respectivo executor;
- XVII - efetuar os cálculos dos valores para pagamento das taxas referentes aos contratos e autorizações de ocupação de áreas públicas;
- XVIII - controlar o pagamento das taxas para fins de celebração e continuação dos contratos e autorizações;
- XIX - elaborar e emitir as guias para pagamento das taxas referentes aos contratos e autorizações de uso de áreas públicas;
- XX - atender o público para fins de orientação e protocolo de requerimento de Consulta Prévia, Alvará de Funcionamento;
- XXI - acompanhar e fiscalizar o processo de requerimento e de expedição de Consultas Prévias e de Alvarás de Funcionamento;
- XXII - manter atualizado o controle do andamento das Consultas Prévias e dos Alvarás de Funcionamento protocolados no Órgão;
- XXIII - proceder o cálculo e supervisionar a cobrança das taxas relativas ao licenciamento de atividades econômicas;
- XIV - atestar as Consultas Prévias no tocante ao zoneamento e a situação do ponto comercial;
- XXV - supervisionar as observações necessárias nas Consultas Prévias, no tocante a necessidade de, também, serem consultados previamente outros órgãos;
- XXVI - promover e controlar o encaminhamento de requerimentos de Alvarás de Funcionamento aos órgãos vistoriadores;
- XXVII - proceder o encaminhamento de Consultas Prévias e requerimentos de Alvarás de Funcionamento para apreciação pelo Diretor e Administrador Regional;
- XXVIII - propor a expedição de Consultas Prévias para liberação de Alvarás de Funcionamento à título precário;
- XXIX - promover a expedição de Alvarás de Funcionamento em caráter normal ou precário;
- XXX - elaborar e encaminhar relatórios mensais sobre o atendimento ao público, Consultas Prévias e Alvarás de Funcionamento expedidos pelo Serviço.

Art. 17 - Ao Serviço de Aprovação de Projetos, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão Regional de Aprovação, Licenciamento e Fiscalização, compete:

- I - atender e orientar o público no tocante as normas para aprovação de projetos arquitetônicos;
- II - analisar projetos de arquitetura à nível de consulta prévia;
- III - examinar e propor a aprovação de projetos de arquitetura, atendidas as normas do Código de Edificações;
- IV - coordenar e elaborar informativos de aprovação de projetos;

- V - autenticar plantas de projetos aprovados;
- VI - revalidar projetos aprovados em consonância com a legislação vigente;
- VII - manter atualizada coletânea de legislação específica à aprovação de projetos de arquitetura;
- VIII - elaborar e especificar projetos de arquitetura e urbanização de obras públicas;
- IX - elaborar, especificar e fornecer projetos econômicos de residências para população de baixa renda;
- X - elaborar cadernos de encargos e especificações;
- XI - redesenhar e recuperar plantas de projetos de infra-estrutura, de urbanismo e de edificações, de interesse da Administração Regional;
- XII - elaborar gráficos, tabelas, croquis, lay-out, cartazes, slogans, placas indicativas, logotipos e outros;
- XIII - promover consultas às concessionárias;
- XIV - calcular áreas e verificar cotas de projetos;
- XV - calcular as áreas e coeficientes de aproveitamento previstos nas Normas de Gabarito;
- XVI - verificar os afastamentos obrigatórios, cotas de cordamento, cones de visibilidade e de ventilação, previstos no Código de Edificações, normas de gabarito e outros pertinentes à edificação;
- XVII - analisar os projetos, a ocupação de área pública em solos e espaços aéreos;
- XVIII - verificar alinhamento e cotas de soleira;
- XIX - desenhar perfis e projetos de gabaritos verticais;
- XX - efetuar levantamentos planimétricos e planialtimétricos;
- XXI - proceder locações e nivelamentos;
- XXII - efetuar cálculos de poligonal por coordenadas, retangulares, polares e de áreas analíticas;
- XXIII - desenhar perfis, projetos de greide e expedir anotações;
- XXIV - manter arquivos de projetos e levantamento topográficos;
- XXV - demarcar áreas e expedir atestados referentes às cotas de soleira e alinhamento;
- XXVI - efetuar levantamentos para atualização das plantas do cadastro topográfico;
- XXVII - fornecer croquis de locação e de cotas verticais das construções;
- XXVIII - proceder os levantamentos das vias pavimentadas, meios-fios, estacionamentos, calçadas e obras públicas executadas;
- XXIX - demarcar e expedir, direta ou indiretamente, certificados de demarcação de lotes;
- XXX - conferir taxas de demarcação de lotes;
- XXXI - manter arquivo de cópias e originais de projetos elaborados pela Administração Regional;
- XXXII - manter atualizado arquivo técnico de documentos referentes a normas, gabaritos e decretos;
- XXXIII - atender o público interessado em obter informações sobre normas, gabaritos e decretos, bem como para o fornecimento de cópias desses documentos;
- XXXIV - manter atualizado o controle e o arquivo de processos em tramitação na Divisão, em fase de aprovação de projeto ou de cumprimento de exigências;
- XXXV - prestar informações ao público sobre o andamento dos processos na Divisão, bem como sobre as exigências formuladas para aprovação do projeto.

Art. 18 - A Divisão Regional de Obras e Serviços Públicos, unidade orgânica de direção setorializada, diretamente subordinada ao Administrador Regional, compete:

- I - fornecer dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas, à atualização do banco de dados e ao desenvolvimento do Plano Diretor de Ocupação Territorial da Região Administrativa;

- II - acompanhar a execução das obras públicas de diferentes órgãos do GDF executadas na Região Administrativa de que faz parte, apresentando sugestões ou comunicando eventual irregularidade observada, visando o interesse público e/ou administrativo;
- III - acompanhar, fiscalizar, efetuar vistoria e receber as obras públicas e serviços de engenharia executados por contratos ou convênios firmados com a Administração Regional, sejam de edificação, urbanização ou viária;
- IV - desenvolver estudos e projetos de obra de interesse da Administração Regional;
- V - coordenar a programação de obras públicas de interesse da Administração Regional;
- VI - emitir atestados de execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados pela Administração Regional;
- VII - acompanhar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos ou firmas particulares na área de sua competência;
- VIII - coordenar, controlar e fiscalizar a execução do programa de conservação e recuperação de edifícios públicos, áreas urbanizadas, equipamentos comunitários e de lazer;
- IX - proceder o levantamento de custos de obras de interesse da Região Administrativa;
- X - manter registros de obras públicas executadas diretamente ou contratadas pela administração Regional;
- XI - fiscalizar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão;
- XII - elaborar o programa de conservação e recuperação de áreas urbanizadas da Região Administrativa;
- XIII - orientar e fiscalizar a aplicação de materiais necessários à execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- XIV - executar os serviços de conservação de vias públicas tais como tapa-buraco, recapeamento asfáltico, terraplenagem e encascalhamento;
- XV - executar os serviços de desmatamento, nivelamento e limpeza de áreas públicas urbanizadas e não urbanizadas;
- XVI - executar os serviços necessários ao combate à erosão de áreas públicas;
- XVII - manter cadastro dos logradouros públicos e áreas urbanizadas para fins de conservação e manutenção;
- XVIII - orientar e controlar a execução dos serviços realizados por máquinas e equipamentos motomecanizados;
- XIX - manter e controlar equipamentos e ferramentas necessárias às atividades inerentes aos serviços de interesse da Divisão Regional de Obras;
- XX - executar ou acompanhar a execução de quebra-molas da área urbana da Região Administrativa, após autorização do órgão competente;
- XXI - promover a manutenção dos serviços de limpeza de boca de lobo e desobstrução de redes de águas pluviais;
- XXII - acompanhar a execução de cortes em vias pavimentadas;
- XXIII - elaborar o programa de conservação e recuperação de edifícios públicos, equipamentos comunitários e de lazer;
- XXIV - executar as obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade direta da Administração Regional, tais como: passeios, meios-fios e equipamentos comunitários;
- XXV - executar os serviços de manutenção e recuperação de passeios e meios-fios;
- XXVI - confeccionar elementos pré-moldados;
- XXVII - acompanhar e fiscalizar a execução das obras e serviços de engenharia contratados pela Administração Regional;
- XXVIII - executar as obras e serviços de recuperação e conservação dos próprios da Administração Regional, tais como: terminais rodoviários, quadras de esportes, ginásios e prédios em geral e outros;

- XXIX - executar os serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, serralheria e reparos em instalações elétricas, hidro-sanitárias e outros serviços de obras civis;
- XXX - acompanhar o desenvolvimento dos serviços públicos locais, executados pelos órgãos relativamente autônomos e entidades da Administração indireta;
- XXXI - realizar licitações para a ocupação e uso de lojas, boxes ou outras áreas dos terminais rodoviários, feiras, parques recreativos e para exploração de bancas de jornais e revistas;
- XXXII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de concessionários e permissionários de espaços em áreas públicas ou próprios da Administração Regional;
- XXXIII - acompanhar a execução dos serviços de conservação e/ou implantação do sistema de sinalização de vias públicas;
- XXXIV - promover a manutenção, conservação, limpeza e vigilância dos cemitérios;
- XXXV - instruir os procedimentos oriundos dos setores que lhe são subordinados com vistas ao ressarcimento dos danos causados ao patrimônio do Distrito Federal, no âmbito de sua competência;
- XXXVI - conservar e manter em condições de funcionamento os locais destinados às feiras;
- XXXVII - estruturar, organizar e manter atualizado o cadastro de feirantes, de seus empregados e prepostos, e orientá-los quanto às normas de instrução e funcionamento;
- XXXVIII - fiscalizar e fazer cumprir as normas e os regulamentos para ocupação das áreas ou bancas, boxes, e lojas destinadas às feiras e controlar o recebimento das taxas provenientes da ocupação;
- XXXIX - organizar e manter atualizado o cadastro das lojas, boxes, barracas ou áreas;
- XL - fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento e abastecimento das feiras;
- XLI - fiscalizar e fazer cumprir as normas internas emanadas dos órgãos do GDF e do Governo Federal, para funcionamento e comercialização de produtos;
- XLII - fiscalizar o uso de uniforme e crachá pelos feirantes, seus empregados e prepostos;
- XLIII - informar a Diretoria de Fiscalização quanto à atuação indevida no entorno das feiras por ambulantes;
- XLIV - promover a recuperação dos danos causados na feira;
- XLV - expedir documentos de identificação dos feirantes;
- XLVI - propor o ressarcimento dos danos causados à feira;
- XLVII - estruturar, organizar e manter atualizado o cadastro das bancas e o registro dos termos de compromisso, de seus empregados e prepostos e orientá-los quanto às normas de instalação e funcionamento;
- XLVIII - analisar e acompanhar os processos de ampliação, construção de bancas definitivas, transferências e renovação das permissões ou concessões de ocupação;
- XLIX - realizar estudos sobre a demanda, para fins de alteração dos quantitativos e localização física das bancas de jornais e revistas;
- L - fiscalizar e fazer cumprir as normas e os regulamentos para a ocupação das áreas e imóveis destinados às bancas de jornais e revistas e controlar o recebimento de taxas provenientes da ocupação;
- LI - fiscalizar e fazer cumprir as normas internas as emanadas dos órgãos do GDF para funcionamento e comercialização de produtos;
- LII - promover a recuperação dos danos causados nas bancas de jornais e revistas;
- LIII - controlar e vistoriar as áreas públicas ocupadas por bancas de jornais e revistas;
- LIV - propor o ressarcimento dos danos causados às bancas de jornais e revistas;
- LV - fiscalizar e controlar o uso das áreas comuns dos terminais rodoviários, observadas as normas específicas;
- LVI - fiscalizar e controlar o uso das áreas dos abrigos para passageiros de ônibus e de táxis;
- LVII - manter serviços de informações ao público;

- LVIII - fazer cumprir os Termos de Compromisso;
- LIX - controlar o pagamento de taxas e demais rendas correspondentes à ocupação e uso de lojas, boxes ou outras áreas dos terminais rodoviários, de acordo com as normas pertinentes;
- LX - manter atualizado o registro dos permissionários, de seus empregados e prepostos;
- LXI - organizar e manter atualizado o cadastro dos abrigos para passageiros de ônibus e táxis;
- LXII - promover manutenção, conservação e limpeza dos terminais rodoviários, de acordo com as normas pertinentes;
- LXIII - realizar estudos pertinentes à melhoria do uso e funcionamento dos terminais rodoviários;
- LXIV - promover a recuperação de danos causados aos terminais rodoviários;
- LXV - promover a conservação e recuperação de abrigos para passageiros de ônibus e de táxis;
- LXVI - manter atualizados os dados estatísticos sobre o fluxo de passageiros e de veículos;
- LXVII - controlar e fiscalizar quanto à utilização, dos próprios nos terminais rodoviários;
- LXVIII - propor o ressarcimento dos danos causados aos terminais rodoviários;
- LXIX - acompanhar e fiscalizar os serviços de vigilância e segurança dos terminais rodoviários.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS GÊNICAS

Art. 19 - A todas as unidades orgânicas da Administração Regional compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas dos órgãos que lhe são subordinados, quando houver;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais competentes em sua área de ação, bem como as determinações superiores;
- III - elaborar a programação anual do órgão para fins de planejamento global da Administração Regional;
- IV - apoiar os órgãos competentes na preparação de conferências, seminários, campanhas e exposições, em sua área de atuação;
- V - atuar de forma integrada com as demais unidades orgânicas da Administração Regional na elaboração e execução de programação e projetos em sua área de atuação;
- VI - promover o levantamento e análise das informações de interesse da Administração Regional, em sua área de atuação;
- VII - manter coletânea atualizada da legislação pertinente a sua área de ação;
- VIII - analisar e emitir pareceres técnicos e administrativos das matérias relacionadas com suas atividades e competências;
- IX - manter controle permanente e atualizado de todas as atividades executadas no órgão;
- X - manter atualizado arquivo das vias de todos os documentos expedidos pelo órgão, bem como pareceres e despachos em processos;
- XI - manter controle interno de encaminhamento de processos;
- XII - encaminhar relatórios mensais das atividades exercidas pelo órgão, através de seu superior hierárquico, com vistas aos órgãos de planejamento;
- XIII - atender e informar ao público, orientando-o no tocante às competências e procedimentos em sua área de atuação;
- XIV - fornecer ao público, pessoalmente ou não, informações sobre o andamento dos processos no órgão;
- XV - propor a elaboração, alteração ou regulamentação de normas e procedimentos em sua área de atuação;
- XVI - zelar pela segurança e conservação dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XVII - executar atividades de operação e manutenção de sistemas funcionais informatizados, em sua área de atuação;

- XVIII- efetuar cobrança de taxas referentes a sua área de atuação;
- XIX - executar outras atividades relativas a sua área de atuação.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE FUNÇÕES DE DIREÇÃO, APOIAMENTO E ASSISTÊNCIA

Art. 20 - Ao Administrador Regional, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - representar o Governador do Distrito Federal na Região Administrativa;
- II - responder pelos objetivos do Governo do Distrito Federal;
- III - coordenar, dirigir, controlar e supervisionar a execução das competências das unidades orgânicas da Administração Regional;
- IV - desempenhar ou sugerir todos os atos administrativos e financeiros que lhes sejam próprios ou decorrentes de delegação ou subdelegação de competência;
- V - propor a criação ou ampliação de setores específicos ou de atividades na área da Região Administrativa;
- VI - propor o planejamento fundamental da Administração Regional;
- VII - aprovar o planejamento funcional e a programação anual da Administração Regional;
- VIII - aprovar normas complementares necessárias à execução das atividades de implantação, operação e manutenção dos sistemas funcionais;
- IX - propor a modificação ou a ampliação de gabaritos e destinações para setores, áreas isoladas e áreas públicas;
- X - autorizar a realização de despesa e ordenar o respectivo pagamento;
- XI - autorizar a anulação de despesa empenhada;
- XII - emitir pronunciamento sobre contas dos responsáveis por bens e valores no âmbito da Administração;
- XIII - autorizar a devolução de valores caucionados;
- XIV - propor a realização de auditoria administrativa e financeira;
- XV - autorizar ou dispensar a realização de licitação;
- XVI - aplicar multas a fornecedor, prestador de serviços ou executor de obras, inadimplentes;
- XVII - declarar a inidoneidade de fornecedor, prestador de serviços ou executor de obras, inadimplentes;
- XVIII - propor a alienação de bens anti-econômicos ou ociosos, ou a baixa de bens inservíveis;
- XIX - celebrar ou rescindir convênios e contratos ou termos aditivos, de acordo com as normas específicas;
- XX - propor a nomeação, exoneração, designação e substituição dos ocupantes de cargos em comissão constantes da estrutura da Administração Regional;
- XXI - delegar competência;
- XXII - propor alteração no plano de lotação;
- XXIII - propor planos de benefícios para servidores;
- XXIV - conceder gratificações e indenizações;
- XXV - exercer o poder disciplinar;
- XXVI - autorizar a prestação de serviços extraordinários;
- XXVII - propor o plano de aquisição de veículos;
- XXVIII - aprovar medidas de otimização de atividades;
- XXIX - aprovar normas administrativas específicas;
- XXX - autorizar o tráfego de viaturas fora do horário normal;
- XXXI - aplicar penalidades de conformidade com os dispositivos regulamentares específicos;
- XXXII - designar comissões;
- XXXIII - autorizar o início da execução de obras e serviços de engenharia;
- XXXIV - autorizar a prorrogação de prazos de execução de obras;
- XXXV - autorizar e realizar licitações para a ocupação de áreas em logradouros públicos e em próprios do Distrito Federal, na forma da legislação em vigor;
- XXXVI - propor a instalação ou modificação de feiras;
- XXXVII - elaborar e aprovar projetos urbanísticos de locação e projetos arquitetônicos e de engenharia, referentes a mobiliário urbano;
- XXXVIII - propor a seleção e classificação de locais e áreas de interesse do turismo;
- XXXIX - propor ampliação ou remanejamento do sistema viário urbano;
- XL - decidir, em grau de recurso, os atos dos titulares das unidades que compõem a Administração;
- XLI - aprovar normas sobre fixação, utilização e distribuição de locais permitidos para o exercício das atividades de comércio e prestação de serviços ambulantes;
- XLII - desempenhar outras atribuições inerentes às suas funções;
- XLIII - expedir normas e instruções sobre o funcionamento interno da Administração Regional;
- XLIV - propor a antecipação ou suspensão do expediente da Administração Regional, sempre que necessário;
- XLV - baixar os atos necessários ao pleno exercício de sua competência regimental;
- XLVI - despachar com o Subsecretário de Coordenação das Administrações Regionais, com o Secretário de Governo e com o Governador, quando convocado;
- XLVII - apresentar relatório anual das atividades da Administração Regional.
- XLVIII - supervisionar a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são subordinadas para fins de planejamento global da Administração Regional;
- LXIX - supervisionar as providências para suprimento de pessoal, equipamentos e materiais adequados e necessários ao funcionamento das unidades orgânicas que lhe são subordinadas em tempo hábil;
- LXX - responder pelos objetivos do Governo e promover a coordenação da execução dos serviços públicos em harmonia com os demais órgãos e entidades que atuam dentro dos limites da Região Administrativa;
- LXXI - coordenar os planos e programas visando integrá-los aos objetivos do Governo;
- LXXII - integrar os planos específicos do Governo e o planejamento de sua respectiva Região Administrativa;
- LXXIII - promover e coordenar outras atividades, que no interesse do Governo do Distrito Federal, tenham que ser desenvolvidas no âmbito da Região Administrativa;
- LXXIV - dirigir, coordenar e controlar as atividades setoriais de administração em geral;
- LXXV - articular-se com os órgãos sistêmicos, visando harmonizar e disciplinar as ações no âmbito da Administração Regional;
- LXXVI - propor e promover a realização de eventos, visando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no órgão;
- LXXVII - propor e promover, na área de sua competência, seminários visando o aperfeiçoamento dos serviços postos a disposição da coletividade;
- LXXVIII - promover estudos tendentes a uniformizar os procedimentos com vistas a autorização, permissão ou concessão de áreas em logradouro público e em Próprio do Distrito Federal;
- LXXIX - opinar junto aos órgãos de planejamento na definição de prioridades para elaboração de projetos, planos e programas de interesse regional;
- LXXX - emitir pronunciamento sobre problemas afetos aos órgãos que lhe são subordinados;
- LXXXI - articular-se com a Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais, visando orientação na elaboração e aplicação

LXXXII- visar as Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, Licenças de Obras Públicas e Alvarás de Funcionamento a Título Precário, expedidos pelo Diretor responsável;

LXXXIII- assinar os termos de concessão de direito real de uso, de concessão, permissão ou autorização de uso de áreas públicas;

LXXXIV- aprovar o calendário de utilização e critérios referentes à ocupação das unidades e instalações para fins desportivos, de lazer e turismo;

LXXXV- aprovar critérios referentes à ocupação e uso dos equipamentos, espaços e instalações para fins culturais.

Art. 21 - Ao Chefe de Gabinete do Administrador Regional cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - prestar assessoramento político e social ao Administrador;
- II - transmitir ordens e instruções do Administrador às unidades orgânicas da Administração;
- III - despachar e distribuir os expedientes entre os órgãos que compõem a estrutura da Administração Regional, quando estes não mereçam, de pronto, uma decisão;
- IV - representar o Administrador Regional em eventos e reuniões, quando solicitado;
- V - colaborar com o Administrador no desempenho de suas funções.

Art. 22 - Ao Assessor de Planejamento cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - elaborar o planejamento e a programação orçamentária da Administração Regional;
- II - compatibilizar o planejamento e a programação orçamentária, com as proposições do Conselho de Planejamento Local e outros que vierem a ser criados;
- III - acompanhar a execução de programação orçamentária;
- IV - acompanhar as deliberações do Conselho de Planejamento Local;
- V - prestar o apoio administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Local de Planejamento;
- VI - elaborar e lavrar as respectivas deliberações em atas, promovendo sua publicação;
- VII - elaborar, distribuir e divulgar a pauta das reuniões;
- VIII - distribuir e registrar a destinação dos processos;
- IX - praticar todos os atos administrativos indispensáveis à organização e funcionamento do Conselho;
- X - propor estudos, planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento territorial de sua Região Administrativa;
- XI - realizar e propor estudos de alteração da legislação de edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo de acordo com as necessidades locais;
- XII - coletar dados, diagnosticar e apresentar propostas para a solução de problemas urbanísticos de sua Região Administrativa;
- XIII - produzir, organizar e difundir informações e dados urbanísticos de sua Região Administrativa;
- XIV - fornecer subsídios à unidade competente para a elaboração de projetos urbanísticos;
- XV - participar em conjunto com o IPDF na elaboração do Plano Diretor Local;
- XVI - participar em conjunto com o IPDF na elaboração de planos, programas que visem o desenvolvimento territorial de sua Região Administrativa;
- XVII - instruir tecnicamente os assuntos a serem deliberados pelo Conselho Local de Planejamento;
- XVIII - inter-relacionar as atividades administrativas do Conselho Local de Planejamento com o IPDF e CONPLAN;
- XIX - prestar assessoramento técnico aos Conselheiros durante as reuniões do Conselho;
- XX - acompanhar as deliberações e matérias pertinentes ao Conselho Local de Planejamento;
- XXI - orientar e supervisionar a implantação, operação, manutenção e atualização do cadastro do Núcleo de Ordenamento Territorial;

XXII - orientar os levantamentos e análise sobre cadastro de interesse da Administração;

XXIII - orientar e supervisionar as providências relativas ao suprimento permanente de todas as informações técnicas que devem constar no cadastro, coletadas nos órgãos de origem;

XXIV - orientar e fiscalizar o manuseio, anotações e correções das fichas técnicas, visando evitar extravio, adulteração ou supressão de informações existentes;

XXV - mapear todas as áreas da Região Administrativa, utilizando o SICAD;

XXVI - implantar e atualizar o cadastro fundiário, classificando o tipo de ocupação e de uso;

XXVII - examinar e processar os desmembramentos propostos à Administração Regional e encaminhar aos órgãos competentes, quando necessário;

XXVIII - examinar, coordenar, orientar e processar a expedição de Certidão de Regularização de Imóvel;

XXIX - instruir os pedidos de certificado, de numeração e expedir os mesmos juntamente com o serviço de topografia e de fiscalização, quando necessário;

XXX - examinar aprovar plantas e memorial descritivo de projetos de parcelamento contidos no território de sua responsabilidade;

XXXI - propor normas complementares necessárias à execução e manutenção dos sistemas funcionais;

XXXII - propor a criação, ampliação e alteração na estrutura da Administração Regional;

XXXIII - propor cursos e treinamentos para os funcionários lotados na Administração Regional;

XXXIV - orientar, elaborar e desenvolver programas de informática, de acordo com as necessidades setoriais;

XXXV - orientar e coordenar a atualização dos bancos de dados da Administração Regional;

XXXVI - orientar a digitação e operação dos sistemas de informática e utilitários diversos;

XXXVII - emitir relatórios, dados estatísticos e outras informações, quando solicitado.

Art. 23 - Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - representar, quando solicitado o Administrador Regional em eventos e reuniões referente a sua área de atuação;
- II - analisar e elaborar pronunciamento sobre matérias relacionadas com a Administração Regional;
- III - articular-se com os órgãos da imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Administração Regional;
- IV - assessorar e assistir ao Administrador Regional nos assuntos relativos a Comunicação Social.

Art. 24 - Ao Chefe da Assessoria Técnica, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- II - orientar e supervisionar a elaboração e/ou alteração de Coletânea de Legislação específica a área de atuação das Divisões que compõem a estrutura da Administração Regional e órgãos interessados;
- III - examinar as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes que devam ser assinados pelo Administrador Regional;
- IV - analisar e divulgar aos órgãos da Administração Regional a coletânea de normas específicas e jurisprudência relativa a cada área de atuação;
- V - elaborar projetos de leis e decretos de interesse da Região Administrativa;
- VI - elaborar e analisar minutas de Ordens de Serviço que devam ser submetidas à consideração do Sr. Administrador para sua assinatura;
- VII - revisar e instruir, expedientes e processos que serão remetidos pela Administração Regional aos órgãos centrais que compõem a Administração Pública e a Procuradoria Geral do Distrito Federal.

Art. 25 - Ao Diretor da Divisão de Administração Geral, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar e fiscalizar a execução das atividades setoriais de orçamento e finanças, pessoal, material, patrimônio, transporte, documentação e comunicação administrativa, administração de Próprios e bens apreendidos;
- II - apresentar proposta orçamentária da Administração ouvindo os demais órgãos;
- III - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares e aplicar as penalidades impostas a servidores da Administração Regional;
- IV - fiscalizar a concessão de vantagens autorizadas e previstas em lei, inclusive a instrução de processos de aposentadoria;
- V - supervisionar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviço.

Art. 26 - Ao Chefe da Seção de Orçamento e Finanças, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar e supervisionar a elaboração de proposta orçamentária e o orçamento analítico da Administração Regional;
- II - orientar levantamentos e análises das informações sobre orçamento e finanças de interesse da Administração;
- III - orientar pedidos de créditos suplementares;
- IV - supervisionar registro e controle da execução orçamentária;
- V - orientar e fiscalizar a emissão de notas de empenho e seu registro, quando necessário, de sua anulação ou retificação;
- VI - fiscalizar a liquidação das despesas orientando as providências relativas a seu pagamento;
- VII - supervisionar a classificação de despesas e as informações sobre disponibilidade de saldo orçamentário e financeiro;
- VIII - supervisionar o controle e a realização das despesas a conta dos empenhos globais ou por estimativas;
- IX - providenciar e fiscalizar o recolhimento de impostos e encargos sociais.

Art. 27 - Ao Chefe da Seção de Pessoal cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - supervisionar o registro e a atualização das fichas financeiras dos servidores da Administração Regional;
- II - orientar levantamentos e análises das informações sobre pessoal de interesse da Administração;
- III - supervisionar o registro e controle da lotação setorial dos servidores da Administração Regional;
- IV - orientar e controlar a escala de férias dos servidores da Administração e seu competente registro;
- V - fiscalizar a apuração e o registro da frequência dos servidores da Administração Regional;
- VI - orientar e controlar a elaboração da folha de pagamento e averbação dos descontos;
- VII - supervisionar a instrução de processos de aposentadoria, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;
- VIII - fiscalizar a emissão de declarações e identificação funcional.

Art. 28 - Ao Chefe da Seção de Material e Patrimônio, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - instruir e controlar a elaboração da previsão para aquisição de material e equipamento e do cronograma de aquisição da Administração Regional, no exercício financeiro;
- II - orientar levantamentos e análises de informações sobre material e patrimônio;
- III - supervisionar a pesquisa de preços e qualidade de material e equipamento junto a fornecedores;
- IV - supervisionar a fixação dos níveis máximos e mínimos do estoque por material para fins de orientar o suprimento adequado em tempo hábil;
- V - supervisionar o inventário de materiais estocados em almoxarifado e a preparação de balanços e balancetes;

- VI - fiscalizar o acesso à área de armazenamento;
- VII - supervisionar a segurança e conservação dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração Regional;
- VIII - fiscalizar os recebimentos e respectivos atestados, a codificação e o armazenamento dos materiais e equipamentos;
- IX - supervisionar o remanejamento de materiais e equipamentos, bem como o respectivo consumo e uso adequado;
- X - orientar, quando necessário, pedido de exame técnico de material ou de equipamento por órgão especializado;
- XI - orientar e fiscalizar o tombamento e a movimentação dos bens móveis da Administração Regional;
- XII - supervisionar e controlar a proteção, manutenção e recuperação dos bens móveis e imóveis da Administração Regional;
- XIII - colaborar no registro de bens patrimoniais;
- XIV - orientar o inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
- XV - orientar a identificação dos bens ociosos, obsoletos e inservíveis visando sugerir sua redistribuição, alienação ou outra destinação que se tornar adequada;
- XVI - supervisionar a atualização permanente das fichas de estoque e a movimentação de materiais;
- XVII - orientar a elaboração e a manutenção de cadastro dos fornecedores de materiais e de prestação de serviço;
- XVIII - orientar a manutenção atualizada de coletânea de legislação pertinente a administração de material e patrimônio.

Art. 29 - Ao Chefe da Seção de Serviços Gerais, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - supervisionar a execução das atividades do posto de abastecimento, lavagem, lubrificação e borracharia sob controle da Administração;
- II - orientar levantamentos e análises das informações sobre transporte em sua área de ação;
- III - orientar a distribuição de veículos de acordo com a necessidade e orientação superior;
- IV - supervisionar a execução da escala de motorista;
- V - supervisionar a requisição de combustíveis, lubrificantes, peças, acessórios e serviços para os veículos da Administração Regional;
- VI - instruir a elaboração de boletins e mapa de consumo, por veículos e máquinas, de combustível, lubrificantes e pneus;
- VII - instruir e fiscalizar a utilização adequada dos veículos e máquinas da Administração Regional;
- VIII - supervisionar o cumprimento do calendário de manutenção periódica dos veículos e máquinas elaborado pelo órgão central, inclusive rodízio de pneus;
- IX - supervisionar diligências administrativas e registro de ocorrências relativas a acidentes de trânsito que envolvam veículos da Administração;
- X - orientar as providências de recuperação dos veículos sob a responsabilidade da Seção bem como a execução direta de serviços de pequeno porte;
- XI - supervisionar o controle e a fiscalização da movimentação e o recolhimento dos veículos da Administração Regional;
- XII - supervisionar o recebimento, conferência, protocolo e distribuição de processos e documentos na Administração Regional;
- XIII - orientar levantamentos e análises das informações sobre documentação e comunicação administrativa de interesse da Administração Regional;
- XIV - instruir e fiscalizar a aquisição de periódicos, livros e outras publicações de interesse da Administração, bem como a assinatura de publicações de órgãos de divulgação;
- XV - supervisionar a classificação, registro, catalogação e arquivo dos atos oficiais, documentos e publicações;

- XVI - orientar e fiscalizar a manutenção do acervo documental e bibliográfico de interesse da Administração Regional;
- XVII - supervisionar a emissão de certidões de despachos e a expedição da correspondência oficial de toda a Administração Regional;
- XVIII - supervisionar a informação de andamento de processos sob controle da Seção;
- XIX - supervisionar o registro e o encaminhamento para publicação dos atos oficiais da Administração Regional, sujeito a divulgação;
- XX - supervisionar a conferência, identificação e a emissão do recibo dos bens apreendidos entregues a guarda da seção;
- XXI - orientar e fiscalizar a conferência dos bens recebidos de conformidade com o auto de apreensão;
- XXII - supervisionar a entrada e saída dos bens apreendidos, identificação de propriedade, quantidade e estado de conservação;
- XXIII - orientar as providências relativas a destinação das mercadorias de fácil deterioração apreendidas e não providenciada a liberação no prazo legal;
- XXIV - orientar e supervisionar a promoção de leilões de bens apreendidos com observação dos prazos regulamentares e nas condições previstas em dispositivos legais;
- XXV - orientar o arquivamento das cópias dos autos de apreensão e demais documentos de interesse da Seção;
- XXVI - supervisionar o controle e fiscalização do acesso do público e funcionários às dependências dos Próprios sob a responsabilidade da Administração Regional durante e após o horário de expediente;
- XXVII - orientar e supervisionar os serviços de segurança, conservação e limpeza dos Próprios sob controle da Administração Regional;
- XXVIII - dirigir a execução dos serviços de copa da Administração Regional;
- XXIX - supervisionar a manutenção das instalações e equipamentos elétricos, telefônicos e hidro-sanitários;
- XXX - orientar e controlar os serviços de instalação, remanejamento e reparos nas divisórias e esquadrias;
- XXXI - supervisionar o desligamento dos equipamentos elétricos, hidráulicos, eletrônicos e de comunicações;
- XXXII - visar os atestados das faturas de água, luz e telefone e demais serviços utilizados pela Administração Regional;
- XXXIII - supervisionar a fiscalização de entrada e saída de materiais dos Próprios da Administração Regional;
- XXXIV - orientar e fiscalizar o hasteamento e o recolhimento das bandeiras Nacional e do Distrito Federal na sede da Administração.

Art. 30 - Ao Diretor da Divisão de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- II - propor a alteração da tabela do horário de funcionamento dos espaços destinados a atividades artístico-culturais;
- III - propor, orientar e acompanhar a realização de obras e serviços de restauração de monumentos, peças e espaços culturais;
- IV - propor normas complementares necessárias a organização e ao funcionamento dos espaços culturais;
- V - participar e promover reuniões com a comunidade artístico-cultural;
- VI - facilitar as atividades culturais propostas pela comunidade;
- VII - responder pela conservação e o bom funcionamento dos espaços destinados às atividades artístico-culturais;
- VIII - orientar na atualização de acervo cultural na área de sua Região Administrativa;
- IX - apoiar os órgãos competentes e interessados na preparação de conferências, seminários, campanhas e exposições;
- X - apoiar as atividades artístico-culturais propostas pela comunidade;
- XI - propor e promover o intercâmbio com as entidades promotoras de cultura na Região;

- XII - estabelecer critérios referentes à ocupação e uso dos equipamentos, espaços e instalações para fins culturais;
- XIII - orientar e acompanhar a execução de projetos culturais;
- XIV - propor, promover e incentivar eventos artístico-cultural;
- XV - articular ações com a Secretaria de Cultura e Esporte, Fundação Cultural e outros organismos com atividades afins no âmbito do Governo do Distrito Federal;
- XVI - fornecer subsídios para a elaboração de programas locais da utilização de monumentos e apresentação de eventos culturais;
- XVII - fornecer subsídios que objetivam a eficiência da divulgação das promoções culturais;
- XVIII - propor a adequação de espaços, objetivando a realização das atividades artístico-culturais;
- XIX - orientar na preparação e vistoriar locais de competição, espetáculos e outros eventos de natureza cultural;
- XX - executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação das instalações da Divisão;
- XXI - apresentar à Assessoria de Planejamento programas locais de desporto, lazer e turismo para integrar a programação anual de trabalho da Administração Regional;
- XXII - propor critérios para ocupação e uso de unidades e instalações destinadas às atividades de desporto e lazer, de comum acordo com o Administrador Regional;
- XXIII - propor ao Administrador Regional a celebração, renovação e rescisão de termos de ocupação de unidades, com fins desportivos e de lazer;
- XXIV - propor a aplicação de penalidades aos usuários infratores de dispositivos regulamentares específicos;
- XXV - definir o calendário anual de utilização de unidades e instalações com atividades desportivas, de lazer e de turismo;
- XXVI - aprovar a regulamentação de competições voltadas ao desporto e lazer comunitários;
- XXVII - orientar a organização de corpos de juizes e árbitros de competições;
- XXVIII - fornecer subsídios para a seleção e classificação de locais e áreas de interesse do turismo;
- XXIX - propor ao Administrador Regional realização de obras complementares e reparos nas unidades e instalações destinadas às atividades desportivas e de lazer;
- XXX - propor normas complementares necessárias ao uso das unidades e instalações, observados os dispositivos regulamentares específicos;
- XXXI - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- XXXII - orientar na preparação e vistoriar locais de competições, espetáculos e outros eventos de natureza desportiva, de lazer e de turismo;
- XXXIII - executar outras atividades necessárias à promoção de eventos desportivos, de lazer e de turismo, na área de administração local;
- XXXIV - fornecer subsídios para elaboração de programas locais de desporto e lazer.
- XXXV - orientar quanto ao uso dos sistemas de som, iluminação e demais instalações;
- XXXVI - aprovar as escalas de serviços;
- XXXVII - preparar e demarcar locais de realização de eventos.

Art. 31 - Ao Diretor da Divisão Regional de Licenciamento e Fiscalização, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - orientar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de relatórios mensais das atividades exercidas pela Divisão para os órgãos de planejamento;
- II - examinar e aprovar projetos de arquitetura atendidas as normas específicas e o plano diretor da Região Administrativa, bem como encaminhar os processos aos órgãos responsáveis pelo cumprimento de normas técnicas específicas às atividades;
- III - autenticar cópias de projetos aprovados;
- IV - supervisionar a revalidação de projetos aprovados;
- V - orientar e supervisionar a elaboração e o fornecimento de projetos econômicos de residências para população de baixa renda;

- VI - propor consultas ou alterações de normas de gabaritos de edificações;
- VII - orientar e supervisionar projetos de arquitetura, a nível de consulta prévia;
- VIII - orientar e/ou supervisionar as informações ao público das normas para aprovação de projetos;
- IX - orientar, estabelecer critérios e supervisionar a numeração predial oficial nos projetos aprovados;
- X - orientar e supervisionar a elaboração de estudos e projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração Regional;
- XI - orientar e supervisionar a elaboração de cadernos de encargos e especificações;
- XII - orientar e supervisionar o arquivamento de cópias e originais dos projetos elaborados pela Administração Regional;
- XIII - orientar e supervisionar a elaboração de gráficos, tabelas, croquis, lay-out, cartazes, "slogans", placas indicativas, logotipos e outros;
- XIV - participar e colaborar na elaboração de gabaritos para Região Administrativa;
- XV - orientar, coordenar e supervisionar os serviços de topografia em geral;
- XVI - verificar e supervisionar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão;
- XVII - orientar, supervisionar a demarcação e a expedição dos atestados de demarcação de lotes;
- XVIII - orientar e supervisionar o arquivamento de projetos aprovados, bem como de documentos referentes a normas, gabaritos e legislação específica;
- XIX - orientar e fiscalizar a expedição de consultas prévias sobre o exercício de atividades econômicas;
- XX - orientar e supervisionar o licenciamento do exercício de atividades econômicas e da execução de obras através de Alvarás de Funcionamento, de Construção e Carta de Habite-se;
- XXI - orientar e supervisionar a expedição de autorizações para ocupação de áreas públicas, quando permitido, com integral observância da legislação vigente;
- XXII - orientar e supervisionar a expedição de licenças para obras públicas, tapumes e canteiros de obras, instalações comerciais, anúncios, out-doors, toldos, cortes de pista-asfáltica e rebaixamento de meio fio, dentre outros;
- XXIII - orientar, supervisionar e expedir Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- XXIV - propor a elaboração de propostas ou de alteração de normas sobre licenciamento de obras e de atividades econômicas;
- XXV - promover o encaminhamento à Assessoria de Planejamento da Administração Regional de relatórios mensais sobre público atendido, documentos expedidos pela Divisão, tais como, Alvarás de Funcionamento e de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e de outras informações necessárias aos órgãos de planejamento;
- XXVI - propor a indicação do executor de Termos de Concessão para nomeação por quem de direito;
- XXVII - orientar e fiscalizar a manutenção do controle sobre o pagamento das taxas compromissadas referentes a concessão de direito real de uso, concessão, permissão e autorização de uso de áreas públicas;
- XXVIII - estabelecer critérios, orientar e fiscalizar a elaboração e o cumprimento dos Ajustes de Concessão de Uso de áreas públicas;
- XXIX - fiscalizar o cálculo e a cobrança de todas as taxas sob o controle da Divisão;
- XXX - estabelecer critérios, orientar e promover a fiscalização da execução de todas as obras existentes na área de sua jurisdição, visando o perfeito cumprimento das normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras da Região Administrativa;
- XXXI - estabelecer critérios, orientar, supervisionar e proceder as vistorias, levantamentos e execução de croquis de obras ou croquis elucidativos;
- XXXII - estabelecer critérios, orientar e proceder o arbitramento e aplicação de multas aos infratores do Código de Obras e Edificações, bem como as infrações as normas de posturas, em decorrência de auto de infração lavrado pela fiscalização;

XXXIII - estabelecer critérios, orientar e promover a instrução e o controle dos processos relativos aos Autos de Infração, Embargos de Obras, Interdições e Demolições;

XXXIV - orientar, supervisionar e promover a fiscalização de qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando o perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;

XXXV - apreciar e encaminhar os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se;

XXXVI - apreciar e encaminhar ao Administrador Regional laudos de vistorias técnicas e levantamentos, para atender as necessidades judiciais ou administrativas;

XXXVII - proceder o encaminhamento de propostas de elaboração, ou alteração de normas sobre a fiscalização de obras e posturas;

XXXVIII - estabelecer critérios, orientar e supervisionar a instrução de processos relativos a Autos de Infração lavrados para fins de julgamento e arbitramento de multa;

XXXIX - promover lavraturas de termos aditivos;

XL - orientar e supervisionar a expedição de notificações aos interessados sobre as decisões de primeira instância relativas a julgamento e arbitramento de multas;

XLI - estabelecer critérios, orientar e supervisionar a manutenção do fichário de infratores para fins de controle de pagamento e de gradação de multas, bem como expedir Nada Consta;

XLII - proceder a inscrição em dívida ativa de infratores faltosos;

XLIII - orientar e supervisionar a expedição de guias para recolhimento de multas;

XLIV - proceder encaminhamento de representações ao CREA de infratores.

Art. 32 - Ao Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras e Posturas, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - proceder a fiscalização da execução de toda e qualquer obra existente na área de sua jurisdição, visando o perfeito cumprimento de normas e procedimentos fixados pelo Código de Obras e Edificações da Administração Regional e demais normas afins;

II - fiscalizar proceder vistorias, levantamentos e execução de croquis de obras;

III - fiscalizar e autuar os infratores do Código de Obras e Edificações da Administração Regional e demais normas afins;

IV - orientar, elaborar e encaminhar para aprovação pelo Diretor da Divisão, os laudos de vistorias sobre a regularidade das obras, para fins de expedição de Cartas de Habite-se pelo Serviço de Licenciamento de Obras e Atividades Econômicas;

V - verificar e proceder o encaminhamento para o Diretor da Divisão, dos laudos de vistorias técnicas e levantamentos para atender às necessidades judiciais ou administrativas;

VI - participar ou fornecer subsídios para execução de propostas para elaboração, regulamentação ou alteração de normas sobre a fiscalização;

VII - estabelecer critérios, orientar e instruir processos relativos a autos de Infração lavrados, para fins de julgamento e arbitramento de multas;

VIII - estabelecer critérios, orientar e instruir processos referentes a recursos para fins de encaminhamento a instância superior;

IX - providenciar o preenchimento de guias para recolhimento de multas;

X - proceder a fiscalização de toda e qualquer ocupação de área ou edificação, pública ou privada, visando o perfeito cumprimento das normas de posturas em sua área de atuação;

XI - fiscalizar e proceder vistorias, levantamentos e a execução de croquis elucidativos;

XII - fiscalizar e autuar os infratores das normas de posturas em sua área de atuação;

XIII - proceder a fiscalização de todo e qualquer parcelamento em área pública ou privada em sua área de atuação.

Art. 33 - Ao Chefe do Serviço de Licenciamento de Obras e Atividades Econômicas, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - orientar e supervisionar a execução das atividades de expedição de Alvarás de Construção, Carta de Habite-se, licenças e autorizações diversas e Certidões de Numeração Predial;

- II - orientar e fiscalizar a expedição de Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;
- III - apresentar propostas de elaboração e ou alteração de normas sobre licenciamento de obras;
- IV - orientar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de relatórios mensais de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas, Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo Serviço;
- V - orientar e fiscalizar o preenchimento, a assinatura e o cumprimento dos Ajustes de Concessão de Uso de Áreas Públicas em solo, subsolo ou espaço aéreo, bem como os Termos Aditivos;
- VI - propor ao diretor da Divisão o executor dos "Termos de Concessão de Uso" para fins de nomeação por quem de direito;
- VII - orientar e fiscalizar o preenchimento de guias para pagamento e verificar os valores pagos nas taxas controlada pelo Serviço;
- VIII - encaminhar para assinatura do Diretor da Divisão os Alvarás de Construção e Cartas de Habite-se;
- IX - orientar e supervisionar as atividades de expedição, bem como assinar em conjunto com o Diretor da Divisão, as licenças, autorizações e certidões emitidas;
- X - encaminhar relatório mensal sobre as atividades econômicas licenciadas, aos órgãos de fiscalização, após visado pelo Diretor;
- XI - orientar e fiscalizar os serviços de arquivamento e fornecimento de cópias de projetos arquitetônicos já microfilmados;
- XII - atestar Consultas Prévias para fins de Alvará de Funcionamento no tocante a Numeração Predial e regularidade documental da edificação;
- XIII - colaborar com propostas de elaboração ou alteração de normas sobre licenciamento de atividades econômicas;
- XIV - orientar, coordenar e controlar o processo de requerimento e de expedição de Consultas Prévias e de Alvarás de Funcionamento;
- XV - orientar e fiscalizar a manutenção do controle atualizado sobre o andamento das Consultas Prévias e dos Alvarás de Funcionamento protocolados no órgão;
- XVI - atender e coordenar o atendimento ao público, diretamente ou via telefone, para informações corretas sobre o andamento dos requerimentos de Consultas Prévias e de Alvarás de Funcionamento;
- XVII - calcular e fiscalizar a cobrança e o pagamento das taxas relativas ao licenciamento de atividades econômicas;
- XVIII - orientar, coordenar e atestar as Consultas Prévias no tocante ao zoneamento, a situação do ponto comercial e endereço correto;
- XIX - encaminhar e controlar o retorno de Consultas Prévias encaminhadas ao órgão responsável para atestar a numeração predial e a regularidade da edificação;
- XX - orientar, fiscalizar e efetuar as observações necessárias nas Consultas Prévias, no tocante a necessidade, de também, serem consultados previamente outros órgãos;
- XXI - coordenar o encaminhamento de requerimentos de Alvarás de Funcionamento aos órgãos vistoriadores;
- XXII - encaminhar as Consultas Prévias e requerimentos de Alvarás de Funcionamento para apreciação pelo Diretor e Administrador Regional;
- XXIII - propor a expedição e assinar Consultas Prévias para liberação de Alvarás de Funcionamento a título precário;
- XXIV - propor a expedição e assinar em conjunto com o Diretor os Alvarás de Funcionamento em caráter normal;
- XXV - propor a expedição e encaminhar para assinaturas do Diretor e do Administrador Regional os Alvarás de Funcionamento à título precário.
- Art. 34 - Ao Chefe do Serviço de Aprovação de Projetos, cabe desempenhar as seguintes atribuições:
- I - supervisionar e atender o público no tocante as normas para aprovação de projetos;
- II - orientar, supervisionar e analisar projetos de arquitetura a nível de consulta prévia;
- III - orientar, supervisionar e aprovar em conjunto com o Diretor os projetos de arquitetura em consonância com as normas do Código de Edificações;
- IV - supervisionar a elaboração e expedição de informativos de projetos aprovados;
- V - verificar e autenticar plantas de projetos aprovados;
- VI - examinar e revalidar projetos de arquitetura aprovados em consonância com a legislação vigente;
- VII - observar, proceder a atualização e divulgação aos funcionários da coletânea de legislação específica à aprovação de projetos;
- VIII - orientar, coordenar e proceder a elaboração e especificações de projetos de arquitetura e urbanização de obras públicas;
- IX - orientar, coordenar e proceder a elaboração, especificação e fornecimento de projetos econômicos de residências para população de baixa renda;
- X - orientar, coordenar e proceder a elaboração de cadernos de encargos e especificações;
- XI - orientar, supervisionar e proceder o redesenho e a recuperação de plantas de projetos de infra-estrutura, de urbanismo e de edificações, de interesse da Administração Regional;
- XII - orientar, coordenar e proceder a elaboração de gráficos, tabelas, croquis, lay-out, cartazes, slogans, placas indicativas, logotipos e outros;
- XIII - orientar e encaminhar consultas às concessionárias;
- XIV - orientar, executar e verificar o cálculo de área e a verificação de cotas de projetos.
- XV - orientar, executar e verificar o cálculo das áreas e coeficientes de aproveitamento previstos nas Normas de Gabarito.
- XVI - orientar e verificar os afastamentos obrigatórios, cotas de coroamento, cones de visibilidade e de ventilação previstos no Código de Edificações, Normas de Gabarito e outros permitentes à edificação.
- XVII - orientar e verificar nos projetos a ocupação de área pública através de subsolos e espaços aéreos;
- XVIII - orientar e proceder a verificação de alinhamento e de cotas de soleira;
- XIX - orientar, supervisionar e executar o desenho de perfis e projetos de gabaritos verticais;
- XX - orientar, coordenar e proceder os levantamentos planimétricos e planialtimétricos;
- XXI - orientar, coordenar e proceder as locações e nivelamentos;
- XXII - orientar e verificar os cálculos de poligonais por coordenadas retangulares, polares e de áreas analíticas;
- XXIII - orientar, supervisionar e proceder os desenhos de perfis, projetos de greide bem como expedir anotações;
- XXIV - orientar, fiscalizar e promover a manutenção de arquivos de documentos e de projetos topográficos;
- XXV - orientar e proceder os levantamentos para atualização das plantas do cadastro topográfico;
- XXVI - orientar e promover o fornecimento de croquis de locação e de cotas verticais das construções;
- XXVII - orientar e proceder os levantamentos das vias pavimentadas, meios-fios, estacionamentos, calçadas e obras públicas executadas;
- XXVIII - fiscalizar a cobrança de taxas relativas aos serviços prestados relacionados a sua área de atuação;
- XXIX - atestar a locação de terrenos e logradouros necessários à execução de obras públicas e particulares;
- XXX - orientar e efetuar o arquivamento dos projetos elaborados pela Administração Regional;
- XXXI - promover a manutenção de arquivo técnico, atualizado, de documentos referentes a normas, gabaritos e decretos;
- XXXII - orientar e atender o público interessado em obter informações sobre normas, gabaritos e decretos, bem como para o fornecimento de cópias desses documentos;

XXXIII-orientar, executar e fiscalizar o controle e manutenção do arquivo de processo em tramitação na Divisão, em fase de aprovação de projeto ou de cumprimento de exigências;

XXXIV- atender o público para informações sobre o andamento dos processos na Divisão bem como sobre as exigências formuladas para aprovação dos projetos.

Art. 35 - Ao Diretor da Divisão Regional de Obras e Serviços Públicos, cabe desempenhar as seguintes atribuições;

- I - orientar e supervisionar o fornecimento de dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas, à atualização do banco de dados e ao desenvolvimento do Plano de Diretor de Ocupação Territorial da Região Administrativa;
- II - orientar e supervisionar o acompanhamento da execução das obras públicas de diferentes órgãos do GDF na Região Administrativa de que faz parte, apresentando sugestões ou comunicando eventuais irregularidades observadas, visando o interesse público e/ou administrativo;
- III - orientar e supervisionar os procedimentos de vistoria e recebimento das obras e serviços públicos de engenharia executadas por contratos ou convênios firmados com a Administração Regional sejam de edificação, urbanização ou viária;
- IV - orientar, supervisionar e assinar os atestados de execução das obras públicas e serviços de engenharia executados através de convênio ou contratos com outros órgãos ou entidades do Governo do Distrito Federal;
- V - orientar e supervisionar os estudos e projetos de obras de interesse da Administração Regional;
- VI - orientar e supervisionar a programação, de obras públicas, arquitetônicas e urbanísticas, aprovadas pela Administração Regional;
- VII - propor e orientar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos e firmas particulares;
- VIII - orientar e supervisionar a execução do programa de conservação e recuperação dos edifícios públicos, áreas urbanizadas, equipamentos comunitários e de lazer, nos limites da Região Administrativa;
- IX - orientar e supervisionar o levantamento de custos de obras de interesse da Região Administrativa;
- X - supervisionar os registros de obras públicas executadas diretamente ou contratadas pela administração Regional;
- XI - verificar e supervisionar a cobrança das taxas relativas aos serviços prestados pela Divisão;
- XII - orientar e controlar a fiscalização e utilização de equipamentos de proteção e prevenção de acidentes de trabalho;
- XIII - dirigir, coordenar e elaborar o programa de conservação e recuperação de áreas urbanizadas da Região Administrativa;
- XIV - dirigir, coordenar e controlar a aplicação de materiais necessários e adequados à execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração Regional;
- XV - orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços de conservação de vias públicas, tais como tapa-buracos, recapeamento asfáltico, terraplenagem e encascalhamento;
- XVI - dirigir, coordenar e controlar a execução dos serviços de desmatamento, nivelamento e limpeza de áreas públicas urbanizadas e não urbanizadas;
- XVII - orientar e fiscalizar a execução dos serviços de terraplenagem no combate a erosão de áreas públicas;
- XVIII- orientar e supervisionar a manutenção do cadastro dos logradouros públicos e áreas urbanizadas para fins de conservação e manutenção;
- XIX - orientar e supervisionar a execução dos serviços realizados por máquinas e equipamentos motomecanizados;
- XX - orientar e supervisionar a manutenção dos equipamentos e ferramentas necessários às atividades inerentes aos serviços de interesse da Divisão Regional de Obras;
- XXI - supervisionar a execução dos quebra-molas da área urbana da Região Administrativa, após autorização do órgão competente;
- XXII - supervisionar e controlar a execução dos serviços de limpeza de boca de lobo e desobstrução de redes de águas pluviais;

XXIII- orientar, acompanhar e propor licença para cortes em vias pavimentadas;

XXIV - orientar, coordenar e elaborar o programa de conservação e recuperação de edifícios públicos, equipamentos comunitários e de lazer;

XXV - orientar e supervisionar a execução das obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade direta da Administração Regional, tais como: passeios, meios-fios e equipamentos comunitários;

XXVI - supervisionar a execução dos serviços de manutenção e reparo de passeios e meios-fios;

XXVII- supervisionar e controlar a confecção de elementos pré-moldados;

XXVIII-supervisionar o acompanhamento e fiscalização da execução das obras e serviços de engenharia contratados de terceiros pela Administração Regional;

XXIX - dirigir, coordenar e controlar a execução das obras e serviços de recuperação e conservação dos próprios da Administração Regional, tais como: terminais rodoviários, quadras de esportes, ginásios e prédios em geral;

XXX - orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, serralheria e reparos em instalações elétricas, hidro-sanitárias e outros serviços de obras civis;

XXXI - propor alterações nos critérios para a ocupação e exploração de bancas de jornais e revistas, de lojas, boxes e outras áreas dos terminais rodoviários;

XXXII- propor a celebração, renovação e rescisão de Termos de Ocupação para a ocupação de lojas e boxes e outras áreas dos terminais rodoviários e feiras;

XXXIII-propor à celebração, renovação e rescisão de Termos de Ocupação para a exploração de bancas de jornais e revistas;

XXXIV- advertir os permissionários de lojas, boxes e outras áreas dos terminais rodoviários e de bancas de jornais e revistas, infratores de dispositivos regulamentares específicos;

XXXV - aplicar multas aos permissionários de lojas, boxes e outras áreas dos terminais rodoviários e de bancas de jornais e revistas, infratores de dispositivos regulamentares específicos;

XXXVI- propor alteração da tabela do horário de funcionamento das atividades exercidas pelos permissionários de lojas, boxes e áreas nas feiras e terminais rodoviários;

XXXVII-propor a realização de obras para a modificação e melhoria no funcionamento dos terminais rodoviários e feiras;

XXXVIII-propor a construção de abrigos para passageiros de ônibus e de táxis;

XXXIX- propor critérios para o credenciamento de carregadores, fotógrafos e outros no exercício de suas atividades em áreas dos terminais rodoviários;

XL - autorizar o exercício das atividades de carregador, fotógrafo e outras em áreas dos terminais rodoviários;

XLI - declarar a desistência da exploração de bancas de jornais e revistas, nos casos previstos nas normas regulamentares;

XLII - sugerir a alteração do número e localização física das bancas de jornais e revistas;

XLIII- propor normas complementares necessárias a organização e ao funcionamento dos terminais rodoviários e à ocupação e exploração de bancas de jornais e revistas e feiras, observados os dispositivos regulamentares específicos.

XLIV - propor critérios para ocupação de boxes, lojas e áreas de concessão de bancas e barracas, na feiras;

XLV - advertir os feirantes infratores dos dispositivos regulamentares específicos;

XLVI - propor a aplicação das demais sanções;

XLVII- comunicar às demais Administrações e à Secretaria de Finanças o cancelamento da autorização de uso para feiras livres e concessão de uso para feiras permanentes;

XLVIII-propor quantitativos de feirantes, por atividade comercial;

XLIX - apresentar proposta de instalação ou modificação de feiras;

L - autorizar modificações na pintura e estrutura física dos boxes e lojas;

- LI - propor a aprovação dos modelos de uniformes dos feirantes e de seus empregados;
- LII - emitir autorização para ocupação de áreas em feiras e similares;
- LIII - executar os processos relativos ao ressarcimento dos danos em postes de iluminação pública e outros mobiliários urbanos de responsabilidade da Administração Regional;
- LIV - propor o cancelamento dos contratos de concessão e permissão de uso ou das autorizações de uso, no âmbito de sua competência;
- LV - propor a fixação dos dias e horários para abastecimento, comercialização e limpeza das feiras e terminais rodoviários.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES GÊNICAS

Art. 36 - A todos os ocupantes de funções, de direção e chefia, cabe desempenhar as seguintes atribuições genéricas:

- I - observar, orientar, fiscalizar e cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais competentes, bem como as determinações superiores;
- II - atender e supervisionar o atendimento ao público pelos seus subordinados, no tocante as atividades pertinentes a sua área de atuação;
- III - fornecer subsídios, analisar e emitir pareceres sobre problemas afetos à unidade orgânica;
- IV - orientar e supervisionar o arquivamento das cópias de documentos expedidos pela unidade orgânica, bem como pareceres e despachos em processos;
- V - elaborar e supervisionar a programação de trabalho da unidade orgânica, para fins de planejamento global da Administração;
- VI - orientar o registro e atualização das atividades locais relativas a sua área de atuação;
- VII - orientar, acompanhar e fiscalizar a operação e manutenção de sistemas funcionais informatizados de acordo com a sua área de atuação;
- VIII - orientar e supervisionar a elaboração e atualização de coletânea de legislação específica a sua área de atuação, divulgando-a a seus subordinados;
- IX - representar, quando solicitado, o Administrador Regional em eventos e reuniões referentes a sua área de atuação;
- X - dirigir, coordenar, controlar, elaborar e providenciar a execução das atividades específicas e genéricas da unidade;
- XI - promover o controle, devidamente atualizado, de todas as atividades executadas pelo órgão para fins de elaboração de relatórios mensais para os órgãos de planejamento;
- XII - orientar, prestar informações ao público e supervisionar a manutenção de controle interno referente a tramitação de processos e documentação diversos, em sua área de atuação;
- XIII - propor medidas para o atendimento das aspirações, demandas e expectativas da comunidade pelos outros órgãos do Governo do Distrito Federal, relativas à sua área de atuação;
- XIV - desempenhar outras atribuições necessárias à organização e ao funcionamento da unidade orgânica;
- XV - exercer a direção geral e a coordenação dos trabalhos e das atividades em sua área de atuação;
- XVI - executar outras atividades necessárias ao uso, manutenção e conservação das instalações administrativas da unidade orgânica;
- XVII - orientar a manutenção de arquivo de todas as informações técnicas recebidas;
- XVIII - apresentar propostas de elaboração e/ou alteração de normas referentes a sua área de atuação;
- XIX - apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela unidade orgânica;
- XX - propor a aplicação de sanções previstas nas normas regulamentares específicas;
- XXI - elaborar a programação de trabalho de seus subordinados;

- XXII - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas, projetos, estudos e pesquisas em sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DAS INCUMBÊNCIAS GÊNICAS

Art. 37 - Aos assessores cabe desempenhar as seguintes incumbências:

- I - receber as pessoas que procurarem a chefia, encaminhando-as àquela autoridade ou orientando-as adequadamente;
- II - preparar, inclusive redigindo, o expediente a ser despachado pela chefia;
- III - encaminhar à chefia os assuntos, processos e correspondência que lhe forem dirigidos;
- IV - transmitir às demais chefias as recomendações e ordens emanadas da chefia;
- V - despachar com a chefia;
- VI - acompanhar o andamento das providências determinadas pela chefia, mantendo, sob registro, os assuntos de interesse da Administração Regional;
- VII - supervisionar as atividades no âmbito do órgão;
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 37 - Ao Secretário Administrativo cabe desempenhar as seguintes incumbências:

- I - Recepcionar o público prestando-lhe as informações relacionadas às atividades da unidade orgânica;
- II - receber, protocolar e arquivar a correspondência emitida e recebida no órgão;
- III - datilografar e conferir os trabalhos executados pelo órgão;
- IV - providenciar o material de expediente necessário às atividades da unidade orgânica;
- V - controlar a agenda do chefe;
- VI - anotar e transmitir recados;
- VII - acompanhar as publicações de interesse da unidade orgânica;
- VIII - controlar as folhas de frequência dos servidores lotados no órgão;
- IX - controlar os bens patrimoniais sob a guarda da chefia da unidade orgânica;
- X - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 38 - Aos Encarregados cabe desempenhar as seguintes incumbências:

- I - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções da chefia;
- II - manter em ordem os arquivos e os documentos da unidade orgânica;
- III - desempenhar tarefas específicas que lhe forem designadas pela chefia;
- IV - cumprir as normas emanadas pelos órgãos centrais relativas a unidade orgânica;
- V - conferir os trabalhos executados por seus funcionários subordinados;
- VI - zelar pelos bens patrimoniais sob a sua guarda;
- VII - adotar ou sugerir medidas visando melhorar a execução dos serviços;
- VIII - controlar a frequência de seus funcionários e orientar o cumprimento das tarefas;
- IX - providenciar pedidos de aquisição de material para funcionamento de equipamentos e máquinas, quando houver;
- X - instruir, quando necessário, processos de assuntos referentes a unidade orgânica;
- XI - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia.

TÍTULO V

DAS VINCULAÇÕES TÉCNICAS E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 39 - A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se pela posição de cada uma delas na estrutura administrativa e no "caput" dos artigos enunciadores de suas competências.

Art. 40 - As unidades se relacionam:

- I - entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e, ou, funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;
- II - entre cada uma delas e as unidades de órgãos e entidades do GDF e na conformidade do definido nos sistemas administrativos;
- III - entre cada uma delas e órgãos e entidades externas ao GDF, na pertinência dos assuntos funcionais.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 41 - A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pelas Administrações Regionais do Lago Norte, Lago Sul e Candangolândia, observarão a legislação, as normas técnicas e administrativas pertinentes, bem como a disponibilidade orçamentária.

Art. 42 - O planejamento global das Administrações Regionais do Lago Norte, Lago Sul e Candangolândia, resultará da consolidação das informações coletadas junto aos órgãos de sua estrutura, observada a orientação técnica/normativa da Secretaria de Governo.

Art. 43 - As competências das unidades das Administrações Regionais do Lago Norte, Lago Sul e Candangolândia, serão exercidas originariamente por cada uma delas de forma direta ou por terceiros na forma de delegação, contrato ou convênio.

Parágrafo Único - A execução por terceiros não exime de responsabilidade os órgãos aos quais foram as competências originariamente cometidas, cabendo-lhes ainda a orientação, o acompanhamento e o controle daquela execução.

Art. 44 - Os atos de delegação se fundamentarão nas normas vigentes e explicitarão com clareza, o delegante, o delegado e o objeto da delegação, além de outros critérios e processos aplicáveis à sua execução.

Art. 45 - Os contratos, convênios e outros ajustes para execução de atividades por terceiros, observarão os ritos estabelecidos pelas normas emanadas do Governo do DF e serão assinados pela autoridade competente, que se responsabilizará pela sua fiel execução.

Art. 46 - O provimento de cargos nos órgãos de administração geral, obriga os titulares a se submeterem às orientações ou critérios emanados das Secretarias detentoras das funções de Governo, inclusive no que se refere a reuniões, treinamento, atualizações e reciclagens.

Art. 47 - O Administrador Regional e os ocupantes de cargos em comissão de direção - nos seus impedimentos e ausências, terão como substitutos servidores a eles subordinados, designados na forma da legislação vigente.

Art. 48 - As Administrações Regionais do Lago Norte, Lago Sul e Candangolândia, garantirão condições de funcionamento, inclusive de recursos humanos, à Junta Regional do Serviço Militar sediada em sua jurisdição.

Art. 49 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na implantação e execução deste Regimento, serão dirimidos pelo Secretário de Governo do Distrito Federal.

SECRETARIA DE GOVERNO

SUBSECRETARIA DE COORDENAÇÃO
DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

GAMA

ORDEM DE SERVIÇO DE 27 DE DEZEMBRO DE 1.994

A ADMINISTRADORA REGIONAL DO GAMA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, inciso IV, do Decreto nº 2.284, de 12 de junho de 1973,

RESOLVE:

ELOGIAR os servidores abaixo relacionados, pelos relevantes serviços e espírito de colaboração prestados a Administração Regional do Gama

MATRÍCULA	NOME
22.791-3	DALBA MARIA ESMERALDO MOURÃO
38.048-2	MARIA ONÍCIA DE BRITO
39.637-0	DAVID LOURENÇO DA SILVA
41.137-X	SÔNIA DE FÁTIMA ALVES PINHEIRO
41.159-0	TÂNIA MARA REIS DE ANDRADE
41.721-1	LINALDO LOPES DE SOUSA
22.325-1	ROSA HELENA DE SOUZA
30.532-4	DAVID JÔNATAS TAVARES DE AQUINO
65.283-0	FRANCISCO NASCIMENTO LIBERATO
67.892-9	CLAUDETE GONÇALVES DE CASTRO
65.893-6	IVANA PATRÍCIA BRAGA
40.932-4	LUIZ DE ANDRADE JUNIOR
39.731-8	CHRISTIANI VIEGAS ZAGO
08.210-4	HÉLIO GONÇALVES GUIMARÃES
41.350-X	ANA MARIA DE OLIVEIRA M. CABRAL
26.716-3	MARIA DE FÁTIMA COSTA TAVARES
18.908-1	ORNELINA F. DO PRADO SILVA
21.382-9	AGEU FERREIRA DE OLIVEIRA
22.812-5	VERA LÚCIA DE OLIVEIRA AGUIAR
37.846-1	HÉRCULES BATISTA AIRES
38.492-5	MARIA DO CARMO MAIA
42.869-8	JADER MACIEL DOS SANTOS
22.660-2	HONORINA ALVES DA COSTA
35.103-2	VALMIR TEIXEIRA MATOS
41.854-1	CEDIL BATISTA ALCÂNTARA
22.835-4	AMBRÓSIO MARTINS CARRANCA
08.904-4	JOSÉ RIBAMAR DE SOUSA
65.701-8	DENISE ANDRÉIA A.R. DOS SANTOS
65.896-0	CLÁUDIO SÉRGIO BARONI
38.9234	Claudioneide Torres Ventura
26.039-8	SILVIO DE MORAIS VIEIRA
69.698-6	SILVANA APARECIDA ROCHA
22.727-7	CARLOS MURILO EUSTÁQUIO M. MAIA
31.359-9	VERA LÚCIA GOMES DA SILVA
62.887-5	MARIA MADALENA C. VASQUES
21.543-0	GILVAN DE JESUS
35.432-5	ANTONIO UBIRACI DE CARVALHO
43.461-2	MARIA DO SOCORRO LUNA DA SILVA
68.202-0	ELIZETE DA CUNHA COUTINHO
25.636-2	MARIA LUIZA ALVES DE ANDRADE
00.140-6	OSIAS PEREIRA DOS SANTOS
24.381-7	ADAIR HELENA FRANCO BRAGA
24.702-2	KARLA GOMES DA SILVA
41.872-2	MILTON LOPES
41.072-1	ANTONIO GOMES FORMIGA
30.661-4	LEILA DE ARAÚJO MASALA
65.263-6	WILSON F. DIAS
25.886-5	LAURENTINA GUEDES DA SILVA
41.163-9	WANDERLEI PEREIRA DUTRA
09.753-5	BENEDITO ARAÚJO PEREIRA
23.245-9	DIMAS DE OLIVEIRA MAGALHÃES
40.839-5	CELSO PEREIRA DA SILVA
02.392-2	HELENA MARIA GUEDES RIBEIRO
41.218-X	VERA LÚCIA DE SOUSA MARQUES
43.488-5	HELISNETO JOSÉ MACHADO
41.159-0	LOURDES CÂNDIDA C. DE OLIVEIRA
30.899-4	JANETE GUEDES DANTAS
33.331-X	WASHINGTON LUIZ LEITÃO DA SILVA
32.769-7	DILMA DE CASTRO SANTOS
26.039-8	SILVIO DE MORAIS VIEIRA
69.698-6	SILVANA APARECIDA ROCHA
22.727-7	CARLOS MURILO EUSTÁQUIO M. MATA
31.359-9	VERA LÚCIA GOMES DA SILVA
62.887-5	MARIA MADALENA C. VASQUES
21.543-0	GILVAN DE JESUS
35.432-5	ANTONIO UBIRACI DE CARVALHO
43.461-2	MARIA DO SOCORRO LUNA DA SILVA
68.202-0	ELIZETE DA CUNHA COUTINHO
25.636-2	MARIA LUIZA ALVES DE ANDRADE
00.140-6	OSIAS PEREIRA DOS SANTOS
24.381-7	ADAIR HELENA FRANCO BRAGA
24.702-2	KARLA GOMES DA SILVA
41.872-2	MILTON LOPES

41.072-1	ANTONIO GOMES FORMIGA
30.661-4	LEILA DE ARAÚJO MASALA
65.263-6	WILSON F. DIAS
25.886-5	LAURENTINA GUEDES DA SILVA
41.163-9	WANDERLEI PEREIRA DUTRA
09.753-5	BENEDITO ARAÚJO PEREIRA
23.245-9	DIMAS DE OLIVEIRA MAGALHÃES
40.839-5	CELSO PEREIRA DA SILVA
02.392-2	HELENA MARIA GUEDES RIBEIRO
41.218-X	VERA LÚCIA DE SOUSA MARQUES
43.488-5	HELISNETO JOSÉ MACHADO
41.159-0	LOURDES CÂNDIDA C. DE OLIVEIRA
30.899-4	JANETE GUEDES DANTAS
33.331-X	WASHINGTON LUIZ LEITÃO DA SILVA
32.769-7	DILMA DE CASTRO SANTOS

ORDEM DE SERVIÇO DE 27 DE DEZEMBRO DE 1994.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO GAMA, no uso das atribuições legais e tendo em vista a delegação de competência conforme Decreto nº 15.357 de 23 de dezembro de 1993,

R E S O L V E :

Designar MARIA SANDRA CLARINDO ROCHA, mat. nº 39.868-3, Técnico de Administração Pública, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, para substituir o Diretor da Divisão Regional de Agricultura, cód. DFG-12 da Administração Regional do Gama da Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais /SEG, por motivo de férias do titular no período de 02.01.95 a 21.01.95.

Designar LOURIVAL TRISTÃO DA SILVA, mat. nº 39.818-7, Técnico de Administração Pública, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, para substituir MANOEL ALVES PEREIRA mat.02.795-2 Encarregado da Seção de Conservação de Logradouros Públicos da Divisão Regional de Obras da Administração Regional do Gama da Subsecretaria de Coordenação das Administrações Regionais/SEG, por motivo de férias do titular no período de 02.01 a 21.01.95.

MARIA BALBINA DE MORAIS VIEIRA

SÃO SEBASTIÃO

ORDEM DE SERVIÇO DE 28 DE DEZEMBRO DE 1994

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE SÃO SEBASTIÃO - RA XIV, no uso de suas atribuições e tendo em vista os poderes delegados pelo Decreto nº 13.357, de 23/12/93,

R E S O L V E :

DESIGNAR a servidora ROSELI ESCOBAR AMARILIO, Mat. nº 38.859-9, Assistente, Símbolo DFA/05, para substituir a servidora MARIA CLÁUDIA PAIVA, Mat. nº 39.603-6, Diretora da Divisão Regional de Cultura, Símbolo DFG/12, no período de 10/01/95 a 29/01/95, por ocasião do gozo de férias regulamentares.

DESIGNAR o servidor HERCULES ROBERTO FERREIRA COSTA, Mat. nº 40.545-0, Chefe da Seção de Orçamento e Finanças, Símbolo DFG/05, para substituir o servidor EDSON JOSÉ DA SILVA ANUNCIÇÃO, Mat. nº 39.894-2, Chefe do Serviço de Administração de Feiras, Símbolo DFG/10, no período de 08/01/95 a 27/01/95, por ocasião do gozo de férias regulamentares.

DESIGNAR a servidora EMILIA PEREIRA DE ARAÚJO, Mat. nº 40.361-X, Encarregado de Turma, Símbolo DFG/01, para substituir o servidor GERRÁ LEITE CORREIA DE ARAÚJO, Mat. nº 40.170-6, Chefe do Serviço de Apoio às Instituições Sociais, Símbolo DFG/05, no período de 02/01/95 a 31/01/95, por ocasião do gozo de férias regulamentares.

DESIGNAR a servidora MARIA JOSÉ DE SOUZA SANTOS, Mat. nº 40.058-0, Chefe da Seção de Documentação e Comunicação Administrativa, Símbolo DFG/05, para substituir o servidor MARCELO MEDEIROS DE ARAGÃO, Mat. nº 39.287-1, Diretor da Divisão Regional de Permissões e Concessões Públicas, no período de 02/01/95 a 21/01/95, por ocasião do gozo de férias regulamentares.

DESIGNAR o servidor CARLOS ALBERTO PETTINATE, Mat. nº 40.879-4, Diretor da Divisão Regional de Fiscalização de Obras e Posturas, Símbolo DFG/12, para responder, interina e cumulativamente, sem acumular salários, pela Divisão Regional de Licenciamento de Obras, no período de 09/01/95 a 28/01/95, considerando que o titular, JUAREZ CHRISPIM RANGEL, Mat. nº 40.041-6, entrará em gozo de férias regulamentares.

DESIGNAR o servidor JOSÉ DA SILVA, Mat. nº 40.419-5, Diretor da Divisão Regional de Exame e Aprovação de Projetos, Símbolo DFG/12, para responder, interina e cumulativamente, sem acumular salários, pela Divisão Regional de Obras Públicas, no período de 09/01/95 a 28/01/95, considerando que o titular, ITIRO ASHIUCHI, Mat. nº 19.663-0, entrará em gozo de férias regulamentares.

DESIGNAR a servidora MARIA ELSA MONTEIRO NERI, Mat. nº 40.523-X, Técnico de Administração Pública, 3ª Classe, Padrão I, para substituir a servidora MARIA JOSÉ DE SOUZA SANTOS, Mat. nº 40.058-0, Chefe da Seção de Documentação e Comunicação

ção Administrativa, Símbolo DFG/05, no período de 02/01/95 a 21/01/95, tendo em vista que a mesma estará substituindo o Diretor da Divisão Regional de Permissões e Concessões Públicas, por ocasião do gozo de férias regulamentares.

CAIO NATAL DE OLIVEIRA GONÇALVES
Respondendo

**DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
SEÇÃO DE PESSOAL**

CONCESSÃO DE SALÁRIO-FAMÍLIA

Servidor: MARIA GORETTI SANTOS NASCIMENTO
Matrícula: 43.823-5
Despacho: Concedo Salário-Família, nos termos do Inciso I, do Artigo 197, da Lei nº 8.112/90, pelos dependentes: CAMILLA SANTOS NASCIMENTO, filha, nascida em 30/09/88; MATHEUS SANTOS NASCIMENTO, filho, nascido em 30/10/94; e NATÁLIA SANTOS NASCIMENTO, filha, nascida em 30/10/94; em conformidade com as Certidões de Nascimento apresentadas. O benefício terá vigência a partir de 09/12/94.

Servidor: LUCILENE ALVES DO NASCIMENTO
Matrícula: 43.842-1
Despacho: Concedo Salário-Família, nos termos do Inciso I, do Artigo 197, da Lei nº 8.112/90, pelos dependentes: JULIENE ALVES DO NASCIMENTO, filha, nascida em 02/04/87; e RAFAEL ALVES DO NASCIMENTO, filho, nascido em 02/01/91; em conformidade com as Certidões de Nascimento apresentadas. O benefício terá vigência a partir de 05/12/94.

CONCESSÃO DE LICENÇA MATERNIDADE

Servidora: MARIA GORETTI SANTOS NASCIMENTO
Matrícula: 43.823-5
Dependentes: MATHEUS SANTOS NASCIMENTO e NATÁLIA SANTOS NASCIMENTO.
Data de nascimento: 30/10/94.
Despacho: Concedo Licença Maternidade, nos termos do Artigo 207, da Lei nº 8.112/90, no período de 09/12/94 a 26/02/95.

São Sebastião/DF., 22 de Dezembro de 1994

VALMECI LINHARES DE SOUSA
Chefe da Seção de Pessoal / RA XIV

CONCESSÃO DE LICENÇA PATERNIDADE

Concedo Licença Paternidade, nos termos do Artigo 208, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990,
SERVIDOR : FRANCISCO SOARES DE OLIVEIRA
MATRÍCULA : 43.360-8
PERÍODO : 19/12/94 a 23/12/94

CONCESSÃO DE SALÁRIO FAMÍLIA

Concedo Salário-Família, nos termos do Inciso I, do Artigo 197, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990,
SERVIDOR : FRANCISCO SOARES DE OLIVEIRA
MATRÍCULA : 43.360-8
DEPENDENTE : França Soares Campelo de Oliveira
NASCIMENTO : 18/12/1994 - conforme certidão apresentada.

CONCESSÃO DE AUXÍLIO NATALIDADE

Concedo Auxílio Natalidade, nos termos do Artigo 196 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990,
SERVIDOR : FRANCISCO SOARES DE OLIVEIRA
MATRÍCULA : 43.360-8
São Sebastião/DF., 28 de Dezembro de 1994

VALMECI LINHARES DE SOUSA
Chefe da Seção de Pessoal / RA XIV

PARANÓIA

ORDEM DE SERVIÇO DE 12 DE DEZEMBRO DE 1994.
O ADMINISTRADOR REGIONAL DO PARANÓIA, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 1º do Decreto nº 15.357 de 23.12.93.

R E S O L V E :

DESIGNAR WAGNER DE BARROS, Assessor da Administração Regional do Paranoá, matrícula nº 42.092-1, para substituir NILTON DE CARVALHO SAÏSSE, Chefe de Gabinete, DFG-14, matrícula nº 41.488-3, no período de 09.12.94 a 29.12.94, por motivo de férias do titular.

VATANÁBIO BRANDÃO DE SOUZA
Administrador Regional do Paranoá

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA DE 29 DE DEZEMBRO DE 1994.

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto no artigo 84, da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990,

R E S O L V E :

Conceder Licença por motivo de Afastamento do Cônjuge à servidora AUDREY FIGUEREDO SOARES E BARROS, matrícula nº 43.159-1, Técnico de Administração Pública, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, a contar de 01 de janeiro de 1995, por tempo indeterminado.

STELLA DOS CHERUBINS GUIMARAES TROIS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO DISTRITO FEDERAL

DIRETORIA EXECUTIVA

RELAÇÃO DE SERVIDORES, EXONERADOS, A PEDIDO, DO QUADRO DE CARGOS DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO DISTRITO FEDERAL, NOS TERMOS DO ART. 34, DA LEI Nº 8.112/90:

MARIA AMÉLIA BORGES FRANCISCHETTI, mat. 94.568-4; Cargo Efetivo: Professor MG3V, Processo nº 082.028132/94, Data da Instrução: 29/12/94; A partir de 22.12.94.

MARCO ANTONIO DE MORAES
Diretor Executivo

ORDEM DE SERVIÇO DE 29 DE dezembro DE 1994.

O CHEFE DO GABINETE DA DIRETORIA EXECUTIVA DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das competências que lhe são conferidas pela Instrução Nº 433, de 19 de fevereiro de 1993,

R E S O L V E :

Conceder Licença Gala a servidora JACQUELINE FERREIRA, Especialista de Assistência à Educação/Apoio Técnico Administrativo, matrícula nº 24.473-2, pelo período de 09.12.94 a 16.12.94.

JOSÉ LEOPOLDINO DAS GRAÇAS BORGES

ORDEM DE SERVIÇO DE 29 DE dezembro DE 1994.

O CHEFE DO GABINETE DA DIRETORIA EXECUTIVA, no uso da competência que lhe é delegada pela Instrução nº 428-FEDF, de 19 de janeiro de 1993 e, tendo em vista o que consta no processo nº 082.008051/94-FEDF,

R E S O L V E :

AUTORIZAR o pagamento do Adicional de Insalubridade, grau "médio", à MARLENE PEREIRA DOS SANTOS, matrícula nº 23.067-7, de acordo com o Laudo Pericial nº 184/94 expedido pelo Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho, nos termos da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e Leis nºs. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e 8.270, de 17 de dezembro de 1991.

JOSÉ LEOPOLDINO DAS GRAÇAS BORGES

ORDEM DE SERVIÇO DE 29 DE dezembro DE 1994.

O CHEFE DO GABINETE DA DIRETORIA EXECUTIVA, no uso da competência que lhe é delegada pela Instrução nº 428-FEDF, de 19 de janeiro de 1993 e, tendo em vista o que consta no processo nº 082.012048/92-FEDF,

R E S O L V E :

AUTORIZAR o pagamento do Adicional de Insalubridade, grau "médio", à RAIMUNDO NONATO SILVA RAMOS FILHO, matrícula nº 43.635-6, de acordo com o Laudo Pericial nº 181/94 expedido pelo Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho, nos termos da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e Leis nºs. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e 8.270, de 17 de dezembro de 1991.

JOSÉ LEOPOLDINO DAS GRAÇAS BORGES

ORDEM DE SERVIÇO DE 29 DE dezembro DE 1994.

O CHEFE DO GABINETE DA DIRETORIA EXECUTIVA, no uso da competência que lhe é delegada pela Instrução nº 428-FEDF, de 19 de janeiro de 1993 e, tendo em vista o que consta no processo nº 082.008850/92-FEDF,

R E S O L V E :

AUTORIZAR o pagamento do Adicional de Insalubridade, grau "médio", à VANIMAR DA ROCHA BALIZA, matrícula nº 67.064-2, de acordo com o Laudo Pericial nº 179/94 expedido pelo Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho, nos termos da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e Leis nºs. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e 8.270, de 17 de dezembro de 1991.

JOSÉ LEOPOLDINO DAS GRAÇAS BORGES

ORDEM DE SERVIÇO DE 29 DE dezembro DE 1994.

O CHEFE DO GABINETE DA DIRETORIA EXECUTIVA, no uso da competência que lhe é delegada pela Instrução nº 428-FEDF, de 19 de janeiro de 1993 e, tendo em vista o que consta no processo nº 082.003820/92-FEDF,

R E S O L V E :

AUTORIZAR o pagamento do Adicional de Insalubridade, grau "médio", à ROBSON MOREIRA CORRENTE, matrícula nº 43.976-2, de acordo com o Laudo Pericial nº 183/94 expedido pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho, nos termos da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e Leis nºs. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e 8.270, de 17 de dezembro de 1991.

JOSÉ LEOPOLDINO DAS GRAÇAS BORGES

ORDEM DE SERVIÇO DE 29 DE dezembro DE 1994.

O CHEFE DO GABINETE DA DIRETORIA EXECUTIVA, no uso da competência que lhe é delegada pela Instrução nº 428-FEDF, de 19 de janeiro de 1993 e, tendo em vista o que consta no processo nº 082.022620/94-FEDF,

R E S O L V E :

AUTORIZAR, de acordo com o Laudo Pericial expedido pelo Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho, o pagamento do Adicional de Insalubridade, em grau "médio", nos termos da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e Leis nºs. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e 8.270, de 17 de dezembro de 1991, aos seguintes servidores:
- EGLER ADRIANO BERTACINI DO NASCIMENTO, matrícula nº 44.101-5 e VALDETINA GOMES DA SILVA, matrícula nº 67.794-9.

JOSÉ LEOPOLDINO DAS GRAÇAS BORGES

ORDEM DE SERVIÇO DE 29 DE dezembro DE 1994.

O CHEFE DO GABINETE DA DIRETORIA EXECUTIVA, no uso da competência que lhe é delegada pela Instrução nº 428-FEDF, de 19 de janeiro de 1993 e, tendo em vista o que consta no processo nº 082.002308/94-FEDF,

R E S O L V E :

AUTORIZAR o pagamento do Adicional de Insalubridade, grau "médio", à JEAN WELLINGTON RAMOS DA SILVA, matrícula nº 45.118-5, de acordo com o Laudo Pericial nº 180/94 expedido pelo Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho, nos termos da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e Leis nºs. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e 8.270, de 17 de dezembro de 1991.

JOSÉ LEOPOLDINO DAS GRAÇAS BORGES

ORDEM DE SERVIÇO DE 29 DE dezembro DE 1994.

O CHEFE DO GABINETE DA DIRETORIA EXECUTIVA, no uso da competência que lhe é delegada pela Instrução nº 428-FEDF, de 19 de janeiro de 1993 e, tendo em vista o que consta no processo nº 082.003044/92-FEDF,

R E S O L V E :

AUTORIZAR o pagamento do Adicional de Insalubridade, Grau "Médio", a DEOCLÉCIO MENDES DA SILVA, matrícula nº 50.662-1, de acordo com o Laudo Pericial nº 187/94 expedido pelo Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho, nos termos da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e Leis nºs. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e 8.270, de 17 de dezembro de 1991.

nho de 1978 e Leis nºs 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e 8.270, de 17 de dezembro de 1991.

JOSÉ LEOPOLDINO DAS GRAÇAS BORGES

ORDEM DE SERVIÇO DE 29 DE dezembro DE 1994.

O CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA EXECUTIVA, no uso da competência que lhe é delegada pela Instrução nº 428-FEDF, de 19 de janeiro de 1993 e, tendo em vista o que consta no processo nº 082.023946/94-FEDF,

R E S O L V E :

AUTORIZAR o pagamento do Adicional de Insalubridade, Grau "Médio", à MARIA LEDA CORREIA LIMA BATISTA, matrícula nº 25.379-0, de acordo com o Laudo Pericial nº 173/94 expedido pelo Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho, nos termos da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e Leis nºs 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e 8.270, de 17 de dezembro de 1991.

JOSÉ LEOPOLDINO DAS GRAÇAS BORGES

ORDEM DE SERVIÇO DE 29 DE dezembro DE 1994.

O CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA EXECUTIVA, no uso da competência que lhe é delegada pela Instrução nº 428-FEDF, de 19 de janeiro de 1993 e, tendo em vista o que consta no processo nº 082.008050/94-FEDF,

R E S O L V E :

AUTORIZAR o pagamento do Adicional de Insalubridade, Grau "Médio", a ANTÔNIO RIBEIRO SOBRINHO JUNIOR, matrícula nº 23.027-8, de acordo com o Laudo Pericial nº 182/94 expedido pelo Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho, nos termos da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e Leis nºs 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e 8.270, de 17 de dezembro de 1991.

JOSÉ LEOPOLDINO DAS GRAÇAS BORGES

ORDEM DE SERVIÇO DE 29 DE dezembro DE 1994.

O CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA EXECUTIVA, no uso da competência que lhe é delegada pela Instrução nº 428-FEDF, de 19 de janeiro de 1993 e, tendo em vista o que consta no processo nº 082.018231/94-FEDF,

R E S O L V E :

AUTORIZAR o pagamento do Adicional de Insalubridade, Grau "Médio", a ANTÔNIO DELOMAR MILANIO DE JESUS, matrícula nº 99.329-8, de acordo com o Laudo Pericial nº 174/94, expedido pelo Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho, nos termos da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e Leis nºs 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e 8.270, de 17 de dezembro de 1991.

JOSÉ LEOPOLDINO DAS GRAÇAS BORGES

ORDEM DE SERVIÇO DE 29 DE dezembro DE 1994.

O CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA EXECUTIVA, no uso da competência que lhe é delegada pela Instrução nº 428-FEDF, de 19 de janeiro de 1993 e, tendo em vista o que consta no processo nº 082.013518/94-FEDF,

R E S O L V E :

AUTORIZAR o pagamento do Adicional de Insalubridade, Grau "Médio", à AIDA MARIA GALVÃO FERREIRA GUIMARÃES, matrícula nº 23.021-9, de acordo com o Laudo Pericial nº 185/94 expedido pelo Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho, nos termos da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e Leis nºs 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e 8.270, de 17 de dezembro de 1991.

JOSÉ LEOPOLDINO DAS GRAÇAS BORGES

ORDEM DE SERVIÇO DE 29 DE dezembro DE 1994.

O CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA EXECUTIVA, no uso da competência que lhe é delegada pela Instrução nº 428-FEDF, de 19 de janeiro de 1993 e, tendo em vista o que consta no processo nº 082.002669/92-FEDF,

R E S O L V E :

AUTORIZAR o pagamento do Adicional de Insalubridade, Grau "Médio", a CARLOS ROBERTO MATOS DE LIMA, matrícula nº 43.570-8, de acordo com o Laudo Pericial nº 186/94 expedido pelo Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho, nos termos da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e Leis nºs 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e 8.270, de 17 de dezembro de 1991.

JOSÉ LEOPOLDINO DAS GRAÇAS BORGES

ORDEM DE SERVIÇO DE 29 DE dezembro DE 1994.

O CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA EXECUTIVA, no uso da competência que lhe é delegada pela Instrução nº 428-FEDF, de 19 de janeiro de 1993 e, tendo em vista o que consta no processo nº 082.016697/94-FEDF,

R E S O L V E :

AUTORIZAR o pagamento do Adicional de Insalubridade, Grau "Médio", a MÁRCIO ANTONIO DA SILVA, matrícula nº 24.619-0, de acordo com o Laudo Pericial nº 178/94 expedido pelo Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho, nos termos da Portaria nº 3.214, de 08 de julho de 1978 e Leis nºs 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e 8.270, de 17 de dezembro de 1991.

JOSÉ LEOPOLDINO DAS GRAÇAS BORGES

ORDEM DE SERVIÇO DE 29 DE dezembro DE 1994.

O CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA EXECUTIVA, no uso da competência que lhe é delegada pela Instrução nº 428-FEDF, de 19 de janeiro de 1993 e, tendo em vista o que consta no processo nº 082.009963/94-FEDF,

R E S O L V E :

AUTORIZAR o pagamento do Adicional de Insalubridade, Grau "Médio", à FRANCE DE SOUZA REDONDO, matrícula nº 67.599-7, de acordo com o Laudo Pericial nº 175/94 expedido pelo Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho, nos termos da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e Leis nºs 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e 8.270, de 17 de dezembro de 1991.

JOSÉ LEOPOLDINO DAS GRAÇAS BORGES

ORDEM DE SERVIÇO DE 29 DE dezembro DE 1994.

O CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA EXECUTIVA, no uso da competência que lhe é delegada pela Instrução nº 428-FEDF, de 19 de janeiro de 1993 e, tendo em vista o que consta no processo nº 082.010507/91-FEDF,

R E S O L V E :

AUTORIZAR o pagamento do Adicional de Insalubridade, Grau "Médio", à NELI MARIA TEÓFILO DA SILVA, matrícula nº 59.008-9, de acordo com o Laudo Pericial nº 176/94 expedido pelo Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho, nos termos da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e Leis nºs 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e 8.270, de 17 de dezembro de 1991.

JOSÉ LEOPOLDINO DAS GRAÇAS BORGES

Processo nº: 0082.027396/94; Interessado: ELIELMA MAIA TERTULINO; Assunto: Licença à Adotante

Autorizo a Licença à Adotante, pelo período de 90 (noventa) dias, a partir de 12.12.94, com base no artigo 210 da Lei nº 8.112/90, relativamente à servidora ELIELMA MAIA TERTULINO, matrícula nº 66.373-5.

JOSÉ LEOPOLDINO DAS GRAÇAS BORGES

Chefe do Gabinete
Diretoria Executiva

DIVISÃO REGIONAL DE ENSINO DE SOBRADINHO

ORDEM DE SERVIÇO DE 23 DE DEZEMBRO DE 1994.

A DIRETORA DA DIVISÃO REGIONAL DE ENSINO DE SOBRADINHO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Instrução nº 433, de 19 de fevereiro de 1993, e tendo em vista o que dispõe o artigo 97, item III-a Lei 8.112/90,

R E S O L V E:

Conceder LICENÇA GALA à servidora ELOISA ALEMAR, matrícula nº 43.345-4, PROFESSOR MG2Q, pelo período de 17.12.94 à 24.12.94.

IRIS MARIA VELOSO ARRUDA

ORDEM DE SERVIÇO DE 23 DE DEZEMBRO DE 1994.

A DIRETORA DA DIVISÃO REGIONAL DE ENSINO DE SOBRADINHO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Instrução nº 433, de 19 de fevereiro de 1993, e tendo em vista o que dispõe o artigo 97, item-b da Lei 8.112/90,

R E S O L V E:

Conceder LICENÇA NOJO à servidora MARIA DO ROSÁRIO DE FÁTIMA FRAZÃO XAVIER, matrícula 76.655-0, PROFESSOR MG1Q-GT3, pelo período de 09.12.94 à 16.12.94; JOANA D'ARC DA SILVA, matrícula 21.490-6, AUXILIAR DE EDUCAÇÃO/CONSERVAÇÃO E LIMPEZA, pelo período de 11.12.94 à 18.12.94 e LUIZ BORGES BATISTA, matrícula 41.043-8, AGENTE DE EDUCAÇÃO/VIGILANCIA, pelo período de 11.12.94 à 18.12.94.

IRIS MARIA VELOSO ARRUDA

ORDEM DE SERVIÇO DE 23 DE DEZEMBRO DE 1994.

A DIRETORA DA DIVISÃO REGIONAL DE ENSINO DE SOBRADINHO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Instrução nº 433, de 19 de fevereiro de 1993, e tendo em vista o que dispõe o artigo 97, item-b da Lei 8.112/90,

R E S O L V E:

Conceder LICENÇA NOJO à servidora MARIA SANTA ALVES COSTA, matrícula 92.023-1, PROFESSOR MG1Q, pelo período de 10.12.94 à 17.12.94.

IRIS MARIA VELOSO ARRUDA

DIVISÃO REGIONAL DE ENSINO DE PLANALTINA

ORDEM DE SERVIÇO DE 23 DE DEZEMBRO DE 1994.

O DIRETOR DA DIVISÃO REGIONAL DE ENSINO DE PLANALTINA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela instrução nº 433, de 19 de fevereiro de 1993, tendo em vista o que dispõe o artigo 97, item III-B, da Lei nº 8.112/90,

R E S O L V E:

CONCEDER LICENÇA NOJO AOS SERVIDORES: KÊNIA DAS GRAÇAS P.DOS SANTOS, matrícula nº 65.691-7, Professora MG1Q, pelo período de 29.11.94, a, 06.12.94; EDIONE CELIA, matrícula nº 54.439-6, Professora MG3Q, pelo período de 29.11.94, a, 06.12.94; MARIA SUELI LOPES DOS SANTOS, matrícula nº 63.083-7, Professora MG1Q-GT3, pelo período de 29.11.94, a, 06.12.94.

AFRÂNIO VIEIRA DE BRITO

DIVISÃO REGIONAL DE ENSINO DE BRAZLÂNDIA

ORDEM DE SERVIÇO DE 16 DE DEZEMBRO DE 1994.

O DIRETOR DA DIVISÃO REGIONAL DE ENSINO DE BRAZLÂNDIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Instrução nº 433 de 19 de Fevereiro de 1993, e tendo em vista o que dispõe o Artigo 7º XIX, da Constituição o Artigo 10 "b", e 1º do A.D.C.T.

R E S O L V E:

Conceder Licença Paternidade ao servidor : JOSÉ IDARQUES J. DE OLIVEIRA, matrícula: 68.750-2, Função: TP 609, pelo período de 10.12.94 a 14.12.94.

ALTEVIR JOSÉ DRIGO.

Diretor.

ORDEM DE SERVIÇO DE 19 DE DEZEMBRO DE 1994.

O DIRETOR DA DIVISÃO REGIONAL DE ENSINO DE BRAZLÂNDIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Instrução nº 433, de 19 de fevereiro de 1993 e tendo em vista o que dispõe o Artigo 97, item III-b, da Lei 8.112/90.

R E S O L V E:

Conceder Licença Nojo ao servidor PAULO ROBERTO MACÁRIO DE CARVALHO, matrícula: 24.912-2, função: Professor MG2Q, pelo período de 10.12.94 a 17.12.94.

ALTEVIR JOSÉ DRIGO.

Diretor.

DIVISÃO REGIONAL DE ENSINO DO NÚCLEO BANDEIRANTE

ORDEM DE SERVIÇO DE 27 DE DEZEMBRO DE 1994.

A DIRETORA DA DIVISÃO REGIONAL DE ENSINO DO NÚCLEO BANDEIRANTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Instrução 433, de 19 de fevereiro de 1993, e tendo em vista o que dispõe o artigo 97, item III-B, da Lei 8.112/90,

R E S O L V E:

Conceder Licença Nojo a Denivan Francisco da Silva, matrícula nº 21.477-9, pelo período de 14.12.94 a 21.12.94.

ANA MARIA DE OLIVEIRA JACOBINO.

SECRETARIA DE SAÚDE

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL

INSTRUÇÃO DE 29 DE dezembro DE 1994

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL usando das atribuições que lhe conferem os incisos I a VI do artigo 2º do Decreto nº 12.740 de 24 de outubro de 1990, do Governador do Distrito Federal,

R E S O L V E:

CONCEDER APOSENTADORIA a SEBASTIÃO SARDINHA E SILVA matrícula nº 106.853-09, no Cargo de Assistente Intermediário de Saúde - II, Agente Administrativo, Classe Especial, Padrão V, do Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item III, alínea "a" e 189, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinados com o artigo 41, inciso III, alínea "a" e § 4º, da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL, com as vantagens previstas no artigo 62, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pela Lei nº 8.911, de 11 de julho de 1994, disciplinada pela Portaria nº 114 de 18 de agosto de 1994. Processo nº 061.045.447/94.

PAULO AFONSO KALUME REIS

INSTRUÇÃO DE 29 DE dezembro DE 1994

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL usando das atribuições que lhe conferem os incisos I a VI do artigo 2º do Decreto nº 12.740 de 24 de outubro de 1990, do Governador do Distrito Federal,

R E S O L V E:

CONCEDER APOSENTADORIA ao JOSÉ ADAUTO BARBOSA, matrícula nº 103.450-0, no Cargo de Assistente Intermediário de Saúde-

Técnico em Radiologia. - II, Classe Especial, Padrão V do Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item III, alínea "a" e 189, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 combinados com o artigo 41, inciso III, alínea "a" e § 4º, da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL, com as vantagens previstas no artigo 192, item II, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como as vantagens da Gratificação de Raio-X, de que trata a Lei nº 1.234, de 14 de novembro de 1950, em consonância com o artigo 34, § 2º, da Lei nº 4345, de 26 de junho de 1964, alterada pela Lei nº 6.786, de 26 de maio de 1980, combinada com o Decreto-Lei nº 1.883, de 02 de setembro de 1981. Processo nº 061.033.754/94.

PAULO AFONSO KALUME REIS

INSTRUÇÃO DE 29 DE dezembro DE 1994

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL usando das atribuições que lhe conferem os incisos I a VI do artigo 2º do Decreto nº 12.740 de 24 de outubro de 1990, do Governador do Distrito Federal,

RESOLVE:

CONCEDER APOSENTADORIA a CARMEN NEIVA RABELO, matrícula nº 106.762-1, no Cargo de Enfermeiro, NS-23, do Quadro Suplementar da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item III, alínea "c" e 189, parágrafo único, da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, combinados com o artigo 41, inciso III, alínea "c" e § 4º da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL. Processo nº 061.027.944/94.

PAULO AFONSO KALUME REIS

INSTRUÇÃO DE 29 DE dezembro DE 1994

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL usando das atribuições que lhe conferem os incisos I a VI do artigo 2º do Decreto nº 12.740 de 24 de outubro de 1990, do Governador do Distrito Federal,

RESOLVE:

CONCEDER APOSENTADORIA a MARIA DAS GRAÇAS GOMES DE ARAÚJO, matrícula nº 108.601-04, no Cargo de Assistente Intermediário de Saúde - II Agente Administrativo, Classe Especial Padrão V, do Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item III, alínea "c" e 189, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinados com o artigo 41, inciso III, alínea "c" §§ 4º e 7º, da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL, com as vantagens previstas no artigo 62, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pela Lei nº 8.941, de 11 de julho de 1994, disciplinada pela Portaria 114 de 18 de agosto de 1994. Processo nº 061.033.743/94.

PAULO AFONSO KALUME REIS

INSTRUÇÃO DE 29 DE dezembro DE 1994

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL usando das atribuições que lhe conferem os incisos I a VI do artigo 2º do Decreto nº 12.740 de 24 de outubro de 1990, do Governador do Distrito Federal,

RESOLVE:

CONCEDER APOSENTADORIA a IVONETE MACÊDO DA CRUZ, matrícula nº 117.115-01, no Cargo de Assistente Superior de Saúde, Enfermeiro, Classe 1ª, Padrão VI, do Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item III, alínea "c" e 189, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinados com o artigo 41, inciso III, alínea "c" e §§ 4º e 7º, da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL, com as vantagens previstas no artigo 2º, § 1º da Lei nº 6.732, de 04 de dezembro de 1979, alterada pelos Decretos-leis nºs 1.746, de 27 de dezembro de 1979, e 2.153, de 24 de julho de 1984, e pela Lei nº 62 de 12 de dezembro de 1989. Processo nº 061.033.755/94.

PAULO AFONSO KALUME REIS

INSTRUÇÃO DE 29 DE dezembro DE 1994

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL usando das atribuições que lhe conferem os incisos I a VI do artigo 2º do Decreto nº 12.740 de 24 de outubro de 1990, do Governador do Distrito Federal,

RESOLVE:

APOSENTAR MARIA VALDÍZIA DE LIMA SOARES, matrícula nº 114.068-10, no Cargo de Assistente Intermediário de Saúde - II, Auxiliar de Enfermagem, Classe Especial, Padrão V, do Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item I, e 189, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinados com o artigo 41, inciso I e § 4º, da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL. Processo nº 061.010.405/94.

PAULO AFONSO KALUME REIS

INSTRUÇÃO DE 29 DE dezembro DE 1994

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL usando das atribuições que lhe conferem os incisos I a VI do artigo 2º do Decreto nº 12.740 de 24 de outubro de 1990, do Governador do Distrito Federal,

RESOLVE:

CONCEDER APOSENTADORIA a OLGA MARTIN, matrícula nº 105.209-8 no Cargo de Assistente Intermediário de Saúde - II, Auxiliar de Enfermagem, Classe Especial, Padrão V, do Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item III, alínea "c" e 189, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinados com o artigo 41, inciso III, alínea "c" e § 4º, da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL. Processo nº 061.036.461/94.

PAULO AFONSO KALUME REIS

INSTRUÇÃO DE 29 DE dezembro DE 1994

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL usando das atribuições que lhe conferem os incisos I a VI do artigo 2º do Decreto nº 12.740 de 24 de outubro de 1990, do Governador do Distrito Federal,

RESOLVE:

CONCEDER APOSENTADORIA a JOSEFA EURLI DE FARIAS, matrícula nº 115.830-09, no Cargo de Assistente Intermediário de Saúde - II, Agente de Saúde Pública, Classe Especial, Padrão V, do Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item III, alínea "c" e 189, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinados com o artigo 41, inciso III, alínea "c" e § 4º da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL. Processo nº 061.031.410/94.

PAULO AFONSO KALUME REIS

INSTRUÇÃO DE 29 DE dezembro DE 1994

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL usando das atribuições que lhe conferem os incisos I a VI do artigo 2º do Decreto nº 12.740 de 24 de outubro de 1990, do Governador do Distrito Federal,

RESOLVE:

CONCEDER APOSENTADORIA a MIRIAN ELISABETH BENDER RITTER GREGORIO, matrícula nº 112.858-02, no Cargo de Assistente Superior de Saúde - Psicóloga, Classe Especial, Padrão III, do Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item III, alínea "c" e 189, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinados com o artigos 41, inciso III, alínea "c" e § 4º da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL. Processo nº 061.022.821/94.

PAULO AFONSO KALUME REIS

INSTRUÇÃO DE 29 DE dezembro DE 1994

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL usando das atribuições que lhe conferem os incisos I a VI do artigo 2º do Decreto nº 12.740 de 24 de outubro de 1990, do Governador do Distrito Federal,

RESOLVE:

CONCEDER APOSENTADORIA a MARIA AUXILIADORA SOARES DOS SANTOS matrícula nº 104.963-01, no Cargo de Assistente Intermediário de Saúde - II, Auxiliar de Enfermagem, Classe Especial Padrão V, do Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item III, alínea "c" e 189, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinados com o artigo 41, inciso III, alínea "c" e § 4º, da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL, Processo nº 061.033.747/94.

PAULO AFONSO KALUME REIS

INSTRUÇÃO DE 29 DE dezembro DE 1994

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL usando das atribuições que lhe conferem os incisos I a VI do artigo 2º do Decreto nº 12.740 de 24 de outubro de 1990, do Governador do Distrito Federal,

RESOLVE:

CONCEDER APOSENTADORIA a MARIA MADALENA DOS REIS RIBEIRO matrícula nº 107.356-7, no Cargo de Assistente Intermediário de Saúde II - Auxiliar de Enfermagem, Classe Especial, Padrão V, do Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item III, alínea "c" e 189, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinados com o artigo 41, inciso III, alínea "c" e § 4º, da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL. Processo nº 061.031.373/94.

PAULO AFONSO KALUME REIS

INSTRUÇÃO DE 29 DE dezembro DE 1994

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL usando das atribuições que lhe conferem os incisos I a VI do artigo 2º do Decreto nº 12.740 de 24 de outubro de 1990, do Governador do Distrito Federal,

RESOLVE:

CONCEDER APOSENTADORIA a MARIA NILZA ROCHA, matrícula nº 105 287-10, no Cargo de Assistente Intermediário de Saúde II - Agente Administrativo, Classe Especial, Padrão V, do Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item III, alínea "c" e 189, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinados com o artigo 41, inciso III, alínea "c" e §§ 4º e 7º da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL. Processo nº 061.031.414/94.

PAULO AFONSO KALUME REIS

INSTRUÇÃO DE 28 DE dezembro DE 1994

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL usando das atribuições que lhe conferem os incisos I a VI do artigo 2º do Decreto nº 12.740 de 24 de outubro de 1990, do Governador do Distrito Federal,

RESOLVE:

CONCEDER APOSENTADORIA a JACI MARTINS DE CARVALHO matrícula nº 100.888-9, no Cargo de Assistente Intermediário de Saúde II - Motorista, Classe Especial, Padrão V, do Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item III, alínea "a" e 189, parágrafo único da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinados com o artigo 41, inciso III, alínea "a" e §§ 4º e 7º, da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL, acrescido aos proventos as vantagens do artigo 192 II, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Processo nº 061.023.015/94.

PAULO AFONSO KALUME REIS

INSTRUÇÃO DE 29 DE dezembro DE 1994

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL usando das atribuições que lhe conferem os incisos I a VI do artigo 2º do Decreto nº 12.740 de 24 de outubro de 1990, do Governador do Distrito Federal,

RESOLVE:

CONCEDER APOSENTADORIA a DIRCE BARCELLOS E ALBUQUERQUE, matrícula nº 109.938-8, no Cargo de Assistente Superior de Saúde - Assistente Social, Classe Especial, Padrão III, do Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item III, alínea "a" e 189 parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 combinados com o artigo 41, inciso III, alínea "a" e §§ 4º e 7º, da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL, com as vantagens previstas no artigo 192, item II, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Processo nº 061.013.387/94.

CONCEDER APOSENTADORIA a DANIEL ALVES DE OLIVEIRA, matrícula nº 105.132-6, no Cargo de Assistente Intermediário de Saúde - II - Auxiliar de Enfermagem, Classe Especial, Padrão V do Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item III, alínea "c" e 189, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinados com o artigo 41, inciso III, alínea "c" e §§ 4º e 7º, da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL. Processo nº 061.031.387/94.

CONCEDER APOSENTADORIA a AUGUSTA FRANCISCA RODRIGUES SOUZA, matrícula nº 101.629-06, no Cargo de Assistente Intermediário de Saúde, Agente Administrativo, Classe Especial Padrão V, do Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item III, alínea "c" e 189, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinados com o artigo 41, inciso III, alínea "c" e §§ 4º e 7º, da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL, com as vantagens previstas no artigo 2º, § 1º, da Lei nº 6.732, de 04 de dezembro de 1979, alterada pelos Decretos-leis nºs 1.746, de 27 de dezembro de 1979, e 2.153, de 24 de julho de 1984, e pela Lei nº 62, de 12 de dezembro de 1989. Processo nº 061.002.659/94.

CONCEDER APOSENTADORIA a MARIA ELIZABETH DE CARVALHO matrícula nº 122.564-02, no Cargo de Assistente Intermediário de Saúde, Auxiliar de Enfermagem, Classe 1º, Padrão VI, do Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item III, alínea "c" e 189, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinados com o artigo 41, inciso III, alínea "c" e § 4º, da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL. Processo nº 061.042.575/94.

CONCEDER APOSENTADORIA a SEBASTIANA MENDES PACHECO matrícula nº 105.520-8, no Cargo de Assistente Intermediário de Saúde II - Telefonista, Classe 2º, Padrão VI, do Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, III, alínea "c" e 189, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinados com o artigo 41, inciso III, alínea "c" e §§ 4º e 7º, da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL, com as vantagens previstas no artigo 2º, § 1º, da Lei nº 6.732, de 04 de dezembro de 1979, alterada pelos Decretos-leis nºs 1.746, de 27 de dezembro de 1979, e 2.153, de 24 de julho de 1984, e pela Lei nº 62, de 12 de dezembro de 1989. Processo nº 061.031.377/94.

CONCEDER APOSENTADORIA a ROSILDA FERREIRA DE ARAÚJO matrícula nº 104.362-5, no Cargo de Assistente Intermediário de Saúde II, Auxiliar de Enfermagem, Classe Especial, Padrão V, do Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item III, alínea "c" e 189, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinados com o artigo 41, inciso III, "c" e §§ 4º e 7º, da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL. Processo nº 061.033.745/94.

CONCEDER APOSENTADORIA a ANA RITA DE CARVALHO PIRES matrícula nº 115.956-9, no Cargo de Assistente Intermediário de Saúde - II, Agente Administrativo, Classe Especial, Padrão V, do Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item III, alínea "c" e 189, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinados com o artigo 41, inciso III, alínea "c"

e §§ 4º e 7º, da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL. Processo nº 061.031.408/94.

CONCEDER APOSENTADORIA a MARIA LUIZA AGUIAR LEITE, matrícula nº 102.586-4, no Cargo de Assistente Intermediário de Saúde - II, Agente Administrativo, Classe Especial Padrão V, do Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item III, alínea "a" e 189, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinados com o artigo 41, inciso III, alínea "a" e § 4º, da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL, com as vantagens previstas no artigo 192, item II, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Processo nº 061.042.621/94.

CONCEDER APOSENTADORIA a ROSA VAZ PEREIRA DOS SANTOS, matrícula nº 104.874-1, no Cargo de Assistente Intermediário de Saúde II, Telefonista, Classe 2a, Padrão VI, do Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item III, alínea "c" e 189, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinados com o artigo 41, inciso III, alínea "c" e § 4º, da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL. Processo nº 061.031.384/94.

CONSIDERAR APOSENTADO JOÃO PEREIRA DA SILVA, matrícula nº 103.948-2, no Cargo de Assistente Intermediário de Saúde-II Artífice-Alf. Costuraria, Classe 1ª, Padrão III, do Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item II, 187, e 189, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinados com o artigo 41, inciso II e § 4º, da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL, a contar de 24 de novembro de 1994. Processo nº 061.012.251/94.

CONCEDER APOSENTADORIA a TEREZINHA SILVA CARTAXO, matrícula nº 121.656-02, no Cargo de Assistente Intermediário de Saúde II - Auxiliar de Enfermagem, Classe 1ª, Padrão VI, do Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item III, alínea "c" e 189 parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinados com o artigo 41, inciso III, alínea "c" e § 4º da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL. Processo nº 061.039.631/94.

PAULO AFONSO KALUME REIS

INSTRUÇÃO DE 29 DE dezembro DE 1994

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL usando das atribuições que lhe conferem os incisos I a VI do artigo 2º do Decreto nº 12.740 de 24 de outubro de 1990, do Governador do Distrito Federal,

RESOLVE:

CONCEDER APOSENTADORIA a MARIA ELIZABETH DE CARVALHO, matrícula nº 122.564-2, no Cargo de Assistente Intermediário de Saúde, Auxiliar de Enfermagem, Classe 1ª, Padrão VI, do Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item III, alínea "c" e 189, parágrafo único, da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, combinados com o artigo 41, inciso III, alínea "c" e § 4º da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL. Processo nº 061.042.575/94.

PAULO AFONSO KALUME REIS

INSTRUÇÃO DE 29 DE dezembro DE 1994

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL usando das atribuições que lhe conferem os incisos I a VI do artigo 2º do Decreto nº 12.740 de 24 de outubro de 1990, do Governador do Distrito Federal,

RESOLVE:

CONCEDER APOSENTADORIA a ANTONIO MACEDO DE FRANÇA FILHO, matrícula nº 109.094-1, no Cargo de Assistente Superior de Saúde - Médico, Classe Especial, Padrão V, do Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, nos termos dos artigos 186, item III, alínea "a" e 189, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinados com o artigo 41 inciso III, alínea "a" § 4º da LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL, com as vantagens da gratificação de Raio-X, de que trata a Lei nº 1.234, de 14 de novembro de 1950, em consonância com o artigo 34, § 2º, da Lei nº 4.345, de 26 de junho de 1964, alterada pela Lei nº 6.786, de 26 de maio de

1980, combinada com o Decreto-Lei nº 1.883, de 02 de setembro de 1981, bem como, as vantagens previstas no artigo 62, § 2º, da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, regulamentada pela Lei nº 8.911 de 11 de julho de 1994, disciplinada pela Portaria nº 114 de 18 de agosto de 1994. Processo nº 061.023.671/92.

PAULO AFONSO KALUME REIS

INSTRUÇÃO DE 29 DE dezembro DE 1994.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL usando das atribuições que lhe conferem os incisos I a VI do artigo 2º do Decreto nº 12.740 de 24 de outubro de 1990, do Governador do Distrito Federal,

RESOLVE:

Reverter ao Quadro de Pessoal da FHDF, nos termos do Artigo 25, da Lei 8.112/90, ANTONIO ABÍLIO SANTA CRUZ, Auxiliar de Enfermagem, por motivo de requalificação da capacidade laborativa, conforme Processo nº 061.013.895/94.

PAULO AFONSO KALUME REIS.

INSTRUÇÃO DE 29 DE dezembro DE 1994.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL usando das atribuições que lhe conferem os incisos I a VI do artigo 2º do Decreto nº 12.740 de 24 de outubro 1990, do Governador do Distrito Federal.

RESOLVE:

Designar VERA LUCIA DE ARAUJO DUTRA, Agente Administrativo, NM=24, Matrícula 127.726-0, para responder pela Encargadoria de Cadastro Financeiro da Seção de Pessoal da Divisão de Administração Geral da Administração Central, Símbolo DFG-03, do Quadro de Cargos em Comissão da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, a partir de 16/12/94.

PAULO AFONSO KALUME REIS

INSTRUÇÃO DE 29 DE dezembro DE 1994.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL usando das atribuições que lhe conferem os incisos I a VI do artigo 2º do Decreto nº 12.740 de 24 de outubro 1990, do Governador do Distrito Federal.

RESOLVE:

Designar ERNANI TEIXEIRA DE SOUSA, Procurador Fundacional, 1ª Categoria, Matrícula 126.876-7, para responder pela Chefia da Procuradoria Jurídica da Administração Central, Símbolo DFG-13, do Quadro de Cargos em Comissão da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, a partir de 01/01/95.

PAULO AFONSO KALUME REIS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ORDEM DE SERVIÇO DE 27 DE dezembro DE 1994.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere a Instrução nº 065/90, de 08 de novembro de 1990,

RESOLVE:

1. Conceder adicional por tempo de serviço, nos termos do artigo 67, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, aos servidores abaixo relacionados:

MATRÍCULA	LOTACÃO	NOME	%	A PARTIR
100.791-2	HRS	EDGAR BITTENCOURT FILHO proc. 061.036.399-94	29	07.11.94
105.936-1	ADMC	GERALDO GONÇALVES OTONI proc. 061.013.337-94	25	21.11.94
106.389-8	HBDF	FRANCISCO XAVIER DA SILVA proc. 061.022.857-94	22	08.09.94
106.981-1	HBDF	MARTA AMÉLIA DE MORAIS proc. 061.022.717-94	23	12.10.94
108.102-1	HRT	ELZA BRANDÃO LIMA proc. 061.030.784-94	22	27.11.94
108.197-7	HBDF	MARIA NAZARÉ SOUSA CAVALCANTE proc. 061.022.179-94	20	19.08.94
110.041-6	HRC	RICARDO DE ARAÚJO TEIXEIRA proc. 061.042.052-93	27	23.08.94
110.162-5	HRAN	MARLENE MACEDO MILANEZ proc. 061.039.385-94	22	28.07.94
110.338-5	HBDF	LUIZ RONALDO VIEIRA proc. 061.022.769-94	24	27.09.94
110.365-2	CST 05	ANTONIA MACEDO DE REZENDE proc. 061.030.948-94	19	09.09.94
111.518-9	CSC 07	DORVALETA PEREIRA PINHO proc. 061.042.381-94	21	18.08.94
111.886-2	HRT	MARIA LUCIA ABREU	23	30.06.94

113.034-0	CST 05	proc. 061.030.634-94 MARCELINO RIBEIRO ALENCAR	21	09.08.94
113.251-2	HBDF	proc. 061.030.800-94 JOSÉ APARECIDO JORGE	20	26.09.94
113.256-3	CSB 05	proc. 061.022.595-94 MARLENE BENFICA MATOS	18	27.11.94
114.090-6	HBDF	proc. 061.027.486-94 MARIA CELIA SANTANA MIRANDA	19	25.05.94
116.068-1	HBDF	proc. 061.022.360-94 HIPOLITO GONÇALVES DOS SANTOS DIOGO	18	05.10.94
116.733-2	HRC	proc. 061.030.006-84 FRANCISCA FERREIRA DE CARVALHO	14	25.07.94
117.189-5	HRC	proc. 061.042.342-94 TADEU FREITAS DA SILVA	17	19.09.94
117.450-9	ADMC	proc. 061.042.450-94 GETÚLIO PINTO DE CARVALHO	14	14.11.94
118.489-0	HBDF	proc. 061.013.245-94 LUIZ MAGNO SILVA SALDANHA	15	20.10.94
118.803-8	HRAN	proc. 061.022.878-94 ANA MARIA SALES LDU	23	01.08.94
118.863-1	CSB 10	proc. 061.039.456-94 MARIANA FIGUEIRA NARDOTTO	21	20.06.94
119.546-0	CSB 05	proc. 061.039.753-93 DIANA LIRA FERREIRA MAIA MARTINS	21	28.06.94
119.961-7	HRS	proc. 061.027.397-94 DELZUITE LOPES CASECA	14	08.11.94
121.596-5	HBDF	proc. 061.036.312-94 VANDA SANTOS	23	17.11.94
122.293-7	HBDF	proc. 061.22.598-94 MARIA CONCEIÇÃO KOBOLDT	22	29.09.94
122.954-1	HRS	proc. 061.022.792-94 ERNANI RIBEIRO DE FREITAS	19	13.04.94
124.374-8	HBDF	proc. 061.001.254-92 FLÁVIO ANTONIO GOMES CORREIA	13	29.05.94
124.512-1	HRS	proc. 061.022.324-92 RUBENS DUTRA FILHO	14	29.09.94
126.764-7	HRC	proc. 061.036.306-94 DORALICE NERI MENESCAL	14	12.11.94
127.585-2	HRAN	proc. 061.042.574-94 SERGIO MENDES BRAZ	15	11.11.94
126.918-6	HRC	proc. 061.039.550-92 MARIA DALVANI GOMES CAMPINA	12	12.12.94
128.635-8	HRAN	proc. 061.042.422-94 ZENITE DA GRAÇA DOS REMÉDIOS BOGEA	10	11.11.94
128.713-3	HRT	proc. 061.039.525-94 ARNALDO QUEIROZ RIBEIRO	06	01.11.94
129.056-8	ADMC	proc. 061.030.535-94 FRANCISCO CHARLES DOS SANTOS	06	11.11.94
129.064-9	APOSENT	proc. 061.013.052-94 JOSÉ DOS SANTOS RAMOS	07	12.09.94
129.704-0	HRT	proc. 061.012.581-94 HELENO QUINTILIANO GRANJA	08	14.06.94
129.841-1	ADMC	proc. 061.030.618-94 ROSANA MARIA BREVES DE PAIVA	05	21.11.94
130.267-1	HBDF	proc. 061.013.338-94 IRONI ALVES DA SILVA	04	30.06.94
130.442-9	HRT	proc. 061.022.481-94 ELIZABETH BOAVENTURA CAVALCANTE	12	19.08.94
130.473-9	HRG	proc. 061.030.869-94 ANDRÉ LUIZ PIRES DA COSTA	04	08.08.94
130.870-0	HRC	proc. 061.033.513-94 TANIA MARY OLIVEIRA CARMO	05	26.10.94
132.162-5	ADMC	proc. 061.042.569-94 MARCO ANTONIO BAIÃO DO NASCIMENTO	03	21.11.94
132.181-1	HRT	proc. 061.013.339-94 SILVIA GARCIA MAGALHÃES	07	04.08.94
132.579-5	HRT	proc. 061.030.796-94 FLÁVIO HAYATO EJIMA	03	29.10.94
132.758-5	HBDF	proc. 061.030.614-94 CLÉIA PEREIRA GOMES FARIAS	03	04.06.94
132.791-7	HBDF	proc. 061.030.264-94 MÔNICA CORDEIRO DIAS SILVA	03	30.01.94
132.940-5	DRH/DIV	proc. 061.022.542-93 NEI FERNANDO ALVES DOS SANTOS	04	11.11.94
133.597-9	HRAN	proc. 061.013.158-94 MARIA JOSÉ CARDOSO DE OLIVEIRA	08	27.11.94
133.840-4	HSVP	proc. 061.039.440-94 JOARES PORTILHO DE OLIVEIRA	11	19.10.94
134.040-9	HRT	proc. 061.046.216-94 ANTONIO FRANCISCO SARAIVA BEZERRA	05	11.08.94
130.086-7	HRS	proc. 061.030.830-94 DEUSELINA DIAS DE SOUZA	05	08.07.94
134.233-9	HRT	proc. 061.036.257-94 NIKSON GLEYSER GERALDO	03	07.06.94
134.292-4	HRC	proc. 061.030.470-94 MARÇAL RODRIGUES DE CARVALHO	28	29.08.94
134.558-3	HBDF	proc. 061.042.426-94 GILMAR SANTOS KUHN	10	22.09.94
134.816-7	ADMC	proc. 061.022.746-94 ROSANI ADRIANA SANTOS GUIMARÃES	01	19.08.94
134.945-7	ADMC	proc. 061.012.135-94 ROSILDA MEDEIROS	01	08.11.94
135.000-5	ADMC	proc. 061.012.256-94 LAURO GONZAGA SILVA JÚNIOR	09	25.10.94

2. Cancelar, devido a publicação incorreta, os adicionais por tempo de serviço, publicado no DODF nº 246, de 03.12.92, pag. 12:

109.828-4 HBDF NICOLAU D'ALESSANDRO FILHO 25 20.11.92
proc. 061.022.478-92

3. Conceder adicional por tempo de serviço, nos termos do artigo 67, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ao servidor abaixo relacionado:

109.828-4 HBDF NICOLAU D'ALESSANDRO FILHO 28 25.10.94
proc. 061.022.478-92

GERALDO FERREIRA DA SILVA

ORDEM DE SERVIÇO DE 29 DE dezembro DE 1994.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere a Instrução nº 065/90, de 08 de novembro de 1990,

RESOLVE:

1 - Averbar o tempo de serviço prestado pelos servidores abaixo indicados, aos órgãos e entidades a seguir mencionados:

PROCESSO: 061.023170/94

NOME: CÂNDIDA CARVALHO, matrícula 114.226-3, Assistente Superior de Saúde - Enfermeira, HBDF. 1.029 dias prestados à Secretaria Estadual da Saúde - SP, no período de 28.12.73 a 21.10.76, contados para fins de adicional e aposentadoria.

PROCESSO: 061.023170/94

NOME: CÂNDIDA CARVALHO, matrícula 114.226-3, Assistente Superior de Saúde - Enfermeira, HBDF. 956 dias prestados ao INPS - SP, no período de 22.10.76 a 04.06.79, contados para fins de adicional e aposentadoria.

PROCESSO: 061.023170/94

NOME: CÂNDIDA CARVALHO, matrícula 114.226-3, Assistente Superior de Saúde - Enfermeira, HBDF. 1.348 dias com base no parecer nº 10 da CGR, conforme Certidão expedida pelo INSS, nos períodos de 01.09.63 a 31.03.65, 20.09.71 a 27.10.71, 01.12.71 a 09.01.73 e 05.02.73 a 27.12.73, contados somente para fins de aposentadoria.

PROCESSO: 061.023108/94

NOME: MARIA APARECIDA DOS SANTOS, matrícula 125.378 - 6, NM - Agente Administrativo, HBDF. 1.867 dias prestados à Secretaria de Estado de Administração - MT, no período de 01.03.80 a 10.04.85, contados para fins de adicional e aposentadoria.

PROCESSO: 061.023108/94

NOME: MARIA APARECIDA DOS SANTOS, matrícula 125.378 - 6, NM - Agente Administrativo, HBDF. 3.175 dias prestados à Secretaria de Educação, Cultura e Desporto - GO, nos períodos de 14.04.70 a 31.08.76 e 10.04.77 a 31.07.79, contados para fins de adicional e aposentadoria.

PROCESSO: 061.023108/94

NOME: MARIA APARECIDA DOS SANTOS, matrícula 125.378 - 6, NM - Agente Administrativo, HBDF. 156 dias prestados à Prefeitura Municipal de Damião - GO, no período de 29.07.69 a 31.12.69, contados para fins de adicional e aposentadoria.

PROCESSO: 061.042634/94

NOME: VANDIR FERNANDES DE ALENCAR, matrícula 132.913-8, Assistente Intermediário de Saúde - Motorista, HRC. 4.801 dias com base no parecer nº 10 da CGR, conforme Certidão expedida pelo INSS, nos períodos de 01.04.76 a 08.04.80, 05.12.80 a 05.11.83, 03.09.84 a 15.01.90 e 01.05.90 a 28.02.91, contados somente para fins de aposentadoria.

PROCESSO: 061.022952/94

NOME: JOSÉ LUZIA DA SILVA, matrícula 100.573-1, Assistente Intermediário de Saúde - Auxiliar de Enfermagem, HBDF. 773 dias com base no parecer nº 10 da CGR, conforme Certidão expedida pelo INSS, no período de 01.01.62 a 12.02.64, contados somente para fins de aposentadoria.

PROCESSO: 061.031369/94

NOME: LÚCIA DE SOUZA COUTO, matrícula 116.973-4, Assistente Intermediário de Saúde - Agente de Serviços Complementares - Área Nutrição, HRT. 1.754 dias com base no parecer nº 10 da CGR, conforme Certidão expedida pelo INSS, nos períodos de 03.11.75 a 18.02.76, 01.04.76 a 16.08.77, 17.09.77 a 22.01.79 e 24.01.79 a 03.11.80, contados somente para fins de aposentadoria.

PROCESSO: 061.031415/94

NOME: VÂNIA LÚCIA DE SOUZA, matrícula 118.054-1, Assistente Intermediário de Saúde - Agente Administrativo, HRT. 265 dias com base no parecer nº 10 da CGR, conforme Certidão expedida pelo INSS, nos períodos de 25.11.74 a 04.01.75 e 01.03.80 a 10.10.80, contados somente para fins de aposentadoria.

PROCESSO: 061.013760/94

NOME: PEDRO DE MOURA BRITO, matrícula 120.527-7, Assistente Superior de Saúde - Médico, ADMC. 6.158 dias prestados à Prefeitura Municipal de Anápolis, no período de 06.05.66 a 15.03.83, contados para fins de adicional e aposentadoria.

PROCESSO: 061.036469/94

NOME: JOSÉ CARLOS DE JESUS, matrícula 133.944-3, Assistente Intermediário de Saúde - Auxiliar de Enfermagem, HRS. 1.792 dias prestados à Polícia Militar do Distrito Federal, no período de 01.05.89 a 27.03.94, contados para fins de adicional e aposentadoria.

PROCESSO: 061.039761/94

NOME: ENEIDE DE ALBUQUERQUE LIMA PEREIRA, matrícula 117.165-8, Assistente Superior de Saúde - Médica, HRAN. 497 dias prestados ao Hospital Universitário de Brasília - DF, no período de 03.03.80 a 12.07.81, contados somente para fins de aposentadoria.

PROCESSO: 061.042667/94

NOME: LUIZA RIBEIRO DUAILIBE, matrícula 119.237-0, Assistente Intermediário de Saúde - Auxiliar de Enfermagem, HRC. 3.763 dias prestados à Secretaria de Educação, Cultura e Desporto - GO, no período de 13.03.72 a 01.07.82, contados para fins de adicional e aposentadoria.

PROCESSO: 061.014716/94

NOME: MARIA DE FÁTIMA LEAL RIBEIRO, matrícula 102.216-1, Assistente Intermediário de Saúde - Agente Administrativo, ADMC. 5.081 dias prestados ao Governo do Distrito Federal no período de 04.07.74 a 31.05.88, contados para fins de adicional e aposentadoria.

PROCESSO: 061.039571/93

NOME: PAULO DE TARSO RODRIGUES ALVES, matrícula 109.769-5, Assistente Superior de Saúde - Médico, HRAN. 922 dias prestados ao Ministério da Marinha - DF, no período de 21.08.72 a 28.02.75, contados para fins de adicional e aposentadoria.

PROCESSO: 061.042625/94

NOME: JURAILDE MIGUEL SANTANA, matrícula 134.763-2, Assistente Intermediário de Saúde - Agente Administrativo, HRC.
243 dias prestados ao Corpo de Bombeiros do Distrito Federal, no período de 08.12.93 a 07.08.94, contados para fins de adicional e aposentadoria

2 - Cancelar a averbação de tempo de serviço concedida ao servidor abaixo indicado:

PROCESSO: 061.039092/94

NOME: UMBERTO SATYRO FERNANDES, matrícula 101.461-7, Assistente Superior de Saúde - Médico, HRAN.
2.151 dias com base no parecer nº 10 da CGR, conforme Certidão expedida pelo INSS, no período de 01.07.50 a 20.05.56, contados somente para fins de aposentadoria.
Republicado no DODF nº 178, em 13.09.94, página 23.

3 - Republicar o tempo de serviço concedido à servidora abaixo indicada:

PROCESSO: 061.039738/94

NOME: ANA ALVES BASTOS RIBEIRO NOGUEIRA, matrícula 106.327-8, Assistente Superior de Saúde - Médica, HRAN.
797 dias prestados à Secretaria de Estado de Saúde - RJ, no período de 11.02.52 a 17.04.54, contados somente para fins de aposentadoria.

Republicado por haver saído com incorreção no original, publicado no DODF nº 245, em 22.12.94, página 34.

GERALDO FERREIRA DA SILVA

Autorizada pelo Exm. Sr. Presidente da FHDF, licença sem vencimentos para trato de interesses particulares à servidora abaixo relacionada, com base no artigo 91 da Lei nº 8.112/90.

SERVIDORA : DAYSE LUÍZA DE OLIVEIRA

CARGO : Assistente Superior de Saúde (Médico-Gin./Obst.)
3ª Classe, Padrão VII

MATRÍCULA : 130.540-9

LOTAÇÃO : HRS

PROCESSO : 061.013899/94

PERÍODO : 2 (dois) anos, a partir de 20/12/94

GERALDO FERREIRA DA SILVA
Departamento de Recursos Humanos
DIRETOR

Autorizada pelo Exmo. Presidente da FHDF, a licença sem vencimentos para acompanhamento do cônjuge por tempo indeterminado, à servidora abaixo relacionada, com base no disposto no artigo 84, da Lei 8.112/90, a partir de 02.01.95.

SERVIDORA : LAURA BARBOSA NUNES

MATRÍCULA : 130.543-3

CARGO : Assistente Superior de Saúde - Enfermeira

PROCESSO : 061.039742/94

LOTAÇÃO : CSB-14 / CRSAN

GERALDO FERREIRA DA SILVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRETOR

Concedida pelo Exmo. Sr. Presidente da FHDF, a opção da vantagem incorporada nos termos do artigo 2º da Lei nº 6.732/79 pela prevista no § 2º do artigo 62, da Lei nº 8.112/90, a que se refere a Portaria nº 114 de 18 de agosto de 1.994, republicada em 25.08.94, Portaria nº 160/SEA de 05 de dezembro de 1.994 e Instrução Normativa nº 08/94-SRH/SEA/GDF, aos servidores abaixo relacionados:

MATRÍCULA: 126.160-6

NOME : ALZIRA MARIA GAMA PASSOS

LOTAÇÃO : CEDRHUS

PROCESSO : 061.001.883/92

DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-07

MATRÍCULA: 120.949-3

NOME : ALZIRA NETA DE SOUSA MOURA

LOTAÇÃO : HRAN

PROCESSO : 061.039.358/94

DESPACHO : A partir de 12.07.94, +4/5 da Representação Mensal do DF-03

MATRÍCULA: 111.823-4

NOME : ANA MARIA DE ARAÚJO FAGUNDES DE CASTRO

LOTAÇÃO : HRAS

PROCESSO : 061.027.015/91

DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-03

MATRÍCULA: 125.289-5

NOME : ÂNGELA MARIA FERNANDES DE MENDONÇA

LOTAÇÃO : CEDRHUS

PROCESSO : 061.011.247/91

DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-03

MATRÍCULA: 104.349-8

NOME : ANTONIO MORAIS LIMA

LOTAÇÃO : HBDF

PROCESSO : 061.023.047/92

DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-03

MATRÍCULA: 112.759-4

NOME : AUTO CÉSAR OLIVEIRA FILHO

LOTAÇÃO : HRAN

PROCESSO : 061.039.545/92

DESPACHO : A partir de 12.07.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-04
+1/5 da Representação Mensal do DF-08

MATRÍCULA: 119.167-5

NOME : AZIZE COZAC

LOTAÇÃO : HBDF

PROCESSO : 061.024.037/91

DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-03

MATRÍCULA: 116.104-11

NOME : BELQUISSÉ FERNANDES BORBA

LOTAÇÃO : HRS

PROCESSO : 061.036.159/89

DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-03

MATRÍCULA: 105.511-9

NOME : BENEDITO DANTAS

LOTAÇÃO : ADMC

PROCESSO : 061.010.687/91

DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-07

MATRÍCULA: 117.571-8

NOME : CARLA VIRGÍNIA BARREIRA DE MORAES

LOTAÇÃO : HRS

PROCESSO : 061.002.566/94

DESPACHO : A partir de 12.07.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-03
+3/5 da Representação Mensal do DF-04

MATRÍCULA: 109.596-0

NOME : CARLOS ALBERTO BRAGA LIRA

LOTAÇÃO : HRAS

PROCESSO : 061.027.152/92

DESPACHO : A partir de 12.07.94, +3/5 da Representação Mensal do DF-03

MATRÍCULA: 108.549-2

NOME : CÉLIA MARIA ALVES GARCIA

LOTAÇÃO : HBDF

PROCESSO : 061.023.464/91

DESPACHO : A partir de 12.07.94, +3/5 da Representação Mensal do DF-03

MATRÍCULA: 109.649-4

NOME : CÉLIA MARIA DE OLIVEIRA MIRANDA

LOTAÇÃO : HSPV

PROCESSO : 061.046.268/91

DESPACHO : A partir de 12.07.94, +3/5 da Representação Mensal do DF-03

MATRÍCULA: 114.730-7

NOME : CÉLIA MARIA SIQUEIRA MAGALHÃES

LOTAÇÃO : HRAS

PROCESSO : 061.027.188/93

DESPACHO : A partir de 12.07.94, +3/5 da Representação Mensal do DF-03

MATRÍCULA: 121.213-3

NOME : CÉLIA MILHOMEM AMARAL CARVALHEDO

LOTAÇÃO : CEDRHUS

PROCESSO : 061.001.958/92

DESPACHO : A partir de 12.07.94, +4/5 da Representação Mensal do DF-08

MATRÍCULA: 107.968-9

NOME : CELMA DOS REIS BORGES

LOTAÇÃO : HRT

PROCESSO : 061.031.148/92

DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-03

MATRÍCULA: 121.947-2

NOME : CLAUDETE DE LIMA FERNANDES

LOTAÇÃO : HRAN

PROCESSO : 061.039.565/91

DESPACHO : A partir de 12.07.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-03

MATRÍCULA: 114.189-9

NOME : CONCEIÇÃO DE MARIA LIMA FONTENELE

LOTAÇÃO : HRAS

PROCESSO : 061.027.196/94

DESPACHO : A partir de 12.07.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-03
+3/5 da Representação Mensal do DF-06

MATRÍCULA: 122.835-8

NOME : CRISTIANE MARIA DA SILVEIRA ALVES

LOTAÇÃO : HRT

PROCESSO : 061.030.998/91

DESPACHO : A partir de 12.07.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-05

MATRÍCULA: 114.289-5

NOME : DEUSEMIR HENRIQUE DE SANTANA

LOTAÇÃO : HRAS

PROCESSO : 061.027.388/89

DESPACHO : A partir de 12.07.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-06

MATRÍCULA: 110.542-6

NOME : DIRCE DE DEUS LUCAS

LOTAÇÃO : HRT

PROCESSO : 061.030.776/92

DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-03

MATRÍCULA: 110.035-1

NOME : DONIZETE APARECIDA GONÇALVES

LOTAÇÃO : HRAS

PROCESSO : 061.027.423/89

DESPACHO : A partir de 12.07.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-03

MATRÍCULA: 118.526-8

NOME : DORLENE DE JESUS AROUCHA BRITO

LOTAÇÃO : HSPV

PROCESSO : 061.046.162/92

DESPACHO : A partir de 12.07.94, +4/5 da Representação Mensal do DF-05

MATRÍCULA: 125.338-7

NOME : EDNA MARIA QUEIROZ FERNANDES

LOTAÇÃO : HRC

PROCESSO : 061.033.494/93

DESPACHO : A partir de 12.07.94, +4/5 da Representação Mensal do DF-08
A partir de 29.08.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-09
em substituição a 1/5 DF-08.

MATRÍCULA: 122.201-5

NOME : ELIETH SOUSA RAMOS

LOTAÇÃO : ADMC

PROCESSO : 061.005.086/93

DESPACHO : A partir de 12.07.94, +3/5 da Representação Mensal do DF-07

MATRÍCULA: 112.345-9

NOME : ELINETE SOARES DOS SANTOS

LOTAÇÃO : HRAS

PROCESSO : 061.027.610/89
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-03
MATRÍCULA: 123.191-10
NOME : EMÍLIA MIWAKO SAKAMOTO
LOTAÇÃO : HRAN
PROCESSO : 061.039.561/91
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-03
MATRÍCULA: 125.809-5
NOME : ERENI ALVES GARCIA DE MELO
LOTAÇÃO : HRT
PROCESSO : 061.030.897/92
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-03
MATRÍCULA: 115.191-6
NOME : EURIDES DOS SANTOS FIGUEIREDO
LOTAÇÃO : HRAS
PROCESSO : 061.027.754/93
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +4/5 da Representação Mensal do DF-03
MATRÍCULA: 125.958-0
NOME : FÁBIO STEIN LEITÃO
LOTAÇÃO : HRS
PROCESSO : 061.036.117/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +4/5 da Representação Mensal do DF-05
MATRÍCULA: 115.629-2
NOME : FERNANDO CARVALHO LIMA
LOTAÇÃO : ADMC
PROCESSO : 061.012.455/92
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-07
 +1/5 da Representação Mensal do DF-04
 A partir de 09.11.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-09
 em substituição a 1/5 DF-04.
MATRÍCULA: 113.139-7
NOME : FRANCISCO FERNANDES SOBRINHO
LOTAÇÃO : ADMC
PROCESSO : 061.006.960/92
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-06
 +1/5 da Representação Mensal do DF-05
MATRÍCULA: 115.515-6
NOME : GEILDA SOARES DE ARAÚJO
LOTAÇÃO : HRS
PROCESSO : 061.036.012/92
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-03
MATRÍCULA: 118.920-4
NOME : GEIZA RIBEIRO MARQUES
LOTAÇÃO : HBDF
PROCESSO : 061.023.745/91
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-03
MATRÍCULA: 106.500-9
NOME : GESO SEBASTIÃO RIBEIRO
LOTAÇÃO : HRT
PROCESSO : 061.030.764/92
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-05
MATRÍCULA: 111.246-5
NOME : GILSON LUIZ FIDELIS SILVA
LOTAÇÃO : HBDF
PROCESSO : 061.022.299/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +4/5 da Representação Mensal do DF-05
MATRÍCULA: 111.836-6
NOME : HELENA MARIA D^e CASTRO
LOTAÇÃO : HRT
PROCESSO : 061.042.479/90
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +4/5 da Representação Mensal do DF-03
MATRÍCULA: 116.243-8
NOME : HILDA LONGHI
LOTAÇÃO : CEDRHUS
PROCESSO : 061.011.150/91
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +4/5 da Representação Mensal do DF-09
 em substituição a 1/5 DF-07
MATRÍCULA: 116.079-6
NOME : HIPÁCIA NATÁLIA C. LIMA C. BRANCO
LOTAÇÃO : CEDRHUS
PROCESSO : 061.027.856/91
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-04
MATRÍCULA: 117.734-6
NOME : HUMBERTO BARBOSA VIANA
LOTAÇÃO : ADMC/DRH
PROCESSO : 061.010.047/92
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 5/5 da Representação Mensal do DF-11, em
 substituição a 2/5 da Representação Mensal do DF-07.
MATRÍCULA: 110.183-8
NOME : IRAN MAIA JUNIOR
LOTAÇÃO : HRAS
PROCESSO : 061.027.351/92
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +4/5 da Representação Mensal do DF-05.
MATRÍCULA: 117.560-2
NOME : IVANILDE ALVES NEPOMUCENO VALERIANO
LOTAÇÃO : HRBZ
PROCESSO : 061.044.073/93
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +3/5 da Representação Mensal do DF-03.
MATRÍCULA: 114.236-4
NOME : IVANILDA DE MOURA LEAL
LOTAÇÃO : ADMC/PJ
PROCESSO : 061.007.853/89
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +4/5 da Representação Mensal do DF-07.
MATRÍCULA: 119.621-9
NOME : IVONE LIMA TEIXEIRA
LOTAÇÃO : HRC
PROCESSO : 061.042.478/92
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-03.
MATRÍCULA: 114.485-5
NOME : JAIR PINHEIRO COTRIM
LOTAÇÃO : HRAN
PROCESSO : 061.042.358/89
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-06
 +1/5 da Representação Mensal do DF-07.
MATRÍCULA: 108.550-6
NOME : JOÃO BATISTA MENDES
LOTAÇÃO : HBDF

PROCESSO : 061.023.992/91
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-04.
MATRÍCULA: 125.204-6
NOME : JOÃO BOSCO LUCENA DE FREITAS
LOTAÇÃO : HBDF
PROCESSO : 061.023.657/91
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-03.
MATRÍCULA: 128.080-5
NOME : JOÃO CORDEIRO CAVALCANTE
LOTAÇÃO : CEDRHUS
PROCESSO : 061.007.496/90
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-04,
 em substituição a 1/5 da Representação Mensal do DF-01.
MATRÍCULA: 106.949-7
NOME : JOÃO DE DEUS TORRES
LOTAÇÃO : HRBZ - CS-01
PROCESSO : 061.044.479/93
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +3/5 da Representação Mensal do DF-09.
MATRÍCULA: 106.532-7
NOME : JOÃO ITAMAR DE OLIVEIRA
LOTAÇÃO : ADMC/PJ
PROCESSO : 061.004.479/89
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-03,
 +2/5 da Representação Mensal do DF-05.
MATRÍCULA: 113.059-5
NOME : JOSE ANTONIO DE ARAÚJO
LOTAÇÃO : ADMC/DRM
PROCESSO : 061.002.568/92
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-04.
MATRÍCULA: 125.128-7
NOME : JOSE ARNALDO DIAS DE ANDRADE
LOTAÇÃO : HRT
PROCESSO : 061.030.562/93
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-03,
 +1/5 da Representação Mensal do DF-04.
MATRÍCULA: 123.280-1
NOME : JOSE RUY DE CARVALHO DEMES
LOTAÇÃO : ADMC/CPD
PROCESSO : 061.000.386/92
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-13.
MATRÍCULA: 120.623-1
NOME : JOSE PAULO DA SILVA JUNIOR
LOTAÇÃO : ADMC/CPD
PROCESSO : 061.000.401/92
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +3/5 da Representação Mensal do DF-11 +
 1/5 da Representação Mensal do DF-07;
 A partir de 29.08.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-11,
 em substituição a 1/5 da Representação Mensal do DF-07.
MATRÍCULA: 126.103-7
NOME : LELIO DE QUEIROZ SANTOS
LOTAÇÃO : HRAN
PROCESSO : 061.039.122/93
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-06.
MATRÍCULA: 111.147-7
NOME : LUCIA MARIA FARIAS TRIGUETRO
LOTAÇÃO : DRH/DIV
PROCESSO : 061.001.368/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +4/5 da Representação Mensal do DF-05.
MATRÍCULA: 116.193-8
NOME : LUISA RODRIGUES VERAS BRANDÃO
LOTAÇÃO : HRT
PROCESSO : 061.030.316/93
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +3/5 da Representação Mensal do DF-05.
MATRÍCULA: 108.118-7
NOME : LUIZ FAUSTO JUNQUEIRA FILHO
LOTAÇÃO : HRAN
PROCESSO : 061.000.405/90
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-06.
MATRÍCULA: 112.936-8
NOME : MANOEL FRANCISCO MARINHO
LOTAÇÃO : HRC
PROCESSO : 061.039.097/92
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-04.
MATRÍCULA: 123.665-2
NOME : MARCELO BATISTA DA SILVA
LOTAÇÃO : HRAN
PROCESSO : 061.039.553/91
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-03
MATRÍCULA: 116.229-2
NOME : MARIA ÂNGELA DA SILVA
LOTAÇÃO : ADMC
PROCESSO : 061.042.310/89
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-08
MATRÍCULA: 118.075-4
NOME : MARIA DALVA RIBEIRO XIMENES
LOTAÇÃO : HRAS
PROCESSO : 061.027.189/93
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +3/5 da Representação Mensal do DF-04
MATRÍCULA: 110.355-5
NOME : MARIA DE FÁTIMA GOMES CORDEIRO
LOTAÇÃO : ADMC
PROCESSO : 061.005.469/91
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-09
MATRÍCULA: 119.870-0
NOME : MARIA DE LOURDES LIMA SALGADO REGO
LOTAÇÃO : ADMC
PROCESSO : 061.005.286/91
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-09
MATRÍCULA: 116.654-9
NOME : MARIA DO AMPARO BEZERRA CORDEIRO
LOTAÇÃO : HRAS
PROCESSO : 061.027.587/93
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +4/5 da Representação Mensal do DF-04
MATRÍCULA: 124.399-3
NOME : MARIA SILVIA ALVIM DE SOUZA
LOTAÇÃO : HRT
PROCESSO : 061.031.264/93
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +4/5 da Representação Mensal do DF-08

MATRÍCULA: 118.925-5
NOME : MARIA TEREZA FAER DE SOUZA
LOTAÇÃO : HRC
PROCESSO : 061.042.699/91
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +4/5 da Representação Mensal do DF-03

MATRÍCULA: 125.650-5
NOME : MARLENE SEIXLACK DE MELO
LOTAÇÃO : ADMC
PROCESSO : 061.039.526/91
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +3/5 da Representação Mensal do DF-08 em substituição a 2/5 DF-05.

MATRÍCULA: 109.741-5
NOME : MOSAR PESSOA DE SOUZA
LOTAÇÃO : ADMC
PROCESSO : 061.010.688/91
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-03

MATRÍCULA: 110.627-9
NOME : NADIR ALMEIDA DE CARVALHO
LOTAÇÃO : HRAN
PROCESSO : 061.039.243/93
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +3/5 da Representação Mensal do DF-03.

MATRÍCULA: 109.810-1
NOME : NEDA OLIVAL FERREIRA
LOTAÇÃO : HBDF
PROCESSO : 061.022.320/93
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +4/5 da Representação Mensal do DF-05.

MATRÍCULA: 112.407-2
NOME : NELMA HELENA DANTAS SALES
LOTAÇÃO : HBDF
PROCESSO : 061.023.224/89
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-03.

MATRÍCULA: 113.007-2
NOME : NOELIA GADELHA LOUREIRO
LOTAÇÃO : HRS
PROCESSO : 061.036.114/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +4/5 da Representação Mensal do DF-03.

MATRÍCULA: 125.502-9
NOME : NORMA SOARES ALBUQUERQUE
LOTAÇÃO : HRBZ
PROCESSO : 061.044.354/92
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-05.

MATRÍCULA: 106.270-1
NOME : ORLANDO MARANHÃO GOMES DE SÁ
LOTAÇÃO : HRGu
PROCESSO : 061.039.688/91
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +3/5 da Representação Mensal do DF-11 em substituição a 1/5 DF-07 + 2/5 DF-08; A partir de 06.11.94, +1/5 da Representação Mensal do CNE-II em substituição a 1/5 da Representação Mensal do DF-11.

MATRÍCULA: 123.735-7
NOME : PATRICIA DE OLIVEIRA FERREIRA
LOTAÇÃO : HRAS
PROCESSO : 061.027.857/92
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +3/5 da Representação Mensal do DF-03.

MATRÍCULA: 112.487-1
NOME : PAULO AFONSO KALUME REIS
LOTAÇÃO : HRAN
PROCESSO : 061.009.287/91
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-09 em substituição a 1/5 da Representação Mensal do DF-06; A partir de 01.12.94, +1/5 da Representação Mensal do CNE-I em substituição a 1/5 da Representação Mensal do DF-06.

MATRÍCULA: 115.832-5
NOME : PAULO ROBERTO MARGOTTO
LOTAÇÃO : HRAS
PROCESSO : 061.027.485/93
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +3/5 da Representação Mensal do DF-05.

MATRÍCULA: 118.053-3
NOME : PLÁCIDO FERREIRA GOMES JÚNIOR
LOTAÇÃO : ADMC
PROCESSO : 061.008.349/90
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-09 +2/5 da Representação Mensal do DF-07

MATRÍCULA: 112.856-6
NOME : RICARDO CORTES DE OLIVEIRA
LOTAÇÃO : HBDF
PROCESSO : 061.030.463/93
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +3/5 da Representação Mensal do DF-05

MATRÍCULA: 126.648-9
NOME : RITA DE CÁSSIA BARBOSA
LOTAÇÃO : ADMC
PROCESSO : 061.000.004/92
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-07 +1/5 da Representação Mensal do DF-09

MATRÍCULA: 120.365-7
NOME : RONALDO BRAGANÇA TZELIKIS
LOTAÇÃO : ADMC
PROCESSO : 061.011.445/91
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +3/5 da Representação Mensal do DF-11 +2/5 da Representação Mensal do DF-13 em substituição a 1/5 DAS-02.

MATRÍCULA: 116.414-7
NOME : ROSÂNGELA MARIA MACEDO RODRIGUES XAVIER
LOTAÇÃO : HRAN
PROCESSO : 061.039.655/92
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +4/5 da Representação Mensal do DF-08

MATRÍCULA: 123.674-1
NOME : SANDRO CONRADO ROMANCINI
LOTAÇÃO : ADMC
PROCESSO : 061.000.402/92
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-07 +2/5 da Representação Mensal do DF-03 A partir de 31.10.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-07 em substituição a 1/5 DF-03.

MATRÍCULA: 105.520-8
NOME : SEBASTIANA MENDES PACHECO
LOTAÇÃO : HRT
PROCESSO : 061.030.996/91
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-03

MATRÍCULA: 120.297-9
NOME : SÉRGIO GAZE DE MOURA
LOTAÇÃO : ADMC
PROCESSO : 061.004.579/93
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +4/5 da Representação Mensal do DF-04

MATRÍCULA: 107.555-1
NOME : SERVERIANO DE SOUZA E SILVA
LOTAÇÃO : HRT
PROCESSO : 061.030.993/91
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +4/5 da Representação Mensal do DF-03

MATRÍCULA: 115.343-9
NOME : SÔNIA MARIA DE SOUZA COSTA DE GODOI
LOTAÇÃO : HBDF
PROCESSO : 061.022.938/92
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-03

MATRÍCULA: 111.954-1
NOME : SÔNIA MOREIRA D'AGOSTINI
LOTAÇÃO : COMPP
PROCESSO : 061.008.426/91
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-08

MATRÍCULA: 121.209-5
NOME : TÂNIA DE ANDRADE DA CONCEIÇÃO
LOTAÇÃO : ADMC
PROCESSO : 061.008.054/91
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-03 A partir de 03.10.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-04 em substituição a 1/5 do DF-03.

MATRÍCULA: 110.503-5
NOME : TERESA CRISTINA GADELHA
LOTAÇÃO : HRT
PROCESSO : 061.030.269/89
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +4/5 da Representação Mensal do DF-03

MATRÍCULA: 114.823-1
NOME : TEREZINHA COLOMBO
LOTAÇÃO : ADMC
PROCESSO : 061.003.652/91
DESPACHO : A partir de 14.08.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-09 em substituição a 1/5 DF-03.

MATRÍCULA: 113.382-9
NOME : WALDIR JARDIM CARVALHO
LOTAÇÃO : HRAS
PROCESSO : 061.027.254/92
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-05

MATRÍCULA: 114.650-5
NOME : WILSON BORGES DE SOUZA
LOTAÇÃO : HRG
PROCESSO : 061.033.794/92
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +2/5 da Representação Mensal do DF-03

MATRÍCULA: 122.765-3
NOME : ZULEDA MOREIRA LESSA
LOTAÇÃO : ADMC
PROCESSO : 061.013.037/92
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +3/5 da Representação Mensal do DF-03

MATRÍCULA: 122.646-1
NOME : ZULMIRA MOREIRA FERNANDES
LOTAÇÃO : HBDF
PROCESSO : 061.024.155/90
DESPACHO : A partir de 12.07.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-03

Brasília, 29 de dezembro 1.994.

GERALDO FERREIRA DA SILVA
Departamento de Recursos Humanos
Diretor

Concedido pelo Exm^o Sr. Presidente da FHDF, o adicional previsto no parágrafo 2º do artigo 062, da Lei nº 8.112/90, de 11.12.90, regulamentado pela Lei nº 8.911/94 de 11.07.94, publicada no DOU de 12.07.94, e disciplinado no âmbito do GDF, pela Portaria nº 114/SEA, de 19.08.94, republi cada em 25.08.94, aos servidores abaixo relacionados:

NOME : ADAUTO LOPES DE OLIVEIRA
MATRÍCULA: 119.134-9
LOTAÇÃO : ADMC
PROCESSO : 061.014.057/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 4/5 da Representação Mensal do DF-04.

NOME : ADEMIR FELICIANO RODRIGUES
MATRÍCULA: 113.387-0
LOTAÇÃO : ADMC
PROCESSO : 061.013.308/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 DF-11 + 1/5 DF-10 da Representação Mensal.

NOME : ADMILSON GONÇALVES DE MACENA
MATRÍCULA: 131.197-2
LOTAÇÃO : HRC
PROCESSO : 061.042.517/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-08. A partir de 15.09.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-08.

NOME : ALAOR BARRA SOBRINHO
MATRÍCULA: 115.728-1
LOTAÇÃO : HBDF
PROCESSO : 061.022.527/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 da Representação Mensal do DF-08.

NOME : ALÍCIO PEREIRA DA PURIFICAÇÃO
MATRÍCULA: 108.522-1
LOTAÇÃO : HRAN
PROCESSO : 061.039.652/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 DF-05 + 1/5 DF-06 da Representação Mensal.

NOME : AMÉLIA MARIA DA LUZ CAVALCANTE ANDRADE
MATRÍCULA: 124.912-6
LOTAÇÃO : HBDF
PROCESSO : 061.022.718/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : AMÉRICO DIAS DOS SANTOS
MATRÍCULA: 106.740-1
LOTAÇÃO : HSPV

PROCESSO : 061.046.206/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 4/5 da Representação Mensal do DF-04.

NOME : ANA LÚCIA DE JESUS
MATRÍCULA: 130.963-3
LOTAÇÃO : DRH/DIV.
PROCESSO : 061.010.613/94
DESPACHO : A partir de 09.08.94, 1/5 da Representação Mensal da GRG/AUX.

NOME : ANAMARIA FERREIRA AZEVEDO
MATRÍCULA: 129.019-3
LOTAÇÃO : HRAN
PROCESSO : 061.039.717/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 DF-07 + 1/5 DF-06 da Representação Mensal.

NOME : ANA MARIA FLAUSINO DE PAULA
MATRÍCULA: 122.749-1
LOTAÇÃO : HRGU
PROCESSO : 061.027.628/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : ANADIR SANTOS
MATRÍCULA: 131.739-3
LOTAÇÃO : HRC
PROCESSO : 061.042.459/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-06.

NOME : ANA PAULA COSTA TEIXEIRA DE SOUZA DE CARVALHO
MATRÍCULA: 127.578-0
LOTAÇÃO : CEDRHUS
PROCESSO : 061.011.077/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-03.
A partir de 14.10.94,+1/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : ANGELA LUCIA TEIXEIRA RAMOS
MATRÍCULA: 127.715-4
LOTAÇÃO : HRG
PROCESSO : 061.033.487/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : ANTONIO NETO DE SOUZA
MATRÍCULA: 119.242-6
LOTAÇÃO : HBDF
PROCESSO : 061.022.723/93
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 4/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : ANTONIO PICCOLO NETO
MATRÍCULA: 128.325-1
LOTAÇÃO : HRAN
PROCESSO : 061.039.653/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-06.

NOME : ANTONIO VANIBEL MORATO
MATRÍCULA: 116.462-7
LOTAÇÃO : HRC
PROCESSO : 061.042.487/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-05.

NOME : ARNALDO BERNARDINO ALVES
MATRÍCULA: 130.374-1
LOTAÇÃO : HRAS
PROCESSO : 061.027.774/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-08.

NOME : AURINHA REZENDE DE LIMA
MATRÍCULA: 117.970-5
LOTAÇÃO : HRP
PROCESSO : 061.045.362/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 DF-04 + 3/5 DF-03 + 1/5 DF-05 da Representação Mensal.

NOME : AUSÔNIA FREITAS DE ALENCAR
MATRÍCULA: 113.844-8
LOTAÇÃO : HSVP
PROCESSO : 061.046.211/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 DF-09 + 1/5 DF-07 da Representação Mensal.

NOME : AVERSONI GONÇALVES HOMAR
MATRÍCULA: 107.621-3
LOTAÇÃO : HBDF
PROCESSO : 061.022.716/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 DF-08 + 1/5 DF-07 da Representação Mensal.
A partir de 09.10.94,+1/5 da Representação Mensal do DF-08.

NOME : AYR CORRÊA VIANA
MATRÍCULA: 110.406-3
LOTAÇÃO : HRP
PROCESSO : 061.045.351/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : BENEDITO PEREIRA TELES
MATRÍCULA: 124.227-0
LOTAÇÃO : HBDF
PROCESSO : 061.022.633/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 DF-03 + 1/5 DF-05 da Representação Mensal.
A partir de 04.10.94,+1/5 da Representação Mensal do DF-05.

NOME : CARLOS ALBERTO RIBEIRO SILVA
MATRÍCULA: 119.920-0
LOTAÇÃO : HRGU
PROCESSO : 061.027.610/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 da Representação Mensal do DF-05.

NOME : CARLOS MORUM SIMÃO
MATRÍCULA: 110.160-9
LOTAÇÃO : HBDF
PROCESSO : 061.022.755/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 da Representação Mensal do DF-05.

NOME : CARMEM NEIVA RABELO
MATRÍCULA: 106.762-1
LOTAÇÃO : HRAS
PROCESSO : 061.027.717/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 DF-03 + 1/5 DF-08 da Representação Mensal.

NOME : CÉLIA REGINA LIMA DOS SANTOS
MATRÍCULA: 120.147-6
LOTAÇÃO : HBDF
PROCESSO : 061.022.780/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 da Representação Mensal do DF-03.
A partir de 30.08.94,+1/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : CLARICE TIEME SANTOS
MATRÍCULA: 107.369-9
LOTAÇÃO : HRGU
PROCESSO : 061.027.723/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-05.

NOME : CLAUDEMIR CARVALHO DA CONCEIÇÃO
MATRÍCULA: 113.303-9
LOTAÇÃO : ADMC
PROCESSO : 061.010.410/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 da Representação Mensal do DF-06.

NOME : CLAUDIA ALVES MARQUES
MATRÍCULA: 130.837-8
LOTAÇÃO : DRH/DIV.
PROCESSO : 061.011.072/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-11.

NOME : CLAUDIONOR DA SILVA ARAUJO
MATRÍCULA: 118.902-6
LOTAÇÃO : HBDF
PROCESSO : 061.022.686/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-05.

NOME : CLEUSA CAROLINA MIRANDA
MATRÍCULA: 116.204-7
LOTAÇÃO : ADMC
PROCESSO : 061.011.417/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 DF-07 + 1/5 DF-03 da Representação Mensal.

NOME : CLORIS FERREIRA PAZ
MATRÍCULA: 109.747-4
LOTAÇÃO : HBDF
PROCESSO : 061.022.373/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 DF-05 + 1/5 DF-09 da Representação Mensal.

NOME : CREUSA MESQUITA DE SOUZA
MATRÍCULA: 107.929-8
LOTAÇÃO : HRGU
PROCESSO : 061.027.673/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : DALVA NAGAGIME MOTTA
MATRÍCULA: 119.818-1
LOTAÇÃO : ADMC
PROCESSO : 061.010.006/94
DESPACHO : A partir de 15.11.94, +1/5 DF-11 em substituição a 1/5 DF-08.

NOME : DALVAM BARBOSA DOS SANTOS
MATRÍCULA: 114.830-3
LOTAÇÃO : HRC
PROCESSO : 061.042.558/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-03.
A partir de 15.09.94,+1/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : DAYSE VICENT DE ARAUJO LEANDRO
MATRÍCULA: 119.999-4
LOTAÇÃO : HBDF
PROCESSO : 061.022.723/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : DÉBORA MEIRELLES DUTRA
MATRÍCULA: 124.449-3
LOTAÇÃO : ADMC
PROCESSO : 061.011.532/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-06.

NOME : DEISE RAVIZZINI FURTADO
MATRÍCULA: 127.657-3
LOTAÇÃO : HRAN
PROCESSO : 061.039.638/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 da Representação Mensal do DF-06.

NOME : DEOCLÉCIO MARQUES DE LUCENA FILHO
MATRÍCULA: 131.211-1
LOTAÇÃO : HRP
PROCESSO : 061.045.397/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 DF-06 + 1/5 DF-07 da Representação Mensal.
A partir de 13.09.94,+1/5 da Representação Mensal do DF-07.

NOME : EDÉSIO ROCHA
MATRÍCULA: 107.856-9
LOTAÇÃO : HRC
PROCESSO : 061.033.579/92
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 4/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : EDILBERTO ALENCAR VIEIRA
MATRÍCULA: 121.556-6
LOTAÇÃO : HRGU
PROCESSO : 061.027.836/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 DF-04 + 1/5 DF-08 da Representação Mensal.
A partir de 06.11.94,+1/5 da Representação Mensal do DF-04.

NOME : EDILSON FERREIRA BATISTA
MATRÍCULA: 121.850-6
LOTAÇÃO : HBDF
PROCESSO : 061.022.850/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-03.
A partir de 02.08.94,+1/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : EDNA MARTINS DE OLIVEIRA PESSOA
MATRÍCULA: 126.982-8
LOTAÇÃO : HRGU
PROCESSO : 061.027.662/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 4/5 da Representação Mensal do DF-06.

NOME : EDUARDO HENRIQUE BAETA
MATRÍCULA: 110.810-7
LOTAÇÃO : HRAN
PROCESSO : 061.039.626/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-06.

NOME : ELIZABETE FELIX MOURÃO
MATRÍCULA: 110.292-3
LOTAÇÃO : HRC
PROCESSO : 061.042.518/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 5/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : ELOÍSA HELENA SILVA SIMÕES
MATRÍCULA: 116.046-0
LOTAÇÃO : ADMC
PROCESSO : 061.010.616/94
DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 DF-04 + 1/5 DF-03 da Representação Mensal.

NOME : ELÓISA MARIA DOS SANTOS
 MATRÍCULA: 105.906-8
 LOTAÇÃO : CEDRHS
 PROCESSO : 061.012.328/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-03.
 A partir de 01.10.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-06.

NOME : ELTA DOURADO BRANDÃO
 MATRÍCULA: 133.289-9
 LOTAÇÃO : CEDRHS
 PROCESSO : 061.012.001/94
 DESPACHO : A partir de 06.10.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-06.

NOME : EMILCY DA SILVA NERY
 MATRÍCULA: 125.615-7
 LOTAÇÃO : HRT
 PROCESSO : 061.031.137/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : ERONITA PIRES DE CARVALHO MARIANO
 MATRÍCULA: 116.018-4
 LOTAÇÃO : DRH/DIV.
 PROCESSO : 061.014.352/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : EUGÊNIA SOARES
 MATRÍCULA: 104.821-0
 LOTAÇÃO : HRGu
 PROCESSO : 061.027.706/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 5/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : EUNICE DO CARMO FERREIRA
 MATRÍCULA: 109.703-2
 LOTAÇÃO : HRP
 PROCESSO : 061.045.319/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-04.

NOME : FLORESMAR MONTALVÃO REIS
 MATRÍCULA: 114.709-9
 LOTAÇÃO : HBDF
 PROCESSO : 061.022.756/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 4/5 da Representação Mensal do DF-05.
 A partir de 02.09.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-05.

NOME : FRANCISCO AIRTON BORGES DE OLIVEIRA
 MATRÍCULA: 111.241-4
 LOTAÇÃO : HBDF
 PROCESSO : 061.022.757/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 5/5 da Representação Mensal do DF-05.

NOME : FRANCISCO HÉLIO DE SOUZA
 MATRÍCULA: 130.817-3
 LOTAÇÃO : HRC
 PROCESSO : 061.042.457/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : GILMAR DE ARAUJO PEREIRA
 MATRÍCULA: 125.530-4
 LOTAÇÃO : HRGu
 PROCESSO : 061.027.665/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-05.
 A partir de 10.08.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-06.

NOME : GILSON RODRIGUES MARQUES
 MATRÍCULA: 127.607-7
 LOTAÇÃO : HRT
 PROCESSO : 061.030.909/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-03.
 A partir de 23.11.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : GINALDA FERREIRA DE SOUSA
 MATRÍCULA: 124.074-9
 LOTAÇÃO : HRT
 PROCESSO : 061.031.232/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : GISLEIDE DO CARMO RODRIGUES
 MATRÍCULA: 115.027-8
 LOTAÇÃO : HRG
 PROCESSO : 061.033.445/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 5/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : GLAUCIA ANDRADE BERNAL DE RESENDE
 MATRÍCULA: 129.211-1
 LOTAÇÃO : HRG
 PROCESSO : 061.033.421/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 4/5 da Representação Mensal do DF-06.

NOME : GLICE BARREIRA AMARAL
 MATRÍCULA: 118.585-3
 LOTAÇÃO : HRC
 PROCESSO : 061.042.462/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-06.

NOME : GUSTAVO DE ARANTES PEREIRA
 MATRÍCULA: 110.084-0
 LOTAÇÃO : HBDF
 PROCESSO : 061.022.554/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 da Representação Mensal do DF-12.

NOME : HELENA ALVES PEREIRA DOS SANTOS
 MATRÍCULA: 110.377-6
 LOTAÇÃO : HRGu
 PROCESSO : 061.027.632/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-03.
 A partir de 13.08.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-04.

NOME : HELENA DO SOCORRO NEVES COSTA
 MATRÍCULA: 126.903-8
 LOTAÇÃO : HRG
 PROCESSO : 061.033.538/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-06.

NOME : HEVILA RAMOS DE OLIVEIRA
 MATRÍCULA: 106.667-6
 LOTAÇÃO : HSVP
 PROCESSO : 061.046.167/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 4/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : IEZA RIBEIRO CASTRO
 MATRÍCULA: 119.548-4
 LOTAÇÃO : HBDF
 PROCESSO : 061.022.692/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : INEZ FATIMA MARRA FURTADO
 MATRÍCULA: 102.752-2

LOTAÇÃO : HBDF
 PROCESSO : 061.022.732/89
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 5/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : IRACI AIRES ALBUQUERQUE DA COSTA
 MATRÍCULA: 112.347-5
 LOTAÇÃO : DRH/APOS.
 PROCESSO : 061.011.870/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : ISABELA DE MENEZES PEREIRA ALVES
 MATRÍCULA: 131.415-7
 LOTAÇÃO : ADMC
 PROCESSO : 061.010.244/94
 DESPACHO : A partir de 30.11.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : IVAN MARINS DA SILVEIRA
 MATRÍCULA: 111.525-1
 LOTAÇÃO : HRG
 PROCESSO : 061.033.462/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-09.

NOME : IZABEL CRISTINA MOFATI BARRETO
 MATRÍCULA: 125.522-3
 LOTAÇÃO : HBDF
 PROCESSO : 061.022.758/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 da Representação Mensal do DF-06.

NOME : JOÃO MARIA GOMES EVANGELISTA
 MATRÍCULA: 117.475-4
 LOTAÇÃO : HRP
 PROCESSO : 061.045.358/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 da Representação Mensal do DF-08.

NOME : JORGE ROGÉRIO MARTINS PITANGA
 MATRÍCULA: 117.033-3
 LOTAÇÃO : HRC
 PROCESSO : 061.042.538/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 DF-08 + 1/5 DF-06 + 1/5 DF-07 da Representação Mensal.
 A partir de 29.08.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-06.

NOME : JOSÉ ANTÔNIO CORREA LAPA
 MATRÍCULA: 120.558-7
 LOTAÇÃO : HRGu
 PROCESSO : 061.027.604/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 da Representação Mensal do DF-04.

NOME : JOSÉ CARLOS CAVALCANTE
 MATRÍCULA: 134.540-1
 LOTAÇÃO : ADMC
 PROCESSO : 061.011.939/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : JOSÉ CARLOS CORTEZ
 MATRÍCULA: 119.836-0
 LOTAÇÃO : HBDF
 PROCESSO : 061.022.644/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-05.

NOME : JOSÉ EVARISTO MOTA
 MATRÍCULA: 118.684-1
 LOTAÇÃO : DRH/DIV.
 PROCESSO : 061.010.714/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 DF-09 + 2/5 GRG/ASSE da Representação Mensal.

NOME : JOSÉ OLIVEIRA DE ALMEIDA
 MATRÍCULA: 128.166-6
 LOTAÇÃO : DRH/DIV.
 PROCESSO : 061.010.714/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 DF-09 + 2/5 GRG/ASSE da Representação Mensal.

NOME : JOSÉ RIBAMAR DE SOUZA
 MATRÍCULA: 102.418-3
 LOTAÇÃO : HRG
 PROCESSO : 061.033.411/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-05.

NOME : JOVELINA JOSÉ DE SOUZA CRUZ
 MATRÍCULA: 128.140-2
 LOTAÇÃO : HRT
 PROCESSO : 061.031.012/94
 DESPACHO : A partir de 21.10.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : KÁTIA HENRIQUES JÁCOMO
 MATRÍCULA: 110.475-6
 LOTAÇÃO : HRAS
 PROCESSO : 061.027.687/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-05.

NOME : KÁTIA NASCIMENTO
 MATRÍCULA: 123.302-5
 LOTAÇÃO : HRAS
 PROCESSO : 061.027.767/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 4/5 da Representação Mensal do DF-05.

NOME : LEDA DE MARIA SANTOS
 MATRÍCULA: 117.913-6
 LOTAÇÃO : HRP
 PROCESSO : 061.045.364/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 DF-04 + 2/5 DF-05 + 1/5 DF-03 da Representação Mensal.

NOME : LEDA MARIA MORAIS DA SILVA
 MATRÍCULA: 113.751-4
 LOTAÇÃO : ADMC
 PROCESSO : 061.013.247/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-04.

NOME : LUCIA DE OLIVEIRA BALDOMIR DA CRUZ
 MATRÍCULA: 127.711-1
 LOTAÇÃO : HRS
 PROCESSO : 061.036.367/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 4/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : LUCIA INACIA VIEIRA
 MATRÍCULA: 129.816-0
 LOTAÇÃO : HRG
 PROCESSO : 061.033.490/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : LUIZ FERNANDO BORGES
 MATRÍCULA: 104.876-7
 LOTAÇÃO : DRH/APOS.
 PROCESSO : 061.010.328/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-08.

NOME : MARA KELLY SILVA LEAL
 MATRÍCULA: 126.475-3
 LOTAÇÃO : ADMC

PROCESSO : 061.010.087/94
 DESPACHO : A partir de 15.11.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-06.

NOME : MÁRCIA DE VASCONCELLOS SOARES
 MATRÍCULA: 120.296-1
 LOTAÇÃO : ADMC
 PROCESSO : 061.010.230/94
 DESPACHO : A partir de 27.11.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-04.

NOME : MÁRCIA MARIA LOPES
 MATRÍCULA: 119.158-6
 LOTAÇÃO : HRG
 PROCESSO : 061.033.460/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 DF-04 + 1/5 DF-03 da Representação Mensal.

NOME : MARIA APARECIDA FERRAZ DE AMORIM
 MATRÍCULA: 117.966-7
 LOTAÇÃO : HRP
 PROCESSO : 061.045.386/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 DF-03 + 1/5 DF-07 + 1/5 DF-08 da Representação Mensal.
 A partir de 20.09.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-08.

NOME : MARIA APARECIDA FERREIRA FONSECA
 MATRÍCULA: 108.807-6
 LOTAÇÃO : ADMC
 PROCESSO : 061.011.190/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-06.

NOME : MARIA APARECIDA MOTA
 MATRÍCULA: 127.710-3
 LOTAÇÃO : HREZ
 PROCESSO : 061.044.207/94
 DESPACHO : A partir de 11.11.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-04.

NOME : MARIA DA CONCEIÇÃO DA SILVA BATISTA
 MATRÍCULA: 135.362-4
 LOTAÇÃO : HRS
 PROCESSO : 061.036.426/94
 DESPACHO : A partir de 04.11.94, 5/5 da Representação Mensal do DF-08.

NOME : MARIA DA GRAÇA ARRAYS ROSA
 MATRÍCULA: 117.362-6
 LOTAÇÃO : ADMC
 PROCESSO : 061.012.333/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 DF-04 + 1/5 DF-03 da Representação Mensal.

NOME : MARIA DA PAZ COUTINHO DUTRA MARTINS
 MATRÍCULA: 117.827-0
 LOTAÇÃO : HRGu
 PROCESSO : 061.027.901/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 DF-08 + 1/5 DF-09 da Representação Mensal.
 A partir de 30.08.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-09.

NOME : MARIA DA PENHA DE JESUS UCHOA
 MATRÍCULA: 125.365-4
 LOTAÇÃO : CEDRHUS
 PROCESSO : 061.011.208/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 da Representação Mensal do DF-05.

NOME : MARIA DAS DORES CARDOSO
 MATRÍCULA: 117.529-7
 LOTAÇÃO : CEDRHUS
 PROCESSO : 061.013.789/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : MARIA DO SOCORRO DE FARIAS CAIXETA
 MATRÍCULA: 161.173-3
 LOTAÇÃO : HRT
 PROCESSO : 061.031.101/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-04.
 A partir de 11.08.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-04.

NOME : MARIA DO SOCORRO GOMES FONTES
 MATRÍCULA: 128.416-9
 LOTAÇÃO : HRT
 PROCESSO : 061.031.135/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-06.

NOME : MARIA DO SOCORRO GOMES OLIVEIRA
 MATRÍCULA: 110.092-1
 LOTAÇÃO : ADMC
 PROCESSO : 061.010.987/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-07.

NOME : MARIA DOS SANTOS TRAVASSOS FERREIRA
 MATRÍCULA: 125.514-2
 LOTAÇÃO : HRGu
 PROCESSO : 061.027.629/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 4/5 da Representação Mensal do DF-03.
 A partir de 22.08.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : MARIA GORETTI CARVALHO
 MATRÍCULA: 120.965-5
 LOTAÇÃO : HBDF
 PROCESSO : 061.022.615/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-03.
 A partir de 14.11.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : MARIA HELENA GONÇALVES MORAES
 MATRÍCULA: 122.313-5
 LOTAÇÃO : HRAN
 PROCESSO : 061.039.546/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 4/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : MARIA HELOIZA MONTÊIRO ARAUJO
 MATRÍCULA: 117.300-6
 LOTAÇÃO : HRT
 PROCESSO : 061.030.939/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 5/5 da Representação Mensal do DF-06.

NOME : MARIA INEZ FERREIRA GOMES DAMIÃO
 MATRÍCULA: 111.231-7
 LOTAÇÃO : HRS
 PROCESSO : 061.036.380/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 da Representação Mensal do DF-04.

NOME : MARIA IRISMAR NOBRE DE MEDEIROS HOIT
 MATRÍCULA: 118.708-2
 LOTAÇÃO : HRP
 PROCESSO : 061.045.365/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : MARIA MARGARETE SIMÕES
 MATRÍCULA: 126.461-3
 LOTAÇÃO : HBDF
 PROCESSO : 061.022.944/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : MARIA NEIDE ALBUQUERQUE SILVA
 MATRÍCULA: 113.249-1
 LOTAÇÃO : HRGu
 PROCESSO : 061.027.703/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 DF-08 + 1/5 DF-05 da Representação Mensal.

NOME : MARIA OLINA FONSECA MELO
 MATRÍCULA: 110.613-9
 LOTAÇÃO : HRGu
 PROCESSO : 061.027.620/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : MARIA VIANA FERREIRA
 MATRÍCULA: 103.982-2
 LOTAÇÃO : HRT
 PROCESSO : A partir de 12.07.94, 4/5 DF-07 + 1/5 DF-05 da Representação Mensal.

NOME : MÁRIO FRATTINI GONÇALVES RAMOS
 MATRÍCULA: 127.205-5
 LOTAÇÃO : HRAN
 PROCESSO : 061.039.642/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-05.

NOME : MÁRIO HENRIQUE RODRIGUES GUIMARÃES
 MATRÍCULA: 131.131-0
 LOTAÇÃO : HRC
 PROCESSO : 061.042.515/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-07;
 A partir de 11.08.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-07.

NOME : MARIUSA DE MENEZES PEREIRA
 MATRÍCULA: 121.424-1
 LOTAÇÃO : DRH/DIV
 PROCESSO : 061.012.775/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-09.

NOME : MIGUEL FARAGE FILHO
 MATRÍCULA: 103.518-5
 LOTAÇÃO : HBDF
 PROCESSO : 061.022.758/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 5/5 da Representação Mensal do DF-05.

NOME : MIRIAM ELIZABETH B. R. DE GREGÓRIO
 MATRÍCULA: 112.858-2
 LOTAÇÃO : HBDF
 PROCESSO : 061.022.814/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-06.

NOME : MONALISA SUSY LEITE BARBOSA
 MATRÍCULA: 129.192-1
 LOTAÇÃO : HBDF
 PROCESSO : 061.022.558/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : NANSI TEREZINHA DA LUZ
 MATRÍCULA: 120.274-0
 LOTAÇÃO : HRG
 PROCESSO : 061.033.404/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-03;
 A partir de 16.09.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : NILVA COELHO TAGLIAEGNA
 MATRÍCULA: 100.737-8
 LOTAÇÃO : DRH/APOS.
 PROCESSO : 061.010.328/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 5/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : NOEMIA DA CONCEIÇÃO N. RAMOS BARRA
 MATRÍCULA: 115.763-9
 LOTAÇÃO : HRS
 PROCESSO : 061.036.371/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 5/5 da Representação Mensal do DF-07.

NOME : NOIPES JOSÉ MEDEIROS
 MATRÍCULA: 114.728-5
 LOTAÇÃO : HSVP
 PROCESSO : 061.046.197/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-04.

NOME : OLAVO GONÇALVES DINIZ
 MATRÍCULA: 131.194-8
 LOTAÇÃO : HRAN
 PROCESSO : 061.039.615/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-08.
 A partir de 07.10.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-06.

NOME : PAULO FELICIANO SALGADO
 MATRÍCULA: 101.352-1
 LOTAÇÃO : HBDF
 PROCESSO : 061.022.513/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 5/5 da Representação Mensal do DF-05.

NOME : PAULO ETIENNE BRASÍL DE MIRANDA
 MATRÍCULA: 111.240-6
 LOTAÇÃO : HRAN
 PROCESSO : 061.039.624/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 5/5 da Representação Mensal do DF-05.

NOME : PAULO JOSÉ MARTINS
 MATRÍCULA: 115.775-2
 LOTAÇÃO : HRAS
 PROCESSO : 061.027.722/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-08.

NOME : PAULO MARCELINO RIBEIRO
 MATRÍCULA: 127.593-3
 LOTAÇÃO : HRC
 PROCESSO : 061.042.459/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 4/5 da Representação Mensal do DF-04.

NOME : PAULO ROBERTO GUERRA JUCÁ
 MATRÍCULA: 135.322-5
 LOTAÇÃO : DRH/DIV.
 PROCESSO : 061.013.452/94
 DESPACHO : A partir de 04.11.94, 3/5 da Representação Mensal do CNE-II.

NOME : REGINA PEREIRA DE CASTRO
 MATRÍCULA: 118.655-8
 LOTAÇÃO : DRH/APOS.

PROCESSO : 061.011.311/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : RENATO PIERRI BOUCHARDET
 MATRÍCULA: 120.295-2
 LOTAÇÃO : HRAN
 PROCESSO : 061.039.560/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : RIBAISSA DE FATIMA C. SAMPAIO
 MATRÍCULA: 113.268-7
 LOTAÇÃO : HRAS
 PROCESSO : 061.027.772/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-05.

NOME : RITA HELENA LEAL DA SILVA MATOS
 MATRÍCULA: 115.490-7
 LOTAÇÃO : HRAS
 PROCESSO : 061.027.773/94
 DESPACHO : A partir de 24.08.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : RITA SELMA QUINTÃO DE ARAÚJO
 MATRÍCULA: 128.793-1
 LOTAÇÃO : HRT
 PROCESSO : 061.031.087/94
 DESPACHO : A partir de 23.11.94,+1/5 da Representação Mensal do DF-05.

NOME : RONALDO BEZERRA DA SILVA
 MATRÍCULA: 131.829-2
 LOTAÇÃO : HRC
 PROCESSO : 061.042.486/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-08.
 A partir de 10.08.94,+1/5 da Representação Mensal do DF-08.

NOME : ROSSILENA DA SILVA COELHO
 MATRÍCULA: 127.849-5
 LOTAÇÃO : HRG
 PROCESSO : 061.033.469/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : RUTH CARDOSO ARAUJO
 MATRÍCULA: 123.914-7
 LOTAÇÃO : DRH/DIV.
 PROCESSO : 061.013.053/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 4/5 da Representação Mensal da GRG/AUX
 A partir de 18.09.94, 1/5 da Representação Mensal da GRG/ASS

NOME : SANDOVAL DE MELO MONTEIRO
 MATRÍCULA: 113.826-0
 LOTAÇÃO : HRP
 PROCESSO : 061.045.339/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-04.

NOME : SANDRA DE LOURDES GOMES MENDES
 MATRÍCULA: 124.443-4
 LOTAÇÃO : HBDF
 PROCESSO : 061.022.781/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : SANDRA MARIA VALE CARNEIRO
 MATRÍCULA: 131.929-9
 LOTAÇÃO : HRG
 PROCESSO : 061.027.704/94
 DESPACHO : A partir de 30.09.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-06.
 A partir de 11.11.94,+1/5 da Representação Mensal do DF-06.

NOME : SEBASTIÃO MONTEIRO DE MELO
 MATRÍCULA: 115.939-9
 LOTAÇÃO : HRT
 PROCESSO : 061.031.184/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 DF-07 + 1/5 DF-06 da Representação Mensal.

NOME : SEBASTIÃO SARDINHA E SILVA
 MATRÍCULA: 106.853-9
 LOTAÇÃO : HRP
 PROCESSO : 061.045.462/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : SELMA NAVES RIBEIRO
 MATRÍCULA: 107.987-5
 LOTAÇÃO : DRH/APOS.
 PROCESSO : 061.010.948/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 5/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : SÉRGIO MENDES BRAZ
 MATRÍCULA: 127.585-2
 LOTAÇÃO : HRAN
 PROCESSO : 061.039.706/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 3/5 da Representação Mensal do DF-05.

NOME : SÔNIA CRISTINA G. NOGUEIRA DE SOUSA
 MATRÍCULA: 119.182-9
 LOTAÇÃO : ADMC
 PROCESSO : 061.010.240/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : SÔNIA MARIA DE JESUS
 MATRÍCULA: 119.565-4
 LOTAÇÃO : HRP
 PROCESSO : 061.045.426/94
 DESPACHO : A partir de 01.09.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : TELMA MARIA ANDRADE GOMES
 MATRÍCULA: 112.387-4
 LOTAÇÃO : ADMC
 PROCESSO : 061.011.193/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 1/5 DF-07 + 1/5 DF-03 da Representação Mensal.

NOME : VANIA GUARNIERE DE LIMA
 MATRÍCULA: 118.860-7
 LOTAÇÃO : HRC
 PROCESSO : 061.042.489/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 4/5 da Representação Mensal do DF-05.

NOME : VERA MARIA SAMPAIO ACEVEDO
 MATRÍCULA: 110.444-6
 LOTAÇÃO : COMPE
 PROCESSO : 061.013.710/94
 DESPACHO : A partir de 06.09.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-09.

NOME : VITÓRIA ELIZABETH SAMPAIO BASTOS
 MATRÍCULA: 123.931-7
 LOTAÇÃO : HRAN

PROCESSO : 061.039.599/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-06.

NOME : VITÓRIA RÉGIA PINHEIRO
 MATRÍCULA: 122.659-2
 LOTAÇÃO : HRAN
 PROCESSO : 061.039.709/94
 DESPACHO : A partir de 13.11.94, 1/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : WALKYRIA TEREZINHA ABRÃO ARANHA
 MATRÍCULA: 123.448-0
 LOTAÇÃO : HBDF
 PROCESSO : 061.022.790/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 4/5 da Representação Mensal do DF-04.
 A partir de 15.08.94,+1/5 da Representação Mensal do DF-04.

NOME : WALMAR RIBAS JUNIOR
 MATRÍCULA: 118.108-4
 LOTAÇÃO : DRH/DIV.
 PROCESSO : 061.011.564/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 2/5 da Representação Mensal do DF-05.

NOME : ZÉLIA MARIA DAS DORES GUIMARÃES
 MATRÍCULA: 102.380-2
 LOTAÇÃO : DRH/APOS.
 PROCESSO : 061.012.436/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, 5/5 da Representação Mensal do DF-03.

NOME : ZOLMA MARIA CIPRIANO GUIMARÃES
 MATRÍCULA: 114.533-9
 LOTAÇÃO : ADMC
 PROCESSO : 061.010.340/94
 DESPACHO : A partir de 13.11.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-04.

NOME : ADRIANA CONCEIÇÃO GUERRA
 MATRÍCULA: 130.505-1
 LOTAÇÃO : ADMC
 PROCESSO : 061.009.773/94
 DESPACHO : A partir de 12.07.94, +1/5 da Representação Mensal do DF-07
 em substituição a 1/5 DF-04.

Brasília, 29 de dezembro de 1.994.

GERALDO FERREIRA DA SILVA
 Departamento de Recursos Humanos
 Diretor

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO COMUNITÁRIA

ORDEM DE SERVIÇO DE 29 DE DEZEMBRO DE 1994.

A CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO COMUNITÁRIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais e tendo em vista o disposto na letra "G", do artigo 1º da Portaria nº 003/93-SDSAC, de 24 de fevereiro de 1993,

R E S O L V E :

Designar, nos termos do artigo 1º, e item I do artigo 2º do Decreto nº 5004, de 20 de dezembro de 1979, MARILENE CANGUÇU RIBEIRO, matrícula nº 08.247-3, para substituir MARIA DE FÁTIMA FREITAS, matrícula nº 19.889-7, Chefe da Seção de Documentação e Reprografia, Símbolo DFG-02, da Divisão de Administração Geral, da Secretaria de Desenvolvimento Social e Ação Comunitária do Distrito Federal, no período de 02.01 a 21.01.95, por motivo de férias da Titular.

ÁUREA MARTA PEREIRA ERVILHA

SECRETARIA DE OBRAS

PORTARIA SO Nº 50 DE 28 DE DEZEMBRO DE 1994

A SECRETARIA DE OBRAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Ratificar a instituição da Equipe Técnica que elaborou o Plano Diretor Local de Sobradinho, assim constituída;

COORDENAÇÃO:	Denise Prudente F. Silveira (arquiteta)IPDF
	Suely Franco N. Gonzales (arquiteta)IPDF
SUB. COORD. DIAGNÓSTICO:	Maria Suely Q. V. Martins (arquiteta)IPDF
SUB. COORD. PROPOSTA:	Irlenise de M. Lange (arquiteta)IPDF
EQUIPE TÉCNICA:	Denise de C. Gouvêa (arquiteta)IPDF
	Elisabete Maria G. Oliveira (arquiteta)RA V
	José Ricardo C. Ferreira (arquiteta)IPDF
	Josiana A. Wanderley (arquiteta)IPDF
	Maria Eugênia O. Mendes (geógrafa) IPDF
	Ralim Armedi Silva (arquiteta)IPDF
	Sandra Beatriz Zarur (antropóloga)IPDF
	Saulo Gonzales (engº agrº)IPDF
	Sinval Coutinho (arquiteta)IPDF
RELATÓRIOS ESPECIAIS:	Andrea Mendonça Moura (arquiteta)IPDF
	Claudia Varizo Cavalcante (geógrafa) IPDF
	Hermegildo Munhoz (arquiteta)IPDF
	Marllus Cesar Ramos (arquiteta)RA V
	Tadeu Almeida de Oliveira (arquiteta)IPDF



ASSESSORIAS ESPECIAIS:	Vera Maria M. L. S. Gamarski (arquiteta)IPDF
	Ivana Aparecida C. de Sousa (eng ^a .civil)IPDF
	Carla Maria D'Almeida Ponce (arquiteta)IPDF
	Marília Pacheco Machado (arquiteta)IPDF
	Carmen Lúcia P. Carmona (arquiteta)IPDF
ACOMPANHAMENTO	Ronald Belo Ferreira (arquiteto)IPDF
	Cristiane P. M. Machado (advogada)IPDF
EXTERNO:	Maria Inez M. de Arruda (CAESB)
	Rossana Elizabeth C.R.Celestin(CAESB)
	Sérgio Jatobá (arquiteto) (Sematec-Lema)
	Maria do Socorro Alves (Sematec-Lema)
DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL:	Mario Cesar Lopes Barbosa (PRG-5 ^a Sub-procuradoria)
	Marcos Vinicius de A. Castro (jornalista)IPDF
	Duda Lopes (RAV)
DIGITAÇÃO:	Reginaldo Vieira de Souza (RAV)
	Rosemari Atié de Carvalho IPDF
DESENHOS:	Maria do Carmo Heringer IPDF
	Marcos Francisco de Macedo IPDF
	Roberto Mendonça de Almeida IPDF
MAQUETE:	Antônio Gomes da S. Filho IPDF
	Ritomi Leila Yamao IPDF
REPROGRAFIA:	Jeanito S. Gentilini Filho (arquiteto)IPDF
EDIÇÃO FINAL:	Paulo José Aragão de Paiva IPDF
	Ivonaldo Ribeiro Guimarães IPDF
	GEDOC-equipe Nadia Hermano Tomim(arquiteta)IPDF
	Eugênio Barboza (arquiteto)IPDF

Na elaboração da Proposta do referido Plano Diretor participaram os estudantes do Curso de Mestrado, em Planejamento Urbano da Universidade da Brasília, a seguir nominados:

Cecília Juno Malagutti (arquiteta)
Antônia Marília M. Nardes (geógrafa)
Esperanza Leal Baleta (arquiteta)
Diana Meirelles da Mota (arquiteta)
Dione Angélica de A. Corte (arquiteta)
Luiz Fernando S. N. de Sá (arquiteto)
Maria Augusta Fernandes (geógrafa)
James Henrique Macedo (eng ^o cartógrafo)
Maria Salete de C. Werber (arquiteta)
Ary Alencastro Veiga Filho (arquiteto)

IVELISE M. LONGHI P. SILVA

PORTARIA-SO DE 28-DE DEZEMBRO DE 1994

A SECRETARIA DE OBRAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pelo artigo 10., item I, alínea "a", do Decreto no. 7.321, de 22 de dezembro de 1982, com a nova redação dada pelo Decreto no. 8.100, de 10. de agosto de 1984,

RESOLVE:

Flogiar, pelo zelo, dedicação, competência, companherismo e responsabilidade, no exercício de suas atividades funcionais, os servidores lotados na Secretaria de Obras do Distrito Federal:

MATRÍCULA

NOME

37.577-2	PAULO AFONSO TEIXEIRA MACHADO
30.140-X	REGINA SILVA BONTEMPO
03.443-6	MÁRCIA HELENA RAMOS BARBOSA
35.953-X	FLÁVIA VALÉRIO LORENZONI
22.938-5	MARIA BEATRIZ DE C. R. MOREIRA
38.765-7	CLAUDIA COELHO DE ARAÚJO
67.489-3	SANDRA MÁRCIA MATTOS MIRANDA
40.656-2	RUTH DE FATIMA MAGALHÃES HÉLCIAS
41.471-9	MURILO MURÇA DE CARVALHO
36.256-5	ANNA PAULA SENNA BASTOS
41.364-X	IONE MORAIS DE SOUZA
34.836-8	MARIA CECÍLIA BRANT GONTIJO
38.884-X	FRANCISCO JOSÉ VILLELA PINTO
60.400-3	TATHIANA DE ARAÚJO BITTON
64.417-X	ALIENE COUTINHO
64.466-8	SÉRGIO EDUARDO SOARES ALLEN
41.113-2	PÉRCIO SANT'ANNA BAPTISTA DE MATTOS
40.285-0	ELAINE MARIA
10.078-5	LUIZ ANTÔNIO CASTRO GOMES
01.200-9	JORGE MARCOS PEREIRA
39.982-5	MARIA APARECIDA RODRIGUES GOMES
16.522-2	ADÃO JOSÉ DA SILVA
64.273-8	ROGÉRIO GUIMARÃES ROLLER
38.447-X	ESTEVAM IEMINI DE REZENDE
33.157-0	MARIA MILKSA ARAÚJO DE REZENDE
34.877-5	SÔNIA GROSSI
30.082-9	MARIA FERREIRA DA SILVA BARBOSA
00.564-9	MARIA HELENA DE ALMEIDA
00.829-X	SÔNIA GUIMARÃES GOUJART
38.848-3	MAURINA ANTUNES CORREIA
38.743-6	FRANCISCA RUBENI DE SOUZA
57.546-1	MARIA MIRANDA DE SOUZA
67.491-5	LUCIENE BARBOSA DE CARVALHO
72.153-0	MARCELO PEREIRA CRUVINEL
43.281-4	LUCINEIDE FRANCISCO DE ANDRADE
36.154-2	ANDRÉ MONTEIRO FORTES
69.609-9	EDILSON NEVES DE OLIVEIRA

68.123-7
69.953-5
00.688-2
14.894-6
64.361-0
69.162-3

72.670-2
68.391-4
35.883-5
32.255-5
21.679-8
39.857-2
65.202-4
67.314-5
67.482-6
68.122-9
70.514-4
39.832-2
43.738-7
32.941-X
30.510-3
39.912-4
39.943-4
72.043-7
68.206-3
43.366-7
44.013-2
15.490-3
28.794-6
44.026-4
35.710-3
22.340-9
22.380-0
30.676-2
34.771-X
58.511-4
57.205-5
64.729-2
59.989-1
43.726-3
34.229-7
21.615-1
22.323-9
33.002-7
38.587-5
38.759-2
39.759-8
41.644-4
09.470-6
56.072-3
64.354-8
72.651-6
43.057-9
43.712-3
39.920-5
23.160-6
25.020-1
25.037-6
26.125-4
30.559-6
30.706-8
31.713-6
35.394-9
39.262-6
58.063-5
58.142-9

64.681-4
69.701-X
72.722-8
43.435-X
43.541-4
43.547-3
43.549-X
43.555-4
43.714-X
43.793-X
43.801-4
43.956-8
37.206-4
32.837-5
22.742-0
33.090-6
65.480-9
71.110-1
41.710-6
42.210-X
43.582-1
33.091-4
64.274-6
18.274-5
64.659-8
18.821-2
25.126-7
26.903-4
71.186-1
10.005-6
67.663-2
65.709-3
26.868-2
33.085-4
35.491-0
18.311-3
39.775-X
43.496-5
18.305-9
32.045-5
41.885-4
51.493-4
38.175-6
27.053-9
36.574-2
34.540-6
19.508-1
00.054-7
58.095-3
58.012-0
67.356-0
42.202-9
19.843-9

VALÉRIA RODRIGUES DO VALLE
NÚBIA SILVA DEROSI ROCHA
ERMELINA FRANCISCA DA SILVA
DONIZETTI DIAS DE OLIVEIRA
LÍDIO ALEXANDRE LUCAS RIBAS
MARIA DULCE CAMPOS SANTOS

DORIVAL REZENDE BENTO
MÁRIA EMÍLIA BATISTA
MOACYR SOARES DE SOUZA JÚNIOR
MOACYR SOARES DE SOUZA
MÁRIA CRISTINA G. G. PEREIRA
EDRIANE CRISTINA DANTAS
ADRIANA MORAIS ALEXANDRE
DEVANIR MARTINS LOPES
RICARDO COSTA VALE
PEDRO DOMINGOS BUENO NETO
FERNANDO AUGUSTO DE MELO CARDOSO
ANGELA ALVES SATAS MAJDALANI
VALDELICE FERREIRA LEAL
EVANILDA GENTIL EVANGELISTA
MÁRIA DE FÁTIMA ALVES BARBOSA
FLÁVIA LIMA DA SILVA
HILDEVAN AGUIAR CAVALCANTE
RODRIGO RABELO MACIEL PIRES
MARCOS RÔBERTO DE ALMEIDA FEJ
LUZIA BRITO SILVA
DILVAN R. SILVA

ANTÔNIO DUARTE SOBRINHO
FRANCISCO ARI DE ARAÚJO FILHO
RISLENE F. DOS SANTOS
DIONÍZIO JORGE DA SILVA
SONIA BRAZ DE ARAÚJO
VERA CARDOSO SILVEIRA SANTOS
MARCO ANTONIO XAVIER COELHO
MARINALVA CARVALHO DE NOVAIS
MÁRIA DO SOCORRO DE SOUZA LOPES
ELAINE FONSECA
VANDA LUZIA VALENTIN DE MORAES
LÉIA CHINAIDER
TÂNIA APARECIDA FONSECA
JOÃO BOSCO DOS SANTOS OLIVEIRA
JOÃO ROBERTO MOREIRA
MARINA DE MAIO MARTINS
SILVANA FAUSTINO GUSMÃO
MÁRIA ROMANA DOS SANTOS
CLEGÍO SILAS DIONÍSIO
NEWTON LUIZ DE OLIVEIRA
ENRIETE FORTES ASSIS
JOVINA RIBEIRO DOS SANTOS
ADÃO PEDRO DA ROCHA
ANA LÚCIA DA SILVA
MARC ANTONIO LIMA LIBERAL
NÚBIA DE SOUSA QUINTAS
EDILENE FRANCISCA VAZ
CLÁUDIO ROBERTO MOREIRA BEZERRA
FRANCISCO ANTONIO DE SOUZA
CARLOS HENRIQUE V. DA SILVA
AGUINALDO FERREIRA LIMA
JOSÉ BARBOSA DA SILVA
CARMELITO PEREIRA DO NASCIMENTO
JOÃO TAVARES DA SILVA FILHO
HAROLDO FERREIRA FELGUEIRAS
REINALDO PEREIRA DO NASCIMENTO
JOÃO BATISTA DE SOUSA
JAIRO SOARES PEREIRA
LUIZ GOMES DE OLIVEIRA

RAIMUNDO NONATO DA SILVA
JOSÉ AGLAIR BRAGA
MAURO DA SILVA PINTO
JORGE MOREIRA DE LIMA
FÁBIO FREITAS TORRES
AILTON LOURENÇO DA SILVA
SÉRGIO PEREIRA DOS SANTOS
ENOQUE DE SOUZA ARAÚJO
JOSÉ BENTO DE SOUZA
AROLDO OLIVEIRA ROCHA
JOSUÉ PEREIRA DA SILVA
FRANCISCO MOREIRA DA SILVA
VERIDIANA BRAGANÇA DA SILVA
NELSON AUGUSTO CANINI
JOSÉ EVANDRO BATISTA DA SILVA
MYRTHES AMORA A. R. DA SILVA
ANTONIO PEREIRA LIMA
DIOVANE RIBEIRO DA SILVA
MÁRIA EUNICE DOS SANTOS
LUCIANA DA SILVA MONTON
DIVA HELENA GARCIA
DIOGO RODRIGUES BORGES
ANGELA MARIA COSTA DE OLIVEIRA
JACIRA MACIEL
SILVIO SANTOS BORGES
RUY ROBERTO C. DE FIGUEIREDO
MÁRIA MADALENA DE ARAÚJO
ASÉLIO FRANÇA BARBOSA
JOSÉ PERDIGÃO BASTOS NETO
OSCAR BORGES KNEIPP
ALEXANDRE AUGUSTO DINIZ
LINO MORAES DA SILVA NETO
ROSÁLIA SOARES DA CRUZ
APARECIDA CLARET BRAGANÇA ZAGO
CLAUDETE MARTA PEREIRA DA ROCHA
MÁRIA STELLA PRACIANO DE SOUZA
EDMILSON XAVIER DOS REIS
ANDREIA YAMIM RODRIGUES DA CUNHA
DULCINEA DALLA B. FONTANA
GENI ALVES DE SOUZA JESUS
MÁRIA LÚCIA TRIPODI
ADALZIJA B. DE OLIVEIRA
FRANCISCO GOUVEA MATTÁ
MÁRIA RAIMUNDA DE ARAÚJO
BEATRIZ HELENA RAMOS PUPE
RICARDO LINHARES FIGUEIREDO
MÁRIA DE FÁTIMA B. DE MIRANDA
JOSINA DE SOUZA FARIAS
NORMA SUELY CAMPOS FARIAS
JOAQUIM VILELA DE REZENDE
PAULO CESAR SOARES LOUREIRO
LUCIANA LIMA DE CARVALHO
OX PEREIRA DE SOUZA FILHO

58.660-9
58.905-7
58.415-0
66.827-3
59.112-2
72.091-7
41.946-X

MÔNICA NUNES
ROBERTO LINHARES FIGUEIREDO
TARLEY RIBEIRO DE AZEVEDO
ROSANA CRISTINA SOARES DA CRUZ
MATILDE FERREIRA DA SILVA
CESAR AUGUSTO DE O. VAZ
GLENIO VIEGAS DUARTE

41.838-2
68.461-9
41.716-5
70.809-7
67.351-X
36.310-3
31.778-0
50.521-8

GILCILENE ÁVILA ARAÚJO
REGINALDO FERREIRA DA SILVA
CRISTIANA ALVARES DE O. LUCENA
ARLDO CRUZ DE LIMA
DEMOCRITO RODRIGUES SOBRINHO
IOLANDA ILHA REYS
SIMONE DA CUNHA ROCHA
GLÓRIA MARIA DE ALMEIDA

A Seção de Pessoal/Divisão de Administração Geral fará constar o presente elogio nos assentamentos funcionais dos servidores.

IVELISE MARIA LONGHI PEREIRA DA SILVA

Portaria de 28 de dezembro de 1994

A SECRETÁRIA DE OBRAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Elogiar pelo zelo, dedicação, competência, companheirismo e responsabilidade, no exercício de suas atividades funcionais, os seguintes servidores do Instituto de Planejamento Territorial e Urbano do Distrito Federal:

Achilles de Santana, Adamor de Queiroz Maciel, Adilson Brito de Carvalho, Alane Maria S. N. Fernandes, Alberto Rodrigues, Alex Ney Batista Goes, Alexandre Luis Dias Soares, Alexandre Souza de Andrade, Alzira Ribeiro de Araújo, Ambrozina Pereira Barbosa, Ana Cristina Machado Vieira, Ana Lúcia A. de Oliveira, Andrea Mendonça de Moura, Anna Izabel Costa Barbosa, Antônio Carvalho de Novaes, Antônio Luiz Viana Ribeiro, Antônio Ribeiro Costa, Argileu da Silva Santa Cruz, Arnaldo José de Resende Chagas, Arthur Armando da Costa Ferreira, Aurora Gomes F. Santos, Aziz Sallum, Balbino Monteiro Guimarães Filho, Brair Vieira de Sousa, Caio Júlio Bittencourt, Cândido Borges de Moraes, Carla Maria Ponce, Carlito Rosa dos Santos, Carlos Alberto M. de Freitas, Carlos Roberto Machado Vieira, Carlos Roberto Trancoso, Carmen Lúcia Carmona, Célia Martins de Sá, Cláudia Coelho de Araújo, Cláudia do Carmo Baeta, Cláudia Hofmann, Cláudia Maria Matos de Araújo, Cristiane Prudente M. Machado, Cristina Vieira Rocha de Souza, Denise Prudente de F. Silveira, Denise de Campos Gouveia, Denise Telles de Menezes, Dinara Marques da Rocha, Dione Pinto da Silveira, Ed Coelho da Costa Tourinho, Edileusa Matias de Oliveira, Edina das Graças Caixeta Lima, Edmilson Carvalho de Novaes, Edson José Vieira, Edvaldo Felisberto Guimarães, Eliana Ferreira Bermudez, Eliana Klarman Porto, Eliane M^a de Resende C. Teixeira, Elias de Santana Primo, Eliene Rosa de Azevedo, Eloíde Ferreira de Moura, Elza Lúcia V. Ferreira de Melo, Emiliana G. R. Albernaz, Estela Oton de Lima, Eugênio Barbosa, Eunice Maria de Jesus Souza, Evani Benedita de O. Amorim, Fábio Rodrigo da Silveira, Fátima de Lourdes Costa, Félix Marcondes Miranda Grijó, Flávia Guimarães Pena, Flávio Rodrigues de Souza, Francisco Carlos de Araújo, Francisco Carlos Lopes, Francisco Moreira da Silva, Garlete Barbosa Alves, Geazi Fernandes de Sousa, Gerson Clóvis Maltz, Gilson Brasileiro Travassos, Gisele Sebba Gontijo, Heliana Aparecida Silva, Hilza Carvalho da Fonseca, Hitomi Leila Yamao, Ilton Silveira de Lima, Irã de Oliveira Coutinho, Irlenise de Magalhães Lange, Isabel Cristina Joventino de Deus, Ivana Aparecida Colbara de Souza, Ivanildo Roberto da Silva, Ivo Rosa de Oliveira, Ivonaldo Ribeiro Guimarães, Izabel de Miranda P. Oliveira, Jaciara Rodrigues Custódio, Jader Zetácio Lustosa Bastos, Jaime de Oliveira Paz, Jane Monte Jucá, Jânio de Paula Almeida, Jeanito S. G. Filho, João Zacarias Torres Cuoco, José Ricardo Cunha Ferreira, José de Souza, José Dias Cordeiro, José Fernandes da Silveira, José Francisco Mingone, José Gonçalves da Silva Neto, José Olímpio Alves, José Pereira dos Santos, José Roberto Santana Diniz, Josefá Ferreira de Medeiros, Josélia Pereira da Silva, Josélia Pereira da Silva, Josiana Aguiar Wanderley, Júlio César Lima, Leandro Sérgio Correia Pires, Leony S. da Silva, Lídia Adjuto Botelho, Litza Machado e Melo Silva, Lúcia Maria Nobre Bastos, Luciana Monteiro Sardinha, Luciano da Silva Queiroz, Lucionei Maria Vieira, Luis Carlos Martins, Luis Pereira de Castro, Luiz Carlos Batista de Sousa, Luiz Eduardo Cuneo Alves, Magali de Paiva Rodrigues, Manoel Brandão Barros, Manoel Dias de Souza, Manoel Leite de Sousa, Manoel Leônidas Santos Souza, Marques Rodrigues Bijos, Mara Bernardes Pimentel, Mara de Fátima dos S. Araújo, Mara Souto Marquez, Márcia Coelho Lima, Márcia Espindola Andrade, Márcia Lúcia Terra, Márcia Regina de Castro, Márcio Dutra, Marcos Francisco de Macedo, Marcos Roberto Martins de Aguiar, Marcos Roberto Torres da Silveira, Marcus Antônio Andrade Braga, Marcus Vinícius Afonso de Almeida, Maria Aparecida L. Freitas, Maria Clara da Cruz, Maria Cristina I. de Melo, Maria Cristina R. Ferreira, Maria da Glória R. Ferreira, Maria das Graças Abreu de Carvalho, Maria das Graças M. de Oliveira, Maria das Graças Maia de Abreu, Maria do Carmo B. Guimarães, Maria do Carmo Heringer, Maria do Socorro Cavalcanti, Maria do

Socorro de Menezes, Maria Eugênia de Oliveira Mendes, Maria F. Tereza Lafeta, Maria Helena Soares Torres, Maria Helena W. Santos, Maria Jacyra de Castro M. Barbosa, Maria Lúcia Guedes Andrade, Maria Luiza da Silva, Maria Marta S. Coelho, Maria Olivia Rosa, Maria Suelly V. Martins, Maria Vilani R. Mendes, Marilene Prudente Fontes, Marília Pacheco Machado, Marisa Jesus de Freitas, Marisa Ramos Bragança, Marise Pereira da Encarnação, Maristela Farias do Amaral, Marli Lêdo da Silva Fernandes, Marta Regina Soares Mondaini, Marta Ruffoni Guedes, Mirian de Souza Macêdo, Mônica Lobo Burle, Mônica Veras Gomes, Nádya Hermanto Tormin, Neila Cristina O. Guedes, Nilva Castro de Souza, Olivia Rauter, Onésio Alves Ramos, Orion Cláudio do Nascimento, Otaviana Pereira de Castro, Patrycia Carvalho Machado, Paulo Antônio R. Bittencourt, Paulo Bittencourt, Paulo José Aragão de Paiva, Pedro Machado Lora, Pedro Roberto Neto, Raimundo Gomes Lima, Raimundo Nonato da Silva, Raimundo Soares de Oliveira, Raim A. Silva, Raniere Teixeira Soares, Renata Pereira de Souza, Ricardo Baseggio Filho, Rita Sueli S. Campos, Rogério Albuquerque de Almeida, Ronald Belo Ferreira, Ronaldo Lopes da Silva, Ronaldo Severino dos Santos, Rosália Cristina R. Curado, Rosângela Antunes de Oliveira, Rosângela Alves Rios, Rosemari Atié de Carvalho, Rosemay Martins L. Pimentel, Roxane Delgado Almeida, Rubens Melchior do Nascimento, Ruth Dias Meireles, Salomão Pereira da Silva, Sandra Maria de Almeida dos Santos, Sandra Maria de Assis Silva, Sandra Soares de Melo, Saulo Gonzales, Sebastiana Sueli David, Sérgio Oliveira Barcelos, Simone Schaffhauser Boçon, Sival Coutinho, Sônia Maria Gonzaga Alves, Sônia Mariza A. de Vasconcelos, Sônia Paes Ferreira, Suelly Franco N. Gonzales, Tadeu Almeida de Oliveira, Tatiana Celliert Ogliari, Uberlândia Freire de Souza, Valdeci Pereira Damasceno, Valéria Arruda de Castro Camello, Valtanir Constantino, Vânia Gonçalves Miranda, Vânia Maria da C. F. Campos, Vânia Maria Diniz, Vera Lúcia Pereira dos Santos, Vera Lúcia R. Vianna Pereira, Vera Maria Melillo L. Gamarski, Vitorio Augusto F. Melo, Walter Taba, Wilma Ferreira da Fonseca, Wilson Simões de Oliveira, Yara Lúcia B. P. Barbosa

IVELISE M^a LONGHI P. DA SILVA

SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Autorizo a incorporação do adicional previsto no parágrafo 2º do artigo 62 da Lei nº 8.112/90, regulamentado pela Lei nº 8.911/94 e disciplinado no âmbito do GDF pela portaria nº 114/94-SEA, alterada pela portaria nº 160/94-SEA, conforme discriminado nos respectivos processos.

PROCESSO Nº: 160.000060/94

INTERESSADO: MARIO ZAN MENDES BORGES

MATRÍCULA Nº: 23.145-2

ADICIONAL CONCEDIDO: mais 4/5 da GEG-02, a partir de 12.07.94, totalizando assim 5/5 da GEG-02.

PROCESSO Nº 160.000156/93

INTERESSADO: HUMBERTO D'ANGELO FILHO

MATRÍCULA Nº: 23.756-6

ADICIONAL CONCEDIDO: mais 1/5 da RM do DF-05 e 1/5 da GEG-02 a partir de 12.07.94, totalizando assim 3/5 da RM do DF-05, 1/5 da RM do DF-02 e 1/5 da GEG-02.

PROCESSO Nº: 160.000168/93

INTERESSADO: JOÃO PINHEIRO DE ALBUQUERQUE

MATRÍCULA Nº: 23.991-7

ADICIONAL CONCEDIDO: mais 3/5 da GEG-02, a partir de 12.07.94, totalizando assim 5/5 da GEG-02.

PROCESSO Nº: 160.000015/93

INTERESSADO: ZÉLIA SANTOS CHAVES VIEIRA

MATRÍCULA Nº: 24.300-0

ADICIONAL CONCEDIDO: mais 2/5 da RM do DF-11 e 1/5 do FAS, a partir de 12.07.94, totalizando assim 4/5 do DF 11 e 1/5 do FAS.

PROCESSO Nº: 160.000370/93

INTERESSADO: MILTON INÁCIO DE SOUSA

MATRÍCULA Nº: 25.120-8

ADICIONAL CONCEDIDO: mais 3/5 da RM do DF-08, a partir de 12.07.94, totalizando assim 4/5 da RM do DF-08 e 1/5 da GEG-02.

PROCESSO Nº: 160.000407/94

INTERESSADO: ANTÔNIO RIBEIRO LIMA

MATRÍCULA Nº: 30.858-7

ADICIONAL CONCEDIDO: mais 4/5 da RM do DF-08, a partir de 12.07.94. Totalizando assim 5/5 da RM do DF-08.

Brasília, 29 de dezembro de 1994.

LYLIO JOSÉ DE OLIVEIRA
Chefe da DAG/SIC

SECRETARIA DE TRABALHO

PORTARIA DE 28 DE DEZEMBRO DE 1994
O SECRETÁRIO DE TRABALHO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1 - ELOGIAR, em reconhecimento aos trabalhos realizados pelos servidores a seguir relacionados, cuja eficiência, dedicação, colaboração, esforço e elevado espírito público, foram de inegável contribuição para o alcance dos objetivos da Divisão de Administração Geral, desta Secretaria, no decorrer do ano de 1994.

MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR
00.406-5	DORGIVAL M.DA SILVA
17.472-6	MOACI BESERRA DE CARVALHO
24.052-4	MARÍLIA DE ASSIS B.LEAL
25.098-8	OLAVO VIEIRA FILHO
25.971-3	JUAREZ RODRIGUES DIAS
26.907-7	ELIAS DOMINGOS DE REZENDE
27.349-X	JOSÉ MEDEIROS
30.535-9	ELIANE MARTINELLO
30.703-3	MARIA APARECIDA DA S.NASCIMENTO
30.760-2	AGENILDO DE SOUZA MENDES
31.150-2	LUZIMAR PEREIRA DA CRUZ
31.849-3	CLAUDINA ALVES D. FIGUEIREDO
32.550-3	AHIZIL SILVA
32.557-0	WALDEMAR FERREIRA DE BRITO
32.563-5	ZENILDE OLIVEIRA SILVA
32.601-1	FRANCISCA MATIAS FRANÇA
32.608-9	NELI DE SOUSA
34.573-3	MARIA APARECIDA FERREIRA
34.577-6	MALVINA DA CRUZ OLIVEIRA
34.584-9	JOÃO GOMES VIEIRA
35.229-2	JOSÉ WILSON PLACEDINO
36.525-4	JOSÉ NILSON MAGALHÃES
36.971-3	ISAURA PONTE SOARES
38.059-8	MARIA DE NAZARÉ CHAGAS
39.050-X	SOLANGE DE SOUZA RODRIGUES
39.853-5	MARIA ANGELA C.DA SILVA
40.253-2	ALZENIRA DE ALMEIDA M. DE OLIVEIRA
41.918-4	SHIRLEY SOARES BARRADAS
41.952-4	JAILSON ANTUNES BATISTA
43.708-5	CLAUDIO VANIZIO CARDOSO PEDRA
43.721-2	JOSE RIBEIRO LUSTOSA
43.804-9	RAIMUNDO DE CARVALHO PAZ
43.953-3	JOSEFA PESSOA DA S.RIOS
43.985-1	HILDEBRANDO TELES DA SILVA
43.990-8	EVANILDO DE MATOS ROSA

PAULO ROBERTO GUERRA JUCA

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

JARDIM BOTÂNICO DE BRASÍLIA

ORDEM DE SERVIÇO DE 27 DE DEZEMBRO DE 1994.

A DIRETORA DO JARDIM BOTÂNICO DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições, que lhe confere o Artigo 30, inciso X do Decreto nº 15.773 de 18 de julho de 1994.

RESOLVE:

Designar, nos termos do artigo 1º, e inciso I do artigo 2º, do Decreto nº 5.004 de 20 de dezembro de 1979, alterado pelo Decreto nº 6.608 de 09 de fevereiro de 1982 e de acordo com o Decreto nº 15.357 de 23 de dezembro de 1993, MARCELO CAETANO DOS SANTOS, matrícula nº 07.031-9, Encarregado, símbolo-DFG-03, para substituir ROSÂNIA BORGES DA CONCEIÇÃO, matrícula nº 16.136-3, Chefe da Seção de Expediente/JBB, no período de 02 a 21 de janeiro de 1995, por motivo de férias da titular.

ANAJÚLIA ELIZABETE HERINGER SALLES

ORDEM DE SERVIÇO DE 27 DE DEZEMBRO DE 1994.

A DIRETORA DO JARDIM BOTÂNICO DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições, que lhe confere o Artigo 30, inciso X do Decreto nº 15.773 de 18 de julho de 1994.

RESOLVE:

Designar, nos termos do artigo 1º, e inciso I do artigo 2º, do Decreto nº 5.004 de 20 de dezembro de 1979, alterado pelo Decreto nº 6.608 de 09 de fevereiro de 1982 e de acordo com o Decreto nº 15.357 de 23 de dezembro de 1993, RAIMUNDO ALENCAR UCHÔA matrícula nº 07.046-7, Chefe da seção de Serviços Gerais, símbolo-DFG-06, para substituir MARIANA DE SOUZA OLIVEIRA, matrícula nº 94.012-7, Chefe da Seção de Taxonomia, no período de 02 a 31 de janeiro de 1995, por motivo de férias da titular.

ANAJÚLIA ELIZABETE HERINGER SALLES

ORDEM DE SERVIÇO DE 27 DE DEZEMBRO DE 1994.

A DIRETORA DO JARDIM BOTÂNICO DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições, que lhe confere o Artigo 30, inciso X do Decreto nº 15.773 de 18 de julho de 1994.

RESOLVE:

Designar, nos termos do artigo 1º, e inciso I do artigo 2º, do Decreto nº 5.004 de 20 de dezembro de 1979, alterado pelo Decreto nº 6.608 de 09 de fevereiro de 1982 e de acordo com o Decreto nº 15.357 de 23 de dezembro de 1993, VALDINA FERREIRA DE PAIVA matrícula nº 94.365-1, Auxiliar de Administração Pública, para substituir MARCELO CAETANO DOS SANTOS, matrícula nº 07.031-9, Encarregado, no período de 02 a 21 de janeiro de 1995, por motivo do titular estar substituindo a Chefe da Seção de Expediente/JBB.

ANAJÚLIA ELIZABETE HERINGER SALLES

INSTITUTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 083 DE 28 DE DEZEMBRO DE 1.994

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO DF no uso das atribuições que lhe confere o artigo 22, inciso XXIII, do Regimento deste Instituto, aprovado pelo Decreto nº 11.966 de 10 de novembro de 1.989 e o disposto na Lei nº 708 de 23 de maio de 1.994,

RESOLVE:

I-Designar, nos termos do artigo 1º, item I do artigo 2º do Decreto nº 5.004 de 20 de dezembro de 1.979, ANA PAULA MOREIRA COSTA CARNEIRO, matrícula nº 00.046-9, Assistente Símbolo DFA-05, para substituir ANA VALÉRIA DO EGYPTO GONÇALVES, matrícula nº 37.413-X, Chefe do Serviço de Gerenciamento da Informação, Símbolo DFG-09, no período de 02/01 a 21/01/95, por motivo de férias regulamentares da titular.

II-Designar, nos termos do artigo 1º, item I do artigo 2º do Decreto nº 5.004 de 20 de dezembro de 1.979, ANDRÉ LUIZ BATISTA DA COSTA, matrícula nº 00.058-2, Assistente, Símbolo DFA-05, para substituir REGINA MARIA DIAS BUANI DOS SANTOS, matrícula nº 00.028-0, Chefe do Serviço de Tecnologia Industrial Básica, Símbolo DFG-09, no período de 02/01 a 31/01/95, por motivo de férias regulamentares da titular.

III-Designar, nos termos do artigo 1º, item I do artigo 2º do Decreto nº 5.004 de 20 de dezembro de 1.979, FRANCILDA MOREIRA LINO ROGÉRIO, matrícula nº 00.053-1, Assistente, Símbolo DFA-05, para substituir IVAN LAERTE FETT LAYDNER, matrícula nº 00.027-2, Chefe do Serviço de Prospecção Tecnológica, Símbolo DFG-09, no período de 02/01 a 31/01/95, por motivo de férias regulamentares da titular.

IV-Designar, nos termos do artigo 1º, item I do artigo 2º do Decreto nº 5.004 de 20 de dezembro de 1.979, MARCELO BARBOSA LABARRÈRE, matrícula nº 00.066-3, Chefe do Serviço de Indicadores em Ciência e Tecnologia, Símbolo DFG-09, para substituir FLÁVIO CRUVINEL BRANDÃO, Chefe da Divisão de Estudo em Ciência e Tecnologia, Símbolo DFG-11, no período de 02/01 a 31/01/95, por motivo de férias regulamentares da titular.

PAULO ALVIM

ATAS, CONTRATOS, CONVÊNIOS E BALANÇOS

SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/94

PROCESSO Nº 040.007.816/94 - PARTES: DF/SEFP X EMBRATEL - EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÕES S.A. ESPECIE: CONTRATO Nº 001/94. OBJETO: O Contrato tem por objeto a prestação, pela EMBRATEL, do Serviço de Comunicação de Dados via Satélite em Baixa Velocidade, na modalidade de uso Compartilhado - DATASAT-BI Compartilhado, mediante aluguel mensal de 01 (uma) porta de acesso interligando a dependência da SEFP-DF em Brasília à Estação Central localizada em Lapa-SP na velocidade de 9600 bits por segundo (bps), comunicação síncrona, aluguel e manutenção de 05 (cinco) microestações, conforme estabelecido nos Anexos citados no item 2.1 deste Contrato. PRAZO: 31/12/95. VALOR: R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais). DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA: PT: 3007002120100001; FONTE: 004; ND: 34.90.39. NOTA DE EMPENHO: 30767/94, emitida por estimativa pela Seção de Execução Orçamentária e Financeira da SEFP, em 21 de outubro de 1994. VIGÊNCIA: terá início na data de sua assinatura, até 31/12/95. DATA DA ASSINATURA: 19 de dezembro de 1994. SIGNATÁRIOS: Pelo DISTRITO FEDERAL: ALFREDO ALVES GAMA; Pela CONTRATADA: Eng. PAULO ROBERTO GONCALVES RIBEIRO e Eng. JARBAS JOSE VALENTE. TESTEMUNHAS: HUMBERTO DE JESUS SIMÕES FILHO E ELLIANE ARAÚJO MONTEIRO.

SECRETARIA DE TRANSPORTES - DF

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL
EXTRATO DO TERMO DO CONTRATO Nº 046/94

PROCESSO Nº 113.001.782/93

PARTES: DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL e SERVENG CIVILSAN S/A - EMPRESAS ASSOCIADAS DE ENGENHARIA.

MODALIDADE DA LICITAÇÃO: Tomada de Preços nº 025/94
 DATA DA ASSINATURA: 28.12.94
 VIGENCIA:30.06.95
 VALOR:R\$ 752.006,87 (Setecentos e cinquenta e dois mil, seis reais e oitenta e sete centavos)
 OBJETO:Execução de serviços de restauração do pavimento da Rodovia DF-003 (EPIA) e DF-075 (EPNB), compreendendo terraplanagem, drenagem, pavimentação, e obras complementares, numa extensão de 3,94km, sob regime de empreitada por preços unitários.
 UNIDADE ORÇAMENTARIA: 26202
 CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA DA DESPESA: 1.106-Elemento 459051
 FONTE DE RECURSO: 000 NV, 004 IR e 001
 NOTA DE EMPENHO Nº 31.103/94 de R\$ 127.419,00, nº 31.104/94 de R\$ 27.000,00, nº 31.105/94 de 68.000,00, nº 31.106/94 de R\$ 103.000,00.

SECRETARIA DE TRANSPORTES - DF

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL
 EXTRATO DO TERMO DO CONTRATO Nº 050/94

PROCESSO Nº 113.001.782/93
 PARTES: DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL e COSIC-CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA.
 MODALIDADE DA LICITAÇÃO: Concorrência nº 003/93
 DATA DA ASSINATURA: 28.12.94
 VIGENCIA:31.12.95
 VALOR:R\$ 1.228.298,69 (Um milhão, duzentos e vinte e oito mil, duzentos e noventa e oito reais e sessenta e nove centavos)
 OBJETO:Execução de serviços de restauração do pavimento da Rodovia BR-070, trecho entroncamento DF-001/Divisa DF/60, subtrecho entroncamento DF/001/DF-180(A), compreendendo terraplanagem, drenagem, pavimentação, restauração (tapaburaco e revestimento betuminoso), sinalização horizontal e vertical e obras complementares, numa extensão de 13km.
 UNIDADE ORÇAMENTARIA: 26202
 CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA DA DESPESA: 1.107-Elemento 459051
 FONTE DE RECURSO: Convênio DG-044/93 DNER/DER-DF e 000 NV
 NOTA DE EMPENHO Nº 31.138/94, empenho inicial no valor de R\$ 150.000,00 (Cento e cinquenta mil reais).

EDITAIS, AVISOS E DECLARAÇÕES

SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
 SUBSECRETARIA DA RECEITA
 DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO
 DIVISÃO DE IPVA
 SERVIÇO DE LANÇAMENTO E AVALIAÇÃO

Aviso de Lançamento do IPVA de 1995
 Edital nº 001/94

O CHEFE DO SERVIÇO DE LANÇAMENTO CADASTRO E AVALIAÇÃO, DA DIVISÃO DO IPVA, DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, nos termos do Decreto nº 13.702, de 27 de dezembro de 1991 e da Portaria nº 505 -SEFP, de 27 de dezembro de 1993 e considerando a Lei 812/94, torna público o Aviso de Lançamento do Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores -IPVA, relativo ao exercício de 1995.

1. Ficam os proprietários e titulares do domínio útil e possuidores de veículos automotores, registrados no Distrito Federal, notificados do lançamento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores-IPVA, relativo ao exercício de 1995;
2. As datas de vencimento integral ou da 1ª parcela do IPVA/95 dos veículos terrestres, usados e já licenciados no Distrito Federal são os constantes do Anexo Único a este Edital;
3. O pagamento do IPVA, quando não efetivado mediante cota única, poderá ser desdobrado em, no máximo, três cotas, vencendo-se as demais cotas em 30 (trinta) e 60 (sessenta) dias após o vencimento da primeira;
4. Quando o vencimento do Imposto ocorrer em dia que não haja expediente bancário, o mesmo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente;
5. O valor de cada cota até o vencimento, em moeda corrente, será determinado pela multiplicação da quantidade de UPDF indicada no Documento de Arrecadação-DAR, pelo valor da UPDF mensal vigente na data do pagamento;
6. A data de vencimento do IPVA/95 das embarcações, usadas e registradas no Distrito Federal - Ministério da Marinha - Capitania dos Portos, é 28 de março de 1995;
7. A data de vencimento do IPVA/95 das aeronaves, usadas e registradas no Distrito Federal - Ministério da Aeronáutica - Departamento de Aviação Civil - DAC, é de 29 de julho de 1995;
8. O não recolhimento do IPVA/95 nos prazos definidos neste Edital, sujeitará o contribuinte a multa de 20% (vinte por cento) e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, ou fração, ambos sobre o valor atualizado pela variação da UPDF diárias;
9. O contribuinte que não concordar com o lançamento do IPVA/95, poderá apresentar reclamação devidamente fundamentada e com as provas que entender necessárias, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de ocorrência do fato gerador do Imposto, dirigido ao Chefe da Divisão do IPVA-DAT/SR/SEFP.

Brasília, 28 de dezembro de 1994.

FRANCISCO GOMES LIMA

SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

EDITAL Nº 030/94 - SIC

O SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 22, § 3º, da Resolução Nº 099/93-CDE, de 29 de outubro de 1993, considerando decisão do Grupo Executivo de Implantação do Setor Industrial Placa da Mercedes, de 29 de dezembro de 1994, torna pública a pontuação obtida pelas empresas identificadas no Anexo Único deste Edital, com pleitos de incentivo econômico no âmbito do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF, e os seguintes critérios e condições para a atribuição de unidades imobiliárias aos classificados:

I - Os lotes serão atribuídos considerando:

- a) a pontuação obtida pela empresa, constante do Anexo Único deste Edital;
- b) as dimensões consignadas pela empresa na respectiva Carta-Consulta desde que devidamente compatíveis com a área a ser edificada, com o valor do investimento e com a quantidade de empregados prevista para o empreendimento;

c) a atribuição de uma única unidade para cada empresa, sendo que em hipótese nenhuma serão agregados lotes para compor área pleiteada pelo interessado em sua carta-consulta;

d) a legislação de uso do solo e ambiental aplicáveis.

II - A não existência de lote na dimensão pleiteada implicará na atribuição de área menor.

III - Quando o imóvel atribuído à empresa não comportar a edificação pretendida conforme pleito, esta redução poderá ensejar reavaliação da Carta-Consulta para compatibilização das metas relativas à área a ser edificada, aos investimentos e à quantidade de empregos a serem gerados no empreendimento, mediante proposição do interessado, protocolada na Secretaria de Indústria e Comércio, no prazo de 8 dias contado da data da publicação do edital que indicar a área correspondente.

IV - Em caso de empates na classificação serão utilizados os critérios da Portaria nº 15/94, desta Secretaria para se promover o desempate.

V - Será permitida a atribuição de área maior que a pleiteada, desde que o tamanho do lote disponível não seja superior a 20% da área inicialmente pleiteada, respeitada a ordem de classificação.

VI - A atividade não permitida pelo zoneamento, pressupõe a exclusão definitiva da empresa pleiteante da Placa da Mercedes, embora constante do presente Edital.

VII - A Secretaria de Indústria e Comércio publicará edital com a atribuição dos lotes convocando as empresas habilitadas para apresentarem o respectivo projeto de viabilidade para fins de apreciação pelo Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, no prazo de 120 dias, conforme estabelece o art. 24 da Resolução nº 099/93-CDE/DF, de 29 de outubro de 1993.

VIII - a aprovação das Cartas-Consulta de que trata este Edital será declarada nula de pleno direito nos casos de:

- a) utilização, verificada em qualquer fase do processo, de documentos ou informações com dolo, fraude ou simulação, para habilitação;
- b) constatação, em qualquer tempo, de que a empresa interessada, seu titular, sócio ou respectivos cônjuges, foram beneficiários de direitos relativos a imóvel destinado a atividade econômica, adquiridos por intermédio de programas de reassentamento ou similar, promovidos pelo Governo do Distrito Federal;
- c) falta de apresentação do projeto de viabilidade no prazo estabelecido;
- d) renúncia expressa do interessado;
- e) interrupção do funcionamento do estabelecimento, em qualquer fase do processo, constatada administrativa ou judicialmente;
- f) apuração de débito em processo administrativo-fiscal;
- g) incompatibilidade da atividade a ser desenvolvida pela empresa e o respectivo zoneamento, constante das normas de usos do solo definidas pelos órgãos competentes.

IX - A decisão final quanto à atribuição de lote aos contemplados, fica condicionada:

- a) à nova verificação do efetivo funcionamento previamente ao encaminhamento dos projetos ao Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, excetuados os casos de implantação, para cumprimento ao disposto na Letra "e" do inciso VIII.
- b) à conclusão sobre a contemplação em programas anteriores a que se refere a letra "b" do inciso VIII.

Brasília, 27 de dezembro de 1994

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
 Secretário de Indústria e Comércio

ANEXO ÚNICO DO EDITAL Nº 030/94 - SIC, de 27 de dezembro de 1994
 RELAÇÃO DE EMPRESAS CLASSIFICADAS PARA O PLACA DA MERCEDES
 ATIVIDADES INDUSTRIAIS, COMERCIAIS E SERVIÇOS.

PROCESSO	EMPRESA	EMPREGOS A GERAR	PONTUAÇÃO
160000933/94	ARCAL - AREA E CASCALHO LTDA	7	87
160000256/94	ARPLAN AREA DO PLANALTO LTDA	29	87
160000384/94	SERRA DOURADA MATERIAIS DE CONSTRUC	30	83
160000264/94	CENTRO OESTE COMERCIO DE CIMENTO LT	65	82
160000354/94	INSTRUMENTAL PROD. MUSICAIS LTDA	25	80
160000267/94	CHURRASCARIA PINHEIRO LTDA	22	79
160001235/94	METRO AUTO MECANICA LTDA - ME	10	79
160001223/94	SO BICICLETAS E MOTOS LTDA	15	78
160000548/94	METAL ARTE-IND ESQUADRIAS LTDA	12	78
160000578/94	JOSE OLIVEIRA LIMA - ME	5	78



Table with 4 columns: PROCESSO, EMPRESA, EMPREGOS A GERAR, PONTUAÇÃO. Lists various companies and their associated processes.

ANEXO ÚNICO DO EDITAL Nº 030/94 - SIC, de 27 de dezembro de 1994. RELAÇÃO DE EMPRESAS CLASSIFICADAS PARA O PLACA DA MERCEDES ATIVIDADES INDUSTRIAIS, COMERCIAIS E SERVIÇOS.

Table with 4 columns: PROCESSO, EMPRESA, EMPREGOS A GERAR, PONTUAÇÃO. Continuation of the company list from the first table.

ANEXO ÚNICO DO EDITAL Nº 030/94 - SIC, de 27 de dezembro de 1994. RELAÇÃO DE EMPRESAS CLASSIFICADAS PARA O PLACA DA MERCEDES ATIVIDADES INDUSTRIAIS, COMERCIAIS E SERVIÇOS.

Table with 4 columns: PROCESSO, EMPRESA, EMPREGOS A GERAR, PONTUAÇÃO. Continuation of the company list from the first table.

Table with 4 columns: PROCESSO, EMPRESA, EMPREGOS A GERAR, PONTUAÇÃO. Continuation of the company list from the first table.

ANEXO ÚNICO DO EDITAL Nº 030/94 - SIC, de 27 de dezembro de 1994. RELAÇÃO DE EMPRESAS CLASSIFICADAS PARA O PLACA DA MERCEDES ATIVIDADES INDUSTRIAIS, COMERCIAIS E SERVIÇOS.

Table with 4 columns: PROCESSO, EMPRESA, EMPREGOS A GERAR, PONTUAÇÃO. Continuation of the company list from the first table.

ANEXO ÚNICO DO EDITAL Nº 030/94 - SIC, de 27 de dezembro de 1994. RELAÇÃO DE EMPRESAS CLASSIFICADAS PARA O PLACA DA MERCEDES ATIVIDADES INDUSTRIAIS, COMERCIAIS E SERVIÇOS.

Table with 4 columns: PROCESSO, EMPRESA, EMPREGOS A GERAR, PONTUAÇÃO. Continuation of the company list from the first table.

160000142/94	V.C.R. COMERCIO E REPRES. LTDA	5	56
160001081/94	FRANCISCO MACIEL DA SILVA - ME	5	56
160000332/94	AUDIT ASSESSORIA CONTABIL S/C	15	56
160001173/94	PAULO DE TARSO CAMPOS GUIMARAES ME	10	56
160000969/94	CARLOS RODRIGUES NETO - ME	3	56
160000399/94	MADEIRA LIDER LTDA	15	56
160001130/94	BORGES TERRAPLANAGEM LTDA	2	56
160001409/94	JOSE ADERALDO DA SILVA - ME	12	56
160000129/94	EMPREENHEIRA TERRA MAR LTDA	10	56
160000249/94	SONIA MARIA DOMINGOS	6	56

ANEXO ÚNICO DO EDITAL Nº 030/94 - SIC, de 27 de dezembro de 1994
 RELAÇÃO DE EMPRESAS CLASSIFICADAS PARA O PLACA DA MERCEDES
 ATIVIDADES INDUSTRIAIS, COMERCIAIS E SERVIÇOS.

PROCESSO	EMPRESA	EMPREGOS A GERAR	PONTUAÇÃO
160001187/94	ODETE DA SILVA LIMA - ME	4	56
160000113/94	TOESA-TERRAPLANAGEM E ESCAV. LTDA	10	55
160000655/94	MALHARIA 100% PURO LTDA ME	11	55
160001402/94	PEROLA COMERCIO E REPRES. LTDA	4	55
160000300/94	APARECIDA CARVALHO - ME	3	55
160000301/94	JOANA GOMES DE VASCONCELOS - ME	6	55
160001033/94	OLIVAR NASCIMENTO DE SOUZA - ME	4	55
160000365/94	VALDEMAR FERREIRA DOS REIS - ME	11	55
160000387/94	MADEFACIA IND. COM. DE ARTEFATOS DE	6	55
160000991/94	NELSON GOMES CARDOZO - ME	6	55
160000366/94	HOBBI TURISMO E INDUSTRIA LTDA	7	55
160000609/94	SILVALDO ALVES DIAS - ME	9	55
160000379/94	DROGARIA BANDEIRANTE LTDA	7	55
160001302/94	MARIA DE FATIMA OLIVEIRA SILVA - ME	5	55
160001310/94	SEVERINO GOMES DA SILVA LANTERNAGEM	6	55
160000294/94	BRASPLAC BRASILIA PLACAS LTDA	8	55
160000526/94	ENIELSON MARIANI DE OLIVEIRA - ME	6	55
160001265/94	OTICA PONTO DE VISTA LTDA	7	55
160000552/94	J.BRAGA IMPRE. IMOBILIARIOS LTDA	9	55
160001145/94	JOSE CORDEIRO DE SOUZA SOBRINHO ME	2	55
160000969/94	MARLI REFFI E CONSORTOS LTDA - ME	3	55
160000513/94 (2)	GOIAS QUARTZO LTDA	8	55
160000565/94	CRUZ E CURY LTDA	20	55
160001436/94	MARIA SILVA DOS SANTOS - ME	5	55
160000118/94	DROGARIA NOVA DIVINEIA LTDA	4	55
160001229/94	JOSE ARNALDO JUREMA - ME	6	55
160001171/94	ANTONIO ALDENIR BARBOSA LIMA - ME	4	54
160000560/94	PALOMAR PEREIRA GUIMARAES - ME	10	54
160000509/94	JASMITA MARIA JOSE SOARES - ME	10	54
160000541/94 (2)	NILTON FREITAS BARBOSA - ME	12	54
160001124/94	M.DO CARMO ARAUJO SILVA	4	54
160001157/94	ARILVAN LUIZ AMARAL ARANTES - ME	3	54
160000989/94	JOSE FRANCELINO FERREIRA DOS SANTOS	4	54
160001143/94	ANTONIO BERNARDES DA SILVEIRA - ME	4	54
160001151/94	LAECIO RODRIGUES DUQUE - ME	3	54
160000597/94	SUDARIO JOSE DA COSTA - ME	10	54
160000388/94	DRUSA IND. E COM. DE ROUPAS LTDA	3	54
160000492/94	ANTONIA XAVIER LIMA - ME	7	54
160000391/94	F.L. ENG. E TERRAPLANAGEM LTDA	3	54
160000610/94	MARIA ARAUJO DE LIMA - ME	3	54
160001348/94	ALCEU ALVES PINTO - ME	10	54
160001196/94	SEMENTES KATO LTDA - ME	5	54
160001231/94	KACA FERRAGENS E ELETRICA LTDA	13	54
160001189/94	MARIA APARECIDA MENEZES PINTO - ME	5	54
160000520/94	HILDENE RIBEIRO UCHOA - ME	7	54
160000250/94	M. G. TERRAPLANAGEM LTDA - ME	5	54
160000392/94	SAN REMO INDUSTRIA, COMERCIO E REVE	15	53
160000481/94	ELVIRA IBANHEZ - ME	8	53
160001194/94	MOEMA STELLA ROCHA DE SA - ME	6	53
160001164/94	ERANILDO BARBOSA PACHECO	6	53
160001250/94	VALTER PAES DO NASCIMENTO - ME	8	53
160001163/94	MECANICA SERGIO CAR LTDA - ME	6	53
160000345/94	JOAO RAMUNDO MARTINO E CIA LTDA	4	53
160001158/94	MANOEL FERREIRA DE ARAUJO JUNIOR	3	53
160000255/94	JOSE RIBEIRO LIMA - ME	5	53
160000404/94	REIS JUNIOR ARTESANAL DE GESSO LTDA	6	53
160001247/94	EURIPEDES JOSE CAVALCANTE - ME	6	53
160000473/94	GERALDO MAGELLA DA SILVA PINTO - ME	9	53
160000069/94	ANTONIO DE PAIVA REIS - ME	5	53
160001082/94	JOSE ANTONIO CORREA - ME	6	53
160000605/94	JOSE DE R. DA C. NASCIMENTO - ME	5	53
160000493/94	ADRIANO DE JESUS SILVEIRA - ME	5	53
160000756/94	ICB. INST. E CONST. BRASILEIRA LTDA	20	53
160000377/94	REIS AUTOMOVEIS LTDA	6	53
160000599/94	CASAL-COM.ALIMETOS SERRA AZUL LTDA	8	53

ANEXO ÚNICO DO EDITAL Nº 030/94 - SIC, de 27 de dezembro de 1994
 RELAÇÃO DE EMPRESAS CLASSIFICADAS PARA O PLACA DA MERCEDES
 ATIVIDADES INDUSTRIAIS, COMERCIAIS E SERVIÇOS.

PROCESSO	EMPRESA	EMPREGOS A GERAR	PONTUAÇÃO
160001182/94	WILLIAM FELICIO PRATA	6	53
160001458/94	SERCOMA MET.SERV. CONS. CIVIL LTDA	8	53
160000540/94	MARIA DE JESUS DA SILVA TEXEIRA - ME	5	53
160000329/94	EDVAND PEREIRA DA SILVA - ME	5	53
160001067/94	MILTON ARNO LUEBKE-ME	20	53
160001461/94 (1)	A & A TECIDOS E DECOR. LTDA - ME	10	52
160000402/94	NBS COM. E REPRESENTAÇÕES	2	52
160000333/94	CAMARIM BOUTIQUE E CABELEIREIROS LT	3	52
160000137/94	BORRACHARIA E PNEUS GOIANASES LTDA	4	52
160000658/94	DJAIR PEREIRA DOS SANTOS - ME	2	52
160000606/94 (2)	ADER - TADEU BARROSO MEDINA	8	52
160000337/94	MARIA APARECIDA FONTANA	5	52
160000390/94	LIRA ESCAV. TRANSP. E CONST. LTDA	2	52
160000148/94	ANTONIA RODRIGUES DA SILVA	6	52

NOTA:

(1) - Empresas com processo em tramitação para comprovação de benefício econômico anteriormente concedido através do PRODECON/DF ou programa similar, na forma da Portaria nº 014/94-SIC.

(2) - Empresas com processo para apuração de informação de que houve encerramento de atividades na forma do inciso I, § 2º do art. 1º da Portaria nº 015/94-SIC.

SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

EDITAL Nº 032/94 - SIC

O SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 22, § 3º, da Resolução Nº 099/93-CDE, de 29 de outubro de 1993, torna pública a aprovação das Cartas-Consulta apresentadas pelas empresas identificadas no anexo único desse Edital, com pleitos de incentivo econômico no âmbito do Programa de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - PRODECON/DF, mediante as seguintes condições e critérios:

I - as empresas habilitadas deverão apresentar à Secretaria de Indústria e Comércio o respectivo projeto de viabilidade para fins de apreciação pelo Conselho de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - CDE/DF, no prazo de 120 dias, contado da data da publicação deste Edital, conforme estabelece o art. 24 da Resolução nº 099/93-CDE/DF, de 29 de outubro de 1993;

II - a aprovação das Cartas-Consulta de que trata este Edital será declarada nula de pleno direito nos casos de:

a) utilização, verificada em qualquer fase do processo, de documentos ou informações com dolo, fraude ou simulação, para habilitação;

b) constatação, em qualquer tempo, de que a empresa interessada, seu titular, sócio ou respectivos cônjuges, foram beneficiários de direitos relativos a imóvel destinado a atividade econômica, adquiridos por intermédio de programas de reassentamento ou similar, promovidos pelo Governo do Distrito Federal;

c) falta de apresentação do projeto de viabilidade no prazo estabelecido;

d) renúncia expressa do interessado;

e) interrupção do funcionamento do estabelecimento, em qualquer fase do processo, constatada administrativa ou judicialmente;

f) apuração de débito em processo administrativo-fiscal;

g) incompatibilidade da atividade a ser desenvolvida pela empresa e o respectivo zoneamento, constante das normas de usos do solo definidas pelos órgãos competentes.

III - para inclusão no presente Edital, foram considerados como fatores excludentes:

a) ter sido a empresa anteriormente contemplada com lote destinado à mesma atividade em programa de assentamento ou reassentamento do Governo do Distrito Federal;

b) a documentação incompleta no respectivo processo;

IV - as empresas que se considerarem prejudicadas com a aprovação dos pleitos deverão apresentar pedido de reconsideração, devidamente justificada, ao Secretário de Indústria e Comércio, com endereço no SIA Trecho 4, Lotes 1330/1390, no prazo de 03 dias, contado da data da publicação deste Edital, em horário de funcionamento da repartição, na forma da Portaria nº 15/94-SIC, de 01 de junho de 1994, e suas alterações posteriores.

Brasília, 27 de dezembro de 1994

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
 SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

ANEXO ÚNICO AO EDITAL Nº 32/94 - SIC, DE 27 DE DEZEMBRO DE 1994

A CENTRAL TINTAS LTDA	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.002.399/94 07.318.911/001-00 COMPRA E VENDA DE TINTAS E CORRELATOS, MÁQUINAS E MATERIAIS P/ CONSTRUÇÃO, ELÉTRICOS, FERRAGENS, FERRAMENTAS E ELETRDOMÉSTICOS
	IMÓVEL:	LOTES 10, 12, 14, 16 e 18, QUADRA 04, SETOR DE MAT. DE CONSTRUÇÃO DE CEILÂNDIA
	INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 918.570,00 53
AGROINDÚSTRIA MAMI LTDA	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.000.644/94 CHF EMPACOTAMENTO DE LEITE INTEGRAL
	IMÓVEL:	QUADRA 04, CONJ. "B", LOTES 08 e 09 - SOF/NORTE
	INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 111.206,02 10
ALBERTO VITORIO CORA - ME	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.002.282/94 CHF SERVIÇOS DE MECÂNICA E REGULAGEM EM VEÍCULOS AUTOMOTORES
	IMÓVEL:	QMSW 02, CONJ. "C", LOTE 06 - CRUZEIRO
	INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 55.000,00 08
AUTO MECÂNICA VANASC LTDA - ME	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.002.506/94 CHF OFICINA MECÂNICA, LANTERNAGEM, PINTURA E ELETR. DE AUTOS
	IMÓVEL:	QI 616, CONJ. 01, LOTE 13 - SAMAMBAIA
	INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 131.000,00 05
AUTOVIA VEÍCULOS COM. REPRES. IMP. EXPORT. LTDA	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.002.465/94 07.344.053/001-14 COM. VAREJISTA DE CARROS NOVOS E USADOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS; COM. DE MÁQ. AGRÍCOLAS, TRATORES E IMPLEMENTOS
	IMÓVEL:	LOTE 01, CONJ. 01, QUADRA 13 - SCIA
	INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 370.000,00 180
BRITO E MENDONÇA LTDA - ME	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.002.585/94 CHF MECÂNICA EM GERAL
	IMÓVEL:	QI 416, CONJ. 02, LOTE 18 - SAMAMBAIA
	INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 57.094,00 04
CARLENE LOPES DOS SANTOS FERREIRA - ME	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.002.615/94 CHF RECUPERAÇÃO DE MOTORES ELÉTRICOS E REBOBINAGEM EM GERAL



	IMÓVEL:	QN 303, CONJ. 04, LOTE 01 - SAMAMBAIA			
	INVESTIMENTO:	R\$ 57.434,00			
	Nº DE EMPREGOS:	02			
CIS MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA	Nº DO PROCESSO:	160.001.881/94			
	INSCRIÇÃO:	07.343.874/001-24			
	ATIVIDADE:	COMPRA E VENDA DE MAT. DE CONST. E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE CARGAS EM GERAL			
	IMÓVEL:	LOTES 06 e 08, QUADRA 04 - SETOR DE MAT. DE CONSTRUÇÃO DE CEILÂNDIA			
	INVESTIMENTO:	R\$ 223.100,00			
	Nº DE EMPREGOS:	16			
COMÉRCIO DE PNEUS GILBERTO NIVALDO LTDA	Nº DO PROCESSO:	160.000.082/94			
	INSCRIÇÃO:	07.312.080/001-80			
	ATIVIDADE:	COMPRA E VENDA DE PNEUS NOVOS E RECAPADOS			
	IMÓVEL:	LOTE 1580, QI 03 - SETOR LESTE INDUSTRIAL DO GAMA			
	INVESTIMENTO:	R\$ 32.300,00			
	Nº DE EMPREGOS:	28			
EDWARD ALVES DA SILVA - ME	Nº DO PROCESSO:	160.001.342/94			
	INSCRIÇÃO:	07.310.333/001-72			
	ATIVIDADE:	FABRICAÇÃO DE BOTAS P/ MONTARIA E CALÇADOS EM GERAL			
	IMÓVEL:	QMSW 02 CONJ. "C", LOTE 24 - CRUZEIRO			
	INVESTIMENTO:	R\$ 42.149,00			
	Nº DE EMPREGOS:	07			
ELIAS SANTANA BARROS - ME	Nº DO PROCESSO:	160.002.500/94			
	INSCRIÇÃO:	CHF			
	ATIVIDADE:	FABRICAÇÃO, DEPÓSITO E CONFECÇÃO DE MÓVEIS			
	IMÓVEL:	QI 616, CONJ. 01, LOTE 10 - SAMAMBAIA			
	INVESTIMENTO:	R\$ 137.770,00			
	Nº DE EMPREGOS:	07			
ESTAFE - ESTACAS, FUND. E EST. LTDA	Nº DO PROCESSO:	160.000.719/94			
	INSCRIÇÃO:	07.327.030/001-04			
	ATIVIDADE:	CONSTRUÇÃO CIVIL, ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE FUNDAÇÕES			
	IMÓVEL:	LOTES 11 e 12, CONJ. 01, QUADR 08 - SCIA			
	INVESTIMENTO:	R\$ 152.250,00			
	Nº DE EMPREGOS:	13			
FERRAZ COMERCIAL DE VEÍCULOS LTDA	Nº DO PROCESSO:	160.002.677/94			
	INSCRIÇÃO:	07.321.374/001-55			
	ATIVIDADE:	COMÉRCIO DE VEÍCULOS NOVOS E USADOS, COMÉRCIO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS, CORRETAGENS DE CONSÓRCIOS, SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA AUTOMOTIVA			
	IMÓVEL:	LOTE 03, CONJ. 02, QUADRA 10 - SCIA			
	INVESTIMENTO:	R\$ 745.000,00			
	Nº DE EMPREGOS:	28			
FL - MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA	Nº DO PROCESSO:	160.002.104/94			
	INSCRIÇÃO:	07.339.423/001-40			
	ATIVIDADE:	COMPRA E VENDA DE MADEIRAS, MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO E ARTIGOS DO RAMO			
	IMÓVEL:	LOTES 42, 44 e 46, QUADRA 05 - SETOR DE MAT. DE CONST. DE CEILÂNDIA			
	INVESTIMENTO:	R\$ 500.000,00			
	Nº DE EMPREGOS:	13			
FORTE MILITAR - UNIFORME E CONFECÇÕES LTDA	Nº DO PROCESSO:	160.001.341/94			
	INSCRIÇÃO:	07.308.718/001-08			
	ATIVIDADE:	CONFECÇÃO E COMÉRCIO ATACADISTA E VAREJISTA DE VESTUÁRIO, ROUPAS DE CAMA, MESA E BANHO, FLAMULAS, ARTEFATOS DE COURO, MEDALHAS, BRINDES E ARTIGOS CORRELATOS			
	IMÓVEL:	QMSW 02, CONJ. "B", LOTE 04 - CRUZEIRO			
	INVESTIMENTO:	R\$ 82.202,21			
	Nº DE EMPREGOS:	37			
FRANCISCO CARLOS DE SOUZA	Nº DO PROCESSO:	160.002.755/94			
	INSCRIÇÃO:	07.332.133/001-93			
	IMÓVEL:	QE 40 - CONJ. "C", LOTE 09			
	OBS: ACOLHIDO POR DECISÃO JUDICIAL				
FRANCISCO JOSE DA SILVA MARCENARIA - ME	Nº DO PROCESSO:	160.002.593/94			
	INSCRIÇÃO:	CHF			
	ATIVIDADE:	MARCENARIA			
	IMÓVEL:	QI 616, CONJ. 01, LOTE 16 - SAMAMBAIA			
	INVESTIMENTO:	R\$ 119.800,00			
	Nº DE EMPREGOS:	05			
GOMES E VELOZO LTDA - ME	Nº DO PROCESSO:	160.002.588/94			
	INSCRIÇÃO:	CHF			
	ATIVIDADE:	SERVIÇOS DE MECÂNICA, LANTERNAGEM, PINTURA EM GERAL			
	IMÓVEL:	QI 616, CONJ. 01, LOTE 15 - SAMAMBAIA			
	INVESTIMENTO:	R\$ 112.150,00			
	Nº DE EMPREGOS:	04			
ICCG - INDÚSTRIA DE CONFECÇÕES E COMÉRCIO EM GERAL LTDA	Nº DO PROCESSO:	160.002.857/94			
	INSCRIÇÃO:	CHF			
	ATIVIDADE:	FABRICAÇÃO DE CONFECÇÕES EM GERAL, COMÉRCIO VAREJISTA E ATACADISTA DE CONFECÇÕES EM GERAL			
	IMÓVEL:	LOTE 04, CONJ. 08, QUADRA 07 - SCIA			
	INVESTIMENTO:	R\$ 150.500,00			
	Nº DE EMPREGOS:	50			
JAQUELINE FERREIRA SANTOS - ME	Nº DO PROCESSO:	160.002.618/94			
	INSCRIÇÃO:	CHF			
	ATIVIDADE:	RESTAURANTE, BUFFET, COZINHA INDUSTRIAL E SELF-SERVICE			
	IMÓVEL:	QN 122, CONJ. 11, LOTE 09 - SAMAMBAIA			
	INVESTIMENTO:	R\$ 121.585,00			
	Nº DE EMPREGOS:	05			
JEANS COURO LTDA	Nº DO PROCESSO:	160.001.365/94			
	INSCRIÇÃO:	07.334.194/001-38			
	ATIVIDADE:	INDUSTRIALIZAÇÃO DE CONFECÇÕES E BIJUTERIAS, ARTIGOS DE COURO EM GERAL E CORRELATOS DO RAMO			
	IMÓVEL:	QMSW 02, CONJ. "C", LOTE 18			
	INVESTIMENTO:	R\$ 19.829,19			
	Nº DE EMPREGOS:	12			
JOÃO GABRIEL SOBRINHO - ME	Nº DO PROCESSO:	160.002.596/94			
	INSCRIÇÃO:	CHF			
	ATIVIDADE:	ARTESANATO, FABRICAÇÃO DE OBJETOS DE AREIA, GESSO, VASSOS			
	IMÓVEL:	QN 122, CONJ. 11 - LOTE 08 - SAMAMBAIA			
	INVESTIMENTO:	R\$ 82.700,00			
	Nº DE EMPREGOS:	05			
JOSÉ ANTONIO DE SOUZA MECÂNICA - ME	Nº DO PROCESSO:	160.002.595/94			
	INSCRIÇÃO:	CHF			
	ATIVIDADE:	MECÂNICA, PINTURA, LANTERNAGEM E ELÉTRICA EM GERAL			
	IMÓVEL:	QI 416, CONJ. 01, LOTE 24 - SAMAMBAIA			
	INVESTIMENTO:	R\$ 109.995,00			
	Nº DE EMPREGOS:	05			
JUENICE DA ROCHA MENDES - ME	Nº DO PROCESSO:	160.001.401/94			
	INSCRIÇÃO:	CHF			
	ATIVIDADE:	SERVIÇOS MECÂNICOS E DE REGULAGEM EM VEÍCULOS AUTOMOTORES			
	IMÓVEL:	QMSW 02, CONJ. "A", LOTE 22 - CRUZEIRO			
	INVESTIMENTO:	R\$ 57.120,00			
	Nº DE EMPREGOS:	07			
LANCHONETE RODRIGUES LTDA - ME	Nº DO PROCESSO:	160.002.608/94			
	INSCRIÇÃO:	CHF			
	ATIVIDADE:	LANCHONETE COM. FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES			
	IMÓVEL:	QI 416, CONJ. "C", LOTE 07 - SAMAMBAIA			
	INVESTIMENTO:	R\$ 54.430,00			
	Nº DE EMPREGOS:	02			
M.M. TECIDOS E CONFECÇÕES LTDA - ME	Nº DO PROCESSO:	160.000.937/94			
	INSCRIÇÃO:	07.310.013/001-77			
	ATIVIDADE:	COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DO VESTUÁRIO			
	IMÓVEL:	QN 12, CONJ. 01, LOTE 23 - RIACHO FUNDO II			
	INVESTIMENTO:	R\$ 33.167,96			
	Nº DE EMPREGOS:	09			
MADEIREIRA FORTE LAR LTDA	Nº DO PROCESSO:	160.002.066/94			
	INSCRIÇÃO:	07.308.876/001-03			
	ATIVIDADE:	COMPRA E VENDA DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO E ARTIGOS DO RAMO			
	IMÓVEL:	LOTES 48, 50, 52 e 54, QUADRA 05, SERTOR DE MAT. DE CONSTRUÇÃO DE CEILÂNDIA			
	INVESTIMENTO:	R\$ 672.000,00			
	Nº DE EMPREGOS:	26			
MADEIREIRA SANTA MATILDE LTDA	Nº DO PROCESSO:	160.002.428/94			
	INSCRIÇÃO:	07.337.129/001-02			
	ATIVIDADE:	COMÉRCIO DE MADEIRAS E MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO EM GERAL			
	IMÓVEL:	LOTES 01 e 03, QUADRA 04 - SETOR DE MAT. DE CONST. DE CEILÂNDIA			
	INVESTIMENTO:	R\$ 44.363,00			
	Nº DE EMPREGOS:	30			
MARCENARIA PINHEIRO LTDA - ME	Nº DO PROCESSO:	160.000.098/94			
	INSCRIÇÃO:	07.330.429/001-24			
	ATIVIDADE:	FABRICAÇÃO E REFORMA DE CARROCERIAS E MÓVEIS EM GERAL			
	IMÓVEL:	QN 12 - CONJ. 01 - LOTE 13 - RIACHO FUNDO II			
	INVESTIMENTO:	R\$ 114.566,80			
	Nº DE EMPREGOS:	10			

MARCOS ANTONIO DA SILVA MARCENARIA - ME	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.002.592/94 CHF MARCENARIA, CARPINTARIA, CAPOTARIA, TAPEÇARIA, FABRICAÇÃO E REFORMA DE DECORAÇÃO EM GERAL	POLAINAS CALÇADOS LTDA	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.000.668/94 07.306.529/001-74 FABRICAÇÃO DE CALÇADOS DE COURO E ASSEMBLADOS
	IMÓVEL:	QI 616, CONJ. 01, LOTE 14 - SAMAMBAIA		IMÓVEL:	MÓDULOS 25, 27 e 29, QUADRA 04, SETOR INDUSTRIAL DE CEILÂNDIA
	INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 123.600,00 05		INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 12.719,24 34
MARIA APARECIDA COSTA SILVA - ME	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.001.730/94 CHF OFICINA MECÂNICA	PP DOS SANTOS - ME	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.000.984/94 07.332.874/001-83 CONFECCÃO DE ROUPAS EM GERAL, ACESSÓRIOS PROFISSIONAIS E PARA SEGURANÇA DO TRABALHO
	IMÓVEL:	QMSW 02, CONJ. "A", LOTE 27 - CRUZEIRO		IMÓVEL:	QMSW 02, CONJ. "C", LOTE 08 - CRUZEIRO
	INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 21.650,00 03		INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 60.990,84 16
MARIA DE LOURDES DE OLIVEIRA - ME	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.001.509/94 CHF OFICINA DE REFRIGERAÇÃO E MÁQUINA DE LAVAR	QUATRO RODAS PNEUS PEÇAS E SERVIÇOS COM. E REP. LTDA	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.000.833/94 07.322.630/001-95 COMÉRCIO DE PNEUS NOVOS E USADOS, ACESSÓRIOS, SERVIÇO DE ALINHAMENTO, BALANCEAMENTO E MECÂNICA
	IMÓVEL:	QMSW 02, CONJ. "A", LOTE 06 - CRUZEIRO		IMÓVEL:	LOTES 07 e 09, CONJ. "E" - SOF/NORTE
	INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 61.423,74 06		INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 99.712,00 17
MARIA DOS SANTOS BARROS - ME	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.002.611/94 CHF CONFECCÕES DE ROUPAS EM GERAL - COMPRA E VENDA	RÁDIO E TELEVISÃO BANDEIRANTES LTDA	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.002.895/94 07.341.922/002-58 SERVIÇO DE RADIODIFUSÃO SONORA (RÁDIO) OU SONS E IMAGENS (TELEVISÃO)
	IMÓVEL:	QN 122, CONJ. 11, LOTE 07 - SAMAMBAIA		IMÓVEL:	LOTE 04, CONJ. 01, QUADRA 13 - SCIA
	INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 57.515,00 03		INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 3.000.000,00 242
MARIA LÚCIA MARQUES - ME	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.001.367/94 07.300.451/001-75 CONFECCÃO E VENDAS DE ROUPAS FEMININAS E ACESSÓRIOS	RAIMUNDA NONATA TAVARES SILVA - ME	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.002.613/94 CHF CONFECCÕES DE ROUPAS EM GERAL - COMPRA E VENDA
	IMÓVEL:	LOTE 05, CONJ. "L", QUADRA QI 416 - SAMAMBAIA		IMÓVEL:	QI 416, CONJ. "D", LOTE 04 - SAMAMBAIA
	INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 109.866,00 25		INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 38.170,00 02
MARIA MARTINS BARBOSA - ME	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.002.612/94 CHF CONFECCÃO DE ROUPAS EM GERAL - COMPRA E VENDA	RAIMUNDO PEREIRA COSTA - ME	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.002.614/94 CHF MECÂNICA, LANTERNAGEM E PINTURA
	IMÓVEL:	QI 416, CONJ. C, LOTE 06 - SAMAMBAIA		IMÓVEL:	QI 616, CONJ. 01, LOTE 11 - SAMAMBAIA
	INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 42.550,00 03		INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 126.385,98 06
MARIA MENDES PASSOS - ME	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.000.850/94 CHF CONFECCÃO DE TOALHAS E GUARDANAPOS PARA HOTÉIS	RECOMAR - MATERIAIS PARA CONST. LTDA	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.001.919/94 07.325.209/001-81 COMPRA E VENDA DE MAT. DE CONST. ; COLOCAÇÃO DE MARMORES E POLIMENTOS EM GERAL
	IMÓVEL:	QMSW 02 - CONJ. "C" LOTE 21 - CRUZEIRO		IMÓVEL:	LOTES 07 e 09, QUADRA 04 - SETOR DE MAT. DE CONST. DE CEILÂNDIA
	INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 45.680,00 08		INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 12.248.000,00 07
MOTOREX AFIXAÇÃO ELETRÔNICA DE MOTORES	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.000.894/94 07.312.770/001-94 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AFINAÇÃO ELETRÔNICA DE MOTORES E COMÉRCIO DE PEÇAS EM GERAL	SAMARTINO E MONZINI LTDA	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.002.501/94 07.334.286/001-75 COMÉRCIO DE ALIMENTOS, DOCES, ARMARINHO E ART. PLÁSTICAS
	IMÓVEL:	LOTE 03, CONJ. "C", QUADRA 05 - SOF/NORTE		IMÓVEL:	QN 305, LOJA 04, LOTE 01 - SAMAMBAIA
	INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 61.060,24 20		INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 55.000,00 05
NOLLAN KELLY MESQUITA DE FREITAS - ME	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.001.291/94 07.333.945/001-65 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM VEÍCULOS AUTOMOTORES	SANDRÁ AYRES DA SILVA LIMA - ME	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.002.823/94 CHF CONFECCÃO E COMÉRCIO ATACADO E VAREJO DE ARTIGOS DE VESTUÁRIO E ACESSÓRIOS
	IMÓVEL:	QMSW 02, CONJ. "A", LOTE 16 - CRUZEIRO		IMÓVEL:	LOTE 05, CONJ. 08, QUADRA 07 - SCIA
	INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 19.492,00 08		INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 84.650,00 12
OFICINA PARA AUTOS ZNA LTDA - ME	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.002.505/94 CHF OFICINA MECÂNICA PARA AUTOS EM GERAL	SANTA VITÓRIA INDÚSTRIA SIDERÚRGICA E MINERAÇÃO LTDA	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.002.006/94 CHF REAPROVEITAMENTO DE REJEITOS SIDERÚRGICOS OU MINERAIS POR RECICLAGEM INDUSTRIAL
	IMÓVEL:	QI 416, CONJ. 02, LOTE 17 - SAMAMBAIA		IMÓVEL:	LOTES 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68; QUADRA 06 - SETOR DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO DE CEILÂNDIA
	INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 75.245,00 05		INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 6.091.228,00 137
PAULO GERMANO PEREIRA - ME	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.002.507/94 CHF OFICINA MECÂNICA, LANTERNAGEM, PINTURA E ELETR. DE AUTOS	SEBASTIÃO FAGUNDES VIEIRA - ME	Nº DO PROCESSO: INSCRIÇÃO: ATIVIDADE:	160.002.594/94 CHF SERRALHERIA
	IMÓVEL:	QI 616, CONJ. 01, LOTE 12 - SAMAMBAIA			
	INVESTIMENTO: Nº DE EMPREGOS:	R\$ 109.210,00 04			

	IMÓVEL:	QI 416, CONJ. 01, LOTE 16 SAMAMBAIA
	INVESTIMENTO:	R\$ 110.800,00
	Nº DE EMPREGOS:	05
SOLANGE MARIA DE OLIVEIRA DE DEUS - ME	Nº DO PROCESSO:	160.001.922/94
	INSCRIÇÃO:	07.326.676/001-00
	ATIVIDADE:	COMPRA E VENDE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E ARTEFATOS DE CIMENTO (PRÉ-MOLDADOS)
	IMÓVEL:	LOTE 05 - QUADRA 04 - SETOR DE MATERIAIS DE CEILÂNDIA
	INVESTIMENTO:	R\$ 57.819,00
	Nº DE EMPREGOS:	09
SUL AMÉRICA IND. E COM. DE PROD. METALÚRGICOS LTDA	Nº DO PROCESSO:	160.000.988/94
	INSCRIÇÃO:	CHF (4397/94)
	ATIVIDADE:	FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS METÁLICOS E ARTIGOS DE SERRALHERIA
	IMÓVEL:	QN 12 - CONJ. 01 - LOTE 24 - RIACHO FUNDO II
	INVESTIMENTO:	R\$ 87.597,14
	Nº DE EMPREGOS:	07
TOK GRAF GRÁFICA E EDITORA	Nº DO PROCESSO:	160.001.790/94
	INSCRIÇÃO:	07.337.773/001-26
	ATIVIDADE:	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORA
	IMÓVEL:	LOTE 06, QUADRA 03 - SETOR INDUSTRIAL DE CEILÂNDIA
	INVESTIMENTO:	R\$ 20.000,00
	Nº DE EMPREGOS:	06
TRANSPORTA TRANSPORTE DE CARGAS LTDA	Nº DO PROCESSO:	160.001.513/94
	INSCRIÇÃO:	07.311.144/001-26
	ATIVIDADE:	TRANSPORTE DE CARGAS, COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO DE GENEROS ALIMENTÍCIOS EM GERAL
	IMÓVEL:	LOTES 07 e 08, CONJ. 02, QUADRA 06 - SCIA
	INVESTIMENTO:	R\$ 288.578,00
	Nº DE EMPREGOS:	50
VENDA MAX COM. E REP. LTDA	Nº DO PROCESSO:	160.002.643/94
	INSCRIÇÃO:	07.304.880/001-02
	ATIVIDADE:	INDUSTRIALIZAÇÃO DE TINTAS A BASE D'AGUA, COLAS E DERIVADOS
	IMÓVEL:	QMSW 2, CONJ. "C", LOTE 19 - CRUZEIRO
	INVESTIMENTO:	R\$ 116.300,00
	Nº DE EMPREGOS:	06
VIDATIVA - ATIVIDADES ARTÍSTICAS LTDA	Nº DO PROCESSO:	160.002.805/94
	INSCRIÇÃO:	07.315.126/001-50
	ATIVIDADE:	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAS ÁREAS DE DESTRESA FÍSICA E IMTELECTUAL, TREINAMENTO E APTIDÃO CORPORAL
	IMÓVEL:	LOTES 22 e 23 DO CENTRO DE ATIVIDADES DDO LAGO NORTE
	INVESTIMENTO:	R\$ 554.130,00
	Nº DE EMPREGOS:	29
VITAL COMÉRCIO DE MAT. PARA CONSTRUÇÃO LTDA	Nº DO PROCESSO:	160.002.011/94
	INSCRIÇÃO:	07.327.449/001-93
	ATIVIDADE:	COMPRA E VENDA A VAREJO DE MAT. P/ CONST. EM GERAL, ELÉTRICO E HIDRÁULICO

	IMÓVEL:	LOTES 40, QUADRA 05 - SETOR DE MAT. DE CONSTRUÇÃO DE CEILÂNDIA
	INVESTIMENTO:	R\$ 226.540,00
	Nº DE EMPREGOS:	02
W.R.M - ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA	Nº DO PROCESSO:	160.000.161/94
	INSCRIÇÃO:	07.330.687/001-65
	ATIVIDADE:	ENGENHARIA CIVIL E CORRELATOS
	IMÓVEL:	LOTES 06 e 07, CONJ. 01, QUADRA 04 - SCIA
	INVESTIMENTO:	R\$ 101.176,07
	Nº DE EMPREGOS:	40

SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO DISTRITO FEDERAL

EDITAL Nº 034/94 - SIC

O CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de sua competência, e tendo em vista decisão tomada em sua 54ª reunião Ordinária, realizada em 17 de novembro de 1994 e ratificada em 07 de dezembro de 1994, torna público os seguintes critérios e condições relativos às Cartas-Consulta aprovadas até o dia 17 de novembro de 1994, com pleitos relativos ao Fundo Constitucional do Centro Oeste - FCO:

I - as empresas com Cartas-Consulta aprovadas até o dia 17 de novembro de 1994, com pleitos relativos ao Fundo Constitucional do Centro Oeste - FCO deverão apresentar os respectivos projetos ao agente financeiro do FCO, no prazo de 120 dias, contado da data da comunicação da aprovação respectiva.

II - as empresas com Cartas-Consulta aprovadas há mais de 120 dias, com pleitos relativos ao Fundo Constitucional do Centro Oeste - FCO deverão apresentar os respectivos projetos ao agente financeiro do FCO, no prazo de 30 dias, contado da comunicação desta decisão pelo agente financeiro do Fundo.

III - a falta de apresentação dos respectivos projetos ou documentação ao agente financeiro do FCO, nos prazos previstos neste Edital implica a nulidade da aprovação das Cartas-Consulta respectiva.

Brasília, 27 de dezembro de 1994

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO
Presidente em Exercício