



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XXXV Nº 56

BRASÍLIA – DF, TERÇA-FEIRA, 23 DE MARÇO DE 2004

PREÇO R\$ 1,10

SUMÁRIO

	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.
Atos do Poder Legislativo.....	1		34
Atos do Poder Executivo	1	23	
Secretaria de Estado de Governo	3	23	
Secretaria de Estado de Gestão Administrativa	4		
Secretaria de Estado de Fazenda.....	15	23	34
Secretaria de Estado de Educação.....		24	
Secretaria de Estado de Saúde.....	20	27	38
Secretaria de Estado de Ação Social.....	20	28	38
Secretaria de Estado de Infra-Estrutura e Obras	20	29	38
Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento			39
Secretaria de Estado de Transportes			39
Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social	20		
Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.....		29	39
Polícia Civil do Distrito Federal.....	20	30	
Polícia Militar do Distrito Federal.....		30	
Secretaria de Estado de Cultura			39
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico.....		31	40
Secretaria de Estado de Comunicação Social		31	
Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	21	32	40
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação.....	21		
Secretaria de Estado de Trabalho.....	22		
Secretaria de Estado de Solidariedade			40
Secretaria de Estado de Coordenação das Administrações Regionais	22	32	41
Secretaria de Estado de Fiscalização de Atividades Urbanas			42
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Tecnológico			43
Procuradoria Geral do Distrito Federal.....	22	33	43
Tribunal de Contas do Distrito Federal.....	22		
Ineditoriais			44

SEÇÃO I

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

DESPACHOS DA GERENTE

Em 16 de março de 2004.

Com base no Decreto número 16.098/94, artigos 80 e 81 e consoante às instruções contidas nos autos, RECONHECEMOS a dívida por Exercícios Anteriores e, em decorrência, AUTORIZAMOS a emissão e liquidação da Nota de Empenho, nos valores abaixo especificados à conta do elemento de despesa 339092.

PROCESSO Nº 001.00075/2004; vl. 02 Interessado: Cardiocare DF Clínica Cardiológica S/C Ltda. Valor R\$ 53,20 (Cinquenta e três reais e vinte centavos); NF 1625.

PROCESSO Nº 001.0239/2004; vl. 03 Interessado: Laboratório Santa Cruz Ltda. Valor R\$ 1.109,70 (Um mil, cento e nove reais e setenta centavos); NF 4191.

PROCESSO Nº 001.0199/2004; vl. 03 Interessado: Hospital Oftalmológico de Brasília S/C Ltda. Valor R\$ 1.217,32 (Um mil, duzentos e dezessete reais e trinta e dois centavos); NF 10161.

PROCESSO Nº 001.0205/2004; vl. 09 Interessado: Hospital Prontonorte Ltda. Valor R\$ 561,34 (Quinhentos e sessenta e um reais e trinta e quatro centavos); NF 18707.

PROCESSO Nº 001.0191/2004; vl. 02 Interessado: ERGOLAB – Laboratório de Ergometria e Cardiologia Clínica Ltda. Valor R\$ 741,80 (Setecentos e quarenta e um reais e oitenta centavos); NF 2139.

PROCESSO Nº 001.0232/2004; vl. 03 Interessado: Laboratório de Patologia e Citologia Aplicada Ltda. Valor R\$ 84,00 (Oitenta e quatro reais); NF 4196.

PROCESSO Nº 001.0190/2004; vl. 02 Interessado: Equipe Fisio – Clínica de Fisioterapia S/C Ltda. Valor R\$ 150,00 (Cento e cinquenta reais); NF 1098.

PROCESSO Nº 001.0268/2004; vl. 02 Interessado: Tatiana Medicina e Imagem Ltda. Valor R\$ 34,63 (Trinta e quatro reais e sessenta e três centavos); NF 5633.

PROCESSO Nº 001.00087/2004; vl. 02 Interessado: CCPD – Centro de Cirurgia Plástica e Dermatologia S/C Ltda. Valor R\$ 504,00 (Quinhentos e quatro reais); NF 567.

PROCESSO Nº 001.0161/2004; vl. 02 Interessado: Clínica Rubinger Ltda. Valor R\$ 142,99 (Cento e quarenta e dois reais e noventa e nove centavos); NF 1544.

PROCESSO Nº 001.0222/2004; vl. 03 Interessado: Instituto do Aparelho Digestivo de Brasília S/C. Valor R\$ 449,15 (Quatrocentos e quarenta e nove reais e quinze centavos); NF 3699.

PROCESSO Nº 001.0163/2004; vl. 03 Interessado: Clínica Villas Boas S/A. Valor R\$ 6.662,32 (Seis mil, seiscentos e sessenta e dois reais e trinta e dois centavos); NF 886.

PROCESSO Nº 001.0231/2004; vl. 02 Interessado: Laboratório Imunopatologia de Brasília Valor R\$ 926,00 (Novecentos e vinte e seis reais); NF 3073.

PROCESSO Nº 001.0167/2004; vl. 02 Interessado: COB – Centro de Ortopedia e Traumatologia de Brasília S/C Ltda. Valor R\$ 169,66 (Cento e sessenta e nove reais e sessenta e seis centavos); NF 4837.

PROCESSO Nº 001.0069/2004; vl. 02 Interessado: ASMEPRO – Associação Médica do Corpo Clínico do Hospital Prontonorte Ltda. Valor R\$ 2.875,87 (Dois mil, oitocentos e setenta e cinco reais e oitenta e sete centavos); NF 12089.

PROCESSO Nº 001.0156/2004; vl. 02 Interessado: Clínica Materno Infantil de Sobradinho Ltda. Valor R\$ 383,20 (Trezentos e oitenta e três reais e vinte centavos); NF 9484.

ANA MARIA STAMILLO ALIMENTI E SOUZA PINTO

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 24.479, DE 22 DE MARÇO DE 2004

Dispõe sobre a aplicação do Decreto nº 22.006, de 16 de março de 2001, a Agência de Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do artigo 100, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 2º, da Lei nº 2.508, de 20 de julho de 2000, DECRETA:

Art. 1º Aplicam-se a Agência de Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal as disposições contidas no Decreto nº 22.006, de 16 de março de 2001.

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

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

Brasília, 22 de março de 2004
116º da República e 44º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

DECRETO Nº 24.480, DE 22 DE MARÇO DE 2004.

Cria Grupo de Trabalho para propor medidas destinadas a assegurar recursos provenientes de compensação ambiental, para o fiel cumprimento do Programa de Preservação, Conservação e Recuperação dos Mananciais das Bacias Hidrográficas situadas no território do Distrito Federal e do Entorno, e dá outras providências.

O Governador do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 100, incisos VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto na Lei nº 3.250, de 17 de dezembro de 2003, e

CONSIDERANDO que os recursos hídricos são finitos, exigindo, portanto, ações que garantam seu suprimento à presente e futuras gerações;

CONSIDERANDO a importância de proceder à preservação, conservação e recuperação dos mananciais dentro do território do Distrito Federal e do Entorno;

CONSIDERANDO a necessidade de disponibilizar recursos objetivando a preservação, conservação e recuperação de mananciais;

CONSIDERANDO que a legislação ambiental do Distrito Federal, em específico os Decretos n.ºs 14.783/93 e 23.585/02, prevê a execução de plantios sob a forma de compensação ambiental,
DECRETA:

Art. 1º - Fica criado no âmbito do Distrito Federal Grupo de Trabalho a ser integrado pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, pela Secretaria de Estado de Parques e Unidades de Conservação, pelo Sistema Integrado de Vigilância, Preservação e Conservação de Mananciais do Distrito Federal – SIV – ÁGUA e pela Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil – NOVACAP, objetivando propor medidas destinadas a assegurar recursos provenientes de compensação ambiental, conforme preceitua a legislação que rege a matéria, para o fiel cumprimento do Programa de Preservação, Conservação e Recuperação dos Mananciais das Bacias Hidrográficas situadas no território do Distrito Federal e do Entorno, conforme dispositivo constante da Lei nº 3.250, de 17 de dezembro de 2003, que criou o Sistema Integrado de Vigilância, Preservação e Conservação de Mananciais do Distrito Federal – SIV – ÁGUA.

Art. 2º - No prazo de 05 (cinco) dias contados da data de publicação do presente Decreto, os Órgãos referidos no artigo 1º deste Decreto deverão indicar ao Subsecretário do Sistema Integrado de Vigilância, Preservação e Conservação de Mananciais do Distrito Federal – SIV – ÁGUA um representante e um suplente para integrarem o referido Grupo de Trabalho.

Art. 3º Fica estipulado o prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua instalação, para a conclusão dos trabalhos, oportunidade em que o Grupo de Trabalho deverá apresentar minuta de ato a ser editado pelo Executivo para a implantação do Programa de Preservação, Conservação e Recuperação dos Mananciais das Bacias Hidrográficas situadas no território do Distrito Federal e do Entorno.

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

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

Brasília, 22 de março de 2004
116º da República e 44º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

DECRETO Nº 24.481, DE 22 DE MARÇO DE 2004.

Cria o Parque Ecológico Córrego da Onça, na Região Administrativa do Núcleo Bandeirante – RA VIII. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e X, da Lei Orgânica do Distrito Federal;

Considerando que a presente área sobrepõe a Zona de Vida Silvestre da APA das Bacias do Gama e do Cabeça de Veado responsável por um terço das águas do Lago Paranoá;

Considerando a necessidade de preservação integral dos mananciais;

Considerando que a área pode e deve ser alvo de estudos e pesquisas inerentes aos atributos ambientais ali existentes, DECRETA:

Art. 1º - Fica criado o “Parque Ecológico Córrego da Onça”, na Região Administrativa do Núcleo Bandeirante – RA – VIII, na Área de Proteção Ambiental das Bacias do Gama e do Cabeça de Veado, localizado em área pública.

Parágrafo Único: O Parque Ecológico Córrego da Onça de que trata o “caput” deste artigo, tem área total de 363,1229 hectares, e poligonal definida conforme coordenadas UTM constantes da tabela anexa.

Art. 2º - São Objetivos do Parque Ecológico Córrego da Onça:

I - conservar amostras dos ecossistemas naturais;

II - proteger paisagens naturais de beleza cênica notável, bem como atributos excepcionais de natureza geológica, geomorfológica, espeleológica e histórica;

III - proteger e recuperar recursos hídricos, edáficos e genéticos;

IV - promover a recuperação de áreas degradadas e a sua revegetação com espécies nativas;

V - incentivar atividades de pesquisa, estudos e monitoramento ambiental;

VI - estimular o desenvolvimento da educação ambiental e das atividades de recreação e lazer em contato harmônico com a natureza.

§ 1º As áreas degradadas situadas no interior do Parque Ecológico Córrego da Onça serão objeto de recuperação.

§ 2º No Parque Ecológico Córrego da Onça é vedada qualquer atividade ou empreendimento, público ou privado, que comprometa as características naturais da área ou que coloque em risco a integridade dos ecossistemas e da biota local.

Art. 3º - A implantação, administração, e manutenção do Parque é de competência da Secretaria de Estado de Administração de Parques e Unidades de Conservação.

Art. 4º - O Parque Ecológico Córrego da Onça é regido pelas normas constantes da Lei Complementar nº 265, de 14 de dezembro de 1999 e do Decreto Distrital nº 9.417, de 21 de abril de 1986.

Art. 5º - O regimento do Parque Ecológico Córrego da Onça será elaborado pela Secretaria de Estado de Administração de Parques e Unidades de Conservação, no prazo de 90 dias, em parceria com a Associação do Núcleo Rural Córrego da Onça e a CAESB.

Art.6º - A Companhia de Saneamento do Distrito Federal – CAESB deverá ser participante efetiva das atividades realizadas no Parque Ecológico Córrego da Onça tendo em vista a sobreposição a Área de Proteção de Mananciais do Córrego Catetinho, principalmente, no que diz respeito à gestão, manutenção e a vigilância.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 22 de março de 2004.
116º da República e 44º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

**ANEXO
POLIGONAL DO PARQUE ECOLÓGICO CÓRREGO DA ONÇA**

Pontos	COORDENADAS (UTM)	
	E (m)	N (m)
1	181837.42	8231677.00
2	181806.86	8231890.00
3	181905.67	8231905.50
4	181875.89	8231104.50
5	181852.78	8232255.00
6	181845.73	8232955.50
7	181857.84	8233147.50
8	180645.53	8233748.50
9	180598.94	8233694.50
10	180382.94	8233456.50
11	180188.45	8233353.50
12	179861.94	8233242.00

DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL

Redação e Administração:

Anexo do Palácio do Buriti, Sala 111, Térreo.

CEP: 70075-900, Brasília - DF

Telefones: (0XX61) 441.4502 - 441.4503

Editoração e impressão: COMUNIDADE EDITORA

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ
Governador

MARIA DE LOURDES ABADIA
Vice-Governadora

BENJAMIM SEGISMUNDO DE J. RORIZ
Secretário de Governo

LAEZIA GLÓRIA BEZERRA
Diretora de Divulgação

13	179554.69	8233237.00
14	179943.42	8231421.50
1	181837,42	8231677,00

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

INSTITUTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

PORTARIA Nº 01, DE 15 DE MARÇO DE 2004

A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR PROCON-DF, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no artigo 44 da Lei nº 8.078/90, de 11 de setembro de 1990, resolve:

Publicar o Cadastro anual das empresas que não reconheceram os direitos do consumidor do ano de 2003, registradas no Instituto de Defesa do Consumidor-PROCON/DF, conforme segue Anexo único:

MARIA DAGMAR BEZERRA M. FREITAS

ANEXO

CADASTRO ANUAL DAS EMPRESAS QUE NÃO RECONHECERAM OS DIREITOS DO CONSUMIDOR DO ANO DE 2003

ORDEM: (Nº, EMPRESA, TOTAL POR EMPRESA)

1- Cassius Cley Barbosa da Silva (Eventos), 34; 2- Banco do Brasil S/A, 28; 3- Lojas Americanas S/A, 26; 4- C&A Modas Ltda, 21; 5- Gradiente S/A, 12; 6- Viação Planeta Ltda, 11; 7- Tele Centro Oeste Participações LTDA – Vivo, 9; 8- Paraiba Móveis - J. Ribamar Gomes, 7; 9- Tim Celular Centro Sul S/A, 7; 10- Viplan Viação Planalto Ltda, 7; 11- Lojas Mil - Perfil comércio de móveis LTDA, 6; 12- Viação Valmir Amaral Ltda, 6; 13- Centro de Formação de condutores B Época, 5; 14- Samsung Eletrônica da Amazônica Ltda, 5; 15- Sindicato dos Trabalhadores Domésticos do DF, 5; 16- Americanas.com, 4; 17- Auto Stock Veículos LTDA, 4; 18- Fininvest, 4; 19- Israelita Comércio de Marmores e Granitos Ltda, 4; 20- Leal Transporte e Mundança, 4; 21- Marcenaria Oliveira, 4; 22- Planet Cel Comércio, 4; 23- Rosilene Fanca de Oliveira de Mendonca - Tamara Festas, 4; 24- Taguasul Com. De Alimentos Ltda, 4; 25- Terra Net Works Brasil S/A, 4; 26- Uol Unirverso On Line, 4; 27- Banco General Motores S/A, 3; 28- Belas Art's Móveis e Interiores, 3; 29- BRA Transportes Aereos Ltda, 3; 30- Braga Toldo Policarbonato e Estrutura Metálica, 3; 31- CIA Brasileira de Distribuição, 3; 32- Credicard S/A Adm. Cartão de Crédito, 3; 33- Editora Globo S/A, 3; 34- Eletrônica Shalom, 3; 35- Fabiano Pereira da Silva - Pollo Refrigeração, 3; 36- Grupo de Comunicação Três S/A, 3; 37- House Modern Artesanato Ltda, 3; 38- Jorlan S/A, 3; 39- Megga Móveis, 3; 40- MP Automóveis Ltda, 3; 41- Ofertão das Peça e Serviço, 3; 42- Perfil Comércio de Móveis Ltda (Lojas Mil), 3; 43- Pré moldados Santa Barbara, 3; 44- Quality Empreendimentos, 3; 45- Smaff Automóveis, 3; 46- Unibanco União de Bancos Brasileiros S/A (Lei das Filas), 3; 47- Viação Satellite Ltda, 3; 48- Abarim Ind. E Comércio de Móveis, 2; 49- American Hoteis Clube Ltda – ME, 2; 50- Americel S/A, 2; 51- Art Metal Serralheria, 2; 52- Arte Nova Cozinha e Armários Ltda, 2; 53- ASB S/A Financeira, 2; 54- Auto Ville Veículos Ltda, 2; 55- Baby Mac Comércio e Mont de Máquinas, 2; 56- Caixa Econômica Federal, 2; 57- Casa Prática, 2; 58- Centro Educacional Caiçara, 2; 59- Consórcio Nacional Santa Ignez, 2; 60- Construtora Líder, 2; 61- Disign Piscinas, 2; 62- Elias Tapeçaria e Decorações, 2; 63- Expresso Riacho Grande Ltda, 2; 64- Firense Restaurante Ltda, 2; 65- Galaxy do Brasil Ltda – Directv, 2; 66- Gol Transporte Aéreos, 2; 67- GSM Celular e Acessórios, 2; 68- HSBC Bank Brasil S/A, 2; 69- Império Veículos Ltda, 2; 70- Instituto Brasileiro de Curso Ltda, 2; 71- Lavanderia Ouro Fino, 2; 72- Líder das Piscinas - Design Piscinas, 2; 73- Metal Arte Comércio e Indústria de Esquadrias Ltda, 2; 74- Monte Sinai Serviços LTDA, 2; 75- Motoway Comércio De Veículo Ltda, 2; 76- Mudanças Nordestinas, 2; 77- Net Sat Serviço Sky, 2; 78- Organizações Alle – Vidralle, 2; 79- Sansung Eletrônica da Amazônia, 2; 80- Singns Estofados, 2; 81- Sociedade Ouro Fino de Lavanderia, 2; 82- TAM Linhas Aéreas S/A, 2; 83- Vidraçaria Aki Box, 2; 84- Vidraçaria do Lago, 2; 85- A Ideal Box LTDA, 1; 86- A l da Silva Eletrônica, 1; 87- Abrarim móveis Sob Medida, 1; 88- ACS Automveis Ltda - Kalu Automóveis, 1; 89- Ademir Alves Tavares, 1; 90- Adriano Ricardo Gomes – SIGNS, 1; 91- Agência FOCAL CLAMOUR Produções, 1; 92- Alberto Gama, 1; 93- Alef Celular, 1; 94- Alexandre Miranda Oliveira – Eletrônica, 1; 95- Alfa Vidros, 1; 96- Alfredo Jorge Correia Júnior, 1; 97- Aliança Veículos, 1; 98- ALIC - Associação Latino Americana, 1; 99- All Cars Veículos LTDA, 1; 100- Amazon SAT, 1; 101- Andata Comércio Alimentos Ltda, 1; 102- Armando Vicentini Neto – Arquiteto, 1; 103- Arquitetura e Engenharia Ltda, 1; 104- Art Equipamentos Eletrônicos Ltda, 1; 105- Asas Buffet, 1; 106- ASB Crédito Financeiro, 1; 107- ASB Crédito Financeiro e Investimento, 1; 108- Associação dos Trabalhadores da Educação, 1; 109- Autcap Capas Automatizadas, 1; 110- Auto Escola Nova Aliança, 1; 111- Auto

Escola Polo Position, 1; 112- Auto Reguladora Sales Ltda, 1; 113- Ba Bela Arts Móveis, 1; 114- Banco Ford S/A, 1; 115- BBC Veículos, 1; 116- Beephoto Comercial, 1; 117- Benta Rodrigues de Alvim, 1; 118- Benta Rodrigues de Alvim - Polly móveis, 1; 119- Betel Fabricação de Armários, 1; 120- Bibiano Ferreira Muniz - Center Box, 1; 121- Blue Life, 1; 122- Bom Preço Bahia S/A, 1; 123- Brasal Veículos, 1; 124- Bront Beat Calçados e Acessórios Ltda, 1; 125- Bsb Derivados de Petróleo Ltda, 1; 126- Buani & Paulicci Ltda, 1; 127- By Cristo Indústria e Comércio Ltda, 1; 128- Caesb - Cia de Saneamento DF, 1; 129- Camas e Complementos LTDA, 1; 130- Carlos Alberto Santos - Israelita Marmores e Granitos, 1; 131- Carlos Saraiva Importção e Comércio Ltda, 1; 132- Casa Bahia Comercial LTDA, 1; 133- Casa Blanca Móveis LTDA, 1; 134- Casa das Cortinas, 1; 135- Cassi - Caixa de Assistencia Func. Banco do Brasil, 1; 136- CCS Representacoes Ltda, 1; 137- Celular House, 1; 138- Center Box Esquadrias De Alumínio LTDA - Bibiano Ferreira Muniz, 1; 139- Centro Clínico Cura, 1; 140- Centro Cultural Britanico e Americano, 1; 141- Centro de Formação de Condutores B Liliane, 1; 142- Centro Educacional João Wesley, 1; 143- Centro Educacional Opção, 1; 144- Centro Oeste Habitacional, 1; 145- Cerrado Incorporação e Construção Ltda, 1; 146- Civil Tecnologia - Construções S/C, 1; 147- CL Muniz Alves Vidraçaria – ME, 1; 148- Claudemir Restaurações em móveis, 1; 149- Codipe Comercial de Peças, 1; 150- Comercial Rabelo Som & Imagem Ltda, 1; 151- Cometa Motocenter, 1; 152- Companhia de Seguros Aliança do Brasil, 1; 153- Companhia Termas do Rio Quente, 1; 154- Constrular Construções Ltda, 1; 155- Correios, 1; 156- Credicard Caixa, 1; 157- CZAR Ind. E Comércio, 1; 158- Dargas Marcenaria e Comércio Ltda-ME, 1; 159- Delta Tintas Ltda, 1; 160- Delzi Borges do Nascimento - Auto Reguladora, 1; 161- Design Piscinas e Equipamentos, 1; 162- DF Piscinas Com. E Serviços Ltda, 1; 163- DF Toldos, 1; 164- Disk Domestica, 1; 165- Dorgam Confecções Ltda ME, 1; 166- ECD Executive Card Descontos, 1; 167- Eclipse Formatura S/C, 1; 168- Edilane Pessoa de Oliveira, 1; 169- Edna Alves Torres -Canil True Born, 1; 170- Educacional Nova Escola, 1; 171- Elcio Mendes, 1; 172- Eletro Mannos, 1; 173- Eletrônica 3 Irmãos, 1; 174- Eletrônica Capital, 1; 175- Eletrônica Informática e Refrigeração, 1; 176- Eletrônica JR Ltda, 1; 177- Eletrônica Video Tel Informática, 1; 178- Elias Coelho da Silva, 1; 179- Elmiro Miquelino da Silva – Marceineiro, 1; 180- Elmiro Miquelino da Silva – Tiquadecor, 1; 181- Embratel, 1; 182- Equilíbrio Comercial, 1; 183, Esbg Costa Manso, 1; 184- Escola de Formação de Trab. De Informática, 1; 185- Espelho da Arte Representação Decoração Ltda, 1; 186- Esquadrias de Alumínio Veneza, 1; 187- Estacao Comércio de Eletrônicos, 1; 188- Estacao Comércio de Eletrônicos (Top Celular), 1; 189- Estok Comércio e Representação Ltda, 1; 190- Eurocar Veículos Ltda, 1; 191- Expresso São Jose Ltda, 1; 192- Fallms Distribuição de Fitas Ltda, 1; 193- FC Higiene Pessoal Ltda, 1; 194- FDR 18 Comércio do Vestuário LTDA, 1; 195- Federal Motos Ltda, 1; 196- Festa Magica Ltda, 1; 197- Filtragua Comércio de Artigos do Lar Ltda, 1; 198- Finaustria Cia de Crédito, 1; 199- Florart Paisagismo, 1; 200- Fonseca Lopes e Decorações Ltda, 1; 201- Ford Motor Company Brasil Ltda, 1; 202, Fort Inox Indústria e Comércio Ltda, 1; 203- Francisco da Chargas de Oliveira, 1; 204- Francisco Fernandes de Sousa, 1; 205- Fritz Comércio e Representação Distribuição Ltda, 1; 206- Fuchima Comércio de Derivados de Petróleo, 1; 207- Funerária Santa Luzia, 1; 208, FW Automóveis Ltda, 1; 209- G&M móveis Ltda - Lojas Mil, 1; 210- Geraldo Quintino, 1; 211- Geraldo Quintino Carneiro – ME, 1; 212- Geraldo Quintino Vidraçaria AKI Box, 1; 213- Gleino Saraiva Oliveira - Opções Madeira, 1; 214- Global Sat, 1; 215- Globex Utilidades (Ponto Frio), 1; 216- Grafiti Arquitetura de Interiores Ltda, 1; 217- Hidrohelen Pocos Artesianos Ltda, 1; 218- Hiperplan Corretora Ltda, 1; 219- Iate Clube de Brasília, 1; 220- IBC Instituto Bras, 1; 221- Ideal Computadores, 1; 222- Ideal Toldos, 1; 223- Imovlar Construtora e Emp. imobiliários Ltda, 1; 224- Interlarme Ltda, 1; 225- Interporte Comércio De Produtos, 1; 226- Irmãos Costa Indústria e Comércio de móveis, 1; 227- Israel Pinheiro Produtos Eletrônicos Ltda - BSB Celular, 1; 228- Itaucard Financeira S/A, 1; 229- Jacira Maciel – Arquiteta, 1; 230- João Vicente da Silva Filho – Reforma, 1; 231- Jornal do Brasil Editora JB S/A, 1; 232- José Ribamar Gomes - Paraiba Móveis, 1; 233- Juvenal Soares da Silva – Marceineiro, 1; 234- Lages Progresso Indústria e Comércio, 1; 235- LBR de Oliveira Refrigeração, 1; 236- Legase Veículos LTDA, 1; 237- Leonardo Fialho Seguros, 1; 238- Líder Celular, 1; 239- Lojas Marisa, 1; 240- Losango, 1; 241- Lucio Fransicisco Lira - Center Box, 1; 242- Magazine Luiza S/A, 1; 243- Marcelo Barbosa Monteiro, 1; 244- Marcenaria 3-j Ltda, 1; 245- Marcenaria Ferreira da Silva - Antônio Ferreira da Silva, 1; 246- Marcenaria Perreira Indústria e Comércio de móveis Ltda, 1; 247- Marcenaria Pontes, 1; 248- Márcia Araújo Mesquita – ME, 1; 249- Marea Tour Viagens e Turismo, 1; 250- Maresia Turismo, 1; 251- Maria das Dores Mota-Nutrifestas Buffet, 1; 252- Maria das Dores Teixeira/Tok Vidros, 1; 253- Maria Hilarina de Paulo Oliveira, 1; 254- Marina Agência de Viagens e Turismo Ltda, 1; 255- Marmoaria Romana Ltda, 1; 256- Master Autocenter Comércio de Peças e Serviços Ltda, 1; 257- Mediterrane Hoteis e Turismo Ltda, 1; 258- Mercantil Pollux Ltda, 1; 259- Mercosul Empreendimentos e Participações LTDA, 1; 260- Metalforma Comércio e Serviço Ltda, 1; 261- Metalurgica Veneza Com. E Serviço Ltda, 1;

262- Mon Cheri Motel Ltda, 1; 263- Monjolo Ltda, 1; 264- Moto Agricola Slaviero S/A, 1; 265- MR Comércio de Eletro Eletrônico, 1; 266- Mundanca Triunfo, 1; 267- Nelcimar Silva de Alencar-BBC Veículos, 1; 268- New Art Studio Promoções, 1; 269- Nextel Telecomunicação Ltda, 1; 270- Nezilda Costa, 1; 271- Nova Luce, 1; 272- NovoMundo móveis e Utilidades Ltda, 1; 273- Office Center Comércio de Móveis Ltda, 1; 274- OI-Ola Comércio e Serviço Ltda, 1; 275- OP Reboque, 1; 276- Pallissander Engenharia Ltda, 1; 277- Pallomar Decorações, 1; 278- Paraiba Móveis / José Ribamar Gomes, 1; 279- PCHARD Informática, 1; 280- Perfil Comércio, 1; 281- Phenix Comercial de Roupas, 1; 282- Photo Estilo, 1; 283- Photo Estilo Formaturas, 1; 284- Piso Forte Materiais Para Construções, 1; 285- Premier Distribuidora de Veículos, 1; 286- Prestserv prestacao service, 1; 287- Primius Comercial de Celulares Ltda, 1; 288- Raciocell Eletro Eletrônicos Ltda, 1; 289- Radir Alves Limes - CSB interfonos, 1; 290- Raeli Corretora de Seguros Vida Ltda, 1; 291- Raimundo Carlos Ribeiro Custodio - Carlos Refrigeração, 1; 292- Requião Engenharia e Transportes Ltda, 1; 293- Retífica Atual, 1; 294- Retifica Costa e Silva Ltda, 1; 295- Retifica Renascer, 1; 296- Ricardo Auto Som, 1; 297- Riulmar Teixeira Santana, 1; 298- RM móveis, 1; 299- Robelio Luiz, 1; 300- Rodobens Administração e Promoções, 1; 301- Salem Veículos Ltda, 1; 302- Samsung, 1; 303- San Jenaro Automóveis, 1; 304- Sanage Cardoso - Marcenaria, 1; 305- Santo Antonio Panificadora e Comércio Ltda, 1; 306- Savisse Ponta, 1; 307- Serralheria Amaro, 1; 308- Serralheria Art Metal, 1; 309- Serralheria Perfil, 1; 310- Seralheria Shalon, 1; 311- Serviço Social do Comércio - SESC-DF, 1; 312- Shalon Comércio, 1; 313- Show Bar Ltda, 1; 314- Sinapse-Centro de Ensino Profissionalizante, 1; 315- Sol Toldos, 1; 316- Solano Reis, 1; 317- Solemar Hoteis Campi, 1; 318- Sombra Toldos Ltda, 1; 319- Souza e Leptch Ltda - Made Art, 1; 320- Sp Tintas Ltda, 1; 321- Submarino S/A, 1; 322- Sul América Saúde, 1; 323- Supermercado Boss Ltda, 1; 324- Supermóveis Comércio de móveis Eletrodomésticos Ltda Loja Mil, 1; 325- Supermóveis Comércio de móveis Eletrodomésticos Ltda Loja Mil, 1; 326- Taguatinga Motos LTDA, 1; 327- Take one Comunicação LTDA, 1; 328- Tales Ruber Rocha da Silva, 1; 329- Tans Soranz Mudanca, 1; 330- Tapeçaria Dois Irmão Ltda, 1; 331- Tapeçaria Juliana, 1; 332- Taurus Corretora de Seguros, 1; 333- Telemar Norte e Leste S/A, 1; 334- Terra Net Works Brasil S/A, 1; 335- TNG Comércio de Roupas Ltda, 1; 336- Toys BR Brinquedos Ltda, 1; 337- Tozetti Sia Center, 1; 338- Transportadora Trans Soranz Ltda, 1; 339- Travel Club e Viagens, 1; 340- TRIANON BUFFET - NORMA COSTA MEIRA, 1; 341- Ubicor, 1; 342- Valddac Moda Ltda, 1; 343- Valdenor Batista Rocha - MB Móveis, 1; 344- Valmilla Jóias Ltda, 1; 345- Vasconcelos Materiais de Construção Ltda - Shopping Telhas, 1; 346- Via Veneto Roupas Ltda, 1; 347- Victel Segurança Eletrônica, 1; 348- Victoire By Lilian Interiores, 1; 349- Vidraçaria JK, 1; 350- Vidraçaria JK, 1; 351- Vip móveis, 1; 352- Vitorya Decor Ltda, 1; 353- Vivaldo Duraes de Oliveira, 1; 354- Vmann Motos Ltda, 1; 355- Volkwagem do Brasil Ltda, 1; 356- Weder Leão Ciriaco - Pré moldados, 1; 357- WJ Sollar Cortinas Ltda -ME, 1; 358- World Tênis, 1; 359- Zero 500 automóveis, 1.

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

PORTARIA Nº 41, DE 22 DE MARÇO DE 2004

Aprova o Regimento Interno da SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO DISTRITO FEDERAL e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 6º do Decreto nº 24.392, de 27 de janeiro de 2004, resolve: Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Gestão Administrativa do Distrito Federal, na forma do Anexo a esta Portaria. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

MARIA CECÍLIA S. S. LANDIM

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º A Secretaria de Estado de Gestão Administrativa, órgão de direção superior diretamente subordinada ao Governador do Distrito Federal, nos termos do inciso XV do art. 15 do Decreto nº 21.170, de 05 de maio de 2000, alterado pelo Decreto nº 24.392, de 27 de janeiro de 2004, compete:

I - formular diretrizes, promover, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de modernização administrativa e desenvolvimento organizacional, que possibilitem orientar e uni-

formizar as atividades administrativas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, bem como assegurar um processo permanente de inovação da gestão pública;

II - formular diretrizes, desenvolver e coordenar as atividades relativas à gestão dos sistemas administrativos, em especial quanto a recursos humanos, comunicações internas, materiais, transportes e imóveis funcionais, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

III - formular diretrizes, desenvolver estudos e pesquisas, promover, supervisionar e avaliar a implantação de planos, programas e projetos governamentais relativos às ações de melhoria da qualidade de atendimento ao cidadão, com ênfase nos princípios de qualidade, eficácia, eficiência e controle social;

IV - formular políticas e diretrizes, implementar e gerir, de forma integrada, os sistemas corporativos: Sistema Informatizado de Legislação da Gestão Administrativa - SILEG; Sistema Integrado de Gestão de Material - SIGMA; Sistema Integrado de Administração de Veículos - SIAVE; Sistema Integrado de Controle de Processos - SICOP; Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH e o Sistema de Apoio Operacional - SIAO;

V - promover, coordenar e avaliar a implementação de ações com vistas à melhoria da gestão pública, de forma a elevar a capacidade operacional dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, através do uso de tecnologias avançadas para ajustar a administração às suas necessidades próprias e a um modelo de gestão empreendedora;

VI - definir os mecanismos de monitoramento e avaliação, em tempo eficaz, com apoio de indicadores de resultados, voltados aos processos operacionais e desempenho das unidades de atendimento ao cidadão;

VII - propor e coordenar a execução das políticas de recursos humanos no que concerne às carreiras, à remuneração, aos salários e benefícios, aos direitos e deveres dos servidores e empregados da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

VIII - normatizar os procedimentos relativos aos sistemas sob sua coordenação e monitoração técnica;

IX - promover, coordenar e executar programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos envolvendo seleção, capacitação, reciclagem, aperfeiçoamento e qualificação de pessoal;

X - promover e coordenar a realização de concursos públicos, no âmbito do Governo do Distrito Federal;

XI - estabelecer diretrizes, avaliar e supervisionar a implementação de sistemas informatizados para a gestão administrativa;

XII - avaliar a efetividade das políticas implantadas no campo da gestão de recursos humanos, atendimento ao cidadão e logística, formulando as adequações e mudanças que se fizerem necessárias;

XIII - promover e coordenar a implementação do Programa de Melhoria de Atendimento ao Cidadão;

XIV - estabelecer diretrizes, coordenar e executar ações voltadas para o incentivo a criatividade e expressão cultural dos recursos humanos dos órgãos Complexo Administrativo do Distrito Federal, bem como à melhoria da qualidade de vida;

XV - estabelecer instrumentos normativos visando ao fiel cumprimento das leis, decretos, regulamentos e determinações governamentais, com vistas à melhoria da qualidade do atendimento ao cidadão;

XVI - planejar, implementar e coordenar políticas de tecnologia da informação, bem como do Sistema Integrado de Serviços Eletrônicos do Governo do Distrito Federal - E-GDF, no âmbito de sua área de atuação;

XVII - planejar e coordenar a implementação dos Programas de Desburocratização e Qualidade nos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

XVIII - estabelecer diretrizes para elaboração de regimentos internos dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

XIX - analisar e coordenar os processos de estruturação, reestruturação e codificação dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal; e

XX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA E HIERÁRQUICA

Art. 2º Para cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Secretaria de Estado de Gestão Administrativa tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete do Secretário - GAB

1.1. Assessoria Especial de Acompanhamento e Avaliação da Gestão - AESAGE

1.2. Assessoria Técnico - Legislativa - ATL

1.3. Assessoria de Tecnologia da Informação - ATI

1.4. Assessoria de Projetos Especiais - APE

1.5. Oficina de Reciclagem de Papel - OFRP

2. Subsecretaria de Apoio Operacional - SUAOP

2.1. Gerência de Suporte em Informática - GSIN

2.2. Gerência de Tomada de Contas Especial - GTCE

2.3. Gerência de Orçamento e Finanças - GOFI

2.3.1. Núcleo de Administração do Fundo PRÓ-GESTÃO - NUAFP

2.4. Diretoria de Administração de Serviços Gerais - DASG
 2.4.1. Gerência de Comunicação Administrativa - GCAD
 2.4.1.1. Núcleo de Arquivo Temporário - NUART
 2.4.2. Gerência de Serviços Gerais - GSGE
 2.4.2.1. Núcleo de Almoxarifado - NUALM
 2.4.2.2. Núcleo de Contratos - NUCON
 2.4.2.3. Núcleo de Atividades Gerais - NUAGE
 2.4.3. Gerência de Administração Patrimonial - GPAT
 2.4.3.1. Núcleo de Manutenção Predial – NUMAP
 2.4.3.2. Núcleo de Telecomunicações - NUTEL
 2.4.3.3. Núcleo de Patrimônio Mobiliário - NUPAM
 3. Subsecretaria de Gestão de Recursos Logísticos - SGRL
 3.1. Diretoria de Suporte Institucional - DSIN
 3.1.1. Gerência de Documentação - GDOC
 3.1.1.1. Núcleo de Arquivo e Microfilmagem - NUAMI
 3.1.1.2. Núcleo de Biblioteca - NUBIB
 3.1.1.3. Núcleo de Protocolo e Expedição - NUPEX
 3.1.2. Gerência de Material - GMAT
 3.1.3. Gerência de Atividades Gerais e Contratos - GAGC
 3.1.4. Gerência de Administração do Patrimônio Imobiliário - GAPI
 3.1.5. Gerência de Tecnologias de Sistemas Corporativos - GTSC
 3.2. Diretoria de Transportes - DTRA
 3.2.1. Gerência de Manutenção de Veículos - GMVE
 3.2.1.1. Núcleo de Peças e Serviços – NUPES
 3.2.1.2. Núcleo de Manutenção - NUMAN
 3.2.2. Gerência de Administração da Frota - GADF
 3.2.2.1. Núcleo de Postos de Abastecimento - NUPAB
 4. Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos - SGRH
 4.1. Diretoria de Planejamento e Avaliação de Recursos Humanos - DPAR
 4.1.1. Gerência de Carreiras e Remuneração - GCRE
 4.1.2. Gerência de Provimento e Manutenção de Recursos Humanos - GPRM
 4.2. Diretoria de Legislação, Direitos e Deveres - DLDD
 4.2.1. Gerência de Normas e Aplicação da Legislação - GNAL
 4.2.2. Gerência de Procedimentos Disciplinares e Judiciais – GPDJ
 4.3. Diretoria de Acompanhamento do Cadastro e da Folha de Pagamento – DGCF
 4.3.1. Gerência de Acompanhamento - GA
 4.3.2. Gerência de Produção e Manutenção - GPMA
 4.4. Diretoria de Administração de Pessoal - DAPE
 4.4.1. Gerência de Pessoal Estatutário - GPES
 4.4.2. Gerência de Pessoal Empregado - GPEM
 4.4.3. Gerência de Aposentadorias e Pensões – GAPE
 4.5. Diretoria de Saúde Ocupacional - DSOE
 4.5.1. Gerência de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho - GESM
 4.5.2. Gerência de Biometria e Assistência à Saúde - GBAS
 5. Subsecretaria de Tecnologias de Gestão - STGE
 5.1. Diretoria de Melhoria do Atendimento ao Cidadão - DMAC
 5.1.1. Gerência de Planejamento e Implantação de Projetos - GPII
 5.1.2. Gerência de Acompanhamento e Avaliação de Programas - GAPR
 5.2. Diretoria de Modernização Administrativa - DMOA
 5.2.1. Gerência de Estudos, Pesquisas e Programas - GEPP
 5.2.2. Gerência de Modelagem Organizacional - GMOR
 5.2.3. Gerência de Tecnologias de Aferição de Desempenho Organizacional – GTAD
 5.3. Diretoria do Serviço de Atendimento Imediato ao Cidadão – Na Hora
 5.3.1. Gerência de Implantação das Unidades do Na Hora – GIUN
 5.3.2. Gerência do Serviço de Atendimento Imediato ao Cidadão - NA HORA – Rodoviária - GSAC
 6. Escola de Gestão Pública - EGEP
 6.1. Gerência de Apoio Administrativo - GEAA
 6.2. Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento – DFAP
 6.2.1. Gerência de Desenvolvimento Gerencial - GDGE
 6.2.2. Gerência de Atualização e Aperfeiçoamento Profissional - GAAP
 6.2.3. Gerência de Formação e Desenvolvimento de Carreiras - GFDC
 6.2.4. Núcleo de Certificação e Acervo Documental - NUCAD
 6.3. Diretoria de Pesquisa, Informação e Avaliação - DPIA
 6.3.1. Gerência de Pesquisa Aplicada, Informação e Editoração - GPIE
 6.3.2. Gerência de Monitoramento e Avaliação - GMAV
 6.3.3. Núcleo de Biblioteca – NUBLI
 7. Órgãos Colegiados Vinculados

7.1. Conselho de Política de Recursos Humanos - CPRH

7.2. Conselho de Melhoria da Gestão Pública - CMGP

TÍTULO II
 DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS E DAS
 ATIVIDADES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I
 DO GABINETE

Art. 3º Ao Gabinete, unidade orgânica de representação político-social e coordenação setorial, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Gestão Administrativa, compete:

- I - assistir o Secretário de Estado em sua representação política e social;
- II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria junto ao Poder Legislativo;
- III - atender a consultas formuladas pelo Poder Legislativo;
- IV - providenciar a publicação e a divulgação de matérias relacionadas à atuação da Secretaria;
- V - assessorar o Secretário de Estado nas questões de comunicação social e marketing;
- VI - acompanhar e orientar o processo de elaboração da proposta orçamentária e aplicar as normas e procedimentos pertinentes;
- VII – acompanhar o plano estratégico e os programas da Secretaria;
- VIII - assessorar os Conselhos vinculados à Secretaria de Estado; e
- IX - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário.

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO E
 AVALIAÇÃO DA GESTÃO

Art.4º À Assessoria Especial de Acompanhamento e Avaliação da Gestão, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

- I - realizar estudos e propor medidas de caráter preventivo e corretivo, visando à melhoria e ao aperfeiçoamento permanentes das bases de dados e das funcionalidades dos sistemas informatizados vinculados à Secretaria de Gestão Administrativa;
- II - acompanhar e avaliar, mediante apurações periódicas, as bases dos dados dos sistemas informatizados vinculados à Secretaria de Gestão Administrativa;
- III - propor mecanismos que assegurem o cruzamento automático das bases dos dados, visando coibir incorreções, erros e ilegalidades;
- IV - propor, em conjunto com a Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos e a Subsecretaria de Gestão Recursos Logísticos, a criação de filtros sistêmicos, objetivando a consistência e correção dos dados e a qualidade das informações geradoras das atividades vinculadas às suas funções;
- V - controlar a legalidade dos pagamentos concedidos aos servidores na folha de pagamento processada pelo Sistema Informatizado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH;
- VI - apresentar propostas de melhoria do cadastro e da folha de pagamento no Sistema Informatizado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, bem como nos demais sistemas vinculados à Secretaria;
- VII - manter permanente acompanhamento, avaliação e controle dos procedimentos operacionais referentes ao sistema que processa a folha de pagamento;
- VIII - coordenar o Portal do Servidor, em articulação com a Assessoria de Tecnologia da Informação e o Portal do Cidadão, em articulação com a Subsecretaria de Tecnologias de Gestão;
- IX -desenvolver estudos para a implementação de centro de custos em todos os órgãos da estrutura do Governo do Distrito Federal; e
- X - promover auditoria permanente da folha de pagamento dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal.

DA ASSESSORIA TÉCNICO- LEGISLATIVA

Art. 5º À Assessoria Técnico-Legislativa, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

- I - assessorar o Secretário de Estado em assuntos de natureza técnico-legislativa; e
- II - analisar minutas de projetos básicos, licitações, editais, contratos, decretos e portarias.

DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 6º À Assessoria de Tecnologia da Informação, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

- I - assistir o Secretário de Estado em assuntos de tecnologia da informação;
- II - desenvolver estudos que subsidiem o acompanhamento e a avaliação dos sistemas intersetoriais ou a identificação de novos sistemas, com vistas à melhoria contínua da gestão;
- III - assessorar o Secretário de Estado na definição e implementação de políticas de tecnologia da informação, no âmbito da gestão administrativa;
- IV - assessorar o Secretário de Estado na implantação, coordenação e sustentação do Sistema Integrado de Serviços Eletrônicos do GDF – E-GDF;
- V - promover a padronização dos recursos de informática da Secretaria;
- VI - propor normas voltadas à utilização dos recursos de informática da Secretaria;
- VII - desenvolver, implantar e manter sistemas de informação voltados às ações da Secretaria; e
- VIII - manter atualizada a documentação técnica dos sistemas de informação da Secretaria.

DA ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS

Art. 7º À Assessoria de Projetos Especiais, unidade orgânica de assessoramento, diretamente

subordinada ao Secretário, compete:

I - assessorar o Secretário de Estado na elaboração, implementação e supervisão de programas e projetos, considerados especiais, desenvolvidos no âmbito da Secretaria;

II - gerir a contratação de estagiários, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

III - implementar e manter atualizado o Sistema Informatizado de Legislação - SILEG;

IV - coordenar a realização dos programas e projetos de incentivo a criatividade e expressão cultural dos recursos humanos dos órgãos do Complexo Administrativo do Distrito Federal; e

V - coordenar o Portal de Governo, no âmbito da gestão administrativa, em articulação com a Assessoria de Tecnologia da Informação.

DA OFICINA DE RECICLAGEM DE PAPEL

Art. 8º À Oficina de Reciclagem de Papel, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário, compete:

I - proceder ao recolhimento, reciclagem e reaproveitamento de papéis usados, em articulação com a Gerência de Administração Patrimonial, no âmbito do Complexo Administrativo do Distrito Federal.

CAPÍTULO II

DA SUBSECRETARIA DE APOIO OPERACIONAL

Art. 9º À Subsecretaria de Apoio Operacional, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinado ao Secretário de Estado de Gestão Administrativa, compete:

I - dirigir, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de orçamento e finanças, serviços gerais e suporte em informática, no âmbito da Secretaria;

II - promover a realização de tomada de contas especiais de acordo com a legislação vigente; e

III - propor normas e procedimentos padrões para as atividades dos setores que lhe são diretamente subordinados.

Art. 10 À Gerência de Suporte em Informática, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Apoio Operacional, compete:

I - zelar pela segurança e integridade de dados dos sistemas de informação da Secretaria, em conjunto com a Assessoria de Tecnologia da Informação;

II - realizar o suporte técnico e operacional da rede de comunicação de dados, hardware, software, aplicativos de gestão, de gerenciamento de banco de dados e utilitários, no âmbito da Secretaria;

III - apoiar os usuários da Secretaria na utilização dos recursos de informática disponíveis; e

IV - executar e controlar as atividades de transcrição de dados, operação e produção de sistemas de informação da Secretaria.

Art. 11 À Gerência de Tomada de Contas Especiais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Apoio Operacional, compete:

I - proceder à Tomada de Contas Especial, para apuração dos fatos que envolvam veículos componentes da frota oficial da Administração Direta do Distrito Federal e dos bens móveis da Secretaria; e

II - observar as determinações legais emanadas das unidades integrantes dos sistemas de controle interno.

Art. 12. À Gerência de Orçamento e Finanças, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Apoio Operacional, compete:

I - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria;

II - registrar e controlar as dotações orçamentárias e créditos adicionais;

III - propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa;

IV - instruir processos referentes à execução de despesas de custeio, pessoal e investimentos;

V - conciliar as contas contábeis;

VI - registrar, orientar e controlar as normas de prestação de contas de devedores diversos;

VII - elaborar demonstrativos de execução orçamentária e financeira;

VIII - elaborar as autorizações e proceder ao respectivo empenho das despesas realizadas pela Secretaria; e

IX - acompanhar a programação anual do Núcleo de Administração do Fundo Pró – Gestão.

Art. 13. Ao Núcleo de Administração do Fundo PRÓ-GESTÃO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Orçamento e Finanças, compete:

I - elaborar a proposta orçamentária do Fundo PRÓ-GESTÃO, com base nos programas e projetos fixados pelo Conselho de Melhoria da Gestão Pública;

II - registrar e controlar as dotações orçamentárias e créditos adicionais;

III - propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa;

IV - instruir processos referentes à execução de despesas de custeio e investimentos, com a realização dos respectivos estágios e registros contábeis;

V - conciliar as contas contábeis do Fundo PRÓ-GESTÃO;

VI - acompanhar e aplicar as receitas do Fundo PRÓ-GESTÃO; e

VII - apurar superávit na conta do Fundo PRÓ-GESTÃO.

Art. 14. À Diretoria de Administração de Serviços Gerais, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Subsecretário de Apoio Operacional, compete:

I - promover a execução das atividades de comunicação administrativa, administração patrimonial, telecomunicações, administração de contratos e almoxarifado; e

II - prestar apoio logístico necessário ao funcionamento das unidades integrantes da Secretaria.

Art. 15. À Gerência de Comunicação Administrativa, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Serviços Gerais, compete:

I - acompanhar e distribuir processos administrativos e documentos no âmbito da Secretaria;

II - expedir processos administrativos e documentos para outros órgãos;

III - acompanhar as atividades de reprodução de documentos no âmbito da Secretaria; e

IV - propor rotinas para recebimento, arquivamento e desarquivamento de documentos no Arquivo Temporário da Secretaria.

Art. 16. Ao Núcleo de Arquivo Temporário, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Comunicação Administrativa, compete:

I - arquivar e desarquivar, temporariamente, processos e documentos da Secretaria;

II - classificar e manter controle dos processos e documentos sob sua guarda; e

III - encaminhar para arquivamento permanente, os processos que completarem 05 (cinco) anos da data de autuação.

Art. 17. À Gerência de Serviços Gerais, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Serviços Gerais, compete:

I - supervisionar as atividades de aquisição de material de consumo e permanente, execução de contratos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;

II - examinar e elaborar propostas de contratos e convênios;

III - propor a designação de executores de contratos e convênios; e

IV - instruir os processos de compra de material de consumo e permanente.

Art. 18. Ao Núcleo de Almoxarifado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Serviços Gerais, compete:

I - executar as atividades relacionadas a recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material;

II - manter atualizados os registros e cadastros de fornecedores de materiais;

III - elaborar relação de material de consumo para reposição de estoque;

IV - manter atualizada toda documentação relativa a aquisição, guarda e distribuição de materiais;

V - inventariar e controlar o material de consumo em estoque e registrar sua movimentação; e

VI - zelar pelo armazenamento, organização, fornecimento, segurança e preservação do estoque de material, procedendo ao controle físico e financeiro.

Art. 19. Ao Núcleo de Contratos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Serviços Gerais, compete:

I - promover a execução dos contratos e convênios, no âmbito da Secretaria;

II - analisar e instruir documentos e processos para contratações;

III - proceder e manter os registros dos contratos e convênios da Secretaria; e

IV - manter atualizado o controle da prestação de garantias contratuais dos contratos e convênios.

Art. 20. Ao Núcleo de Atividades Gerais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Serviços Gerais, compete:

I - acompanhar e encaminhar para pagamento as contas de energia, água e esgoto, no âmbito da Secretaria;

II - providenciar a confecção de carimbos e chaves;

III - acompanhar e controlar a execução das atividades de manutenção de aparelhos de ar condicionado, de máquinas de calcular, de escrever e de fac-símiles; e

IV - acompanhar as atividades de serviço de copa.

Art. 21. À Gerência de Administração Patrimonial, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Serviços Gerais, compete:

I - acompanhar a prestação dos serviços de manutenção predial, limpeza, higienização, conservação e vigilância de bens imóveis, no âmbito da Secretaria;

II - controlar as atividades de telefonia, zeladoria e portaria;

III - supervisionar as atividades relativas à administração do patrimônio mobiliário da Secretaria; e

IV - elaborar a programação de trabalho das unidades que lhe são subordinadas.

Art. 22. Ao Núcleo de Manutenção Predial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Administração Patrimonial, compete:

I - supervisionar a execução das atividades de limpeza, higienização, conservação e vigilância de bens imóveis da Secretaria;

II - inspecionar dispositivos de segurança contra sinistros, provendo sua manutenção;

III - executar as atividades de portaria e zeladoria;

IV - executar a manutenção dos bens móveis e imóveis da Secretaria;

V - manter e controlar ferramentas e equipamentos necessários a suas atividades;

VI - especificar e requisitar material necessário à execução das atividades de manutenção predial e de bens móveis; e

VII - acompanhar o consumo de energia elétrica, água e esgoto dos próprios do Governo do Distrito Federal administrados pela Secretaria.

Art. 23. Ao Núcleo de Telecomunicações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Administração Patrimonial, compete:

I - elaborar programas de comunicação, manutenção e reparo dos equipamentos de telecomunicações;

II - fiscalizar a execução dos serviços de conservação, manutenção e conserto dos equipamentos

de telecomunicações;

III - acompanhar a execução dos contratos de manutenção dos sistemas de telecomunicações;

IV - proceder à cobrança de ligações e de serviços de concessionárias de telecomunicações, realizadas em caráter particular;

V - acompanhar e encaminhar para pagamento as faturas das concessionárias de serviços de telecomunicações, no âmbito da Secretaria; e

VI - administrar a utilização dos serviços telefônicos, observadas as normas internas vigentes.

Art. 24. Ao Núcleo de Patrimônio Mobiliário, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Administração Patrimonial, compete:

I - manter atualizados os registros dos bens móveis da Secretaria;

II - observar os procedimentos relacionados a aquisição, incorporação e desincorporação de bens patrimoniais móveis pertencentes à carga geral da Secretaria;

III - acompanhar e controlar a transferência de bens móveis no âmbito da Secretaria; e

IV - elaborar o inventário anual de bens móveis da Secretaria.

CAPÍTULO III

DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS

Art. 25. À Subsecretaria de Gestão de Recursos Logísticos, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Gestão Administrativa, compete:

I - propor, promover, supervisionar e avaliar normas e procedimentos operacionais relativos às atividades de gestão de recursos materiais, transportes, telecomunicações, administração e manutenção predial, telefonia, comunicações administrativas, manutenção de bens e equipamentos, limpeza e conservação, vigilância, locação de bens móveis, imóveis e de veículos, e serviços continuados, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

II - atuar como órgão central do Sistema de Apoio Operacional;

III - supervisionar, acompanhar e avaliar o desempenho dos órgãos setoriais de apoio operacional ou equivalentes;

IV - planejar, coordenar e manter os sistemas corporativos de apoio operacional, bem como analisar, diagnosticar e disseminar seus produtos;

V - manter manuais de serviço com vistas à correta aplicação da legislação de recursos logísticos;

VI - estabelecer critérios e avaliar as necessidades de provimento de veículos, postos de limpeza/conservação e de vigilância dos órgãos integrantes da estrutura administrativa do Governo do Distrito Federal; e

VII - supervisionar as atividades de limpeza/conservação e de vigilância de próprios da Administração Direta do Distrito Federal.

Art. 26. À Diretoria de Suporte Institucional, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Recursos Logísticos, compete:

I - propor normas relativas a aquisição, cadastramento, distribuição, guarda e alienação de materiais de consumo, prestação de serviços continuados, serviços de administração e manutenção predial, zeladoria, limpeza e conservação, comunicação administrativa, vigilância, telefonia, locação de bens móveis ou imóveis e outros correlacionados às atividades do apoio operacional; e

II - administrar os recursos bibliográficos e exercer a gestão da biblioteca, no âmbito da Secretaria.

Art. 27. À Gerência de Documentação, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Suporte Institucional, compete:

I - supervisionar a execução das atividades de documentação e comunicação administrativa;

II - propor normas relativas a administração de documentação, comunicação administrativa e sua editoração de impresso, microfilmagem e arquivo, bem como acompanhar e avaliar os procedimentos pertinentes;

III - sistematizar e disseminar informações sobre legislação do Governo do Distrito Federal; e

IV - orientar e controlar o cumprimento das normas relativas a documentação e comunicação administrativa.

Art. 28. Ao Núcleo de Arquivo e Microfilmagem, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Documentação, compete:

I - receber por transferência, recolher, processar, preservar, divulgar e dar acesso ao patrimônio documental da administração pública do Distrito Federal;

II - eliminar documentos na forma da legislação;

III - fornecer cópia de documentos, inclusive microfilmados, nos termos das normas vigentes;

VI - zelar pela manutenção dos microfilmes; e

V - classificar e avaliar o acervo documental acumulado.

Art. 29. Ao Núcleo de Biblioteca, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Documentação, compete:

I - referenciar, indexar, recuperar e disseminar a informação sobre legislação, normas e atos oficiais da Administração Pública;

II - catalogar e registrar os atos normativos expedidos por autoridade do Governo do Distrito Federal;

III - executar atividades relacionadas a seleção, descarte e empréstimo de acervo documental; e

IV - promover a execução do serviço de encadernação.

Art. 30. Ao Núcleo de Protocolo e Expedição, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Documentação, compete:

I - dar suporte aos órgãos da Administração Direta e Indireta, referente às rotinas de comunicação administrativa;

II - atuar processos de acordo com as normas vigentes;

III - recepcionar e expedir correspondências, bem como controlar a entrega e o recebimento do malote, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal; e

IV - cadastrar e tramitar processos.

Art. 31. À Gerência de Material, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Suporte Institucional, compete:

I - propor normas relativas a aquisição, recebimento, armazenagem, distribuição e controle de materiais de consumo na Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

II - supervisionar e orientar os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal quanto a movimentação e escrituração do material; e

III - codificar e estornar escriturações e lançamentos indevidos no Sistema de Controle de Material.

Art. 32. À Gerência de Atividades Gerais e Contratos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Suporte Institucional, compete:

I - propor normas relativas a administração e manutenção predial, manutenção de bens e equipamentos, zeladoria, conservação, limpeza, vigilância, telefonia e locação de bens móveis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal; e

II - manter cadastro relativo aos contratos e convênios inerentes a sua área de competência.

Art. 33. À Gerência de Administração do Patrimônio Imobiliário, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Suporte Institucional, compete:

I - propor normas relativas a utilização e locação de bens imóveis;

II - manter cadastro dos imóveis operacionais da Administração Direta do Distrito Federal, para todos os efeitos legais, e gestão patrimonial na definição das necessidades de locações de imóveis de terceiros;

III - executar as atividades inerentes a administração e controle de bens imóveis da Administração Direta do Distrito Federal;

IV - executar as atividades relativas à ocupação dos imóveis funcionais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, de acordo com a legislação vigente; e

V - executar o recolhimento de bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, para fins de alienação, recuperação e redistribuição.

Art. 34. À Gerência de Tecnologias de Sistemas Corporativos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Suporte Institucional, compete:

I - implementar na Secretaria e incentivar a adoção e utilização dos Sistemas de Apoio Operacional pelos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

II - articular-se com os órgãos que integram os Sistemas, propondo padrões de capacitação operacional para o desempenho das atividades centradas na melhoria do atendimento aos usuários;

III - manter intercâmbio de informações com os órgãos usuários e as unidades gestoras, com vistas ao aprimoramento de suas atividades;

IV - elaborar proposta de padronização dos recursos de tecnologia empregados, visando à integração dos órgãos usuários dos Sistemas de Apoio Operacional;

V - auxiliar as unidades gestoras no atendimento aos órgãos usuários dos Sistemas, quanto ao acompanhamento e execução de planos, projetos e programas relativos a sua implantação, operação e manutenção;

VI - atuar como interlocutor entre as unidades gestoras e os órgãos de operação e processamento dos Sistemas;

VII - propor medidas relativas a captação, formação e adaptação de recursos humanos necessários ao aperfeiçoamento técnico-profissional dos usuários dos Sistemas de Apoio Operacional; e

VIII - pesquisar e tratar informações e dados estatísticos para subsidiar a elaboração de políticas e projetos de incentivo e apoio à utilização dos Sistemas de Apoio Operacional.

Art. 35. À Diretoria de Transportes, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Recursos Logísticos, compete:

I - propor normas relativas a aquisição, registro, uso, manutenção, controle, locação, abastecimento e alienação da frota de veículos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

II - supervisionar a frota de veículos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, exceto aqueles destinados às atividades operacionais a serem definidas em ato próprio;

III - proceder ao cadastramento, à manutenção e ao controle da frota de veículos oficiais e de seus condutores, bem como propor leilões e doações dos veículos inservíveis, na forma a ser definida em regulamento;

IV - coordenar e controlar as atividades voltadas ao abastecimento e ao provisionamento da frota de veículos oficial das unidades a serem indicadas em ato próprio; e

V - supervisionar os postos de abastecimento da Administração Direta do Governo do Distrito Federal.

Art. 36. À Gerência de Manutenção de Veículos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Transportes, compete:

I - supervisionar a vistoria, a revisão preventiva e a recuperação mecânica dos veículos;

II - proceder o recolhimento de veículos antieconômicos para fins de alienação;

III - propor critérios de avaliação de veículos; e

IV - elaborar a programação de trabalho das unidades que lhe são subordinadas.

Art. 37. Ao Núcleo de Peças e Serviços, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Manutenção de Veículos, compete:

I - levantar a necessidade de peças, acessórios e lubrificantes, com vistas à aquisição;

II - solicitar os materiais junto aos fornecedores, promovendo sua conferência, armazenagem, distribuição e aplicação;

III - executar lançamento de entrada e saída de materiais, no sistema de controle de material;

IV - instruir processos de aquisição de materiais, veículos e prestação de serviços; e

V - apropriar custos de gastos na ordem de serviço de cada veículo atendido.

Art. 38. Ao Núcleo de Manutenção, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Manutenção de Veículos, compete:

I - executar a manutenção dos veículos da frota oficial da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

II - executar a atividade de recuperação de lanternagem, pintura, capotaria e mecânica de veículos da frota oficial da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

III - confeccionar peças e artefatos de metal, ferramentas e aparelhos para recuperação de veículos;

IV - executar a revisão periódica e preventiva dos veículos oficiais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal; e

V - coordenar a distribuição das tarefas entre as equipes de mecânica.

Art. 39. À Gerência de Administração da Frota, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Transportes, compete:

I - executar recebimento, registro, distribuição e regularização da documentação de veículos e equipamentos motorizados da frota própria e/ou terceirizada;

II - executar a baixa ou transferência de propriedade de veículos oficiais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

III - instruir e acompanhar processos de apuração de danos, acidentes e uso indevido de veículos da frota própria ou terceirizada;

IV - instruir e acompanhar processo de pagamento de infrações de trânsito cometidas com veículos oficiais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

V - supervisionar e sugerir rotinas e procedimentos, com vistas ao aprimoramento das atividades de transportes prestada à Secretaria;

VI - executar atividades de licenciamentos e emplacamento de veículos oficiais ao órgão de trânsito competente;

VII - executar o registro funcional dos condutores de veículos oficiais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, bem como dos equipamentos motorizados do Governo do Distrito Federal por processamento eletrônico de dados;

VIII - executar a vistoria em veículos, para remanejamento entre as unidades usuárias; e

IX - acompanhar ações do Núcleo de Postos de Abastecimento.

Art. 40. Ao Núcleo de Postos de Abastecimento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Administração da Frota, compete:

I - promover as atividades típicas de abastecimento, lavagem e lubrificação;

II - apropriar custos das atividades dos órgãos e unidades vinculadas;

III - propor a fixação de critérios para abastecimento de veículos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, controlando o fornecimento e consumo de combustíveis e lubrificantes;

IV - controlar o fornecimento de combustíveis para os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal; e

V - controlar as atividades nos postos de abastecimentos da Administração Direta do Distrito Federal.

CAPÍTULO IV

DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 41. À Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos, órgão de comando e supervisão, diretamente subordinado ao Secretário de Estado de Gestão Administrativa, compete:

I - elaborar proposta de política de recursos humanos, centrada em ações pró-ativas e de valorização do servidor, de modo a contribuir efetivamente para a consecução dos objetivos e metas institucionais do Governo do Distrito Federal;

II - formular, promover, coordenar, avaliar e supervisionar as atividades de gestão de recursos humanos, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, atuando como órgão central do Sistema de Recursos Humanos;

III - estabelecer critérios e avaliar as necessidades de provimento de recursos humanos, fixando a lotação das unidades dos órgãos integrantes da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

IV - formular, propor e promover política de assistência médica e psicossocial dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, com ênfase na ação preventiva e na melhoria da qualidade de vida no trabalho;

V - supervisionar, acompanhar e avaliar o desempenho dos órgãos setoriais de recursos humanos, objetivando a atuação integrada e o efetivo alcance dos objetivos e metas estabelecidas;

VI - planejar, coordenar e manter Sistema de Informação da Gestão de Recursos Humanos, bem como analisar, diagnosticar e disseminar seus produtos;

VII - propor normas e estabelecer rotinas unificadas no âmbito de sua área de atuação;

VIII - coordenar as atividades inerentes de planejamento, acompanhamento, produção e controle das folhas de pagamento dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

IX - acompanhar a observância dos dispositivos legais que regem a matéria de recursos humanos, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal; e

X - formular e propor a política de concursos públicos, carreiras e remuneração da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal.

Art. 42. À Diretoria de Planejamento e Avaliação de Recursos Humanos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos, compete:

I - coordenar o processo de recrutamento e seleção de recursos humanos;

II - propor normas referentes a provimento, movimentação, lotação, remoção, requisição e cessão de servidores;

III - acompanhar, controlar e avaliar o quadro e a lotação de pessoal, com vistas à distribuição adequada da força-de-trabalho;

IV - propor diretrizes e rotinas relativas a processo de estágio probatório, avaliação de desempenho e de produtividade, progressão e promoções funcionais dos servidores, assim como supervisionar a aplicação das normas vigentes;

V - acompanhar e diagnosticar a variação de força-de-trabalho efetiva mediante controle informatizado de frequência diária e registros de licenças, afastamentos e vacâncias;

VI - manter atualizado cadastro com informações referentes às habilidades dos servidores e de possíveis oportunidades de utilização;

VII - planejar, propor e implementar ações voltadas para a melhoria contínua dos processos de trabalho e do desempenho funcional e organizacional na área de recursos humanos, com vistas à eficácia e à efetividade dos resultados institucionais;

VIII - identificar as necessidades de capacitação e reciclagem dos servidores que atuam nos segmentos de recursos humanos dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, propondo programas e projetos voltados ao desenvolvimento pessoal e organizacional;

IX - estudar e propor a criação e alteração de planos de cargos e remunerações dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal; e

X - manter controle informatizado dos cargos efetivos, empregos e cargos e funções comissionadas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal.

Art. 43. À Gerência de Carreira e Remuneração, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Avaliação de Recursos Humanos, compete:

I - acompanhar a criação e alteração de planos de carreira e remunerações;

II - executar atividades relacionadas com a classificação e descrição de cargos e carreiras;

III - orientar os órgãos setoriais quanto ao processo de estágio probatório, avaliação de desempenho, progressão e promoção funcional dos servidores;

IV - propor diretrizes e rotinas relativas a processo de estágio probatório, avaliação de desempenho e de produtividade, progressão e promoções funcionais dos servidores;

V - instruir processos de readaptação funcional e elaborar o respectivo ato de autorização;

VI - acompanhar a aplicação das normas vigentes da sua área de atuação; e

VII - manter controle informatizado dos cargos efetivos, empregos e cargos e funções comissionadas, bem como de frequência diária e registros de licenças e afastamentos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal.

Art. 44. À Gerência de Provimento e Manutenção de Recursos Humanos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Avaliação de Recursos Humanos, compete:

I - planejar e acompanhar a realização de concursos públicos;

II - acompanhar as atividades referentes ao provimento, movimentação, lotação, remoção, requisição e cessão de servidores;

III - acompanhar, controlar e avaliar o quadro e a lotação de pessoal, com vistas à distribuição adequada da força de trabalho;

IV - analisar propostas de solicitação de abertura de concurso público e de provimento de pessoal;

V - manter atualizado cadastro geral de pessoal concursado no diversos cargos e especialidades dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

VI - acompanhar as atividades relativas ao provimento de cargos efetivos;

VII - manter atualizado cadastro com informações referentes às habilidades dos servidores e de possíveis oportunidades de utilização;

VIII - implementar ações voltadas para a melhoria contínua dos processos de trabalho e desempenho funcional e organizacional na área de recursos humanos, com vistas à eficácia e à efetividade dos resultados institucionais;

IX - identificar as necessidades de capacitação, reciclagem e desenvolvimento de pessoal que atua no segmento de recursos humanos dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional

do Distrito Federal; e

X - desenvolver estudos para subsidiar a elaboração de programas e projetos voltados à capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos.

Art. 45. À Diretoria de Legislação, Direitos e Deveres, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos, compete:

I - propor e manter manuais de serviço com vistas à correta aplicação da legislação de recursos humanos;

II - orientar e divulgar informações relacionadas à legislação de recursos humanos;

III - analisar e instruir processos administrativos sobre direitos e vantagens dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

IV - analisar e instruir procedimentos judiciais contra atos praticados pela administração pública;

V - analisar, instruir e acompanhar o cumprimento de decisões proferidas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, em matéria de recursos humanos;

VI - propor e elaborar atos normativos em matéria de recursos humanos; e

VII - supervisionar e acompanhar a instauração de procedimentos disciplinares no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal.

Art. 46. À Gerência de Normas e Aplicação da Legislação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Legislação, Direitos e Deveres, compete:

I - orientar, acompanhar e avaliar a aplicação da legislação de recursos humanos;

II - pronunciar-se sobre o mérito da matéria decidida pelos órgãos setoriais de recursos humanos, relativa a direitos e deveres dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;

III - promover a orientação normativa sobre aplicação de legislação de recursos humanos no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

IV - propor normas e procedimentos relativos a recursos humanos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal; e

V - organizar, consolidar e manter atualizada a legislação de recursos humanos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal.

Art. 47. À Gerência de Procedimentos Disciplinares e Judiciais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Legislação, Direitos e Deveres, compete:

I - propor normas e procedimentos relativos à instauração de processos administrativos disciplinares no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

II - orientar, acompanhar e avaliar a implantação de normas e procedimentos de processos administrativos disciplinares no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

III - promover a orientação normativa sobre aplicação de legislação acerca de sindicâncias e processos administrativos disciplinares no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

IV - instruir e elaborar informações em mandados de segurança contra atos praticados por autoridades desta Secretaria, relativos a recursos humanos;

V - subsidiar a Procuradoria Geral do Distrito Federal na defesa em feitos judiciais relativos a recursos humanos; e

VI - disseminar o cumprimento de decisões judiciais, conforme orientação da Procuradoria Geral do Distrito Federal, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal.

Art. 48. À Diretoria de Acompanhamento do Cadastro e da Folha de Pagamento, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos, compete:

I - supervisionar e controlar as atividades inerentes de planejamento, acompanhamento, produção e controle das folhas de pagamento dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

II - administrar e prover a atualização das tabelas sistêmicas utilizadas no âmbito dos sistemas de gestão de recursos humanos;

III - promover estudos e diagnósticos relativos a despesa de pessoal, sua variação e variáveis vinculadas em conjunto com a Assessoria Especial de Acompanhamento e Avaliação da Gestão - AESAGE;

IV - acompanhar a evolução mensal da folha de pagamento de pessoal da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do DF;

V - coordenar e controlar a concessão de senhas de acesso aos sistemas de gestão de recursos humanos;

VI - habilitar e credenciar as entidades consignatárias; e

VII - propor medidas visando a qualidade, atualização e confiabilidade dos cadastros funcionais dos servidores dos Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal.

Art. 49. À Gerência de Acompanhamento e Avaliação, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Cadastro e da Folha de Pagamento, compete:

I - elaborar relatórios mensais das despesas de pessoal ativo, aposentado e beneficiário de pensão da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, discriminando o quantitativo de servidores e o respectivo gasto com a folha, desmembrando-as por órgãos ou unidades administrativas;

II - elaborar relatório mensal de acompanhamento de acréscimo da folha de pagamento, desmembrando-o por natureza da despesa e comparando o quantitativo de servidores beneficiados e o valor total gasto;

III - elaborar boletins estatísticos relativos às atividades da administração de recursos humanos; e

IV - verificar a regularidade de aplicação de dispositivos legais, normativos e a observância das orientações dos órgãos fiscalizadores.

Art. 50. À Gerência de Produção e Manutenção, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Cadastro e da Folha de Pagamento, compete:

I - elaborar cronograma da Folha de Pagamento;

II - supervisionar as atividades de produção das folhas de pagamento dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

III - acompanhar e controlar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;

IV - manter permanente acompanhamento, avaliação e controle dos procedimentos operacionais referentes ao sistema que processa a folha de pagamento;

V - identificar as falhas ou inconsistências no sistema que processa a folha de pagamento para fins de correção; e

VI - informar aos órgãos setoriais de recursos humanos as possíveis falhas/incorrekções encontradas na folha de pagamento.

Art. 51. À Diretoria de Administração de Pessoal, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos, compete:

I - promover a execução das atividades de administração de pessoal estatutário, celetista, aposentados e beneficiários de pensão, no âmbito da Secretaria; e

II - promover a execução das atividades relacionadas com o quadro de servidores lotados na Secretaria e os empregados pertencentes à Administração Direta do Distrito Federal.

Art. 52. À Gerência de Pessoal Estatutário, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Pessoal, compete:

I - registrar e controlar os dados e informações funcionais e financeiras dos servidores lotados e em exercício na Secretaria;

II - executar as atividades de administração de pessoal estatutário;

III - registrar e controlar descontos, consignações, empréstimos e transferências funcionais dos servidores;

IV - controlar e executar acertos financeiros relativos a exonerações e demissões dos servidores da Secretaria;

V - elaborar e conferir a folha de pagamento dos servidores estatutários da Secretaria;

VI - controlar os afastamentos dos servidores sem vínculo efetivo em gozo de benefícios previdenciários;

VII - manter cadastros para fornecimento de vales-transporte;

VIII - registrar e controlar a lotação interna e a cessão de servidores para outros órgãos; e

IX - elaborar declaração funcional para fins diversos, sempre que solicitado pelo servidor.

Art. 53. À Gerência de Pessoal Empregado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Pessoal, compete:

I - registrar e controlar dados e informações funcionais e financeiras dos empregados da Tabela de Empregos do Distrito Federal;

II - executar as atividades de administração de pessoal empregado;

III - apurar e controlar a frequência e a escala de férias dos empregados constantes da Tabela de Empregos do Distrito Federal;

IV - registrar e controlar descontos, consignações e empréstimos relativos aos empregados da Tabela de Empregos do Distrito Federal;

V - elaborar e conferir a folha de pagamento dos empregados;

VI - emitir guias de recolhimento e informações das obrigações patronais;

VII - controlar os afastamentos dos empregados em decorrência de gozo de benefícios previdenciários, suspensão e interrupção de contrato de trabalho;

VIII - manter os cadastros e a guarda, bem como requisitar e transportar os vales-transporte e tíquete alimentação/refeição, promovendo a respectiva distribuição aos empregados;

IX - preparar e homologar rescisão de contrato de trabalho junto a instituições de classe;

X - registrar e controlar a lotação interna e a cessão de empregados para outros órgãos;

XI - apurar tempo de serviço, fornecendo a respectiva declaração, quando solicitado pelo empregado;

XII - analisar e instruir processos e demais documentos sobre comportamento funcional, direitos e obrigações dos empregados, e oferecer subsídios para elaboração de defesas referentes a reclamações trabalhistas impetradas por empregados;

XIII - elaborar declaração funcional para fins diversos, sempre que solicitado pelo empregado;

XIV - representar o empregador junto à CAIXA ECONOMICA FEDERAL - CEF, para fins cadastrais e de movimentação da conta vinculada do FGTS; e

XV - emitir a Identidade Funcional dos empregados lotados na Secretaria.

Art. 54. À Gerência de Aposentadorias e Pensões, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Pessoal, compete:

I - aplicar as normas relativas a aposentadoria, pensões, benefícios ou vantagens;

II - controlar e instruir a execução de atividades relativas a cálculo de proventos e pensões e revisão de aposentadorias e pensões da Secretaria;

III - elaborar os atos relativos à concessão e revisão de aposentadorias e pensões;

IV - manter atualizado o cadastro de aposentados e beneficiários de pensão da Secretaria;

V - elaborar folha de pagamento de servidores aposentados e de beneficiários de pensão da Secretaria; e

VI - analisar e instruir processos de auxílio-funeral, reversão de créditos, complementação de aposentadorias e pensões dos ex-funcionários regidos pela Lei nº 701/94.

Art. 55. À Diretoria de Saúde Ocupacional, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos, compete:

I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades voltadas à segurança do trabalho;

II - promover a execução da política de assistência psicossocial dos servidores;

III - manter rotina de atendimento médico-emergencial;

IV - desenvolver atividades de avaliação da capacidade laborativa dos recursos humanos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

V - promover a execução de processo de readaptação profissional dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal; e

VI - promover a execução de política voltada à melhoria de qualidade de vida dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão, mediante ações preventivas e programas assistenciais.

Art. 56. À Gerência de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Saúde Ocupacional, compete:

I - desenvolver e manter programas de Saúde Ocupacional;

II - desenvolver programas e projetos de prevenção de acidentes de trabalho;

III - estudar o perfil profissiográfico dos servidores, bem como as condições do ambiente de trabalho; e

IV - promover a realização de exames periódicos necessários ao diagnóstico da saúde dos servidores da Administração Direta e Autárquica do Distrito Federal.

Art. 57. À Gerência de Biometria e Assistência à Saúde, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Saúde Ocupacional, compete:

I - executar normas e rotinas médico-periciais, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

II - executar os exames médicos pré-admissionais, demissionais, de retorno ao trabalho e periódicos dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

III - emitir laudos e pareceres médico-periciais aos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

IV - planejar, executar e avaliar os programas de readaptação profissional dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

V - realizar psicodiagnósticos;

VI - dar suporte psicológico, individual e/ou coletivo, aos servidores portadores de dependência química, bem como aos seus familiares;

VII - dar suporte psicológico, individual e/ou coletivo, aos servidores encaminhados pela Perícia ou Junta Médica;

VIII - encaminhar servidores para atendimento psicológico em clínicas especializadas;

IX - acompanhar os servidores que foram submetidos à assistência psicossocial;

X - realizar visitas e perícias técnicas, emitindo laudos, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social e de Psicologia;

XI - propor normas e desenvolver programas relativos à melhoria da qualidade de vida dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão; e

XII - promover campanhas preventivas de saúde e qualidade de vida no trabalho.

CAPÍTULO V

DA SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE GESTÃO

Art. 58. À Subsecretaria de Tecnologias de Gestão, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Gestão Administrativa, compete:

I - formular e propor políticas e diretrizes de modernização administrativa e de melhoria de atendimento ao cidadão;

II - promover estudos visando a reestruturação e modernização da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

III - supervisionar e avaliar a implementação de estratégias, programas e projetos, visando à modernização do aparelho estatal e da gestão pública;

IV - propor diretrizes e definir estratégias referentes a implantação e manutenção das unidades do Serviço de Atendimento Imediato ao Cidadão – Na Hora;

V - estabelecer diretrizes e coordenar as atividades referentes aos programas de gestão da qualidade e desburocratização da Administração;

VI - promover, coordenar, apoiar e acompanhar a implementação de projetos e atividades de transformação da gestão, sistematizando as informações relativas ao seu desenvolvimento;

VII - promover, coordenar e implementar projetos e atividades de melhoria do atendimento ao cidadão nos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

VIII - propor normas e padrões para uniformização de atos institucionais que disciplinem a

estrutura e o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

IX - propor diretrizes relativas a recrutamento, seleção, capacitação, desenvolvimento, avaliação e desempenho dos servidores alocados nas unidades de atendimento ao cidadão;

X - propor parâmetros para subsidiar a avaliação de desempenho individual e institucional nos órgãos do Governo do Distrito Federal; e

XI - coordenar o Portal do Cidadão, em articulação com a Assessoria Especial de Acompanhamento e Avaliação da Gestão e a Assessoria da Tecnologia da Informação.

Art. 59. À Diretoria de Melhoria do Atendimento ao Cidadão, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologias da Gestão, compete:

I - desenvolver projetos voltados para a melhoria da prestação de serviços públicos ao cidadão;

II - coordenar e monitorar a avaliação do atendimento prestado ao cidadão pelos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal; e

III - articular a participação nos programas e projetos de atendimento ao cidadão com entidades da administração, nas esferas federal e distrital, e com entidades privadas e não-governamentais.

Art. 60. À Gerência de Planejamento e Implantação de Projetos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Melhoria do Atendimento ao Cidadão, compete:

I - planejar, elaborar e implantar projetos de atendimento ao cidadão do Distrito Federal;

II - realizar levantamentos dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e materiais, para a implantação dos projetos de atendimento ao cidadão;

III - padronizar os recursos físicos dos projetos de atendimento ao cidadão;

IV - elaborar projetos básicos e acompanhar processos de licitação referentes à implantação dos projetos;

V - supervisionar a prestação dos serviços terceirizados para a implantação dos projetos de atendimento ao cidadão;

VI - coordenar e acompanhar o processo de seleção, treinamento, integração e reciclagem de recursos humanos para atuação nos projetos de atendimento ao cidadão; e

VII - desenvolver e implementar outras atividades necessárias ao adequado planejamento, implantação, operacionalização e funcionamento dos projetos de atendimento ao cidadão.

Art. 61. À Gerência de Acompanhamento e Avaliação de Programas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Melhoria do Atendimento ao Cidadão, compete:

I - desenvolver e implantar sistemática de acompanhamento e avaliação do desempenho das unidades instaladas de atendimento ao cidadão;

II - criar e implantar mecanismos que permitam controle e avaliação da qualidade dos serviços prestados ao cidadão nas unidades de atendimento do Distrito Federal;

III - realizar pesquisas periódicas de satisfação dos usuários dos serviços públicos distritais;

IV - elaborar estudos para a adoção de um padrão de excelência nos serviços públicos distritais; e

V - estabelecer critérios de comparação entre os órgãos públicos distritais, baseado nos padrões de excelência dos serviços prestados.

Art. 62. À Diretoria de Modernização Administrativa, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologias da Gestão, compete:

I - analisar, propor e acompanhar as estruturas organizacionais dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

II - propor, coordenar e acompanhar planos, programas, projetos e atividades relacionadas com o desenvolvimento institucional, qualidade, normatização e racionalização de instrumentos, métodos e procedimentos de trabalho;

III - promover estudos e pesquisas de novas tecnologias e instrumentos de modernização administrativa, para os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

IV - realizar estudos prospectivos de modernização administrativa; e

V - orientar, acompanhar e participar da elaboração, manutenção e atualização de normas, manuais e demais instrumentos de racionalização administrativa.

Art. 63. Gerência de Estudos, Pesquisas e Programas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Modernização Administrativa, compete:

I - elaborar estudos prospectivos e pesquisas para subsidiar políticas e programas de desenvolvimento institucional e de modernização;

II - elaborar projetos de racionalização de processos administrativos;

III - revisar rotinas e procedimentos administrativos;

IV - elaborar rotinas e manuais de procedimentos administrativos; e

V - proceder à consolidação dos programas e projetos de modernização.

Art. 64. Gerência de Modelagem Organizacional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Modernização Administrativa, compete:

I - analisar propostas de estruturação, reestruturação e organização administrativa dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

II - padronizar estruturas orgânicas e regimentos;

III - manter atualizado o registro da legislação referente à estrutura organizacional dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal; e

IV - promover, orientar e supervisionar o processo de adequação dos formatos institucionais dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal.

Art. 65. À Gerência de Tecnologias de Aferição de Desempenho Organizacional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Modernização Administrativa, compete:

I - promover estudos para definição de indicadores que permitam expressar a eficiência e a eficácia dos

processos administrativos;

II - analisar e avaliar o desempenho dos processos administrativos dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

III - propor indicadores para aferição do desempenho das organizações administrativas; e

IV - proceder à avaliação de desempenho dos programas e projetos de modernização implantados nos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal.

Art. 66. À Diretoria do Serviço de Atendimento Imediato ao Cidadão – Na Hora, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Tecnologias da Gestão, compete:

I - desenvolver projetos voltados para a melhoria do Serviço de Atendimento Imediato ao Cidadão – na Hora;

II - coordenar e monitorar a avaliação do atendimento prestado ao cidadão nas unidades do Serviço de Atendimento Imediato ao Cidadão – Na Hora;

III - articular a participação nos programas e projetos nas unidades do Serviço de Atendimento Imediato ao cidadão – Na Hora; e

IV - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a implantação e operacionalização das unidades do Serviço de Atendimento Imediato ao Cidadão – Na Hora.

Art. 67. À Gerência de Implantação de Projetos Na Hora, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria do Serviço de Atendimento Imediato ao Cidadão – Na Hora, compete:

I - gerenciar a implantação das novas unidades do Na Hora;

II - elaborar projetos básicos e acompanhar processos de licitação referentes à implantação das unidades;

III - supervisionar a prestação dos serviços terceirizados para a implantação das unidades do Na Hora;

IV - acompanhar o processo de seleção, treinamento, integração e reciclagem de recursos humanos para atuação nas unidades do Na Hora; e

V - desenvolver e implementar outras atividades necessárias à adequada implantação, operacionalização e funcionamento dos projetos de atendimento ao cidadão.

Art. 68. À Gerência do Serviço de Atendimento Imediato ao Cidadão - Na Hora - Rodoviária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Melhoria do Atendimento ao Cidadão, compete:

I - gerenciar as unidades implantadas do Serviço de Atendimento Imediato ao Cidadão – Na Hora;

II - avaliar o desempenho das unidades do Serviço de Atendimento Imediato ao Cidadão – Na Hora;

III - efetuar avaliação mensal de desempenho dos servidores;

IV - identificar as necessidades de reciclagem e de remanejamento dos servidores do Na Hora;

V - promover a realização de treinamento contínuo dos servidores;

VI - supervisionar as atividades da área de logística, recursos humanos e informática do Na Hora;

VII - promover a integração entre os servidores dos diversos órgãos que compõem o Na Hora;

VIII - elaborar relatório mensal de atividades de gestão da unidade do Na Hora; e

IX - divulgar nas unidades do Na Hora as normas, leis, decretos e demais instrumentos normativos.

CAPÍTULO VI

DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA

Art. 69. À Diretoria-Executiva da Escola de Gestão Pública, unidade orgânica de direção, supervisão e execução, diretamente subordinada à Secretaria de Estado de Gestão Administrativa, compete:

I - implementar e coordenar a execução de programas e projetos de formação, capacitação e aperfeiçoamento gerencial e técnico dos recursos humanos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

II - planejar, executar e avaliar tecnologias e metodologias de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

III - manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições de ensino e treinamento de recursos humanos, no âmbito local, nacional e internacional;

IV - propor estudos e projetos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos;

V - promover estudos, debates e elaboração de propostas, objetivando a formulação e o aperfeiçoamento de políticas públicas e de melhoria de gestão; e

VI - identificar, executar e acompanhar os procedimentos e as ações de capacitação e reciclagem dos servidores que atuam nos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal.

Art. 70. À Gerência de Apoio Administrativo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria-Executiva da Escola de Gestão Pública, compete:

I - prestar suporte administrativo necessário ao funcionamento da Escola.

Art. 71. À Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria-Executiva da Escola de Gestão Pública, compete:

I - propor programas e ações de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos, nos níveis gerencial, técnico, operacional e individual, bem como desenvolvimento de carreira e realização de estágios e aperfeiçoamento no país ou no exterior;

II - coordenar e supervisionar as ações de treinamento e desenvolvimento gerencial, profissional e das carreiras da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

III - orientar a realização do levantamento das necessidades de treinamento, com vistas à formulação da programação a ser implementada;

IV - desenvolver e manter um sistema de registro e informações das ações de treinamento já realizadas;

V - prestar o suporte didático-pedagógico aos instrutores para elaboração do plano de curso e orientação, com relação ao conteúdo programático, metodologia de treinamento, valores e cultura organizacional; e

VI - manter entrosamentos com os órgãos e unidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Governo do Distrito Federal, visando obter subsídios para elaboração dos programas e ações de treinamento e desenvolvimento.

Art. 72. À Gerência de Desenvolvimento Gerencial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento, compete:

I - desenvolver projetos e ações de treinamento e desenvolvimento gerencial dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal; e

II - prestar suporte didático-pedagógico aos instrutores.

Art. 73. À Gerência de Atualização e Aperfeiçoamento Profissional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento, compete:

I - desenvolver projetos e ações de atualização, treinamento e desenvolvimento profissional dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal; e

II - prestar suporte didático-pedagógico aos instrutores.

Art. 74. À Gerência de Formação e Desenvolvimento de Carreiras, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento, compete:

I - desenvolver projetos e ações de formação e aperfeiçoamento de servidores das carreiras da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Governo Distrito Federal; e

II - prestar suporte didático-pedagógico aos instrutores.

Art. 75. Ao Núcleo de Certificação e Acervo Documental, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento, compete:

I - manter atualizado o sistema de registro e informação das ações de treinamento realizadas; e

II - expedir e controlar a emissão de certificados e/ou declarações de participação nos eventos realizados.

Art. 76. À Diretoria de Pesquisa, Informação e Avaliação, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria-Executiva da Escola de Gestão Pública, compete:

I - planejar e disseminar tecnologias e instrumentos educacionais inovadores que permitam o aperfeiçoamento das atividades de treinamento e desenvolvimento;

II - propor a aquisição de material didático-pedagógico para suporte às ações de treinamento e desenvolvimento;

III - desenvolver metodologias de ensino à distância, de forma a auxiliar a efetivação e a continuidade dos programas e projetos de treinamento e desenvolvimento; e

IV - acompanhar a execução de atividades específicas de suporte ao processo de ensino e de aprendizagem.

Art. 77. À Gerência de Pesquisa Aplicada, Informação e Editoração, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pesquisa, Informação e Avaliação, compete:

I - pesquisar e aplicar métodos, tecnologias e instrumentos educacionais para capacitação, treinamento e desenvolvimento de servidores;

II - pesquisar e propor metodologias de ensino à distância de forma a auxiliar a efetivação e a continuidade dos programas e projetos de treinamento e desenvolvimento; e

III - elaborar e editar material instrucional necessário ao desenvolvimento dos projetos.

Art. 78. À Gerência de Monitoramento e Avaliação, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Pesquisa, Informação e Avaliação, compete:

I - elaborar instrumentos de pesquisa e de avaliação de treinamentos, cursos e outros eventos;

II - acompanhar e avaliar os programas e os projetos de capacitação, treinamento e desenvolvimento de servidores;

III - realizar diagnóstico organizacional e desenvolver outras pesquisas que possam subsidiar as diversas ações voltadas para a capacitação; e

IV - manter atualizado cadastro de consultores e instrutores.

Art. 79. Ao Núcleo de Biblioteca, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Diretoria de Pesquisa Informação e Avaliação, compete:

I - atender e orientar o usuário quanto à utilização do material e do serviço da unidade;

II - divulgar e disseminar informações técnicas;

III - realizar seleção, aquisição, catalogação, classificação, intercâmbio, descarte e recuperação de

acervo de acordo com as normas vigentes;

IV - realizar pesquisas bibliográficas;

V - registrar, controlar e manter atualizado o acervo documental; e

VI - efetuar empréstimo de material documentário.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 80. Ao Secretário de Estado de Gestão Administrativa incumbe:

I - assistir ao Governador e aos demais Secretários de Estado do Distrito Federal nos assuntos de competência da Secretaria, exercendo a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração do Distrito Federal, na área de sua competência;

II - propor e coordenar a execução de políticas públicas, praticando os atos decorrentes, relativos a melhoria da qualidade de atendimento ao cidadão, modernização administrativa e desenvolvimento organizacional, logística, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e tecnologias da informação, no âmbito do Distrito Federal;

III - propor e expedir normas relativas aos assuntos, no âmbito de atuação da Secretaria, definidos no art. 1º deste Regimento;

IV - firmar convênios, acordos e contratos com organismos e instituições oficiais e privadas, locais, nacionais ou internacionais, no âmbito da Pasta;

V - expedir instruções para a execução das leis, decretos e demais regulamentos, no âmbito de atuação da Secretaria;

VI - avocar o exame e a solução de qualquer assunto a cargo de autoridade inferior, na sua área de atuação, sem prejuízo da continuidade da competência e das atribuições originárias ou delegadas que a medida atingir;

VII - aprovar pronunciamentos e informações prestados sobre assuntos submetidos a exame da Secretaria;

VIII - dar posse e exercício a titulares de cargos de natureza especial e em comissão que lhe são subordinados;

IX - dar publicidade às datas relativas a feriados e pontos facultativos, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

X - fixar horário de funcionamento dos órgãos do Governo do Distrito Federal;

XI - constituir comissões e grupos de trabalho;

XII - propor a nomeação ou a exoneração de ocupantes de cargos de natureza especial e em comissão, no âmbito da Secretaria;

XIII - conceder aposentadorias, pensões, licenças e promoções, no âmbito da Secretaria;

XIV - conceder progressões e promoções, no âmbito da Administração Direta do Distrito Federal;

XV - adotar medidas pertinentes à realização de concursos públicos, mediante solicitação dos órgãos, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

XVI - autorizar a dispensa de ponto para participação em cursos de formação, treinamento e aperfeiçoamento de servidores e empregados;

XVII - autorizar horário especial para servidores estudantes;

XVIII - autorizar a abertura, adjudicar, homologar, dispensar ou declarar a inexigibilidade de licitações, no limite da modalidade de Concorrência Pública;

XIX - aprovar as contas do ordenador de despesas e agentes de material;

XX - ratificar dispensas e inexigibilidades de licitação;

XXI - autorizar a abertura de tomada de contas especiais, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XXII - designar e dispensar substitutos eventuais de titulares de cargos em comissão;

XXIII - autorizar o deslocamento de veículos fora do horário normal de expediente e dos limites do Distrito Federal;

XXIV - autorizar a locação de imóveis de terceiros;

XXV - definir a destinação de cotas extras de combustíveis;

XXVI - aprovar, no âmbito da Secretaria, programa de trabalho, observadas as diretrizes constantes do Plano de Ação do Governo do Distrito Federal;

XXVII - promover ações de articulação interna e externa, visando à implementação de programas, projetos e atividades inerentes à Secretaria;

XXVIII - referendar decretos afetos à área de competência da Secretaria;

XXIX - propor criação, adequação e melhoria de planos de carreira, remuneração e gratificações no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

XXX - propor sistemas de avaliação de desempenho individual e institucional, vinculados a resultados e metas organizacionais;

XXXI - propor gratificações, de caráter variável, em função de resultados e indicadores de qualidade na prestação dos serviços;

XXXII - analisar, avaliar e propor a recomposição e o remanejamento de força de trabalho, no âmbito Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

XXXIII - planejar, coordenar e dar apoio aos órgãos, visando a manutenção e uniformidade das

informações constantes dos Portais Governamentais;

XXXIV - exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência; e

XXXV - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade diretamente subordinada.

Art. 81. Ao Secretário-Adjunto incumbe:

I - assistir ao Secretário no desempenho de suas funções;

II - substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais; e

III - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 82. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - assistir administrativamente, técnico e socialmente o Secretário;

II - coordenar o atendimento do público, controlando a agenda de audiências e reuniões;

III - gerenciar as atividades de apoio administrativo do Gabinete da Secretaria;

IV - coordenar as atividades da Oficina de Reciclagem de Papel;

V - zelar pela divulgação e pelo cumprimento dos atos emanados pelo Secretário;

VI - examinar e revisar os atos administrativos encaminhados ao Secretário de Estado;

VII - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 83. Ao Assessor Técnico-Legislativo incumbe:

I - assistir ao Secretário em assuntos de natureza técnico-legislativa;

II - elaborar e analisar expedientes de natureza jurídica referentes à Secretaria;

III - elaborar minutas de expedientes ao Ministério Público do Distrito Federal, à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, à Justiça Federal e ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 84. Ao Assessor de Tecnologia da Informação incumbe:

I - assistir ao Secretário em assuntos de tecnologia da informação, submetendo a sua apreciação os atos administrativos e regulamentares;

II - propor a implementação de políticas de tecnologia da informação em consonância com as diretrizes do Governo do Distrito Federal;

III - promover estudos e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento do ambiente de desenvolvimento e atualização tecnológica;

IV - propor normas e padrões voltados a implementação, documentação e produção de sistemas de informação no Governo Eletrônico, em articulação com a Assessoria Especial de Acompanhamento e Avaliação da Gestão;

VI - prospectar, identificar, aplicar e acompanhar os projetos referentes à implementação de novas tecnologias da informação da Secretaria;

VII - zelar pela segurança, integridade e atualização dos recursos de informática e dos dados dos sistemas de informação; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 85. Ao Assessor de Projetos Especiais incumbe:

I - assistir ao Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, submetendo à sua apreciação os atos administrativos e regulamentares;

II - supervisionar o planejamento, o desenvolvimento e a implementação de projetos de natureza especial, no âmbito da Secretaria;

III - gerenciar a implementação e a manutenção do Sistema Informatizado de Legislação – SILEG;

IV - coordenar o Programa de Incentivo e Premiação dos Servidores do Governo do Distrito Federal;

VI - promover a atualização permanente do conteúdo disponibilizado pela Secretaria na Internet/ Intranet, em articulação com a Assessoria de Tecnologia da Informação; e

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 86. Ao Assessor Especial de Acompanhamento e Avaliação da Gestão incumbe:

I - assistir ao Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, submetendo a sua apreciação os atos administrativos e regulamentares;

II - planejar, controlar e acompanhar as atividades de concepção, implementação e produção dos sistemas de informação organizacional, em articulação com a Assessoria de Tecnologia da Informação;

III - coordenar, controlar, acompanhar e avaliar os procedimentos operacionais referentes ao sistema que processa a folha de pagamento;

IV - supervisionar a execução das atividades de auditoria sistêmica e controle dos dados dos sistemas informatizados de gestão, buscando o aperfeiçoamento e a melhoria constante;

V - prover mecanismos, por meio de sistema de informações, que facilitem os processos decisórios e de avaliação dos resultados institucionais da Secretaria, em consonância com as diretrizes do Governo do Distrito Federal;

VI - propor normas e padrões voltados a implementação, documentação e produção de sistemas de informação no Sistema Integrado de Serviços Eletrônicos – E-GDF, em articulação com a Assessoria de Tecnologia da Informação; e

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 87. Aos Subsecretários e ao Diretor-Executivo da Escola de Gestão Pública incumbe:

I - assistir ao Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, submetendo a sua

apreciação os atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Secretário de Estado na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

III - submeter ao Secretário planos, programas, projetos e relatórios referentes a sua área de atuação, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

IV - propor estudos que subsidiem o processo decisório da Secretaria;

V - propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

VI - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas unidades, bem como programas e projetos da Secretaria, na sua área de atuação;

VII - promover a articulação e integração, interna e externamente, visando à implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;

VIII - promover e executar as atividades de sua esfera de competência e das unidades subordinadas;

IX - coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência;

X - subsidiar o Secretário no exercício de suas funções;

XI - aprovar projetos básicos em assuntos relativos a sua área de competência; e

XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 88. Aos Diretores incumbe:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

III - emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;

IV - propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

V - dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;

VI - promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

VII - assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

VIII - identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;

IX - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;

X - decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades; e

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 89. Aos Assessores incumbe:

I - assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;

II - elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina;

III - propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;

IV - elaborar e rever minutas de atos administrativos;

V - supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;

VI - acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação; e

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 90. Aos Gerentes incumbe:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas por seus superiores;

III - controlar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

IV - emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua unidade;

V - propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

VI - desenvolver programas e projetos afetos a sua área de competência;

VII - promover a realização de estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

VIII - subsidiar o constante aperfeiçoamento técnico da equipe; e

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 91. Aos Chefes de Núcleo incumbe:

I - desempenhar atribuições, de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas por seus superiores;

II - supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

III - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade; e

III - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 92. Aos Assistentes incumbe:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa;

II - elaborar ou rever minutas de atos de interesse da unidade;

III - analisar informações e dados e emitir parecer sobre matéria de competência da área em que estiverem lotados;

IV - realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 93. Aos Secretários-Executivos incumbe:

I - organizar e preparar agendas e locais de reuniões do Secretário;

II - receber e transmitir informações administrativas, interna e externamente, bem como proceder ao encaminhamento de pessoas no âmbito da Secretaria;

III - manter atualizado o cadastro de autoridades;

IV - manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da Secretaria; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 94. Aos Secretários Administrativos incumbe:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa;

II - receber e transmitir informações administrativas, interna e externamente, bem como proceder ao encaminhamento de pessoas no âmbito da Secretaria;

III - executar serviços de digitação e revisão;

IV - manter controle de material de expediente;

V - receber e controlar processos e demais expedientes; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 95. Aos Encarregados incumbe:

II - executar, controlar, orientar e responder pelas atividades no âmbito da respectiva unidade;

III - manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da Secretaria; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 96. Ao Subsecretário de Apoio Operacional incumbe, especificamente:

I - autorizar a realização de despesas, o reconhecimento de dívidas e a emissão de notas de empenho para atender às necessidades da Secretaria;

II - autorizar a realização, adjudicar, homologar, dispensar ou declarar a inexigibilidade de licitações, até o limite da modalidade de Tomada de Preços;

III - promover a aquisição de materiais, de consumo ou permanentes, a contratação de serviços de terceiros, nos casos em que a Secretaria é competente para realizá-las;

IV - aplicar penalidades aos fornecedores e prestadores de serviço inadimplentes;

V - autorizar a concessão de suprimento de fundos;

VI - solicitar alterações de Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD, cota financeira e abertura de créditos orçamentários adicionais;

VII - designar executores de contratos e convênios;

VIII - instituir comissão de inventário de bens patrimoniais; e

IX - delegar suas atribuições.

Art. 97. Ao Gerente de Suporte em Informática incumbe, especificamente:

I - executar as ações de suporte e atendimento em informática aos usuários da Secretaria;

II - manter e monitorar as bases existentes, zelando por sua segurança, disponibilidade e performance;

III - garantir a operacionalidade da rede corporativa da Secretaria;

IV - manter e abrigar os dados da corporação, no âmbito da Internet/Intranet, sob orientação da Subsecretaria de Apoio Operacional;

VI - manter o controle dos equipamentos incorporados ao parque de informática da Secretaria;

VII - gerir os serviços de manutenção de equipamentos de informática da Secretaria; e

VIII - realizar serviços de suporte técnico em banco de dados, aplicativos e de comunicação, no que diz respeito aos sistemas e à manutenção de equipamentos.

Art. 98. Ao Gerente de Tomada de Contas Especial incumbe, especificamente:

I - levantar ou fazer levantar o valor de prejuízos causados;

II - tomar depoimentos a termo, promovendo as apurações necessárias;

III - coligir as provas necessárias à comprovação dos fatos e realizar diligências, no sentido de proporcionar os elementos de convicção indispensáveis à atribuição de responsabilidade;

IV - expedir aviso ao responsável, no sentido de verificar o interesse em apresentar defesa ou ressarcir os prejuízos;

V - apresentar relatório conclusivo sobre as contas, devidamente fundamentado;

VI - encaminhar os autos à unidade de contabilidade responsável, após a conclusão dos trabalhos, para registro dos fatos contábeis correspondentes; e

VII - enviar demonstrativo ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, contendo as tomadas de contas encerradas, instauradas ou em andamento.

Art. 99. Ao Gerente de Orçamento e Finanças incumbe, especificamente:

I - coordenar, orientar, acompanhar, controlar e executar a dotação orçamentária e financeira;

II - acessar e propor credenciamento de servidores nos sistemas de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade;

III - acompanhar, analisar e orientar quanto à aplicação de dispositivos legais e procedimentos

relativos aos processos orçamentários e financeiros;

IV - manter a conformidade do suporte documental efetuado na unidade gestora;

V - prestar informações atualizadas sobre orçamento e finanças, de forma a atender às demandas internas e externas da Secretaria; e

VI - realizar registro nos sistemas dos atos de gestão orçamentária e financeira, praticados pelos ordenadores e responsáveis por bens públicos.

Art. 100. Ao Chefe do Núcleo de Administração do Fundo PRÓ-GESTÃO incumbe, especificamente:

I - encaminhar aos órgãos competentes documentos com informações sobre execução e movimentação financeira e Orçamentária da UG sob sua responsabilidade;

II - supervisionar a execução do almoxarifado virtual do Fundo;

III - acompanhar, conciliar e prestar contas das movimentações financeiras (receitas, aplicações, investimentos e despesas) de sua respectiva UG; e

IV - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade.

Art. 101. Ao Diretor de Administração de Serviços Gerais incumbe, especificamente:

I - supervisionar a distribuição de processos e documentos, no âmbito da Secretaria;

II - coordenar e supervisionar o controle físico e financeiro do material em estoque, bem como apresentar o demonstrativo contábil de materiais adquiridos, fornecidos e em estoque;

III - coordenar e supervisionar a gestão patrimonial;

IV - expedir atestados de capacidade técnica aos fornecedores e prestadores de serviço; e

V - atuar como agente setorial de patrimônio, no âmbito da Secretaria.

Art. 102. Ao Gerente de Comunicação Administrativa incumbe, especificamente:

I - assistir ao Diretor nos assuntos de natureza técnico-administrativa;

II - gerenciar, acompanhar e promover a distribuição de processos e documentos, no âmbito da Secretaria;

III - expedir documentos, processos e correspondências para outros órgãos;

IV - propor credenciamento de servidores ao Sistema Integrado de Controle de Processos – SICOP e ao Sistema Integrado de Controle de Documentos – SIDOC; e

V - propor o arquivamento e a microfilmagem de processos e documentos.

Art. 103. Ao Chefe do Núcleo do Arquivo temporário incumbe, especificamente:

I - receber, arquivar e desarquivar os processos e documentos encaminhados ao Núcleo de Arquivo Temporário;

II - registrar e controlar a entrada e saída de processos, no âmbito do Núcleo de Arquivo Temporário, junto ao SICOP/SIDOC; e

III - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade.

Art. 104. Ao Gerente de Serviços Gerais incumbe, especificamente:

I - receber, conferir, classificar e registrar pedidos de aquisição de material e prestação de serviços, no âmbito da Secretaria;

II - solicitar o encaminhamento de processos à Procuradoria Geral do Distrito Federal, para registro de contratos, convênios e termos aditivos;

III - encaminhar indicação de executores de contrato e convênios à Diretoria de Administração de Serviços Gerais;

IV - autuar processos de aquisição de material e execução de serviços e propor penalidade prevista na legislação em vigor aos inadimplentes;

V - instruir processos de aquisição de materiais e prestação de serviços; e

VI - manter o controle de assinaturas de jornais e periódicos.

Art. 105. Ao Chefe do Núcleo de Almoxarifado incumbe, especificamente:

I - receber os pedidos de aquisição de material de consumo e permanente;

II - solicitar propostas de orçamento das empresas para fazer os Pedidos de Aquisição de Material;

III - fazer as solicitações de compras no Sistema de Registro de Preços;

IV - receber, registrar a entrada dos materiais de consumo no Almoxarifado;

V - controlar a distribuição de material de consumo aos setores da Secretaria;

VI - registrar as rotinas de saídas de material de consumo mediante Pedido Interno de Material - PIM;

VII - registrar as saídas da Secretaria, mediante autorização superior e Pedido de Transferência de Material - PTM;

VIII - manter o controle físico e financeiro do material em estoque;

IX - apresentar o demonstrativo contábil de materiais adquiridos e em estoque, via Sistema de Gerenciamento de Material – SIGMA; e

X - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade.

Art. 106. Ao Chefe do Núcleo de Contratos incumbe, especificamente:

I - elaborar termo de contrato, convênio e seus aditivos, no âmbito da Secretaria;

II - acompanhar a execução do cronograma de desembolso de contratos e convênios;

III - manter atualizadas as garantias contratuais;

IV - apropriar e supervisionar o exame das prestações de contas de convênio, após análise da unidade técnica responsável pelo programa objeto da execução;

V - elaborar correspondência, com antecedência mínima de 30 dias, para prorrogação de prazos dos contratos e convênios;

VI - registrar no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO os contratos, convênios e seus aditivos;

VII - propor a designação de executores de contratos e convênios; e

VIII - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade.

Art. 107. Ao Chefe do Núcleo de Atividades Gerais incumbe, especificamente:

I - solicitar a entrega de gás, açúcar e café para a copa responsável pelo gabinete da Secretaria;

II - controlar a entrega de água mineral, no âmbito da Secretaria;

III - autorizar a saída de material de consumo;

IV - controlar o consumo das contas de água, esgoto e energia elétrica, no âmbito da Secretaria;

V - fornecer carimbos no âmbito da Secretaria; e

VI - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade.

Art. 108. Ao Gerente de Administração Patrimonial incumbe, especificamente:

I - gerenciar a execução dos serviços de limpeza, conservação e vigilância, telefonia e manutenção predial, no âmbito da Secretaria;

II - conferir especificações de materiais, equipamentos e ferramentas a serem adquiridos;

III - controlar o acesso de pessoas e veículos nas dependências do Anexo do Palácio do Buriti;

IV - controlar a movimentação de bens patrimoniais; e

V - instruir processos de contratação de obras e serviços de engenharia.

Art. 109. Ao Chefe de Núcleo de Manutenção Predial incumbe, especificamente:

I - executar os serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, no âmbito da Secretaria;

II - administrar e executar as atividades de limpeza, higienização, conservação, e vigilância de bens móveis e de próprios, no âmbito da Secretaria;

III - inspecionar dispositivos de segurança contra sinistros, promovendo a manutenção, quando necessário;

IV - administrar e executar serviços de recepção, na portaria principal, e acesso de veículos do Anexo do Palácio do Buriti; e

V - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade.

Art. 110. Ao Chefe de Núcleo de Telecomunicações incumbe, especificamente:

I - fiscalizar a execução dos serviços de conservação, manutenção e conserto dos equipamentos de telecomunicações, no âmbito da Secretaria;

II - controlar a execução dos contratos de manutenção dos sistemas de telecomunicações, no âmbito da Secretaria;

III - controlar gastos com telefonia em geral; e

IV - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade.

Art. 111. Ao Chefe de Núcleo do Patrimônio Mobiliário incumbe, especificamente:

I - acompanhar as aquisições, incorporações e desincorporações de bens patrimoniais móveis pertencentes à Secretaria;

II - manter atualizados os Termos de Guarda e Responsabilidades, quanto à carga geral de bens patrimoniais móveis da Secretaria;

III - observar e executar o disposto na Legislação vigente quanto a guarda, controle e registro de bens patrimoniais móveis da Secretaria;

IV - recolher bens patrimoniais móveis ociosos ou inservíveis e providenciar a baixa dos mesmos junto ao Sistema de Gestão Patrimonial - SISGEPAT;

V - instruir processos relativos ao desaparecimento de bens patrimoniais móveis no âmbito da Secretaria;

VI - cadastrar os responsáveis pelas cargas patrimoniais, no âmbito da Secretaria; e

VII - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade.

Art. 112. Ao Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos incumbe, especificamente:

I - examinar a cessão de empregados da Tabela de Empregos do Governo do Distrito Federal;

II - conceder auxílio-creche e pré-escola, licença e auxílio reclusão; e

III - delegar suas atribuições.

Art. 113. Ao Diretor de Execução das Atividades de Pessoal da SGA incumbe, especificamente:

I - controlar a concessão de férias dos servidores e empregados;

II - controlar a dispensa de ponto dos servidores e empregados participantes de cursos de formação, treinamento e aperfeiçoamento;

III - controlar o cancelamento e alteração de fruição da licença prêmio por assiduidade;

IV - controlar e acompanhar o horário especial para servidores estudantes;

(Art 6º, § 2º do Decreto 16.099/94, alterado pelo Decreto nº 24.342/03). O Ministério das Relações Exteriores comunicará a esta SEF qualquer alteração que implique a cessação do benefício ora reconhecido (§ 3º do Decreto nº 24.342/03). Os requisitos legais para concessão dos benefícios foram verificados por Francisco Mendes da Silva Santos, Auditor Tributário, matrícula 110.209-5 e ratificados por Maria Samara Aires de Alencar Lucas, Auditora Tributária, matrícula 46.328-0, Chefe do Núcleo de Benefícios Fiscais, e por Ayorton Carvalho Antero, Auditor Tributário, matrícula 46.349-3, Gerente da GEESP. Após publicação deste Ato no Diário Oficial do Distrito Federal, determino que: a) Acoste cópia reprográfica da publicação deste Ato aos referidos processos; b) Cientifiquem-se os requerentes por meio do Ministério das Relações Exteriores; c) Registrem-se os benefícios no Sistema de Administração Tributária-SITAF e DETRAN; por fim, arquivem-se os processos.

FRANCISCO OTÁVIO MIRANDA MOREIRA

**ATO DECLARATÓRIO Nº 118-DITRI/SUREC/SEF, DE 15 DE MARÇO DE 2004
IMUNIDADE DE IPTU E ISENÇÃO DA TLP PARA TEMPLO**

O DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no inciso XI do artigo 104 do Anexo Único à Portaria nº 648, de 21.12.2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05.09.2002; tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 92, art. 1º, inciso I, alínea “a”, de 10 de julho de 2002, fundamentado no art. 150, VI, b da Constituição Federal, no Decreto nº 16.100/94, na Lei nº 2.627/00, regulamentada pelo Decreto 22.699/02, com vigência prorrogada pela Lei 3.259/03, e considerando ainda o que consta nos autos do processo nºs: 043.000795/2004 e 043.000796/2004, declara: 1) Imune quanto ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, a IGREJA PRESBITERIANA RENOVADA DE BRASÍLIA, CNPJ Nº00.334.797.0001-63, em relação ao seu imóvel localizado no SHCE/S EQ 509/511 TP TEMPLO - CRUZEIRO / DF, inscrição nº 3.010.451-3, a partir do exercício de 1978. 2) Isenta da Taxa de Limpeza Pública – TLP, a IGREJA PRESBITERIANA RENOVADA DE BRASÍLIA, CNPJ Nº00.334.797.0001-63, no exercício de 2004, em relação a seu imóvel localizado no COM E HAB QS 115 CJ A LT 1 – SAMAMBAIA / DF, inscrição nº 4.761.561-3 resultando em renúncia fiscal, no valor de R\$ 82,22 (OITENTA E DOIS REAIS E VINTE E DOIS CENTAVOS). Vale lembrar que o benefício da imunidade quanto ao IPTU terá efeito para os exercícios posteriores, enquanto prevalecerem as razões que o fundamentaram, ficando o beneficiário obrigado a comunicar ao órgão que administra o tributo qualquer alteração que implique a cessação do benefício, no prazo de 30 dias, a contar da data em que ocorrer a alteração (parágrafos 1º e 2º do artigo 4º do Decreto nº 16.100, de 29.11.94, modificado pelo Decreto nº 17.960/96). A isenção da TLP deverá ser renovada, anualmente, até o dia 30 de abril de cada ano (Lei nº 3.259/03, art. 1º, parágrafo único). Os requisitos legais para a concessão deste benefício foi verificado por Yelva Maria Braga Ribeiro, Auditora Tributária, Matrícula nº 110.199-4; e, ratificado por Maria Samara Aires de Alencar Lucas, Chefe do Núcleo de Benefícios Fiscais, bem como por Ayorton Carvalho Antero, Gerente de Controle e Acompanhamento de Processos Especiais. Após publicação deste Ato no Diário Oficial do Distrito Federal, determino que: a) Registre-se o benefício no Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal – SITAF; b) Após, arquite-se o processo.

FRANCISCO OTÁVIO MIRANDA MOREIRA

**ATO DECLARATÓRIO Nº 120-DITRI/SUREC/SEF, DE 16 DE MARÇO DE 2004
ISENÇÃO DO IPVA PARA FUNCIONÁRIO ESTRANGEIRO DE MISSÃO DIPLOMÁTICA E ORGANISMO INTERNACIONAL**

O DIRETOR DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no inciso XI do artigo 104 do Anexo Único à Portaria nº 648, alterado pela Portaria nº 563, de 05.09.2002; tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 92, art. 1º, inciso I, alínea “a”, de 10 de julho de 2002; fundamentado nos artigos 1º, 34 e 37 da Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas, promulgada pelo Decreto nº 56.435, de 08 de junho de 1965; no inciso III e IV do artigo 4º da Lei nº 7.431, de 17 de dezembro de 1985, alterado pelo inciso III do art. 1º da Lei nº 2.670, de 11 de janeiro de 2001 e considerando ainda o que consta dos processos abaixo especificados, declara: Isentos do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA os veículos pertencentes aos funcionários estrangeiros de Missão Diplomática/Organismo Internacional, conforme abaixo: PROCESSO; ORGÃO; FUNCIONÁRIO; CPF Nº; PLACA; EXERCÍCIO; RENUNCIA (R\$); 040.002022/04; Embaixada da França; Guy Denis Batut; 729.965.791-00; JGF1780; 2004; 929,16; 040.002024/04; Embaixada da França; Chantal Aline J M Butruille; 732.688.281-91; JGM 1540; 2004; 1.123,20; 040.002025/04; Embaixada da França; Francis Firmin P Sondag; 715.736.821-87; JFL9234; 2004; 680,85; 040.002026/04; Embaixada da França; Danielle R Mitja Maquet; 730.027.201-00; JGG3800; 2004; 1.730,16; TOTAL R\$ 4.462,77. A isenção, uma vez reconhecida, terá efeito para os exercícios posteriores, enquanto prevalecerem as razões que a fundamentaram (Art 6º, § 2º do Decreto 16.099/94, alterado pelo Decreto nº 24.342/03). O Ministério das Relações Exteriores comunicará a esta

SEF qualquer alteração que implique a cessação do benefício ora reconhecido (§ 3º do Decreto nº 24.342/03). Os requisitos legais para concessão dos benefícios foram verificados por Francisco Mendes da Silva Santos, Auditor Tributário, matrícula 110.209-5 e ratificados por Maria Samara Aires de Alencar Lucas, Auditora Tributária, matrícula 46.328-0, Chefe do Núcleo de Benefícios Fiscais, e por Ayorton Carvalho Antero, Auditor Tributário, matrícula 46.349-3, Gerente da GEESP. Após publicação deste Ato no Diário Oficial do Distrito Federal, determino que: a) Acoste cópia reprográfica da publicação deste Ato aos referidos processos; b) Cientifiquem-se os requerentes por meio do Ministério das Relações Exteriores; c) Registrem-se os benefícios no Sistema de Administração Tributária-SITAF e DETRAN; por fim, arquivem-se os processos.

FRANCISCO OTÁVIO MIRANDA MOREIRA

**ATO DECLARATÓRIO Nº 121-GEESP/DITRI/SUREC/SEF, DE 16 DE MARÇO DE 2004
IMUNIDADE QUANTO AO IPVA PARA ENTIDADE SINDICAL DOS TRABALHADORES**

O DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 104, inciso XI, da Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, que alterou o Anexo Único à Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 92, art. 1º, inciso I, alínea “a”, de 10 de julho de 2002 e, fundamentado no artigo 150, inciso VI, alínea “c” e parágrafo 4º da Constituição Federal, e verificados sumariamente os requisitos do artigo 14 da Lei nº 5.172/66 - Código Tributário Nacional, e, considerando ainda o que consta do processo Nº 048.001029/04 (048.001030/04 e 048.001031/04-anexados), declara: O Sindicato dos Trabalhadores da Fundação Universidade de Brasília – SINTFUB, CNPJ Nº 01.633.692/0001-78, entidade sindical dos trabalhadores, imune quanto ao Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA, no tocante aos veículos integrantes do seu patrimônio e utilizados em suas finalidades essenciais, a partir da data de sua aquisição quando se tratar de veículos novos e a partir do ano seguinte quando se tratar de veículos usados. Ficam, portanto, cancelados todos e quaisquer débitos do IPVA gravados nos veículos de propriedade da entidade retro-mencionada porventura existentes a partir do ano de início da imunidade. A imunidade terá efeito para os exercícios posteriores, enquanto prevalecerem as razões que a fundamentaram, ficando o beneficiário obrigado a comunicar a esta SEFP (Agência de Atendimento da Receita) qualquer alteração que implique a cessação do benefício, no prazo de 30 dias, a contar da data em que ocorrer a alteração, sob pena de ser cobrado o imposto atualizado monetariamente, com os acréscimos legais, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, quando for o caso (parágrafos 1º, 2º e 3º do artigo 4º do Decreto nº 16.099, de 29.11.94, alterado pelo Decreto nº 17.958/96). Os requisitos Legais para a concessão da imunidade quanto ao IPVA foram verificados por Francisco Mendes da Silva Santos, Auditor Tributário, Matrícula 110.209-5 e ratificados por Maria Samara Aires de Alencar Lucas, Auditora Tributária, matrícula 46.328-0, Chefe do Núcleo de Benefícios Fiscais e por Ayorton Carvalho Antero, Auditor Tributário, matrícula 46.349-3, Gerente da GEESP. Após publicação deste Ato no Diário Oficial do Distrito Federal, determino que: a) Acoste cópia reprográfica da publicação deste Ato; b) Registre-se o benefício no Sistema de Administração Tributária SITAF e DETRAN; após, arquite-se o processo.

FRANCISCO OTÁVIO MIRANDA MOREIRA

GERÊNCIA DE ESCLARECIMENTO DE NORMAS

CONSULTA Nº: 010/2004-GEESC/DITRI. PROCESSO: 122.000.681/2004 – CONSULENTE: PAULO ROBERTO BONATO – EMENTA: ICMS – CONTRATO DE EMPREITADA RURAL – MULTIPLICAÇÃO DE SEMENTES DE SOJA FISCALIZADA – REMESSA DE SEMENTES DE SOJA DO COOPERANTE PARA O PRODUTOR – INCIDÊNCIA TRIBUTÁRIA – Incide o ICMS na operação de remessa de sementes de soja do Cooperante para o Produtor, aplicando-se a Substituição Tributária referente às operações antecedentes – ISENÇÃO – É inaplicável a isenção constante do item 86 do Caderno I do Anexo I ao RICMS, posto que não há correspondência entre a hipótese fática e a formatação jurídica descrita na norma concessiva da isenção.

Senhora Gerente, O Consulente acima identificado, devidamente qualificado nos autos, aduz que em decorrência de contrato de empreitada rural para multiplicação de sementes de soja, recebe da contratante sementes de soja certificadas, tendo a obrigação de plantá-las, custeando todas as despesas com a condução da lavoura e de entregar a produção à contratante. Esta, por sua vez, obriga-se a receber a produção resultante do plantio, de acordo com as condições impostas no referido contrato.

Afirma que emite nota fiscal, sem destaque do ICMS, quando da remessa de sua produção à empresa contratante, por entender que esta operação está amparada por isenção, nos termos do item 86 do Caderno I do Anexo I ao Decreto nº 18.955, de 1997 – RICMS.

A seguir formula os seguintes questionamentos:

- 1) Está correto o seu entendimento?

2) Caso contrário, qual é o entendimento correto?

O Consulente instruiu o processado com os seguintes documentos:

- a) Cópia do contrato de empreitada rural para a multiplicação de sementes de soja, nº 004, Safra 2003/2004 (fls. 04/09);
- b) Cópia da Nota Fiscal nº 1333 (fls. 10);
- c) Cópia do Documento de Identificação Fiscal – DIF (fls. 11); e
- d) Cópia do RG e do CPF do Consulente (fls. 12).

O preparo processual restou concluso conforme despacho exarado às fls. 13

É o relatório.

Presentes os pressupostos de admissibilidade, passaremos aos esclarecimentos respeitantes aos questionamentos formulados pela Consulente.

Inicialmente, informamos que a matéria consultada tem a sua origem em contrato de empreitada rural destinada à multiplicação de sementes de soja fiscalizada, conforme disposição contida na cláusula 2 do contrato constante às fls. 04/09, celebrado entre o Consulente – contratualmente denominado de Cooperante – e a Contratante – empresa devidamente qualificada no citado contrato – denominada de Produtora.

Dentre outras obrigações, a Produtora fornece e entrega ao Cooperante as sementes certificadas necessárias para o plantio da área contratada. O Cooperante, por seu turno, efetua o plantio, o cultivo da área plantada e a colheita nos termos da legislação aplicável, emitindo a documentação fiscal necessária para o transporte das sementes até a Unidade de Beneficiamento de Semente da Produtora.

Trazemos os seguintes esclarecimentos relativamente à legislação específica respeitante à produção e multiplicação de sementes.

A garantia de identidade e a qualidade do material de multiplicação e de reprodução vegetal produzido, comercializado e utilizado no território nacional, atualmente encontra tutela legal no Sistema Nacional de Sementes e Mudanças instituído pela Lei nº 10.711, de 5 de agosto de 2003.

Entretanto, à época da celebração do contrato acostado às fls. 04/09, a norma vigente era a Lei nº 6.507, de 19 de dezembro de 1977, regulamentada pelo Decreto nº 81.771, de 7 de junho de 1978.

O aludido Decreto estabelece as seguintes conceituações:

“Art 8º Para efeito deste Regulamento entende-se por:

e) cooperante ou cooperador – toda pessoa física ou jurídica que multiplique sementes ou mudas para produtor, sob contrato específico, orientada por responsável técnico;

o) produtor - toda pessoa física ou jurídica que produza sementes ou mudas com a finalidade específica de semeadura ou plantio, assistida por responsável técnico;

p) responsável técnico - engenheiro agrônomo ou engenheiro florestal registrado no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia que, apresentando termo de compromisso ao órgão de registro de produtor de sementes e mudas e às entidades do sistema de produção, bem como atendendo às normas estabelecidas, fique responsável por todas as fases de produção desses insumos;

Art. 9º - No que se refere especificamente às sementes e para efeito deste Regulamento entende-se por:

I - semente - a estrutura vegetal, proveniente de reprodução sexuada ou assexuada, conveniente produzida ou preparada e que tenha a finalidade específica de semeadura, compreendendo os seguintes grupos:

Art. 20 - No sistema de certificação haverá as seguintes classes:

I - de sementes:

- a) genética; b) básica; c) registrada; d) certificada.

Art. 22 - Em certificação de sementes ou mudas e para efeito deste Regulamento entende-se por:

IV - classes de sementes:

a) semente genética - a produzida sob a responsabilidade e o controle direto do melhorador de plantas e mantida dentro de suas características de pureza genética;

b) semente básica - a resultante da multiplicação da semente genética ou básica, realizada de forma a garantir sua identidade e pureza genética, sob a responsabilidade da entidade que a criou ou a introduziu;

c) semente registrada - a resultante da multiplicação da semente genética, básica ou registrada, produzida em campo específico, de acordo com as normas estabelecidas pela entidade certificadora;

d) semente certificada - a resultante da multiplicação de semente básica, registrada ou certificada, produzida em campo específico, de acordo com as normas estabelecidas pela entidade certificadora;

Art. 30 - No sistema de produção de sementes ou mudas fiscalizadas e para efeito deste Regula-

mento entende-se por:

I - sistema de produção de sementes ou mudas fiscalizadas - aquele controlado pela entidade fiscalizadora, mediante técnicas e cuidados necessários, obedecidos os padrões e as normas estabelecidos para cada espécie;

II - entidade fiscalizadora - a entidade pública ou privada, reconhecida por legislação federal, responsável pelo sistema de produção de sementes ou mudas fiscalizadas, em sua respectiva área de jurisdição, através da utilização de técnicas, normas e regulamento próprios;

III - produtor de semente ou muda fiscalizada - toda pessoa física ou jurídica, devidamente credenciada pela entidade fiscalizadora, de acordo com as normas em vigor;

IV - semente ou muda fiscalizadora - a semente ou muda produzida por produtores credenciados pela entidade fiscalizadoras, obedecidas as normas técnicas por esta estabelecidas;”

Ressalte-se que, com o advento da Lei nº 10.711, de 2003, a semente que anteriormente denominava-se de “semente fiscalizada” passou a ser denominada de “semente não-certificada”, conforme se depreende dos seguintes excertos:

“Art. 24. A produção de sementes da classe não-certificada com origem genética comprovada poderá ser feita por, no máximo, duas gerações a partir de sementes certificadas, básicas ou genéticas, condicionada à prévia inscrição dos campos de produção no Mapa e ao atendimento às normas e padrões estabelecidos no regulamento desta Lei.

Art. 45. As sementes produzidas de conformidade com o estabelecido no caput do art. 24 e denominadas na forma do caput do art. 22 poderão ser comercializadas com a designação de “sementes fiscalizadas”, por um prazo máximo de 2 (dois) anos, contado a partir da data de publicação desta Lei.”

O Consulente busca o amparo da isenção prevista no item 86 do Caderno I do Anexo I ao Decreto nº 18.955, de 1997 – RICMS, para a operação de remessa das sementes até a Unidade de Beneficiamento de Semente da Produtora.

Vejam os teor da aludida norma:

“Art. 6º Ficam isentas do ICMS as operações e as prestações indicadas no Caderno I do Anexo I a este Regulamento, nas condições ali estabelecidas (Lei nº 1.254/96, art. 4º).

Caderno I do Anexo I ao RICMS

Item 86 – A saída interna de sementes certificadas ou fiscalizadas destinadas à semeadura, desde que produzidas sob controle de entidades certificadoras ou fiscalizadoras, bem como as importadas, atendidas as disposições da Lei nº 6.507, de 19 de dezembro de 1977, regulamentada pelo Decreto nº 81.771, de 7 de junho de 1978, e as exigências estabelecidas pelos órgãos do Ministério da Agricultura e da Reforma Agrária ou por outros órgãos e entidades da Administração Federal, dos Estados e do Distrito Federal, que mantiverem convênio com aquele Ministério.

Subitem 86.1 – Relativamente ao disposto no item, o benefício não se aplicará:

b) se a semente tiver outro destino que não seja a semeadura, ainda que atenda ao padrão acima referido.”

(Não há grifos no original).

A pretensão do Consulente é hipótese de renúncia fiscal, que se constitui num instituto jurídico submisso à rígida interpretação literal, nos exatos termos do art. 111 da Lei nº 5.172, de 1966 – Código Tributário Nacional, in verbis:

“Art. 111. Interpreta-se literalmente a legislação tributária que disponha sobre:

I - suspensão ou exclusão do crédito tributário;

II - outorga de isenção;

III - dispensa do cumprimento de obrigações tributárias acessórias.”

Ademais, o benefício em comento foi concedido sob condições, dentre as quais destacamos a exclusiva destinação da semente à semeadura, conforme alínea “b” do subitem 86.1.

A natureza jurídica da circulação de sementes multiplicadas do Cooperante com destino ao Produtor não configura hipótese de remessa para semeadura, condição essencial para a outorga da isenção supramencionada. Trata-se, nos termos do contrato acostado às fls. 04/09 dos autos, de transporte de sementes até a Unidade de Beneficiamento de Semente da Produtora.

Inexiste, por conseguinte, a correspondência integral entre a hipótese fática e a formação jurídica descrita na norma concessiva de isenção. De conseguinte, é inaplicável a isenção constante do item 86 do Caderno I do Anexo I ao RICMS, por duas razões fundamentais:

a) Não se trata de saída de semente certificada ou fiscalizada; e

b) Conquanto seja uma saída de semente, não se destina à semeadura.

Igualmente, não se aplica, à hipótese, a redução de base de cálculo a que se refere o nº 7 do Item 38 do Caderno II do Anexo I ao RICMS, posto que não se trata de saída de grão – assim entendido o grão comercial – e sim, como demonstrado, de semente, porém sem os atributos relativos à certificação ou fiscalização, nos termos na legislação específica.

Veja-se o teor da aludida norma:

Art. 7º Fica reduzida a base de cálculo das operações e das prestações relacionadas no Caderno II

do Anexo I a este Regulamento, para os percentuais e nas condições ali indicados (Lei nº 1.254/96, art. 4º, § 1º, inciso I).

.....
 Caderno II do Anexo I ao RICMS

.....
 Item 38 – 5,88% (cinco inteiros e oitenta e oito centésimos por cento), nas operações internas realizadas exclusivamente por produtor rural, de forma a constituir a carga tributária de 1% (um por cento), com os produtos agropecuários a seguir relacionados:

.....
 7 - grãos (inclusive amendoim, arroz, café, feijão, milho, soja e trigo);”

(Não há grifos no original).

Entretanto, a hipótese dos autos sujeita-se ao Regime de Substituição Tributária referente às Operações Antecedentes, consubstanciado no Capítulo II do Título I do Livro II do RICMS, do qual extraímos os seguintes excertos:

“Art. 337. Nas operações com as mercadorias relacionadas no Caderno II do Anexo IV, o imposto devido referente às operações internas antecedentes será pago pelo contribuinte substituído definido no citado Anexo (Lei nº 1.254/96, art. 46, § 2º).

.....
 § 3º A base de cálculo é a prevista na alínea “a” do inciso VII do art. 34, observadas as hipóteses de sua redução.

4º A alíquota aplicável para o cálculo do imposto a ser recolhido será a vigente para as operações internas no Distrito Federal.

§ 5º O valor do imposto a ser recolhido será o resultante da aplicação da alíquota sobre a base de cálculo prevista no § 3º.

§ 6º O imposto será devido ainda que:

I - a saída subsequente promovida pelo substituído seja isenta ou não tributada, inclusive nas hipóteses do art. 343;

II - as mercadorias não sejam objeto de operação subsequente pelo substituído, inclusive nas hipóteses de deterioração, extravio, furto, perda, perecimento, roubo ou sinistro.

.....
 Caderno II do Anexo IV ao RICMS

.....
 Item 2. Operações Internas com os Seguintes Produtos Agropecuários “in natura”:

.....
 42. soja

.....
 Subitem 2.1. Substituto Tributário:

I - o estabelecimento, industrial ou comercial, adquirente estabelecido no Distrito Federal;

.....
 2.3 O Imposto será recolhido:

I - na hipótese do inciso I do subitem 2.1, no prazo estabelecido no inciso IV do caput do art. 74 deste Regulamento;”

(Não há grifos no original).

Não se aplica à consultante o benefício da consulta, consoante previsão do art. 44 do Decreto nº 16.106/94, por não se tratar de matéria de natureza controvertida.

É o parecer que submetemos à sua superior consideração.

Brasília-DF, 17 de março de 2004.

ARISVALDO MARINHO CUNHA

Gerência de Esclarecimento de Normas

Assistente

No uso da competência delegada a esta Gerência, conforme disposto no inciso IV do art. 1º da Ordem de Serviços nº 092, de 10 de julho de 2002, publicada no DODF nº 131, de 12 de julho de 2002, APROVO o parecer supra.

A presente decisão terá efeito normativo 10 (dez) dias após a sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, conforme dispõe o art. 54 do Decreto nº 16.106/94.

Esclarecemos que a consultante poderá recorrer da presente decisão ao Senhor Secretário de Estado de Fazenda e Planejamento, no prazo de 20 (vinte) dias contados de sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, conforme dispõe o art. 53 do Decreto nº 16.106/94.

Publique-se nos termos da competência constante do inciso II do art. 113 do Anexo Único à Portaria SEFP nº 648, de 21 de dezembro de 2001, com a redação da Portaria SEFP nº 563, de 05 de setembro de 2002. Após, adotem-se as demais providências aplicáveis ao caso.

Brasília-DF, 18 de março de 2004.

MARIA INEZ COPPOLA ROMANCINI

GERÊNCIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ESPECIAIS

ATO DECLARATÓRIO Nº 122-GEESP/DITRI/SUREC/SEF, DE 16 DE MARÇO DE 2004
 IMUNIDADE QUANTO AO IPVA PARA ENTIDADE RELIGIOSA.

O GERENTE DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ESPECIAIS DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE

ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 109, inciso II da Portaria nº 563, de 5 de setembro de 2002, que alterou o Anexo Único à Portaria 648 de 21 de dezembro de 2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 92, artigo 1º, inciso II, de 10.07.2002, fundamentado no artigo 150, inciso VI, alínea “b”, e parágrafo 4o. da Constituição Federal combinado com o artigo 9o., Inciso IV, alínea “b” do Código Tributário Nacional, e considerando, ainda, o que consta dos autos do processo n. 048.001304/04, declara: A IGREJA PRESBITERIANA DO PLANALTO, entidade religiosa inscrita no CNPJ sob o nº 00.718.478/0001-51, imune quanto ao Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA, no tocante aos veículos integrantes do seu patrimônio e utilizados em suas finalidades essenciais, a partir da data de sua aquisição quando se tratar de veículos novos e a partir do ano seguinte quando se tratar de veículos usados. A imunidade terá efeito para os exercícios posteriores, enquanto prevalecerem as razões que a fundamentaram, ficando o beneficiário obrigado a comunicar a esta SEFP (Agência de Atendimento da Receita) qualquer alteração que implique a cessação do benefício, no prazo de 30 dias, a contar da data em que ocorrer a alteração, sob pena de ser cobrado o imposto atualizado monetariamente, com os acréscimos legais, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, quando for o caso (parágrafos 1º, 2º e 3º do artigo 4º do Decreto nº 16.099, de 29.11.94, alterado pelo Decreto nº 17.958/96). Ficam, portanto, cancelados todos e quaisquer débitos do IPVA gravados nos veículos de propriedade da entidade retro-mencionada porventura existentes a partir do ano de início da imunidade. Os requisitos legais para concessão dos benefícios foram verificados por Yelva Maria Braga Ribeiro, Auditora Tributária, matrícula 110.199-4, e ratificados por Maria Samara Aires de Alencar Lucas, Auditora Tributária, matrícula 46.328-0, Chefe do Núcleo de Benefícios Fiscais – NUBEF. Após a publicação deste Ato no Diário Oficial do Distrito Federal, determino que: a)Acoste-se, ao processo cópia reprográfica da publicação deste Ato; b)Registre-se o reconhecimento da imunidade nos Sistemas SITAF/DETRAN; c)Arquive-se o processo.

AYORTON CARVALHO ANTERO

DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

ATO DECLARATÓRIO Nº 002-DIATE/SUREC/SEF, DE 19 DE MARÇO DE 2004
 PRORROGAÇÃO DE ISENÇÃO DO ICMS NA AQUISIÇÃO DE VEÍCULO NOVO POR CONDUTOR AUTÔNOMO DE PASSAGEIROS, NA CATEGORIA DE ALUGUEL (TÁXI). O DIRETOR DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA, no uso das atribuições previstas na Portaria SEF nº 648, Anexo Único, art. 132, de 21 de dezembro de 2001, e fundamentado no item 93, Caderno I, Anexo I do Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997 – Regulamento do ICMS, com redação dada pelo Decreto nº 22.507, de 25 de outubro de 2001, alterada pelo Decreto nº 23.512, de 31 de dezembro de 2002 e Decreto nº 24.458, de 16 de março de 2004 DECLARA: Ficam revalidados todos os Atos Declaratórios de Isenção do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transportes Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, na Aquisição de veículo novo por condutor autônomo de passageiros, na categoria de aluguel (táxi), emitidos pelas Agências de Atendimento da Receita, com vencimentos até 30 de novembro de 2003, para as montadoras, e até 31 de dezembro de 2003, para as Concessionárias, cujos veículos não tenham sido adquiridos pelos respectivos beneficiários. O presente benefício passa a ter eficácia até 30 de novembro de 2006, para as montadoras, e até 31 de dezembro de 2006, para as concessionárias, desde que sejam observadas as condições previstas nos respectivos Atos Declaratórios emitidos pelas Agências de Atendimento da Receita.

EDUARDO FERNANDES DA SILVA

AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA - SIA

ATO DECLARATÓRIO Nº 32-AGSIA/DIATE/SUREC/SEF, DE 19 DE MARÇO DE 2004
 Isenção da TLP para garagens desvinculadas dos imóveis principais. O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO SIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência prevista no artigo 70 do Decreto nº 16.106, de 30/11/1994, e nos artigos 78, inciso X e 134, inciso XXXV, do anexo único à Portaria nº 648, de 21/12/2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05/09/2002, delegada pelo item 2, da alínea “a” do inciso VI do art. 1º da Ordem de Serviço nº 92, de 10/07/2002, com fulcro no § único do artigo 1º da Lei nº 2.348, de 16/04/1999, declara: Isentos da Taxa de Limpeza Pública – TLP, no exercício de 2004, os contribuintes abaixo relacionados, no tocante à garagem desvinculada do imóvel principal: Processo nº 043.004.371/2003, interessado LUCIENE MOTTA DE SOUZA, inscrições nºs 48.23690-x, 48.23691-8 e 48.23692-6, endereços SHCSW CL SW 105 Bloco C KS 155, SAUS Qd 1 Bloco M Gr 38 2 SS, SAUS Qd 1 Bloco M Gr 39 2 SS; Processo nº 043.000.833/2004, interessado ANTÔNIO HENRIQUE PIZARRO COLLARES, inscrições nºs 48.43871-5 e 48.43855-3, endereços SHCSW QM SW5 Lote 6 Gr 92 e SHCSW QM SW5 Lote 6 Gr 76; Processo nº 043.000.595/2004, interessado MARIA DAS GRAÇAS BEZERRA, inscrição 48.43956-8, endereço SHCSW QM SW5 Lote 6 Gr 174; Processo nº 043.000.843/2004, interessado GERALDO CEZAR DE CASTRO BARRETO, inscrição nº 48.43808-1, endereço SHCSW QM SW5 lote 6 Gr 29; Processo nº 043.000.571/2004, interessado ROSEMARY ACHACAR, inscrição nº 48.43829-4, endereço SHCSW QM SW5 Lote 6 Gr 50, Processo nº 043.000.972/2004,

interessado VANESSA FURTADO DE ALMEIDA, inscrição nº 48.22549-5, endereço SEPS Qd 710/910 Conjunto D Gr 123; Processo nº 043.000.834/2004, interessado MARIA LÚCIA BALDARD GIRÃO, inscrição nº 48.43963-0, endereço SHCSW QM SW5 Lote 6 Gr 181.

EDMAR ANDRADE DE ALMEIDA

ATO DECLARATÓRIO Nº 33-AGSIA/DIATE/SUREC/SEF, DE 19 DE MARÇO DE 2004 Remissão e não incidência do IPVA de veículos roubados, furtados ou sinistrados.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO SIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência prevista no art. 70 do Decreto nº 16.106, de 30/11/94 e nos artigos 78, inciso X e 134, inciso XXXV, da Portaria nº 648 de 21/12/2001, alterado pela Portaria nº 563 de 05/09/2002, delegada pelo item 2, da alínea “a” do inciso VI do art. 1º da Ordem de Serviço nº 92, de 10/07/2002 e fundamentado no inciso VII do art. 4º da Lei nº 7.431, de 17/12/85, acrescentado pelo art. 2º da Lei nº 2.829, de 26/11/2001, declara: A remissão do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, para o exercício de 2004 e não incidência para os exercícios seguintes, enquanto prevalecer a situação para os veículos automotores, objeto de roubo, furto ou sinistro, pertencentes aos contribuintes abaixo nominados: Processo nº 043.005.986/2003, interessado JOAQUIM JOSÉ COSTA DE ALENCAR, veículo placa JER 2409; Processo nº 043.005.670/2003, interessado ALÍCIA DA ROCHA SILVA, veículo placa KDS 7325; Processo nº 043.005.731/2003, interessado JOSÉ RODRIGUES DINIZ, veículo placa JJM 9315; Processo nº 124.001.241/2004, interessado JONES BORGES LEAL, veículo placa JGK 8930

EDMAR ANDRADE DE ALMEIDA

ATO DECLARATÓRIO Nº 34-AGSIA/DIATE/SUREC/SEF, DE 19 DE MARÇO DE 2004 Isenção do IPVA de veículos destinados ao uso exclusivo de pessoas portadoras de deficiência física. O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO SIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência prevista nos artigos 78, inciso X e 134, inciso XXXV, da Portaria nº 648 de 21/12/2001, alterado pela Portaria nº 563 de 05/09/2002, delegada pelo item 2, da alínea “a” do inciso VI do art. 1º da Ordem de Serviço nº 92, de 10/07/2002 e fundamentado no inciso VII do art. 4º da Lei nº 7.431, de 17/12/85, alterada pela Lei nº 2.829, de 26/11/2001, declara: Isentos do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA, referente ao exercício de 2003, e 2004, o veículo com adaptações especiais destinado ao uso exclusivo de pessoas portadoras de deficiência física, incapaz de utilizar o modelo comum, pertencente ao contribuinte abaixo nominado: Processo nº 043.004.998/2003, interessado DILERMANO FLORES SANTOS, veículo placa JFZ 5555. Vale lembrar que o benefício deve ser reconhecido anualmente pela SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, mediante requerimento do interessado.

EDMAR ANDRADE DE ALMEIDA

ATO DECLARATÓRIO Nº 35-AGSIA/DIATE/SUREC/SEF, DE 19 DE MARÇO DE 2004 Isenção do IPVA de veículos automotores registrados na categoria de aluguel (táxis).

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO SIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência prevista nos artigos 78, inciso X e 134, inciso XXXV, da Portaria nº 648 de 21/12/2001, alterado pela Portaria nº 563 de 05/09/2002, delegada pelo item 2, da alínea “a” do inciso VI do art. 1º da Ordem de Serviço nº 92, de 10/07/2002 e fundamentado no inciso VI do art. 4º da Lei nº 7.431, de 17/12/85, alterada pela Lei nº 2.829, de 26/11/2001, declara:

Isento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA, referente ao exercício de 2003, o veículo registrado na categoria de aluguel (táxis), pertencente ao profissional autônomo abaixo nominado: Processo nº 043.005.692/2003, HELVÉCIO MARIANO DA SILVA, veículo placa JGI 2618. Ressaltamos que o benefício limita-se a um veículo por proprietário, exceto quando se tratar de cooperativas de motoristas, e que será anualmente reconhecido, mediante requerimento da parte interessada por ato da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal. A Alteração da categoria aluguel (táxi) para a categoria particular no ano de 2003 implicará no fim da isenção e no lançamento proporcional do tributo devido no exercício.

EDMAR ANDRADE ALMEIDA

ATO DECLARATÓRIO Nº 36-AGSIA/DIATE/SUREC/SEF, DE 19 DE MARÇO DE 2004 Isenção quanto ao IPTU e TLP para aposentados/pensionistas.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO SIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência prevista nos artigos 78, inciso X e 134, inciso XXXV, da Portaria nº 648 de 21/12/2001, alterado pela Portaria nº 563 de 05/09/2002, delegada pelo item 2, da alínea “a” do inciso VI do art. 1º da Ordem de Serviço nº 92, de 10/07/2002 e fundamentado na Lei nº 1.362, de 30/12/1996, declara: Isentos do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e da Taxa de Limpeza Pública – TLP, no exercício de 2004, o aposentado/pensionista, abaixo relacionado, constante do auto do processo nº 043.000.665/2004, no tocante ao respectivo imóvel: Interessado IRAÍDES BAPTISTA, imóvel inscrição 1816070-0, endereço

QI 06 Conjunto R casa 94 – Guará II. Vale lembrar que o benefício deve ser reconhecido anualmente pela SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, mediante requerimento do interessado.

EDMAR ANDRADE DE ALMEIDA

ATO DECLARATÓRIO Nº 37-AGSIA/DIATE/SUREC/SEF, DE 19 DE MARÇO DE 2004 Isenção do IPVA de veículos destinados ao uso exclusivo de pessoas portadoras de deficiência física. O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO SIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência prevista nos artigos 78, inciso X e 134, inciso XXXV, da Portaria nº 648 de 21/12/2001, alterado pela Portaria nº 563 de 05/09/2002, delegada pelo item 2, da alínea “a” do inciso VI do art. 1º da Ordem de Serviço nº 92, de 10/07/2002 e fundamentado no inciso VII do art. 4º da Lei nº 7.431, de 17/12/85, alterada pela Lei nº 2.829, de 26/11/2001, declara: Isento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA, referente ao exercício de 2003, o veículo com adaptações especiais destinado ao uso exclusivo de pessoas portadoras de deficiência física, incapaz de utilizar o modelo comum; pertencente ao contribuinte abaixo nominado: Processo nº 043.005.673/2003, interessado JOSÉ DE RIBAMAR DA SILVA PRIMO, veículo placa JGP 0820. Vale lembrar que o benefício deve ser reconhecido anualmente pela SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, mediante requerimento do interessado.

EDMAR ANDRADE DE ALMEIDA

DESPACHOS DO GERENTE

Em 19 de março de 2004

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO SIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência prevista nos artigos 78, inciso X e 134, inciso XXXIV, do anexo único à Portaria nº 648, de 21/12/2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05/09/2002, delegada pelo item 1 da alínea “a” do inciso VI do art. 1º da Ordem de Serviço nº 92, de 10/07/2002, e fundamentado no inciso I do art. 56 do Decreto nº 16.106, de 30/11/94, AUTORIZA as restituições/compensações de tributos aos contribuintes abaixo nominados: Processo nº 040.013.264/1998, interessado SOCIEDADE DE ABASTECIMENTO DE BRASILIA S/A - SAB, tributo ICMS, valor R\$ 31.229,87; Processo nº 043.005.591/2003, FERNANDO VEÍCULOS LTDA, tributo ITPU/TLP, valor R\$ 352,68.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO SIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência prevista no art. 70 do Decreto nº 16.106, de 30/11/94 e nos artigos 78, inciso X e 134, inciso XXXV, do anexo único à Portaria nº 648, de 21/12/2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05/09/2002, delegada pelo item 2, da alínea “a” do inciso VI do art. 1º da Ordem de Serviço nº 92, de 10/07/2002, com fundamento nos §§ 10 a 14 do artigo 1º da Lei nº 7.431 de 17/12/85, acrescentados pelo art. 4º da Lei nº 1.351, de 27/12/96, alterada pela Lei nº 2.670, de 11/01/2001, decide INDEFERIR o pedido de restituição de ICMS, por não preencher os requisitos legais, pertencentes aos contribuintes abaixo nominados: Processo nº 040.007.297/2000, interessado PARK WAY AUTOMÓVEIS S/A, tributo ICMS; Processo nº 043.004.110/2003, interessado CORONÁRIO EDITORA GRÁFICA LTDA, tributo ICMS. Cumpre esclarecer que, nos termos do § 3º do art. 70 do Decreto nº 16.106, de 30/11/94, o interessado poderá recorrer da presente decisão no prazo de vinte dias a contar da sua publicação.

INDEFERIR o pedido de restituição de ISS, por não preencher os requisitos legais, pertencente ao contribuinte abaixo nominado: Processo nº 124.003.574/2003, interessado TECHNOLOGY SISTEMAS E COMPUTADORES LTDA, tributo ISS. Cumpre esclarecer que, nos termos do § 3º do art. 70 do Decreto nº 16.106/94, de 30/11/94, o interessado poderá recorrer da presente decisão no prazo de vinte dias a contar da sua publicação.

EDMAR ANDRADE DE ALMEIDA

AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA NÚCLEO BANDEIRANTE

ATO DECLARATÓRIO Nº 28, DE 22 DE MARÇO DE 2004

A GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA NÚCLEO BANDEIRANTE DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 134, inciso XXXVII do anexo único à Portaria SEFP 648, de 21/12/2001, alterada pela Portaria SEFP 563, de 05/09/2002, e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Ordem de Serviço SUREC nº 092, de 10/07/2002, com amparo na Lei Complementar 432, de 27/12/2001, regulamentada pelo Decreto 22.683, de 18/01/2002, alterada pelas Leis Complementares 618, de 09/07/2002 e 688, de 29 de dezembro de 2003, declara deferido(s) o(s) parcelamento(s) a seguir relacionado(s) por nº do processo, nome do interessado e nº do parcelamento, respectivamente: 047-000668/2004, Benjamim Ribeiro Campos, 4000273964; 047-000689/2004, Bia Cabeleireira Ltda Me, 4000274251; 047-000661/2004, Cassiano Paulino da Silva, 4000274278; 047-000272/2004, Doan de Jesus Sales Galvão, 4000264957; 047-000277/

2004, Ilson Anselmo de Lima, 4000264965; 047-002651/2003, Isabela Porto de Oliveira Castro, 4000260226; 047-000931/2004, Jerônimo Fernandes do Espírito Santo, 4000279016; 047-000404/2004, Maria Araújo de Lima Me, 4000274332.

Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

ALCINA CARNEIRO NETA FERREIRA

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SUBSECRETARIA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ORDEM DE SERVIÇO DE 17 DE MARÇO DE 2004.

O DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DA SUBSECRETARIA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no artigo 124 da Instrução Normativa da Portaria nº 344 de 12 de maio de 1998, publicada no Diário Oficial da União em 1º de fevereiro de 1999, resolve: Aprovar o cadastro do estabelecimento: VIVA A VIDA ASSOCIAÇÃO EM DEFESA DA VIDA, Lfu nº 036/2003, Autorização nº 178/2004 e end.: SHC/SW CLSW Q. 103 bloco B lojas 03 e 05 Sudoeste – Brasília-DF para dispensar medicamentos de uso sistêmico a base de substâncias constantes da lista “C2” (retinóicas) da Port. 344/98 – SVS/MS.

LAÉRCIO INÁCIO CARDOSO

SECRETARIA DE ESTADO DE AÇÃO SOCIAL

DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL

DESPACHOS DO DIRETOR

Em 22 de março de 2004

PROCESSO:100.000.202/2003. INTERESSADO: INSTITUTO CANDANGO DE SOLIDARIEDADE – ICS/CRECHE VOVÓ DIVINA. ASSUNTO: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA/2003 – A vista das instruções contidas no presente processo e o disposto nos artigos 80 e 81 do Decreto nº 16.098 de 29 de novembro de 1.994 e de acordo com o que estabelece o item I do artigo 38 combinado com o item II do artigo 39 do citado diploma legal e nos termos do disposto no Art. 7º da Lei nº 3.163 de 03.07.2003, publicada no DODF de 04.07.2003, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa, determino a emissão de Nota de Empenho, bem como a liquidação e o pagamento no valor de R\$450,00(quatrocentos e cinquenta reais), na Fonte 132, relativo ao mês de dezembro/2003, em favor da Entidade INSTITUTO CANDANGO DE SOLIDARIEDADE – ICS/CRECHE VOVÓ DIVINA – Convênio nº 26/02, correndo a presente despesa à conta da Dotação Orçamentária do Programa de Trabalho 29500060, Elemento de Despesa 335092, Despesa de Exercícios Anteriores. Publique-se e encaminhe-se à GEFIN/NEOA para providências.

PROCESSO:100.000.204/2003. INTERESSADO: INSTITUTO CANDANGO DE SOLIDARIEDADE – ICS/CRECHE GAMADINHO. ASSUNTO: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA/2003 – A vista das instruções contidas no presente processo e o disposto nos artigos 80 e 81 do Decreto nº 16.098 de 29 de novembro de 1.994 e de acordo com o que estabelece o item I do artigo 38 combinado com o item II do artigo 39 do citado diploma legal e nos termos do disposto no Art. 7º da Lei nº 3.163 de 03.07.2003, publicada no DODF de 04.07.2003, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa, determino a emissão de Nota de Empenho, bem como a liquidação e o pagamento no valor de R\$260,00(duzentos e sessenta reais), na Fonte 132, relativo ao mês de dezembro/2003, em favor da Entidade INSTITUTO CANDANGO DE SOLIDARIEDADE – ICS/CRECHE GAMADINHO – Convênio nº 34/02, correndo a presente despesa à conta da Dotação Orçamentária do Programa de Trabalho 29500060, Elemento de Despesa 335092, Despesa de Exercícios Anteriores. Publique-se e encaminhe-se à GEFIN/NEOA para providências.

PROCESSO:100.000.279/2003. INTERESSADO: INSTITUTO CANDANGO DE SOLIDARIEDADE – ICS/CRECHE VOVÓ DIVINA. ASSUNTO: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA/2003 – A vista das instruções contidas no presente processo e o disposto nos artigos 80 e 81 do Decreto nº 16.098 de 29 de novembro de 1.994 e de acordo com o que estabelece o item I do artigo 38 combinado com o item II do artigo 39 do citado diploma legal e nos termos do disposto no Art. 7º da Lei nº 3.163 de 03.07.2003, publicada no DODF de 04.07.2003, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa, determino a emissão de Nota de Empenho, bem como a liquidação e o pagamento no valor de R\$10.148,00(dez mil, cento e quarenta e oito reais), em favor da Entidade INSTITUTO CANDANGO DE SOLIDARIEDADE – ICS/CRECHE VOVÓ DIVINA - Convênio nº 50/99, relativo aos meses de novembro e dezembro/2003, correndo a presente despesa à conta da Dotação Orçamentária do Programa de Trabalho 29500060, Fonte 100, Elemento de Despesa 335092, Despesa de Exercícios Anteriores. Publique-se e encaminhe-se à GEFIN/NEOA para providências.

PROCESSO:100.000.275/2003. INTERESSADO: INSTITUTO CANDANGO DE SOLIDARIEDADE – ICS/CRECHE GAMADINHO. ASSUNTO: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA/2003 – A vista das instruções contidas no presente processo e o disposto nos artigos 80 e 81 do Decreto nº 16.098 de 29 de novembro de 1.994 e de acordo com o que estabelece o item I do artigo 38 combinado com o item II do artigo 39 do citado diploma legal e nos termos do disposto no Art. 7º da Lei nº 3.163 de 03.07.2003, publicada no DODF de 04.07.2003, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa, determino a emissão de Nota de Empenho, bem como a liquidação e o pagamento no valor de R\$4.059,20(quatro mil, cinquenta e nove reais e vinte centavos), em favor da Entidade INSTITUTO CANDANGO DE SOLIDARIEDADE – ICS/CRECHE GAMADINHO - Convênio nº 31/98, relativo ao mês de dezembro/2003, correndo a presente despesa à conta da Dotação Orçamentária do Programa de Trabalho 29500060, Fonte 100, Elemento de Despesa 335092, Despesa de Exercícios Anteriores. Publique-se e encaminhe-se à GEFIN/NEOA para providências.

PROCESSO:100.000.344/2003. INTERESSADO: EMPRESA DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA – GÁVEA – RECONHECIMENTO DE DÍVIDA/2003 – A vista das instruções contidas no presente processo e o disposto nos artigos 80 e 81 do Decreto nº 16.098 de 29 de novembro de 1.994 e de acordo com o que estabelece o item I do artigo 38 combinado com o item II do artigo 39 do citado diploma legal e nos termos do disposto no Art. 7º da Lei nº 3.163 de 03.07.2003, publicada no DODF de 04.07.2003, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa, determino a emissão de Nota de Empenho, bem como a liquidação e o pagamento no valor de R\$0,24(vinte e quatro centavos), em favor da EMPRESA DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA – GÁVEA, referente ao complemento do exercício/2003, correndo a presente despesa à conta da Dotação Orçamentária do Programa de Trabalho 85170040, Fonte 100, Elemento de Despesa 339092, Despesa de Exercícios Anteriores. Publique-se e encaminhe-se à GEFIN/NEOA para providências.

LUIS HENRIQUE TEIXEIRA LEDA

SECRETARIA DE ESTADO DE INFRA-ESTRUTURA E OBRAS

COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

DESPACHO DO DIRETOR-PRESIDENTE

Em 17 de março de 2004

PROCESSO Nº: 112.000.630/2004; ASSUNTO: Emissão de Nota de Empenho para renovações de assinaturas de revistas - De conformidade com Inciso I do Artigo 25 e Caput do Artigo 26 da Lei nº 8.666/93, ratifico e faço publicar o ato de inexigibilidade de licitação do Diretor Administrativo, que autorizou a emissão da Nota de Empenho, a favor da EDITORA PINI LTDA, no valor de R\$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais), para renovações das assinaturas das revistas “Construção Mercado” e “Techne”, pelo período de 12 (doze) meses, por conta do Programa de Trabalho 15.122.0100.8517.0046 – Manutenção dos Serviços Administrativos, Natureza de Despesa 33.90.39, Fonte de Recurso 220 – Própria.

ELMAR LUIZ KOENIGKAN

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Em 12 de março de 2004

Processo nº 050.000.343/2003; Interessado: LM DISTRIBUIDORA E COMÉRCIO DE PAPÉIS LTDA; Assunto: Despesas de Exercícios Anteriores. À vista das instruções contidas nos autos e nos termos dos artigos 80 e 81 das Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, aprovadas pelo Dec. nº 16.098, de 29 de novembro de 1994, reconheço a dívida no valor de R\$ 27,00 (vinte e sete reais), em favor da firma LM DISTRIBUIDORA DE PAPÉIS LTDA, referente serviços de plotagem, cópias xerográficas e heliográficas para a SSPDS no mês de dezembro/2003, correndo a despesa à conta da dotação orçamentária alocada ao elemento da despesa 33.90.92, do Subtítulo 85170112 – Manutenção dos Serviços Administrativos Gerais da SSPDS. Publique-se e restitua-se à Subsecretaria de Apoio Operacional para providências complementares.

ATHOS COSTA DE FARIA

POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 751, DE 18 DE MARÇO DE 2004

O CHEFE DE POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no artigo 1º, incisos III, XIII, XV e artigo 5º, inciso I, da Lei Distrital nº 837, de 28 de

dezembro de 1994; resolve: 1. Alterar a alínea "i", do item 4 e os subitens 11.7.4, 11.8.4, 11.9.2.1, 11.10.2, 14, 14.1, 14.1.1, do Regulamento do Concurso Público para o provimento de cargo de Delegado de Polícia da Carreira de Delegado de Polícia do Distrito Federal, instituído pela Portaria nº 662, de 1º de julho de 2003, que passará a vigorar com as seguintes redações: "4. (...) i) possuir temperamento adequado ao exercício da função policial, apurado em avaliação psicológica;" "11.7.4. Será eliminado o candidato que auferir nota inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima da prova, conforme edital. "11.8.4. Será eliminado o candidato que auferir nota inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima da prova, conforme edital. "11.9.2.1. Serão admitidos os candidatos com insuficiência visual corrigida, ou corrigível através do uso de óculos e/ou lentes de contato." "11.10.2. A prova de capacidade física possui caráter unicamente eliminatório e será realizada segundo os seguintes critérios de avaliação:" "14. Na forma do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, e do artigo 7º da Lei nº 4.878/65 e os artigos 9º, inciso VIII e 10, do Decreto nº 59.310/66, o resultado final do concurso público, apurado pela Comissão do Concurso, será obtido pela média aritmética do Curso de Formação na forma do item 14.1. "14.1. A Nota Final do Curso de Formação (NFCF), para fins de classificação, será o somatório das notas auferidas pelo candidato, em todas as provas classificatórias do certame, aplicados os seguintes pesos: a) peso 2 (dois) para a prova objetiva (POB); b) peso 3 (três) para a prova discursiva (PDI); c) peso 2 (dois) para a prova oral (POR); d) peso 1 (um) para a prova de verificação de aprendizagem do Curso de Formação Profissional (PVA)." "14.1.1. A Nota Final do Curso de Formação (NFCF) dos candidatos habilitados na Prova de Verificação de Aprendizagem, será obtida por meio de somatório das notas auferidas por eles em todas as provas classificatórias do certame, na forma do subitem anterior, que resultará na ordem de classificação final do concurso, obedecendo a seguinte fórmula: $NFCF = [(POB \times 2) + (PDI \times 3) + (POR \times 2) + (PVA \times 1)] \div 8$ " 2. Acrescentar o subitem 14.1.2, ao Regulamento do Concurso Público para o provimento de cargo de Delegado de Polícia da Carreira de Delegado de Polícia do Distrito Federal, instituído pela Portaria nº 662, de 1º de julho de 2003, com a seguinte redação: "14.1.2. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente dos pontos obtidos na Nota Final do Curso de Formação (NFCF)." 3. Alterar a alínea "i", do item 4 e os subitens 11.7.5, 11.8.4, 11.9.2.1, 11.10.2, 14, 14.1, 14.1.1, do Regulamento do Concurso Público para o provimento de cargo de Agente de Polícia da Carreira de Policial Civil do Distrito Federal, instituído pela Portaria nº 669, de 10 de julho de 2003, que passará a vigorar com as seguintes redações: "4. (...) i) possuir temperamento adequado ao exercício da função policial, apurado em avaliação psicológica;" "11.7.5. Será eliminado o candidato que auferir nota inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima da prova, conforme atribuída em edital. "11.8.4. Será eliminado o candidato que auferir nota inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima da prova, conforme atribuída em edital. "11.9.2.1. Serão admitidos os candidatos com insuficiência visual corrigida, ou corrigível através do uso de óculos e/ou lentes de contato." "11.10.2. A prova de capacidade física possui caráter unicamente eliminatório e será realizada segundo os seguintes critérios de avaliação:" "14. Na forma do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, e do artigo 7º da Lei nº 4.878/65 e os artigos 9º, inciso VIII e 10, do Decreto nº 59.310/66, o resultado final do Concurso Público, apurado pela Comissão do Concurso, será obtido pela média aritmética do Curso de Formação na forma do item 14.1.1. "14.1. A Nota Final do Curso de Formação (NFCF), para fins de classificação, será o somatório das notas auferidas pelo candidato, em todas as provas classificatórias do certame, aplicados os seguintes pesos: a) peso 2 (dois) para a prova de língua portuguesa (PLP); b) peso 3 (três) para a prova de conhecimentos gerais e específicos (PCG); c) peso 2 (dois) para a prova de redação (PR); d) peso 1 (um) para a prova escrita de verificação de aprendizagem do Curso de Formação Profissional (PVA). "14.1.1. A Nota Final do Curso de Formação (NFCF) dos candidatos habilitados na Prova de Verificação de Aprendizagem, será obtida por meio de somatório das notas auferidas por eles em todas as provas classificatórias do certame, na forma do subitem anterior, que resultará na ordem de classificação final do concurso, obedecendo a seguinte fórmula: $NFCF = [(PLP \times 2) + (PCG \times 3) + (PR \times 2) + (PVA \times 1)] \div 8$ " 4. Acrescentar o subitem 14.1.2, ao Regulamento do Concurso Público para o provimento de cargo de Agente de Polícia da Carreira Policial Civil do Distrito Federal, instituído pela Portaria nº 669, de 10 de julho de 2003, com a seguinte redação: "14.1.2. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente dos pontos obtidos na Nota Final do Curso de Formação (NFCF)." 5. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 736, de 10.02.2004.

LAERTE RODRIGUES DE BESSA

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL

DESPACHOS DO DIRETOR

Em 15 de março de 2004

PROCESSO Nº 190.000.251/2003; INTERESSADO: SEMARH ASSUNTO: PAGAMENTO DE FATURA. À vista das instruções contidas no presente processo e o disposto na Lei nº

4.320/64 e nos artigos 80 e 81 do Decreto nº 16.098, de 29 de novembro de 1994, que trata das Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, e de acordo com o que estabelece o inciso I do artigo 38 e incisos I, II e IV do artigo 39, e ainda o artigo 54, do mesmo Decreto, combinados com a Lei nº 3.105 de 27/02/2003, alterada pela Lei nº 3.163, de 03/07/2003, artigo 7º, RECONHEÇO A DÍVIDA, AUTORIZO a realização da despesa e DETERMINO a emissão da Nota de Empenho, bem como o respectivo pagamento em favor da BRASIL TELECOM S/A (DDD), no valor de R\$ 257,98(duzentos e cinqüenta e sete reais e noventa e oito centavos), referente aos pagamento dos meses de outubro e novembro/2003, à conta da Natureza de Despesa 3390.92–Despesas de Exercícios Anteriores – Programa de Trabalho 18.122.0100.8517.0038–Manutenção de Serviços Administrativos Gerais – Fonte 100. Publique-se e encaminhe-se à Gerência de Orçamento e Finanças/DIAOP/SEMARH, para as devidas providências.

PROCESSO Nº 190.001.179/2003; INTERESSADO: SEMARH ASSUNTO: PAGAMENTO DE FATURA. À vista das instruções contidas no presente processo e o disposto na Lei nº 4.320/64 e nos artigos 80 e 81 do Decreto nº 16.098, de 29 de novembro de 1994, que trata das Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, e de acordo com o que estabelece o inciso I do artigo 38 e incisos I, II e IV do artigo 39, e ainda o artigo 54, do mesmo Decreto, combinados com a Lei nº 3.105 de 27/02/2003, alterada pela Lei nº 3.163, de 03/07/2003, artigo 7º, RECONHEÇO A DÍVIDA, AUTORIZO a realização da despesa e DETERMINO a emissão da Nota de Empenho, bem como o respectivo pagamento em favor da BRASIL TELECOM S/A Convencional, no valor de R\$ 1.859,09(um mil oitocentos e cinqüenta e nove reais e nove centavos), referente aos pagamentos dos meses de outubro e novembro/2003, à conta da Natureza de Despesa 3390.92–Despesas de Exercícios Anteriores – Programa de Trabalho 18.122.0100.8517.0038–Manutenção de Serviços Administrativos Gerais – Fonte 100. Publique-se e encaminhe-se à Gerência de Orçamento e Finanças/DIAOP/SEMARH, para as devidas providências.

PROCESSO Nº 190.000098/2004; INTERESSADO: SEMARH ASSUNTO: PAGAMENTO DE FATURA. À vista das instruções contidas no presente processo e o disposto na Lei nº 4.320/64 e nos artigos 80 e 81 do Decreto nº 16.098, de 29 de novembro de 1994, que trata das Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, e de acordo com o que estabelece o inciso I do artigo 38 e incisos I, II e IV do artigo 39, e ainda o artigo 54, do mesmo Decreto, combinados com a Lei nº 3.105 de 27/02/2003, alterada pela Lei nº 3.163, de 03/07/2003, artigo 7º, RECONHEÇO A DÍVIDA, AUTORIZO a realização da despesa e DETERMINO a emissão da Nota de Empenho, bem como o respectivo pagamento em favor da ANATEL, no valor de R\$ 613,19(seiscentos e treze reais e dezenove centavos), referente ao pagamento das notas fiscais nº, 11030299838-0008-97 e 11030299838-0007-71 com vencimento em 28.08.98 e 31.03.99, do extinto IEMA, à conta da Natureza de Despesa 3390.92–Despesas de Exercícios Anteriores – Programa de Trabalho 18.122.0100.8517.0038–Manutenção de Serviços Administrativos Gerais – Fonte 100. Publique-se e encaminhe-se à Gerência de Orçamento e Finanças/DIAOP/SEMARH, para as devidas providências.

JOSÉ LANDIM ROSA

DESPACHO DO DIRETOR

Em 17 de março de 2004

PROCESSO Nº 190.000.124/2004; INTERESSADO: SEMARH ASSUNTO: PAGAMENTO DE DÍVIDA. À vista das instruções contidas no presente processo e o disposto na Lei nº 4.320/64 e nos artigos 80 e 81 do Decreto nº 16.098, de 29 de novembro de 1994, que trata das Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, e de acordo com o que estabelece o inciso I do artigo 38 e incisos I, II e IV do artigo 39, e ainda o artigo 54, do mesmo Decreto, combinados com a Lei nº 3.105 de 27/02/2003, alterada pela Lei nº 3.163, de 03/07/2003, artigo 7º, RECONHEÇO A DÍVIDA, AUTORIZO a realização da despesa e DETERMINO a emissão da Nota de Empenho, bem como o respectivo pagamento em favor da ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição, no valor de R\$ 2.382,68 (Dois mil trezentos e oitenta e dois reais e sessenta e oito centavos), referente ao pagamento de Direitos Autorais do Show com Guilherme Arantes, no dia 25/03/2001 – em Comemoração ao Dia das Águas, à conta da Natureza de Despesa 3390.92–Despesas de Exercícios Anteriores – Programa de Trabalho 18.122.0100.8517.0038–Manutenção de Serviços Administrativos Gerais – Fonte 100. Publique-se e encaminhe-se à Gerência de Orçamento e Finanças/DIAOP/SEMARH, para as devidas providências.

JOSÉ LANDIM ROSA

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO

DESPACHOS DA SECRETARIA

Em 16 de março de 2004

PROCESSO Nº 113.004.093/2003; INTERESSADO: Departamento de estradas e Rodagem - DER-DF; ASSUNTO: Ratifico nos termos do artigo 26, da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 a inexigibilidade de licitação, para o Acordo de Cooperação Técnica, tendo em vista as justificativas e fundamentos constantes do presente processo. Publique-se.

PROCESSO Nº 260.033.216/2003; INTERESSADO: Universidade Católica de Brasília - UCB; ASSUNTO: Ratifico nos termos do artigo 26, da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 a inexigibilidade de licitação, para o Acordo de Cooperação Técnica, tendo em vista as justificativas e fundamentos constantes do presente processo. Publique-se.

MARIA DA GLÓRIA RINCON FERREIRA

Em exercício

SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO

CONSELHO DO TRABALHO

RESOLUÇÃO “AD REFERENDUM” Nº 150, DE 18 DE MARÇO DE 2004.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DO TRABALHO DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO DO DISTRITO FEDERAL – CTDF, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 892 de 26 de junho 1995, alterada pela Lei nº 1.989 de 02 de julho 1998 e pelo Decreto nº 16.961 de 22 de novembro de 1995, resolve:

Art. 1º - Aprovar, “Ad Referendum”, o Plano de Trabalho para o Sistema Nacional de Emprego referente ao primeiro quadrimestre do exercício de 2004, obedecendo os critérios estabelecidos na Resolução nº 376, de 19 de dezembro de 2003, alterada pela Resolução nº 377, de 25 de fevereiro de 2004, do CODEFAT - Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador.

Art. 2º - Tornar sem efeito a Resolução “Ad Referendum” nº 148, de 20 de janeiro de 2004, deste Conselho.

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

CARLOS CAVALCANTE LACERDA

SECRETARIA DE ESTADO DE COORDENAÇÃO DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

DESPACHOS DA SECRETÁRIA

Em 19 de março de 2004

PROCESSO nº: 146.000.001/2004; Interessado: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO LAGO SUL; Assunto: Aquisição de Vale-Transporte. Ratifico, nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666 de 21/6/1993, a inexigibilidade de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no “caput” do artigo 25 da referida Lei, tendo em vista a justificativa constante do processo acima citado, inclusive no que se refere ao prazo no encaminhamento para a presente ratificação. Notas de Empenho nºs 38 e 71/2004 no valor de R\$ 17.771,40 (dezessete mil, setecentos e setenta e um reais e quarenta centavos), em favor do Banco de Brasília S/A. PUBLIQUE-SE e ENCAMINHE-SE à Administração Regional do Lago Sul, para as providências complementares.

PROCESSO nº: 133.000.066/2004; Interessado: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRAZILÂNDIA; Assunto: Pagamento IPTU/TLP 2004. Ratifico, nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666 de 21/6/1993, a inexigibilidade de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no “caput” do artigo 25 da referida Lei, tendo em vista a justificativa constante do processo acima citado. Nota de Empenho nº 141/2004 no valor de R\$ 823,23 (oitocentos e vinte e três reais e vinte e três centavos), em favor da Secretaria de Estado e Fazenda do Distrito Federal. PUBLIQUE-SE e ENCAMINHE-SE à Administração Regional de Brasília, para as providências complementares.

PROCESSO nº: 133.000.065/2004; Interessado: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRAZILÂNDIA; Assunto: Pagamento IPTU/TLP 2004. Ratifico, nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a inexigibilidade de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no “caput” do artigo 25 da referida Lei, tendo em vista a justificativa constante do processo acima citado. Nota de Empenho nº 140/2004, no valor de R\$ 823,23 (oitocentos e vinte e três reais e vinte e três centavos), em favor da Secretaria de Estado e Fazenda do Distrito Federal. PUBLIQUE-SE e ENCAMINHE-SE à Administração Regional de Brasília, para as providências complementares.

MÁRCIA DE SOUSA MACHADO FERNANDEZ

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE

DESPACHO DO ADMINISTRADOR

Em 19 de março de 2004.

Processo: 136000178/2004; Interessado: EURÍPEDES RODRIGUES SOUZA JÚNIOR e OUTROS; Assunto: Reconhecimento de Dívida. À vista das informações contidas no presente processo e o disposto nos Artigos 80 e 81 do Decreto nº 16.098, de 29/11/1994, RECONHEÇO A DÍVIDA, autorizo a realização da despesa e determino a emissão de Nota de Empenho no valor de R\$ 6.983,33 (Seis mil, novecentos e oitenta e três reais e trinta e três centavos), a favor de

Eurípedes Rodrigues Souza Júnior e Outros. PUBLIQUE-SE E ENCAMINHE-SE o processo à SOF/DAG para emissão de Nota de Empenho, à conta de dotação do elemento correspondente 31.90.92 – Despesa de Exercícios Anteriores, do orçamento desta Administração Regional.

JOSÉ RONALDO PERSIANO

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO LAGO SUL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 17, DE 17 DE MARÇO DE 2004

A ADMINISTRADORA REGIONAL DO LAGO SUL, no uso da competência que lhe é atribuída pelo item XXIV do artigo 20 do Regimento aprovado pelo Decreto nº 16.244 de 28/12/1994, resolve: PRORROGAR por 25 (vinte e cinco dias) o prazo da comissão responsável por elaborar o Inventário de Material em Estoque, objetivando a conclusão dos trabalhos.

NATANRY LUDOVICO LACERDA OSORIO

PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL

DESPACHO DO PROCURADOR-GERAL

Em 18 de março de 2004

PROCESSO: 302.000.074/2004; INTERESSADO: JOSÉ CELSO GONTIJO ENGENHARIA S/A; ASSUNTO: CONTRATO DE CONCESSÃO DE USO. Ratifico, nos termos do art. 3º e § 1º da Lei Complementar nº 388, de 1º de Junho de 2001, regulamentada pelo Decreto nº 22.243, de 05 de Julho de 2001, e nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, a inexigibilidade de licitação de que trata o processo em epígrafe, com fulcro no caput do art. 25 da Lei de Licitações, tendo em vista a justificativa constante nos presentes autos. - Publique-se e encaminhe-se à Gerência de Concessões/Procuradoria Administrativa, para as devidas providências.

MIGUEL ANGELO FARAGE DE CARVALHO

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DAS SESSÕES

PAUTA Nº 15/2004, SESSÃO PLENÁRIA DO DIA 25 DE MARÇO DE 2004(*).

Processos ordenados, sequencialmente, por tipo de sessão, Relator, assunto e interessado.

SESSÃO ORDINÁRIA Nº 3820.

Conselheiro Ronaldo Costa Couto: 1) 5132/98, Acompanhamento de Gestão via SISCOEX, 3ª ICE Acomp; 2) 2335/00, Tomada de Contas Anual, RA XVII.

Conselheira Marli Vinhadeli: 1) 495/02, Acompanhamento de Gestão via SISCOEX, Polícia Militar do DF; 2) 2062/03, Aposentadoria, José Carlos de Almeida Lignelli; 3) 2175/03, Aposentadoria, Norma Soares Marra Molina; 4) 2198/03, Aposentadoria, Saulo Cardoso Silva; 5) 3480/93, Pensão Civil, AUREA FARAGO DE MENDONCA; 6) 1574/02, Prestação de Contas Anual, BRB - DTVM; 7) 3636/95, Prestação de Contas Anual, EMATER; 8) 1379/02, Tomada de Contas Especial, CBMDF.

Conselheiro Jorge Caetano: 1) 492/04, Admissão de Pessoal, CAESB; 2) 1801/02, Aposentadoria, Edgar Pavezi; 3) 1354/03, Aposentadoria, Flavio Mota; 4) 2176/03, Aposentadoria, Francisco da Costa Lima; 5) 175/98, Aposentadoria, Ilda Ferreira Guimarães; 6) 2078/03, Aposentadoria, Juraci Rossi; 7) 2005/03, Aposentadoria, Manoel de Jesus; 8) 479/00, Aposentadoria, Raimunda Nunes Santos; 9) 1882/03, Aposentadoria, Sebastião Paulo da Silva; 10) 1292/03, Auditoria de Regularidade, Polícia Militar do DF - PMDF; 11) 1634/96, Denúncia, DEP. BENICIO TAVARES DA C. MELLO; 12) 51/04, Pensão Civil, Francisca Igidio da Silva; 13) 7135/94, Pensão Militar, WINSTON ANTONIO MELO SEVERINO; 14) 631/93, Tomada de Contas Anual, SLU.

Conselheiro Jorge Ulisses Jacoby Fernandes: 1) 1969/03, Aposentadoria, Amaro Luiz de Santana; 2) 8061/93, Aposentadoria, CLODOMIR CARDOSO ROSA; 3) 2012/03, Aposentadoria, Jane de Souza Drigo; 4) 1715/00, Aposentadoria, Keiko Higashie; 5) 157/91, Aposentadoria, MANOEL WALDECK SARAIVA; 6) 1909/03, Aposentadoria, Maria Marta de Castro Azevedo; 7) 2003/03, Aposentadoria, Vilma de Oliveira Santos; 8) 1324/03, Execução Orçamentária, 5ª ICE Cont; 9) 1886/03, Pensão Civil, Conceição das Graças Ferreira; 10) 2013/03, Pensão Civil, Elen Henrique dos Santos; 11) 2041/03, Pensão Civil, Maria Aldeni Vieira Cardoso Costa; 12) 399/99, Pensão Civil, Maria Helena Correa Sette Torres.

Auditor José Roberto de Paiva Martins: 1) 1955/00, Admissão de Pessoal, Polícia Civil do DF; 2) 1446/03, Aposentadoria, Valdir Cavalcante Ferreira; 3) 797/02, Prestação de Contas Anual, 3ª ICE - Contas; 4) 702/03, Prestação de Contas Anual, FASCAL; 5) 2259/03, Tomada de Contas Anual, RA XII; 6) 791/01, Tomada de Contas Anual, SAA; 7) 2134/95, Tomada de Contas Especial, FCDF; 8) 3590/99, Tomada de Contas Especial, FSSDF; 9) 4203/98, Tomada de Contas Especial, TCE. Total de processos na Pauta da SO nº 3820: 45.

(*). Elaborada conforme o art. 1º da Res. nº 161, de 09/12/2003