



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XLIII Nº 231

BRASÍLIA – DF, QUARTA-FEIRA, 5 DE NOVEMBRO DE 2014

PREÇO R\$ 3,00

SUMÁRIO

	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.
Atos do Poder Legislativo.....			56
Atos do Poder Executivo	1	40	56
Casa Civil.....	28	42	56
Secretaria de Estado de Governo		43	57
Secretaria de Estado de Transparência e Controle	28		
Secretaria de Estado de Agricultura, e Desenvolvimento Rural		44	58
Secretaria de Estado de Cultura	28	44	58
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda		44	
Secretaria de Estado de Educação.....	28	44	61
Secretaria de Estado de Fazenda.....	31	44	61
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico.....		45	62
Secretaria de Estado de Obras.....			63
Secretaria de Estado de Saúde		45	65
Secretaria de Estado de Segurança Pública	38	49	67
Secretaria de Estado de Trabalho.....		50	
Secretaria de Estado de Transportes		50	68
Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano	38		68
Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos.....		50	69
Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento.....	39	53	72
Secretaria de Estado de Administração Pública.....		53	
Secretaria de Estado de Esporte.....		53	72
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação			72
Secretaria de Estado da Mulher			73
Secretaria de Estado da Criança.....	39	54	73
Secretaria de Estado de Regularização de Condomínios.....			73
Procuradoria Geral do Distrito Federal.....			73
Tribunal de Contas do Distrito Federal.....			74
Ineditoriais			74

SEÇÃO I

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 35.968, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2014

Abre crédito suplementar, no valor de R\$ 354.192.652,00 (trezentos e cinquenta e quatro milhões, cento e noventa e dois mil, seiscentos e cinquenta e dois reais) para reforço de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 100, VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o art. 8º, § 1º, I e IV, da Lei nº 5.289, de 30 de dezembro de 2013, alterada pela Lei nº 5.395, de 03 de setembro de 2014, e com o art. 41, I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, DECRETA: Art. 1º Fica aberto a diversas unidades orçamentárias crédito suplementar, no valor de R\$ 354.192.652,00 (trezentos e cinquenta e quatro milhões, cento e noventa e dois mil, seiscentos e cinquenta e dois reais) para atender às programações orçamentárias indicadas nos anexos II e III. Art. 2º O crédito suplementar de que trata o art. 1º será financiado, nos termos do art. 43, § 1º, III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pela anulação de dotações orçamentárias constantes dos anexos I e II.

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

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

Brasília, 04 de novembro de 2014
126º da República e 55º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

ANEXO I		DESPESA					RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES							ORÇAMENTO FISCAL
CANCELAMENTO							RECURSOS DE TODAS AS FONTES
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FUNTE	DETALHADO	TOTAL	
160101/00001 18101 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL						39.092.652	
12.122.6002.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL							
Ref. 001579 0037 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-PROFISSIONAIS EM ATIVIDADES ALHEIAS À MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO-DISTRITO FEDERAL							
	99	31.90.11	0	100	7.182.783	7.182.783	
12.362.6221.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL							
Ref. 001857 0038 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-PROFISSIONAIS DO ENSINO MÉDIO - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-DISTRITO FEDERAL							
	99	31.90.04	0	100	31.909.869	31.909.869	
160903/16903 18903 FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - FUNDEB						276.200.000	
12.362.6221.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL							
Ref. 001878 6978 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-PROFISSIONAIS DO ENSINO MÉDIO DA REDE PÚBLICA - FUNDEB-DISTRITO FEDERAL							
	99	31.90.11	0	100	151.200.000	151.200.000	
12.365.6221.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL							
Ref. 004458 8849 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ-ESCOLA - FUNDEB-DISTRITO FEDERAL							
	99	31.90.11	0	100	55.000.000	55.000.000	
12.366.6221.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL							
Ref. 004926 8856 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - FUNDEB-DISTRITO FEDERAL							
	99	31.90.11	0	100	20.000.000	20.000.000	
12.367.6221.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL							
Ref. 004932 8857 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL - FUNDEB-DISTRITO FEDERAL							
	99	31.90.11	0	100	50.000.000	50.000.000	
TOTAL						315.292.652	

2014AC00609

ANEXO II		DESPESA					RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES							ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL
CANCELAMENTO							RECURSOS DE TODAS AS FONTES
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
170901/17901 23901 FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL						38.900.000	
10.122.6007.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL							
Ref. 000495 0050 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-SECRETARIA DE SAÚDE-DISTRITO FEDERAL							
SERVIDOR REMUNERADO (PESSOA) 0	99	31.91.13	0	100	36.900.000	36.900.000	
10.122.6007.8517 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS							
Ref. 000529 3722 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-SERVIÇO CONTRATUAL DE VIGILÂNCIA-DISTRITO FEDERAL	99	33.90.37	0	100	2.000.000	2.000.000	
2014AC00609 TOTAL						38.900.000	

ANEXO III		DESPESA					RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES							ORÇAMENTO FISCAL
SUPLEMENTAÇÃO							RECURSOS DE TODAS AS FONTES
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
160101/00001 18101 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL						20.392.652	
12.122.6002.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL							
Ref. 001578 0036 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-DISTRITO FEDERAL							
SERVIDOR REMUNERADO (PESSOA) 0	99	31.90.11	0	100	9.487.839	9.487.839	
28.846.0001.9050 RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES							
Ref. 001475 0085 RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES-SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-DISTRITO FEDERAL							

160903/16903 18903 FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - FUNDEB	99	31.90.94	0	100	10.904.813	10.904.813
12.361.6221.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Ref. 001875 0015 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-PROFISSIONAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DA REDE PÚBLICA - FUNDEB-DISTRITO FEDERAL						
	99	31.90.11	0	100	193.200.000	193.200.000
2014AC00609 TOTAL						213.592.652

ANEXO IV		DESPESA					RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES							ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL
SUPLEMENTAÇÃO							RECURSOS DE TODAS AS FONTES
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
320203/32203 13203 INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL - IPREV						18.700.000	
09.272.0001.9004 ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL							
Ref. 000410 9712 ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL-- FUNDO FINANCEIRO-DISTRITO FEDERAL	99	31.90.03	0	100	18.700.000	18.700.000	
170901/17901 23901 FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL						121.900.000	
10.122.6007.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL							
Ref. 000495 0050 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-SECRETARIA DE SAÚDE-DISTRITO FEDERAL							
SERVIDOR REMUNERADO (PESSOA) 0	99	31.90.11	0	100	119.900.000	119.900.000	
10.128.6202.9083 CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDO							
Ref. 000575 0003 CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDO-RESIDENTES-SES-DISTRITO FEDERAL	99	33.90.47	0	100	2.000.000	2.000.000	
2014AC00609 TOTAL						140.600.000	

DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL

Redação e Administração:
Anexo do Palácio do Buriti, Sala 111, Térreo.
CEP: 70075-900, Brasília - DF
Telefones: (0XX61) 3961.4502 - 3961.4503
Editoração e impressão: POOL EDITORA LTDA

AGNELO QUEIROZ
Governador
TADEU FILIPPELLI
Vice-Governador
SWEDENBERGER BARBOSA
Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil
GUILHERME HAMÚ ANTUNES
Coordenador-Chefe do Diário Oficial

DECRETO Nº 35.969, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2014.

Extingue e cria cargos que especifica e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal e, de acordo com o parágrafo único do artigo 3º, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º Ficam extintos da Coordenação de Trabalho na Residência Oficial de Águas Claras, da Assessoria de Gestão, da Governadoria do Distrito Federal, os seguintes cargos:

I - 02 (dois) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-10, de Assessor Técnico;

II - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-10, de Assessor Técnico, do Núcleo de Infraestrutura.

Art. 2º Ficam criados, sem aumento de despesas, na Coordenação de Trabalho na Residência Oficial de Águas Claras, da Assessoria de Gestão, da Governadoria do Distrito Federal, os seguintes cargos:

I - 01 (um) Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, de Assessor Especial;

II - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor;

III - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor, do Núcleo de Infraestrutura. Parágrafo único. Para fazer face à parte da despesa decorrente deste Decreto será utilizado o saldo remanescente do Decreto nº 35.889, de 08 de outubro de 2014.

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

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

Brasília, 04 de novembro de 2014.

126º da República e 55º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

DECRETO Nº 35.970, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2014.

Extingue e cria cargos que especifica e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal e, de acordo com o parágrafo único do artigo 3º, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º Fica extinto 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Assessor, da Assessoria Especial, da Coordenadoria de Monitoramento dos Projetos e das Políticas Públicas, da Casa Civil, da Governadoria do Distrito Federal.

Art. 2º Ficam remanejados da Diretoria Social, da Administração Regional do Guarã, da Coordenadoria das Cidades para a Assessoria Especial, da Coordenadoria de Monitoramento dos Projetos e das Políticas Públicas, da Casa Civil, da Governadoria do Distrito Federal os seguintes cargos:

I - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assessor Técnico, da Gerência de Cultura;

II - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-08, de Assessor Técnico, da Gerência de Promoção e Assistência Social.

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

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

Brasília, 04 de novembro de 2014.

126º da República e 55º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

DECRETO Nº 35.971, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2014.

Revoga o Decreto nº 33.582, de 15 de março de 2012, que qualifica como Organização Social a Associação dos Centros Integrados de Assistência à Criança – AÇÃOMEDVIDA, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VII e XXVI, do art. 100, da Lei Orgânica do Distrito Federal, considerando o disposto na Lei nº 4.081, de 04 de janeiro de 2008, e tendo em vista o que consta nos autos do Processo nº 0410-000.820/2014, DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o Decreto nº 33.582, de 15 de março de 2012, que qualifica como Organização Social a Associação dos Centros Integrados de Assistência à Criança – AÇÃOMEDVIDA, inscrito no CNPJ sob o n.º 27.776.277/001-67.

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

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

Brasília, 04 de novembro de 2014.

126º da República e 55º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

DECRETO Nº 35.972, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2014.

Aprova o Regimento Interno do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal - SLU, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 100, incisos VII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e em conformidade com o artigo 8º, da Lei nº 5.275, de 24 de dezembro de 2013, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal - SLU/DF, constante do Anexo Único deste Decreto.

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

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

Brasília, 04 de novembro de 2014.

126º da República e 55º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA ORGÂNICA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º Ao Serviço de Limpeza Urbana - SLU, autarquia vinculada à Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Distrito Federal, compete:

I. promover a gestão e a operação da limpeza urbana e o manejo de resíduos sólidos urbanos no Distrito Federal;

II. exercer, em caráter privativo, a gestão do planejamento e da execução das atividades públicas de interesse comum relacionadas aos resíduos sólidos no Distrito Federal;

III. organizar e prestar, direta ou indiretamente, os serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos no Distrito Federal, podendo tais atividades ser executadas mediante contrato de gestão ou concessão de serviço público;

IV. implementar e executar as políticas e diretrizes nacionais e distritais dos resíduos sólidos urbanos no Distrito Federal;

V. supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza urbana do Distrito Federal;

VI. supervisionar, controlar e fiscalizar a destinação final sanitária do lixo coletado;

VII. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de resíduos sólidos relacionadas com suas atribuições;

VIII. praticar atos relativos a licitações, contratos e convênios relativos ao desenvolvimento de suas atividades;

IX. estabelecer, em conjunto com os órgãos reguladores, fiscalizadores e ambientais do Distrito Federal, as respectivas diretrizes para a fiscalização ostensiva da disposição dos resíduos sólidos urbanos;

X. promover e participar de projetos e programas de orientação e educação ambiental de acordo com as diretrizes nacionais e distritais;

XI. elaborar e executar atos relativos à sua proposta orçamentária e financeira para a execução de suas atividades;

XII. adquirir, alienar, arrendar, alugar e administrar seus bens e direitos; e

XIII. desempenhar outras atividades relacionadas à política de resíduos sólidos do Distrito Federal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, o Serviço de Limpeza Urbana tem a seguinte estrutura:

1. DIRETORIA-GERAL

2. DIRETORIA ADJUNTA

2.1. SECRETARIA EXECUTIVA

3. JUNTA DE CONTROLE

4. CONSELHO DE LIMPEZA URBANA

5. CONTROLADORIA

5.1. COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

5.2. COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

5.3. COMISSÃO DE SINDICÂNCIA

6. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

7. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

8. OUVIDORIA

9. PROCURADORIA JURÍDICA

9.1. NÚCLEO DE APOIO E ATENDIMENTO À PGDF

9.2. NÚCLEO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE FEITOS

10. DIRETORIA DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO TECNOLÓGICA

10.1. GERÊNCIA DE GESTÃO TECNOLÓGICA

10.1.1. NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE

10.1.2. NÚCLEO DE SEGURANÇA DE REDE

10.2. GERÊNCIA DE NEGÓCIOS ESTRATÉGICOS

10.3. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E CONTROLE

10.3.1. CENTRO DE MONITORAMENTO E CONTROLE

10.3.2. NÚCLEO DE CONTROLE OPERACIONAL

11. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

11.1. GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

11.1.1. NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS

11.1.2. NÚCLEO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

11.1.3. NÚCLEO DE TRANSPORTE

11.1.4. NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

11.2. GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

11.2.1. NÚCLEO DE CADASTRO FUNCIONAL

11.2.2. NÚCLEO DE DIREITOS E DEVERES

11.2.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

11.3. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

11.4. GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

11.4.1. NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

11.4.2. NÚCLEO DE TESOURARIA

11.4.3. NÚCLEO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA
 11.5. GERÊNCIA DE CONTABILIDADE
 11.6. GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATO
 11.6.1. NÚCLEO DE LICITAÇÃO
 11.6.2. NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
 11.6.3. NÚCLEO DE AQUISIÇÕES
 12. DIRETORIA TÉCNICA
 12.1. GERÊNCIA DE PROJETOS E PROSPECÇÃO
 12.1.1. NÚCLEO DE PROJETOS ESPECIAIS
 12.1.2. NÚCLEO DE PROSPECÇÃO E ESTUDO DE NOVAS TECNOLOGIAS
 12.1.3. NÚCLEO DE ENGENHARIA
 12.2. GERÊNCIA DE GESTÃO AMBIENTAL
 12.2.1. NÚCLEO DE EDUCAÇÃO E CONSCIENTIZAÇÃO
 12.3. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO
 12.3.1. NÚCLEO DE PLANEJAMENTO
 12.3.2. NÚCLEO DE ANÁLISE E AVALIAÇÃO
 13. DIRETORIA DE LIMPEZA URBANA
 13.1. GERÊNCIA DE CONTROLE E QUALIDADE
 13.1.1. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS
 13.2. GERÊNCIA DE USINAS
 13.2.1. NÚCLEO DE OPERAÇÃO DA USINA DA ASA SUL
 13.2.2. NÚCLEO DE OPERAÇÃO DA USINA DA CEILÂNDIA
 13.2.3. NÚCLEO DE TRIAGEM E TRANSBORDO
 13.3. GERÊNCIA DE ATERROS
 13.3.1. NÚCLEO DE DESTINAÇÃO FINAL
 13.3.2. NÚCLEO DE RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL
 13.4. COORDENAÇÃO DE LIMPEZA URBANA SUL
 13.4.1. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
 13.4.2. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DE TAGUATINGA
 13.4.3. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DE CEILÂNDIA
 13.4.4. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DE BRAZLÂNDIA
 13.4.5. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DE ÁGUAS CLARAS
 13.4.6. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DA ESTRUTURAL
 13.5. COORDENAÇÃO DE LIMPEZA URBANA NORTE
 13.5.1. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
 13.5.2. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DE SOBRADINHO
 13.5.3. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DO PARANOÁ E ITAPOÃ
 13.5.4. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DE SÃO SEBASTIÃO
 13.5.5. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DE PLANALTINA
 13.5.6. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DE SOBRADINHO II
 13.6. COORDENAÇÃO DE LIMPEZA URBANA LESTE
 13.6.1. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
 13.6.2. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DO GAMA
 13.6.3. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DE SANTA MARIA
 13.6.4. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DE SAMAMBAIA
 13.6.5. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DO RECANTO DAS EMAS
 13.6.6. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DO RIACHO FUNDO
 13.7. COORDENAÇÃO DE LIMPEZA URBANA OESTE
 13.7.1. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
 13.7.2. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DE BRASÍLIA NORTE
 13.7.3. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DE BRASÍLIA SUL
 13.7.4. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DO NÚCLEO BANDEIRANTE
 13.7.5. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DO CRUZEIRO
 13.7.6. NÚCLEO REGIONAL DE LIMPEZA DO GUARÁ

Parágrafo Único. O Conselho de Limpeza Urbana tem sua composição e suas atribuições definidas pela Lei Distrital nº 660, de 27 de janeiro de 1994.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA-GERAL

Art. 3º À Diretoria-Geral - DIGER, unidade orgânica de representação política, compete:

- I. dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades do SLU, com foco na realização dos seus objetivos institucionais;
- II. promover a interação entre os órgãos correlatos da Administração Pública do Distrito Federal, a fim de obter sinergia de esforços na sua área de atuação;
- III. estabelecer políticas e diretrizes a serem observadas e cumpridas no SLU;
- IV. acompanhar, promover e divulgar os projetos de interesse do SLU;
- V. definir e encaminhar aos órgãos competentes do Distrito Federal, planos e propostas orçamentárias anuais e plurianuais do SLU;
- VI. ratificar as dispensas, situações de inexigibilidade e o retardamento da execução de obras ou serviços ou de suas parcelas, nos casos previstos em Lei;
- VII. constituir Comissões de Sindicância, de Processo Administrativo Disciplinar, de Tomada de Contas Especial, de Apuração de Acidentes em Serviços, de Acumulação de Cargos e Empregos e de Licitação;

VIII. aplicar penalidades disciplinares previstas nas legislações específicas; e
 IX. expedir normas para cumprimento das competências do SLU.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

SEÇÃO I

DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA À DIRETORIA-GERAL

Art. 4º À Diretoria Adjunta - DIRAD, unidade orgânica de representação política, diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete:

- I. prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Geral;
 - II. representar o Diretor-Geral, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
 - III. exercer a coordenação do relacionamento entre o Diretor-Geral os dirigentes dos órgãos da Autarquia, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;
 - IV. coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Autarquia;
 - V. responder pelo expediente da Autarquia, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; e
 - VI. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas.
- Art. 5º À Secretaria-Executiva - SECEX, unidade orgânica singular, diretamente subordinada à Diretoria-Adjunta, compete:
- I. receber, distribuir e encaminhar internamente expedientes, documentos e processos dirigidos ao Órgão, bem como dar o devido encaminhamento externo, após despacho do Diretor-Geral ou quando por ele autorizado;
 - II. organizar e controlar o fluxo de informações e documentos enviados à Diretoria-Geral;
 - III. fazer autuar documentos e despachos da Diretoria-Geral;
 - IV. coordenar o atendimento ao público que demandar a Diretoria-Geral, controlando a agenda de audiências e reuniões;
 - V. submeter à consideração da Diretoria-Geral os assuntos que excedam à sua competência;
 - VI. assistir à Diretoria-Geral em suas atividades;
 - VII. elaborar e encaminhar as matérias oficiais de responsabilidade da Diretoria-Geral a serem divulgadas no Diário Oficial do Distrito Federal;
 - VIII. exercer o controle dos materiais e bens patrimoniais de responsabilidade do Diretor-Geral e do Diretor-Adjunto;
 - IX. acompanhar o registro da frequência dos servidores lotados na Diretoria-Geral; e
 - X. executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 6º À Assessoria Especial - ASSESP, unidade orgânica singular, diretamente subordinada à Diretoria-Geral compete:

- I. assessorar diretamente o Diretor-Geral em assuntos, programas e projetos de interesse da Autarquia;
- II. acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a processos, documentos e demais matérias de competência da Diretoria-Geral;
- III. elaborar expediente pessoal do Diretor-Geral;
- IV. articular-se com todas as unidades administrativas da Autarquia, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões; e
- V. exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 7º À Junta de Controle - JUCON, unidade de deliberação coletiva, compete:

- I. exercer a fiscalização dos atos e fatos administrativos do SLU relacionados às atividades econômicas, financeiras e contábeis da Autarquia;
 - II. exercer o controle fiscal e contábil relativo à aquisição, alienação e utilização, por terceiros, de bens patrimoniais, bem como à contratação de obras e serviços por parte do SLU;
 - III. examinar a escrituração contábil, o estado de caixa e os valores em depósito do Órgão, zelando pela sua regularidade;
 - IV. examinar, à luz da legislação, a regularidade de contratos, convênios, termos de permissão e outros ajustes;
 - V. examinar as prestações de contas dos responsáveis por suprimentos de fundos e adiantamentos, emitindo parecer conclusivo a respeito;
 - VI. denunciar, ao Diretor-Geral, irregularidades constatadas, sugerindo medidas que considerar cabíveis;
 - VII. verificar e fiscalizar a obediência às normas administrativas e financeiras relativas à gestão da Autarquia;
 - VIII. proceder à verificação de materiais, serviços e obras, a fim de confrontá-los com as despesas representadas nos documentos examinados e constantes dos respectivos processos de aquisição, pagamentos ou prestações de contas.
 - IX. apreciar os balancetes e os relatórios da Diretoria-Geral, em seus aspectos contábeis e financeiros;
 - X. emitir parecer sobre as prestações de contas e os aspectos patrimonial e econômico-financeiro do relatório anual da Diretoria-Geral; e
 - XI. opinar sobre os assuntos de contabilidade e administração financeira e outros de interesse do Órgão, que lhe sejam submetidos pela Diretoria-Geral.
- § 1º Para cumprimento das suas atribuições, a Junta de Controle poderá requisitar e examinar, em qualquer tempo, a escrituração e os documentos relacionados com a administração orçamentária e financeira do SLU.
- § 2º A Junta de Controle poderá, quando assim julgar conveniente, representar o SLU, sobre a forma pela qual estiver sendo executada a gestão financeira.
- Art. 8º À Controladoria - CONTR, unidade orgânica de controle e fiscalização, diretamente subordinada à Diretoria-Geral e sob a supervisão técnica e normativa da Secretaria de Transparência e Controle do Distrito Federal - STC/DF, compete:

I. assistir direta e imediatamente ao Diretor-Geral no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que sejam atinentes à defesa do patrimônio da Autarquia, ao controle interno, à auditoria, à correição, ao acompanhamento das ações exercidas no SLU pelos Órgãos de Controle Interno e Externo, e ao incremento da transparência da sua gestão;

II. assessorar e orientar os gestores quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

III. dar andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio do SLU, zelando pela sua preservação;

IV. requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros para corrigir-lhes o andamento;

V. monitorar a execução do ciclo orçamentário e a utilização de recursos públicos dando ciência à Diretoria-Geral de eventuais anormalidades;

VI. apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas da Autarquia;

VII. participar, quando convocada, dos programas de capacitação e das reuniões promovidas pela Secretaria de Transparência e Controle;

VIII. fornecer à Secretaria de Transparência e Controle, quando solicitado, informações e elementos necessários ao desempenho das suas funções;

IX. encaminhar informações relativas ao controle que sejam de interesse público, a serem disponibilizadas no sítio Institucional pela Assessoria de Comunicação;

X. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria-Geral, ou sempre que requerido; e

XI. executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 9º À Comissão de Sindicância - COSIN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Controladoria, compete:

I. planejar, orientar e coordenar as ações administrativas voltadas para a apuração, mediante Sindicância, de atos ou fatos irregulares decorrentes de ação ou omissão no dever de prestar contas ou da prática de qualquer ato ilícito, ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, no âmbito do SLU;

II. promover a análise e instrução dos processos e documentos que forem distribuídos à Unidade, opinando sobre matéria de competência desta, submetendo à autoridade instauradora, mediante parecer conclusivo;

III. distribuir, para análise e instrução, os processos instalados no âmbito da Comissão de Sindicância e monitorar o cumprimento dos prazos legais de sindicância e de processamento por parte delas;

IV. desenvolver as atividades de caráter apuratório e processante, em atendimento às necessidades da Instituição, por meio de comissões específicas instituídas;

V. determinar a necessária publicação dos atos processuais interlocutórios e informar à Controladoria a publicação da decisão final adotada após o julgamento;

VI. zelar pelo cumprimento da legislação constitucional, administrativa e correcional e o cumprimento das resoluções, do Poder Executivo Federal e Distrital, no tocante a sindicância, aplicáveis ao caso em exame;

VII. emitir certidões e prestar informações requisitadas na forma legal e para os fins de direito;

VIII. organizar, manter e disponibilizar informações produzidas em sua atividade;

IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Controladoria, ou sempre que requerido; e

X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 10 À Comissão de Tomada de Contas Especiais - CPTCE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Controladoria, compete:

I. planejar, orientar e coordenar as ações administrativas voltadas para a apuração, mediante Tomada de Contas Especial, de atos ou fatos irregulares decorrentes de ação ou omissão no dever de prestar contas ou da prática de qualquer ato ilícito, ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, no âmbito do SLU;

II. promover a análise e instrução dos processos e documentos que forem distribuídos à unidade, opinando sobre matéria de competência desta, submetendo à autoridade instauradora, mediante parecer conclusivo;

III. distribuir, para análise e instrução, os processos instalados no âmbito da Comissão de Tomada de Contas Especiais e monitorar o cumprimento dos prazos legais e de processamento por parte delas;

IV. desenvolver as atividades de caráter apuratório e processante, em atendimento às necessidades da Instituição, por meio de comissões específicas instituídas;

V. determinar a necessária publicação dos atos processuais interlocutórios e informar à Controladoria a publicação da decisão final adotada após o julgamento;

VI. zelar pelo cumprimento da legislação constitucional, administrativa e correcional e o cumprimento das resoluções, do Poder Executivo Federal e Distrital, no tocante a Tomada de Contas Especial, aplicáveis ao caso em exame;

VII. emitir certidões e prestar informações requisitadas na forma legal e para os fins de direito;

VIII. organizar, manter e disponibilizar informações produzidas em sua atividade;

IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Controladoria, ou sempre que requerido; e

X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 11 À Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - COPAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Controladoria, compete:

I. planejar, orientar e coordenar as ações administrativas voltadas para a apuração, mediante Processo Administrativo Disciplinar, de atos ou fatos irregulares decorrentes de ação ou omissão

no dever de prestar contas ou da prática de qualquer ato ilícito, ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, no âmbito do SLU;

II. promover a análise e instrução dos processos e documentos que forem distribuídos à unidade, opinando sobre matéria de competência desta, submetendo à autoridade instauradora, mediante parecer conclusivo;

III. distribuir, para análise e instrução, os processos instalados no âmbito da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar e monitorar o cumprimento dos prazos legais de sindicância e de processamento por parte delas;

IV. desenvolver as atividades de caráter apuratório e processante, em atendimento às necessidades da Instituição, por meio de comissões específicas instituídas;

V. comunicar à DIAFI, a abertura do Processo Administrativo Disciplinar com o fim de evitar exoneração, aposentadoria voluntária ou concessão de férias, licença, remoção ou afastamento do servidor processado;

VI. determinar a necessária publicação dos atos processuais interlocutórios e informar à Controladoria a publicação da decisão final adotada após o julgamento;

VII. zelar pelo cumprimento da legislação constitucional, administrativa e correcional e o cumprimento das resoluções, do Poder Executivo Federal e Distrital, no tocante ao Processo Administrativo Disciplinar, aplicáveis ao caso em exame;

VIII. emitir certidões e prestar informações requisitadas na forma legal e para os fins de direito;

IX. organizar, manter e disponibilizar informações produzidas em sua atividade;

X. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Controladoria, ou sempre que requerido; e

XI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 12 À Assessoria de Planejamento - ASPLA, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete:

I. assessorar a Diretoria-Geral e as demais Diretorias no desdobramento e acompanhamento das atividades de planejamento, incluindo o monitoramento de ambientes internos e externos, tendo como parâmetros o Plano Diretor de Resíduos Sólidos Urbanos do Distrito Federal;

II. prestar, quando solicitado, assessoramento técnico às demais unidades organizacionais, no que diz respeito às propostas por elas formuladas;

III. assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do SLU;

IV. articular-se com as demais unidades organizacionais, objetivando a elaboração do planejamento integrado, com vistas a garantir o gerenciamento integrado das ações no tocante a resíduos sólidos;

V. assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;

VI. orientar as unidades organizacionais do SLU no sentido de manterem atualizadas as informações estatísticas e gerenciais necessárias ao planejamento e à decisão superior, estabelecendo rotinas e fluxos de informações;

VII. participar da elaboração do Relatório de Atividades do SLU, entre outros relatórios gerenciais; e

VIII. exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 13 À Assessoria de Comunicação - ASCOM, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete:

I. planejar, coordenar e executar as atividades relativas à área de comunicação social do Órgão, observando as diretrizes estabelecidas na normatização legal, assim como pelo Órgão encarregado da gestão da comunicação no âmbito do Governo do Distrito Federal;

II. elaborar, executar, avaliar e atualizar planos, programas e projetos de Comunicação Social e Institucional do SLU;

III. implantar e executar as atividades internas e externas de relações públicas;

IV. planejar, supervisionar e acompanhar os trabalhos de publicidade legal do SLU, seguindo os trâmites estabelecidos pela Secretaria de Publicidade do GDF;

V. estabelecer procedimentos e executar as atividades de relacionamento com a imprensa;

VI. conceber, coordenar, supervisionar, executar e/ou avaliar a produção editorial, os recursos multivisuais e a programação visual do SLU;

VII. conceber e implantar instrumentos e canais de comunicação, com vistas à motivação, integração, interação e participação dos servidores do SLU, nos seus aspectos funcional, profissional e social;

VIII. acompanhar e avaliar, sistematicamente, a imagem corporativa do SLU, interna e externamente, o noticiário e matérias jornalísticas, bem como inserir o órgão nas mídias sociais com a finalidade de facilitar o acesso da sociedade à informação;

IX. organizar eventos e implementar outros instrumentos de comunicação com vistas à interação e integração com a Comunidade;

X. organizar e manter atualizado um cadastro do público-alvo da Autarquia (entidades e representantes públicos, SLU e dirigentes privados, entidades de classe e seus representantes civis, associações comunitárias e representantes do Legislativo e Judiciário);

XI. conceber, coordenar, supervisionar e implementar pesquisas de opinião pública, com o objetivo de reorientar e auxiliar nas atividades de desenvolvimento do SLU;

XII. organizar manter arquivos de notícias, fotografias, e comentários da imprensa em geral sobre as atividades do SLU

XIII. acompanhar e cobrir as atividades da Diretoria-Geral e das demais unidades do SLU, prestando assessoria nas questões pertinentes ao seu relacionamento institucional com entidades governamentais ou privadas, imprensa e com o público em geral;

XIV. produzir matérias, releases, sugestões de pauta e outros mecanismos de informação para encaminhamento à imprensa em geral;

XV. elaborar e fazer publicar prestação de contas trimestral das despesas concernentes à publicidade;

XVI. disponibilizar conteúdos, em conjunto com os demais setores da Autarquia, e alimentar o canal de notícias e fotos do sítio da Instituição;

XVII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria-Geral, ou sempre que requerido; e

XVIII. executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 14 À Ouvidoria - OUVIR, unidade orgânica singular, diretamente subordinada à Diretoria-Geral e integrante do Sistema de Gestão de Ouvidoria do Distrito Federal - SIGO/DF, compete:

I. facilitar o acesso do cidadão ao serviço de Ouvidoria;

II. atender com cortesia e respeito à questão apresentada, afastando qualquer discriminação ou pré-julgamento;

III. acolher, processar, analisar e encaminhar às diversas unidades administrativas ou operacionais e à Diretoria-Geral as denúncias, reclamações, elogios ou sugestões que forem recebidas de órgãos do governo, de entidades públicas ou privadas, de servidores do SLU e do público em geral;

IV. ordenar, classificar, selecionar e analisar as denúncias ou reclamações recebidas, solicitando e conduzindo a participação das demais áreas envolvidas, quando as denúncias e reclamações puderem envolver desvio de conduta de servidores ou prestadores de serviço;

V. estabelecer e acompanhar o cumprimento dos prazos para atuação das demais áreas do SLU envolvidas no processo de elucidação dos casos acolhidos pela Ouvidoria;

VI. analisar as sugestões recebidas para a elevação da eficiência do SLU e a melhoria do atendimento aos usuários e sugerir ações que visem ao aprimoramento e à racionalização administrativa, inclusive mediante interação permanente e construtiva com as demais unidades operacionais e administrativas;

VII. assegurar e executar o retorno às demandas recebidas pela Ouvidoria, com as informações das providências tomadas pelo SLU;

VIII. participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do SIGO/DF, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

IX. atender as demandas do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;

X. encaminhar informações relativas à Ouvidoria que sejam de interesse público, a serem disponibilizadas no sítio Institucional pela Assessoria de Comunicação;

XI. encaminhar ao Órgão Central, dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas;

XII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria-Geral, ou sempre que requerido; e

XIII. executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 15 À Procuradoria Jurídica - PROJU, unidade orgânica de consultoria jurídica, diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete:

I. coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Registro e Acompanhamento de Feitos e do Núcleo de Apoio e Atendimento à PGDF;

II. apoiar e assistir a Diretoria-Geral bem como as demais Diretorias em assuntos relacionados à consultoria jurídica e à interpretação ou aplicação de leis, regulamentos e outras normas de interesse do SLU;

III. defender, quando autorizado, os interesses do SLU e do Distrito Federal, junto a Justiça do Trabalho, em processos de Reclamação Trabalhista;

IV. prestar assessoramento e consultoria jurídica à Diretoria-Geral e acompanhar o ajuizamento de ações a cargo da Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF, bem como promover outros atos jurídicos necessários à defesa e preservação dos interesses do SLU, em juízo ou fora dele, em qualquer instância ou tribunal;

V. receber, organizar, mandar autuar, numerar, distribuir e controlar o andamento interno dos processos administrativos relacionados às ações judiciais de interesse do SLU;

VI. analisar e aprovar as minutas de contratos, convênios, acordos e demais instrumentos jurídicos, bem como as atividades de instrução de processos administrativos que tenham por objetivo a propositura de todo e qualquer feito judicial a ser encaminhado à Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF;

VII. acompanhar a execução, a propositura e aprovar a desistência de feitos contenciosos relacionados ao SLU, junto à da Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF;

VIII. manter arquivo atualizado da legislação e da jurisprudência que regem os assuntos relativos ao SLU;

IX. programar e desenvolver atividades de consultoria jurídica, relacionadas com a interpretação, doutrina e jurisprudência, emitindo pareceres sobre os temas de interesse do SLU;

X. analisar as Requisições de Pequeno Valor, bem como emitir pareceres quanto à legalidade e pagamento das referidas requisições e encaminhar as RPVs à Diretoria de Administração e Finanças, para as providências de sua pasta quanto ao seu pagamento;

XI. encaminhar as Requisições de Precatório para a Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF para as demais providências daquele órgão;

XII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria-Geral, ou sempre que requerido; e

XIII. executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 16 Ao Núcleo de Registros e Acompanhamento de Feitos - NUREG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Procuradoria Jurídica, compete:

I. receber e encaminhar ao Chefe da Procuradoria Jurídica os expedientes e processos que lhe forem submetidos para apreciação ou para defesa do SLU;

II. selecionar, organizar e encaminhar diariamente ao Chefe da Procuradoria Jurídica, cópias das publicações de leis, decretos, resoluções e portarias de interesse do SLU;

III. elaborar e manter atualizado o controle de entrada e saída de documentos internos e externos da PROJU;

IV. manter atualizado o arquivo interno com cópia de todos os documentos recebidos e emitidos pela PROJU;

V. elaborar os relatórios de frequência dos servidores lotados na PROJU, bem como encaminhar para ser atestado pelo respectivo Chefe de Unidade;

VI. receber mandados e intimações judiciais, na ausência de servidores do Núcleo de Apoio e Atendimento à PGDF - NUAPG;

VII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Procuradoria Jurídica, ou sempre que requerido; e

VIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 17 Ao Núcleo de Apoio e Atendimento à PGDF - NUAPG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Procuradoria Jurídica, compete:

I. registrar e acompanhar a distribuição e o andamento dos processos relacionados às ações judiciais de interesse do SLU;

II. determinar a autuação das Requisições de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs);

III. acompanhar e controlar as Requisições de Precatórios e RPs;

IV. manter em arquivo livros, periódicos, jurisprudência e normativos legais afetos ao SLU;

V. receber mandados e intimações judiciais, determinar a autuação dos mesmos e distribuir aos Procuradores de Assistência Judiciária da Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF;

VI. receber publicações judiciais diárias, acostar aos respectivos autos suplementares e encaminhar aos Procuradores de Assistência Judiciária da Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF.

VII. adotar as providências cabíveis quanto as notificações das audiências em processos judiciais dos quais o SLU é parte;

VIII. minutar carta de preposição e encaminhar para assinatura do Chefe da Procuradoria Jurídica;

IX. elaborar minutas de memorandos e ofícios;

X. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Procuradoria Jurídica, ou sempre que requerido; e

XI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO TECNOLÓGICA

Art. 18 À Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica - DIGET, unidade orgânica de direção, comando e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete:

I. coordenar e controlar a execução das competências específicas da Gerência de Gestão Tecnológica, da Gerência de Negócios Estratégicos e da Gerência de Monitoramento e Controle;

II. elaborar, implantar e realizar a gestão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI do SLU;

III. planejar, desenvolver, coordenar e controlar as atividades relativas ao tratamento da informação no âmbito do SLU;

IV. definir as políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação, emanadas pela Diretoria-Geral do SLU;

V. definir normas e padrões que garantam o fluxo, segurança, disponibilidade e a compatibilidade das informações entre as diversas áreas do SLU;

VI. estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções tecnológicas no âmbito do SLU;

VII. coordenar e acompanhar a execução dos procedimentos de segurança das informações do SLU, bem como o acesso à rede mundial de computadores;

VIII. coordenar e controlar as atividades e os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do SLU;

IX. gerir contratos com fornecedores de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

X. prestar apoio e assessoria as diversas áreas do SLU, em assuntos relativos Tecnologia da Informação;

XI. suprir as unidades administrativas do SLU com equipamentos, programas de informática e soluções tecnológicas, de forma a atender às necessidades específicas de cada Setor;

XII. definir, viabilizar, avaliar e executar o plano de capacitação para os servidores do SLU no que tange a Tecnologia da Informação;

XIII. subsidiar a elaboração do Planejamento Estratégico do SLU em relação à Tecnologia da Informação e Comunicação;

XIV. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria-Geral, ou sempre que requerido; e

XV. exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 19 À Gerência de Gestão Tecnológica - GETEC, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica, compete:

I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Infraestrutura e Suporte e do Núcleo de Segurança da Rede;

II. promover o suporte técnico necessário à operação dos sistemas de informações informatizados, de interesse do SLU;

III. manter em funcionamento os equipamentos, a rede lógica, elétrica e instalações de informática do SLU;

IV. sugerir a utilização de novas tecnologias voltadas para a automação de processos e comunicação;

V. instalar, configurar e controlar os softwares e hardwares adquiridos pelo SLU;

VI. instalar, administrar e efetuar, diariamente, salvamento das informações contidas nos equipamentos servidores do SLU;

VII. manter atualizada a documentação do parque computacional em uso na rede local do SLU;

VIII. cadastrar e gerenciar contas de acesso à rede local, permissões de grupos, correio eletrônico e propiciar o acesso à Rede Mundial de Computador - Internet e ao Correio Eletrônico;

IX. implementar e monitorar medidas de segurança interna da rede local do SLU, de forma a preservar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações armazenadas e em trânsito no ambiente informatizado do SLU e conexões externas;

X. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Gerência, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica;

XI. estruturar os processos informatizados no que se refere à gestão da informação e da tecnologia dentro da Instituição;

XII. prover os usuários de sistemas de informação e infraestrutura adequados, a todas as unidades administrativas do SLU;

XIII. zelar pela eficácia dos processos operacionais, utilizando-se de tecnologia adequada;

XIV. estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;

XV. planejar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados a TI;

XVI. desenvolver estratégias de manutenção da documentação digital dos serviços prestados pela SLU;

XVII. sugerir, viabilizar, executar e avaliar o Plano de Capacitação para os servidores do SLU;

XVIII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica, ou sempre que requerido; e

XIX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 20 Ao Núcleo de Infraestrutura e Suporte - NUSUP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Gestão Tecnológica, compete:

I. propor e coordenar a implantação de sistemas e serviços relacionados a redes de computadores;

II. coordenar a implantação e o suporte à rede de computadores de todas as Unidades do SLU;

III. acompanhar o cumprimento da Política de Segurança da Informação definida pela Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica;

IV. planejar e coordenar as atividades de suporte técnico relativo a softwares e equipamentos para as unidades do SLU;

V. propor políticas de manutenção de equipamentos;

VI. coordenar o planejamento, especificação e detalhamento de equipamentos e serviços de TI para a Gerência de Gestão Tecnológica;

VII. instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais;

VIII. documentar os processos para execução dos sistemas, seguindo as metodologias estabelecidas pela Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica;

IX. prover suporte técnico aos usuários no uso de recursos de Tecnologia da Informação;

X. efetuar a manutenção preventiva dos recursos computacionais do SLU;

XI. manter atualizado o cadastro da configuração dos equipamentos de informática existentes no SLU.

XII. analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional;

XIII. manter atualizados os guias e manuais relacionados aos principais problemas identificados durante as atividades de manutenção;

XIV. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Gestão Tecnológica;

XV. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Gestão Tecnológica, ou sempre que requerido; e

XVI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 21 Ao Núcleo de Segurança de Rede - NUSER, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Gestão Tecnológica, compete:

I. gerenciar e manter a rede do SLU;

II. elaborar planos de expansão da rede;

III. propor, implementar e manter a Política de Segurança da Informação;

IV. controlar o uso dos serviços de rede de acordo com as políticas definidas pela Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica;

V. propor políticas de uso dos serviços de rede e segurança da informação;

VI. planejar e coordenar as atividades de suporte técnico relativo à rede;

VII. prestar serviço de manutenção da rede de computadores do SLU;

VIII. zelar pelo resguardo das informações do SLU;

IX. instalar e manter a comunicação digital (correio eletrônico, WEB, FTP, VPN, etc.);

X. interligar os Núcleos por WAN através de VPN's ou outros recursos;

XI. definir controle de acesso de banda à WEB definidos pela Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica;

XII. controlar as permissões de acesso dos usuários aos recursos disponibilizados, por meio da rede a computadores do SLU;

XIII. manter o controle de acesso aos recursos;

XIV. planejar e prover os serviços de administração da rede de Tecnologia da Informação do SLU;

XV. propor, implementar e manter as políticas de controle de conteúdo;

XVI. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Gestão Tecnológica;

XVII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Gestão Tecnológica, ou sempre que requerido; e

XVIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 22 À Gerência de Negócios Estratégicos - GENES, unidade orgânica de execução setorial,

diretamente subordinada à Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica, compete:

I. gerenciar o planejamento, a execução e o acompanhamento de planos, programas e projetos no âmbito da modernização e gestão tecnológica;

II. sugerir inovações e sistemas de informação necessários à modernização e automação dos trabalhos do SLU;

III. sugerir políticas e diretrizes da área de TI que devem ser adotadas pelo SLU;

IV. prestar apoio e assessoria em assuntos relativos à Tecnologia da Informação;

V. sugerir inovações nos métodos e processos de trabalho;

VI. avaliar os riscos nos projetos de Tecnologia da Informação;

VII. elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas informatizados de uso do SLU;

VIII. sugerir cursos de capacitação aos servidores do SLU no uso dos sistemas e aplicativos, desenvolvidos ou contratados de terceiros utilizados pelo SLU;

IX. propor novas soluções de ferramentas (hardware e software) para a realização dos trabalhos do SLU;

X. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Gerência, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica;

XI. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica, ou sempre que requerido; e

XII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 23 À Gerência de Monitoramento e Controle - GEMCO, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica, compete:

I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Centro de Monitoramento e Controle e do Núcleo de Controle Operacional;

II. instituir e manter atualizado o acesso a informações, aos servidores, do monitoramento e de empresas contratadas;

III. avaliar, fiscalizar, controlar e acompanhar a prestação dos serviços geridos pelo SLU por meio de tecnologias e de georeferenciamento;

IV. propor meios tecnológicos necessários a implementação, monitoramento e fiscalização dos serviços geridos pelo SLU;

V. coordenar o planejamento, especificação e detalhamento de equipamentos e serviços de TI para a Gerência de Monitoramento e Controle;

VI. gerenciar a sala de controle e monitoramento dos serviços geridos pelo SLU;

VII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Gerência, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica;

VIII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica, ou sempre que requerido; e

IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 24 Ao Centro de Monitoramento e Controle - CEMCO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Monitoramento e Controle, compete:

I. emitir relatório de ocorrências para fins de fiscalização e arquivamento;

II. manter em contínuo uso o geoprocessamento em caso de falhas;

III. manter disponível suporte técnico em regime de plantão;

IV. emitir boletins de ocorrências e registro em caso de falhas de segurança;

V. armazenar os eventos e ocorrências em um SGBD;

VI. analisar e implementar ferramentas que auxiliem na administração e segurança do Centro de Monitoramento e Controle;

VII. prestar suporte técnico relativamente à aquisição, implantação e uso adequado dos recursos de hardware e software da sala de controle;

VIII. propor táticas de atuação em tempo real, mediante o monitoramento;

IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Monitoramento e Controle, ou sempre que requerido; e

X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 25 Ao Núcleo de Controle Operacional - NUCOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Monitoramento e Controle, compete:

I. supervisionar relatórios disponibilizados pelo Centro de Monitoramento e Controle;

II. acionar mecanismos de segurança externos, quando urgentes e necessários;

III. estabelecer táticas de atuação em tempo real mediante o monitoramento;

IV. orientar e exercer o controle operacional sobre as tarefas desenvolvidas;

V. propor procedimentos relacionados à área de controle operacional;

VI. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;

VII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Centro e do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Monitoramento e Controle;

VIII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Monitoramento e Controle, ou sempre que requerido; e

IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 26 À Diretoria de Administração e Finanças - DIAFI, unidade orgânica de direção, comando e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete:

I. coordenar e controlar a execução das competências específicas da Gerência de Serviços Gerais, Gerência de Gestão de Pessoas, Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, Gerência de Orçamento e Finanças, Gerência de Contabilidade, e Gerência de Licitação e Contrato;

II. prestar apoio logístico necessário ao funcionamento das unidades integrantes do SLU;

III. planejar, normatizar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de orça-

mento, finanças, contabilidade, serviços gerais, manutenção de próprios, e de transporte, do SLU;
IV. planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações voltadas para o desenvolvimento das Políticas de Gestão de Pessoas do SLU, alinhadas com as definições do Governo do Distrito Federal;
V. promover a execução das atividades de comunicação administrativa, administração, patrimonial, telecomunicações e almoxarifado;

VI. instruir processos e reconhecer as situações de dispensa e de inexigibilidade de licitação, sujeitas à ratificação da Diretoria-Geral, nos casos previstos em Lei;

VII. elaborar os Planos Plurianuais de Investimento e o Projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
VIII. subsidiar a Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica com informações correspondentes aos processos executados em sua área de atuação;

IX. subsidiar a elaboração do Planejamento Estratégico do SLU em relação ao orçamento, finanças, contabilidade, serviços gerais, manutenção de próprios, transporte, pessoas e de desenvolvimento do servidor;

X. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria-Geral, ou sempre que requerido;

XI. exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 27 À Gerência de Serviços Gerais - GESEG, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Manutenção de Próprios; Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado; Núcleo de Transporte e Núcleo de Documentação e Comunicação;

II. coordenar e controlar a execução das atividades de compras, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais;

III. coordenar e controlar a execução das atividades patrimoniais de distribuição, recolhimento, classificação, numeração e cadastramento dos bens móveis e dos imóveis, edificados ou não, administrados pelo SLU;

IV. coordenar a execução do inventário anual dos bens patrimoniais do SLU;

V. coordenar a execução do inventário físico do Almoxarifado;

VI. coordenar e controlar a execução das atividades de vigilância, limpeza e higienização, telefonia, portaria, reprografia, transporte interno e de documentação, comunicação administrativa e outras correlatas;

VII. controlar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação das instalações e manutenção dos próprios do SLU;

VIII. supervisionar os contratos e convênios executados pelos núcleos subordinados;

IX. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Administração e Finanças;

X. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Administração e Finanças, ou sempre que requerido; e

XI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 28 Ao Núcleo de Manutenção de Próprios - NUMAP, unidade orgânica de execução subordinada diretamente à Gerência de Serviços Gerais, compete:

I. planejar, normatizar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à manutenção das usinas, máquinas e equipamentos de limpeza pública de propriedade do SLU, em conjunto a Diretoria de Limpeza Urbana, por intermédios de suas unidades subordinadas;

II. promover a limpeza, higienização e vigilância das dependências do SLU;

III. promover a manutenção dos aparelhos de rádio, PABX, FAX, telefones e congêneres do SLU;

IV. controlar, mediante o faturamento mensal, o consumo de energia elétrica, água, telefone fixo e telefone móvel, concernente a todas as unidades operacionais e administrativas do SLU, nos termos estabelecidos na normatização afeta, encaminhando as respectivas faturas para fins de atesto dos correspondentes usuários, quando for o caso;

V. encaminhar mensalmente à DILUR os valores concernentes às despesas de água e energia elétrica das unidades ocupadas pelas empresas terceirizadas, para fins de cálculo das cotas-parte a serem cobradas a título de ressarcimento, conforme estabelecido em contrato;

VI. propor à Gerência, normas e procedimentos que visem a melhoria dos serviços de conservação e limpeza, copeiragem, portaria e vigilância;

VII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Serviços Gerais;

VIII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Serviços Gerais, ou sempre que requerido; e

IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 29 Ao Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado - NUPAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Gerais, compete:

I. executar as atividades de recebimento, registro, conservação, controle entrega e estocagem de materiais de consumo e permanentes;

II. realizar a distribuição do material estocado;

III. elaborar a previsão da necessidade de material para aquisição;

IV. inventariar o material de consumo estocado e registrar sua movimentação;

V. elaborar o planejamento anual da unidade e acompanhar sua execução;

VI. comunicar a autoridade superior eventuais inadimplências contratuais;

VII. elaborar demonstrativo mensal do material recebido, indicando os saldos e necessidades para o mês e ou ano subsequentes;

VIII. acompanhar o consumo mensal de material, por setor, e emitir relatório no caso de consumo excessivo;

IX. processar, anualmente, o inventário físico dos bens e materiais em estoque e elaborar, mensalmente, o respectivo balancete;

X. providenciar a relação dos materiais passíveis de alienação ou doação;

XI. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Serviços Gerais;

XII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Serviços Gerais, ou sempre que requerido; e

XIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 30 Ao Núcleo de Transporte - NUTRA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Gerais, compete:

I. planejar, normatizar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à manutenção da frota de veículos e máquinas de propriedade do SLU;

II. exercer a fiscalização, o controle e a manutenção da frota do SLU e dos veículos de apoio terceirizados;

III. executar o controle dos Boletins Diários de Tráfego (BDT), da documentação e licenciamento dos veículos, dos cartões matrículas e Carteira Nacional de Habilitação dos condutores;

IV. acompanhar e providenciar o registro de acidentes de trânsito, perícias e pagamento de multas, informando os respectivos infratores;

V. orientar e coordenar o cumprimento das normas de utilização de veículos relativas a itinerários, condutores, usuários, serviços executados e documentação de veículos e condutores;

VI. acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos do SLU, executados por intermédio de empresas contratadas;

VII. promover o abastecimento de combustível dos veículos e máquinas do SLU e da frota de apoio terceirizada;

VIII. controlar o consumo de combustível, visando à apropriação dos custos dos serviços;

IX. elaborar previsão anual de consumo de combustíveis e demais insumos de manutenção da frota de veículos do SLU;

X. cadastrar, manter, avaliar e propor a renovação da frota de veículos;

XI. propor a aquisição, locação e alienação de veículos oficiais;

XII. proceder ao recebimento, registro, distribuição e regularização da documentação de veículos e equipamentos motorizados pertencentes à própria frota ou terceirizados;

XIII. supervisionar e providenciar a baixa ou transferência de propriedade de veículos;

XIV. comunicar à Diretoria de Administração e Finanças a constatação de dano em veículos da frota do SLU, decorrentes de acidentes ou uso indevido;

XV. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Serviços Gerais;

XVI. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Serviços Gerais, ou sempre que requerido; e

XVII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 31 Ao Núcleo de Documentação e Comunicação - NUDOC, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Gerência de Serviços Gerais, compete:

I. receber, registrar, classificar e distribuir documentos, periódicos e correspondências em geral;
II. controlar a tramitação de processos, bem como o recebimento e expedição de quaisquer outros documentos;

III. realizar a juntada e/ou retirada de documentos de processos, bem como providenciar a juntada, por apensação ou anexação, de processos de qualquer natureza;

IV. propor à Gerência de Serviços Gerais os procedimentos a serem adotados, em relação à guarda e à tramitação da documentação interna e externa;

V. manter em arquivo documentação administrativa, nos termos do regulamento próprio;

VI. efetuar serviços de reprografia e encadernação de documentos de interesse do SLU;

VII. autuar e distribuir processos;

VIII. providenciar a postagem de correspondências, com ou sem Aviso de Recebimento, sedex, efetuando o controle respectivo;

IX. efetuar o cadastramento de processos no sistema próprio, utilizando a tabela de assuntos;

X. promover a atuação dos processos no âmbito do SLU;

XI. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Serviços Gerais;

XII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Serviços Gerais, ou sempre que requerido; e

XIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 32 À Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Cadastro Funcional, Núcleo de Direitos e Deveres e Núcleo de Administração da Folha de Pagamento;

II. gerenciar as atividades inerentes à administração de pessoas em relação aos servidores do SLU;

III. gerenciar a formação/criação e atualização da base de dados cadastrais, validada pelos servidores, com informações sobre a vida funcional-financeira do servidor;

IV. analisar, prever e encaminhar à Subsecretaria de Gestão de Pessoas/SEAP as necessidades de provimento de cargos;

V. garantir a conformidade das ações e processos de gestão de pessoas com as diretrizes governamentais e o ordenamento jurídico;

VI. acompanhar a programação orçamentária e financeira e a execução das despesas relacionadas aos processos de gestão de pessoas, bem como acompanhar a elaboração da folha de pagamento relativa a servidores ativos, no âmbito do SLU;

VII. organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas à gestão de pessoas;

VIII. encaminhar processos com atos de aposentadorias e pensões vitalícias/temporárias de servidores ativos que permanecerem na Autarquia para a Diretoria-Geral providenciar a publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;

IX. analisar, elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas, análise da evolução dos dados e outras recomendações;

X. zelar pela aplicação das normas relativas à aposentadoria, pensões, benefícios ou vantagens dos servidores que permanecerem no SLU;

XI. acompanhar a inclusão, alteração ou exclusão, na folha de pagamento, das consignações e descontos em geral dos servidores ativos;

XII. analisar, instruir processos e elaborar atos de concessão, complementação e revisão de aposentadorias e pensões, auxílio-funeral e reversão de créditos;

XIII. acompanhar o registro das alterações cadastrais solicitadas pelos servidores ativos, inativos e pensionistas, e encaminhar documentos de interesse destes, quando for o caso;

XIV. coordenar e acompanhar a concessão de vantagens e benefícios, segundo a política de recursos humanos definida em consonância com o Governo do Distrito Federal;

XV. aplicar as orientações da Subsecretaria de Gestão de Pessoas sobre normas de pessoal ativo, inativos, pensionistas, empregados e estagiários;

XVI. acompanhar exonerações, demissões, aposentadorias, pensões e outras atividades correlatas ao controle cadastral dos servidores;

XVII. controlar o arquivo geral de pessoal do Órgão;

XVIII. controlar pagamentos, descontos, consignações, empréstimos e transferência funcionais e financeiras dos servidores ativos;

XIX. controlar o plano anual de férias dos servidores do SLU;

XX. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Administração e Finanças;

XXI. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Administração e Finanças, ou sempre que requerido; e

XXII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 33 Ao Núcleo de Cadastro Funcional - NUCAF, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

I. executar atividades de registro e atualização de lançamentos de dados no sistema informatizado, controle, classificação e declaração de informações funcionais dos servidores;

II. efetuar o levantamento de irregularidades administrativas, visando instruir sindicâncias e processos administrativos disciplinares de faltas cometidas por servidor;

III. efetuar o cadastramento e recadastramento dos servidores ativos;

IV. adotar as providências necessárias quando da ocorrência de vacância de cargos;

V. adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de provimento e vacância e à regularização da situação funcional dos servidores;

VI. elaborar expediente necessário à posse em cargo de provimento em comissão, inclusive a lavratura do respectivo termo;

VII. registrar e controlar as opções de carga horária dos servidores, solicitação de auxílio natalidade, controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes à concessão e a exclusão de benefícios como: vale-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-creche;

VIII. manter o controle da requisição, cessão, remoção e movimentação interna;

IX. instruir processos de mandato classista e eletivo dos servidores do SLU;

X. registrar e controlar as substituições de servidores ativos do SLU;

XI. registrar e informar à Gerência as designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão;

XII. efetuar registro de dependentes de servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

XIII. receber, conferir e zelar pela guarda das declarações de bens e rendas, e comprovantes de votação apresentados pelos servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados;

XIV. efetuar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório e estabilidade dos servidores;

XV. organizar, controlar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais dos servidores ativos, comissionados e membros da Junta de Controle;

XVI. elaborar o mapa de férias e controlar as escalas e incluir férias de servidores, efetuar a inclusão dos afastamentos de licença nojo, licença gala e abono anual;

XVII. registrar e instruir pedidos de remoção e controlar afastamentos;

XVIII. controlar as informações relativas ao cumprimento das obrigações eleitorais de servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados do SLU;

XIX. confeccionar identidade funcional dos servidores ativos;

XX. organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativa à respectiva área de atuação;

XXI. elaborar a Relação Anual de Informação Social- RAIS, conferir e proceder às alterações e transmitir ao órgão competente na data prevista, de acordo com as orientações legais vigentes;

XXII. encaminhar aos órgãos de controle, diretamente ou por intermédio da Diretoria-Geral a relação de ordenadores de despesas;

XXIII. observar a aplicação de dispositivos legais e normativos emanados dos órgãos centrais do sistema de pessoal, Tribunal de Contas do Distrito Federal e Procuradoria Geral do Distrito Federal;

XXIV. registrar nos assentamentos funcionais dos servidores, individualmente e de maneira reduzida, atos e fatos pertinentes à sua vida funcional;

XXV. encaminhar ao setor responsável pela elaboração da folha de pagamento, informações que

impliquem na percepção de vantagens, descontos ou reposições salariais;

XXVI. instruir processos pertinentes às concessões de licença para o trato de interesses particulares, dentre outras;

XXVII. elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas;

XXVIII. instruir processo de adicional de insalubridade e periculosidade e cadastrar na folha de pagamento.

XXIX. manter atualizado o quadro de pessoas ativo e comissionados;

XXX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Gestão de Pessoas, ou sempre que requerido; e

XXXI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 34 Ao Núcleo de Direitos e Deveres - NUDID, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

I. elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades e tipos de atendimentos realizados;

II. zelar pela correta formação e instrução de processos relativos a direitos e deveres dos servidores do SLU, emitindo pronunciamentos preliminares;

III. organizar e manter atualizada a legislação e orientações expedidas relativas a pessoal;

IV. controlar apontamentos funcionais, os afastamentos para gozo de licença prêmio por assiduidade e outros previstos na legislação em vigor;

V. instruir procedimentos relativos à progressão funcional e promoção de servidores, propor os respectivos atos, acompanhar as publicações, efetuar os registros no sistema informatizado e informar as alterações realizadas à unidade de pagamento;

VI. instruir o processo e efetuar o lançamento relativo ao abono de permanência;

VII. instruir, registrar e controlar licenças prêmio por assiduidade, instruir processos de concessão de aposentadorias e pensões, pagamento de licença prêmio por assiduidade em pecúnia e outras concessões de direitos e vantagens;

VIII. adotar os procedimentos legais e administrativos para averbação de tempo de serviço e expedir a respectiva certidão;

IX. analisar, anotar e controlar os casos para efeito de incorporação de quintos ou décimos, na forma da lei;

X. organizar e manter atualizado o acervo de legislação e jurisprudência referente à administração de pessoal ativo e inativo;

XI. orientar, acompanhar e avaliar a aplicação da legislação de pessoal ativo;

XII. instruir processos e recursos referentes à aplicação da legislação de pessoal sobre direitos, deveres, vantagens e responsabilidades de servidores ativos;

XIII. subsidiar informações a serem prestadas em ações judiciais, requisições do Ministério Público e da Procuradoria Geral do Distrito Federal, bem como de outras unidades com relação a direitos, deveres e vantagens;

XIV. apreciar processos, expedientes ou quaisquer outros documentos relativos a pessoal ativo.

XV. assistir os servidores nas matérias relacionadas aos seus direitos e deveres funcionais;

XVI. propor a elaboração de normas e procedimentos relativos à administração de pessoal quanto a direitos, deveres e vantagens;

XVII. atualizar periodicamente a documentação que deve compor o arquivo geral;

XVIII. instruir processo e efetuar o lançamento relativo à Gratificação de Habilitação em Políticas Públicas.

XIX. indicar servidor para compor a comissão de avaliação de desempenho e apuração do mérito, bem como encaminhar os formulários e divulgar o resultado;

XX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Gestão de Pessoas, ou sempre que requerido; e

XXI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 35 Ao Núcleo de Administração da Folha de Pagamento - NUPAG, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

I. elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamento de servidores ativos do SLU e comissionados;

II. atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de servidores ativos e pensão alimentícia, procedendo aos descontos autorizados;

III. fornecer declarações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda a servidores ativos e pensionistas dos servidores ativos;

IV. encaminhar resumo da folha de pagamento de servidores ativos à unidade competente, com apreciação da Gerência de Gestão de Pessoas;

V. elaborar Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, dos servidores ativos, conferir e proceder as alterações e transmitir ao órgão competente na data prevista, de acordo com as orientações legais vigentes;

VI. acompanhar registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

VII. emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajustes remuneratórios solicitados por servidores;

VIII. solicitar à unidade competente impacto financeiro para pagamento de folha suplementar, diferenças salariais oriundas de acréscimo de carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas de contas especiais, inquéritos administrativos e outros mecanismos geradores de despesas;

IX. informar aos servidores ativos sobre a realização de descontos em suas folhas de pagamento;

X. elaborar planilhas de acerto de contas decorrentes de: exoneração, demissão, readaptação, posse em outro cargo inacumulável, falecimento e licenças não remuneradas;

XI. incluir consignações, pagamentos de auxílio-reclusão, concessão de ajuda de custo, adicionais

de insalubridade, periculosidade e atividades penosas, inclusão de beneficiários de servidores ativos para fins de pensão alimentícia;

XII. incluir o pagamento de substituições de cargos comissionados, efetuar os desligamentos, afastamentos de licença sem vencimento;

XIII. registrar e controlar os parcelamentos de débitos oriundos de adiantamento de férias, reposições ao erário, multas e pagamentos indevidos;

XIV. elaborar e encaminhar a GEFIP com informações dos servidores detentores apenas de cargo comissionado à Previdência Social, DIRF para a Receita Federal, Ministério do Trabalho e demais órgãos de governo;

XV. organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas à área de atuação;

XVI. encaminhar ao setor responsável pela elaboração da folha de pagamento, informações que impliquem na percepção de vantagens, descontos ou reposições salariais;

XVII. efetuar os cálculos de pagamento de concessões de licenças-prêmio por assiduidade, dentre outras;

XVIII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Gestão de Pessoas;

XIX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Gestão de Pessoas, ou sempre que requerido; e

XX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 36 À Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GEDES, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I. levantar as necessidades, realizar estudos e pesquisas para atender a demanda relativas ao desenvolvimento e capacitação de servidores junto a Subsecretaria de Gestão de Pessoas / SEAP;

II. coordenar, monitorar e avaliar a execução de ações de desenvolvimento de pessoas visando à valorização, motivação, integração, troca de experiências, qualificação, bem como o engajamento do servidor aos objetivos e metas e resultados institucionais;

III. articular com a Gerência de Gestão de Pessoas no sentido de alocação e movimentação de servidores levando em conta as competências, o desempenho para a atribuição, visando suprir necessidade do Órgão;

IV. sugerir metodologias de avaliação de desempenho funcional, avaliação de competências para a progressão funcional e identificar pontos críticos, oportunidades de melhorias e correções necessárias na área de atuação e capacitação;

V. acompanhar e monitorar ações relacionadas à saúde e qualidade de vida no trabalho, medicina preventiva, segurança no trabalho, educação ambiental, responsabilidade social e a democratização das relações de trabalho e maior integridade entre servidores;

VI. propor e organizar ações relacionadas à saúde e qualidade de vida no âmbito do trabalho, como campanhas, palestras, semana da saúde entre outros;

VII. programar atividade de capacitação, datas comemorativas, prestar informações a Assessoria de Comunicação e apoio a realização de eventos no Órgão;

VIII. identificar e encaminhar servidores para capacitação ou aperfeiçoamento profissional de acordo com a necessidade, visando aprimoramento de suas atividades laborais;

IX. executar planos, programas e projetos de desenvolvimentos de pessoas de acordo com a proposta de trabalho do SLU, fortalecendo uma cultura organizacional com foco na melhoria e aprimoramento da gestão pública;

X. manter contato e intercâmbio com a Escola de Governo;

XI. instruir, acompanhar e analisar processos relativos a solicitação de servidor do Perfil Profissiográfico Previdenciário junto ao órgão de competência;

XII. instruir e acompanhar processos e documentações relativos à liberação de servidores na participação de cursos de capacitação, qualificação entre outros no âmbito de capacitação;

XIII. manter vínculo e parceria com a Subsaúde/SEAP, Núcleo de Perícias Médicas e Gerência de Segurança do Trabalho do GDF e órgão relativos de apoio a saúde;

XIV. verificar e acompanhar causas de absenteísmo, situação de vulnerabilidade social e encaminhar o servidor para atendimento especializado junto a Subsaúde/SEAP e outros órgãos;

XV. acompanhar o desempenho funcional de servidores em atendimento médico e/ou psicológico, readaptação funcional e aposentadoria proporcional ou invalidez;

XVI. promover a execução das atividades básicas relacionadas com a homologação de atestado e exames periódicos de servidores, efetuando o lançamento no sistema SIGRH Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

XVII. prestar os primeiros socorros a servidores do SLU que em serviço tiverem problemas de saúde;

XVIII. sugerir e acompanhar o cumprimento das normas de segurança de trabalho, higiene e medicina do trabalho em parceria com a Gerência de Segurança do Trabalho - Subsaúde/SEAP;

XIX. promover a classificação e o registro das atividades insalubres e perigosas, de acordo com a Legislação vigente juntamente com Gerência de Segurança do Trabalho - Subsaúde/SEAP e Comissão Segurança do Trabalho;

XX. avaliar e analisar procedimentos referentes a acidentes de trabalho, visando à eliminação de condições inseguras do trabalho e propor normas internas de higiene e segurança do trabalho;

XXI. atualizar periodicamente documentos que deve compor o arquivo;

XXII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Administração e Finanças;

XXIII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Administração e Finanças, ou sempre que requerido; e

XXIV. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 37 À Gerência de Orçamento e Finanças - GEORF, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Programação Orçamentária e Financeira, Núcleo de Tesouraria e Núcleo de Liquidação da Despesa;

II. planejar, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis do SLU;

III. coordenar as atividades de faturamento, tesouraria, empenho e liquidação de despesas e análise de contratos sob sua competência;

IV. coordenar a elaboração da programação de desembolso no que se refere à previsão e execução orçamentária e financeira do SLU;

V. emitir parecer sobre a autorização de pagamentos;

VI. elaborar a proposta orçamentária anual e colaborar na elaboração do plano plurianual, em conjunto com a Diretoria Técnica e a Assessoria de Planejamento;

VII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Orçamento e Finanças;

VIII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Orçamento e Finanças, ou sempre que requerido; e

IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 38 Ao Núcleo de Programação Orçamentária e Financeira - NUPOF, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Gerência de Orçamento e Finanças, compete:

I. acompanhar a execução orçamentária sob a supervisão da Gerência de Orçamento e Finanças;

II. controlar as dotações orçamentárias, os créditos adicionais e extra-orçamentários, bem como sugerir alterações no orçamento;

III. monitorar a necessidade de créditos adicionais e alteração do quadro de detalhamento de despesa para cumprimento das metas estabelecidas;

IV. elaborar a previsão trimestral de empenhos;

V. emitir notas de empenho, bem como promover sua retificação e anulação quando necessário;

VI. controlar a baixa dos empenhos estimativos e globais;

VII. proceder a reserva de recursos orçamentários nos procedimentos de aquisição de bens, execução de serviços e obras;

VIII. controlar as necessidades de suplementação orçamentária;

IX. controlar os quadros demonstrativos de previsão e realização de despesas;

X. elaborar quadros demonstrativos de saldo orçamentário;

XI. auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual;

XII. informar a disponibilidade e previsão de realização de despesas;

XIII. cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais relativos à execução orçamentária e financeira;

XIV. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Orçamento e Finanças;

XV. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Orçamento e Finanças, ou sempre que requerido; e

XVI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 39 Ao Núcleo de Tesouraria - NUTES, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Gerência de Orçamento e Finanças, compete:

I. emitir notas fiscais de vendas de produtos e serviços;

II. manter em arquivo os processos e cópias de documentos de créditos pendentes de recebimento;

III. elaborar cronograma de recebimentos de recursos financeiros para cumprimento dos compromissos da Autarquia;

IV. realizar conciliação das contas bancárias, identificando e solucionando pendências existentes junto aos bancos;

V. efetuar o levantamento de débito de terceiros junto à Autarquia;

VI. proceder ao controle do numerário existente em Caixa e emitir Boletins Diários;

VII. proceder ao depósito em contas judiciais, de penhoras de crédito demandadas pela justiça;

VIII. efetuar os pagamentos e os recebimentos dos compromissos do SLU;

IX. orientar os responsáveis por suprimento de fundos na elaboração da prestação de contas verificando se a documentação está em perfeita ordem, recolhendo o saldo existente e encaminhar à Gerência de Contabilidade no prazo estabelecido;

X. controlar o recebimento e a restituição de cauções, fianças e outros depósitos de natureza semelhante;

XI. prestar informações relativas às receitas e despesas, quando solicitadas;

XII. solicitar recursos financeiros para pagamento das despesas;

XIII. encaminhar diariamente à Gerência de Contabilidade, os documentos necessários à contabilização da movimentação financeira;

XIV. preparar as solicitações de recursos de transferências oriundas do GDF;

XV. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Orçamento e Finanças;

XVI. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Orçamento e Finanças, ou sempre que requerido;

XVII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 40 Ao Núcleo de Liquidação da Despesa - NULID, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Gerência de Orçamento e Finanças, compete:

I. verificar o direito adquirido do credor e elaborar demonstrativos de apuração de liquidação da despesa;

II. emitir nota de lançamento de processos de pagamento e de devolução de valor;

III. proceder ao registro de contratos, convênios e respectivos termos aditivos que resultem em ônus para a Autarquia;

IV. proceder ao registro e baixas das garantias contratuais;

V. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Orçamento e Finanças, ou sempre que requerido;

VI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 41 À Gerência de Contabilidade - GECON, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I. promover a conciliação das contas patrimoniais e de resultado;

II. organizar a documentação que compõe a prestação de contas anual da Autarquia;

III. elaborar os balancetes mensais, trimestrais e o balanço anual;

IV. registrar e manter registro sintético dos bens móveis e imóveis;

V. contabilizar a receita arrecadada, contabilizar a atualização monetária das cauções;

VI. fazer a apuração do superávit da Autarquia das fontes próprias;

VII. registrar credor de ação judicial transitada em julgado;

VIII. efetuar registro contábil das dívidas da Autarquia;

IX. fazer os lançamentos relacionado a prestação de contas de suprimento de fundos;

X. registrar créditos a receber de responsáveis por danos ou perdas;

XI. manter registro contábil das tomadas de contas especiais;

XII. registrar e manter controle das baixas de adiantamentos concedido a servidores e Pagamentos antecipados;

XIII. elaborar e encaminhar para Receita Federal a DCTF;

XIV. encaminhar anualmente a Gerência de Gestão de Pessoas relatório de retenção de Imposto Renda Retido na Fonte para DIRF;

XV. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Administração e Finanças;

XVI. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Administração e Finanças, ou sempre que requerido; e

XVII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 42 À Gerência de Licitação e Contrato - GELIC, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Licitação, Núcleo de Contratos e Convênios e Núcleo de Aquisições;

II. efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos projetos básicos/termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;

III. propor encaminhamento à Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro, dos processos já instruídos para realização de procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e compras;

IV. dirigir, coordenar e controlar a execução das licitações de obras, bens e serviços em suas várias modalidades;

V. elaborar o planejamento anual da unidade e acompanhar sua execução;

VI. manter atualizados, na periodicidade estabelecida pela Diretoria Técnica os indicadores de desempenho de sua área, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

VII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Administração e Finanças, ou sempre que requerido;

VIII. registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos Órgãos de Controle Interno e Externo;

IX. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Administração e Finanças;

X. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Administração e Finanças, ou sempre que requerido; e

XI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 43 Ao Núcleo de Licitações - NULIC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Licitação e Contrato, compete:

I. coordenar as atividades inerentes à elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações;

II. apoio administrativo aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;

III. participar de forma efetiva, desde o início (abertura) até a conclusão (fechamento) do processo licitatório, auxiliando e/ou assessorando a CPL;

IV. analisar as especificações, os termos de referência, os projetos básico e executivo e as demais peças necessárias à definição do objeto a ser adquirido ou contratado;

V. propor adequações e orientar, quando necessário, as unidades do SLU na elaboração dos documentos mencionados no inciso anterior;

VI. elaborar os instrumentos convocatórios das licitações;

VII. dotar os procedimentos necessários à aprovação dos instrumentos convocatórios;

VIII. instruir os processos de licitação, após verificação da adequação orçamentária e obtenção de parecer jurídico e à obtenção de autorização para a realização dos certames, se for o caso;

IX. instruir e coordenar as compras de materiais de consumo e permanentes e/ou serviços, realizados com dispensa ou inexigibilidade de licitações;

X. proceder às publicações necessárias à divulgação das licitações;

XI. consultar a situação dos licitantes junto ao SICAF - Sistema de Cadastramento de Fornecedores, à Previdência Social e Dívida Ativa da União;

XII. prestar informações sobre o andamento dos processos de licitação quaisquer interessados nos termos da Lei;

XIII. acompanhar e controlar os prazos estabelecidos nos procedimentos licitatórios;

XIV. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Licitação e Contrato;

XV. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Licitação e Contrato, ou sempre que requerido; e

XVI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 44 Ao Núcleo de Contratos e Convênios - NUCOC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Licitação e Contrato, compete:

I. analisar processos e expedientes relacionados a licitações públicas, contratos, convênios e instrumentos similares, inclusive seus aditivos, e elaborar despachos de encaminhamento e pareceres;

II. elaborar minutas de contratos, convênios, acordos e instrumentos similares, inclusive seus aditivos, bem como encaminhar os respectivos extratos para a publicação dos mesmos;

III. manter, sob a forma de arquivo, cópias impressas e em meio digital de todos os contratos, convênios e instrumentos similares, inclusive seus aditivos;

IV. elaborar o planejamento anual da unidade e acompanhar sua execução;

V. orientar as demais unidades do SLU na condução dos procedimentos de formalização, acompanhamento e alteração de contratos;

VI. prover os executores dos contratos de documentos e informações necessárias às suas atividades;

VII. adotar os procedimentos necessários à publicação dos extratos dos termos contratuais;

VIII. organizar, controlar e manter arquivo dos processos que deram origem aos termos contratuais, inclusive convênios, ajustes e acordos de cooperação;

IX. controlar a vigência dos contratos, convênios, ajustes, acordos e assinaturas de periódicos, adotando os procedimentos necessários de prorrogação desses instrumentos;

X. contatar os licitantes vencedores de certames organizados pelo SLU e, ainda, os fornecedores escolhidos por adesão a ata de registro de preços e contratações diretas, para formalização de termos contratuais; munindo-os de informações e documentação necessária ao bom e fiel cumprimento do contrato.

XI. manter atualizada as informações de contratos, nos seus assuntos;

XII. instruir processo por aplicação sanções motivado pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso, desde que provocado pelo executor formalmente;

XIII. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações, para emissão de parecer técnico, devendo ser submetido à Diretoria Técnica para conferência dos cálculos;

XIV. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Licitação e Contrato;

XV. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Licitação e Contrato, ou sempre que requerido; e

XVI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 45 Ao Núcleo de Aquisições - NUCAQ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Licitação e Contrato, compete:

I. executar e supervisionar a política de compras de bens e execução de serviços da Autarquia;

II. propor a programação de compras de rotina da Autarquia seguindo o calendário estabelecido pela Subsecretaria de Licitações e Compras, da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal, ou Pasta que venha substituí-la ou deliberado pelo SLU;

III. instruir processos de compras de material e/ou contratação de serviços de terceiros a serem encaminhados à Subsecretaria de Licitações e Compras, da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal, ou Pasta que venha substituí-la ou para realização de licitação pelo SLU, por meio da Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro;

IV. proceder ao registro e o controle dos processos de aquisição de materiais e execução de serviços junto à Subsecretaria de Licitações e Compras, da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal, ou Pasta que venha substituí-la;

V. realizar pesquisas de mercado sobre preços de bens e serviços, para diferentes níveis de qualidade ou características técnicas de materiais;

VI. preparar, orientar, controlar e atualizar, periodicamente, o cadastramento e o registro da atuação de fornecedores;

VII. prestar suporte à Comissão Permanente de Licitação, nos processos de licitações realizadas no âmbito do SLU;

VIII. promover a especificação de materiais e serviços, com a consequente elaboração do projeto básico, mediante informações prestadas nos autos pelos setores interessados;

IX. elaborar os termos de referência para aquisição de materiais estocáveis e de consumo imediato, procedendo ao encaminhamento para a abertura de processo de compra;

X. adotar os procedimentos necessários à aprovação e à obtenção de autorização para a realização dos certames;

XI. controlar os prazos de entrega dos materiais e execução de serviços;

XII. fiscalizar, no que couber a execução dos contratos relativos a fornecimento de materiais e execução de serviços;

XIII. receber e encaminhar à autoridade competente as solicitações de troca ou prorrogação de prazo de entrega, de produtos e/ou marcas pleiteadas ou prorrogação pelos licitantes;

XIV. responder pelo recebimento das solicitações, análise e montagem do processo, verificando o enquadramento do mesmo, se dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação, ou necessita de procedimento licitatório;

XV. instruir processo por aplicação sanções motivado pela inexecução total ou parcial do ajuste,

ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;

XVI. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Licitação e Contrato;

XVII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Licitação e Contrato, ou sempre que requerido; e

XVIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 46 À Diretoria Técnica - DITEC, unidade orgânica de direção, comando e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete:

I. coordenar e controlar a execução das competências específicas da Gerência de Projetos e Prospecção, Gerência de Gestão Ambiental e Gerência de Planejamento;

II. desenvolver e estabelecer, juntamente com as demais áreas do SLU, a política do Sistema de Limpeza Urbana e a implementação e manutenção do Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos Urbanos do Distrito Federal;

III. coordenar a elaboração de estudos e projetos, bem como a execução de obras e serviços de engenharia gerenciados pelas unidades sob sua responsabilidade;

IV. coordenar a elaboração de estudos para subsidiar a política de Educação Ambiental no âmbito da Autarquia;

V. coordenar a elaboração de estudos e projetos de responsabilidade sócio-ambiental inerente aos empreendimentos implantados ou em implantação pelo SLU;

VI. coordenar a elaboração de estudos e projetos de sustentabilidade e meio ambiente inerente aos empreendimentos implantados e às atividades do SLU a fim de promover a saúde social e o bem-estar do público em geral;

VII. assessorar a Diretoria-Geral e as demais Diretorias no desdobramento e acompanhamento das atividades de projetos e prospecções, incluindo o monitoramento de ambientes internos e externos, tendo como parâmetros o Plano Diretor de Resíduos Sólidos Urbanos do Distrito Federal;

VIII. executar o Planejamento Estratégico da Autarquia;

IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria-Geral, ou sempre que requerido; e

X. exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 47 À Gerência de Projetos e Prospecção - GEPRO, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

I. coordenar, fiscalizar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Projetos Especiais, Núcleo de Prospecção e Estudos de Novas Tecnologias e Núcleo de Engenharia;

II. planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar as ações de projetos voltadas para o aperfeiçoamento e eficácia dos serviços prestados pelo SLU;

III. prestar, quando solicitado, assessoramento técnico às demais unidades organizacionais, no que diz respeito às propostas por elas formuladas;

IV. difundir e coordenar a execução das diretrizes e prioridades de projetos do SLU em consonância com as diretrizes emanadas na Política Nacional de Resíduos Sólidos;

V. articular com as demais unidades organizacionais, objetivando a elaboração de projetos integrados, com vistas a garantir o gerenciamento integrado das ações no tocante a resíduos sólidos;

VI. propor planos, programas e projetos de resíduos sólidos urbanos;

VII. assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;

VIII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria Técnica, ou sempre que requerido; e

IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 48 Ao Núcleo de Projetos Especiais - NUPES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Projetos e Prospecção, compete:

I. promover a aplicação e o atendimento dos padrões de qualidade técnica e ambiental para as unidades operacionais e equipamentos de processamento/tratamento de resíduos sólidos urbanos do SLU;

II. participar da elaboração de Termos de Referência, Projetos Básicos e Projetos Executivos para contratação de serviços técnicos especializados, e serviços de engenharia de interesse do SLU;

III. efetuar estudos e levantamentos necessários à elaboração e atualização de Composição de Custos e Tabela de Preços Unitários dos produtos e serviços prestados pelo SLU;

IV. manter cadastro técnico dos estudos e projetos (impresso e/ou em meio digital);

V. apoiar as demais diretorias na implementação dos trabalhos técnicos necessários para o seu funcionamento;

VI. acompanhar, analisar e avaliar as atividades, ações, projetos, convênios e contratos do SLU, com vistas a emitir pareceres do andamento e resultados;

VII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Projetos e Prospecção;

VIII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Projetos e Prospecção, ou sempre que requerido; e

IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 49 Ao Núcleo de Prospecção e Estudos de Novas Tecnologias - NUTEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Projetos e Prospecção, compete:

I. manter pesquisas e estudos atualizados de atividades inerentes ao Sistema de Limpeza Urbana para apresentação de propostas se for o caso, para demais unidades do SLU para o aperfeiçoamento e ou implantação de novas atividades e ações do SLU/DF;

II. prestar auxílio as demais unidades, quando provocado, para realização de pesquisas e estudos de atividades da solicitante;

III. realizar estudos e elaborar planos específicos acerca das variáveis que estão afetas ao Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos Urbanos do Distrito Federal;

IV. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Projetos e Prospecção;

V. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Projetos e Prospecção, ou sempre que requerido; e

VI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 50 Ao Núcleo de Engenharia - NUENG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Projetos e Prospecção, compete:

I. elaborar, coordenar, reformular, acompanhar, e ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra;

II. indicar tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicar mão-de-obra necessária e efetuar cálculos dos custos;

III. orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos;

IV. efetuar fiscalização de obras, executadas por empreiteiras;

V. orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;

VI. emitir ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de engenharia;

VII. opinar sobre as propostas técnicas e de preços em licitações, relativas a projetos, obras e serviços de engenharia, de responsabilidade do SLU;

VIII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Projetos e Prospecção;

IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Projetos e Prospecção, ou sempre que requerido; e

X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 51 À Gerência de Gestão Ambiental - GECAM, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

I. coordenar, fiscalizar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Educação e Conscientização;

II. supervisionar as ações de educação ambiental junto aos produtores de resíduos sólidos;

III. supervisionar as ações de conscientização junto aos produtores de resíduos sólidos.

IV. promover a melhoria ambiental contínua e o desenvolvimento sustentável, aplicando os princípios do gerenciamento ambiental, da redução de emissão de gases, indicadores de desempenho e avaliações de risco ambiental;

V. divulgar informações técnicas científicas sobre o meio ambiente;

VI. prover e apoiar o treinamento em desenvolvimento sustentável, respeito ao meio ambiente e responsabilidade de desempenho ambiental para os seus colaboradores;

VII. medir e avaliar o desempenho ambiental e sustentável associado aos processos de suas instalações e serviços;

VIII. identificar e coordenar as atividades relacionadas à redução das emissões de gases e estudos para desdobramentos em direção à geração e comercialização de créditos de carbono;

IX. atuar e disseminar ações de responsabilidade social, procurando atender às necessidades ambientais da população em geral, promovendo o uso responsável dos recursos naturais;

X. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Gerência, emitindo relatórios periódicos à Diretoria Técnica;

XI. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria Técnica, ou sempre que requerido; e

XII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 52 Ao Núcleo de Educação e Conscientização - NUEDU, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Gestão Ambiental, compete:

I. implementar e promover ações de conscientização ambiental dos servidores, colaboradores e comunidade, por intermédio de palestras, programações culturais e outras técnicas de abordagem, na área de atuação do SLU;

II. promover ações de sensibilização e orientação para a implantação e operacionalização dos projetos que compõem o Sistema de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos Urbanos do Distrito Federal, incentivando-os a preservar o meio ambiente;

III. promover ações de conscientização e educação ambiental junto aos produtores de resíduos sólidos;

IV. divulgar informações técnicas científicas sobre o meio ambiente;

V. organizar e promover programas e eventos interdisciplinares, pesquisa, estudos de caso, guias e manuais para a sensibilização do indivíduo consumidor/gerador;

VI. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Gestão Ambiental;

VII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Gestão Ambiental, ou sempre que requerido; e

VIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 53 À Gerência de Planejamento - GEPLA, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Planejamento e do Núcleo de Análise e Avaliação;

II. planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar as ações de planejamento, voltadas para o aperfeiçoamento e eficácia dos serviços prestados pelo SLU;

III. assessorar a Diretoria-Geral e as demais Diretorias no desdobramento e acompanhamento das

atividades de planejamento, incluindo o monitoramento de ambientes internos e externos, tendo como parâmetros o Plano Diretor de Resíduos Sólidos Urbanos do Distrito Federal;

IV. prestar, quando solicitado, assessoramento técnico às demais unidades organizacionais, no que diz respeito às propostas por elas formuladas;

V. implantar e realizar a gestão do planejamento estratégico do SLU;

VI. assessorar na atualização periódica do planejamento estratégico do SLU;

VII. difundir e coordenar a execução das diretrizes e prioridades estratégicas do SLU em consonância com as diretrizes emanadas na Política Nacional de Resíduos Sólidos;

VIII. articular-se com as demais unidades organizacionais, objetivando a elaboração do planejamento integrado, com vistas a garantir o gerenciamento integrado das ações no tocante a resíduos sólidos;

IX. coordenar, em conjunto com a Diretoria de Administração Financeira, a elaboração e o acompanhamento da execução dos planos e propostas orçamentárias anuais;

X. assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;

XI. coletar, processar, organizar, manter, analisar e difundir informações gerenciais, administrativas, financeiras e técnicas;

XII. orientar as unidades organizacionais do SLU no sentido de manterem atualizadas as informações estatísticas e gerenciais necessárias ao planejamento e a decisão superior, estabelecendo rotinas e fluxos de informações;

XIII. manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos do SLU, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pelo SLU;

XIV. promover a produção de dados estatísticos em articulação com órgãos setoriais e entidades vinculadas à Secretaria de Estado de Meio Ambiente, de modo a subsidiar o planejamento e orçamento;

XV. coordenar a elaboração do Relatório de Atividades do SLU, entre outros relatórios gerenciais;

XVI. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria Técnica, ou sempre que requerido; e

XVII. exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 54 Ao Núcleo de Planejamento - NUCPL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento, compete:

I. acompanhar e monitorar o planejamento, a execução de planos e o acompanhamento de planos, programas e projetos de interesse do SLU;

II. implantar processos eficientes de acompanhamento, monitoramento e controle, na gestão dos planos, programas e projetos no âmbito do SLU;

III. realizar diagnósticos e prognósticos das demandas de serviços do SLU;

IV. participar de estudos, analisar proposições e projetos voltados ao aprimoramento da estrutura orgânica do SLU;

V. organizar revisão do Regimento Interno do SLU;

VI. delinear e propor rotinas e parâmetros técnicos para melhorar o desempenho operacional;

VII. propor medidas para o aperfeiçoamento e padronização dos serviços prestados pelo SLU;

VIII. coletar, processar, organizar, manter, analisar e difundir informações gerenciais, administrativas, financeiras e técnicas;

IX. orientar as unidades organizacionais do SLU no sentido de manterem atualizadas as informações estatísticas e gerenciais necessárias a prospecções e a decisão superior, estabelecendo rotinas e fluxos de informações;

X. manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos do SLU, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pelo SLU;

XI. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Planejamento;

XII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Planejamento, ou sempre que requerido; e

XIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 55 Ao Núcleo de Análise e Avaliação - NUAVI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento, compete:

I. acompanhar, monitorar, coletar e armazenar dados necessários a elaboração do relatório de atividades;

II. organizar e manter instrumentos legais e acervos bibliográficos sobre temas relativos aos resíduos sólidos;

III. assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;

IV. promover a produção de dados estatísticos em articulação com órgãos setoriais e entidades vinculadas à Secretaria de Estado de Meio Ambiente;

V. elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;

VI. realizar diagnósticos e prognósticos dos processos internos do SLU;

VII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Planejamento;

VIII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Planejamento, ou sempre que requerido; e

IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DE LIMPEZA URBANA

Art. 56 À Diretoria de Limpeza Urbana - DILUR, unidade orgânica de direção, comando e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete:

I. coordenar e controlar a execução das competências específicas da Gerência de Controle e Qualidade, Gerência de Usinas, Gerência de Aterro, Coordenação de Limpeza Oeste, Coordenação de Limpeza Leste, Coordenação de Limpeza Sul e Coordenação de Limpeza Norte;

II. planejar, normatizar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relacionadas com a limpeza urbana do Distrito Federal;

III. orientar o treinamento de pessoal envolvido com as atividades ligadas aos serviços de limpeza pública em geral, com relação à preservação do meio ambiente, aplicando as normas e regulamentos sobre posturas referentes à limpeza pública e necessidade de utilização de equipamentos de proteção individual;

IV. coordenar e analisar a elaboração da programação anual das operações dos Núcleos Regionais de Limpeza, procedendo à devida fiscalização de seu cumprimento;

V. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria-Geral, ou sempre que requerido; e

VI. exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 57 À Gerência de Controle e Qualidade - GEQUA, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Limpeza Urbana, compete:

I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Monitoramento de Serviços Prestados;

II. analisar, com vistas às ações de planejamento e controle, o desempenho técnico e operacional das empresas contratadas para a execução dos serviços de limpeza urbana a partir dos dados fornecidos pelo Monitoramento de Serviços Prestados;

III. estabelecer metas, objetivos e métricas para medir a eficiência dos serviços prestados pelas empresas contratadas de limpeza urbana;

IV. monitorar a performance logística dos serviços de limpeza urbana;

V. sugerir o estabelecimento das rotas de limpeza urbana e o plano de fiscalização das empresas contratadas;

VI. contribuir para a criação de mecanismos de controles automáticos, para gerenciar com segurança a medição dos serviços das empresas contratadas de limpeza urbana;

VII. desenvolver padrões e procedimentos de monitoramento da qualidade dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas;

VIII. realizar a gestão dos contratos dos fornecedores contratados para a execução dos serviços de limpeza urbana;

IX. gerenciar os custos dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas (orçado x realizado);

X. realizar e aprovar a medição dos serviços prestados das empresas terceirizadas de limpeza urbana;

XI. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores;

XII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Gerência, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Limpeza Urbana;

XIII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e

XIV. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 58 Ao Núcleo de Monitoramento de Serviços Prestados - NUMON, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Controle e Qualidade, compete:

I. coordenar e controlar a gestão de coleta dos resíduos sólidos urbanos através do monitoramento da frota de veículos de limpeza urbana;

II. acompanhar e controlar o cumprimento das rotas de limpeza urbana, estabelecidas em contrato;

III. sugerir alterações de rotas de limpeza urbana e participar do processo de planejamento das rotas de limpeza urbana;

IV. identificar desvios das rotas de limpeza urbana e informar ao executor do contrato que notificará a empresa infratora;

V. elaborar relatórios e planilhas dos serviços monitorados;

VI. propor, para análise da diretoria, os procedimentos e diretrizes necessárias para o controle e medição dos serviços de limpeza urbana;

VII. manter atualizados os dados para controle do Centro de Monitoramento e Controle;

VIII. elaborar instrumentos de controle gerencial e de informações, mantendo-os atualizados, de modo a facilitar o processo decisório no âmbito dos serviços de limpeza urbana e o atendimento de informações das demais unidades e dos órgãos de controle interno e externo;

IX. verificar a fidedignidade dos dados concernentes à medição dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas que executam as frentes de serviços de limpeza urbana, e elaborar relatórios gerenciais para referendar a liberação dos pagamentos dos serviços prestados;

X. compilar os dados concernentes a medição de serviços de limpeza urbana executados no âmbito das unidades do SLU;

XI. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições do Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Controle e Qualidade;

XII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Controle e Qualidade, ou sempre que requerido; e

XIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 59 À Gerência de Usinas - GEUSI, unidade orgânica de execução setorial, diretamente subordinada à Diretoria de Limpeza Urbana, compete:

I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Ope-

ração da Usina da Asa Sul, Núcleo de Operações da Usina da Ceilândia e Núcleo de Triagem e Transbordo;

II. planejar, normatizar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à operação de Usinas de Tratamento, Triagem e de Compostagem do SLU;

III. supervisionar o cumprimento das cláusulas estabelecidas em convênios firmados com prefeituras do entorno concernentes ao tratamento e disposição final de resíduos sólidos pelo SLU;

IV. executar vistorias periódicas às Usinas e instalações de propriedade do SLU ou terceirizadas concernentes ao tratamento de resíduos sólidos;

V. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Gerência, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Limpeza Urbana;

VI. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e

VII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 60 Ao Núcleo de Operação da Usina da Asa Sul - NUSIS, unidade orgânica de execução, subordinadas diretamente à Gerência de Usinas, compete:

I. coordenar o recebimento de resíduos sólidos domiciliares e comerciais nas Usinas e Transbordos sob sua coordenação;

II. monitorar e controlar a quantidade de resíduos destinados ao tratamento e ao transbordo;

III. realizar pesquisa quanto à composição do lixo destinado às Usinas, bem como do composto orgânico e materiais recicláveis produzidos e dos rejeitos destinados aos Aterros;

IV. identificar e controlar a quantidade de produto apto à comercialização em termos de materiais recicláveis e compostos orgânicos provenientes do tratamento de resíduos;

V. providenciar e acompanhar os resultados das análises químicas e biológicas do composto produzido na Usina sob sua coordenação;

VI. cumprir as normas, padrões e procedimentos de produção, distribuição, uso e monitoramento do composto orgânico produzido;

VII. fiscalizar e mensurar os serviços das empresas contratadas pelo SLU para operar as Usinas de Tratamento e Compostagem, exigindo o cumprimento do contrato de execução;

VIII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Usinas;

IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Usinas, ou sempre que requerido; e

X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 61 Ao Núcleo de Operação da Usina da Ceilândia - NUSIC, unidade orgânica de execução, subordinadas diretamente à Gerência de Usinas, compete:

I. coordenar o recebimento de resíduos sólidos domiciliares e comerciais nas Usinas e Transbordos sob sua coordenação;

II. monitorar e controlar a quantidade de resíduos destinados ao tratamento e ao transbordo;

III. realizar pesquisa quanto à composição do lixo destinado às Usinas, bem como do composto orgânico e materiais recicláveis produzidos e dos rejeitos destinados aos Aterros;

IV. identificar e controlar a quantidade de produto apto à comercialização em termos de materiais recicláveis e compostos orgânicos provenientes do tratamento de resíduos;

V. providenciar e acompanhar os resultados das análises químicas e biológicas do composto produzido na Usina sob sua coordenação;

VI. cumprir as normas, padrões e procedimentos de produção, distribuição, uso e monitoramento do composto orgânico produzido;

VII. fiscalizar e mensurar os serviços das empresas contratadas pelo SLU para operar as Usinas de Tratamento e Compostagem, exigindo o cumprimento do contrato de execução;

VIII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Usinas;

IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Usinas, ou sempre que requerido; e

X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 62 Ao Núcleo de Triagem e Transbordo - NUTRI, unidade orgânica de execução, subordinadas diretamente à Gerência de Usinas, compete:

I. coordenar o recebimento de resíduos sólidos domiciliares e comerciais nas Usinas e Transbordos sob sua coordenação;

II. monitorar e controlar a quantidade de resíduos destinados ao tratamento e ao transbordo;

III. realizar pesquisa quanto à composição do lixo destinado às Usinas, bem como do composto orgânico e materiais recicláveis produzidos e dos rejeitos destinados aos Aterros;

IV. identificar e controlar a quantidade de produto apto à comercialização em termos de materiais recicláveis e compostos orgânicos provenientes do tratamento de resíduos;

V. providenciar e acompanhar os resultados das análises químicas e biológicas do composto produzido na Usina sob sua coordenação;

VI. cumprir as normas, padrões e procedimentos de produção, distribuição, uso e monitoramento do composto orgânico produzido;

VII. fiscalizar e mensurar os serviços das empresas contratadas pelo SLU para operar as Usinas de Tratamento e Compostagem, exigindo o cumprimento do contrato de execução;

VIII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Usinas;

IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Usinas, ou sempre que requerido; e

X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 63 À Gerência de Aterro - GERAT, unidade orgânica de execução setorial, diretamente

subordinada à Diretoria de Limpeza Urbana, compete:

I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Disposição Final e do Núcleo de Resíduos da Construção Civil;

II. planejar, normatizar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à disposição de resíduos sólidos pelo SLU;

III. orientar e coordenar o cumprimento das normas concernentes à disposição final de resíduos sólidos;

IV. executar vistorias periódicas aos Aterros e instalações correlatas, de propriedade do SLU ou terceirizadas, concernentes à disposição final de resíduos sólidos;

V. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Gerência, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Limpeza Urbana;

VI. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e

VII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 64 Ao Núcleo de Destinação Final - NUDEF, unidade orgânica de execução, subordinado diretamente à Gerência de Aterro, compete:

I. receber e controlar a quantidade de resíduos sólidos urbanos e os correspondentes rejeitos, inclusive das Usinas e Centros de Triagem, destinados ao aterramento;

II. orientar e monitorar o manejo de resíduos sólidos urbanos e os correspondentes rejeitos nos Centros de Triagem e Aterros sob sua coordenação, incluindo o transporte e deslocamento de máquinas, as vias de acesso de tráfego e a abertura de valas de cobertura nos aterros, cumprindo os projetos vigentes e a legislação em vigor;

III. monitorar e autorizar as entradas e acessos de pessoas e veículos nos Centros de Triagem e Aterros sob sua coordenação;

IV. fiscalizar e mensurar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas, contratadas pelo SLU para operar os Centros de Triagem e Aterros sob coordenação do SLU;

V. cumprir as normas, padrões e procedimentos de tratamento e disposição final de resíduos sólidos;

VI. coordenar a ação das Cooperativas e Associações de Catadores que executam serviço de triagem no interior das Usinas, fiscalizando fiel cumprimento do convênio destas cooperativas com o SLU;

VII. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Aterro;

VIII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Aterro, ou sempre que requerido; e

IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 65 Ao Núcleo de Resíduos da Construção Civil - NUREC, unidade orgânica de execução, subordinado diretamente à Gerência de Aterro, compete:

I. monitorar e controlar nos ecopontos e ATTRs, os resíduos da construção civil produzidos no DF, destinados ao aterramento em áreas sob a coordenação das iniciativas pública e privada;

II. orientar e monitorar o manejo de resíduos da construção civil e os correspondentes rejeitos nos ecopontos sob sua coordenação, incluindo o transporte e deslocamento de máquinas, as vias de acesso de tráfego, cumprindo os projetos vigentes e a legislação em vigor;

III. monitorar e autorizar as entradas e acessos de pessoas e veículos nos ecopontos e ATTRs sob sua coordenação;

IV. fiscalizar e mensurar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas e correspondentes a resíduos da construção civil e seus rejeitos;

V. cumprir as normas, padrões e procedimentos de tratamento e disposição final de resíduos da construção civil;

VI. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Núcleo, emitindo relatórios periódicos à Gerência de Aterro;

VII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Gerência de Aterro, ou sempre que requerido; e

VIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 66 À Coordenação de Limpeza Urbana Oeste - COLUO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Limpeza Urbana, compete:

I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Administração, Núcleo Regional de Limpeza de Brasília Norte, Núcleo Regional de Limpeza de Brasília Sul, Núcleo Regional de Limpeza do Núcleo Bandeirante, Núcleo Regional de Limpeza do Cruzeiro e Núcleo Regional de Limpeza do Guará;

II. planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;

III. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU

IV. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;

V. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;

VI. desenvolver a estratégia de logística dos serviços de limpeza urbana;

VII. elaborar o planejamento logístico para a execução eficaz dos serviços de limpeza urbana;

VIII. manter relação atualizada das rotas de limpeza urbana e varrição de vias públicas dos Núcleos Regionais de Limpeza;

IX. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;

X. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;

XI. avaliar a performance logística dos serviços de limpeza urbana;

XII. compilar informações mensalmente encaminhadas pelos Núcleos Regionais de Limpeza, encaminhando-as ao Núcleo de Monitoramento de Serviços Prestados;

XIII. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;

XIV. buscar o aumento da eficiência dos serviços de limpeza urbana prestados pelas empresas contratadas e assim reduzir os custos operacionais existentes, por práticas de gerenciamento eficazes;

XV. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido;

XVI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 67 Ao Núcleo de Administração Oeste - NUADO, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Oeste, compete:

I. prestar apoio logístico necessário ao funcionamento das unidades integrantes da Coordenação;

II. coordenar e controlar a execução das atividades de vigilância, limpeza e higienização, telefonia, portaria, reprografia, transporte interno, documentação, comunicação administrativa e outras correlatas;

III. coordenar, monitorar e avaliar a execução de ações de gestão e de desenvolvimento de pessoas visando à valorização, motivação, integração, qualificação, bem como o engajamento do servidor aos objetivos e metas e resultados institucionais;

IV. coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à manutenção da frota de veículos e máquinas;

V. compilar informações mensalmente encaminhadas pelos Núcleos Regionais de Limpeza, encaminhando-as ao Núcleo de Monitoramento e Medição;

VI. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Coordenação Oeste, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Limpeza Urbana;

VII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e

VIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 68 Ao Núcleo Regional de Limpeza de Brasília Norte - NUNOR, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Oeste, compete:

I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;

II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;

III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;

IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;

V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;

VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;

VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;

VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;

IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e

IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 69 Ao Núcleo Regional de Limpeza de Brasília Sul - NUSUL, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Oeste, compete:

I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;

II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;

III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;

IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;

V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;

VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;

VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;

VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;

X. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e

IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 70 Ao Núcleo Regional de Limpeza do Núcleo Bandeirante - NUBAN, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Oeste, compete:

I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;

II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;

III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;

IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;

V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;

VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;

VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;

VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;

XI. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e

IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 71 Ao Núcleo Regional de Limpeza do Cruzeiro - NUCRU, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Oeste, compete:

I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;

II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;

III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;

IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;

V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;

VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;

VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;

VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;

IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e

X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 72 Ao Núcleo Regional de Limpeza do Guarã - NUGUA, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Oeste, compete:

I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;

II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;

III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;

IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;

V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;

VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;

VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;

VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;

XIII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e

IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 73 À Coordenação de Limpeza Urbana Leste - COLUL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Limpeza Urbana, compete:

I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Administração, Núcleo Regional de Limpeza do Gama, Núcleo Regional de Limpeza de Santa Maria, Núcleo Regional de Limpeza de Samambaia, Núcleo Regional de Limpeza do Recanto das Emas e Núcleo Regional de Limpeza do Riacho Fundo;

II. planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;

III. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;

IV. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;

V. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;

VI. desenvolver a estratégia de logística dos serviços de limpeza urbana;

VII. elaborar o planejamento logístico para a execução eficaz dos serviços de limpeza urbana;

VIII. manter relação atualizada das rotas de limpeza urbana e varrição de vias públicas dos Núcleos Regionais de Limpeza;

IX. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;

X. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;

XI. avaliar a performance logística dos serviços de limpeza urbana;

XII. compilar informações mensalmente encaminhadas pelos Núcleos Regionais de Limpeza, encaminhando-as ao Núcleo de Monitoramento de Serviços Prestados;

XIII. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;

XIV. buscar o aumento da eficiência dos serviços de limpeza urbana prestados pelas empresas contratadas e assim reduzir os custos operacionais existentes, por práticas de gerenciamento eficazes;

XV. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido;

XVI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 74 Ao Núcleo de Administração Leste - NUADL, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Leste, compete:

- I. prestar apoio logístico necessário ao funcionamento das unidades integrantes da Coordenação;
- II. coordenar e controlar a execução das atividades de vigilância, limpeza e higienização, telefonia, portaria, reprografia, transporte interno, documentação, comunicação administrativa e outras correlatas;
- III. coordenar, monitorar e avaliar a execução de ações de gestão e de desenvolvimento de pessoas visando à valorização, motivação, integração, qualificação, bem como o engajamento do servidor aos objetivos e metas e resultados institucionais;
- IV. coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à manutenção da frota de veículos e máquinas;
- V. compilar informações mensalmente encaminhadas pelos Núcleos Regionais de Limpeza, encaminhando-as ao Núcleo de Monitoramento e Medição;
- VI. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Coordenação Leste, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Limpeza Urbana;
- VII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- VIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 75 Ao Núcleo Regional de Limpeza do Gama - NUGAM, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Leste, compete:

- I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 76 Ao Núcleo Regional de Limpeza de Santa Maria - NUMAR, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Leste, compete:

- I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;
- X. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 77 Ao Núcleo Regional de Limpeza de Samambaia - NUSAM, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Leste, compete:

- I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;
- XI. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 78 Ao Núcleo Regional de Limpeza do Recanto das Emas - NUEMA, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Leste, compete:

- I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;
- IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 79 Ao Núcleo Regional de Limpeza do Riacho Fundo - NURIF, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Leste, compete:

- I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;
- XIII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e
- IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 80 À Coordenação de Limpeza Urbana Sul - COLUS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Limpeza Urbana, compete:

- I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Administração, Núcleo Regional de Limpeza de Taguatinga, Núcleo Regional de Limpeza de Ceilândia, Núcleo Regional de Limpeza de Brazlândia, Núcleo Regional de Limpeza de Águas Claras e Núcleo Regional de Limpeza da Estrutural;
- II. planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;
- III. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;
- IV. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;
- V. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;
- VI. desenvolver a estratégia de logística dos serviços de limpeza urbana;
- VII. elaborar o planejamento logístico para a execução eficaz dos serviços de limpeza urbana;
- VIII. manter relação atualizada das rotas de limpeza urbana e varrição de vias públicas dos Núcleos Regionais de Limpeza;
- IX. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;
- X. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;
- XI. avaliar a performance logística dos serviços de limpeza urbana;
- XII. compilar informações mensalmente encaminhadas pelos Núcleos Regionais de Limpeza, encaminhando-as ao Núcleo de Monitoramento de Serviços Prestados;
- XIII. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;
- XIV. buscar o aumento da eficiência dos serviços de limpeza urbana prestados pelas empresas contratadas e assim reduzir os custos operacionais existentes, por práticas de gerenciamento eficazes;
- XV. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido;
- XVI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 81 Ao Núcleo de Administração Sul - NUADS, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Sul, compete:

- I. prestar apoio logístico necessário ao funcionamento das unidades integrantes da Coordenação;
- II. coordenar e controlar a execução das atividades de vigilância, limpeza e higienização, telefonia, portaria, reprografia, transporte interno e de documentação, comunicação administrativa e outras correlatas;
- III. coordenar, monitorar e avaliar a execução de ações de gestão e de desenvolvimento de pessoas visando à valorização, motivação, integração, qualificação, bem como o engajamento do servidor aos objetivos e metas e resultados institucionais;
- IV. coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à manutenção da frota de veículos e máquinas;

V. compilar informações mensalmente encaminhadas pelos Núcleos Regionais de Limpeza, encaminhando-as ao Núcleo de Monitoramento dos Serviços Prestados;

VI. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Coordenação Sul, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Limpeza Urbana;

VII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e

VIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 82 Ao Núcleo Regional de Limpeza de Taguatinga - NUTAG, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Sul, compete:

I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;

II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;

III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;

IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;

V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;

VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;

VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;

VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;

IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e

IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 83 Ao Núcleo Regional de Limpeza de Ceilândia - NUCEL, unidade orgânica de operação diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Sul, compete:

I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;

II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;

III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;

IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;

V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;

VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;

VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;

VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;

X. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e

IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 84 Ao Núcleo Regional de Limpeza de Brazlândia - NUBRA, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Sul, compete:

I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;

II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;

III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;

IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;

V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;

VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;

VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;

VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;

IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e

X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 85 Ao Núcleo Regional de Limpeza de Águas Claras - NUCLA, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Sul, compete:

I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;

II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;

III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;

IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;

V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;

VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;

VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;

VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;

XII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e

IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 86 Ao Núcleo Regional de Limpeza da Estrutural - NUEST, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Sul, compete:

I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;

II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;

III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;

IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;

V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;

VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;

VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;

VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;

IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e

X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 87 À Coordenação de Limpeza Urbana Norte - COLUN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Limpeza Urbana, compete:

I. gerenciar, coordenar e controlar a execução das competências específicas do Núcleo de Administração, Núcleo Regional de Limpeza de Sobradinho, Núcleo Regional de Limpeza do Paranoá e Itapoã, Núcleo Regional de Limpeza de São Sebastião, Núcleo Regional de Limpeza de Planaltina e Núcleo Regional de Limpeza de Sobradinho II;

II. planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;

III. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU

IV. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;

V. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;

VI. desenvolver a estratégia de logística dos serviços de limpeza urbana;

VII. elaborar o planejamento logístico para a execução eficaz dos serviços de limpeza urbana;

VIII. manter relação atualizada das rotas de limpeza urbana e varrição de vias públicas dos Núcleos Regionais de Limpeza;

IX. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;

X. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;

XI. avaliar a performance logística dos serviços de limpeza urbana;

XII. compilar informações mensalmente encaminhadas pelos Núcleos Regionais de Limpeza, encaminhando-as ao Núcleo de Monitoramento de Serviços Prestados;

XIII. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;

XIV. buscar o aumento da eficiência dos serviços de limpeza urbana prestados pelas empresas contratadas e assim reduzir os custos operacionais existentes, por práticas de gerenciamento eficazes;

XV. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido;

XVI. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 88 Ao Núcleo de Administração Norte - NUADN, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Norte, compete:

I. prestar apoio logístico necessário ao funcionamento das unidades integrantes da Coordenação;

II. coordenar e controlar a execução das atividades de vigilância, limpeza e higienização, telefonia, portaria, reprografia, transporte interno e de documentação, comunicação administrativa e outras correlatas;

III. coordenar, monitorar e avaliar a execução de ações de gestão e de desenvolvimento de pessoas visando à valorização, motivação, integração, qualificação, bem como o engajamento do servidor aos objetivos e metas e resultados institucionais;

IV. coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à manutenção da frota de veículos e máquinas;

V. compilar informações mensalmente encaminhadas pelos Núcleos Regionais de Limpeza, encaminhando-as ao Núcleo de Monitoramento dos Serviços Prestados;

VI. acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da Coordenação Norte, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Limpeza Urbana;

VII. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e

VIII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 89 Ao Núcleo Regional de Limpeza de Sobradinho - NUSOB, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Norte, compete:

I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, ativi-

dades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;

II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;

III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;

IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;

V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;

VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;

VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;

VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;

IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e

X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 90 Ao Núcleo Regional de Limpeza do Paranoá e Itapoã - NUPAR, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Norte, compete:

I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;

II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;

III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;

IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;

V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;

VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;

VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;

VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;

IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e

X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 91 Ao Núcleo Regional de Limpeza de São Sebastião - NUSEB, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Norte, compete:

I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;

II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;

III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;

IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;

V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;

VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;

VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;

VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;

IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e

X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 92 Ao Núcleo Regional de Limpeza de Planaltina - NUPLA, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Norte, compete:

I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;

II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;

III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;

IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;

V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;

VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;

VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;

VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;

IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e

X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 93 Ao Núcleo Regional de Limpeza de Sobradinho II - NUSOD, unidade orgânica de operação, diretamente subordinada à Coordenação de Limpeza Urbana Norte, compete:

I. coordenar, controlar e fiscalizar a execução da varrição de vias e logradouros públicos, atividades complementares e de limpeza de marcos, monumentos e esculturas do Distrito Federal;

II. gerenciar a execução da coleta seletiva de resíduos sólidos no Distrito Federal, fiscalizando

roteiros e horários dos caminhões de coleta, e destinando o resíduo da coleta seletiva coletado às Cooperativas e Associações de Catadores cadastrados junto ao SLU;

III. fiscalizar padrões e procedimentos de qualidade dos serviços de limpeza urbana;

IV. gerenciar a demanda por serviços de limpeza urbana;

V. criar e gerenciar a agenda/cronograma dos serviços de limpeza urbana;

VI. assegurar a qualidade dos serviços de limpeza urbana prestados ao cidadão;

VII. sugerir ações de educação e conscientização junto à comunidade e demais geradores, visando à manutenção da limpeza urbana e da qualidade de vida da população;

VIII. sugerir alterações nos horários, itinerários e setores de coleta, varrição, catação, capina e execução de serviços complementares;

IX. elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela Diretoria de Limpeza Urbana, ou sempre que requerido; e

X. exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 94 Ao Diretor-Geral compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades do SLU, com foco na realização dos seus objetivos institucionais;

II. planejar, coordenar, orientar e gerir as atividades de limpeza pública no Distrito Federal;

III. representar o SLU ou promover-lhe a representação, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores expressamente designados;

IV. promover a interação entre os órgãos correlatos da Administração Pública do Distrito Federal, a fim de obter sinergia de esforços na sua área de atuação;

V. acompanhar, promover e divulgar os projetos de interesse do SLU;

VI. definir e encaminhar aos órgãos competentes do Distrito Federal, planos e propostas orçamentárias anuais e plurianuais do SLU;

VII. decidir pela contratação de serviços de terceiros;

VIII. ratificar as dispensas, as declarações de inexigibilidade e o retardamento da execução de obras ou serviços ou de suas parcelas, nos casos previstos em lei;

IX. aprovar e firmar contratos, acordos e convênios e demais ajustes celebrados no âmbito do SLU;

X. criar comissões de Sindicância, de Processo Administrativo Disciplinar, de Tomada de Contas especial, de Apuração de Acidentes em Serviços, de Acumulação de Cargos e Empregos e de Licitação;

XI. aplicar penalidades disciplinares previstas nas legislações específicas;

XII. baixar Instruções e outros Atos para cumprimento das competências do SLU;

XIII. aprovar programas, projetos e planos do SLU;

XIV. fixar políticas, diretrizes, prioridades e metas para a consecução dos objetivos do SLU/DF;

XV. conceder diárias e autorizar aquisição de passagens mediante autorização prévia de afastamento do servidor a serviço, com ônus para o SLU, nos termos da legislação vigente;

XVI. designar Comissões ou Grupos de Trabalhos;

XVII. aprovar normas internas para o desempenho das atividades técnicas, operacionais e de gestão do SLU;

XVIII. aprovar as compras do SLU;

XIX. aprovar planos de auditoria administrativa e operacional;

XX. aprovar planos de comunicação social e a realização de campanhas de orientação ambiental com foco no gerenciamento integrado de resíduos sólidos urbanos do DF;

XXI. ordenar despesas ou a sua anulação;

XXII. propor ao Executivo a realização de concurso público para o preenchimento de cargos vagos no SLU;

XXIII. indicar ao Governador os nomes dos servidores para ocupar os Cargos de Natureza Especial e de Cargos em Comissão, que por ele serão nomeados e seus substitutos em caso de afastamentos legais;

XXIV. delegar competências e constituir representantes;

XXV. autorizar a alienação de material inservível, ocioso, obsoleto e fixar a forma de alienação;

XXVI. definir a programação anual das atividades do SLU;

XXVII. propor ao Executivo a criação ou extinção de unidades e cargos no SLU; e

XXVIII. zelar pela fiel observância a execução do presente Regimento Interno.

Art. 95 Ao Diretor-Adjunto compete:

I. auxiliar o Diretor-Geral na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão;

II. exercer as atividades delegadas pelo Diretor-Geral;

III. despachar com o Diretor-Geral;

IV. substituir automática e eventualmente o Diretor-Geral em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; e

V. propor regulamentação de normas, visando a melhoria do desempenho das atividades na Diretoria-Geral;

VI. propor, ao Diretor-Geral, o plano de lotação de pessoal e os programas de desenvolvimento de recursos humanos para a Diretoria-Geral;

VII. designar plano de férias e escala de substituição dos servidores da Diretoria-Geral;

VIII. zelar pela manutenção da ordem, eficiência, eficácia e disciplina na Diretoria-Geral;

IX. cumprir e fazer cumprir as competências regimentais na Diretoria-Geral; e

X. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Diretor-Geral.

Art. 96 Aos Diretores compete:

- I. planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar o exercício das atividades da Diretoria e das Gerências que lhe são diretamente subordinadas;
- II. acompanhar, promover e divulgar projetos de caráter estratégico e projetos de caráter especial para o SLU;
- III. apoiar o Diretor-Geral no desempenho de suas atribuições;
- IV. coordenar a elaboração e desenvolvimento de projetos estratégicos das atividades e operações do SLU;
- V. encaminhar ao Diretor-Geral, processos e correspondências cuja solução depende de sua apreciação;
- VI. apoiar o Diretor-Geral em assuntos de sua área de atuação;
- VII. propor ao Diretor-Geral a programação anual de trabalho a ser cumprida pelo SLU;
- VIII. propor ao Diretor-Geral acordo de parceria ou a contratação de serviços para atender às necessidades da sua unidade;
- IX. encaminhar ao Diretor-Geral, relatórios das atividades de sua unidade, em periodicidade previamente estabelecida ou sempre que requerido;
- X. propor regulamentação de normas, visando a melhoria do desempenho das atividades em sua área de atuação;
- XI. manter política de mútua colaboração entre as unidades do SLU;
- XII. articular-se com a Procuradoria Jurídica e propor ao Diretor-Geral a instauração de sindicâncias, processos administrativos, tomadas de contas especiais, ou procedimentos policiais, conforme o caso, relacionados com irregularidades ocorridas em sua área de atuação;
- XIII. articular-se com a Ouvidoria para analisar e responder solicitações de usuários ou de servidores, em assuntos de sua competência regimental;
- XIV. incumbir-se do preparo e despacho do expediente da Diretoria;
- XV. interagir com os Órgãos do Governo do Distrito Federal, entidades públicas e privadas, visando ações que tenham interesse e ou participação do SLU;
- XVI. propor regulamentação de normas, visando a melhoria do desempenho das atividades em sua área de atuação;
- XVII. propor, à Diretoria-Geral, o plano de lotação de pessoal e os programas de desenvolvimento de recursos humanos de sua área;
- XVIII. designar plano de férias e escala de substituição dos servidores sob a sua coordenação;
- XIX. zelar pela manutenção da ordem, eficiência, eficácia e disciplina nos locais de trabalho sob sua gestão;
- XX. cumprir e fazer cumprir as competências regimentais de sua unidade; e
- XXI. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Diretor-Geral.

Art. 97 Ao Chefe da Procuradoria Jurídica compete:

- I. organizar, controlar e acompanhar a representação jurídica do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal na Justiça ou fora dela, quanto ao recebimento de citações, intimações, notificações, requisições e promover as ações e a defesa dos interesses do SLU, em todas as esferas e graus de jurisdição;
- II. assessorar o Diretor-Geral em todos os níveis em assuntos relacionados à consultoria jurídica e à interpretação ou aplicação de leis, regulamentos e outras normas de interesse da Autarquia;
- III. propor normas sobre formalísticas, proposição, tramitação e controle dos atos jurídicos e administrativos;
- IV. dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- V. submeter ao Diretor-Geral, sugestões sobre propositura de ações e feitos jurídicos;
- VI. interpretar e opinar quanto às normas sobre regime disciplinar, direitos e deveres de servidores;
- VII. emendar, modificar ou aprovar pareceres jurídicos, submetendo à superior consideração do Diretor-Geral;
- VIII. opinar sobre minutas de convênios, contratos, acordos e outros ajustes de interesse da Autarquia;
- IX. opinar sobre pedidos de certidões ou cópias fiéis de processos administrativos;
- X. representar ao Diretor-Geral, ou à autoridade competente, sobre falhas administrativas, ilegalidades ou irregularidades;
- XI. articular-se diretamente com a Procuradoria Geral do Distrito Federal, para fins de orientação normativa e controle técnico;
- XII. emitir parecer jurídico em processos de licitações submetidos à sua apreciação e orientar o Diretor-Geral na homologação de Tomadas de Preços e Concorrências Públicas de interesse da Autarquia, bem como nas decisões a serem proferidas nos casos de recurso ou pedido de reconsideração;
- XIII. analisar Edital de Licitação propondo alterações para adequá-lo a legislação pertinente;
- XIV. encaminhar ao Diretor-Geral, relatórios das atividades de sua unidade, em periodicidade previamente estabelecida ou sempre que requerido;
- XV. propor regulamentação de normas, visando a melhoria do desempenho das atividades em sua área de atuação;
- XVI. propor, à Diretoria-Geral, o plano de lotação de pessoal e os programas de desenvolvimento de recursos humanos de sua área;
- XVII. designar plano de férias e escala de substituição dos servidores sob a sua coordenação;
- XVIII. zelar pela manutenção da ordem, eficiência, eficácia e disciplina nos locais de trabalho sob sua gestão;
- XIX. cumprir e fazer cumprir as competências regimentais de sua unidade; e

XX. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Diretor-Geral.

Art. 98 Ao Chefe da Ouvidoria compete:

- I. acolher, processar, analisar e encaminhar às diversas unidades administrativas ou operacionais e à Diretoria-Geral as denúncias, reclamações, elogios ou sugestões que forem recebidas de órgãos do governo, de entidades públicas ou privadas, de funcionários do SLU e do público em geral;
- II. ordenar, classificar, selecionar e analisar as denúncias ou reclamações recebidas, solicitando e conduzindo a participação das demais áreas envolvidas, quando as denúncias e reclamações puderem envolver desvio de conduta de servidores ou prestadores de serviço;
- III. estabelecer e acompanhar o cumprimento dos prazos para atuação das demais áreas do SLU envolvidas no processo de elucidação dos casos encaminhados à Ouvidoria;
- IV. analisar as sugestões recebidas para a elevação da eficiência do SLU e a melhoria do atendimento aos usuários e sugerir ações que visem ao aprimoramento e à racionalização administrativa, inclusive mediante interação permanente e construtiva com as demais unidades operacionais e administrativas da Autarquia;
- V. assegurar e executar o retorno às demandas recebidas pela Ouvidoria, com as informações das providências tomadas pelo SLU;
- VI. propor ao Diretor-Geral a adoção de providências corretivas ou medidas disciplinares, a partir de estudos e investigações relacionadas com reclamações e denúncias recebidas;
- VII. receber e encaminhar denúncias e reclamações que possam envolver desvios de conduta de servidores do SLU ou de prestadores de serviço;
- VIII. articular-se com a Diretoria Técnica tendo em vista a elaboração de estudos e propostas voltadas para a racionalização administrativa, a melhoria da qualidade dos serviços e a elevação dos níveis de satisfação dos usuários dos serviços prestados pelo SLU;
- IX. encaminhar ao Diretor-Geral, relatórios das atividades de sua unidade, em periodicidade previamente estabelecida ou sempre que requerido;
- X. propor regulamentação de normas, visando a melhoria do desempenho das atividades em sua área de atuação;
- XI. propor, à Diretoria-Geral, o plano de lotação de pessoal e os programas de desenvolvimento de recursos humanos de sua área;
- XII. designar plano de férias e escala de substituição dos servidores sob a sua coordenação;
- XIII. zelar pela manutenção da ordem, eficiência, eficácia e disciplina nos locais de trabalho sob sua gestão;
- XIV. cumprir e fazer cumprir as competências regimentais de sua unidade; e
- XV. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Diretor-Geral.

Art. 99 Ao Chefe da Controladoria compete:

- I. estabelecer e acompanhar o cumprimento dos prazos para atuação das áreas do SLU envolvidas no processo de auditoria interna;
 - II. analisar os riscos inerentes às operações e atividades-fim do SLU e elaborar relatórios de acompanhamento para a elevação da eficiência da Autarquia;
 - III. analisar e registrar os controles existentes dentro dos processos no SLU;
 - IV. subsidiar a Diretoria de Administração e Finanças quanto a elaboração dos planos e propostas orçamentárias anuais e plurianuais, fornecendo informações correspondentes à sua área de atuação;
 - V. propor ao Diretor-Geral a adoção de providências corretivas ou medidas disciplinares, a partir de estudos e investigações relacionadas com reclamações e denúncias recebidas;
 - VI. receber e encaminhar denúncias e reclamações que possam envolver desvios de conduta de servidores do SLU ou de prestadores de serviço;
 - VII. articular-se com a Diretoria Técnica tendo em vista a elaboração de estudos e propostas voltadas para a racionalização administrativa, a melhoria da qualidade dos serviços e a elevação dos níveis de satisfação dos usuários dos serviços prestados pelo SLU;
 - VIII. encaminhar ao Diretor-Geral, relatórios das atividades de sua unidade, em periodicidade previamente estabelecida ou sempre que requerido;
 - IX. propor regulamentação de normas, visando a melhoria do desempenho das atividades em sua área de atuação;
 - X. propor, à Diretoria-Geral, o plano de lotação de pessoal e os programas de desenvolvimento de recursos humanos de sua área;
 - XI. designar plano de férias e escala de substituição dos servidores sob a sua coordenação;
 - XII. zelar pela manutenção da ordem, eficiência, eficácia e disciplina nos locais de trabalho sob sua gestão;
 - XIII. cumprir e fazer cumprir as competências regimentais de sua unidade; e
 - XIV. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Diretor-Geral.
- Art. 100 Aos Chefes de Assessoria compete:
- I. assessorar o Diretor-Geral em assuntos técnicos relacionados as suas áreas de competência;
 - II. planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;
 - III. estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;
 - IV. propor diretrizes específicas relacionadas a sua área de competência; e
 - V. zelar pela manutenção da ordem, eficiência, eficácia e disciplina nos locais de trabalho sob sua gestão;
 - VI. cumprir e fazer cumprir as competências regimentais de sua unidade; e

VII. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Diretor-Geral.

**CAPÍTULO II
DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 101 Aos Gerentes compete:

- I. gerenciar, programar e orientar a execução das atividades das suas respectivas Gerências e das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
 - II. propor e executar ações que visem o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades de suas Gerências e das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
 - III. manter o Diretor de sua Unidade informado dos fatos ocorridos no âmbito de suas Gerências e unidades subordinadas;
 - IV. propor acordo de parceria ou a contratação de serviços para atender às necessidades de suas Gerências e suas unidades subordinadas;
 - V. encaminhar, conforme prévia programação, ou sempre que solicitado, relatórios das atividades de suas Gerências e unidades subordinadas;
 - VI. propor regulamentação de normas, visando a melhoria do desempenho das atividades de suas Gerências e unidades subordinadas;
 - VII. proferir despachos em processos submetidos à sua apreciação;
 - VIII. propor o plano de lotação de pessoal e os programas de desenvolvimento de recursos humanos de suas Gerências e unidades subordinadas;
 - IX. submeter plano de férias e escala de substituição dos servidores sob a sua coordenação;
 - X. zelar pela manutenção da ordem, eficiência, eficácia e disciplina nos locais de trabalho sob sua gestão;
 - XI. comunicar qualquer fato que possa dar origem a instauração de sindicâncias, processos administrativos, tomadas de contas especiais, ou procedimentos policiais, conforme o caso, relacionados com irregularidades ocorridas no âmbito de suas Gerências e unidades subordinadas;
 - XII. cumprir e fazer cumprir as competências regimentais de suas unidades; e
 - XIII. desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do SLU.
- Parágrafo Único. Em especial, o Gerente de Orçamento deverá substituir automática e eventualmente o Diretor Administrativo, em suas faltas, impedimentos ou afastamentos legais.

Art. 102 Aos Chefes de Núcleo compete:

- I. programar, controlar e orientar a execução das atividades relativas aos núcleos e respectivas equipes;
- II. manter alto nível de eficiência, propondo medidas que visem a redução de custos das atividades desenvolvidas;
- III. propor ao superior imediato, alterações nos procedimentos estabelecidos visando à otimização das atividades;
- IV. comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências referentes aos trabalhos sob sua responsabilidade, propondo soluções imediatas;
- V. zelar pela manutenção da ordem, eficiência, eficácia e disciplina nos locais de trabalho sob sua gestão;
- VI. comunicar aos correspondentes Gerentes qualquer fato que possa dar origem a instauração de sindicâncias, processos administrativos, tomadas de contas especiais, ou procedimentos policiais, conforme o caso, relacionados com irregularidades ocorridas no âmbito de seus Núcleos;
- VII. submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus servidores;
- VIII. proferir despachos em processos submetidos à sua apreciação;
- IX. cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos estabelecidos para sua área de competência; e
- X. desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do SLU.

Art. 103 Aos Assessores compete:

- I. assessorar seu superior imediato em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- II. substituir automática e eventualmente o superior imediato, no caso de não haver substituto, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;
- III. elaborar minutas de despachos de processos e expedientes tramitados a suas correspondentes unidades;
- IV. assessorar na elaboração de estudos e projetos relacionados com sua área de atuação;
- V. transmitir e orientar o cumprimento das instruções procedentes da unidade orgânica onde se encontra lotado; e
- VI. desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do SLU.

Art. 104 Aos Assistentes compete:

- I. auxiliar o superior imediato nas atividades administrativas da sua unidade;
- II. organizar e manter atualizados os arquivos específicos de atos, publicações e demais documentos de sua unidade de atuação;
- III. receber, registrar, expedir e acompanhar processos e demais documentos tramitados à sua unidade;
- IV. efetuar trabalhos de digitação da unidade;
- V. executar atividades de apoio administrativo no atendimento telefônico, envio e recebimento de fax e cópias de documentos;
- VI. manter atualizado o cadastro de autoridades e de entidades públicas e privadas;
- VII. requisitar, receber e manter controle do material permanente e de consumo;
- VIII. transmitir e orientar o cumprimento das instruções procedentes da unidade orgânica onde se encontra lotado; e
- IX. desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do SLU.

Art. 105 Aos Presidentes das Comissões compete:

- I. presidir as reuniões das Comissões;
- II. proferir voto de desempate ou qualidade;
- III. encaminhar à homologação os resultados de julgamento das licitações;
- IV. convocar suplentes;
- V. solicitar as diligências que julgar necessárias e aquelas requeridas pelos membros da Comissão;
- VI. emitir pareceres nos casos encaminhados à sua deliberação;
- VII. apresentar relatório mensal das atividades da Comissão;
- VIII. responder aos recursos interpostos e submetê-los ao órgão jurídico do SLU e ao Diretor-Geral, quando couber;
- IX. transmitir e orientar o cumprimento das instruções procedentes da unidade orgânica onde se encontra lotado; e
- X. desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

TÍTULO IV

DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 106 A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Autarquia e no enunciado de suas competências.

Art. 107 As unidades se relacionam:

- I. entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;
- II. entre si, os órgãos e as entidades do Distrito Federal, em conformidade com as definições e as orientações dos sistemas a que estão subordinadas;
- III. entre si, os órgãos e as entidades externos ao Distrito Federal, na pertinência dos assuntos comuns.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 108 A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pelo Serviço de Limpeza Urbana - SLU observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno.

Art. 109 As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidas pelo Diretor-Geral do Serviço de Limpeza Urbana.

Art. 110 Este Regimento entra vigor na data de sua publicação.

DECRETO Nº 35.973, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2014.

Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - IPREV/DF e dá outras providências

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o art. 109 da Lei Complementar nº 769, de 30 de junho de 2008, e o Decreto nº 34.884, de 25 de novembro de 2013, DECRETA: Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - IPREV/DF, que com este se publica.

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

Brasília, 04 de novembro de 2014

126º da República e 55º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

ANEXO ÚNICO

**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL - IPREV/DF**

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º O IPREV/DF, nos termos da Lei Complementar nº 769, de 30 de junho de 2008, caracteriza-se como autarquia em regime especial, com personalidade jurídica de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, vinculada à Secretaria de Estado de Administração Pública do Distrito Federal.

Art. 2º O IPREV/DF tem como atribuição principal gerir a política de previdência do Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal, garantindo o pagamento dos benefícios previdenciários atuais e futuros dos segurados e de seus dependentes de que trata a Lei Complementar nº 769/2008, de forma participativa, transparente, eficiente e eficaz, dotada de credibilidade e excelência no atendimento.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, o IPREV/DF tem a seguinte estrutura:

I - órgão colegiado

a) Diretoria Executiva

II - órgão de direção superior

a) Presidência

III - órgão de assessoramento

a) Assessoria Especial

IV - órgão de controle interno

a) Unidade de Controle Interno

V - órgãos de execução

a) Diretoria de Previdência:

a.1) Coordenação de Benefícios:

a.1.1) Gerência de Aposentadoria e Pensões

a.1.2) Gerência da Folha de Aposentadorias e Pensões do Fundo Previdenciário

a.1.3) Gerência da Folha de Aposentadorias e Pensões do Fundo Financeiro

a.1.4) Gerência de Atendimento e Cadastro

a.2) Coordenação de Compensação Previdenciária:

a.2.1) Gerência de Compensação Previdenciária

a.2.2) Gerência de Controle e Acompanhamento da Compensação

b) Diretoria de Finanças e Administração:

b.1) Coordenação de Finanças:

b.1.1) Gerência de Contabilidade

b.1.2) Gerência de Finanças

b.1.3) Gerência de Orçamento e Planejamento

b.2) Coordenação Administrativa:

b.2.1) Gerência de Logística

b.2.2) Gerência de Gestão de Pessoas

b.2.3) Gerência de Material, Patrimônio, Contratos e Convênios

b.2.4) Gerência de Informática

c) Diretoria de Investimentos:

c.1) Coordenação de Investimentos:

c.1.1) Gerência de Planejamento

c.1.2) Gerência de Riscos

VI - órgãos colegiados de governança, participação e controle da gestão do Regime Próprio de Previdência Social instituídos na Lei Complementar 769, de 30 de junho de 2008, com Regimentos Próprios:

a) Conselho de Administração

b) Conselho Fiscal

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 4º À Diretoria Executiva, unidade orgânica de deliberação coletiva, compete:

I. definir manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes do Conselho de Administração;

II. formular a política de constituição de Comitês Técnicos, para assessorar as ações do IPREV/DF;

III. definir a alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre eles, após manifestação do Conselho de Administração;

IV. formular a política de contratação e formalização de acordos e convênios, de interesse do IPREV/DF;

V. definir o plano de contas e suas alterações;

VI. formular o plano de trabalho, o relatório anual de atividades, a prestação de contas e o plano anual de comunicação;

VII. formular a política de investimentos, a ser submetida à deliberação do Conselho de Administração, para sua posterior execução;

VIII. formular os programas de previdência e benefícios, bem como, os respectivos planos de custeio, a serem submetidos à deliberação do Conselho de Administração, para sua posterior execução;

IX. formular a instrução das matérias sujeitas à deliberação do Conselho de Administração e sua posterior execução;

X. coordenar as propostas de alterações do Regimento Interno do IPREV/DF;

XI. coordenar o atendimento das convocações do Conselho de Administração;

XII. coordenar a aprovação do orçamento anual e suas alterações;

XIII. formular a política de prestação de contas anual;

XIV. formular a política de controles internos e de atendimento aos órgãos de supervisão, fiscalização, orientação e controle;

XV. definir o plano de custeio anual, com base em avaliações atuariais; e

XVI. formular a política de avaliação atuarial do Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal - RPPS/DF, a ser submetida à deliberação do Conselho de Administração para sua posterior execução.

TÍTULO II

DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 5º À Presidência, unidade de direção superior, conduzida pelo Diretor Presidente, compete:

I. definir, coordenar e supervisionar as políticas e atividades do IPREV/DF na gestão de benefícios, de recursos, da administração e da educação previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Distrito Federal;

II. coordenar os atos de administração de pessoal, financeira e de gestão patrimonial, necessários ao efetivo funcionamento do IPREV/DF;

III. definir e submeter à apreciação da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, as matérias afetas à área de competência do IPREV/DF;

IV. coordenar o cumprimento da legislação e das normas do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, no âmbito de competência do IPREV/DF;

V. formular, coordenar e supervisionar os planos estratégicos e programas de reestruturação, reorganização e modernização administrativa, do IPREV/DF;

VI. coordenar e supervisionar, o programa anual de trabalho da Autarquia, o plano de investi-

mentos e as políticas e diretrizes a serem observadas, para a sua execução;

VII. coordenar o encaminhamento ao Conselho de Administração e aos órgãos competentes do governo, a proposta orçamentária, a política de investimentos, as hipóteses e premissas atuariais e a política de gestão de pessoal da Autarquia;

VIII. definir a nomeação e exoneração de servidores da Autarquia e designação ou dispensa de ocupantes de funções e cargos em comissão, nos limites e na forma estabelecida em lei;

IX. definir a contratação de serviços de terceiros;

X. definir a criação de Comissões de Sindicância, de Processo Disciplinar, de Tomada de Conta Especial e de Ética;

XI. definir a aplicação de penalidades disciplinares;

XII. formular, coordenar e supervisionar as políticas de pré e pós-aposentadoria, destinadas aos servidores públicos do Distrito Federal;

XIII. coordenar a política de comunicação permanente com os órgãos supervisores, fiscalizadores e as entidades ligadas aos regimes de previdência, no país e no exterior, com o objetivo de manter o IPREV/DF regular e atualizado em relação aos avanços da legislação, das melhores práticas e da tecnologia do setor; e

XIV. formular, planejar e coordenar a formulação de projetos e programas de educação previdenciária e financeira.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 6º À Assessoria Especial, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

I. assessorar e orientar os trabalhos da Presidência;

II. assessorar os órgãos de Direção Superior, coordenando a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de seu interesse;

III. assessorar a Diretoria Executiva de forma direta e imediata;

IV. promover o assessoramento aos Conselhos de Administração e Fiscal;

V. assessorar o Diretor Presidente e Diretor Vice-Presidente em suas representações política e social, bem como, no preparo e despacho de seu expediente pessoal;

VI. assessorar no andamento dos projetos de interesse, do IPREV/DF;

VII. assessorar o Gabinete em Comissões e Grupos de Trabalho, de interesse da Presidência;

VIII. promover a análise e instrução de despachos em relação às propostas, aos requerimentos, aos documentos e aos processos encaminhados, para avaliação e decisão do Diretor Presidente;

IX. propor, em articulação com as Diretorias, a normatização dos sistemas, dos métodos e dos procedimentos administrativos, a serem adotados pelo IPREV/DF;

X. elaborar documentos oficiais do IPREV/DF para a publicação;

XI. promover os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da Presidência; e

XII. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 7º À Unidade de Controle Interno, unidade orgânica de controle e fiscalização, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

I. elaborar, realizar e acompanhar o Plano Anual de Controles Internos;

II. oferecer orientação preventiva aos gestores do IPREV/DF, contribuindo para identificação antecipada de riscos, para a adoção de medidas e estratégias da gestão, voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público;

III. apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas do IPREV/DF;

IV. orientar gestores quanto à utilização e prestação de contas de recursos transferidos às entidades públicas e privadas, por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;

V. assessorar e orientar os gestores quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, referentes a aposentadorias e pensões;

VI. verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição em restos a pagar;

VII. informar ao Diretor Presidente do IPREV/DF, sem prejuízo do estabelecido no inciso XII, sobre o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas na Unidade de Controle Interno, bem como, de possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública;

VIII. apresentar, trimestralmente, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente, relatório gerencial das atividades desenvolvidas no período e, ao término do exercício, relatório anual consolidado das atividades;

IX. monitorar a execução do ciclo orçamentário e a utilização dos recursos públicos, dando ciência de eventuais anormalidades ao Diretor Presidente do IPREV/DF e aos gestores responsáveis;

X. acompanhar as recomendações da Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal e as decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal, concernentes às atividades do órgão, assessorando os gestores responsáveis e o Diretor Presidente do IPREV/DF, a fim de dar cumprimento aos prazos devidos;

XI. dar ciência ao Diretor Presidente dos atos ou fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, sem prejuízo da comunicação aos gestores responsáveis, à adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado;

XII. atender as demandas da Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal, inerentes as atividades de sua competência;

XIII. participar dos programas de capacitação e das reuniões promovidos pela Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal; e

XIV. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

§ 1º As demandas de informações e providências emanadas pela Unidade de Controle Interno terão prioridade administrativa e sua recusa ou atraso injustificado importará em representação para os órgãos superiores.

§ 2º Poderá o chefe da Unidade de Controle Interno solicitar especialista com notório saber, quando da realização de inspeções se houver a necessidade.

§ 3º O Corpo Técnico lotado e em exercício na Unidade de Controle Interno está habilitado a proceder levantamentos e colher informações, indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

§ 4º As conclusões da Equipe Técnica serão condensadas em Relatório, que constituirá o documento final dos trabalhos realizados e será encaminhado, para conhecimento e providências cabíveis, ao Diretor-Presidente.

§ 5º Os dirigentes de entidades, órgãos e unidades ligadas direta ou indiretamente ao IPREV/DF devem proporcionar ao Corpo Técnico amplas condições para o exercício de suas funções, permitindo-lhes livre acesso às informações, as dependências e as instalações, aos bens, aos títulos, aos documentos e aos valores, mediante comunicação prévia do Titular da Unidade de Auditoria Interna.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA

Art. 8º À Diretoria de Previdência, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

I. planejar, organizar e controlar a execução das atividades de suas unidades orgânicas subordinadas;

II. definir procedimentos de concessão e de revisão dos benefícios previdenciários, de responsabilidade do IPREV/DF, para deliberação pelo Diretor Presidente;

III. coordenar procedimentos relativos à aquisição ou perda de condição de dependente do segurado, para deliberação pelo Diretor Presidente;

IV. coordenar procedimentos relativos à permanência da incapacidade nos benefícios concedidos por invalidez permanente, para deliberação pelo Diretor Presidente;

V. coordenar o atendimento aos demonstrativos exigidos pelos órgãos de supervisão e fiscalização do RPPS/DF, que tratem de dados cadastrais, informações sobre benefícios e base contributiva;

VI. coordenar o planejamento da previdência, no âmbito do IPREV/DF, bem como, o atendimento aos beneficiários e segurados;

VII. definir e coordenar as ações necessárias ao atendimento dos critérios de emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;

VIII. coordenar, mensalmente, a apresentação de relatórios das atividades de sua área de atuação com vistas ao Diretor Presidente;

IX. definir o encaminhamento ao Diretor Presidente sobre as informações a serem prestadas ao Conselho de Administração, em cumprimento a este Regimento;

X. supervisionar e avaliar as ações relacionadas ao atendimento dos beneficiários do IPREV/DF, de acordo com as políticas definidas pelo Conselho de Administração;

XI. coordenar a interação com a Diretoria de Finanças e Administração nas ações de planejamento, gestão e manutenção de sistema informatizado, que contemple o cadastro de segurados do RPPS/DF;

XII. coordenar a atuação da Diretoria nas ações de integração entre os sistemas informatizados de recursos humanos;

XIII. coordenar a participação da Diretoria nas ações de planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de extração de informações gerenciais, em tempo real, bem como, de consolidação de dados para análise e tomada de decisões, nos âmbitos táticos e estratégicos;

XIV. formular normas e procedimentos padronizados para as atividades dos setores que lhe são diretamente subordinados;

XV. coordenar a expedição das Certidões/Declarações de Tempo de Atividades Especiais para deliberação do Diretor Presidente, conforme determina a legislação vigente;

XVI. coordenar o estabelecimento da política de gestão e controle das bases de dados cadastrais previdenciárias;

XVII. coordenar o estabelecimento da política de gestão e controle da arrecadação das contribuições;

XVIII. coordenar o estabelecimento da política de gestão e controle para a inclusão, exclusão e manutenção das folhas de proventos e pensões;

XIX. coordenar o estabelecimento da política de gestão e controle para a concessão dos benefícios previdenciários; e

XX. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 9º À Coordenação de Benefícios, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Previdência, compete:

I. analisar e emitir nota técnica sobre os processos de concessão e de revisão de benefícios previdenciários, de responsabilidade do IPREV/DF;

II. formular os demonstrativos exigidos pelos órgãos de supervisão e fiscalização do RPPS/DF, que tratem de dados cadastrais, informações sobre benefícios e base contributiva;

III. supervisionar os processos relativos à aquisição ou perda da condição de dependente do segurado, exarando parecer opinativo;

IV. analisar, acompanhar e controlar os processos de concessão de benefícios previdenciários;

V. supervisionar o desenvolvimento de estudos, análises e diagnósticos das condições socioeconômicas dos servidores segurados do IPREV/DF;

VI. coordenar o atendimento aos servidores ativos, aos aposentados e aos pensionistas;

VII. dirigir e manter controle sobre os procedimentos determinados por sentenças judiciais, no que se refere à concessão de benefícios;

VIII. supervisionar a integração e cruzamento das bases de dados cadastrais dos servidores públicos do Distrito Federal com os demais Entes Federativos;

IX. supervisionar a regularidade dos recolhimentos nos casos de afastamento, em que o servidor opte pelo recolhimento voluntário da contribuição da previdência social, nos termos da legislação vigente;

X. supervisionar os atos de cessação dos servidores do Distrito Federal para outros Entes Federativos, nos termos da legislação vigente;

XI. coordenar os procedimentos para inclusão, exclusão e manutenção das folhas de proventos e pensões; e

XII. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 10 À Gerência de Aposentadorias e Pensões, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Benefícios, compete:

I. acompanhar a instrução, realizar análise dos processos de concessão e revisão de benefícios previdenciários;

II. orientar a aplicação das normas relativas a aposentadorias, pensões e demais benefícios previdenciários;

III. gerenciar e manter atualizado o cadastro da legislação local e federal sobre aposentadorias, pensões e demais benefícios previdenciários; e

IV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 11 À Gerência da Folha de Aposentadorias e Pensões do Fundo Previdenciário, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Benefícios, compete:

I. controlar as bases de dados cadastrais previdenciárias;

II. acompanhar o efetivo lançamento sobre a base contributiva;

III. controlar as folhas de aposentadorias e pensões do fundo capitalizado;

IV. elaborar solicitação junto à Diretoria de Finanças e Administração - DIFAD do bloqueio e estornos de valores creditados e/ou repassados, indevidamente;

V. orientar a instrução do processo de liberação de pagamentos de benefícios não efetuados do Fundo Capitalizado;

VI. orientar a DIFAD, acerca dos dados cadastrais dos aposentados e pensionistas, concernentes aos pagamentos rejeitados e TEDs devolvidas, para fins de regularização;

VII. controlar os pedidos de isenção de tributos, para as aposentadorias e as pensões concedidas, de acordo com a legislação vigente;

VIII. controlar o bloqueio do pagamento nos casos de óbito;

IX. analisar o arquivo gerador da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, dos servidores aposentados e pensionistas, do Fundo Capitalizado;

X. analisar as informações obtidas dos sistemas do Ministério da Previdência Social (Sistema de Controle de Óbito - SISOB, SIPREV e outros); e

XI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 12. À Gerência da Folha de Aposentadorias e Pensões do Fundo Financeiro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Benefícios, compete:

I. elaborar solicitação junto à Diretoria de Finanças e Administração o bloqueio dos estornos contábeis, decorrentes de pagamentos cancelados e/ou devolvidos pelas instituições bancárias, por falta de retirada;

II. controlar e acompanhar as informações cadastrais de aposentados e de pensionistas, referentes aos pagamentos rejeitados e TEDs devolvidas, para fins de regularização do pagamento dos segurados, do Fundo Financeiro;

III. acompanhar e orientar, as concessões de isenção de imposto de renda a detentores de benefícios previdenciários, por motivo qualificado, bem como, a depuração de dados para fins de emissão de Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF à Receita Federal do Brasil;

IV. acompanhar as movimentações dos lançamentos das folhas de pagamentos, das consignações e dos descontos em geral, dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão, do Fundo Financeiro e efetuar os respectivos registros e controle;

V. analisar e encaminhar à Diretoria de Finanças e Administração os relatórios das folhas de pagamentos dos servidores aposentados, dos beneficiários de pensão e demais benefícios previdenciários, do Fundo Financeiro;

VI. analisar e requerer o bloqueio do pagamento dos processos de óbito, relativos aos segurados, do Fundo Financeiro;

VII. analisar e encaminhar o arquivo gerador da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, dos servidores aposentados e dos pensionistas, do Fundo Financeiro, à Diretoria de Finanças e Administração; e

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 13 À Gerência de Atendimento e Cadastro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Benefícios, compete:

I. elaborar e gerenciar a estrutura e modelagem de atendimento aos segurados e beneficiários do RPPS/DF;

II. orientar os segurados ativos, os aposentados, os pensionistas e os seus dependentes, orientá-los sobre benefícios previdenciários;

III. analisar e ratificar a documentação, relativa à homologação de Certidões de Tempo de Contribuição - CTC;

IV. analisar e emitir declaração de valores de contribuições Previdenciárias, para fins diversos, de acordo com os dados das folhas de pagamentos;

V. elaborar e gerenciar a base cadastral com dados dos servidores públicos ativos, dos aposentados, dos pensionistas e dos dependentes;
 VI. controlar as bases de dados cadastrais previdenciárias;
 VII. gerenciar o encaminhamento dos requerimentos de benefícios previdenciários, para protocolo;
 VIII. gerenciar e acompanhar as etapas e processos, que visem o recadastramento e a validação das informações dos segurados do RPPS/DF;
 IX. gerenciar todos os documentos relacionados aos processos de concessão e revisão de aposentadorias, de pensões e dos demais benefícios previdenciários concedidos pelo IPREV/DF;
 X. gerenciar e manter atualizada a coletânea de legislação, de jurisprudência e de doutrina, relativas à sua área de atuação;
 XI. gerenciar o sistema de base cadastral do RPPS/DF possibilitando a sua integração com os sistemas do Ministério da Previdência Social;
 XII. gerenciar as atividades relacionadas à utilização do Sistema de Controle de Óbito - SISOBI, disponibilizado pelo Ministério da Previdência Social - MPS, que permitirá o cruzamento de dados com o RPPS/DF; e
 XIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 14 À Coordenação de Compensação Previdenciária, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Previdência, compete:

I. planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à compensação previdenciária;
 II. supervisionar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização da compensação previdenciária e para a preservação e reconhecimento do tempo trabalhado entre regimes previdenciários, nos termos da legislação vigente;
 III. supervisionar as atividades relacionadas à operacionalização do Sistema de Compensação Previdenciária - COMPREV entre os Entes Federativos;
 IV. coordenar, acompanhar e operacionalizar os cadastros, os acessos e as atividades relacionadas ao Sistema de Controle de Óbito - SISOBI;
 V. analisar os processos de aposentadorias e de pensões, passíveis de compensação previdenciária;
 VI. coordenar a elaboração de relatórios referentes ao recebimento de valores da compensação previdenciária;
 VII. acompanhar a análise e a gestão sobre os processos de compensação requeridos pelo Instituto Nacional Seguridade Social- INSS; e
 VIII. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 15 À Gerência de Compensação Previdenciária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Compensação Previdenciária, compete:

I. gerenciar as atividades relacionadas à operacionalização do Sistema de Compensação Previdenciária - COMPREV entre os Entes Federativos;
 II. gerenciar o encaminhamento das informações ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS - sobre óbitos que ocorrerem após a compensação previdenciária, por meio do Sistema de Controle de Óbito - SISOBI;
 III. gerenciar a inserção de informações no sistema do INSS, visando a compensação previdenciária entre o RGPS e o RPPS;
 IV. elaborar, para fins de compensação previdenciária, a certidão de tempo de serviço correspondente ao período em que o servidor aposentado tenha contribuído para o RGPS;
 V. gerenciar o encaminhamento ao INSS de todos os atos de aposentadorias e de pensões, passíveis de compensação previdenciária;
 VI. analisar a documentação dos processos de pessoal aposentado e de pensionistas, para efeito de compensação previdenciária;
 VII. gerenciar base informatizada com os dados necessários à operacionalização e recuperação dos valores relativos à compensação previdenciária; e
 VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 16 À Gerência de Controle e Acompanhamento da Compensação Previdenciária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Compensação Previdenciária, compete:

I. gerenciar os documentos necessários ao atendimento dos critérios de emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;
 II. acompanhar, internamente, processos de aposentadoria e de pensão;
 III. gerenciar as atividades relativas ao arquivamento de processos e de documentos;
 IV. controlar as certidões de averbações de tempo de serviço, utilizado para aposentadoria em outros Entes da Federação, para fim de compensação previdenciária;
 V. gerenciar os processos de aposentadorias e de pensões passíveis de compensação previdenciária;
 VI. manter controle da documentação dos processos de aposentadoria e de pensão relativos à compensação previdenciária; e
 VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO

Art. 17 À Diretoria de Finanças e Administração, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

I. formular e supervisionar a política de recursos humanos, formação, qualificação e treinamento dos servidores do IPREV/DF;
 II. coordenar a contabilidade geral, a prestação de contas e a elaboração dos demonstrativos econômico-financeiros;
 III. coordenar a gestão financeira e sua execução no IPREV/DF;

IV. coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual, gerir o orçamento e demonstrativos a ele vinculados, assim como, o acompanhamento de sua execução, no IPREV/DF;

V. formular o plano de administração e controle dos bens patrimoniais do IPREV/DF;

VI. coordenar ações de planejamento, de gestão e de manutenção dos sistemas e equipamentos do RPPS/DF;

VII. planejar e supervisionar a execução de contratos e de convênios;

VIII. definir o plano de contas contábeis, as demonstrações financeiras, a prestação de contas, as baixas, a alienação de bens do ativo permanente e a política de pessoal, para prévia manifestação do Diretor Presidente;

IX. coordenar a regularidade dos demonstrativos de natureza obrigatória, que versem sobre a temática administrativa, financeira, orçamentária e contábil, do IPREV/DF, para atender aos órgãos reguladores e supervisores;

X. coordenar e/ou formular os instrumentos de planejamento e gestão do IPREV/DF, tais como, o PPA, o LDO, o LOA, os Relatórios de Atividades, os Relatórios de Gestão, o Plano Estratégico, o Plano Diretor, dentre outros;

XI. coordenar a formulação e dirigir a execução do Planejamento Estratégico do IPREV/DF;

XII. planejar as práticas, as técnicas e as rotinas de planejamento e gestão;

XIII. formular a internalização de boas práticas, desenvolver e acompanhar a execução de projetos e atividades que viabilizem o desenvolvimento institucional e a gestão governamental;

XIV. formular estudos e projetos na área de organização e métodos, por meio da elaboração de diagnósticos, análises e avaliações, identificando necessidades e sugerindo mudanças organizacionais no IPREV/DF;

XV. coordenar a consolidação de informações, realizar o acompanhamento e a avaliação de metas institucionais e análise de resultados, através de indicadores de desempenho; e

XVI. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 18 À Coordenação de Finanças, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Finanças e Administração, compete:

I. promover o controle financeiro das contribuições arrecadadas;

II. coordenar, supervisionar e dirigir a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral, orçamento e finanças do IPREV/DF;

III. formular manifestação na elaboração da proposta orçamentária e na prestação de contas do IPREV/DF;

IV. supervisionar a execução dos programas de trabalho e suas naturezas, visando a efetivação;

V. supervisionar a gestão financeira das receitas, das despesas e dos atos e fatos, que impactam ou afetam o resultado econômico e financeiro do IPREV/DF;

VI. promover a guarda e o controle dos valores, das garantias e dos demais bens ou títulos, que estejam sobre a responsabilidade do IPREV/DF;

VII. promover a elaboração de relatórios gerenciais das atividades realizadas;

VIII. formular a instrução de processos referentes à execução das despesas de custeio;

IX. coordenar o relatório consignando o rol de responsáveis do IPREV/DF;

X. coordenar as unidades organizacionais do IPREV/DF, na aplicação de conhecimentos inerentes às práticas, às técnicas e às rotinas de planejamento e gestão; e

XI. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 19 À Gerência de Contabilidade, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Finanças, compete:

I. acompanhar a execução, controlar os registros e os procedimentos contábeis, obedecendo às normas e aos princípios da Administração e das Finanças Públicas e Previdenciárias;

II. gerenciar os sistemas de informação contábeis;

III. acompanhar escrituração das operações que envolvam, direta ou indiretamente, a responsabilidade do RPPS/DF, que modifiquem ou possam vir a modificar, o seu patrimônio;

IV. gerenciar escrituração de forma autônoma, em relação às contas do Governo do Distrito Federal;

V. elaborar a prestação de contas;

VI. acompanhar e controlar a contabilidade da receita arrecadada e das despesas incorridas;

VII. analisar a conciliação das contas contábeis;

VIII. acompanhar e controlar a regularidade fiscal do IPREV/DF, junto aos órgãos tributários e fiscais;

IX. acompanhar e elaborar a contabilização das obrigações de dívida ativa; e

X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 20 À Gerência de Finanças, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Finanças, compete:

I. acompanhar e gerenciar os procedimentos necessários ao recebimento dos repasses financeiros;

II. elaborar o pagamento da folha dos servidores ativos do IPREV/DF, dos inativos e dos pensionistas do Governo do Distrito Federal, e demais compromissos financeiros do IPREV/DF;

III. acompanhar e gerenciar o pagamento referente às decisões judiciais;

IV. elaborar os pagamentos, depósitos bancários e recebimento de valores;

V. gerenciar as contas bancárias e a disponibilidade de caixa;

VI. orientar a Diretoria de Investimentos a disponibilidade financeira para aplicações e a necessidade de resgates para pagamento de obrigações;

VII. gerenciar operações de investimentos;

VIII. elaborar conciliação bancária;

IX. controlar e acompanhar cadastro atualizado do IPREV/DF, junto às instituições financeiras, aos cartórios e aos órgãos tributários e fiscais; e

X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 21. À Gerência de Orçamento e Planejamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Finanças, compete:

- I. orientar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do IPREV/DF;
- II. elaborar o relatório da posição orçamentário-financeira do IPREV/DF;
- III. elaborar e orientar, técnica e operacionalmente, em matérias relacionadas ao orçamento;
- IV. acompanhar e controlar os procedimentos relativos à execução financeira e orçamentária do IPREV/DF;
- V. elaborar e orientar a adequação do plano orçamentário e dos seus demonstrativos às necessidades do IPREV/DF;
- VI. controlar o registro das dotações orçamentárias e os créditos adicionais; e
- VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 22 À Coordenação Administrativa, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Finanças e Administração, compete:

- I. coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades, relativas aos recursos humanos, à informática, ao material, ao patrimônio, aos contratos, aos convênios e à logística;
- II. promover rotinas para recebimento, arquivamento e desarquivamento de toda a documentação do IPREV/DF, zelando pelo seu sigilo e confidencialidade;
- III. formular informações sobre a tramitação de processos administrativos, de documentos e de correspondências;
- IV. analisar e encaminhar para pagamento, as custas de manutenção do IPREV/DF;
- V. analisar e controlar a execução das atividades de manutenção de máquinas e de equipamentos;
- VI. promover a administração de pessoal e o desenvolvimento de recursos humanos, por meio dos processos de seleção, de treinamento, de capacitação, de lotação e de remanejamento de pessoal;
- VII. planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à aquisição de material de consumo, de equipamentos e de material permanente;
- VIII. promover estudos, objetivando o aprimoramento e a racionalização da gestão patrimonial;
- IX. coordenar os procedimentos de responsabilização, quanto aos bens patrimoniais e distribuição aos respectivos setores;
- X. planejar, coordenar e controlar atividades relativas à contratação de serviços;
- XI. coordenar os serviços de transporte, de segurança, de conservação e de limpeza;
- XII. supervisionar, coordenar e controlar atividades de informática; e
- XIII. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 23 À Gerência de Logística, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Administrativa, compete:

- I. elaborar o cadastramento, a atuação e a tramitação de processos e de documentos;
- II. controlar o recebimento e a expedição de correspondências;
- III. controlar a entrega e o recebimento de malotes;
- IV. acompanhar e distribuir processos administrativos e documentos;
- V. orientar quanto as normas de sigilo da documentação de natureza reservada ou confidencial;
- VI. acompanhar as atividades de reprodução de documentos;
- VII. avaliar o arquivamento e desarquivamento de processos e documentos, conforme tabela de temporalidade para destinação final, com vistas à eliminação ou guarda permanente;
- VIII. acompanhar e controlar a utilização dos veículos automotivos lotados no IPREV/DF;
- IX. acompanhar a prestação de serviços de energia elétrica, de água, de esgoto e de outros, pertinentes ao funcionamento do IPREV/DF;
- X. gerenciar a prestação dos serviços de limpeza, de higienização, de conservação e de vigilância de bens e espaços físicos;
- XI. acompanhar as atividades de manutenção das instalações;
- XII. controlar a utilização das salas de reuniões e auditório, propiciando a logística necessária, para a realização de eventos de interesse do órgão; e
- XIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 24 À Gerência de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Administrativa, compete:

- I. elaborar e controlar a atualização dos assentamentos funcionais dos servidores ativos, efetivos e comissionados e membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- II. elaborar e analisar a folha de pagamento, normal e suplementar, dos servidores ativos;
- III. orientar e acompanhar o plano de formação, de qualificação e de treinamento do pessoal lotado no IPREV/DF;
- IV. controlar a frequência dos servidores e dos estagiários;
- V. acompanhar e manter atualizados os registros de atos relativos aos servidores ativos e aos comissionados;
- VI. orientar os servidores quanto a concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;
- VII. analisar e identificar as necessidades de capacitação e reciclagem dos servidores, que atuem nos diversos setores dos IPREV/DF;
- VIII. controlar, organizar e manter atualizada a legislação relativa à gestão de pessoas;
- IX. gerenciar o fornecimento de informações anuais de rendimentos pagos para os servidores ativos do IPREV/DF;
- X. elaborar e encaminhar a Guia de Informações - GEFIP/SEFIP, a DIRF e a RAIS; e
- XI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 25 À Gerência de Material, Patrimônio, Contratos e Convênios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Administrativa, compete:

- I. gerenciar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, à conferência, à classificação, ao controle, à guarda e à distribuição de material de consumo e permanente;
- II. acompanhar e manter atualizado o registro e o cadastro de fornecedores de materiais;

III. elaborar os processos de aquisições de materiais de consumo e permanentes, conforme as demandas dos diversos setores do IPREV/DF;

- IV. acompanhar e viabilizar a contratação de serviços, segundo as necessidades do IPREV/DF;
- V. elaborar pesquisas, mapeamentos, identificações de necessidades e atividades afins, referentes aos processos de aquisição de materiais e contratações de serviços;
- VI. orientar e seguir rotinas de aquisições de materiais e contratações de serviços, conforme legislação pertinente;
- VII. controlar e registrar as movimentações de materiais de consumo e de bens patrimoniais;
- VIII. controlar e manter atualizada a documentação e os sistemas de controle, relativa à aquisição, à guarda e à distribuição de materiais de consumo e permanente;
- IX. acompanhar o armazenamento, a organização, o fornecimento, a segurança e a preservação do estoque de material, procedendo ao seu controle físico e financeiro;
- X. gerenciar a manutenção dos bens móveis e imóveis do IPREV/DF;
- XI. acompanhar, controlar, manter atualizados, os registros e cumprir os procedimentos relacionados à aquisição, à incorporação e à desincorporação de bens patrimoniais, transferência de bens móveis, pertencentes à carga geral do IPREV/DF;
- XII. gerenciar a execução dos relatórios de execução dos contratos e convênios existentes no IPREV/DF;
- XIII. acompanhar os contratos e convênios, bem como, seus aditamentos e cancelamentos; e
- XIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 26 À Gerência de Informática, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação Administrativa, compete:

- I. orientar os estudos que subsidiem o acompanhamento, a aquisição, a avaliação e a manutenção dos sistemas de informática (software);
- II. gerenciar a infraestrutura de hardware necessária ao funcionamento do IPREV/DF;
- III. acompanhar a atualização da documentação técnica dos sistemas de Tecnologia da Informação - TI;
- IV. gerenciar e dar suporte operacional aos usuários dos sistemas de informática;
- V. orientar quanto ao uso dos equipamentos e programas de informática;
- VI. elaborar levantamento quanto as necessidades das atividades de informática;
- VII. acompanhar o planejamento da estrutura de navegação e o conteúdo de sítio eletrônico, para comunicação via Internet, entre o público e o IPREV/DF;
- VIII. acompanhar e controlar o uso e preservação dos equipamentos de informática, bem como, dos sistemas de informação;
- IX. acompanhar o desenvolvimento e a manutenção de aplicativos;
- X. orientar a proposição de normas e critérios de controle, assim como, desenvolver atividades de disseminação de informações automatizadas e o acesso às bases de dados disponíveis;
- XI. orientar, coordenar e controlar as atividades relativas aos sistemas de segurança da informação;
- XII. controlar, implantar e executar programa de contingência, frente aos riscos inerentes às áreas de comunicação e TI; e
- XIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE INVESTIMENTOS

Art. 27 À Diretoria de Investimentos - DIRIN, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

- I. definir a alocação dos recursos do IPREV/DF, por segmentos de ativos, de acordo com os instrumentos aprovados na política de investimentos;
- II. coordenar o processo de seleção de gestores, de prestadores de serviços e de instrumentos de alocação dos investimentos do IPREV/DF;
- III. coordenar a elaboração da política de investimentos do IPREV/DF e suas eventuais alterações aos órgãos de governança;
- IV. coordenar a elaboração da política de riscos dos investimentos, visando a eficiência nos custos, a conformidade aos requisitos legais e reguladores, a obtenção de nível de retorno compatível com os riscos assumidos e a manutenção da prudência nos investimentos;
- V. definir o planejamento, os procedimentos e o controle sobre as políticas de investimentos e de riscos, em vigor;
- VI. coordenar e supervisionar os investimentos do IPREV/DF, limites por segmento, taxas mínimas ou índices de referência, metas, metodologia e critérios de riscos;
- VII. coordenar a gestão dos investimentos, ao atendimento da meta atuarial no curto, médio e longo prazo, para os fundos administrados pelo IPREV/DF;
- VIII. coordenar junto à Diretoria de Finanças e Administração, sobre o fluxo de caixa originado pelos investimentos, pelos rendimentos (juros, dividendos, amortizações e prêmios) e pelos desinvestimentos;
- IX. coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre a carteira de investimentos, análise de desempenho, impactos, afetações, riscos, retornos e perfil, por administrador e gestor, subsidiando os atos de decisão da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- X. coordenar os encaminhamentos dos demonstrativos de natureza obrigatória, que versem sobre os investimentos do IPREV/DF, que atendam aos órgãos reguladores e supervisores;
- XI. coordenar a reavaliação das estratégias de investimentos, com base na análise da conjuntura econômica e dos mercados financeiro e de capitais, e legislação vigente;
- XII. formular e apresentar à Diretoria Executiva, regras de conduta dos profissionais que atuam na gestão dos investimentos dos recursos administrados, pelo IPREV/DF;
- XIII. definir a política de seleção e contratação dos gestores, administradores, agentes custodiantes e demais prestadores de serviços de investimentos, para deliberação da Diretoria Executiva;

XIV. coordenar os processos e trabalhos relativos ao Comitê de Investimentos - COMIN e ao Comitê de Riscos - CORIS;

XV. coordenar o relacionamento com as instituições credenciadas, e demais administradores e gestores de produtos de investimentos;

XVI. coordenar a execução da política de investimentos do IPREV/DF; e

XVII. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 28 À Coordenação de Investimentos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Investimentos, compete:

I. promover a alocação dos recursos do IPREV/DF, por segmentos de ativos, de acordo com os instrumentos aprovados na política de investimentos;

II. supervisionar a elaboração dos demonstrativos de natureza obrigatória, que versem sobre os investimentos do IPREV/DF, para atender aos órgãos reguladores e supervisores;

III. formular a elaboração de relatórios de investimentos, em conformidade com a legislação em vigor;

IV. promover o credenciamento das instituições financeiras, dos investimentos em fundos de investimentos e dos demais instrumentos de aplicação;

V. analisar as posições diárias dos valores das aplicações em títulos e valores mobiliários e demais investimentos administrados pelo IPREV/DF;

VI. analisar a estrutura da carteira de investimentos, seus vencimentos, seus padrões de liquidez, seus riscos e suas carências;

VII. formular direcionadores para a elaboração ou alteração da política de investimentos do IPREV/DF;

VIII. analisar o cenário macroeconômico e as avaliações de especialistas, acerca dos mercados financeiros, de capitais locais e internacionais, observando os reflexos no patrimônio dos fundos administrados pelo IPREV/DF;

IX. analisar e acompanhar as estratégias de investimentos nos segmentos de renda fixa, renda variável, imóveis, e por perfil de riscos dos investimentos;

X. promover a prospecção de investimentos que possibilitem alocações de curto, médio e longo prazo, buscando mitigar seus riscos, diversificar a carteira, prover liquidez e solvabilidade;

XI. analisar a efetiva segregação de funções “chinese wall”, dos prestadores de serviço do IPREV/DF;

XII. coordenar o processo de seleção e contratação ou substituição, de gestores/administradores e agentes custodiantes;

XIII. analisar as posições diárias da carteira de investimentos do IPREV/DF; e

XIV. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 29. À Gerência de Planejamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Investimentos, compete:

I. elaborar, organizar e controlar a execução do plano de trabalho anual, para os investimentos;

II. analisar e acompanhar a carteira de investimentos, frente aos indicadores de referência (benchmarks), em atendimento à meta atuarial e às melhores práticas de gestão de recursos previdenciários;

III. elaborar análises do ambiente econômico e de cenários locais e internacionais, para subsidiar as decisões de investimentos e financiamento do IPREV/DF;

IV. gerenciar os arquivos físico e eletrônico das atas, dos relatórios e demais documentos do Comitê de Investimentos e da Diretoria de Investimentos;

V. elaborar relatórios periódicos de desempenho da carteira de investimentos;

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

Art. 30 À Gerência de Riscos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Investimentos, compete:

I. acompanhar e analisar, sistematicamente, os níveis de exposição das carteiras, aos riscos inerentes aos investimentos;

II. acompanhar e analisar a ocorrência de fatos, que possam interferir, adversamente, no desempenho dos investimentos do IPREV/DF;

III. elaborar nota técnica sobre os riscos inerentes às propostas de investimentos;

IV. gerenciar a execução da política de riscos dos investimentos, visando à eficiência nos custos, a conformidade aos requisitos legais e dos órgãos reguladores, a obtenção de nível de retorno, compatível aos riscos assumidos e a manutenção da prudência, nos investimentos;

V. analisar a composição de carteira de investimentos, por perfil de riscos, por categoria de investimentos, por exposição de gestores e segmentos de alocação;

VI. avaliar e gerenciar os riscos operacionais dos investimentos e das atividades, desenvolvidas no âmbito da Diretoria de Investimentos;

VII. elaborar e acompanhar a metodologia e os critérios de riscos da carteira de investimentos do IPREV/DF;

VIII. orientar a política de concentração de papéis, níveis de liquidez e de exposição quantitativa e qualitativa, estabelecidos na política de investimentos e legislação aplicada;

IX. analisar e comparar a performance alcançada pelos investimentos, frente aos referenciais de mercado e a meta atuarial estabelecida; e

X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR PRESIDENTE

Art. 31. Ao Diretor Presidente compete:

I. prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal e propor diretrizes para as

políticas relativas à área de competência do IPREV/DF;

II. dirigir as atividades do IPREV/DF expedindo orientações e normas, quando necessárias;

III. exercer a articulação política, na sua área de atuação, do Distrito Federal com a sociedade civil, outros órgãos governamentais ou privados;

IV. representar o IPREV/DF, ativa e passivamente, observado o patrocínio judicial pela Procuradoria Geral do Distrito Federal;

V. conceder e rever os benefícios previdenciários de responsabilidade do IPREV/DF;

VI. adquirir, onerar, alienar bens e administrar o patrimônio, de acordo com as deliberações do Conselho de Administração;

VII. autorizar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias, juntamente com o Diretor de Finanças e Administração;

V. delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;

VI. designar e dispensar substitutos eventuais dos ocupantes dos cargos de Diretor, Chefe e Coordenador, nos casos de afastamento legal dos titulares;

VII. firmar acordos, contratos e convênios relacionados com as atividades do IPREV/DF;

VIII. solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente;

IX. praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, visando à racionalização, qualidade e produtividade do IPREV/DF;

VIII. autorizar a realização de licitações e homologar o seu resultado, observada a legislação de regência;

IX. autorizar a prorrogação de prazos de contratos, convênios e acordos de quaisquer naturezas, observada a legislação de regência;

X. apreciar e submeter à deliberação da Diretoria Executiva programas e projetos para realização das atividades, de acordo com o planejamento estratégico e competências do IPREV/DF;

XI. apreciar e submeter à deliberação da Diretoria Executiva a proposta orçamentária anual do IPREV/DF;

X. promover a articulação do IPREV/DF com os órgãos da administração pública, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, bem como, com instituições privadas, sobre assuntos de interesse do IPREV/DF;

XI. apreciar e submeter à deliberação da Diretoria Executiva o plano de trabalho, o relatório anual de atividades, o plano anual de comunicação, a prestação de contas, a política de benefícios, a política de viabilidade econômica, financeira e atuarial, e a política de investimentos do IPREV/DF;

XII. apreciar e submeter à deliberação da Diretoria Executiva os programas de previdência e benefícios, bem como os respectivos planos de custeio;

XIII. praticar os atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições;

XIV. deliberar acerca da abertura de sindicâncias, de processo administrativo disciplinar e de tomada de contas especial;

XV. autorizar e ordenar despesas, observadas as competências estabelecidas neste Regimento;

XVI. autorizar e ordenar a publicação dos atos administrativos do IPREV/DF;

XII. praticar os demais atos administrativos necessários à consecução das finalidades do IPREV/DF;

XIII. promover a integração entre as unidades orgânicas do IPREV/DF; e

XVII. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, bem como as decisões emanadas do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR VICE-PRESIDENTE

Art. 32 Ao Diretor Vice-Presidente, no âmbito do IPREV/DF, compete:

I. chefiar o gabinete do Diretor Presidente, coordenando e orientando a execução das atividades correspondentes;

II. substituir o Diretor Presidente nas suas ausências e impedimentos;

III. prestar assistência direta e imediata ao Diretor Presidente;

IV. prestar assistência ao Diretor Presidente em sua representação política e social;

V. supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Diretorias, órgãos colegiados, vinculados e demais unidades que integram o IPREV/DF;

VI. propor normas relativas às atividades do IPREV/DF e submetê-las à aprovação do Diretor Presidente;

VII. coordenar a elaboração do plano de trabalho, do relatório anual de atividades, do plano anual de comunicação, da prestação de contas, da política de benefícios, da política de viabilidade econômica, financeira e atuarial e da política de investimentos do IPREV/DF, e submetê-los à apreciação do Diretor Presidente;

VIII. coordenar a elaboração dos programas de previdência e benefícios, bem como, dos respectivos planos de custeio, e submetê-los à apreciação do Diretor Presidente;

IX. coordenar a elaboração de planos de auditoria operacional e submetê-los à apreciação do Diretor Presidente; e

X. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, bem como as decisões emanadas do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 33 Aos Diretores compete:

I. assistir e assessorar ao Diretor Presidente em assuntos relacionados à sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

- II. auxiliar o Diretor Presidente na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;
- III. coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico do IPREV/DF;
- IV. submeter ao Diretor Presidente planos, programas, projetos, relatórios referentes à sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
- V. planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos estratégicos do IPREV/DF, que envolvam sua área de atuação;
- VI. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;
- VII. promover a articulação e integração, interna e externamente, para a implementação de programas e projetos de interesse do IPREV/DF;
- VIII. coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência; e
- IX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 34 Aos Coordenadores compete:

- I. planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
- II. coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade, em consonância com os objetivos estratégicos do IPREV/DF;
- III. assistir à chefia imediata em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- IV. emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;
- V. apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;
- VI. propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
- VII. identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;
- VIII. articular ações integradas com outras áreas do Instituto e/ou demais órgãos, quando for o caso;
- IX. orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
- X. assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico;
- XI. fornecer informações demandadas pelos órgãos colegiados do IPREV/DF;
- XII. subsidiar o orçamento anual do IPREV/DF, no que diz respeito à unidade sob sua responsabilidade; e
- XIII. desenvolver outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 35 Ao Chefe da Assessoria Especial compete:

- I. assessorar aos Diretores Presidente e Vice-Presidente em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;
- II. acompanhar e orientar as atividades da Assessoria Especial na elaboração de trabalhos dos planos e projetos determinados pela Presidência do IPREV/DF;
- III. coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos da assessoria da Presidência;
- IV. acompanhar, orientar e subsidiar as atividades da assessoria componentes da Presidência e suas relações com os órgãos do Governo do Distrito Federal e demais entidades públicas ou privadas;
- V. transmitir ordens e despachos do Diretor Presidente e Diretor Vice-Presidente aos servidores do IPREV/DF;
- VI. controlar, examinar e promover o encaminhamento da documentação recebida e expedida pela Presidência;
- VII. coordenar a elaboração e publicação de documentos oficiais do IPREV/DF;
- VIII. estimular a qualidade, a produtividade e a racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;
- IX. propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência; e
- X. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 36 Ao Chefe da Unidade de Controle Interno compete:

- I. coordenar as atividades de Controle Interno no âmbito do IPREV/DF;
- II. coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno - PAACI e o Relatório Anual de Atividades de Controle Interno - RAACI;
- III. representar a Unidade de Controle Interno;
- IV. elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela Unidade de Controle Interno;
- V. subsidiar e auxiliar, o Presidente nos assuntos de competência do Controle Interno;
- VI. planejar, gerir supervisionar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar, as atividades de Controle Interno;
- VII. dar ciência aos órgãos centrais de controle interno, dos atos ou fatos inquinados ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos;
- VIII. propor auditorias e inspeções ao órgão central de nível estratégico, responsável pela função de auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privados, bem como, sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas; e
- IX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 37 Ao Assessor Especial de Atuação compete:

- I. assessorar e propor as atividades relacionadas à avaliação atuarial, junto às empresas prestadoras de serviços, nos termos da Legislação vigente;

- II. assessorar tecnicamente, sobre impactos e afetações ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores e ao Governo do Distrito Federal, sobre a temática previdenciária;
- III. elaborar o plano de trabalho atuarial anual, com estudos de tendências e cenários, propondo premissas atuariais a serem adotadas;
- IV. propor premissas e hipóteses a serem adotadas nos fundos administrados pelo IPREV/DF, por meio de estudos de aderência e adequação;
- V. elaborar documentos pertinentes aos aspectos atuariais da base de dados cadastral e de impactos previdenciários;
- VI. assessorar e orientar na definição da meta atuarial;
- VII. receber e transmitir os demonstrativos e relatórios das avaliações e reavaliações atuariais obrigatórias;
- VIII. orientar acerca de controle e supervisão da dinâmica dos resultados atinentes aos Planos Previdenciários do Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal, bem como, auxiliar no desenvolvimento de estudos atuariais;
- IX. assessorar a Coordenação de Benefícios, da Diretoria de Previdência na construção, consolidação e manutenção do banco de dados;
- X. receber e transmitir os aspectos atuariais advindos dos órgãos de supervisão e fiscalização do RPPS;
- XI. propor e orientar análises dos impactos da compensação previdenciária entre o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS/DF, o Regime Geral de Previdência Social - RGPS e outros regimes previdenciários;
- XII. promover a informação, a qualificação e o treinamento voltado a explicitar as questões atuariais e do cálculo atuarial anual; e
- XIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 38 Ao Assessor Especial de Comunicação Social compete:

- I. assistir ao IPREV/DF nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse do Instituto e da comunidade;
- II. planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Governo do Distrito Federal;
- III. elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação - jornais, rádios, televisões, revistas e websites;
- IV. exercer as funções de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de criação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;
- V. coletar e compilar os programas e projetos do IPREV/DF para divulgá-los por meio de uma linha editorial, compreendendo revistas, cadernos e outros materiais impressos e digitais;
- VI. promover a comunicação interna e institucional do IPREV/DF;
- VII. produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias;
- VIII. elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades do IPREV/DF;
- IX. coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio magnético, das matérias relativas à atuação e de interesse do IPREV/DF, veiculadas pelos meios de comunicação;
- X. planejar e atualizar a página eletrônica do IPREV/DF;
- XI. articular com os órgãos centrais de Comunicação do Governo do Distrito Federal sobre trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações do IPREV/DF; e
- XII. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 39 Ao Assessor Especial Jurídico compete:

- I. assessorar juridicamente o Diretor - Presidente, o Vice Diretor - Presidente e demais unidades do IPREV/DF;
- II. promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades do IPREV/DF;
- III. estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos de interesse do IPREV/DF que forem submetidos à sua apreciação;
- IV. manter arquivo e relatórios atualizados com o controle das decisões jurídicas proferidas nas ações e feitos de interesse do IPREV/DF e demais processos nos quais tenha participação;
- V. organizar a jurisprudência e legislação específica e correlata;
- VI. prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à legislação do IPREV/DF;
- VII. prestar orientação jurídica aos Conselhos vinculados ao IPREV/DF;
- VIII. prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Secretaria de Transparência, Procuradoria-Geral e outros órgãos com competência decisória ou de controle juntamente com o Chefe da Unidade de Controle Interno; e
- IX. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, observada a competência privativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

§1º Excetua-se da parte final do inciso II deste artigo a análise jurídica sobre tema abordado em parecer da Procuradoria-Geral do Distrito Federal ao qual o Governador do Distrito Federal tenha outorgado efeito normativo por meio de despacho publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.
§2º No caso do parágrafo anterior, o Assessor Especial Jurídico efetuará análise quanto ao cumprimento das recomendações constantes do parecer normativo, não se exigindo o encami-

nhamento de consulta à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, salvo para dirimir dúvida jurídica específica não abordada no opinativo.

Art. 40 Ao Assessor Especial de Ouvidoria compete:

I. ouvir, acolher, analisar e encaminhar as reclamações, sugestões e denúncias recebidas pertinentes ao IPREV/DF, de segurados, de órgãos públicos, de entidades representativas dos segurados e do público em geral;

II. atender com cortesia e respeito à questão apresentada, afastando-se de qualquer discriminação ou pré julgamento;

III. promover o registro no sistema informatizado definido pelo órgão superior as reclamações, elogios, denúncias, sugestões e demais manifestações acerca de ações e agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo do Distrito Federal, zelando pela sua integridade;

IV. promover a remessa das informações de interesse do usuário ao seu destinatário;

V. promover o encaminhamento das manifestações recebidas à área competente do órgão ou da entidade em que se encontra e estabelecer prazos, acompanhando a sua apreciação;

VI. promover o resguardo do sigilo das informações recebidas;

VII. promover o estabelecimento e acompanhamento do cumprimento dos prazos para o atendimento das demandas formuladas pelas áreas do IPREV/DF;

VIII. propor melhorias, objetivando a elevação da eficiência administrativa e de atendimento aos segurados;

IX. elaborar e encaminhar relatórios contendo dados estatísticos relativos às reclamações, críticas e sugestões recebidas encaminhando-os aos fóruns de governança e à Presidência do IPREV/DF;

X. promover a avaliação dos índices de satisfação dos beneficiários em relação ao atendimento e aos serviços prestados;

XI. promover a manutenção das informações e estatísticas referentes às suas atividades atualizadas; promover o acompanhamento das providências solicitadas, cobrando soluções e mantendo o usuário informado sobre suas demandas;

XII. responder, com clareza, as manifestações dos usuários no menor prazo possível;

XIII. promover o acesso à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos, agindo com imparcialidade;

XIV. articular-se, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral, fornecendo respostas às questões apresentadas e participando de reuniões técnicas sempre que convidado;

XV. participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes da rede de ouvidorias públicas do DF, visando o aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns; prestar apoio ao órgão superior na implantação de funcionalidades necessárias ao exercício das atividades de ouvidoria;

XVI. elaborar e encaminhar ao órgão de vinculação e à Presidência do IPREV/DF dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas;

XVII. prestar apoio ao órgão superior na implantação de funcionalidades necessárias ao exercício das atividades de ouvidoria;

XVIII. identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;

XIX. coordenar ações relacionadas à Lei de Acesso à Informação do Distrito Federal; e

XX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 41 Ao Assessor Especial de Investimentos compete:

I. assessorar e subsidiar a Diretoria de Investimentos com informações relacionadas à gestão, à alocação, à seleção de gestores de investimentos e ao atendimento de obrigações legais, frente aos órgãos reguladores e supervisores, sobre a gestão de ativos administrados;

II. elaborar estudos de alternativas e viabilidades dos investimentos;

III. promover o acompanhamento da conformidade do processo de habilitação e credenciamento de administradores, gestores e demais prestadores de serviços;

IV. elaborar propostas e oportunidades de alocação e de participação em novos investimentos;

V. elaborar e atualizar os regulamentos de habilitação, de credenciamento e de contratação das instituições financeiras, que operam com o IPREV/DF;

VI. formular propostas de investimentos e desinvestimentos balizadas em avaliações técnicas; e

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

CAPÍTULO IV

DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 42 Aos Gerentes compete:

I. subsidiar o superior hierárquico em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II. orientar a chefia imediata, unidades do IPREV/DF e outros órgãos no que diz respeito a sua área de atuação;

III. elaborar a programação anual de trabalho da unidade, em consonância com o planejamento estratégico do IPREV/DF;

IV. coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

V. realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

VI. registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;

VII. orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade, na sua área de atuação;

VIII. identificar necessidades, promover e propor a capacitação adequada aos conteúdos técnicos

e processos, no âmbito da gerência;

IX. subsidiar a elaboração do orçamento anual do IPREV/DF; e

X. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 43 Aos Assessores da Presidência compete:

I. elaborar a agenda diária de compromissos do Diretor-Presidente e do Diretor Vice-Presidente;

II. desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade;

III. promover o recebimento, registro, seleção, distribuição e controle do fluxo de processos e documentos sob a guarda da Presidência;

IV. elaborar e preparar os atos e documentos a serem submetidos à Diretoria Executiva e aos Conselhos;

V. promover a manutenção e atualização dos arquivos de atos e documentos;

VI. promover a expedição das correspondências emitidas pela Presidência;

VII. promover a unificação e centralização de informações cadastrais, sobre as entidades de direito público e privado, de interesse do IPREV/DF;

VIII. elaborar a solicitação e controlar o material de expediente necessário, para o funcionamento da Presidência;

IX. assessorar nos processos de viagem do Diretor Presidente e Diretor Vice-Presidente, como reserva de passagens, hospedagem, elaboração de roteiro e emissão dos relatórios pertinentes;

X. elaborar memorandos, ofícios e outros documentos, que sirvam para o assessoramento da diretoria executiva e dos membros dos Conselhos;

XI. formular e digitar ata das reuniões dos Conselhos;

XII. promover o acompanhamento das publicações no Diário Oficial do Distrito Federal;

XIII. assessorar nas tramitações processuais;

XIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 44 Aos Assessores compete:

I. assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da unidade orgânica;

II. desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade;

III. organizar e preparar agendas da chefia imediata;

IV. receber e transmitir informações;

V. proceder ao encaminhamento de pessoas;

VI. manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento do IPREV/DF; e

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

TÍTULO V

DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 45 A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura organizacional do IPREV/DF e no enunciado de suas competências.

Art. 46 As unidades se relacionam:

I. entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;

II. entre si, os órgãos e as entidades do Distrito Federal, em conformidade com as definições e as orientações dos sistemas a que estão subordinadas; e

III. entre si, os órgãos e as entidades externos ao Distrito Federal, na pertinência dos assuntos comuns.

§1º O relacionamento com órgãos ou entidades externas ao Governo do Distrito Federal será exercido pelo Diretor-Presidente do IPREV/DF;

§2º Em ocasiões ou situação especial, o Diretor-Presidente do IPREV/DF delegará a incumbência referida no §1º ao Vice-Presidente, ressalvado matéria de sua exclusiva responsabilidade ou competência.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 47. Nos casos de licenças, afastamentos, férias, demais ausências, impedimentos legais ou regulamentares ou vacância do Diretor Presidente e de seu substituto direto, o titular da Diretoria de Previdência exercerá a substituição no desempenho de suas atribuições.

Art. 48. A todos os servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal compete:

I. cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável, no âmbito de suas atribuições específicas;

II. participar do programa de educação, qualificação, treinamento e formação desenvolvidos pelo IPREV/DF;

III. adotar ou propor melhorias nos processos e nos instrumentos inerentes ao desempenho organizacional;

IV. praticar os atos necessários ao desenvolvimento das atividades das unidades sob seu comando;

V. propor normas e procedimentos relativos à sua esfera de competências, visando a melhoria do desempenho organizacional;

VI. zelar pelos bens e recursos de suas respectivas unidades, bem como, pela integridade e desempenho dos recursos humanos sob sua direção;

VII. atuar de forma respeitosa, ética e produtiva, visando o bom funcionamento do ambiente organizacional;

VIII. prover melhorias nas atividades executadas e qualidade no atendimento aos segurados;

IX. prover a contínua transparência e comunicação dos atos de gestão, elaborando relatórios de acompanhamento, atendendo e subsidiando as demandas dos fóruns de governança e levando ao conhecimento destes as políticas adotadas;

X. fornecer informações demandadas pelos órgãos colegiados do IPREV/DF; e

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

Art.49 Os titulares de cargos de chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento do IPREV/DF.

Art.50 Os titulares de cargos de chefia deverão elaborar relatórios periódicos e anuais de suas atividades.

Art.51 Poderão ser atribuídas ou delegadas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Regimento.

Art.52 Compete a todos os Assessores do IPREV/DF promover o assessoramento aos Conselhos de Administração e Fiscal, bem como, à Diretoria Executiva do IPREV/DF.

Art.53 Os casos omissos e as dúvidas surgidas, na implantação e execução deste Regimento, serão dirimidos pelo Diretor-Presidente e pela Diretoria Executiva do IPREV/DF.

Art.54 Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

CASA CIVIL

COORDENADORIA DAS CIDADES ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SÃO SEBASTIÃO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 139, DE 31 DE OUTUBRO DE 2014.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE SÃO SEBASTIÃO, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições e de conformidade com o artigo 49, do Decreto nº 22.338, de 24 de agosto de 2001, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, conforme artigo 217, da Lei Complementar nº 840/2011, por 30 (trinta) dias, a contar do dia subsequente ao vencimento, o prazo para conclusão da Comissão de Sindicância, instituída pela Ordem de Serviço nº 109, publicado no DODF nº 183, de 27 de agosto de 2014, página 39, afim de apurar processos administrativos não localizados nesta Região Administrativa de São Sebastião, conforme solicitados pela Delegacia de Repressão dos crimes contra a administração pública – DECAP, sendo os processos administrativos sumários 144.000.555/1999, 144.000.757/2012 e 144.000.758/2012.

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

JEAN RODRIGUES OLIVEIRA

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO II

ORDEM DE SERVIÇO Nº 45, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2014.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE SOBRADINHO II, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto de 31 de janeiro de 2014, publicado no DODF de 03/02/2014, e considerando a Circular nº 074/2011-Coordenadoria das Cidades RESOLVE:

Art. 1º Tornar público que, no mês de outubro de 2014, foram expedidas CARTAS DE HABITE-SE na seguinte sequência: nº do Habite; Endereço e nome do interessado: 27/2014; AR 09, Conjunto 07, Lote 45 – Sobradinho II; Francisca Deusilane Lago Oliveira Pinheiro. 28/2014; Avenida Central Conjunto 19, Lote 14 – Sobradinho II; Ana Isabel Corrêa Viana.

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

SALOMÃO GOMES DE VASCONCELOS

RETIFICAÇÃO

Na Ordem de Serviço nº 42, de 13 de outubro de 2014, publicada no DODF nº 216, de 14 de outubro de 2014, página 13 – ONDE SE LÊ: “...A Comissão deverá apresentar relatórios conclusivos até 31/12/2012...”, LEIA-SE: “...A Comissão deverá apresentar relatórios conclusivos até 31/12/2014...”.

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

SUBSECRETARIA DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 49, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2014.

A SUBSECRETÁRIA DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência estabelecida pela Lei Distrital nº 3.862, de 30 de maio de 2006, publicada no DODF nº 103, de 31 de maio de 2006, p. 03, e considerando que o valor do prejuízo ocasionado ao Erário do Distrito Federal, relativo aos processos em questão, é inferior à alçada estabelecida pela Resolução nº 181/2007/TCDF, de 16 de outubro de 2007, publicada no DODF nº 203, de 22 de outubro de 2007, não tendo sido a tomada de contas especial instaurada por determinação do Tribunal de Contas do Distrito Federal, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, a contar do dia subsequente ao vencimento, por 90 (noventa) dias, o prazo para conclusão das Tomadas de Contas Especiais a que se referem os processos nos. 054.000.681/2011, 080.020.813/2006, 131.001.262/2009, 131.001.480/2008, 138.000.119/2011 e 480.000.424/2012.

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

JACKELINE VIANA DA COSTA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 50, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2014.

A SUBSECRETÁRIA DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência estabelecida pela Lei Distrital nº 3.862, de 30 de maio de 2006, publicada no DODF nº 103, de 31 de maio de 2006, p. 03, e considerando que o valor do prejuízo ocasionado ao Erário do Distrito Federal é inferior à alçada estabelecida pela Resolução nº 181/2007/TCDF, não tendo sido as tomadas de contas especiais instauradas por determinação do Tribunal de Contas do Distrito Federal, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 60(sessenta) dias, a contar do dia subsequente ao vencimento previsto para ocorrer no período de 01 a 30/11/2014, o prazo dos processos nº 080.002.312/2007, 134.000.474/2009, 139.000.149/2010 e 466.000.166/2009, que se encontram em órgãos externos para cumprimento do disposto no Art. 3º, XIII, e no Art. 6º, Parágrafo Único, da Resolução nº 102/98-TCDF, bem como para as devidas providências pertinentes no âmbito desta Subsecretaria de Tomada de Contas Especial.

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

JACKELINE VIANA DA COSTA

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

DECISÕES DE 03 DE NOVEMBRO DE 2014.

PROCESSO Nº 150.002.590/2014. Processo nº 150.002.591/2014. Vistos e examinados os presentes autos do processo administrativo instaurado para apurar irregularidades atribuídas às empresas FULBLESS EVENTOS LTDA-ME e JB PROPAGANDA E MARKETING no processo relativo ao Pregão Eletrônico nº 049/2014-SECULT, entendo que restaram caracterizadas práticas de atos incompatíveis com as disposições do Edital de Pregão Eletrônico bem como da Lei nº 8.666/93.

Isto posto, nos usos das atribuições previstas na alínea “i” e “j” do art. 1º da Portaria nº 1, de 07 de janeiro de 2011 e art. 5º da Portaria nº 46, de 11 de julho de 2013, ACOLHO o Parecer nº 11-2014/CPAF/SUAG/SECULT de julgamento constante no Processo nº 150.002.590/2014 para aplicar a pena de ADVERTÊNCIA à empresa FULBLESS EVENTOS LTDA-ME, CNPJ nº 11.200.021/0001-83, com fulcro no art. 2º, I, do Decreto nº 26.851/2006.

No mesmo sentido, ACOLHO o Parecer nº 10-2014/CPAF/SUAG/SECULT de julgamento constante no Processo nº 150.002.591/2014 para aplicar a pena de ADVERTÊNCIA à empresa JB PROPAGANDA E MARKETING, CNPJ nº 03.115.350/0001/91, com fulcro no art. 2º, I, do Decreto nº 26.851/2006.

ALEXANDRE PEREIRA RANGEL

Subsecretário

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 229, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 172, inciso XXVII do Regimento Interno desta Pasta, aprovado pelo Decreto 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto no Parecer nº 54/2014-CEDF, de 18 de março de 2014, do Conselho de Educação do Distrito Federal, aprovado em Sessão Plenária de igual data, e, ainda, o que consta no Processo nº 080.005674/2012, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a oferta do ensino fundamental de nove anos, do 6º ao 9º ano, da EIN – Escola Isaac Newton, situada na QNO 3, conjunto A, lote 42, Ceilândia – Distrito Federal (Sede I) e na QNO 3, conjunto A, 39, 41 e 43, Ceilândia - Distrito Federal (Sede II), mantida pelo Colégio Fernandes e Araújo Ltda.-ME, com endereço na Sede II.

Art. 2º Aprovar a Proposta Pedagógica incluindo a matriz curricular que constitui o anexo I, deste parecer.

Art. 3º Validar os estudos dos 43 (quarenta e três) estudantes matriculados em 2013, nas turmas de 6º e 7º anos, cuja relação constitui o anexo II deste parecer.

Art. 4º Aprovar a ampliação das instalações físicas, com a construção do 2º pavimento, na Sede II da EIN -Escola Isaac Newton.

Art. 5º Excluído por cumprimento.

Art. 6º - Excluído por cumprimento.

Art. 7º - Excluído por cumprimento.

Art. 8º Advertir a instituição educacional pelo descumprimento das normas estabelecidas para o Sistema de Ensino do Distrito Federal.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO AGUIAR

PORTARIA Nº 230, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 172, inciso XXVII do Regimento Interno desta Pasta, aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto no

Parecer nº 153/2014-CEDF, de 2 de setembro de 2014, do Conselho de Educação do Distrito Federal, aprovado em Sessão Plenária de igual data, e, ainda, o que consta no Processo nº 084.000439/2013, RESOLVE:

Art. 1º Credenciar, a contar da data de publicação da portaria oriunda do citado parecer até 31 de julho de 2019, o Colégio Marista Pio XII de Brasília, situado no SGAS 609, Módulo E, Brasília - Distrito Federal, mantido pela Associação Brasileira de Educação e Cultura – ABEC, com sede na Rua do Lavapés 1023, Bairro Cambuci, São Paulo - São Paulo.

Art. 2º Autorizar a oferta da educação infantil - creche, para crianças de 2 e 3 anos de idade, e pré-escola, para crianças de 4 e 5 anos de idade.

Art. 3º Autorizar a oferta do ensino fundamental - 1º ao 5º ano.

Art. 4º Aprovar a Proposta Pedagógica, incluindo as matrizes curriculares que constituem os anexos I e II do citado parecer, para a Rede Marista de Brasília, composta pelo Colégio Marista de Brasília – Educação Infantil e Ensino Fundamental, Colégio Marista Pio XII de Brasília e Colégio Marista de Brasília – Ensino Médio.

Art. 5º Validar os atos escolares praticados pelo Colégio Marista Pio XII de Brasília com os exclusivos fins de atendimento aos estudantes matriculados irregularmente, relacionados nas listagens nominais de alunos constantes às fls. 128 a 204 dos autos.

Art. 6º Excluído por cumprimento.

Art. 7º Excluído por cumprimento.

Art. 8º Excluído por cumprimento.

Art. 9º Advertir a instituição educacional pela inobservância das normas estabelecidas para o Sistema de Ensino do Distrito Federal.

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO AGUIAR

PORTARIA Nº 231, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 172, inciso XXVII do Regimento Interno desta Pasta, aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto no Parecer nº 161/2014-CEDF, de 23 de setembro de 2014, do Conselho de Educação do Distrito Federal, aprovado em Sessão Plenária de igual data, e, ainda, o que consta no Processo nº 080.006276/2012, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Proposta Pedagógica do Colégio Isaac Newton, situado na QN 7, Área Especial nº 11, Riacho Fundo I – Distrito Federal, mantido pela Associação Cultural e Educacional Riacho Fundo, com sede no mesmo endereço, incluindo as matrizes curriculares, do ensino fundamental, 1º ao 9º ano, do ensino médio, e da educação de jovens e adultos, equivalente ao ensino fundamental, anos finais, e ao ensino médio, que constituem os anexos de I a IV do citado parecer.

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

MARCELO AGUIAR

PORTARIA Nº 232, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 172, inciso XXVII do Regimento Interno desta Pasta, aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto no Parecer nº 167/2014-CEDF, de 21 de outubro de 2014, do Conselho de Educação do Distrito Federal, aprovado em Sessão Plenária de igual data, e, ainda, o que consta no Processo nº 084.000160/2013, RESOLVE:

Art. 1º Recredenciar, a contar de 27 de agosto de 2013 até 31 de julho de 2018, a Escola Canarinho Asa Sul, situada na EQS 212/412, Bloco C, 2º Pavimento, Brasília – Distrito Federal, mantida pelo Centro Educacional Canarinho Asa Sul Ltda., com sede no mesmo endereço.

Art. 2º Aprovar a Proposta Pedagógica.

Art. 3º Solicitar à instituição educacional a regularização da Licença de Funcionamento, junto à Administração Regional de Brasília, para EQS 212/412, Bloco C, 2º Pavimento, Brasília – DF, nos termos do Decreto nº 35.309, de 8 de abril de 2014.

Art. 4º Recomendar que a instituição educacional regularize a suspensão temporária das atividades do ensino fundamental ou o encerramento destas atividades, nos termos do artigo 115 da Resolução nº 1/2012-CEDF.

Art. 5º Alertar a instituição educacional para a necessidade de observância às normas do Sistema de Ensino do Distrito Federal.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO AGUIAR

PORTARIA Nº 233, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 172, inciso XXVII do Regimento Interno desta Pasta, aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto no Parecer nº 168/2014-CEDF, de 21 de outubro de 2014, do Conselho de Educação do Distrito Federal, aprovado em Sessão Plenária de igual data, e, ainda, o que consta no Processo nº 080.006121/2012, RESOLVE:

Art. 1º Recredenciar, a contar de 4 de fevereiro de 2013 até 31 de dezembro de 2022, o Colégio Gonçalves Dias, situado na Quadra 23, Conjunto 1, Lotes 4 a 6, Paranoá - Distrito Federal, mantido pela LM Ensino Fundamental Ltda.-ME, com sede no mesmo endereço.

Art. 2º Aprovar a Proposta Pedagógica, incluindo a matriz curricular do ensino fundamental, anos iniciais, que constitui o anexo único do citado parecer.

Art. 3º Aprovar a ampliação das instalações físicas do Colégio Gonçalves Dias, acrescentando o lote 4 ao endereço Quadra 23, Conjunto I, Lotes 5 e 6, Paranoá - Distrito Federal.

Art. 4º Alertar a instituição educacional quanto à necessidade de cumprimento das normas estabelecidas para o Sistema de Ensino do Distrito Federal.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO AGUIAR

PORTARIA Nº 234, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 172, inciso XXVII do Regimento Interno desta Pasta, aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto no Parecer nº 169/2014-CEDF, de 21 de outubro de 2014, do Conselho de Educação do Distrito Federal, aprovado em Sessão Plenária de igual data, e, ainda, o que consta no Processo nº 410.001238/2011, RESOLVE:

Art. 1º Recredenciar, a partir de 1º de fevereiro de 2013 até 31 de dezembro de 2022, o Colégio Barão do Rio Branco - Paranoá, situado na Avenida Transversal, Quadra 25, conjunto A, Lotes 18/19, Paranoá - Distrito Federal, mantido pelo Centro Educacional Asa Branca Ltda. – ME, com sede no mesmo endereço.

Art. 2º Aprovar a Proposta Pedagógica, incluindo as matrizes curriculares que constituem os anexos de I a III do citado parecer.

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

MARCELO AGUIAR

PORTARIA Nº 235, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 172, inciso XXVII do Regimento Interno desta Pasta, aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto no Parecer nº 173/2014-CEDF, de 28 de outubro de 2014, do Conselho de Educação do Distrito Federal, aprovado em Sessão Plenária de igual data, e, ainda, o que consta no Processo nº 084.000220/2013, RESOLVE:

Art. 1º Recredenciar, a contar de 27 de agosto de 2013 a 31 de julho de 2023, o Colégio Batista de Brasília, situado no SGAS 905, Conjunto D, Brasília - Distrito Federal, mantido pela Associação Cultural Evangélica de Brasília – SOCEB, com sede no mesmo endereço.

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

MARCELO AGUIAR

PORTARIA Nº 236, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 172, inciso XXVII do Regimento Interno desta Pasta, aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto no Parecer nº 174/2014-CEDF, de 28 de outubro de 2014, do Conselho de Educação do Distrito Federal, aprovado em Sessão Plenária de igual data, e, ainda, o que consta no Processo nº 084.000418/2013, RESOLVE:

Art. 1º Recredenciar, a contar de 1º de janeiro de 2014 até 31 de dezembro de 2018, o Colégio Marista de Brasília – Educação Infantil e Ensino Fundamental, localizado no SGAS 609, Módulo A, Brasília - Distrito Federal e o Colégio Marista de Brasília – Ensino Médio, localizado no SGAS 615, Módulo C, Brasília - Distrito Federal, ambos mantidos pela Associação Brasileira de Educação e Cultura - ABEC, com sede na Rua do Lavapés 1023, Bairro Cambuci, São Paulo - São Paulo.

Art. 2º Advertir o mantenedor do Colégio Marista de Brasília – Educação Infantil e Ensino Fundamental e do Colégio Marista de Brasília – Ensino Médio pela inobservância do prazo estabelecido no artigo 107 da Resolução nº 1/2012-CEDF.

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

MARCELO AGUIAR

PORTARIA Nº 237, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 172, inciso XXVII do Regimento Interno desta Pasta, aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto no Parecer nº 175/2014-CEDF, de 28 de outubro de 2014, do Conselho de Educação do Distrito Federal, aprovado em Sessão Plenária de igual data, e, ainda, o que consta no Processo nº 084.000348/2013, RESOLVE:

Art. 1º Recredenciar, a partir de 1º de janeiro de 2014 até 31 de dezembro de 2023, o Instituto Nair Valadares – INAV, mantido pelo Instituto Nair Valadares – INAV, ambos com sede na QN 8-A, Conjunto 5, Lotes 1 e 2, Riacho Fundo II – Distrito Federal.

Art. 2º Aprovar a Proposta Pedagógica da instituição educacional.

Art. 3º Solicitar ao órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal a verificação do endereço da instituição educacional, nos termos expostos no citado parecer, para regularização nos termos do inciso II do artigo 114 da Resolução nº 1/2012-CEDF.

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

MARCELO AGUIAR

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

DESPACHO DA SUBSECRETÁRIA

Em 04 de novembro de 2014.

A SUBSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, em atendimento à Lei nº 3.682, de 13 de outubro de 2005, que dispõe sobre a divulgação de recursos federais disponibilizados a órgãos da Administração Pública do Distrito Federal, informamos a liberação de recursos referentes à Crédito Adicional do processo nº 080.003787/2013.

Convênio/ Programa	Data	Fonte Recursos	Origem dos Recursos	Ordem Bancária	Finalidade	Valor R\$
PAC II Proinfância Termo: 11501/2014	31/10/2014	132	FNDE	20140B632791	Implementação de Escolas para Educação Infantil	72.683,52

ADALBERTA MESQUITA DA FONSECA GONZAGA

**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 129, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2014.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 33.551, de 29 de fevereiro de 2012, e conforme o artigo 11, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, e tendo em vista o disposto na Portaria nº 226, de 14 de outubro de 2008, e na Portaria nº 429, de 08 de setembro de 2009, RESOLVE: Art. 1º Tornar Pública a relação dos concluintes do Ensino Médio e de Nível Técnico da Educação Profissional e respectivos números de registro dos títulos, conforme especificações. Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

FÁBIO PEREIRA DE SOUSA

Relação de concluintes, nome da instituição, ato de credenciamento: nome do curso, nº do Livro de Registros, nome do concluinte, nº do registro do aluno e nº da folha e, ao final, nomes do Diretor e Secretário Escolar da instituição educacional.

COLÉGIO KADIMA, Credenciado pela Portaria nº 57 de 20/03/2014-SEDF: ENSINO MÉDIO-EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS, Livro 15, Kevin Christopher Formiga Valério, 8699, 100; Diretor Eliseu Kadesh Reg. nº 1277-FAMATEC; Secretário Escolar Marco Antônio Costa Rosa Reg. nº 2009-CIP-Colégio Integrado Polivalente, publicado por força de Mandado de Citação e Intimação, Processo nº 2014.01.1.164998-0.

COLÉGIO IDEAL, Recredenciado pela Portaria nº 224 de 19/06/2009-SEDF: ENSINO MÉDIO, Livro nº 05, Luana Gomes Teixeira Nunes, 3125, 01; Gabriel dos Reis Rodrigues, 3126, 01; Diretora Norma Soares Marra Molina Reg. nº 131-MEC; Secretária Escolar Kelly de Almeida Macedo Bohle Reg. nº 1.533-SUBIP/SEDF, publicado por força de Mandado de Segurança, Processo nº 2014.03.1.019483-8.

CENTRO EDUCACIONAL SIGMA, Recredenciado pela Portaria nº 199 de 12/06/2009-SEDF: ENSINO MÉDIO, Livro 21, Ana Beatriz Benassi de Oliveira, 11161, 136; Letícia Fernandes de Sousa, 11162, 136; Diretora Marli Marques Ferreira Pinheiro Reg. nº 13138/D-12P-4/51509; Secretária Escolar Maria Aparecida de Andrade Santana Soares Reg. nº 1473-SEDF.

CENTRO DE ENSINO DO SESI/DF-TAGUATINGA, Credenciado pela Portaria nº 211 de 25/11/2010-SEDF: ENSINO MÉDIO-EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS, Livro 02A, Ricardo da Silva Paiva, 222, 45; Adenildo Tavares dos Santos, 223, 45; Yann de Oliveira Nobre, 224, 46; Erica Paula da Silva, 225, 46; Diretora Luci Costa da Silva e Silva Reg. nº 28066-MEC; Secretária Escolar Gisele Monteiro Pereira Lino Aut. nº 3290-COSINE/SUPLAV/SEDF, publicada por força de Mandado de Segurança, 04 Processo 2009.09.1.002392-3.

CENTRO DE ENSINO MÉDIO 01 DO NÚCLEO BANDEIRANTE, Credenciado pela Portaria nº 03 de 12/01/2004-SEDF: ENSINO MÉDIO, Livro 21, Bárbara Sampaio Barbosa, 12484, 160; Caio Cesar Castro Gonçalves, 12485, 160; Diego Cardoso de Souza, 12486, 160; Gabriela Pires Barretto, 12487, 161; Keliana Raimunda Dias, 12488, 161; Letícia Aguiar Moura, 12489, 161; Lucas Henrique de Alcantara Viana, 12490, 162; Michele Alves de Oliveira, 12491, 162; Natália Geovanna Tomaz da Silva, 12492, 162; Paloma Oliveira Carvalho, 12493, 163; Rhayra Medeiros Santana Ferreira, 12494, 163; Rômulo Juvino Diniz, 12495, 163; Thisar Abrianos Campos, 12496, 164; Elma Borges Freitas, 12497, 164; Domingos Lucas Cardoso Soares, 12534, 176; ENSINO MÉDIO-EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS, Adilda Paulo de Abreu, 12498, 164; Adriana Dias de Moura, 12499, 165; Ana Paula Quintino de Andrade, 12500, 165; Claudinéia de Oliveira Sampaio, 12501, 165; Claudirene Gonçalves da Cruz, 12502, 166; Cleonice Santos Batista, 12503, 166; Daiane Alves de Moura, 12504, 166; Darley da Silva de Jesus, 12505, 167; Eva Ciriaca de Almeida, 12506, 167; Francisco José Farias Couto, 12507,

167; Ivanildes Ferreira do Carmo, 12508, 168; Jadson Barreira Silva Campos, 12509, 168; Jana Paula Araujo Albuquerque, 12510, 168; Joaquim Alves dos Santos, 12511, 169; Joselina Moreira Lopes, 12512, 169; Laci Maria Silva, 12513, 169; Laiane Espinosa Sobrinho, 12514, 170; Lélia de Menezes, 12515, 170; Luana Vidal da Silva, 12516, 170; Luiz Gomes Sales, 12517, 171; Maria da Conceição Rodrigues de Oliveira, 12518, 171; Maria Gildaiane Nogueira, 12519, 171; Maria Inacio de Brito, 12520, 172; Marinalva Maria dos Santos, 12521, 172; Matheus Henrique Araujo Maciel, 12522, 172; Nelcilene Ferreira dos Santos Gomes, 12523, 173; Patrícia dos Santos Gama, 12524, 173; Pedro Rodrigues dos Santos, 12525, 173; Rhuana Rios Rocha, 12526, 174; Robson Figueiredo dos Santos, 12527, 174; Sandra Ramos Guedes, 12528, 174; Sloane Dandara dos Santos, 12529, 175; Antonio Silvio Santana Pires, 12535, 177; Kriscia Jheniffer Gomes Ribeiro, 12536, 177; Solange de Alencar Borges, 12537, 177; ENSINO MÉDIO-ENEM, Ketley Miranda Parreira, 12530, 175; Paulo Henrique Sousa de Andrade, 12531, 175; ENSINO MÉDIO-EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS-ENCCEJA, Edizélia Carvalho Rocha, 12532, 176; Kleber Teles Gonçalves, 12533, 176; Diretora Mônia Maria Martins Lemes DODF nº 01 de 02/01/2014; Secretário Escolar José Ernando Gomes de Sousa Reg. nº 1.214-CIP-Colégio Integrado Polivalente.

CENTRO DE ENSINO MÉDIO 03 DO GAMA, Credenciado pela Portaria Nº 03 de 12/01/2004-SEDF: ENSINO MÉDIO-TÉCNICO EM CONTABILIDADE, Livro 15, Simone da Costa Vieira, 8954, 199; ENSINO MÉDIO-ENEM, Janice Marinho da Silva 8955, 199; Matheus Vieira Mesquita de Aguiar, 8956, 200; Raquel Maria da Silva, 8957, 200; ENSINO MÉDIO-EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS, Amilton Lourenço da Silva, 8958, 200; Livro 16, Ana Lucia Alves de Souza, 8959, 01; Anderson Araújo de Almeida; 8960, 01; Anines de Jesus Santos, 8961, 01; Anny Karollinny Rodrigues Bomfim, 8962, 02; Antonio Tâmeson Brito Freitas, 8963, 02; Bianca Tavares Borba, 8964, 02; Bruna Alves Amorim de Sousa, 8965, 03; Carla Marques da Silva, 8966, 03; Carlos Vinicius Monteiro Passos Cardoso, 8967, 03; Cleidinaldo Vieira da Silva, 8968, 04; Cleviane Maria de Carvalho, 8969, 04; Diego Júnio Mendes Gomes, 8970, 04; Edir Alves da Silva Leite, 8971, 05; Emerson Gomes Martins, 8972, 05; Francisca Glauca Rocha Ferreira, 8973, 05; Gerson Silva Costa, 8974, 06; Gustavo Junior Cunha de Oliveira, 8975, 06; Hudson de Almeida Passos, 8976, 06; Isaac da Silva Almeida, 8977, 07; Jairo dos Santos Brito, 8978, 07; Jéssica Fabiana Soares Gontijo Ferreira, 8979, 07; Jhenyffer Finney da Silva, 8980, 08; Joana D'Arc da Silva, 8981, 08; João Gabriel Amorim Silva, 8982, 08; Joelson da Silva Bento, 8983, 09; José Geraldo Pereira Júnior, 8984, 09; José Leonardo de Macêdo Neto, 8985, 09; Karen Sena da Cunha, 8986, 10; Laila Santos Dias, 8987, 10; Laissy da Silva Pimentel, 8988, 10; Larissa Carolinny Figueira Maciel, 8989, 11; Leonardo Cavalcante Souto, 8990, 11; Lucas Henrique de Almeida Costa, 8991, 11; Luciene Soares Alves, 8992, 12; Luiz Carlos dos Anjos Júnior, 8993, 12; Marcello dos Santos Silva, 8994, 12; Márcio Aragão de Lima, 8995, 13; Marcos Medeiros Magalhães, 8996, 13; Marcos Salem Moraes de Assis, 8997, 13; Maria Fabiana de Sousa Rodrigues, 8998, 14; Marinete dos Reis Marques, 8999, 14; Marlene dos Passos Costa, 9000, 14; Millana Graciano de Souza Rocha, 9001, 15; Neivisson Rodrigues de Oliveira, 9002, 15; Paloma Silva Costa Júnior, 9003, 15; Paulo Henrique Ramos da Silva, 9004, 16; Rafael de Souza Santos, 9005, 16; Rosângela do Santos Costa, 9006, 16; Sérgio de Oliveira Costa, 9007, 17; Sílvia Helena Fernandes da Silva, 9008, 17; Sonia Gonçalves Jacinto, 9009, 17; Suzana Alves Dias, 9010, 18; Thaynara Santos Moreira, 9011, 18; Veltima Santana dos Passos, 9012, 18; Vinicius Eduardo Peres Gomes, 9013, 19; Wállyfi Barbosa da Silva, 9014, 19; Welinton Eugênio Pereira, 9015, 19; Yhago Custodia Araújo, 9016, 20; Jazon Fábio Alves de Oliveira, 9017, 20; Jennifer Caroline Gomes de Lima, 9018, 20; Maria da Penha Souza Aguiar, 9019, 21; Marlene dos Santos Silva, 9020, 21; Pollyana Leão de Souza, 9021, 21; Diretor Pedro Xavier Cardoso Neto DODF nº 01 de 02/01/2014; Secretário Escolar Francisco Pereira Filho Reg. nº 1403-CIP-Colégio Integrado Polivalente.

CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS DA ASA SUL-CESAS, Credenciado pela Portaria nº 03 de 12/01/2004-SEDF: ENSINO MÉDIO-EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS, Livro 28; Acelino Fernandes da Silva Neto, 16319, 43; Adriana Rodrigues de Araujo, 16320, 43; Adson Souza Palma, 16321, 43; Alda Ferreira de Sa, 16322, 44; Alessandro Xavier Garcia, 16323, 44; Alex Rodrigues de Ornelas, 16324, 44; Alexandre Lenin da Silva Lima, 16325, 45; Amanda Pereira dos Santos, 16326, 45; Ana Cecilia Silva Carolino, 16327, 45; Anderson Magalhães Oliveira, 16328, 46; André Fernandes da Costa, 16329, 46; Andréia Ferreira Gomes, 16330, 46; Antonia da Cruz Ferreira e Silva, 16331, 47; Antonia Maria Alves da Cruz, 16332, 47; Antônio Carlos da Silva Machado, 16333, 47; Antonio Israel Pereira Pacheco, 16334, 48; Arioneide Florinda Martins, 16335, 48; Ary Jhones Silva de Melo, 16336, 48; Augusto Pinheiro de Souza, 16337, 49; Auriane Gonçalves de Araujo, 16338, 49; Bernadete Lima Barbosa, 16339, 49; Bertone Lopes das Neves Neto, 16340, 50; Bruna Tatiana dos Santos Lopes, 16341, 50; Bruno dos Santos Bonfim, 16342, 50; Camila Vieira de Sousa, 16343, 51; Carlos Daniel Santos da Costa, 16344, 51; Caroline do Couto Braga, 16345, 51; Christian Philippe Varela Costa, 16346, 52; Claudimar de Alencar Macena, 16347, 52; Cleonice Gidia da Silva, 16348, 52; Cristina Rayssa Carvalho Guedes da Silva, 16349, 53; Daiane Cezar Lima, 16350, 53; Dalila da Silva Rocha, 16351, 53; Dalva Alves da Silva, 16352, 54; Dandara Rodrigues Barbosa, 16353, 54; Daniel Matheus Lima Neto, 16354, 54; Danielle Pereira Araujo, 16355, 55; Danilo Dias da Silva, 16356, 55; David Santos de Carvalho, 16357, 55; Denise da Silva, 16358, 56; Denise Vanessa da Silva Braga, 16359, 56; Denisson Almeida Barbosa, 16360, 56; Derli da Penha Machado, 16361, 57; Edimar Ferreira de Souza, 16362, 57; Edite Santana de Sena Soares, 16363, 57; Edmilson Bezerra da Silva, 16364, 58; Edna de Sousa Pimenta, 16365, 58; Elaine Menezes dos Santos, 16366, 58; Elcioneide da Silva Nascimento, 16367, 59; Eliza-

beth Taylor Almeida Feijão, 16368, 59; Ellen Silvia dos Santos, 16369, 59; Elvira Mendes de Miranda Filha, 16370, 60; Erica Virginia da Silva Costa, 16371, 60; Erinalva Maria Batista de Medeiros Silva, 16372, 60; Ésio de Araújo, 16373, 61; Fabiano Marques da Silva, 16374, 61; Fabio Hélio Ribeiro dos Santos, 16375, 61; Fernanda Ferreira da Silva Camilo, 16376, 62; Flavio Moreira do Nascimento, 16377, 62; Francilio Bispo da Silva, 16378, 62; Francisca dos Santos Souza, 16379, 63; Francisca Elisabete Reis Lima, 16380, 63; Francisco de Assis Alves, 16381, 63; Francisco Libardoni, 16382, 64; Francisco Michael Rodrigues de Lima, 16383, 64; Gabriel de Souza Silva, 16384, 64; Gabriella Lima dos Santos, 16385, 65; Georgia da Costa Serafim, 16386, 65; Gilmar Cardoso da Silva, 16387, 65; Gislaine de Oliveira Cunha, 16388, 66; Gleice Lopes de Brito, 16389, 66; Graziella Roque de Oliveira, 16390, 66; Graziellen Rodrigues de Oliveira, 16391, 67; Guilherme Henrique dos Santos Pereira, 16392, 67; Gustavo Rodrigues Rocha, 16393, 67; Humberto Lucio da Silva Lima, 16394, 68; Ianashambel Mendes e Silva, 16395, 68; Igor Gargitter Caetano, 16396, 68; Irapuan Campos da Silva, 16397, 69; Isabel Maria de Brito da Silva, 16398, 69; Izabel Maria da Conceição Neta, 16399, 69; Janaina de Lima Martins, 16400, 70; Janaina Lima Cavalcante, 16401, 70; Janizel Francisco Silva, 16402, 70; Jéssica Costa de Araujo, 16403, 71; Jessica de Sousa Lima, 16404, 71; Jéssica Souza Silva Gomes, 16405, 71; Jessica Vasconcelos Bernardes, 16406, 72; João Paulo Valente Medeiros, 16407, 72; Jocer France da Silva Costa, 16408, 72; Jonas Henrique de Morais Duarte, 16409, 73; José da Cruz Ribeiro dos Santos, 16410, 73; José da Cunha Lima Júnior, 16411, 73; José de Lima Santana, 16412, 74; José Pimenta Nunes, 16413, 74; José Soares da Silva Fidelis, 16414, 74; Josenilto Pereira da Rocha, 16415, 75; Jucileide Ferreira de Vasconcelos, 16416, 75; Juidson Ribeiro de Carvalho, 16417, 75; Júlio César Gonçalves Saraiva, 16418, 76; Kaique Brito Ribeiro, 16419, 76; Kalynda Katya Maciel Ribeiro, 16420, 76; Karine Soares Saraiva de Albuquerque, 16421, 77; Karoline Lisbôa Marques, 16422, 77; Kássia Ana Marques de Freitas, 16423, 77; Kátia Regina da Silva Sousa, 16424, 78; Kevin Eric Gabriel Lalagüe, 16425, 78; Kézia Santos Queiroz, 16426, 78; Lays Vieira Oliveira, 16427, 79; Leandro de Souza, 16428, 79; Leia Carla dos Santos Rosa, 16429, 79; Leia Maria do Vale, 16430, 80; Leila dos Santos Aguiar, 16431, 80; Leonardo Silva Leite, 16432, 80; Letícia Diniz Morais, 16433, 81; Liliane de Carvalho Aguiar, 16434, 81; Lorrane Nogueira Melquiades, 16435, 81; Lorrany Santana de Sena Araujo, 16436, 82; Lucas Antunes Souza Montezuma de Lima, 16437, 82; Lucas Ribeiro Bragança, 16438, 82; Ilton Moreira de Oliveira Júnior, 16439, 83; Luiza Gabriela Moura de Souza Oliveira, 16440, 83; Luzinaldo de Sousa, 16441, 83; Marcilena Gomes Silva, 16442, 84; Marcilene Soares, 16443, 84; Marcus Vinicius de Carvalho, 16444, 84; Maria Alana Oliveira da Silva, 16445, 85; Maria Aparecida Firmina da Costa, 16446, 85; Maria Aparecida Rodrigues, 16447, 85; Maria Aparecida Santos Borges, 16448, 86; Maria Atinayra Maia Ferreira, 16449, 86; Maria Cristina Nascimento Oliveira, 16450, 86; Maria da Graça Pereira Sales, 16451, 87; Maria de Fatima da Silva Faria, 16452, 87; Maria de Fátima Machado de Sousa, 16453, 87; Maria Elda Pereira de Sousa, 16454, 88; Maria Izabel Mendonça, 16455, 88; Maria José de Oliveira Coimbra, 16456, 88; Maria Madalena Pereira da Silva, 16457, 89; Maria Selma Ferreira Farias, 16458, 89; Mariana Uchida de Aguiar Torres, 16459, 89; Marineusa Damasceno Andrade, 16460, 90; Mário Andreazza Nery de Sousa, 16461, 90; Marlei Mendes Barbosa, 16462, 90; Marly Gomes, 16463, 91; Massimiana Alves de Araújo, 16464, 91; Matheus Silveira de Castro, 16465, 91; Maurício Saraiva Bezerra, 16466, 92; Mayza Lima dos Santos, 16467, 92; Michele Gomes Freire, 16468, 92; Miriam do Socorro Oliveira Paz Alves, 16469, 93; Monaliza Katherine da Silva Pumine, 16470, 93; Monica Francisca de Andrade, 16471, 93; Narcisa Cardoso de Oliveira, 16472, 94; Nayara Almeida Cipriano, 16473, 94; Nelivan Nunes da Mata, 16474, 94; Núbia Rosa Pereira dos Santos, 16475, 95; Octávio Miguel Martins de Souza, 16476, 95; Patrícia Ferreira dos Santos, 16477, 95; Patricia Versiani Cintra Soares Ferreira, 16478, 96; Paulo Henrique Alves de Souza, 16479, 96; Paulo Henrique de Oliveira, 16480, 96; Pedro Henrique Pinheiro Machado Drumond Torres, 16481, 97; Priscila Ferreira de Araujo, 16482, 97; Rafaella Silva de Holanda, 16483, 97; Raimundo Nonato Luz Araujo, 16484, 98; Rakel Soares Santana de Sena, 16485, 98; Raphael Cesar de Vasconcelos, 16486, 98; Raquel Lima Pessoa, 16487, 99; Regiane Cruz Mota, 16488, 99; Renata Almeida do Egito Cêlho, 16489, 99; Renata Cristina Alves Mendes, 16490, 100; Renata de Paula Gomes Menezes, 16491, 100; Robertha Lima de Oliveira Câmara, Livro 29; 16492, 100; Rodrigo Nery Cardoso, 16493, 1; Rogério dos Anjos Sousa, 16494, 1; Ronivaldo Ferreira Vaz, 16495, 1; Ruan Pamponet Costa, 16496, 2; Sabina Lopes Galvão, 16497, 2; Salvador Brito de Sousa, 16498, 2; Samuel Pereira Tavares, 16499, 3; Silas Augusto da Paz, 16500, 3; Silvia Maria da Silva, 16501, 3; Silvia Maria do Carmo Pimenta, 16502, 4; Simon Demetrius Rodrigues Veras, 16503, 4; Solange Isabel Catucci Longo, 16504, 4; Tainá Gonçalves Nova da Costa, 16505, 5; Talles Arthur Campelo dos Santos, 16506, 5; Tatiane Nunes Machado, 16507, 5; Telma Alves Santana, 16508, 6; Tereza Cristina de Oliveira Modesto, 16509, 6; Terezinha de Aguiar, 16510, 6; Thaianne Martins de Albuquerque, 16511, 7; Thalita Meneses e Silva, 16512, 7; Thiago Vinicius da Silva Soares, 16513, 7; Tiago Silva de Lima, 16514, 8; Ticiane Duarte Moreno, 16515, 8; Uriam Mota Sousa, 16516, 8; Wagner Pereira Rodrigues, 16517, 9; Valclécio Braga Santos, 16518, 9; Valdir Corrêa Júnior, 16519, 9; Valéria de Barros Vieira, 16520, 10; Valma Ribeiro Rodrigues, 16521, 10; Vaneide de Souza Silva, 16522, 10; Vera Lúcia da Silva Nogueira, 16523, 11; Vera Lucia Pereira Lisbôa, 16524, 11; Vicente Felipe, 16525, 11; Vicente Padilha da Silva, 16526, 12; Vinicius Barros de Magalhães, 16527, 12; Vinicius Cardoso Coutinho Ribeiro, 16528, 12; Wanderley Raimundo da Costa, 16529, 13; Washington de Souza Nolasco Filho, 16530, 13; Wilberlain Whitney do Nascimento, 16531, 13; William Oliveira Guth, 16532, 14; Willian da Palma Gonçalves Neves, 16533, 14; Willians Rodrigues dos Santos, 16534, 14; Winne Silva dos Santos, 16535, 15; Yasmin Lily Raad, 16536, 15; Adriana Martiniana Dias Vieira, 16537, 15; Amanda Vitória Pires Alarcão Bernardes, 16538, 16; Ana Cristina Cavalcante Aureliano, 16539, 16; Ana Cristina Moura dos

Santos, 16540, 16; Ana Paula Amaral, 16541, 17; Anisneia da Silva Vieira, 16542, 17; Artur Ricardo dos Santos Lopes, 16543, 17; Caio Túlio Dias, 16544, 18; Camila Jennyfen Barbosa, 16545, 18; Yanne Farias do Rosario, 16546, 18; Daniel Silva Sousa, 16547, 19; Edileide dos Santos Mauricio, 16548, 19; Eliane Lúcia Pereira da Silva, 16549, 19; Flávio Alves Sales, 16550, 20; Francisco Tiago Gouveia Pereira, 16551, 20; Gabriel Ribeiro de Moura, 16552, 20; Gabriela Córdova Eloy, 16553, 21; Gabriele Rodrigues Alves, 16554, 21; Giselle Gomes Cavalcante Bazilio Vaz, 16555, 21; Igor Sanches Melo, 16556, 22; Jéssica Gonçalves Gomes, 16557, 22; João Paulo da Silva Michnik, 16558, 22; Jusselino Dias Pindaiba, 16559, 23; Maria Olívia de Sousa, 16560, 23; Mateus Camara Dias, 16561, 23; Mateus Jôrdi Borges Moreira, 16562, 24; Otoni Ferreira Rocha, 16563, 24; Rodrigo Gonçalves Dourado, 16564, 24; Ronaldo Teixeira da Silva, 16565, 25; Roseni Nunes da Silva, 16566, 25; Sandra Maria Gonçalves de Jesus, 16567, 25; Sandro de Souza Almeida, 16568, 26; Vandes Souza Duarte, 16569, 26; Vanessa de Freitas, 16570, 26; Vladimir de Jesus Santos, 16571, 27; Filipe Soares dos Santos, 16572, 27; Karoline Leite Lemos, 16573, 27; Lucas Menezes de Souza, 16574, 28; Joelma da Silva Almeida, 16575, 28; Tatiane de Jesus Neves, 16576, 28; Diretor Reus Antunes de Oliveira DODF nº 01 de 02/01/2014; Secretário Escolar Éder Silva de Jesus Reg. nº 2246-CIP-Colégio Integrado Polivalente.

CANCELAMENTO

Cancelar o nome da aluna Ludmyla Gabriela Rodrigues, na publicação da Relação de Concluintes do Ensino Médio-Educação de Jovens e Adultos, do Colégio Dom Cesar, publicada no DODF nº 213 de 11 de outubro de 2013, por ter sido publicado indevidamente.

RETIFICAÇÃO

Na Relação de Concluintes do Ensino Médio-Educação de Jovens e Adultos, do Centro de Educação de Jovens e Adultos da Asa Sul-CESAS, publicada no DODF nº 74 de 18 de abril de 2007, ONDE SE LÊ: "... Zilmar Oliveira Dias...", LEIA-SE: "... Zilmar de Oliveira Dias..."

Na Relação de Concluintes do Ensino do Ensino Médio, do Centro de Ensino Médio 03 do Gama, publicada no DODF nº 62 Suplemento, de 27 de março de 2014, ONDE SE LÊ: "... Stefanye Karollaune Vieira Castro...", LEIA-SE: "... Stefanye Karollayne Vieira Castro Condurú...", ONDE SE LÊ: "... Marcilio Alves dos Santos...", LEIA-SE: "... Marcílio Júnior Leite de Paula..."

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

PORTARIA Nº 234, DE 23 DE OUTUBRO DE 2014. (*)

Dispõe sobre a Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica – NFC-e, modelo 65, e o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE-NFC-e e dá outras providências.

A SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, Em Exercício, conforme o inciso I do artigo 2º, do Decreto nº 33.551, de 29 de fevereiro de 2012, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no artigo 105, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal e, ainda, o contido no artigo 170-A, do Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997 e no Ajuste SINIEF 07, de 30 de setembro de 2005, RESOLVE:

Art. 1º A emissão da Nota Fiscal Eletrônica Modelo 65, denominada Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica- NFC-e, em substituição à Nota Fiscal de Venda a Consumidor, Modelo 2, à Nota Fiscal de Serviços Modelo 3-A ou ao Cupom Fiscal emitido por equipamento Emissor de Cupom Fiscal (ECF), deverá obedecer às disposições desta Portaria.

§ 1º A NFC-e somente poderá ser utilizada nas operações de vendas ou prestação de serviços, no varejo, a consumidor final, presenciais ou para entrega em domicílio.

§ 2º A NFC-e não poderá ser utilizada nos casos em que a emissão de Nota Fiscal, Modelo 1, Nota Fiscal de Serviços, Modelo 3, e Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, Modelo 55, seja obrigatória.

Art. 2º Para a emissão da NFC-e, o contribuinte deverá estar previamente credenciado pela Administração Tributária.

Parágrafo único. Só poderão se credenciar para a emissão da NFC-e os contribuintes inscritos no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

Art. 3º A NFC-e deverá ser emitida e o correspondente Documento Auxiliar da NFC-e, DANFE-NFC-e, impresso com base em padrões técnicos constantes no Manual de Orientação do Contribuinte, aprovado pelo Ato COTEPE ICMS 11, de 13 de março de 2012, observadas as disposições do Ajuste SINIEF 07/05.

Parágrafo único. O DANFE-NFC-e deve ser impresso pelo emitente da NFC-e na prestação de serviços e antes da circulação da mercadoria na venda presencial ou para entrega em domicílio a consumidor final.

Art. 4º Fica facultada ao contribuinte do Distrito Federal a emissão de Nota Fiscal Eletrônica para Consumidor Final – NFC-e, Modelo 65, por meio de adesão voluntária, a partir de 1º de novembro de 2014.

§ 1º Formaliza a adesão voluntária a autorização da primeira NFC-e em ambiente de produção, dispensado qualquer procedimento adicional.

§ 2º Durante o período da adesão voluntária o contribuinte poderá emitir, concomitantemente com a NFC-e, a Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Modelo 2, a Nota Fiscal de Serviços, Modelo 3-A, e o Cupom Fiscal emitido por equipamento Emissor de Cupom Fiscal (ECF).

Art. 5º A adesão à NFC-e será obrigatória:

I - a partir de 1º de janeiro de 2016 para contribuintes:

a) em início de atividades, independentemente do regime de apuração do imposto a que estiverem submetidos;

b) enquadrados no regime de apuração normal.

II - a partir de 1º de julho de 2016 para contribuintes:

a) optantes pelo Simples Nacional que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta superior a R\$ 1.800.000,00;

b) enquadrados em regimes de apuração diferente do normal ou do Simples Nacional.

III - a partir de 1º de janeiro de 2017, para contribuintes optantes pelo Simples Nacional que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta superior a R\$ 360.000,00;

IV - a partir de 1º de julho de 2017, para os demais contribuintes optantes pelo Simples Nacional, não enquadrados nos incisos anteriores.

§ 1º A partir das datas especificadas nos incisos do caput deste artigo, o contribuinte deverá observar as seguintes disposições:

I - não poderá ser emitida a Nota Fiscal de Venda a Consumidor, modelo 2 e modelo 3-A, devendo ser inutilizado o estoque remanescente, observados os procedimentos previstos na legislação;

II - não será mais concedida autorização de uso de novo equipamento ECF;

III - o equipamento ECF, cujo uso já tenha sido autorizado, poderá continuar a ser utilizado por até 2 anos ou até que se esgote a sua memória, o que ocorrer primeiro.

§ 2º Para fins de apuração da receita bruta prevista neste artigo, serão considerados os valores auferidos por todos os estabelecimentos do contribuinte, localizados ou não no Distrito Federal.

§ 3º A obrigatoriedade prevista neste artigo não se aplica ao Microempreendedor Individual – MEI.

Art. 6º O emitente deverá manter a NFC-e em arquivo digital, sob sua guarda e responsabilidade, pelo prazo estabelecido na legislação tributária, mesmo que fora do estabelecimento, devendo ser disponibilizado para a Administração Tributária quando solicitado.

Parágrafo único O destinatário deverá verificar, no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda – www.fazenda.df.gov.br, na aba “DEC – NFC-e”, a validade e autenticidade da NFC-e e a existência de Autorização de Uso da NFC-e.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de novembro de 2014.

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

MÁRCIA WANZOFF ROBALINHO CAVALCANTI

(*) Republicada por ter sido encaminhada com incorreções no original, publicada no DODF nº 224, de 24/10/14, página 06.

UNIDADE DE CORREGEDORIA FAZENDÁRIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 77, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2014.

O CHEFE DA UNIDADE DE CORREGEDORIA FAZENDÁRIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no inciso VIII, do art. 7º, da Lei nº 3.167, de 11 de julho de 2003, e nos incisos IV e IX, do art. 8º, do Decreto nº 23.975, de 14 de agosto de 2003, c/c art. 1º, do Decreto nº 33.370, de 29 de novembro de 2011 e, ainda, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, em seus arts. 214 e 229, referente ao processo 040-003.621/2006, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por mais 30 (dias) o prazo concedido à Comissão de Sindicância, instaurada pela Ordem de Serviço nº 67, de 3 de outubro de 2014, publicada no DODF nº 209, de 6 de outubro de 2014.

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

AGOSTINHO MENDES PAIVA BRITO

EXTRATO DE DECISÃO

O CHEFE DA UNIDADE DE CORREGEDORIA FAZENDÁRIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, de acordo com as disposições da Lei Complementar nº 840/2011, em especial, art. 211 e 215, inciso II, e diante da Instrução Probatória contida nos autos do Processo 126.000.004/2014, DECIDE: ACOLHER o Relatório Final apresentado pela Comissão de Sindicância (fls.78/86); ARQUIVAR o feito, com base no inciso I do artigo 215 da Lei Complementar nº 840/2011.

AGOSTINHO MENDES PAIVA BRITO

SUBSECRETARIA DA RECEITA COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO GERÊNCIA DE LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA NÚCLEO DE ESCLARECIMENTO DE NORMAS

DECLARAÇÃO DE INADMISSIBILIDADE DE CONSULTA Nº: 06 /2014

PROCESSO Nº: 0127-007676/2014

1. O interessado é empresa privada, contribuinte do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS e do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, inscrita no Cadastro Fiscal do Distrito Federal, tendo como atividade o comércio, locação e serviços em equipamentos de informática e periféricos.

2. Apresenta questionamento quanto ao procedimento a ser adotado para o retorno, ao Distrito Federal, de equipamentos enviados anteriormente a outro Estado. Argumenta que os equipamentos já estão amortizados contabilmente e quer saber os valores a serem colocados nas notas fiscais de devolução. Porém, não há na Consulta descrição clara e objetiva da dúvida. A ausência de maiores informações, como a natureza das operações com equipamentos que cita, bem como os

documentos fiscais que emite para as respectivas operações, prejudicam o seu exame.

3. O Decreto nº 33.269, de 18 de outubro de 2011, regulamenta o Processo Administrativo Fiscal – PAF, de jurisdição contenciosa e voluntária, no âmbito do Distrito Federal, de que trata a Lei nº 4.567, de 9 de maio de 2011. Esse Regulamento, no art. 74, dispõe sobre os itens obrigatórios na composição do pedido de consulta, sendo um deles a necessidade de descrição clara e objetiva da dúvida e elementos imprescindíveis a sua solução.

4. Mais adiante, o art. 76, inciso I, dispõe que não será admitida consulta em desacordo com o disposto no art. 73 e no inciso IV do caput do art. 74, sendo que este inciso IV dispõe que a consulta deverá conter descrição clara e objetiva da dúvida e elementos imprescindíveis a sua solução, verbis:

Art. 74. A consulta será apresentada em uma das repartições fiscais de atendimento ao contribuinte da Subsecretaria da Receita da Secretaria de Estado de Fazenda, e conterà:

(...)

IV – descrição clara e objetiva da dúvida e elementos imprescindíveis a sua solução;

(...).

Art. 76. Não será admitida consulta:

I – em desacordo com o disposto no art. 73 e no inciso IV do caput do art. 74;

(...).

5. Dessa forma, vê-se claramente que o interessado não preencheu os requisitos previstos na legislação supramencionada para o atendimento da Consulta, pois não apresentou descrição clara e objetiva da dúvida e os elementos imprescindíveis a sua solução.

6. Sugere-se, dessa forma, a inadmissibilidade da presente Consulta, por estar em dissonância com os termos dos citados artigos do Decreto nº 33.269/2011, não se aplicando a esta o disposto no caput dos art. 79, 80 e 82 do mesmo diploma legal.

À consideração de V.S.^a

Brasília/DF, 14 de outubro de 2014.

CARLOS D'APARECIDA PIMENTEL VIEIRA

Núcleo de Esclarecimento de Normas

Chefe substituto

Ao Coordenador de Tributação da COTRI.

De acordo.

Encaminhamos à aprovação desta Coordenação o Parecer supra.

Brasília/DF, 23 de outubro de 2014.

MAURÍCIO ALVES MARQUES

Gerência de Legislação Tributária

Gerente

Aprovo o Parecer do Núcleo de Esclarecimento de Normas da Gerência de Legislação Tributária desta Coordenação de Tributação e assim decido, declarando a inadmissibilidade da presente Consulta, nos termos do que dispõe a alínea a do inciso I do art. 1º da Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009 (Diário Oficial do Distrito Federal nº 34, de 17 de fevereiro de 2009).

Brasília/DF, 23 de outubro de 2014.

ANDRÉ WILLIAM NARDES MENDES

Coordenação de Tributação

Coordenador

DECLARAÇÃO DE INEFICÁCIA DE CONSULTA Nº: 17/2014

PROCESSO Nº: 127 008903/2014

ISS. Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI não é sociedade. Não faz jus, portanto, à forma especial de recolhimento de ISS prevista no art. 64 do Decreto 25.508/2005.

I – Relatório

1. O Consultante é Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI.

2. Vem, por conseguinte, pedir esclarecimentos acerca da possibilidade de a EIRELI recolher o Imposto sobre Serviços – ISS da mesma forma como fazem as sociedades uniprofissionais.

II – Análise

3. O artigo 64, caput, do Decreto nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, prevê a sistemática de tributação dos serviços prestados pelas sociedades uniprofissionais:

Art. 64. O imposto anualmente devido sobre a prestação de serviços das sociedades uniprofissionais corresponde a R\$ 1.669,32 (mil seiscentos e sessenta e nove reais e trinta e dois centavos) por profissional habilitado, sócio, empregado ou não, que preste serviço em nome da sociedade, embora assumindo responsabilidade pessoal, nos termos da lei civil.

4. O art. 63, caput, do mesmo decreto define o que vem a ser a sociedade uniprofissional:

Seção II

Da Sociedade Uniprofissional

Art. 63. Considera-se sociedade uniprofissional, para os fins deste Regulamento, a sociedade constituída por profissionais liberais de uma mesma categoria.

5. A Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI encontra-se disciplinada pelo artigo 980-A, caput do Código Civil, incluído pela Lei Federal nº 12.441, de 11 de julho de 2011, conforme segue:

TÍTULO 1-A

DA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA

Art. 980-A. A empresa individual de responsabilidade limitada será constituída por uma única pessoa titular da totalidade do capital social, devidamente integralizado, que não será inferior a 100 (cem) vezes o maior salário-mínimo vigente no País.

(...)

§ 2º A pessoa natural que constituir empresa individual de responsabilidade limitada somente poderá figurar em uma única empresa dessa modalidade.

§ 3º A empresa individual de responsabilidade limitada também poderá resultar da concentração das quotas de outra modalidade societária num único sócio, independentemente das razões que motivaram tal concentração.

6. A EIRELI constitui nova modalidade de pessoa jurídica não compreendida na categoria “sociedade”, conforme definição contida no artigo 981, caput, do Código Civil:

TÍTULO II
DA SOCIEDADE
CAPÍTULO ÚNICO
Disposições Gerais

Art. 981. Celebram contrato de sociedade as pessoas que reciprocamente se obrigam a contribuir, com bens ou serviços, para o exercício de atividade econômica e a partilha, entre si, dos resultados.

7. O Conselho da Justiça Federal, por meio do seu Centro de Estudos Judiciários – CEJ, quando da V Jornada de Direito Civil, assim se pronunciou quanto à EIRELI, ao aprovar o Enunciado nº 469: Arts. 44 e 980-A: A empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI) não é sociedade, mas novo ente jurídico personificado.

8. Por conseguinte, de acordo com o art. 64 do Decreto 25.508/2005, não há previsão legal para recolhimento do ISS por valor fixo mensal para as Empresas Individuais de Responsabilidade Limitada.

III – Resposta

9. Oferecendo resposta à indagação do Consultante, informa-se que não há previsão legal para recolhimento do ISS por valor fixo mensal para as Empresas Individuais de Responsabilidade Limitada, conforme regra do art. 64 do Decreto nº 25.508/2005.

10. A presente Consulta é ineficaz, nos termos do disposto na alínea a do inciso I do art. 77 do Decreto nº 33.269, de 18 de outubro de 2011, observando-se o disposto nos §§ 2º e 4º do art. 77, bem como no parágrafo único do art. 82, do mesmo diploma legal.

À consideração de V.Sª.

Brasília/DF, 20 de outubro de 2014.
CEJANA VALADÃO
Auditora da Receita do DF
Matrícula 46.210-1

Ao Gerente de Legislação Tributária da GELEG.

O Núcleo de Esclarecimento de Normas, com base nos fundamentos apresentados pela relatora do processo, ratifica as razões e conclusões do Parecer supra, motivo pelo qual o submete à aprovação desta Gerência.

Brasília/DF, 22 de outubro de 2014.
CARLOS D'APARECIDA PIMENTEL VIEIRA
Núcleo de Esclarecimento de Normas
Chefe Substituto

Ao Coordenador de Tributação da COTRI.

De acordo.

Encaminhamos à aprovação desta Coordenação o Parecer supra.

Brasília/DF, 29 de outubro de 2014.
MAURÍCIO ALVES MARQUES
Gerência de Legislação Tributária
Gerente

Aprovo o Parecer do Núcleo de Esclarecimento de Normas da Gerência de Legislação Tributária desta Coordenação de Tributação e assim decido, nos termos do que dispõe a alínea a do inciso I do art. 1º da Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009 (Diário Oficial do Distrito Federal nº 34, de 17 de fevereiro de 2009).

Encaminhe-se para publicação, nos termos do inciso III do artigo 89 do Decreto nº 35.565, de 25 de junho de 2014.

Brasília/DF, 29 de outubro de 2014.
ANDRÉ WILLIAM NARDES MENDES
Coordenação de Tributação
Coordenador

DECLARAÇÃO DE INEFICÁCIA DE CONSULTA Nº: 28/2014

PROCESSO Nº: 127 008904/2014

ISS. Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI não é sociedade. Não faz jus, portanto, à forma especial de recolhimento de ISS prevista no art. 64 do Decreto 25.508/2005.

I – Relatório

1. O Consultante é Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI.

2. Vem, por conseguinte, pedir esclarecimentos acerca da possibilidade de a EIRELI recolher o Imposto sobre Serviços – ISS da mesma forma como fazem as sociedades uniprofissionais.

II – Análise

3. O artigo 64, caput, do Decreto nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, prevê a sistemática de tributação dos serviços prestados pelas sociedades uniprofissionais:

Art. 64. O imposto anualmente devido sobre a prestação de serviços das sociedades uniprofissionais corresponde a R\$ 1.669,32 (mil seiscentos e sessenta e nove reais e trinta e dois centavos) por profissional habilitado, sócio, empregado ou não, que preste serviço em nome da sociedade, embora assumindo responsabilidade pessoal, nos termos da lei civil.

4. O art. 63, caput, do mesmo decreto define o que vem a ser a sociedade uniprofissional:

Seção II

Da Sociedade Uniprofissional

Art. 63. Considera-se sociedade uniprofissional, para os fins deste Regulamento, a sociedade constituída por profissionais liberais de uma mesma categoria.

5. A Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI encontra-se disciplinada pelo artigo 980-A, caput do Código Civil, incluído pela Lei Federal nº 12.441, de 11 de julho de 2011, conforme segue:

TÍTULO I-A

DA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA

Art. 980-A. A empresa individual de responsabilidade limitada será constituída por uma única pessoa titular da totalidade do capital social, devidamente integralizado, que não será inferior a 100 (cem) vezes o maior salário-mínimo vigente no País.

(...)

§ 2º A pessoa natural que constituir empresa individual de responsabilidade limitada somente

poderá figurar em uma única empresa dessa modalidade.

§ 3º A empresa individual de responsabilidade limitada também poderá resultar da concentração das quotas de outra modalidade societária num único sócio, independentemente das razões que motivaram tal concentração.

6. A EIRELI constitui nova modalidade de pessoa jurídica não compreendida na categoria “sociedade”, conforme definição contida no artigo 981, caput, do Código Civil:

TÍTULO II
DA SOCIEDADE
CAPÍTULO ÚNICO
Disposições Gerais

Art. 981. Celebram contrato de sociedade as pessoas que reciprocamente se obrigam a contribuir, com bens ou serviços, para o exercício de atividade econômica e a partilha, entre si, dos resultados.

7. O Conselho da Justiça Federal, por meio do seu Centro de Estudos Judiciários – CEJ, quando da V Jornada de Direito Civil, assim se pronunciou quanto à EIRELI, ao aprovar o Enunciado nº 469: Arts. 44 e 980-A: A empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI) não é sociedade, mas novo ente jurídico personificado.

8. Por conseguinte, de acordo com o art. 64 do Decreto 25.508/2005, não há previsão legal para recolhimento do ISS por valor fixo mensal para as Empresas Individuais de Responsabilidade Limitada.

III – Resposta

9. Oferecendo resposta à indagação do Consultante, informa-se que não há previsão legal para recolhimento do ISS por valor fixo mensal para as Empresas Individuais de Responsabilidade Limitada, conforme regra do art. 64 do Decreto nº 25.508/2005.

10. A presente Consulta é ineficaz, nos termos do disposto na alínea a do inciso I do art. 77 do Decreto nº 33.269, de 18 de outubro de 2011, observando-se o disposto nos §§ 2º e 4º do art. 77, bem como no parágrafo único do art. 82, do mesmo diploma legal.

À consideração de V.Sª.

Brasília/DF, 20 de outubro de 2014.
CEJANA VALADÃO
Auditora da Receita do DF
Matrícula 46.210-1

Ao Gerente de Legislação Tributária da GELEG.

O Núcleo de Esclarecimento de Normas, com base nos fundamentos apresentados pela relatora do processo, ratifica as razões e conclusões do Parecer supra, motivo pelo qual o submete à aprovação desta Gerência.

Brasília/DF, 22 de outubro de 2014.
CARLOS D'APARECIDA PIMENTEL VIEIRA
Núcleo de Esclarecimento de Normas
Chefe Substituto

Ao Coordenador de Tributação da COTRI.

De acordo.

Encaminhamos à aprovação desta Coordenação o Parecer supra.

Brasília/DF, 29 de outubro de 2014.
MAURÍCIO ALVES MARQUES
Gerência de Legislação Tributária
Gerente

Aprovo o Parecer do Núcleo de Esclarecimento de Normas da Gerência de Legislação Tributária desta Coordenação de Tributação e assim decido, nos termos do que dispõe a alínea a do inciso I do art. 1º da Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009 (Diário Oficial do Distrito Federal nº 34, de 17 de fevereiro de 2009).

Encaminhe-se para publicação, nos termos do inciso III do artigo 89 do Decreto nº 35.565, de 25 de junho de 2014.

Brasília/DF, 29 de outubro de 2014.
ANDRÉ WILLIAM NARDES MENDES
Coordenação de Tributação
Coordenador

DECLARAÇÃO DE INEFICÁCIA DE CONSULTA Nº: 30/2014

PROCESSO Nº: 127 008906/2014

ISS. Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI não é sociedade. Não faz jus, portanto, à forma especial de recolhimento de ISS prevista no art. 64 do Decreto 25.508/2005.

I – Relatório

1. O Consultante é Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI.

2. Vem, por conseguinte, pedir esclarecimentos acerca da possibilidade de a EIRELI recolher o Imposto sobre Serviços – ISS da mesma forma como fazem as sociedades uniprofissionais.

II – Análise

3. O artigo 64, caput, do Decreto nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, prevê a sistemática de tributação dos serviços prestados pelas sociedades uniprofissionais:

Art. 64. O imposto anualmente devido sobre a prestação de serviços das sociedades uniprofissionais corresponde a R\$ 1.669,32 (mil seiscentos e sessenta e nove reais e trinta e dois centavos) por profissional habilitado, sócio, empregado ou não, que preste serviço em nome da sociedade, embora assumindo responsabilidade pessoal, nos termos da lei civil.

4. O art. 63, caput, do mesmo decreto define o que vem a ser a sociedade uniprofissional:

Seção II

Da Sociedade Uniprofissional

Art. 63. Considera-se sociedade uniprofissional, para os fins deste Regulamento, a sociedade constituída por profissionais liberais de uma mesma categoria.

5. A Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI encontra-se disciplinada pelo artigo 980-A, caput do Código Civil, incluído pela Lei Federal nº 12.441, de 11 de julho de 2011, conforme segue:

TÍTULO 1-A

DA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA

Art. 980-A. A empresa individual de responsabilidade limitada será constituída por uma única pessoa titular da totalidade do capital social, devidamente integralizado, que não será inferior a 100 (cem) vezes o maior salário-mínimo vigente no País.

(...)

§ 2º A pessoa natural que constituir empresa individual de responsabilidade limitada somente poderá figurar em uma única empresa dessa modalidade.

§ 3º A empresa individual de responsabilidade limitada também poderá resultar da concentração das quotas de outra modalidade societária num único sócio, independentemente das razões que motivaram tal concentração.

6. A EIRELI constitui nova modalidade de pessoa jurídica não compreendida na categoria “sociedade”, conforme definição contida no artigo 981, caput, do Código Civil:

TÍTULO II

DA SOCIEDADE

CAPÍTULO ÚNICO

Disposições Gerais

Art. 981. Celebram contrato de sociedade as pessoas que reciprocamente se obrigam a contribuir, com bens ou serviços, para o exercício de atividade econômica e a partilha, entre si, dos resultados.

7. O Conselho da Justiça Federal, por meio do seu Centro de Estudos Judiciários – CEJ, quando da V Jornada de Direito Civil, assim se pronunciou quanto à EIRELI, ao aprovar o Enunciado nº 469: Arts. 44 e 980-A: A empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI) não é sociedade, mas novo ente jurídico personificado.

8. Por conseguinte, de acordo com o art. 64 do Decreto 25.508/2005, não há previsão legal para recolhimento do ISS por valor fixo mensal para as Empresas Individuais de Responsabilidade Limitada.

III – Resposta

9. Oferecendo resposta à indagação do Consultante, informa-se que não há previsão legal para recolhimento do ISS por valor fixo mensal para as Empresas Individuais de Responsabilidade Limitada, conforme regra do art. 64 do Decreto nº 25.508/2005.

10. A presente Consulta é ineficaz, nos termos do disposto na alínea a do inciso I do art. 77 do Decreto nº 33.269, de 18 de outubro de 2011, observando-se o disposto nos §§ 2º e 4º do art. 77, bem como no parágrafo único do art. 82, do mesmo diploma legal.

À consideração de V.Sª.

Brasília/DF, 20 de outubro de 2014.

CEJANA VALADÃO

Auditora da Receita do DF

Matrícula 46.210-1

Ao Gerente de Legislação Tributária da GELEG.

O Núcleo de Esclarecimento de Normas, com base nos fundamentos apresentados pela relatora do processo, ratifica as razões e conclusões do Parecer supra, motivo pelo qual o submete à aprovação desta Gerência.

Brasília/DF, 22 de outubro de 2014.

CARLOS D'APARECIDA PIMENTEL VIEIRA

Núcleo de Esclarecimento de Normas

Chefe Substituto

Ao Coordenador de Tributação da COTRI.

De acordo.

Encaminhamos à aprovação desta Coordenação o Parecer supra.

Brasília-DF, 29 de outubro de 2014.

MAURÍCIO ALVES MARQUES

Gerência de Legislação Tributária

Gerente

Aprovo o Parecer do Núcleo de Esclarecimento de Normas da Gerência de Legislação Tributária desta Coordenação de Tributação e assim decido, nos termos do que dispõe a alínea a do inciso I do art. 1º da Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009 (Diário Oficial do Distrito Federal nº 34, de 17 de fevereiro de 2009).

Encaminhe-se para publicação, nos termos do inciso III do artigo 89 do Decreto nº 35.565, de 25 de junho de 2014.

Brasília/DF, 29 de outubro de 2014.

ANDRÉ WILLIAM NARDES MENDES

Coordenação de Tributação

Coordenador

DECLARAÇÃO DE INEFICÁCIA DE CONSULTA Nº: 31/2014

PROCESSO Nº: 127 008905/2014

ISS. Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI não é sociedade. Não faz jus, portanto, à forma especial de recolhimento de ISS prevista no art. 64 do Decreto 25.508/2005.

I – Relatório

1. O Consultante é Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI.

2. Vem, por conseguinte, pedir esclarecimentos acerca da possibilidade de a EIRELI recolher o Imposto sobre Serviços – ISS da mesma forma como fazem as sociedades uniprofissionais.

II – Análise

3. O artigo 64, caput, do Decreto nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, prevê a sistemática de tributação dos serviços prestados pelas sociedades uniprofissionais:

Art. 64. O imposto anualmente devido sobre a prestação de serviços das sociedades uniprofissionais corresponde a R\$ 1.669,32 (mil seiscentos e sessenta e nove reais e trinta e dois centavos) por profissional habilitado, sócio, empregado ou não, que preste serviço em nome da sociedade, embora assumindo responsabilidade pessoal, nos termos da lei civil.

4. O art. 63, caput, do mesmo decreto define o que vem a ser a sociedade uniprofissional:

Seção II

Da Sociedade Uniprofissional

Art. 63. Considera-se sociedade uniprofissional, para os fins deste Regulamento, a sociedade constituída por profissionais liberais de uma mesma categoria.

5. A Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI encontra-se disciplinada pelo artigo 980-A, caput do Código Civil, incluído pela Lei Federal nº 12.441, de 11 de julho de 2011, conforme segue:

TÍTULO 1-A

DA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA

Art. 980-A. A empresa individual de responsabilidade limitada será constituída por uma única pessoa titular da totalidade do capital social, devidamente integralizado, que não será inferior a 100 (cem) vezes o maior salário-mínimo vigente no País.

(...)

§ 2º A pessoa natural que constituir empresa individual de responsabilidade limitada somente poderá figurar em uma única empresa dessa modalidade.

§ 3º A empresa individual de responsabilidade limitada também poderá resultar da concentração das quotas de outra modalidade societária num único sócio, independentemente das razões que motivaram tal concentração.

6. A EIRELI constitui nova modalidade de pessoa jurídica não compreendida na categoria “sociedade”, conforme definição contida no artigo 981, caput, do Código Civil:

TÍTULO II

DA SOCIEDADE

CAPÍTULO ÚNICO

Disposições Gerais

Art. 981. Celebram contrato de sociedade as pessoas que reciprocamente se obrigam a contribuir, com bens ou serviços, para o exercício de atividade econômica e a partilha, entre si, dos resultados.

7. O Conselho da Justiça Federal, por meio do seu Centro de Estudos Judiciários – CEJ, quando da V Jornada de Direito Civil, assim se pronunciou quanto à EIRELI, ao aprovar o Enunciado nº 469: Arts. 44 e 980-A: A empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI) não é sociedade, mas novo ente jurídico personificado.

8. Por conseguinte, de acordo com o art. 64 do Decreto 25.508/2005, não há previsão legal para recolhimento do ISS por valor fixo mensal para as Empresas Individuais de Responsabilidade Limitada.

III – Resposta

9. Oferecendo resposta à indagação do Consultante, informa-se que não há previsão legal para recolhimento do ISS por valor fixo mensal para as Empresas Individuais de Responsabilidade Limitada, conforme regra do art. 64 do Decreto nº 25.508/2005.

10. A presente Consulta é ineficaz, nos termos do disposto na alínea a do inciso I do art. 77 do Decreto nº 33.269, de 18 de outubro de 2011, observando-se o disposto nos §§ 2º e 4º do art. 77, bem como no parágrafo único do art. 82, do mesmo diploma legal.

À consideração de V.Sª.

Brasília/DF, 20 de outubro de 2014.

CEJANA VALADÃO

Auditora da Receita do DF

Matrícula 46.210-1

Ao Gerente de Legislação Tributária da GELEG.

O Núcleo de Esclarecimento de Normas, com base nos fundamentos apresentados pela relatora do processo, ratifica as razões e conclusões do Parecer supra, motivo pelo qual o submete à aprovação desta Gerência.

Brasília/DF, 22 de outubro de 2014.

CARLOS D'APARECIDA PIMENTEL VIEIRA

Núcleo de Esclarecimento de Normas

Chefe Substituto

Ao Coordenador de Tributação da COTRI.

De acordo.

Encaminhamos à aprovação desta Coordenação o Parecer supra.

Brasília/DF, 29 de outubro de 2014.

MAURÍCIO ALVES MARQUES

Gerência de Legislação Tributária

Gerente

Aprovo o Parecer do Núcleo de Esclarecimento de Normas da Gerência de Legislação Tributária desta Coordenação de Tributação e assim decido, nos termos do que dispõe a alínea a do inciso I do art. 1º da Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009 (Diário Oficial do Distrito Federal nº 34, de 17 de fevereiro de 2009).

Encaminhe-se para publicação, nos termos do inciso III do artigo 89 do Decreto nº 35.565, de 25 de junho de 2014.

Brasília/DF, 30 de outubro de 2014.

ANDRÉ WILLIAM NARDES MENDES

Coordenação de Tributação

Coordenador

DECLARAÇÃO DE INEFICÁCIA DE CONSULTA Nº: 32/2014

PROCESSO Nº: 0045-001188/2014

ICMS. TRIBUTAÇÃO DE PRODUTOR RURAL DO DISTRITO FEDERAL. REDUÇÃO DE BASE DE CÁLCULO NAS SAÍDAS INTERNAS E INTERESDADUAIS DE PRODUTOS RELACIONADOS NO ITEM 38 DO CADERNO II DO ANEXO I DO DECRETO Nº 18.955, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1997. SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA SOBRE OPERAÇÃO ANTECEDENTE PREVISTA NO SUBITEM 2.1 DO CADERNO II DO ANEXO IV DO DECRETO Nº 18.955/97.

I – Relatório

1. O Consultante é pessoa física - produtor agropecuário, contribuinte do Imposto sobre Ope-

rações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, inscrito no Cadastro Fiscal do Distrito Federal.

2. Vem por meio desta Consulta requerer esclarecimentos nos seguintes termos: “Sobre a venda de sorgo ‘in natura’ na operação interna de produtor rural pessoa física para indústria pessoa jurídica. Gostaríamos de saber se o produto em questão é ‘tributado ou é substituição tributária’, conforme dispõem os dispositivos legais abaixo”. O Consultante refere-se aos dispositivos contidos no subitem 43(1), item 2 do Caderno II do Anexo IV (Substituição Tributária Referente às Operações Antecedentes) e no item 38(2) do Caderno II do Anexo I (Redução de base de cálculo), ambos do Decreto nº 18.955 de 22 de dezembro de 1997.

3. Por fim, pergunta: “Quais dos dispositivos deve ser aplicado na venda de Sorgo ‘in natura’ de Produtor Rural pessoa física para Indústria localizada também no Distrito Federal? Gostaríamos de saber também se tem algum procedimento/cadastro para a obtenção da Substituição”. (sic) II – Análise

4. O Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997 – RICMS, que regulamentou o ICMS no Distrito Federal, trata, em seus artigos 7º e 337, da redução de base de cálculo e substituição tributária referente às operações antecedentes, respectivamente, verbis:

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, de 8 de novembro de 1996, art. 4º, § 1º, inciso I).

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 substituto definido no citado Anexo (Lei nº 1.254/96, art. 46, § 2º).

§ 1º Equipara-se a contribuinte substituto o substituído adquirente das mercadorias relacionadas no Caderno II do Anexo IV, quando estas forem objeto de evento que impossibilite definitivamente a sua saída para o contribuinte substituto.

§ 2º Presume-se a não ocorrência de operações internas antecedentes quando as mercadorias relacionadas no Caderno II do Anexo IV estiverem desacompanhadas de documento fiscal ou acompanhadas de documentação fiscal inidônea.

§ 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 substituto seja isenta ou não tributada, inclusive nas hipóteses do art. 343;

II - as mercadorias não sejam objeto de operação subsequente pelo substituto, inclusive nas hipóteses de deterioração, extravio, furto, perda, perecimento, roubo ou sinistro.

5. Por sua vez, o subitem 2.1 do Caderno II do Anexo IV do Decreto 18.955/97 define quais serão os substitutos tributários nas operações internas com o produto agropecuário – sorgo “in natura”, entre outros, relacionados no item 2 do mesmo Caderno II, e o item 38, do Caderno II do Anexo I do Decreto 18.955/97, e seus subitens, definem e regulam a redução da base de cálculo nas operações realizadas por produtor rural do Distrito Federal, verbis:

2.1 - Substituto Tributário:

I - o estabelecimento, industrial ou comercial, adquirente estabelecido no Distrito Federal;

II - o remetente da mercadoria, não previsto no inciso anterior:

a) para outra unidade federada;

b) para o exterior;

FICA REVOGADA A ALÍNEA B DO INCISO II DO SUBITEM 2.1 pelo decreto nº 27.168, de 31/08/06 – DODF DE 01/09/06.

c) para consumo final;

d) para microempresa;

e) para vendedor ambulante e feirante.

38 - 5,88% (cinco inteiros e oitenta e oito centésimos por cento) e 8,33% (oito inteiros e trinta e três centésimos por cento), de forma a constituir a carga tributária de 1% (um por cento), respectivamente nas operações internas e interestaduais, realizadas exclusivamente por produtor rural, com as mercadorias a seguir relacionadas:

I – algodão;

II – alho;

III – animais vivos e pescados;

IV – cana de açúcar, melão e mel de abelha;

V – flores;

VI – frutas;

VII – grãos (inclusive amendoim, arroz, café, feijão, milho, soja e trigo); (NR)

VIII – leite fluido, exceto UHT;

IX – ovos e hortícolas em estado natural, nas operações não contempladas com isenção;

X - embriões, sêmen e óvulos de quaisquer animais, registrados ou não. (NR)

38.1 - Para constituir a carga tributária efetiva de 1% (um por cento), o contribuinte deverá proceder ao estorno integral do seu crédito fiscal.

38.2 - A redução de base de cálculo de que trata este item não suprime as isenções concedidas por convênios aprovados pelo Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ, homologados pelo Distrito Federal.

38.3 – Revogado

38.4 - Para efeitos do disposto neste item, produtor rural do Distrito Federal é aquele constante da base de informações da Federação de Agricultura e Pecuária do Distrito Federal - FAPE/DF. (AC).

6. Com base na classificação contida na Tabela de Incidência do Imposto sobre Produtos Industrializados – TIPI(3), que tem como referência a NCM/SH – Nomenclatura Comum do MERCOSUL/ Sistema Harmonizado, o produto ‘sorgo’ tem a classificação: 10.07 – Sorgo de grão.

7. Assim, o produtor rural ao efetivar uma saída interna ou interestadual, dos produtos descritos

no item 38, do Caderno II do Anexo I do Decreto 18.955/97, estará sujeito a uma carga tributária de 1% (um por cento), devendo aplicar a redução de base de cálculo prevista na legislação de forma a atingir a referida carga tributária.

8. Nas operações internas com os produtos relacionados no item 2 do Caderno II do Anexo IV do Decreto 18.955/97, em que o produtor rural transacione com estabelecimento, industrial ou comercial, adquirente estabelecido no Distrito Federal, estes serão, conforme previsto no item 2.1 (acima transcrito), responsáveis pelo recolhimento do imposto devido por substituição tributária referente às operações antecedentes.

9. Para as operações internas com os produtos relacionados no item 2 do Caderno II do Anexo IV do Decreto 18.955/97, os responsáveis tributários pela substituição tributária antecedente, já estão ali previstos, não sendo necessária a celebração de Termo de Acordo de Regime Especial.

10. Nas operações interestaduais, efetuadas por produtor rural do Distrito Federal, o artigo 338(4), do Decreto 18.955/97, prevê a faculdade de se celebrar Termo de Acordo de Regime Especial com contribuintes estabelecidos fora do Distrito Federal, atribuindo a estes a condição de contribuinte substituto para o recolhimento do imposto devido relativo às operações antecedentes.

III – Resposta

11. Em resposta ao questionamento do Consultante:

12. O produto ‘sorgo’, por ser classificado como ‘grão’, nas operações internas e interestaduais, realizadas exclusivamente por produtor rural do Distrito Federal, é tributado de acordo com item 38, do Caderno II do Anexo I do Decreto 18.955/97.

13. Na venda do produto ‘sorgo’ por produtor rural do Distrito Federal a indústria localizada no Distrito Federal, esta é considerada substituta tributária nas operações antecedentes, conforme o disposto no subitem 2.1 do Caderno II do Anexo IV do Decreto 18.955/97. Não há necessidade, neste caso, de celebração de Termo de Acordo de Regime Especial, pois já está previsto no Caderno II citado.

14. A presente Consulta é ineficaz, nos termos do disposto nas alíneas a e b do inciso I do art. 77 do Decreto nº 33.269, de 18 de outubro de 2011, observando-se o disposto nos §§ 2º e 4º do art. 77, bem como no parágrafo único do art. 82, do mesmo diploma legal.

À consideração de V.S.ª

Brasília/DF, 17 de outubro de 2014.

CARLOS D’APARECIDA PIMENTEL VIEIRA

Núcleo de Esclarecimento de Normas

Chefe substituto

Ao Coordenador de Tributação da COTRI.

De acordo.

Encaminhamos à aprovação desta Coordenação o Parecer supra.

Brasília/DF, 29 de outubro de 2014.

MAURÍCIO ALVES MARQUES

Gerência de Legislação Tributária

Gerente

Aprovo o Parecer do Núcleo de Esclarecimento de Normas da Gerência de Legislação Tributária desta Coordenação de Tributação e assim decido, nos termos do que dispõe a alínea a do inciso I do art. 1º da Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009 (Diário Oficial do Distrito Federal nº 34, de 17 de fevereiro de 2009).

Aprovo o Parecer do Núcleo de Esclarecimento de Normas da Gerência de Legislação Tributária desta Coordenação de Tributação e assim decido, nos termos do que dispõe a alínea a do inciso I do art. 1º da Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009 (Diário Oficial do Distrito Federal nº 34, de 17 de fevereiro de 2009).

Encaminhe-se para publicação, nos termos do inciso III do artigo 89 do Decreto nº 35.565, de 25 de junho de 2014.

Brasília/DF, 30 de outubro de 2014.

ANDRÉ WILLIAM NARDES MENDES

Coordenação de Tributação

Coordenador

NOTAS:

(1) Operações Internas com os Seguintes Produtos Agropecuários “in natura”:

43. sorgo

(2) 5,88% (cinco inteiros e oitenta e oito centésimos por cento) e 8,33% (oito inteiros e trinta e três centésimos por cento), de forma a constituir a carga tributária de 1% (um por cento), respectivamente nas operações internas e interestaduais, realizadas exclusivamente por produtor rural, com as mercadorias a seguir relacionadas:

(...)

VII – grãos (inclusive amendoim, arroz, café, feijão, milho, soja e trigo);(NR)

(3) <http://www.receita.fazenda.gov.br/Alíquotas/TabIncidIPITUPI.htm>

(4) Art. 338. A Secretaria de Fazenda e Planejamento poderá celebrar Termo de Acordo de Regime Especial com contribuintes estabelecidos fora do Distrito Federal, atribuindo a estes a condição de contribuinte substituto para o recolhimento do imposto devido relativo às operações antecedentes, condicionada esta atribuição à anuência da unidade federada em que se localizar o contribuinte (Lei nº 1.254, de 8 de novembro de 1996, art. 25).

COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

NÚCLEO DE ANÁLISE DE PROCESSOS DE RESTITUIÇÃO

E RESSARCIMENTO DE TRIBUTOS INDIRETOS

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 127, DE 31 DE OUTUBRO DE 2014.

Assunto: Restituição/Compensação.

O CHEFE DO NÚCLEO DE ANÁLISE DE PROCESSOS DE RESTITUIÇÃO E RESSARCIMENTO DE TRIBUTOS INDIRETOS, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO

DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL no uso das atribuições regimentais previstas no Decreto nº 35.565/2014, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10/2009, subdelegada pela Ordem de Serviço nº 21/2014, fundamentado na Lei Complementar nº 04/94 – CT/DF e no Decreto nº 33.269/2011, RESOLVE: INDEFERIR os pedidos de restituição/compensação dos contribuintes abaixo relacionados, na seguinte ordem de processo, interessado, tributo e motivo: 043.003446/2014, SUN COLLOR CINE FOTO SOM E EVENTOS LTDA EPP, ISS, POR NÃO ATENDER AOS REQUISITOS LEGAIS; 045.001125/2013, E B A SALES ME, ISS, POR NÃO ATENDER AOS REQUISITOS LEGAIS; 047.000932/2014, JOB GRAFICA DIGITAL LTDA ME, ISS, POR NÃO ATENDER AOS REQUISITOS LEGAIS; 127.006688/2014, SPT SERVIÇOS POSTAIS TELEMATICOS LTDA, POR NÃO ATENDER AOS REQUISITOS LEGAIS. O (s) interessado (s) tem (têm) o prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação, para recorrer da presente decisão, conforme § 3º do art. 121 do Decreto nº 33.269/2011.

AYORTON CARVALHO ANTERO

AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO NÚCLEO BANDEIRANTE

DESPACHO DO GERENTE Nº 133, DE 31 DE OUTUBRO DE 2014.

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

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO NÚCLEO BANDEIRANTE, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 59 do Decreto nº 35.565, de 25 de junho de 2014, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, subdelegada pela Ordem de Serviço COATE nº 21, de 02 de julho de 2014, RESOLVE: INDEFERIR, o(s) requerimento(s) de alteração de alíquota de IPTU de imóveis não residenciais edificados, com utilização exclusivamente residencial, abaixo relacionado(s), especificado(s) através do Processo, Interessado, CPF/CNPJ, Imóvel, Exercício, Motivo: 047-001066/2014, Luiz Henrique de Carvalho Teles e outros, 053.609.841-71, 4801881-3, 2014, solicitação intempestiva, conflitando com o Art. 2º da Portaria 168/2010. Mantidas as condições para a concessão do benefício solicitado, a alíquota do IPTU será reduzida a partir do exercício de 2015. Cumpre esclarecer que, nos termos do Art. 98 do Decreto nº 33.269/2011, aqui subsidiariamente aplicado, o(a) interessado(a) poderá recorrer da presente decisão no prazo de trinta dias a contar da ciência, considerada efetuada a partir da publicação deste no DODF.

PEDRO ANTONIO E SILVA

AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE CEILÂNDIA

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 70, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2014.

Isenção de ITCD - Lei nº 1.343/1996 e/ou 3.804/2006

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE CEILÂNDIA, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Decreto nº 35.565, de 25/06/2014, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13/12/2009, observada a Ordem de Serviço COATE nº 21, de 02/07/2014, e ainda, com amparo na Lei nº 1.343/96 e/ou Lei nº 3.804/06, decide: INDEFERIR o(s) pedido(s) de isenção de Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos – ITCD relacionado na seguinte ordem: PROCESSO, INTERESSADO, DE CUJUS, DATA DO ÓBITO, MOTIVO DO INDEFERIMENTO: 127.008.886/2014, ANTONIA ROSA MEDEIROS, MARIA DO LIVRAMENTO DE MEDEIROS, 18/02/1994, a data do óbito foi anterior à vigência da lei isencional. O(s) interessado(s) tem (têm) o prazo de 30 (trinta) dias, contado da ciência, para recorrer da presente decisão, sem efeito suspensivo, ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais – TARF, conforme o disposto no art. 98 do Decreto nº 33.269/2011.

CARLOS EDUARDO MADUREIRA SOUTO

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 71, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2014.

Isenção do IPTU/TLP- Aposentado, pensionistas beneficiário da assistência social

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE CEILÂNDIA, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Decreto nº 35.565, de 25/06/2014, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13.02.2009, observada a Ordem de Serviço COATE nº 21, de 02 de julho de 2014, e com fundamento na Lei nº 1.362, de 30 de dezembro de 1996, na Lei 4.022, de 28 de setembro de 2007 e na Lei 4.072 de 27 de dezembro de 2007, e ainda na Lei nº 4.727, de 28 de dezembro de 2011, que prorroga a vigência das concessões das isenções previstas nos diplomas legais acima descritos até 31 de dezembro de 2015, decide: INDEFERIR o (s) pedido (s) de isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e Taxa de Limpeza Pública – TLP, para o (s) imóvel (is) abaixo relacionado (s) na seguinte ordem: PROCESSO, INTERESSADO, IMÓVEL, INSCRIÇÃO,

EXERCÍCIO e MOTIVO: 046.001.543/2014, NÉLIO FURTADO DOS SANTOS, QNO 17 CJ 16 LT 20, 4536091X, 2014, área construída é superior a 120 metros quadrados. O(s) interessado(s) tem (têm) o prazo de 30 (trinta) dias, contado da ciência, para recorrer da presente decisão sem efeito suspensivo, ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais – TARF, conforme o disposto no art. 98, do Decreto nº 33.269/2011.

CARLOS EDUARDO MADUREIRA SOUTO

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS

RECURSO VOLUNTÁRIO Nº 289/2014. Recorrente: RF COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA - ME. Advogado(a): Adriano Martins Ribeiro Cunha e/ou Recorrida: Subsecretaria da Receita/SEF. RF COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA - ME, irressignada com a decisão de primeira instância proferida no processo fiscal nº 040.003.331/2010, pertinente ao Auto de Infração nº 8050/2010, interpôs, via procurador habilitado (mandato incluso à fl. 206) recurso a este egrégio Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais em 9 de junho de 2014 (documentos de fls. 1228). 1. Recebo o recurso, com suporte no artigo 10, inciso XIV, do Regimento Interno deste Tribunal, baixado pelo Decreto nº 33.268/2011, uma vez constatada sua tempestividade. 2. Audiência prévia da douta Representação Fazendária. 3. Publique-se e distribua-se. Brasília-DF, em 30 de outubro de 2014. GIOVANI LEAL DA SILVA - Presidente.

RECURSO VOLUNTÁRIO Nº 290/2014. Recorrente: RF COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA - ME. Advogado(a): Adriano Martins Ribeiro Cunha e/ou Recorrida: Subsecretaria da Receita/SEF. RF COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA - ME, irressignada com a decisão de primeira instância proferida no processo fiscal nº 040.002.732/2009, pertinente ao Auto de Infração nº 4725/2009, interpôs, via procurador habilitado (mandato incluso à fl. 132) recurso a este egrégio Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais em 9 de junho de 2014 (documentos de fls. 902). 1. Recebo o recurso, com suporte no artigo 10, inciso XIV, do Regimento Interno deste Tribunal, baixado pelo Decreto nº 33.268/2011, uma vez constatada sua tempestividade. 2. Audiência prévia da douta Representação Fazendária. 3. Publique-se e distribua-se. Brasília-DF, em 30 de outubro de 2014. GIOVANI LEAL DA SILVA - Presidente.

RECURSO VOLUNTÁRIO Nº 296/2014. Recorrente: BARRAS COMÉRCIO E CONFECÇÕES LTDA - ME. Recorrida: Subsecretaria da Receita/SEF. BARRAS COMÉRCIO E CONFECÇÕES LTDA - ME, irressignada com a decisão de primeira instância proferida no processo fiscal nº 040.003.677/2012, pertinente ao Auto de Infração nº 33.471/2012, interpôs recurso a este egrégio Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais em 24 de junho de 2014 (fl. 22). 1. Recebo o recurso, com suporte no artigo 10, inciso XIV, do Regimento Interno deste Tribunal, baixado pelo Decreto nº 33.268/2011, uma vez constatada sua tempestividade. 2. Audiência prévia da douta Representação Fazendária. 3. Publique-se e distribua-se. Brasília-DF, em 30 de outubro de 2014. GIOVANI LEAL DA SILVA - Presidente.

RECURSO VOLUNTÁRIO Nº 317/2014. Recorrente: LEBLON CALÇADOS E COMÉRCIO LTDA - ME. Recorrida: Subsecretaria da Receita/SEF. LEBLON CALÇADOS E COMÉRCIO LTDA - ME, irressignada com a decisão de primeira instância proferida no processo fiscal nº 040.003.140/2012, pertinente ao Auto de Infração nº 33.440/2012, interpôs recurso a este egrégio Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais em 25 de junho de 2014 (fl. 38). 1. Recebo o recurso, com suporte no artigo 10, inciso XIV, do Regimento Interno deste Tribunal, baixado pelo Decreto nº 33.268/2011, uma vez constatada sua tempestividade. 2. Audiência prévia da douta Representação Fazendária. 3. Publique-se e distribua-se. Brasília-DF, em 30 de outubro de 2014. GIOVANI LEAL DA SILVA - Presidente.

RECURSO VOLUNTÁRIO Nº 319/2014. Recorrente: ECOEMA TRANSPORTES LTDA EPP. Recorrida: Subsecretaria da Receita/SEF. ECOEMA TRANSPORTES LTDA EPP, irressignada com a decisão de primeira instância proferida no processo fiscal nº 040.006.902/2013, pertinente ao Auto de Infração nº 18.533/2013, interpôs recurso a este egrégio Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais em 26 de agosto de 2014 (fl. 30). 1. Recebo o recurso, com suporte no artigo 10, inciso XIV, do Regimento Interno deste Tribunal, baixado pelo Decreto nº 33.268/2011, uma vez constatada sua tempestividade. 2. Audiência prévia da douta Representação Fazendária. 3. Publique-se e distribua-se. Brasília-DF, em 30 de outubro de 2014. GIOVANI LEAL DA SILVA - Presidente.

RECURSO VOLUNTÁRIO Nº 320/2014. Recorrente: FAQUINI PRODUÇÃO FOTOGRÁFICA LTDA EPP. Advogado: ANTONIO SAGRILO. Recorrida: Subsecretaria da Receita/SEF. FAQUINI PRODUÇÃO FOTOGRÁFICA LTDA EPP, irressignada com a decisão de primeira instância proferida no processo fiscal nº 040.005.645/2013, pertinente ao Auto de Infração nº 16.858/2013, interpôs, via procurador habilitado (mandato incluso à fl. 44) recurso a este egrégio Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais em 29 de agosto de 2014 (fl. 40). 1. Recebo o recurso, com suporte no artigo 10, inciso XIV, do Regimento Interno deste Tribunal, baixado pelo Decreto nº 33.268/2011, uma vez constatada sua tempestividade. 2. Audiência prévia da douta Representação Fazendária. 3. Publique-se e distribua-se. Brasília-DF, em 30 de outubro de 2014. GIOVANI LEAL DA SILVA - Presidente.

RECURSO VOLUNTÁRIO Nº 321/2014. Recorrente: BRASILIA TELEFONIA E INFORMÁTICA LTDA - ME. Recorrida: Subsecretaria da Receita/SEF. BRASILIA TELEFONIA E INFORMÁTICA LTDA - ME, irresignada com a decisão de primeira instância proferida no processo fiscal nº 040.007.057/2013, pertinente ao Auto de Infração nº 17.946/2013, interpôs recurso a este egrégio Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais em 22 de agosto de 2014 (fl. 33). 1. Recebo o recurso, com suporte no artigo 10, inciso XIV, do Regimento Interno deste Tribunal, baixado pelo Decreto nº 33.268/2011, uma vez constatada sua tempestividade. 2. Audiência prévia da douta Representação Fazendária. 3. Publique-se e distribua-se. Brasília-DF, em 30 de outubro de 2014. GIOVANI LEAL DA SILVA - Presidente.

RECURSO VOLUNTÁRIO Nº 324/2014. Recorrente: BRASIL TELECOM S/A. Advogado(a) : RODOLFO DE LIMA GROPEN E/OU. Recorrida: Subsecretaria da Receita/SEF. BRASIL TELECOM S/A, irresignada com a decisão de primeira instância proferida no processo fiscal nº 040.006.359/2009, pertinente ao Auto de Infração nº 9594/2009, interpôs, via procurador habilitado (mandato incluso à fl. 1245) recurso a este egrégio Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais em 7 de julho de 2014 (documentos de fls. 1226). 1. Recebo o recurso, com suporte no artigo 10, inciso XIV, do Regimento Interno deste Tribunal, baixado pelo Decreto nº 33.268/2011, uma vez constatada sua tempestividade. 2. Audiência prévia da douta Representação Fazendária. 3. Publique-se e distribua-se. Brasília-DF, em 30 de outubro de 2014. GIOVANI LEAL DA SILVA - Presidente.

RECURSO VOLUNTÁRIO Nº 325/2014. Recorrente: VITOR EDUARDO DE ALMEIDA SABACK.

Recorrida: Subsecretaria da Receita. VITOR EDUARDO DE ALMEIDA SABACK, irresignado com a decisão de primeira instância proferida no processo fiscal nº 127.006.793/2013, pertinente à Reclamação Contra Lançamento de ITCD, interpôs recurso a este egrégio Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais em 9 de maio de 2014 (fl. 31). 1. Recebo o recurso, com suporte no artigo 10, inciso XIV, do Regimento Interno deste Tribunal, baixado pelo Decreto nº 33.268/2011, uma vez constatada sua tempestividade. 2. Audiência prévia da douta Representação Fazendária. 3. Publique-se e distribua-se. Brasília-DF, em 31 de outubro de 2014. GIOVANI LEAL DA SILVA - Presidente.

REEXAME NECESSÁRIO Nº 025/2014. Recorrente: Subsecretaria da Receita. Recorrido: MASISA DO BRASIL LTDA. A autoridade julgadora de primeira instância, proferindo decisão contrária aos interesses da Fazenda Pública, no processo fiscal nº 040.004.549/2013, pertinente ao Auto de Infração nº 16.021/2013, encaminhou os autos para reexame necessário nos termos do artigo 52 da Lei nº 4.567, de 09/05/2011. 1. Recebo o REEXAME NECESSÁRIO. 2. Audiência prévia da douta Representação Fazendária. 3. Publique-se e distribua-se. Brasília-DF, em 30 de outubro de 2014. GIOVANI LEAL DA SILVA - Presidente.

REEXAME NECESSÁRIO Nº 026/2014. Recorrente: Subsecretaria da Receita. Recorrido: MASISA DO BRASIL LTDA. A autoridade julgadora de primeira instância, proferindo decisão contrária aos interesses da Fazenda Pública, no processo fiscal nº 040.003.619/2013, pertinente ao Auto de Infração nº 15.254/2013, encaminhou os autos para reexame necessário nos termos do artigo 52 da Lei nº 4.567, de 09/05/2011. 1. Recebo o REEXAME NECESSÁRIO. 2. Audiência prévia da douta Representação Fazendária. 3. Publique-se e distribua-se. Brasília-DF, em 30 de outubro de 2014. GIOVANI LEAL DA SILVA - Presidente.

REEXAME NECESSÁRIO Nº 027/2014. Recorrente: Subsecretaria da Receita. Recorrido: MASISA DO BRASIL LTDA. A autoridade julgadora de primeira instância, proferindo decisão contrária aos interesses da Fazenda Pública, no processo fiscal nº 040.000.750/2013, pertinente ao Auto de Infração nº 474/2013, encaminhou os autos para reexame necessário nos termos do artigo 52 da Lei nº 4.567, de 09/05/2011. 1. Recebo o REEXAME NECESSÁRIO. 2. Audiência prévia da douta Representação Fazendária. 3. Publique-se e distribua-se. Brasília-DF, em 30 de outubro de 2014. GIOVANI LEAL DA SILVA - Presidente.

REEXAME NECESSÁRIO Nº 028/2014. Recorrente: Subsecretaria da Receita. Recorrido: PALMEIRA ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS DE HOTELARIA LTDA. A autoridade julgadora de primeira instância, proferindo decisão contrária aos interesses da Fazenda Pública, no processo fiscal nº 040.000.542/2008, pertinente ao Auto de Infração nº 611/2008, encaminhou os autos para reexame necessário nos termos do artigo 52 da Lei nº 4.567, de 09/05/2011. 1. Recebo o REEXAME NECESSÁRIO. 2. Audiência prévia da douta Representação Fazendária. 3. Publique-se e distribua-se. Brasília-DF, em 30 de outubro de 2014. GIOVANI LEAL DA SILVA - Presidente.

REEXAME NECESSÁRIO Nº 029/2014. Recorrente: Subsecretaria da Receita. Recorrido: THYSSENKRUPP ELEVADORES S.A. A autoridade julgadora de primeira instância, proferindo decisão contrária aos interesses da Fazenda Pública, no processo fiscal nº 040.000.891/2012, pertinente ao Auto de Infração nº 696/2012, encaminhou os autos para reexame necessário nos termos do artigo 52 da Lei nº 4.567, de 09/05/2011. 1. Recebo o REEXAME NECESSÁRIO. 2. Audiência prévia da douta Representação Fazendária. 3. Publique-se e distribua-se. Brasília-DF, em 30 de outubro de 2014. GIOVANI LEAL DA SILVA - Presidente.

REEXAME NECESSÁRIO Nº 030/2014. Recorrente: Subsecretaria da Receita. Recorrido: MASISA DO BRASIL LTDA. A autoridade julgadora de primeira instância, proferindo decisão contrária aos interesses da Fazenda Pública, no processo fiscal nº 040.003.369/2013, pertinente

ao Auto de Infração nº 15.156/2013, encaminhou os autos para reexame necessário nos termos do artigo 52 da Lei nº 4.567, de 09/05/2011. 1. Recebo o REEXAME NECESSÁRIO. 2. Audiência prévia da douta Representação Fazendária. 3. Publique-se e distribua-se. Brasília-DF, em 30 de outubro de 2014. GIOVANI LEAL DA SILVA - Presidente.

REEXAME NECESSÁRIO Nº 031/2014. Recorrente: Subsecretaria da Receita. Recorrido: MASISA DO BRASIL LTDA. A autoridade julgadora de primeira instância, proferindo decisão contrária aos interesses da Fazenda Pública, no processo fiscal nº 040.002.836/2013, pertinente ao Auto de Infração nº 14.360/2013, encaminhou os autos para reexame necessário nos termos do artigo 52 da Lei nº 4.567, de 09/05/2011. 1. Recebo o REEXAME NECESSÁRIO. 2. Audiência prévia da douta Representação Fazendária. 3. Publique-se e distribua-se. Brasília-DF, em 30 de outubro de 2014. GIOVANI LEAL DA SILVA - Presidente.

REEXAME NECESSÁRIO Nº 032/2014. Recorrente: Subsecretaria da Receita. Recorrido: MASISA DO BRASIL LTDA. A autoridade julgadora de primeira instância, proferindo decisão contrária aos interesses da Fazenda Pública, no processo fiscal nº 040.004.558/2013, pertinente ao Auto de Infração nº 16.760/2013, encaminhou os autos para reexame necessário nos termos do artigo 52 da Lei nº 4.567, de 09/05/2011. 1. Recebo o REEXAME NECESSÁRIO. 2. Audiência prévia da douta Representação Fazendária. 3. Publique-se e distribua-se. Brasília-DF, em 30 de outubro de 2014. GIOVANI LEAL DA SILVA - Presidente.

REEXAME NECESSÁRIO Nº 033/2014. Recorrente: Subsecretaria da Receita. Recorrido: MASISA DO BRASIL LTDA. A autoridade julgadora de primeira instância, proferindo decisão contrária aos interesses da Fazenda Pública, no processo fiscal nº 040.003.424/2013, pertinente ao Auto de Infração nº 14.716/2013, encaminhou os autos para reexame necessário nos termos do artigo 52 da Lei nº 4.567, de 09/05/2011. 1. Recebo o REEXAME NECESSÁRIO. 2. Audiência prévia da douta Representação Fazendária. 3. Publique-se e distribua-se. Brasília-DF, em 30 de outubro de 2014. GIOVANI LEAL DA SILVA - Presidente.

Reexame Necessário nº 034/2014. Recorrente: Subsecretaria da Receita. Recorrido: ANTONIO JOVELINO DOS SANTOS. A autoridade julgadora de primeira instância, proferindo decisão contrária aos interesses da Fazenda Pública, no processo fiscal nº 040.008.138/2008, pertinente ao Auto de Infração nº 11.285/2008, encaminhou os autos para reexame necessário nos termos do artigo 52 da Lei nº 4.567, de 09/05/2011. 1. Recebo o REEXAME NECESSÁRIO. 2. Audiência prévia da douta Representação Fazendária. 3. Publique-se e distribua-se. Brasília-DF, em 30 de outubro de 2014. GIOVANI LEAL DA SILVA - Presidente.

REEXAME NECESSÁRIO Nº 035/2014. Recorrente: Subsecretaria da Receita. Recorrido: MARTINS COMÉRCIO E SERVIÇOS DE DISTRIBUIÇÃO S/A. Advogado : ALCIDES JORGE COSTA E/OU. A autoridade julgadora de primeira instância, proferindo decisão contrária aos interesses da Fazenda Pública, no processo fiscal nº 040.001.062/2009, pertinente ao Auto de Infração nº 101/2009, encaminhou os autos para reexame necessário nos termos do artigo 52 da Lei nº 4.567, de 09/05/2011. 1. Recebo o REEXAME NECESSÁRIO. 2. Audiência prévia da douta Representação Fazendária. 3. Publique-se e distribua-se. Brasília-DF, em 30 de outubro de 2014. GIOVANI LEAL DA SILVA - Presidente.

RECURSO EXTRAORDINÁRIO Nº 023/2014. Recorrente: GEP INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA. Advogado(a) : EDEGAR STECKER. Recorrida: 2ª Câmara do TARF. GEP INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, irresignada com a decisão da 2ª Câmara deste egrégio Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, no julgamento do Recurso Voluntário nº 086/2012, processo fiscal nº 040.001.760/2008, interpôs, via procurador habilitado (mandato incluso à fl. 321), Recurso Extraordinário ao Pleno do Tribunal em 12 de setembro de 2014 (fl. 368). 1. Recebo o recurso, com suporte no artigo 10, inciso XIV, do Regimento Interno deste Tribunal, baixado pelo Decreto nº 33.268/2011, uma vez constatada sua tempestividade. 2. Audiência prévia da douta Representação Fazendária. 3. Publique-se e distribua-se. Brasília-DF, em 30 de outubro de 2014. GIOVANI LEAL DA SILVA - Presidente.

RECURSO DE JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA Nº 185/2014. Recorrente: IDEAL COMÉRCIO DE CEREAIS LTDA. Recorrida: Subsecretaria da Receita. Processo: 040.001.719/2014. A autoridade de 1ª Instância, confirmando o indeferimento do pedido de regime especial, submete ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais a decisão, nos termos do artigo 151 do Decreto nº 33.269/2011. 1. Recebo o recurso, com suporte no artigo 10, inciso XIV, do Regimento Interno deste Tribunal, baixado pelo Decreto nº 33.268/2011. 2. Publique-se e distribua-se. Brasília-DF, em 30 de outubro de 2014. GIOVANI LEAL DA SILVA - Presidente.

RECURSO DE JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA Nº 186/2014. Recorrente: HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASILIA. Advogado: JOÃO LUIZ DOS SANTOS FILHO e/ou. Recorrida: Subsecretaria da Receita. Processo: 125.000.490/2014. A autoridade de 1ª Instância, confirmando o indeferimento do pedido de restituição de tributo, submete ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais a decisão, nos termos do artigo 151 do Decreto nº 33.269/2011. 1. Recebo o recurso, com suporte no artigo 10, inciso XIV, do Regimento Interno deste Tribunal, baixado pelo Decreto nº 33.268/2011. 2. Publique-se e distribua-se. Brasília-DF, em 30 de outubro de 2014. GIOVANI LEAL DA SILVA - Presidente.

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA**DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL**

INSTRUÇÃO Nº 884, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2014.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, interino, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º, incisos XI e XX, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 27.784, de 16 de março de 2007, e na forma da Instrução nº 731/2012, RESOLVE:

Art. 1º Atualizar o Credenciamento da empresa privada CEMARE CLÍNICA MÉDICA E PSICOLÓGICA LTDA - EPP, CNPJ nº 05.686.562/0001-54, nome fantasia PIT STOP CLÍNICA MÉDICA E PSICOLÓGICA, situada a Q 09 Conjunto 03 Lote 05, Paranoá, Brasília/DF, CEP 71571-013, pelo período de um ano. PROCESSO nº 055.028043/2014.

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor na data da publicação.

RÔMULO AUGUSTO DE CASTRO FÉLIX

INSTRUÇÃO Nº 885, DE 4 DE OUTUBRO DE 2014.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, interino – DETRAN/DF - no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º, incisos XI e XX, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784, de 16 de março de 2007, RESOLVE:

Art. 1º Credenciar, conforme dispõe a Resolução CONTRAN nº 425/2012, e na forma da Instrução nº 731/2012, pelo período de um ano, a entidade privada, de que trata o art. 147, I e §§ 1º a 4º e o art. 148 do Código de Trânsito Brasileiro: ELITE – CLINICA MEDICA E PSICOLÓGICA LTDA, CNPJ: 19.061.649/0001-40, Processo nº 055.002371/2014.

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor na data da publicação.

RÔMULO AUGUSTO DE CASTRO FÉLIX

INSTRUÇÃO Nº 887, DE 31 DE OUTUBRO DE 2014.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, interino, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 100, Inciso XLI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784 do DETRAN/DF de 16 de março de 2007, tendo em vista o disposto na Instrução 363/2011, RESOLVE:

Art. 1º Renovar pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do termo de obrigações, para uso de código para gravames financeiros de compra e venda com cláusula de Alienação Fiduciária e Penhor o acesso e uso do sistema do Detran-DF, restringe-se aos acessos das funções 2550 e 2001, que corresponde o registro de contratos e a consulta dos registros realizados, conforme a Resolução 320/2009 do Contran, Processo nº 055.031675/2014, BANCO COOPERATIVO DO BRASIL S.A, CNPJ 02.038.232/0001-64.

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

RÔMULO AUGUSTO DE CASTRO FÉLIX

INSTRUÇÃO Nº 888, DE 31 DE OUTUBRO DE 2014.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, interino, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 100, Inciso XLI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784 do DETRAN/DF de 16 de março de 2007, tendo em vista o disposto na Instrução 363/2011, RESOLVE:

Art. 1º Renovar pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do termo de obrigações, para uso de código para gravames financeiros de compra e venda com cláusula de Alienação Fiduciária o acesso e uso do sistema do Detran-DF, restringe-se aos acessos das funções 2550 e 2001, que corresponde o registro de contratos e a consulta dos registros realizados, conforme a Resolução 320/2009 do Contran, Processo nº 055.031363/2014, BANCO CREDIT CARD S.A, CNPJ 34.098.442/0001-34.

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

RÔMULO AUGUSTO DE CASTRO FÉLIX

INSTRUÇÃO Nº 889, DE 31 DE OUTUBRO DE 2014.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, interino, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 100, Inciso XLI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784 do DETRAN/DF de 16 de março de 2007, tendo em vista o disposto na Instrução 363/2011, RESOLVE:

Art. 1º Renovar pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do termo de obrigações, para uso de código para gravames financeiros de compra e venda com cláusula de Alienação Fiduciária e Arrendamento mercantil ou Leasing o acesso e uso do sistema do Detran-DF, restringe-se aos acessos das funções 2550 e 2001, que corresponde o registro de contratos e a consulta dos registros realizados, conforme a Resolução 320/2009 do Contran, Processo nº 055.031679/2014, BANCO ITAÚ BBA S.A, CNPJ 17.298.092/0001-30.

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

RÔMULO AUGUSTO DE CASTRO FÉLIX

INSTRUÇÃO Nº 890, DE 31 DE OUTUBRO DE 2014.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, interino, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 100, Inciso XLI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784 do DETRAN/DF de 16 de março de 2007, tendo em vista o disposto na Instrução 363/2011, RESOLVE:

Art. 1º Renovar pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do termo de obrigações, para uso de código para gravames financeiros de compra e venda com cláusula de Alienação Fiduciária e Arrendamento mercantil ou Leasing o acesso e uso do sistema do Detran-DF, restringe-se aos acessos das funções 2550 e 2001, que corres-

ponde o registro de contratos e a consulta dos registros realizados, conforme a Resolução 320/2009 do Contran, Processo nº 055.031681/2014, BANCO ITAÚ VEÍCULOS S.A, CNPJ 61.190.658/0001-06.

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

RÔMULO AUGUSTO DE CASTRO FÉLIX

INSTRUÇÃO Nº 891, DE 31 DE OUTUBRO DE 2014.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, interino, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 100, Inciso XLI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784 do DETRAN/DF de 16 de março de 2007, tendo em vista o disposto na Instrução 363/2011, RESOLVE:

Art. 1º Renovar pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do termo de obrigações, para uso de código para gravames financeiros de compra e venda com cláusula de Alienação Fiduciária e Arrendamento mercantil ou Leasing o acesso e uso do sistema do Detran-DF, restringe-se aos acessos das funções 2550 e 2001, que corresponde o registro de contratos e a consulta dos registros realizados, conforme a Resolução 320/2009 do Contran, Processo nº 055.031680/2014, BANCO ITAUCARD S.A, CNPJ 17.192.451/0001-70.

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

RÔMULO AUGUSTO DE CASTRO FÉLIX

INSTRUÇÃO Nº 892, DE 31 DE OUTUBRO DE 2014.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, interino, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 100, Inciso XLI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784 do DETRAN/DF de 16 de março de 2007, tendo em vista o disposto na Instrução 363/2011, RESOLVE:

Art. 1º Renovar pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do termo de obrigações, para uso de código para gravames financeiros de compra e venda com cláusula de Alienação Fiduciária e Arrendamento mercantil ou Leasing o acesso e uso do sistema do Detran-DF, restringe-se aos acessos das funções 2550 e 2001, que corresponde o registro de contratos e a consulta dos registros realizados, conforme a Resolução 320/2009 do Contran, Processo nº 055.031686/2014, BANCO ITAULEASING S.A, CNPJ 49.925.225/0001-48.

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

RÔMULO AUGUSTO DE CASTRO FÉLIX

INSTRUÇÃO Nº 893, DE 31 DE OUTUBRO DE 2014.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, interino, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 100, Inciso XLI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784 do DETRAN/DF de 16 de março de 2007, tendo em vista o disposto na Instrução 363/2011, RESOLVE:

Art. 1º Renovar pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do termo de obrigações, para uso de código para gravames financeiros de compra e venda com cláusula de Alienação Fiduciária o acesso e uso do sistema do Detran-DF, restringe-se aos acessos das funções 2550 e 2001, que corresponde o registro de contratos e a consulta dos registros realizados, conforme a Resolução 320/2009 do Contran, Processo nº 055.032028/2014, BRQUALY ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIOS LTDA, CNPJ 45.713.971/0001-17.

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

RÔMULO AUGUSTO DE CASTRO FÉLIX

INSTRUÇÃO Nº 894, DE 31 DE OUTUBRO DE 2014.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, interino, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 100, Inciso XLI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784 do DETRAN/DF de 16 de março de 2007, tendo em vista o disposto na Instrução 363/2011, RESOLVE:

Art. 1º Renovar pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do termo de obrigações, para uso de código para gravames financeiros de compra e venda com cláusula de Alienação Fiduciária o acesso e uso do sistema do Detran-DF, restringe-se aos acessos das funções 2550 e 2001, que corresponde o registro de contratos e a consulta dos registros realizados, conforme a Resolução 320/2009 do Contran, Processo nº 055.032025/2014, CNF ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIOS NACIONAL LTDA, CNPJ 59.129.403/0001-88.

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

RÔMULO AUGUSTO DE CASTRO FÉLIX

**SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO,
REGULARIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO**

PORTARIA Nº 76, DE 17 DE OUTUBRO DE 2014. (*)

Aprova o remembramento dos Lotes 04, 05, 06, 07 e 08 do Conjunto 01 da Quadra QR 202 da Região Administrativa de Samambaia, e dá outras providências.

A SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 105, parágrafo único, incisos III e V, da Lei Orgânica do Distrito Federal combinado com as disposições contidas no Decreto nº 34.184, de 04 de março de 2013, que aprovou o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano, e a Instrução Normativa Técnica – INTC nº 01/98, aprovado pelo Decreto nº 19.096, de 5 de março de 1998 e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 142.001.110/2011, RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o remembramento dos lotes 04, 05, 06, 07 e 08 do Conjunto 01 da Quadra QR 202 da Região Administrativa de Samambaia – RA – XII.

Parágrafo único. O endereçamento da unidade imobiliária de que trata o caput passa a denominar-se Lote 04 do Conjunto 01 da Quadra QR 202 da Região Administrativa de Samambaia – RA

XII, com superfície de 3.800,67m², com as seguintes dimensões: frente 24,82m + 24,82m + 25,03m + 24,82m + 34,47m; fundo 18,98m + 18,98m + 19,141m + 18,98m + 18,64m + 8,67m; lateral direita 32,28m; lateral esquerda 32,50m.

Art. 2º O Lote 04 do Conjunto 01 da Quadra 202, da Região Administrativa de Samambaia – RA XII decorrente do remembramento é confrontado pela frente com a via pública do Conjunto 01 da Quadra QR 202; pelos fundos com os lotes 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 e 25 do Conjunto 01 da Quadra QR 202; pelo lado direito com os lotes 09, 10, 11 e 12 do Conjunto 01 da Quadra QR 202; e pelo lado esquerdo com o lote 03 do Conjunto 01 da Quadra 202.

Art. 3º Os parâmetros urbanísticos do lote objeto do remembramento são aqueles definidos na Planilha de Parâmetros Urbanísticos – PUR 086/2000, Memorial Descritivo 086/2000 e no Plano Diretor Local - PDL de Samambaia, aprovado pela Lei Complementar nº 370, de 02 de março de 2001, categorizado como L2.

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

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JANE TERESINHA DA COSTA DIEHL

(*) Republicada por ter sido encaminhada com incorreção no original, publicada no DODF nº 221, de 21/10/14, página 20.

SECRETARIA DE ESTADO DA CRIANÇA

CONSELHO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO DISTRITO FEDERAL

RESOLUÇÃO DE REGISTRO Nº 603, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a renovação de registro provisório da INSPETORIA SÃO JOÃO BOSCO. O PRESIDENTE DO CONSELHO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO DISTRITO FEDERAL, órgão paritário, deliberativo e controlador das ações de atendimento aos direitos da criança e do adolescente, de acordo com os artigos 90 e 91 da Lei n. 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA), nos termos dos artigos 61 e seguintes do seu Regimento Interno, RESOLVE:

Art. 1º Conceder, por 90 (noventa dias) dias a contar da entrada em vigor desta resolução, registro provisório a INSPETORIA SÃO JOÃO BOSCO sob o nº 603/2014, e inscrever seu Programa de Proteção no Regime de Apoio Sócio-educativo em Meio Aberto e Orientação e Apoio Sócio-familiar, em conformidade com o processo 400-000.405/2009.

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

CLEMILSON GRACIANO

RESOLUÇÃO ORDINÁRIA Nº 153, DE 22 DE OUTUBRO DE 2014.

Institui comissão para normatizar o processo de escolha dos Conselheiros Tutelares no âmbito do Distrito Federal para o quadriênio 2016/2020. O PRESIDENTE DO CONSELHO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO DISTRITO FEDERAL – CDCA/DF, órgão autônomo, paritário, deliberativo e controlador das ações de atendimento aos direitos da criança e do adolescente do Distrito Federal, criado por força da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA), regido pela Lei Distrital nº 5.244/2013, e vinculado administrativamente à Secretaria de Estado da Criança do Distrito Federal, no uso de suas atribuições regimentais e, CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações previstas na Lei Federal 12.696/2012;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Distrital nº 5.294, de 13 de fevereiro de 2014, que dispõe sobre os Conselhos Tutelares no Distrito Federal e dá outras providências;

CONSIDERANDO que, nos termos dos § 1º e § 2º e do caput do artigo 44 da Lei Distrital nº 5.294/2014, compete ao Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal – CDCA/DF conduzir os atos necessários à realização do processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar, sob a fiscalização do Ministério Público;

CONSIDERANDO a deliberação da Plenária Ordinária 247ª realizada em 22 de outubro de 2014, RESOLVE:

Art. 1º Instituir Comissão para elaboração da normatização do processo de escolha dos conselheiros tutelares.

§1º A Comissão de que trata o caput deste artigo será composta por:

I – Comissão Temática de Conselhos Tutelares do CDCA/DF;

II- Comissão Temática de Legislação do CDCA/DF;

III- Comissão Temática de Formação e Mobilização do CDCA/DF;

IV – Presidente do CDCA/DF;

V – Vice Presidente do CDCA/DF;

VI – Secretário Executivo do CDCA/DF.

§ 2º A coordenação da comissão que trata o caput deste artigo será exercida pelo Presidente e Vice Presidente do CDCA/DF.

Art. 2º Compete à Comissão:

I – elaborar a normatização necessária para o processo de escolha de Conselheiros Tutelares para o mandato 2016/2020;

II- fazer gestão junto aos órgãos governamentais distrital e federal para assegurar a realização do processo de escolha dos conselheiros tutelares no ano de 2015;

III- oficiar o Ministério Público para acompanhar e participar da normatização do processo de escolha dos conselheiros tutelares;

IV- submeter para a apreciação do pleno do CDCA/DF a normatização do processo de escolha dos Conselheiros Tutelares com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data da

eleição para os Conselhos Tutelares.

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

CLEMILSON GRACIANO DA SILVA

RETIFICAÇÃO

Na Resolução Registro nº 580, de 24 de outubro de 2014, publicada no DODF nº 225, página 23, que dispõe sobre a suspensão dos registros e inscrições de programas das entidades que não apresentaram a documentação estabelecida no artigo 67 do Regimento Interno do CDCA/DF, caput, ONDE SE LÊ: “...A VICE-PRESIDENTE DO CONSELHO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO DISTRITO FEDERAL...”, LEIA-SE: “...O PRESIDENTE DO CONSELHO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO DISTRITO FEDERAL...”.

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

PORTARIA Nº 272, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2014

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 108, XI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 31.085, de 26 de novembro de 2009, e tendo em vista a autorização contida no art. 55, § 2º, da Lei nº 5.164, de 26 de agosto de 2013, resolve:

Art. 1º Promover, na forma dos anexos I e II, a alteração do Quadro de Detalhamento da Despesa do Fundo de Saúde do Distrito Federal, de acordo com o Decreto nº 35.049, de 30 de dezembro de 2013.

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

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

PAULO ANTENOR DE OLIVEIRA

ANEXO I		DESPESA					RS 1,00
ALTERAÇÃO DE QDD							ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL
							REDUÇÃO
							RECURSOS DE TODAS AS FONTES
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FORTE	DETALHADO	TOTAL	
170901/17901 23901 FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL						14.310.100	
10.122.6007.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL							
Ref. 000495 0050 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-SECRETARIA DE SAÚDE-DISTRITO FEDERAL	99	31.90.92	0	100	14.310.100	14.310.100	
2014AC00610 TOTAL						14.310.100	

ANEXO II		DESPESA					RS 1,00
ALTERAÇÃO DE QDD							ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL
							ACRÉSCIMO
							RECURSOS DE TODAS AS FONTES
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FORTE	DETALHADO	TOTAL	
170901/17901 23901 FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL						14.310.100	
10.122.6007.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL							
Ref. 000495 0050 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-SECRETARIA DE SAÚDE-DISTRITO FEDERAL	99	31.91.92	0	100	14.310.100	14.310.100	
2014AC00610 TOTAL						14.310.100	

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Em 04 de Novembro de 2014.

Referência: Processos 410.000.480/2014 e 410.000.642/2014; Interessado: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO; Assunto: Alienação de Bens Móveis Inservíveis e Veículos de Recuperação Antieconômica pertencentes ao Distrito Federal. De acordo com o artigo 38 da Lei Federal nº 8.666/93 e o inciso V do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, homologo o resultado do Leilão Público Oficial nº 01/2014 – SEPLAN, bem como os procedimentos adotados pela Comissão Especial de Alienação, instituída pela Portaria nº 204, de 22 de agosto de 2014 publicada no DODF nº 175, de 26 de agosto de 2014.

PAULO ANTENOR DE OLIVEIRA