



(Decreto nº 4.414 , de 24 de novembro de 1978)

ANEXO I

LOTAÇÃO

Departamento de Trânsito do Distrito Federal

Nº DE ORDEM	GRUPOS	UNIDADES ORGANIZACIONAIS											
		CATEGORIAS FUNCIONAIS E FUNÇÕES	GABINETE DO DIRETOR	GERÊNCIA DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO	GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	GERÊNCIA DE APRENDIZAGEM E HABILITAÇÃO	GERÊNCIA DE CONTROLE DE VEÍCULOS	GERÊNCIA DE POLICIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	SERVIÇO JURÍDICO	JUNTA DE CONTROLE	JARI	TOTAL
	SUPERVISÃO DE SEGURANÇA E PREVENÇÃO DE ACIDENTES Supervisor												1
	SUPERVISÃO DE DESENHO E TOPOGRAFIA Supervisor		1										1
	SUPERVISÃO DE ENSINO TÉCNICO DE TRÂNSITO Supervisor				1								1
	SUPERVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE DE AUTO-ESCOLA Supervisor				1								1
	SUPERVISÃO DE MATERIAL DIDÁTICO Supervisor				1								1
	SUPERVISÃO DE EXAMES TÉCNICOS E PRÁTICOS Supervisor					1							1
	SUPERVISÃO DE MEDICINA DE TRÂNSITO Supervisor					1							1

(Decreto nº 4.414 , de 24 de novembro de 1978)

ANEXO I

LOTAÇÃO

Departamento de Trânsito do Distrito Federal

Nº DE ORDEM	GRUPOS	UNIDADES ORGANIZACIONAIS											
		CATEGORIAS FUNCIONAIS E FUNÇÕES	GABINETE DO DIRETOR	GERÊNCIA DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO	GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	GERÊNCIA DE APRENDIZAGEM E HABILITAÇÃO	GERÊNCIA DE CONTROLE DE VEÍCULOS	GERÊNCIA DE POLICIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	SERVIÇO JURÍDICO	JUNTA DE CONTROLE	JARI	TOTAL
	SUPERVISÃO DE PSICOLOGIA DE TRÂNSITO Supervisor					1							1
	SUPERVISÃO DE HABILITAÇÃO DE CONDUTORES Supervisor					1							1
	SUPERVISÃO DE CADASTRO DE CONDUTORES Supervisor					1							1
	SUPERVISÃO DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS Supervisor						1						1
	SUPERVISÃO DE VISTORIA E EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS Supervisor						1						1
	SUPERVISÃO DE CADASTRO DE VEÍCULOS Supervisor						1						1

(Decreto nº 4.414 , de 24 de novembro de 1978)

## ANEXO I

## LOTAÇÃO

Departamento de Trânsito do Distrito Federal

Nº DE ORDEM	GRUPOS  CATEGORIAS FUNCIONAIS E FUNÇÕES	UNIDADES ORGANIZACIONAIS										
		GABINETE DO DIRETOR	GERÊNCIA DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO	GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	GERÊNCIA DE APRENDIZAGEM E HABILITAÇÃO	GERÊNCIA DE CONTROLE DE VEÍCULOS	GERÊNCIA DE POLÍCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	SERVIÇO JURÍDICO	JUNTA DE CONTROLE	JARI	TOTAL
	SUPERVISÃO DE POLÍCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO Supervisor						1					1
	SUPERVISÃO DE DEPÓSITO DE VEÍCULOS APREENDIDOS Supervisor						1					1
	SUPERVISÃO DE OPERAÇÕES TÉCNICAS Supervisor						1					1
	SUPERVISÃO DE PESSOAL Supervisor							1				1
	SUPERVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO Supervisor							1				1
	SUPERVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO Supervisor							1				1
	SUPERVISÃO DE TRANSPORTES E ADMINISTRAÇÃO DA SEDE Supervisor							1				1

(Decreto nº 4.414 , de 24 de novembro de 1978)

## ANEXO I

## LOTAÇÃO

Departamento de Trânsito do Distrito Federal

Nº DE ORDEM	GRUPOS  CATEGORIAS FUNCIONAIS E FUNÇÕES	UNIDADES ORGANIZACIONAIS										
		GABINETE DO DIRETOR	GERÊNCIA DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO	GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	GERÊNCIA DE APRENDIZAGEM E HABILITAÇÃO	GERÊNCIA DE CONTROLE DE VEÍCULOS	GERÊNCIA DE POLÍCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	SERVIÇO JURÍDICO	JUNTA DE CONTROLE	JARI	TOTAL
	SUPERVISÃO DA RECEITA E DESPESA Supervisor							1				1
	SUPERVISÃO DE CONTABILIDADE Supervisor							1				1
	CIRCUNSCRIÇÃO REGIONAL DE TRÂNSITO I Chefe	1										1
	CIRCUNSCRIÇÃO REGIONAL DE TRÂNSITO II Chefe	1										1
	CIRCUNSCRIÇÃO REGIONAL DE TRÂNSITO III Chefe	1										1
	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO									1	1	2
3	SERVIÇOS AUXILIARES - LT-SA-400											
	Agente Administrativo	5	10	10	16	36	10	35	5	2	2	131
	Datilógrafo	3	2	2	5	5	2	3	1	1	1	25



(Decreto nº 4.414 , de 24 de novembro de 1978)

ANEXO I

LOTAÇÃO

Departamento de Trânsito do Distrito Federal

Nº DE ORDEM	GRUPOS	CATEGORIAS FUNCIONAIS E FUNÇÕES	UNIDADES ORGANIZACIONAIS												
			GABINETE DO DIRETOR	GERÊNCIA DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO	GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	GERÊNCIA DE APRENDIZAGEM E HABILITAÇÃO	GERÊNCIA DE CONTROLE DE VEÍCULOS	GERÊNCIA DE POLÍCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	SERVIÇO JURÍDICO	JUNTA DE CONTROLE	JARI	TOTAL		
7		Técnico de Administração	2			2				1				5	
		Contador								1				1	
		Estatístico		1										1	
		Técnico em Assuntos Educacionais			4									4	
		Técnico em Comunicação Social	2											2	
		<b>OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO - LT-NM-800</b>													
		Agente de Serviços de Engenharia		2											2
		Auxiliar Operacional de Serviços de Engenharia		-											-
		Desenhista		5											5
		Auxiliar em Assuntos Educacionais			5										5
Auxiliar Operacional em Assuntos Educacionais													-		

(Decreto nº 4.414 , de 24 de novembro de 1978)

ANEXO I

LOTAÇÃO

Departamento de Trânsito do Distrito Federal

Nº DE ORDEM	GRUPOS	CATEGORIAS FUNCIONAIS E FUNÇÕES	UNIDADES ORGANIZACIONAIS											
			GABINETE DO DIRETOR	GERÊNCIA DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO	GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	GERÊNCIA DE APRENDIZAGEM E HABILITAÇÃO	GERÊNCIA DE CONTROLE DE VEÍCULOS	GERÊNCIA DE POLÍCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	SERVIÇO JURÍDICO	JUNTA DE CONTROLE	JARI	TOTAL	
8		Agente de Telecomunicações e Eletricidade		4										4
		Agente Operacional de Telecomunicações e Eletricidade		4										4
		Técnico de Contabilidade							2					2
		Telefonista							3					3
		Agente de Trânsito						80						80
		<b>SERVIÇOS JURÍDICOS - LT-SJ-900</b>												
Procurador Autárquico									5				5	
			24	89	27	38	46	98	95	13	4	4	438	

(Decreto nº 4.414 , de 24 de novembro de 1978)

## A N E X O II

## LOTAÇÃO - DISTRIBUIÇÃO POR CLASSES

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DF

EMPREGOS PERMANENTES

GRUPO: SERVIÇOS AUXILIARES - LT-SA-400

CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSES					TOTAL
	A	B	C	D	E	
Agente Administrativo	53	46	32			131
Datilógrafo	18	7				25
	71	53	32			156

(Decreto nº 4.414 , de 24 de novembro de 1978)

## A N E X O II

## LOTAÇÃO - DISTRIBUIÇÃO POR CLASSES

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DF

EMPREGOS PERMANENTES

GRUPO: ARTESANATO - LT-ART-500

CATEGORIA FUNCIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE				TOTAL
	MESTRE	CONTRA-MESTRE	ARTÍFICE ESPECIALIZADO	ARTÍFICE	
Artífice de Mecânica	-	-	1	2	3
Artífice de Carpintaria e Marcenaria	-	-	1	2	3
Artífice de Obras Cíveis	-	6	4	7	17
Artífice de Eletricidade e Comunicação	-	1	2	4	7
	-	7	8	15	30
Auxiliar de Artífice					3
					33

(Decreto nº 4.414 , de 24 de novembro de 1978)

## A N E X O II

## LOTAÇÃO - DISTRIBUIÇÃO POR CLASSES

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DF

EMPREGOS PERMANENTES

GRUPO: SERVIÇOS DE TRANSPORTE OFICIAL E PORTARIA - LT-TP-600

CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSES					TOTAL
	A	B	C	D	E	
Motorista Oficial	16	06				22
Agente de Portaria	17	08	07			32
	33	14	07			54

(Decreto nº 4.414 , de 24 de novembro de 1978)

## A N E X O II

## LOTAÇÃO - DISTRIBUIÇÃO POR CLASSES

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DF

EMPREGOS PERMANENTES

GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO - LT-NM-800

CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSES					TOTAL
	A	B	C	D	E	
Agente de Serviços de Engenharia		-	1	1		2
Auxiliar Operacional de Serviços de Engenharia	-					-
Desenhista	4	1				5
Auxiliar em Assuntos Educacionais	-	-	4	1		5
Auxiliar Operacional em Assuntos Educacionais	-	-				-
Agente de Telecomunicações e Eletricidade			2	2		4
Agente Operacional de Telecomunicações e Eletricidade	-	4				4
Técnico de Contabilidade	1	1				2
Telefonista	2	1				3
Agente de Trânsito	54	26				80
	61	33	7	4		105

(Decreto nº 4.414 , de 24 de nov. de 1978)

## A N E X O II

## LOTAÇÃO - DISTRIBUIÇÃO POR CLASSES

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DF

EMPREGOS PERMANENTES

GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - LT-NS-700

CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSES					TOTAL
	A	B	C	D	E	
Médico	2	1	1			4
Psicólogo	2	1	1			4
Engenheiro	1	1	1			3
Arquiteto	2	1	1			4
Economista	1	1	1			3
Técnico de Administração	2	2	1			5
Contador	1	-	-			1
Estatístico	1	-	-			1
Técnico em Assuntos Educacionais	2	1	1			4
Técnico em Comunicação Social	1	1	-			2
	15	9	7			31

(Decreto nº 4.414 , de 24 de nov. de 1978)

## A N E X O II

## LOTAÇÃO - DISTRIBUIÇÃO POR CLASSES

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DF

EMPREGOS PERMANENTES

GRUPO: SERVIÇOS JURÍDICOS - LT-SJ-900

CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSES					TOTAL
	A	B	C	D	E	
Procurador Autárquico	2	2	1			5
	2	2	1			5

DECRETA:

DECRETO N.º 4.415 DE 1º DE dezembro DE 1978

Altera o Orçamento da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMATER.

Art. 1º - Fica alterado, na forma dos quadros anexos, o Orçamento da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 01 de Dezembro de 1978  
909 da República e 199 de Brasília.

ELMO SEREJO-FARIAS

IVAN GUANAS DE OLIVEIRA

FERNANDO TUPINAMBÁ VALENTE

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, usando de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Art. 107, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, combinado com o Art. 27, Item I, de 29 de dezembro de 1977, e o que consta no Processo nº 024.994/78.

QUADRO A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 4.415 DE 1º DE dezembro DE 1978

EMPRESA DE ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL - EMATER

R E C E I T A		D E S P E S A	
CATEGORIAS ECONÔMICAS - FONTES		FUNÇÃO - PROGRAMA - SUBPROGRAMA - ATIVIDADE - PROJETO	
1000.00.00 - RECEITAS CORRENTES			
1400.00.00 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES			
- Contribuição do Governo do Distrito Federal		FUNÇÃO 04 - Agricultura	
Vinculada FPE..... 3.700.000,00		PROGRAMA 18 - Promoção e Extensão Rural	
- Contribuições Diversas		SUBPROGRAMA 021 - Administração Geral	
EMATER..... 5.190.000,00		2.094 - Manutenção das Atividades da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMATER - DF	
- SUPERAVIT;..... 1.000.000,00			12.190.000,00
1500.00.00 - RECEITAS DIVERSAS..... 1.000.000,00			
2000.00.00 - RECEITAS DE CAPITAL			
2500.00.00 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL			
- Auxílios do Governo do Distrito Federal			
- Vinculada FPE..... 1.300.000,00			
<b>T O T A L</b> ..... 12.190.000,00		<b>T O T A L</b> .....	12.190.000,00

QUADRO A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 4415 DE 1 DE 12 DE 1978.  
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL

CÓDIGO	D E N O M I N A Ç Ã O	ORIGEM DOS RECURSOS		TOTAL
		PRÓPRIO	G.O.F.	
2.094	Manutenção das Atividades da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural.....	7.190.000,00	5.000.000,00	12.190.000,00
	<b>T O T A L</b> .....	7.190.000,00	5.000.000,00	12.190.000,00

QUADRO A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 4415 DE 1º DE 12 DE 1978  
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL

CÓDIGO	E L E M E N T O S										TOTAL
	3.1.1.0	3.1.2.0	3.1.3.0	3.1.4.0	3.2.3.0	3.2.5.1	3.2.5.2	4.1.3.0	4.1.4.0	4.2.3.0	
2.094	4.979.000,00	635.000,00	493.000,00	100.000,00	50.000,00	1.109.000,00	420.000,00	2.428.000,00	1.739.000,00	237.000,00	12.190.000,00
TOTAL....	4.979.000,00	635.000,00	493.000,00	100.000,00	50.000,00	1.109.000,00	420.000,00	2.428.000,00	1.739.000,00	237.000,00	12.190.000,00

DECRETO N.º 4.416 DE 1º DE dezembro DE 1978

Abre crédito suplementar no valor de Cr\$ 28.000.000,00 (vinte e oito milhões de cruzeiros), às dotações do orçamento vigente que especifica.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 89, da Lei nº 6.488, de 06 de dezembro de 1977, combinado com o Art. 41, Item I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto à Secretaria de Viação e Obras, o crédito suplementar no valor de Cr\$ 28.000.000,00 (vinte e oito milhões de cruzeiros) nas seguintes dotações orçamentárias:

10070212.810 - Manutenção das Atividades da Companhia Urbana

nizadora da Nova Capital do Brasil-MOVACAP

- 3.2.7.3 - Entidades Estaduais
- 01 - Pessoal..... 22.100.000,00
- 07 - Contribuições de Previdência Social..... 5.900.000,00

4.º

Art. 2º - O crédito suplementar de que trata o artigo anterior será financiado nos termos do Art. 43, § 1º, Item II, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pelo Excesso de Arrecadação.

Art. 3º - O valor que se refere o presente Decreto integrará o 4º trimestre das Cotas Trimestrais de Despesa vigentes.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 01 de dezembro de 1978  
909 da República e 199 de Brasília.

ELMO SEREJO FARIAS

IVAN GUANais DE OLIVEIRA

FERNANDO TUPINAMBÁ VALENTE

DECRETO No. 4417 DE 01 DE DEZEMBRO DE 1978

Declara de Utilidade Pública o "CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL AO DESAMPARADO".

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 20, inciso II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, e tendo em vista o que consta do Processo nº 018.111/78,

DECRETA:

Art. 1º - É declarado de Utilidade Pública o "CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL AO DESAMPARADO" com sede em Brasília, Distrito Federal, de acordo com o Decreto nº 2.243, de 24 de abril de 1973.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Distrito Federal, em 01 de dezembro de 1978  
909 da República e 199 de Brasília.

ELMO SEREJO FARIAS

Marival Pereira Tapioca

DECRETO N.º 4.418 DE 04 DE DEZEMBRO DE 1978

Altera o Decreto nº 4.361, de 01 de novembro de 1978, que dispõe sobre a transformação de cargos para a Categoria Funcional de Controlador da Arrecadação, do Grupo - Tributação, Arrecadação e Fiscalização.

IVAN GUANais DE OLIVEIRA

JOSÉ MARIA RABELO REREIRA

FERNANDO TUPINAMBÁ VALENTE

(Decreto nº 4.418, de 04 de Dezembro de 1978)

ANEXO

QUADRO DE PESSOAL DO DISTRITO FEDERAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO: TRIBUTAÇÃO, ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

NÚMERO DE CARGOS	SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA			LOTAÇÃO IDEAL PREVISTA		
	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUADRO	NÚMERO DE CARGOS TRANS	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	PREENCHIDOS	VAGOS	TOTAL
-	-	-	-	-	-	CONTROLADOR DA ARRECAÇÃO	-	19	19
-	-	-	-	-	TAF-302.4	Controlador da Arrecadação C	29	-	29
-	-	-	-	-	TAF-302.2	Controlador da Arrecadação B	12	19	31
-	-	-	-	-	TAF-302.1	Controlador da Arrecadação A	41	38	79
5	Professor de Ensino Médio	19	QP	19	TAF-302.1	Controlador da Arrecadação A	19	-	19
1	Professor de Ensino Médio	19	QPP				60	19	79
1	Oficial de Administração	16	QPP						
11	Professor de Ensino Elementar	13	QPP						
1	Atendente	9	QPP						

ELMO SEREJO FARIAS

DECRETO N.º 4.419 DE 04 DE DEZEMBRO DE 1978

Dispõe sobre a transformação de cargos para a Categoria Funcional de Motorista Oficial, do Grupo-Serviços de Transporte Oficial e Portaria, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, e tendo em vista o disposto nos artigos 89 e 99, da Lei nº 5.920, de 19 de setembro de 1973,

D E C R E T A :

Art. 1º - São transformados, na forma do Anexo I, para a Categoria Funcional de Motorista Oficial, do Grupo-Serviços de Transporte Oficial e Portaria, Código TP-601, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, os cargos cujos ocupantes concorreram à Categoria Funcional diversa daquela em que originariamente seriam incluídos, como integrantes da terceira etapa de que trata o Decreto nº 2.580, de 14 de março de 1974, e que se habilitaram em processo seletivo próprio, conforme relação nominal constante do Anexo II deste Decreto.

Art. 2º - A Coordenação do Sistema de Pessoal apostilará os títulos dos funcionários abrangidos por este Decreto, ou os expedirá, se for o caso.

Art. 3º - A partir da publicação deste Decreto cessará, automaticamente, o pagamento aos servidores incluí-

dos no Plano de Classificação de Cargos, na forma dos Anexos I e II deste Decreto, de quaisquer retribuições que porventura venham sendo percebidas pelos referidos servidores, a qualquer título e sob qualquer forma, ressalvados, apenas, o salário família e a gratificação adicional por tempo de serviço.

Parágrafo único - Os ocupantes dos cargos abrangidos pela transformação a que se refere este Decreto só poderão perceber as gratificações e indenizações especificadas no Anexo II do Decreto-lei nº 1.360, de 22 de novembro de 1974, observadas as definições, bases de concessão e regulamentação pertinentes.

Art. 4º - Os efeitos financeiros deste Decreto, com base no valor de vencimento correspondente à Referência inicial da classe indicada na relação nominal constante do Anexo II, vigorarão a partir de sua publicação, correndo a despesa à conta dos recursos orçamentários próprios do Distrito Federal.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 04 de dezembro de 1978  
909 da República e 199 de Brasília.

ELMO SEREJO FARIAS

IVAN GUANAI DE OLIVEIRA

JOSÉ MARIA RABELO HEREIRA

FERNANDO TUPINAMBÁ VALENTE

(Decreto nº 4.419, de 04 de dezembro de 1978)

## ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DO DISTRITO FEDERAL  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO: SERVIÇOS DE TRANSPORTE OFICIAL E PORTARIA

NÚMERO DE CARGOS	SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA			LOTAÇÃO IDEAL PREVISTA		
	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUADRO	NÚMERO DE CARGOS TRANSF.	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	PREENCHIDOS	VAGOS	TOTAL
-	-	-	-	-	TP-601.5	MOTORISTA OFICIAL	232	-	232
-	-	-	-	-	TP-601.3	Motorista Oficial B	207	337	544
						Motorista Oficial A	439	337	776
1	Auxiliar de Artífice (Mecânico de Motores a Combustão)	5	QPP	7	TP-601.3	Motorista Oficial A	7	330	337
4	Trabalhador	1	QPP						
1	Carpinteiro	8	QPP						
1	Pedreiro	8	QPP						
							446	330	776

RELAÇÃO NOMINAL DOS OCUPANTES DE CARGOS TRANSFORMADOS, A QUE SE REFERE O ARTIGO 1º DO DECRETO Nº 4.419, DE 04 DE DEZEMBRO DE 1978

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DO DISTRITO FEDERAL

GRUPO: SERVIÇOS DE TRANSPORTE OFICIAL E PORTARIA

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA OFICIAL

CÓDIGO: TP-601.3 - REFERÊNCIA 14

NÚMERO DE CARGOS PREVISTOS NA LOTAÇÃO: 544 (quinhentos e quarenta e quatro)

Nº DE ORDEM	NOME	MATRÍCULA
1	Justino Muniz Freire	9.327
2	José Maria Neto	2.713
3	Leoncio Sebastião Pires	2.775
4	Severino Menezes da Silva	12.534
5	João Francisco da Silva	16.725
6	Sesidio Batista de Lima	14.541
7	José Alves do Nascimento	741

DECRETO Nº 4.420 DE 04 DE DEZEMBRO DE 1978

Dispõe sobre a transformação de cargos para a Categoria Funcional de Técnico de Administração, do Grupo-Outras Atividades de Nível Superior, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, e tendo em vista o disposto nos artigos 8º e 9º, da Lei nº 5.920, de 19 de setembro de 1973,

DECRETA:

Art. 1º - São transformados, na forma do Anexo I, para a Categoria Funcional de Técnico de Administração, do Grupo-Outras Atividades de Nível Superior, Código NS-715, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, os cargos cujos ocupantes concorreram à Categoria Funcional diversa daquela em que originariamente seriam incluídos, como integrantes da terceira etapa de que trata o Decreto nº 2.580, de 14 de março de 1974, e que se habilitaram em processo seletivo próprio, conforme relação nominal constante do Anexo II deste Decreto.

Art. 2º - A Coordenação do Sistema de Pessoal apostilará os títulos dos funcionários abrangidos por este Decreto, ou os expedirá, se for o caso.

Art. 3º - A partir da publicação deste Decreto cessará, automaticamente, o pagamento aos servidores incluídos no Plano de Classificação de Cargos, na forma dos Anexos I

e II deste Decreto, de quaisquer retribuições que porventura venham sendo percebidas pelos referidos servidores, a qualquer título e sob qualquer forma, ressalvados, apenas, o salário familiar e a gratificação adicional por tempo de serviço.

Parágrafo único - Os ocupantes dos cargos abrangidos pela transformação a que se refere este Decreto só poderão perceber as gratificações e indenizações especificadas no Anexo II do Decreto-lei nº 1.360, de 22 de novembro de 1974, observadas as definições, bases de concessão e regulamentação pertinentes.

Art. 4º - Os efeitos financeiros deste Decreto, com base no valor de vencimento correspondente à Referência inicial da classe indicada na relação nominal constante do Anexo II, vigorarão a partir de sua publicação, correndo a despesa à conta dos recursos orçamentários próprios do Distrito Federal.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 04 de Dezembro de 1978  
90ª da República e 19ª de Brasília.

ELMO ISEREJD FARIAS

IVAN GUANALIS DE OLIVEIRA

JOSÉ MARIA RABELO (PEREIRA)

FERNANDO TUPINAMBÁ VALENTE

Decreto nº 4.420, de 04 de dezembro de 1978)

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DO DISTRITO FEDERAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

NÚMERO DE CARGOS	SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA			LOTAÇÃO IDEAL PREVISTA		
	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUADRO	NÚMERO DE CARGOS TRANS	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	PREENCHIDOS	VAGOS	TOTAL
-	-	-	-	-	NS-715.7	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	22	-	22
-	-	-	-	-	NS-715.6	Técnico de Administração C	1	18	19
-	-	-	-	-	NS-715.4	Técnico de Administração B	32	15	47
4	Professor de Ensino Elementar	13	QPP	14	NS-715.4	Técnico de Administração A	55	33	88
3	Professor de Ensino Médio	19	QP			Técnico de Administração A	14	1	15
1	Auxiliar de Enfermagem	14	QPP			Técnico de Administração A	69	19	88
1	Oficial de Administração	14	QPP						
2	Oficial de Administração	16	QPP						
1	Assessor de Administração	18	QPP						
1	Assistente Comercial	14	QPP						
1	Técnico de Contabilidade	14	QPP						

RELAÇÃO NOMINAL DOS OCUPANTES DE CARGOS TRANSFORMADOS, A QUE SE REFERE O ARTIGO 1º DO DECRETO Nº 4.420, DE 04 DE DEZEMBRO DE 1978

Nº DE ORDEM	N O M E	MATRÍCULA
1	Maria Angélica Gonçalves	7.300
2	Gilde Terra Peixoto	7.224
3	Joana D'Arc Vanderley Barcellos	7.037
4	Maria Beli Bressan de Oliveira	8.081
5	Carlos Wagner Fernandes de Tolentino	3.799
6	Iguatimozzy Fernandes de Souza	2.071
7	Anita Luiza Sordi	7.208
8	Antonio Bernardino de Sá	10.180
9	Antonio Justino da Silva	7.191
10	Anna Almeida Araruna	4.638
11	Rubens Edison Lambach	4.358
12	Dione da Conceição Rodrigues Coelho	4.581
13	Levy Gonçalves Coelho	5.169
14	Dirceu Horta Campos	6.730

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DO DISTRITO FEDERAL

GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR  
 CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO  
 CÓDIGO: NS-715.4, CLASSE "A" - REFERÊNCIA 37  
 NÚMERO DE CARGOS PREVISTOS NA LOTAÇÃO: 47 (quarenta e sete)

DECRETO Nº 4.421 DE 04 DE DEZEMBRO DE 1978

Dispõe sobre a transformação de cargos para a Categoria Funcional de Agente Administrativo, do Grupo-Serviços Auxiliares, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, e tendo em vista o disposto nos artigos 8º e 9º, da Lei nº 5920, de 19 de setembro de 1973,

DECRETA:

Art. 1º - São transformados, na forma do Anexo I, para a Categoria Funcional de Agente Administrativo, do Grupo-Serviços Auxiliares, Código SA-400, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, os cargos cujos ocupantes concorreram à Categoria Funcional diversa daquela em que originariamente seriam incluídos, como integrantes da terceira etapa de que trata o Decreto nº 2.580, de 14 de março de 1974, e que se habilitaram em processo seletivo próprio, conforme relação nominal constante do Anexo II deste Decreto.

Art. 2º - A Coordenação do Sistema de Pessoal apostilará os títulos dos funcionários abrangidos por este Decreto, ou os expedirá para os que não os possuem.

Art. 3º - A partir da publicação deste Decreto cessará, automaticamente, o pagamento aos servidores incluídos no Plano de Classificação de Cargos, na forma dos Anexos I e II deste Decreto, de quaisquer retribuições que porventura venham sendo percebidas pelos referidos servidores a qualquer título e sob qualquer forma, ressalvados, apenas, o salário família

e a gratificação adicional por tempo de serviço.

Parágrafo único - Os ocupantes dos cargos abrangidos pela transformação a que se refere este Decreto só poderão perceber as gratificações e indenizações especificadas no Anexo II do Decreto-lei nº 1.360, de 22 de novembro de 1974, observadas as definições, bases de concessão e regulamentação pertinentes.

Art. 4º - Os efeitos financeiros deste Decreto, com base no valor de vencimento correspondente à Referência inicial da classe indicada na relação nominal constante do Anexo II, vigorarão a partir de sua publicação, correndo a despesa à conta dos recursos orçamentários próprios do Distrito Federal.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 04 de dezembro de 1978  
 90º da República e 19º de Brasília.

SEREJO FARIAS

IVAN GUANAIRES DE OLIVEIRA

JOSÉ MARIA RABELO PEREIRA

FERNANDO TUPINAMBÁ VALENTE

(Decreto nº 4.421, de 04 de dezembro de 1978)

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DO DISTRITO FEDERAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO: SERVIÇOS AUXILIARES

NÚMERO DE CARGOS	SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA			LOTAÇÃO IDEAL PREVISTA		
	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUADRO	NÚMERO DE CARGOS TRANSF.	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	PREENCHIDOS	VAGOS	TOTAL
-	-	-	-	-	SA-401.4	AGENTE ADMINISTRATIVO			
-	-	-	-	-	SA-401.3	Agente Administrativo C	570	1	571
-	-	-	-	-	SA-401.2	Agente Administrativo B	800	-	800
-	-	-	-	-		Agente Administrativo A	255	741	996
							1.625	742	2.367
1	Assessor de Administração	18	QPP						
1	Oficial de Administração	16	QPP						
1	Auxiliar de Enfermagem	15	SEP						
1	Assistente de Administração	14	QPP						
7	Auxiliar de Enfermagem	14	QPP						
1	Caixa	14	QPP						
6	Oficial de Administração	14	QPP						
6	Auxiliar de Enfermagem	13	QPP						
59	Professor de Ensino Elementar	13	QPP						
1	Técnico Rural	13	QPP						

NÚMERO DE CARGOS	SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA			LOTAÇÃO IDEAL PREVISTA		
	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUADRO	NÚMERO DE CARGOS TRANSF.	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	PREENCHIDOS	VAGOS	TOTAL
2	Oficial de Administração	12	QPP						
1	Técnico de Laboratório	12	QPP						
1	Agente Social	10	QPP						
14	Apontador Fiscal	10	QPP						
6	Armazenista	10	QPP						
9	Escriturário	10	QPP						
2	Recepcionista	10	QPP						
37	Atendente	9	QPP						
1	Carpinteiro	9	QPP						
1	Eletricista Instalador	9	QPP						
1	Mecânico de Motores a Combustão	9	QPP						
1	Pedreiro	9	QPP						
1	Pintor	9	QPP						
11	Apontador Fiscal	8	QPP						
3	Armazenista	8	QPP						
2	Bombeiro Hidráulico	8	QPP						
1	Caixa Operador	8	QPP						
2	Eletricista Instalador	8	QPP						
1	Eletricista Operador	8	QPP						
5	Escriturário	8	QPP						
2	Escriturário	8	SEP						
5	Instrutor de Trabalhos Manuais	8	QPP						

NÚMERO DE CARGOS	SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA			LOTAÇÃO IDEAL PREVISTA				
	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUADRO	NÚMERO DE CARGOS TRANSF.	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	PREENCHIDOS	VAGOS	TOTAL		
1	Laboratorista	8	QPP	276	SA-401.2	Agente Administrativo A					
1	Marceneiro	8	QPP								
4	Pedreiro	8	QPP								
2	Auxiliar de Portaria	7	QPP								
11	Escrevente-Datilógrafo	7	QPP								
10	Telefonista	7	QPP								
10	Telefonista	6	QPP								
2	Auxiliar de Artífice de Manutenção	5	QPP								
1	Auxiliar de Artífice (Soldador)	5	QPP						276	465	741
1	Auxiliar de Bombeiro Hidráulico	5	QPP						1.901	466	2.367
11	Auxiliar de Vendas	5	QPP								
1	Contínuo	5	QPP								
1	Costureiro	5	QPP								
20	Servente	5	QPP								
3	Auxiliar Rural	3	QPP								
1	Mensageiro	1	QPP								
3	Trabalhador	1	QPP								

RELAÇÃO NOMINAL DOS OCUPANTES DE CARGOS TRANSFORMADOS, A QUE SE REFERE O ARTIGO 19 DO DECRETO Nº 4.421, DE 04 DE DEZEMBRO DE 1978

## ANEXO II

## QUADRO DE PESSOAL DO DISTRITO FEDERAL

GRUPO: SERVIÇOS AUXILIARES

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: SA-401.2 - CLASSE "A" - REFERÊNCIA 24

NÚMERO DE CARGOS PREVISTOS NA LOTAÇÃO: 996 (novecentos e noventa e seis)

Nº DE ORDEM	NOME	MATRÍCULA
1	Maria de Lourdes Pereira	13.899

2	Coraci Lopes da Silva	4.790
3	Maria de Lourdes Cuoco Portugal	7.095
4	Vilma Aparecida Cecagno Gomes Perez	7.305
5	Astrogilda Duarte Teixeira	7.754
6	Pauline Aparecida de Souza Ferreira	7.091
7	Gerson Estevam da Silva	14.241
8	Maria Benedita Costa Fernandes	4.185
9	Maria Natália Guimarães Prieto	3.263
10	Francisco de Oliveira Torres	9.780
11	Maria Amélia de Oliveira	13.302
12	Evandir Rodrigues do Valle	8.068
13	Maria Celeste de Melo Pereira	8.634
14	Ayrton Pereira	33.684
15	Ernesto Roberto da Silva	6.791
16	Alice da Paixão Oliveira Vieira	4.620
17	Adarci de Brito Leite Pereira	20.615
18	Maria Zulma Batista	12.782

19	Glaura Vilela Freire Naves	4.986	94	Maria da Glória Ferreira Gomes	3.184
20	Rafael Lemos Macêdo	6.939	95	Benício Rodrigues de Brito	2.429
21	Eugenia Bonifácio de Sousa	8.224	96	Maria Rosali de Souza	5.362
22	Luzeli Moura Silva	8.752	97	Margarida de Oliveira Galvão	9.434
23	Nelson Cardoso da Silva	10.866	98	Lidia Cardoso da Costa	13.780
24	Ernesto Maurício Paulo Lenk	16.042	99	Dariza Leal da Rosa	6.956
25	Helena Vieira Bezerra	15.638	100	Arlinda Soares de Santana	7.443
26	Anisse Nicolau	4.672	101	Francisco de Souza Lima	9.261
27	Pedro Pereira da Silva	10.560	102	Abel Barbosa de Novais	357
28	Rute dos Santos Ribeiro	13.330	103	William Alves Batista	13.360
29	Lúcia Sousa Bezerra	3.052	104	Evanildo Alves de Oliveira	15.099
30	Emília Eliza Valadares Xavier	4.916	105	Célia Lina Soares Carrara	7.441
31	Cleber José Magalhães	5.970	106	Carmen Aviani Jucã	7.683
32	Julietta Noletto Monteiro	5.638	107	José Gomes das Neves	8.943
33	Sônia Maria da Costa Neiva	5.564	108	Aurino Caetano de Amorim	12.313
34	Lygia Vaz de Andrade	4.150	109	Maria Nascimento de Souza	13.219
35	Alberico Antunes de Oliveira	16.014	110	Cícera Gomes da Silva	5.986
36	Maria das Neves Medeiros Queiroz	3.269	111	Maria das Dores Corsino de Lira	965
37	Therezinha Vieira Insetti	3.603	112	Nair de Souza Lira	5.420
38	Neilde de Oliveira Galvão	8.656	113	Antonia Maria Pereira de Souza	6.086
39	Romualda Maria Bezerra	8.212	114	Maria do Carmo Dantas	5.263
40	Pensilvania de Siqueira Ottoni	4.328	115	Arlett Ribeiro Lisbôa	4.704
41	Joel da Mata Oliveira	11.119	116	Emidio Sabino dos Santos	12.122
42	Ana Rita Xavier Barbosa	11.182	117	Elias José de Carvalhc	11.825
43	Antonio Fernandes da Silva	1.551	118	José Luiz Gonzaga	16.554
44	Maria do Carmo Matos Simões	12.527	119	Thomaz Álvaro Figueiredo	11.105
45	Expedito Gomes da Silva	9.473	120	Lázaro Alves Pinto	12.942
46	Florisvaldo Antonio Alves	14.190	121	Isabel Silveira de Oliveira	5.067
47	Marivaldo da Cunha Freitas	5.384	122	Joana das Neves Dutra	5.091
48	Niedja de Oliveira Galvão	3.447	123	Joaquim Oliveira Santana	10.414
49	Marlene Parente Carvalho	3.330	124	Maria Alvice Alves dos Santos	7.753
50	Maria da Graça Barreto Porto	10.004	125	Jonas Correa Peres	7.453
51	Lúria de Sousa Carvalho	13.317	126	Dalva Lindalva Maria de Oliveira	7.787
52	Raimundo Pereira dos Santos	12.598	127	Lindalva Braga Soares	7.778
53	Maria Freitas Nôbrega	6.243	128	Maria da Conceição Silva de Souza	8.117
54	Marlene Alves Santana	8.100	129	Aparecida América Ramos Santos	4.691
55	Maria Izabel Pinto	6.943	130	Rubilina Lacerda Braga	3.540
56	Rosemiro da Costa Araújo	6.475	131	Hélio Gonçalves Guimarães	8.210
57	Jurandy César dos Santos	15.039	132	Maria Nunes de Carvalho	8.756
58	Sebastião Gomes de Carvalho	13.636	133	Iracino de Souza Lobo	9.968
59	José Coimbra Sobrinho	5.113	134	Joaquim Gabriel Canêdo	16.943
60	Anileda de Barros Boani Pauluci	4.669	135	Maridalva Santos Barros	950
61	Julietta Gonçalves dos Reis	5.147	136	Joaquim Francisco de Oliveira	5.705
62	Maria Aparecida Albuquerque Silva	6.688	137	Maria Terezinha Menezes Rezende	3.314
63	Demezia Martins Guimarães	5.947	138	Elza Moreira Pereira	5.835
64	Jonas Moraes de Oliveira	6.841	139	Nelma Sã Clausen	3.433
65	Berenice Fonseca da Cunha Melo	4.727	140	Mário Pinto de Menezes	12.731
66	Silda Saraiva Neves	3.558	141	Alvaceli Albuquerque Landim Braga	4.629
67	Joaquim José de Santana	2.645	142	Aviano Martins Ferreira	2.418
68	José Batista Rocha	478	143	Maria Vilany Pinto Gama	3.346
69	Paulfna Alves Ribeiro	8.766	144	Fernando França Duarte D'Oliveira	13.369
70	Deufalice Ferreira de Brito	13.916	145	Waldizio Bezerra de Menezes	12.087
71	Maria Tereza de Faria	3.309	146	Conceição de Maria Pacheco Araújo	6.255
72	Maria Aparecida Andrade de Aquino Carvalho	3.103	147	José Maurício Andrade Oliveira	7.729
73	Nilza Maria Alvarenga Cardoso	3.456	148	Nizete Vieira de Araújo	8.256
74	Elice Tavares Leite	5.850	149	Terezinha Brito de Moraes	3.586
75	Mercia Hormidas Rodrigues	3.366	150	Nivalda Lima Silva	13.564
76	Maria Tiveron Gomes da Silva	5.373	151	José Moreira de Souza	17.372
77	Maria das Dores Cardoso	16.819	152	Luzia Marques	12.613
78	Feliciana Alves Oliveira	15.100	153	Clacídia Lima do Nascimento	5.982
79	Maria de Lourdes Reis Rodrigues	3.236	154	Marileide de Jesus Souza	6.266
80	Sebastiana Brito Rodrigues	13.883	155	Gilson Pinto	6.571
81	Milton de Castro	6.455	156	Hermínia Meira Santos	6.865
82	Armando Fassherber	15.983	157	Raymundo Costa Santos	4.332
83	Oyara Carneiro Lisboa	3.500	158	Ilneides Soares Pereira	6.930
84	Luzia Francisca do Carmo	13.691	159	Maria Ascenção Guedes	8.174
85	Gedetilde Leitão da Silva	8.678	160	Nadir de Souza Cordeiro	8.135
86	Iran Lima Aragão	8.534	161	Francisco Barroso Filho	9.777
87	Antônia Rodrigues Tavares	8.535	162	Valmir Loureiro de Araújo	10.709
88	José Carvalho Coutinho	10.793	163	Antonio Nunes Castro	2.389
89	Minerva Francisca de Andrade Barbosa	5.407	164	Miguel Silvério Chaves	4.253
90	Maria das Neves Costa Morici	3.270	165	Maria de Lourdes Souza	3.229
91	Adilson Silva Simões	15.607	166	Ivo de Assis Monteiro	5.880
92	Anita Alves da Costa	13.606	167	Carlos Benjuino Cesar	14.182
93	Adalgisa Ascenção dos Santos Peres	12.171	168	Maria Lúcia Martins da Silva	13.778

169	Orlando Pereira da Silva	2.864	223	Edil Benevides	4.864
170	José Simião de Freitas	17.389	224	Maria Tereza Vilella Cruz e Silva	4.563
171	José Barbosa	9.495	225	Isaac Marques dos Santos	9.969
172	Benedita Ferreira Santos	15.082	226	José Leite Sobrinho	9.820
173	Ana Valério Guedes	14.449	227	Francisco Pereira da Silva	16.358
174	João Alves Vieira	13.290	228	Vantuil José da Silva	5.589
175	Claudemiro Marciano de Freitas	400	229	Anisia José do Nascimento	6.259
176	José Joaquim de Oliveira	11.501	230	Esmeraldo Pinto da França	11.273
177	Maria Célia Rosa Netto	11.840	231	Eliza Maria Alves Oliveira	14.188
178	Mersia Mello Meirelles	5.401	232	Madjal Vasconcelos	12.113
179	Zuzú Nogueira da Silva Lima	3.683	233	Alberique José da Rocha	2.327
180	Maria do Espírito Santo Souza Penha	32.329	234	Geralda Faria Bonadio	4.970
181	Joaquim Ramos da Silva	12.505	235	Antonio Franco de Oliveira	14.550
182	Maria Raimunda Ferreira Costa	3.287	236	Solon Pereira Borges	2.934
183	Elisio Evangelista Alves	2.486	237	José de Oliveira Gama	174
184	Maria Benedita Alves Marques	6.952	238	Maria Valdelucy Araújo Cardoso	7.049
185	João Izídio dos Santos	8.683	239	Moema do Nascimento	8.590
186	Rosita Guedes Ribeiro	8.687	240	Pedro Costa de Oliveira	9.716
187	Jucilneide Drumond Ponte	8.604	241	Francisco Fernandes do Vale	9.779
188	Maria da Purificação dos Santos	3.286	242	Helly Emediato	11.331
189	Valmir Martins de Souza	9.906	243	Jesse de Castro Alves	14.201
190	Alvino da Silva	11.689	244	Cristiano Pedro de Oliveira	16.344
191	Vicente Antonio Ferrer	12.979	245	Mario Alves de Lima	9.944
192	Antônio Fernandes	10.806	246	Raimunda Pereira da Silva	13.871
193	Antonio André Avelino	11.195	247	José Caetano da Silva	738
194	Silvio Alves da Paixão	9.379	248	Coracini do Carmo Tinoco	12.098
195	Francisco Mangueira Assis	15.472	249	Maria do Carmo de Freitas Carneiro	5.264
196	José Borges Sobrinho	9.807	250	Silvia Totoli Miranda	923
197	Amélia Carmélia Corsino	1.050	251	Quintino Pereira dos Santos	304
198	Guaraciaba Macedo Gomes	6.761	252	Antonio Pimentel de Sena	4.679
199	Onesina Silva Curado	3.491	253	Maria Dionísia Gonçalves da Silva	5.274
200	Aparecida Maria de Souza Marques	6.060	254	Luiz Apolonio da Silva	2.786
201	Maria de Lourdes Bonatto	3.387	255	Urias Rodrigues dos Santos	7.499
202	Helena do Sacramento Silva	7.788	256	Terezinha da Cruz Reis	8.588
203	José Antonio Soares de Santana	7.842	257	Niceia de Melo Vaz	8.089
204	Pedro Serafim de Souza	9.980	258	José Norberto da Silva	11.174
205	Antonio Raimundo da Silva	12.145	259	Eduardo Borges de Lima	14.186
206	Eliomar Alves de Alencar	9.773	260	Francisco Caetano dos Santos	9.656
207	José Valdório Ferreira da Rocha	17.730	261	Dionízia da Costa Pinto	12.980
208	Maria Natividade Fernandez	13.306	262	Adelaide Estulano da Silveira	13.345
209	Francisco Alves da Silva	2.509	263	Severino Petronilo	644
210	José Paulino da Silva	14.945	264	João Luiz de Oliveira	9.672
211	Milra Silva Sitaro	12.759	265	Raimundo Poincaré Batista Coqueiro	9.890
212	João Batista Pontes	14.911	266	José Virginio Batista	10.647
213	Nadir Ferreira de Carvalho	6.692	267	Josefa Soares da Costa	14.212
214	Wanda Lima de Mattos	3.637	268	Severina Moreira Sandri	927
215	Maurício Antonio de Oliveira	14.975	269	Martinho Pimenta de Barcelos	1.802
216	Francisca Carlos da Silva	4.947	270	Rita Moreira Portela Fonseca	5.517
217	Alexandre Pereira de Moraes	14.467	271	Adelino Alves de Brito	11.148
218	Roseni Miranda da Silva	7.527	272	Leodorino Vaz	1.151
219	Maria de Jesus Queiroz Araújo	13.875	273	Anízio Pereira dos Santos	11.072
220	Durval Espindola Pereira	9.767	274	Irany Cândida dos Santos	11.781
221	Raimundo Pereira Serpa	9.889	275	Renê Cardoso de Vasconcelos Lima	12.060
222	Raimundo Nonato Gomes de Miranda	145	276	José Loiola Rodrigues	9.975

DECRETO Nº. 4.422 DE 04 DE DEZEMBRO DE 1978

do Decreto nº 1.321, de 03 de abril de 1970,

## D E C R E T A :

Aprova o Regimento da Secretaria de Finanças e dá outras providências.

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Secretaria de Finanças do Distrito Federal que, assinado pelo respectivo Secretário, a este acompanha.

Art. 2º - Ficam mantidas, na Secretaria de Finanças, as Funções em Comissão relacionadas no Anexo I, deste Decreto.

Art. 3º - As Funções em Comissão da Secretaria de Finanças relacionadas no Anexo II, do presente Decreto, ficam, também, mantidas com as denominações ali indicadas.

Art. 4º - A distribuição dos Cargos e Funções em Comissão pelas

O Governador do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, do artigo 20, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, combinado com o artigo 35, da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, e tendo em vista o disposto no artigo 5º,

unidades orgânicas da Secretaria de Finanças é a constante do Anexo III, do presente Decreto.

909 da República e 199 de Brasília.

Art. 59 - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto, correrão à conta das dotações orçamentárias da Secretaria de Finanças.

ELMO SEREJO FARIAS

Art. 69 - Fica o Secretário de Finanças responsável pelo acompanhamento e controle da implantação do que dispõe este Decreto.

VAN GUANALIS DE OLIVEIRA

Art. 79 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados o Decreto nº 2.863, de 21 de março de 1975 e demais disposições em contrário.

JOSÉ MARIA RABELO PEREIRA

BRASÍLIA, 04 de Dezembro de 1978;

FERNANDO TUPINAMBÁ VALENZE

DECRETO Nº 4.422 DE 04 DE DEZEMBRO DE 1978

ANEXO I

FUNÇÕES EM COMISSÃO MANTIDAS NA SECRETARIA DE FINANÇAS

QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO
02	Assistente.....	FC-1
02	Assessor Auxiliar .....	FC-2
01	Secretário-Executivo da Comissão de Campanhas de Incentivo à Arrecadação - C.C.I.A. ....	FC-2
01	Chefe do Serviço de Créditos Fiscais .....	FC-2
01	Chefe do Serviço de Programação e Controle de Auditoria .....	FC-2
01	Chefe do Serviço de Documentação Técnica .....	FC-2
02	Assessor Auxiliar .....	FC-3
05	Assistente de Auditor .....	FC-3
01	Diretor da Divisão de Apoio Fiscal .....	FC-3
03	Chefe de Seção de Julgamento - I, II e III .....	FC-3
01	Chefe da Seção de Orientação e Consulta .....	FC-3
01	Chefe da Seção de Inspeção e Orientação .....	FC-3
01	Chefe da Seção de Parcelamento .....	FC-3
01	Chefe da Seção de Programação Fiscal .....	FC-3
01	Chefe da Seção de Fiscalização Itinerante .....	FC-3
01	Chefe da Seção de Orientação e Controle .....	FC-3
01	Chefe da Seção de Bens Apreendidos e Documentário Fiscal .....	FC-3
01	Chefe da Seção de Lançamento .....	FC-3
01	Chefe da Seção de Pesquisa e Avaliação .....	FC-3
01	Chefe da Seção de Cadastro Imobiliário .....	FC-3
01	Chefe da Seção de Cadastro do ICM.....	FC-3
01	Chefe da Seção de Cadastro do ISS .....	FC-3
QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO
01	Chefe da Seção de Cadastro da Dívida Ativa .....	FC-3
04	Chefe de Seção Técnica Tributária .....	FC-3
04	Chefe de Seção de Fiscalização Tributária .....	FC-3
04	Chefe de Seção de Receita .....	FC-3
01	Chefe da Seção de Créditos e Empenhos .....	FC-3
01	Chefe da Seção de Preparo de Pagamento .....	FC-3
01	Chefe da Seção de Registro e Controle .....	FC-3
01	Chefe da Seção de Tesouraria Geral .....	FC-3
01	Chefe da Seção de Contabilidade Orçamentária .....	FC-3
01	Chefe da Seção de Contabilidade Financeira .....	FC-3
01	Chefe da Seção de Contabilidade Patrimonial .....	FC-3
01	Chefe da Seção de Cadastro e Controle de Responsabilidades .....	FC-3
01	Chefe da Seção de Tomada de Contas .....	FC-3
01	Chefe da Seção de Recepção e Conferência .....	FC-4
01	Chefe da Seção de Registro da Arrecadação .....	FC-4
04	Chefe de Seção de Informações Econômico Fiscais .....	FC-4
01	Chefe da Seção de Escrituração .....	FC-4
01	Chefe da Seção de Mecanização .....	FC-4
01	Chefe da Seção de Mecanização Contábil .....	FC-4
01	Chefe da Seção de Cadastro de Imóveis .....	FC-4
01	Chefe da Seção de Cadastro de Móveis e Semoventes .....	FC-4
01	Chefe da Seção de Operações Patrimoniais .....	FC-4

QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO
01	Chefe da Seção de Fiscalização Patrimonial .....	FC-4
01	Assistente Auxiliar .....	FC-5
01	Chefe da Seção de Preparo Processual .....	FC-5
01	Chefe da Seção de Arrecadação .....	FC-5
01	Chefe da Seção de Controle de Processamento de Dados .....	FC-5
01	Chefe da Seção de Consolidação de Contas .....	FC-5
01	Chefe da Seção de Análise de Contas .....	FC-5
01	Chefe da Seção de Acompanhamento de Fundos, Convênios e Subvenções .....	FC-6
01	Chefe da Seção de Documentação Contábil .....	FC-6
01	Chefe da Seção de Pessoal .....	FC-6
01	Chefe da Seção de Material e Patrimônio .....	FC-6
01	Chefe da Seção de Transportes.....	FC-6
01	Chefe da Seção de Documentação .....	FC-6
01	Chefe da Seção de Comunicação Administrativa .....	FC-6
01	Chefe da Seção de Orçamento e Finanças .....	FC-6
01	Chefe da Seção de Telecomunicações .....	FC-7
06	Chefe de Seção de Expediente .....	FC-8
02	Oficial de Gabinete .....	FC-8
10	Secretário Datilógrafo .....	FC-8
02	Secretário Taquígrafo .....	FC-8
101		

DECRETO Nº 4.422 DE 04 DE dezembro DE 1978

ANEXO II

FUNÇÕES EM COMISSÃO MANTIDAS NA SECRETARIA DE FINANÇAS COM NOVA DENOMINAÇÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO	QUANT.	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO	QUANT.
Assessor Auxiliar	FC-3	01	Chefe do Serviço de Catalogação e Atualização da Legislação Tributária	FC-3	01
Chefe da Seção de Pagadoria	FC-4	01	Chefe da Seção de Administração da Sede	FC-4	01
Chefe da Seção de Arrecadação II	FC-5	01	Chefe da Seção de Preparo Processual	FC-5	01
Chefe da Seção de Mecanografia	FC-5	01	Chefe da Seção de Reprografia e Impressão	FC-5	01

## DECRETO Nº 4422 DE 04 DE dezembro DE 1978

## ANEXO III

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS

ÓRGÃO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO OU CÓDIGO
GABINETE DO SECRETÁRIO	01	Chefe de Gabinete	LT-DAS 102.2
	04	Assessor	LT-DAS 102.2
	02	Assessor Auxiliar	FC-2
	02	Oficial de Gabinete	FC-8
	02	Secretário Datilógrafo	FC-8
SEÇÃO DE EXPEDIENTE	01	Chefe da Seção de Expediente	FC-8
DEPARTAMENTO DA RECEITA	01	Diretor	LT-DAS 101.2
	05	Assessor	LT-DAS 102.1
	02	Assessor Auxiliar	FC-3
	01	Secretário Datilógrafo	FC-8
DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO	01	Diretor da Divisão de Tributação	LT-DAS 101.1
SEÇÃO DE PREPARO PROCESSUAL	01	Chefe da Seção de Preparo Processual	FC-5
SEÇÃO DE JULGAMENTO I	01	Chefe da Seção de Julgamento I	FC-3
SEÇÃO DE JULGAMENTO II	01	Chefe da Seção de Julgamento II	FC-3
SEÇÃO DE JULGAMENTO III	01	Chefe da Seção de Julgamento III	FC-3
SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO E CONSULTA	01	Chefe da Seção de Orientação e Consulta	FC-3

ÓRGÃO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO OU CÓDIGO
DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO	01	Diretor da Divisão de Arrecadação	LT-DAS 101.1
SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO	01	Chefe da Seção de Arrecadação	FC-5
SEÇÃO DE RECEPÇÃO E CONFERÊNCIA	01	Chefe da Seção de Recepção e Conferência	FC-4
SEÇÃO DE REGISTRO DA ARRECADAÇÃO	01	Chefe da Seção de Registro da Arrecadação	FC-4
SEÇÃO DE INSPEÇÃO E ORIENTAÇÃO	01	Chefe da Seção de Inspeção e Orientação	FC-3
SEÇÃO DE PARCELAMENTO	01	Chefe da Seção de Parcelamento	FC-3
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	01	Diretor da Divisão de Fiscalização	LT-DAS 101.1
SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO FISCAL	01	Chefe da Seção de Programação Fiscal	FC-3
SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO ITINERANTE	01	Chefe da Seção de Fiscalização Itinerante	FC-3
SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO E CONTROLE	01	Chefe da Seção de Orientação e Controle	FC-3
SEÇÃO DE BENS APREENDIDOS E DOCUMENTÁRIO FISCAL	01	Chefe da Seção de Bens Apreendidos e Documentário Fiscal	FC-3
DIVISÃO DE CADASTRO E INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS	01	Diretor da Divisão de Cadastro e Informações Econômico-Fiscais	LT-DAS 101.1
SEÇÃO DE PREPARO PROCESSUAL	01	Chefe da Seção de Preparo Processual	FC-5

Ó R G Ã O	QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO OU CÓDIGO
SEÇÃO DE LANÇAMENTO	01	Chefe da Seção de Lançamento	FC-3
SEÇÃO DE PESQUISA E AVALIAÇÃO	01	Chefe da Seção de Pesquisa e Avaliação	FC-3
SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	01	Chefe da Seção de Cadastro Imobiliário	FC-3
SEÇÃO DE CADASTRO DO ICM	01	Chefe da Seção de Cadastro do ICM	FC-3
SEÇÃO DE CADASTRO DO ISS	01	Chefe da Seção de Cadastro do ISS	FC-3
SEÇÃO DE CADASTRO DA DÍVIDA ATIVA	01	Chefe da Seção de Cadastro da Dívida Ativa	FC-3
DIVISÃO DE APOIO FISCAL	01	Diretor da Divisão de Apoio Fiscal	FC-3
SEÇÃO DE CONTROLE DE PROCESSAMENTO DE DADOS	01	Chefe da Seção de Controle de Processamento de Dados	FC-5
SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES	01	Chefe da Seção de Telecomunicações	FC-7
SERVIÇO DE CRÉDITOS FISCAIS	01	Chefe do Serviço de Créditos Fiscais	FC-2
SERVIÇO DE CATALOGAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA	01	Chefe do Serviço de Catalogação e Atualização da Legislação Tributária	FC-3
SEÇÃO DE EXPEDIENTE	01	Chefe da Seção de Expediente	FC-8
DIVISÃO DA RECEITA DE BRASÍLIA	01	Diretor da Divisão da Receita de Brasília	LT-DAS-101.1

Ó R G Ã O	QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO OU CÓDIGO
SEÇÃO TÉCNICA TRIBUTÁRIA	01	Chefe da Seção Técnica Tributária	FC-3
SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	01	Chefe da Seção de Fiscalização Tributária	FC-3
SEÇÃO DA RECEITA	01	Chefe da Seção da Receita	FC-3
SEÇÃO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS	01	Chefe da Seção de Informações Econômico-Fiscais	FC-4
DIVISÃO DA RECEITA DO GAMA	01	Diretor da Divisão da Receita do Gama	LT-DAS-101.1
SEÇÃO TÉCNICA TRIBUTÁRIA	01	Chefe da Seção Técnica Tributária	FC-3
SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	01	Chefe da Seção de Fiscalização Tributária	FC-3
SEÇÃO DA RECEITA	01	Chefe da Seção da Receita	FC-3
SEÇÃO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS	01	Chefe da Seção de Informações Econômico-Fiscais	FC-4
DIVISÃO DA RECEITA DE TAGUATINGA	01	Diretor da Divisão da Receita de Taguatinga	LT-DAS 101.1
SEÇÃO TÉCNICA TRIBUTÁRIA	01	Chefe da Seção Técnica Tributária	FC-3
SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	01	Chefe da Seção de Fiscalização Tributária	FC-3
SEÇÃO DA RECEITA	01	Chefe da Seção da Receita	FC-3

Ó R G Ã O	QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO OU CÓDIGO
SEÇÃO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS	01	Chefe da Seção de Informações Econômico-Fiscais	FC-4
DIVISÃO DA RECEITA DE SOBRADINHO	01	Diretor da Divisão da Receita de Sobradinho	LT-DAS 101.1
SEÇÃO TÉCNICA TRIBUTÁRIA	01	Chefe da Seção Técnica Tributária	FC-3
SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	01	Chefe da Seção de Fiscalização Tributária	FC-3
SEÇÃO DA RECEITA	01	Chefe da Seção da Receita	FC-3
SEÇÃO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS	01	Chefe da Seção de Informações Econômico-Fiscais	FC-4
DEPARTAMENTO DA DESPESA	01	Diretor	LT-DAS 101.2
	03	Assessor	LT-DAS 102.1
	01	Secretário Datilógrafo	FC-8
DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO	01	Diretor da Divisão de Liquidação	LT-DAS 101.1
SEÇÃO DE CRÉDITOS E EMPENHOS	01	Chefe da Seção de Créditos e Empenhos	FC-3
SEÇÃO DE PREPARO DE PAGAMENTO	01	Chefe da Seção de Preparo de Pagamento	FC-3
SEÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE	01	Chefe da Seção de Registro e Controle	FC-3
DIVISÃO DO TESOIRO	01	Diretor da Divisão do Tesouro	LT-DAS 101.1
Ó R G Ã O	QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO OU CÓDIGO
SEÇÃO DE TESOURARIA GERAL	01	Chefe da Seção de Tesouraria Geral	FC-3
SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO	01	Chefe da Seção de Escrituração	FC-4
SEÇÃO DE MECANIZAÇÃO	01	Chefe da Seção de Mecanização	FC-4
SEÇÃO DE EXPEDIENTE	01	Chefe da Seção de Expediente	FC-8
COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE CONTABILIDADE	01	Coordenador	LT-DAS 101.2
	03	Assessor	LT-DAS 102.1
	01	Secretário Datilógrafo	FC-8
DIVISÃO DE CONTABILIDADE	01	Diretor da Divisão de Contabilidade	LT-DAS 101.1
SEÇÃO DE CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA	01	Chefe da Seção de Contabilidade Orçamentária	FC-3
SEÇÃO DE CONTABILIDADE FINANCEIRA	01	Chefe da Seção de Contabilidade Financeira	FC-3
SEÇÃO DE CONTABILIDADE PATRIMONIAL	01	Chefe da Seção de Contabilidade Patrimonial	FC-3
SEÇÃO DE MECANIZAÇÃO CONTÁBIL	01	Chefe da Seção de Mecanização Contábil	FC-4
DIVISÃO DE CONSOLIDAÇÃO DE CONTAS	01	Diretor da Divisão de Consolidação de Contas	LT-DAS 101.1
SEÇÃO DE CONSOLIDAÇÃO DE CONTAS	01	Chefe da Seção de Consolidação de Contas	FC-5

Ó R G Ã O	QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO OU CÓDIGO
SEÇÃO DE ANÁLISE DE CONTAS	01	Chefe da Seção de Análise de Contas	FC-5
DIVISÃO DE TOMADA DE CONTAS	01	Diretor da Divisão de Tomada de Contas	LT-DAS 101.1
SEÇÃO DE CADASTRO E CONTROLE DE RESPONSABILIDADES	01	Chefe da Seção de Cadastro e Controle de Responsabilidades	FC-3
SEÇÃO DE TOMADA DE CONTAS	01	Chefe da Seção de Tomada de Contas	FC-3
SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE FUNDOS, CONVÊNIOS E SUBVENÇÕES	01	Chefe da Seção de Acompanhamento de Fundos, Convênios e Subvenções	FC-6
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL	01	Chefe da Seção de Documentação Contábil	FC-6
SEÇÃO DE EXPEDIENTE	01	Chefe da Seção de Expediente	FC-8
COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL	01	Coordenador	LT-DAS 101.2
	03	Assessor	LT-DAS 102.1
	01	Secretário Datilógrafo	FC-8
DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE	01	Diretor da Divisão de Registro e Controle	LT-DAS 101.1
SEÇÃO DE CADASTRO DE IMÓVEIS	01	Chefe da Seção de Cadastro de Imóveis	FC-4
SEÇÃO DE CADASTRO DE MÓVEIS E SEMOVENTES	01	Chefe da Seção de Cadastro de Móveis e Semoventes	FC-4
DIVISÃO DE OPERAÇÕES PATRIMONIAIS	01	Diretor da Divisão de Operações Patrimoniais	LT-DAS 101.1
Ó R G Ã O	QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO OU CÓDIGO
SEÇÃO DE OPERAÇÕES PATRIMONIAIS	01	Chefe da Seção de Operações Patrimoniais	FC-4
SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO PATRIMONIAL	01	Chefe da Seção de Fiscalização Patrimonial	FC-4
SEÇÃO DE EXPEDIENTE	01	Chefe da Seção de Expediente	FC-8
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	01	Diretor	LT-DAS 101.2
	05	Auditor	LT-DAS 102.1
	05	Assistente de Auditor	FC-3
	01	Secretário Datilógrafo	FC-8
SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DE AUDITORIA	01	Chefe do Serviço de Programação e Controle de Auditoria	FC-2
SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA	01	Chefe do Serviço de Documentação Técnica	FC-2
SEÇÃO DE EXPEDIENTE	01	Chefe da Seção de Expediente	FC-8
COMISSÃO DE CAMPANHAS DE INCENTIVO À ARRECADAÇÃO	01	Secretário Executivo da Comissão de Campanhas de Incentivo à Arrecadação	FC-2
JUNTA DE RECURSOS FISCAIS DO DISTRITO FEDERAL	04	Juiz	LT-DAS 102.2
	02	Assistente	FC-1
	01	Assistente Auxiliar	FC-5
	02	Secretário Datilógrafo	FC-8
	02	Secretário Taquígrafo	FC-8
Ó R G Ã O	QUANTIDADE	D E N O M I N A Ç Ã O	SÍMBOLO OU CÓDIGO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	01	Diretor da Divisão de Administração Geral	LT-DAS 101.1
	01	Secretário Datilógrafo	FC-8
SEÇÃO DE PESSOAL	01	Chefe da Seção de Pessoal	FC-6
SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	01	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	FC-6
SEÇÃO DE TRANSPORTES	01	Chefe da Seção de Transportes	FC-6
SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO	01	Chefe da Seção de Documentação	FC-6
SEÇÃO DE REPROGRAFIA E IMPRESSÃO	01	Chefe da Seção de Reprografia e Impressão	FC-5
SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	01	Chefe da Seção de Comunicação Administrativa	FC-6
SEÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	01	Chefe da Seção de Orçamento e Finanças	FC-6
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE	01	Chefe da Seção de Administração da Sede	FC-4

## REGIMENTO DA SECRETARIA DE FINANÇAS

## DO DISTRITO FEDERAL

## TÍTULO I

## Das Competências Básicas e da Estrutura

Art. 19 - A Secretaria de Finanças - SEF, órgão da Administração Superior, diretamente subordinada ao Governador do Distrito Federal, compete basicamente a execução das atividades de Receita, Despesa, Contabilidade, Administração Fazendária, Financeira e Patrimonial e de Auditoria Financeira, compreendendo:

- I - planejamento, programação e execução das atividades relacionadas à Receita do Distrito Federal;
- II - planejamento dos sistemas de Despesa, Contabilidade, Administração Financeira e Administração Patrimonial;
- III - execução central de atividades relativas à Despesa, Contabilidade, Administração Financeira e Administração Patrimonial;
- IV - criação normativa, controle técnico e fiscalização específica da execução setorial de atividades dos sistemas de Despesa, Contabilidade e Administração Patrimonial;
- V - planejamento, programação e execução das atividades de Auditoria Financeira;
- VI - planejamento, programação e execução das atividades relacionadas com o sistema de informações econômico-fiscais do Distrito Federal;
- VII - elaboração das normas para execução das atividades relativas à Receita, Despesa, Contabilidade, Administração Fazendária, Financeira, Patrimonial e Auditoria Financeira;
- VIII - expedição ou proposição das normas elaboradas pela Secretaria.

Art. 29 - Para execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades setoriais de Administração Geral, a Secretaria de Finanças terá a seguinte estrutura administrativa:

## GABINETE DO SECRETÁRIO - GAB

Seção de Expediente

## DEPARTAMENTO DA RECEITA - DPR

## Divisão de Tributação

Seção de Preparo Processual

Seção de Julgamento I

Seção de Julgamento II

Seção de Julgamento III

Seção de Orientação e Consultas

## Divisão de Arrecadação

Seção de Arrecadação

Seção de Recepção e Conferência

Seção de Registro da Arrecadação

Seção de Inspeção e Orientação

Seção de Parcelamento

## Divisão de Fiscalização

Seção de Programação Fiscal

Seção de Fiscalização Itinerante

Seção de Orientação e Controle

Seção de Bens Apreendidos e Documentário Fiscal

## Divisão de Cadastro e Informações Econômico-Fiscais

Seção de Preparo Processual

Seção de Lançamento

Seção de Pesquisa e Avaliação

Seção de Cadastro Imobiliário

Seção de Cadastro do ICM

Seção de Cadastro do ISS

Seção de Cadastro da Dívida Ativa

## Divisão de Apoio Fiscal

Seção de Controle de Processamento de Dados

Seção de Telecomunicações

## Serviço de Créditos Fiscais

Serviço de Catalogação e Atualização da Legislação Tributária

## Seção de Expediente

## Divisão da Receita de Brasília

Seção Técnica Tributária

Seção de Fiscalização Tributária

Seção da Receita

Seção de Informações Econômico-Fiscais

## Divisão da Receita do Gama

Seção Técnica Tributária

Seção de Fiscalização Tributária

Seção da Receita

Seção de Informações Econômico-Fiscais

## Divisão da Receita de Taguatinga

Seção Técnica Tributária

Seção de Fiscalização Tributária

Seção da Receita

Seção de Informações Econômico-Fiscais

## Divisão da Receita de Sobradinho

Seção Técnica Tributária

Seção de Fiscalização Tributária

Seção da Receita

Seção de Informações Econômico-Fiscais

## DEPARTAMENTO DA DESPESA - DPD

## Divisão de Liquidação

Seção de Créditos e Empenhos

Seção de Preparo de Pagamento

Seção de Registro e Controle

## Divisão do Tesouro

Seção de Tesouraria Geral

Seção de Escrituração

Seção de Mecanização

## Seção de Expediente

## COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE CONTABILIDADE - CSC

## Divisão de Contabilidade

Seção de Contabilidade Orçamentária

Seção de Contabilidade Financeira

Seção de Contabilidade Patrimonial

Seção de Mecanização Contábil

## Divisão de Consolidação de Contas

Seção de Consolidação de Contas

Seção de Análise de Contas

## Divisão de Tomada de Contas

Seção de Cadastro e Controle de Responsabilidades

Seção de Tomada de Contas

Seção de Acompanhamento de Fundos, Convênios e Subvenções

Seção de Documentação Contábil

## Seção de Expediente

## COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL - COSAP

## Divisão de Registro e Controle

Seção de Cadastro de Imóveis

Seção de Cadastro de Móveis e Semoventes

## Divisão de Operações Patrimoniais

Seção de Operações Patrimoniais

Seção de Fiscalização Patrimonial

## Seção de Expediente

## DEPARTAMENTO DE AUDITORIA - DPA

Serviço de Programação e Controle da Auditoria

Serviço de Documentação Técnica

## Seção de Expediente

## COMISSÃO DE CAMPANHAS DE INCENTIVOS À ARRECAÇÃO - CCIA

## DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção de Pessoal

Seção de Material e Patrimônio

Seção de Transportes

Seção de Documentação

Seção de Reprografia e Impressão

Seção de Comunicação Administrativa

Seção de Orçamento e Finanças

Seção de Administração da Sede

§ 19 - Para os fins do exercício da supervisão e do controle de que tratam os §§ 19 e 29, do artigo 39, da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, vinculam-se à Secretaria de Finanças do Distrito Federal:

- I - órgão relativamente autônomo:
  - Loteria de Brasília - LOB
- II - entidade de administração indireta:
  - Banco Regional de Brasília S.A. - BRB.

§ 29 - Vincula-se, ainda, à Secretaria de Finanças, pela natureza das competências que lhe são deferidas pela Lei nº 4.191, de 24 de dezembro de 1962, a Junta de Recursos Fiscais do Distrito Federal.

## TÍTULO II

## Das Competências Orgânicas

## CAPÍTULO I

## Da Execução das Atividades Específicas e Genéricas

Art. 39 - Ao Departamento da Receita, órgão de direção su-

perior, diretamente subordinado ao Secretário de Finanças, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das Divisões de Tributação, de Arrecadação, de Fiscalização, de Cadastro e Informações Econômico-Fiscais, de Apoio Fiscal, dos Serviços de Créditos Fiscais e de Catalogação e Atualização da Legislação Tributária, das Divisões da Receita e da Seção de Expediente;
- II - elaborar e sugerir normas relativas à administração da receita;
- III - orientar e controlar o cumprimento de normas relativas à administração da receita;
- IV - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

Art. 49 - À Divisão de Tributação, órgão diretivo, diretamente subordinada ao Departamento da Receita, compete:

- I - coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das Seções de Preparo Processual, de Julgamento I, II e III e de Orientação e Consultas;
- II - examinar assuntos pertinentes à matéria tributária;
- III - estudar e sugerir soluções para atualização da legislação tributária do Distrito Federal;
- IV - elaborar e propor a programação anual de trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- V - elaborar e propor programas para a execução das atividades tributárias.

Art. 59 - À Seção de Preparo Processual, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Tributação, compete:

- I - receber e controlar os processos de julgamento e de consultas;
- II - instruir os processos de auto de infração e/ou apreensão, de reclamações contra lançamento de tributos e de consultas e distribuí-los aos órgãos de julgamento.

Art. 69 - Às Seções de Julgamento I, II e III, órgãos executivos, diretamente subordinadas à Divisão de Tributação, compete:

- I - relatar processos de autos de infração e/ou apreensão e de reclamações contra lançamentos de tributos;
- II - preparar processos de recursos voluntários e de ofício;
- III - promover e solicitar diligências em processos de natureza fiscal.

Art. 79 - À Seção de Orientação e Consultas, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Tributação, compete:

- I - sugerir ou propor medidas relativas à aplicação, interpretação e integração da legislação tributária;
- II - orientar a aplicação e interpretação da legislação tributária;
- III - prestar informações sobre matéria tributária;
- IV - promover a divulgação das decisões e julgados, da jurisprudência e da legislação fiscal.

Art. 89 - À Divisão de Arrecadação, órgão diretivo, diretamente subordinada ao Departamento da Receita, compete:

- I - coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das Seções de Arrecadação, de Recepção e Conferência, de Registro da Arrecadação, de Inspeção e Orientação e de Parcelamento;
- II - acompanhar e analisar a evolução da receita;
- III - elaborar a previsão da receita própria do Distrito Federal;
- IV - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- V - elaborar e propor programas para execução das atividades de arrecadação;

Art. 99 - À Seção de Arrecadação, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Arrecadação, compete:

- I - arrecadar e recolher as receitas do Distrito Federal;
- II - orientar os contribuintes quanto aos procedimentos da arrecadação dos tributos;

- III - preparar e encaminhar demonstrativos das receitas arrecadadas.

Art. 10 - À Seção de Recepção e Conferência, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Arrecadação, compete:

- I - receber, conferir e controlar os documentos de arrecadação;
- II - encaminhar os documentos de arrecadação aos órgãos competentes;
- III - controlar o cumprimento do cronograma de recebimento e entrega de documentos fiscais e contábeis;
- IV - elaborar e encaminhar mapas dos documentos de arrecadação;
- V - conferir e classificar a receita arrecadada.

Art. 11 - À Seção de Registro da Arrecadação, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Arrecadação, compete:

- I - efetuar a escrituração da receita, dos depósitos e das transferências;
- II - efetuar registro dos parcelamentos;
- III - elaborar e encaminhar o Boletim Diário da arrecadação;
- IV - elaborar e encaminhar o demonstrativo da arrecadação;
- V - promover o processamento de dados da arrecadação.

Art. 12 - À Seção de Inspeção e Orientação, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Arrecadação, compete:

- I - inspecionar, orientar e controlar a rede arrecadadora quanto ao recolhimento das receitas de competência do Distrito Federal, inclusive quanto aos parcelamentos;
- II - controlar e inspecionar a transferência dos saldos de arrecadação pelas agências arrecadadoras;
- III - efetuar a conciliação da arrecadação com outros órgãos da Secretaria de Finanças;
- IV - promover o treinamento dos agentes arrecadadores.

Art. 13 - À Seção de Parcelamento, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Arrecadação, compete:

- I - instruir processos de parcelamento;
- II - sugerir a concessão de parcelamentos;
- III - manter o controle dos parcelamentos concedidos.

Art. 14 - À Divisão de Fiscalização, órgão diretivo, diretamente subordinada ao Departamento da Receita, compete:

- I - coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das Seções de Programação Fiscal, de Fiscalização Itinerante, de Orientação e Controle e de Bens Apreendidos e Documentário Fiscal;
- II - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- III - elaborar e propor programas para execução das atividades de fiscalização.

Art. 15 - À Seção de Programação Fiscal, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Fiscalização, compete:

- I - elaborar e sugerir normas, métodos e programas a serem adotados pela fiscalização tributária;
- II - acompanhar e avaliar os resultados da ação fiscal;
- III - elaborar e sugerir a Pauta de Valores Mínimos de Mercadorias e a Tabela de Lucros Presumíveis;
- IV - sugerir a simplificação e uniformização das decisões e procedimentos da execução fiscal;
- V - apurar os resultados da aplicação dos projetos e operações especiais de fiscalização;
- VI - elaborar projetos para o desenvolvimento das operações fiscais, orientando e controlando a sua aplicação.

Art. 16 - À Seção de Fiscalização Itinerante, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Fiscalização, compete:

- I - fiscalizar o trânsito de mercadorias no território do Distrito Federal;
- II - apreender as mercadorias em situação irregular, encaminhando-as ao órgão próprio;
- III - dirigir, orientar e controlar a fiscalização das atividades do comércio ambulante e provisório;
- IV - promover fiscalização integrada com órgão de outras Secretarias sobre o comércio ambulante e

provisório.

Art. 17 - À Seção de Orientação e Controle, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Fiscalização, compete:

- I - orientar os agentes fiscais no desempenho adequado de suas atividades junto ao contribuinte;
- II - elaborar manuais específicos de fiscalização;
- III - orientar os agentes fiscais na integração fisco-contribuinte;
- IV - sugerir a adoção de procedimentos éticos, implantando sistema de avaliação;
- V - estudar e sugerir padrões para a produtividade fiscal.

Art. 18 - À Seção de Bens Apreendidos e Documentário Fiscal, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Fiscalização, compete:

- I - guardar mercadorias apreendidas;
- II - dar destinação às mercadorias perecíveis na forma regulamentar;
- III - registrar e inventariar os bens apreendidos;
- IV - promover leilões de bens apreendidos nas condições previstas em dispositivos legais;
- V - receber, examinar, separar e classificar as notas fiscais e outros documentos de interesse de fiscalização;
- VI - controlar o arquivo do documentário fiscal;
- VII - manter sob sua guarda e responsabilidade os livros, documentos e papéis que lhe forem enviados;
- VIII - sugerir, dentro da legislação específica, a incineração de livros e documentos sob sua guarda.

Art. 19 - À Divisão de Cadastro e Informações Econômico-Fiscais, órgão diretivo, diretamente subordinada ao Departamento da Receita, compete:

- I - coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das Seções de Preparo Processual, de Lançamento, de Pesquisa e Avaliação, de Cadastro Imobiliário, de Cadastro do ICM, de Cadastro do ISS e de Cadastro da Dívida Ativa;
- II - promover pesquisa, análise e avaliações de dados relativos às informações econômico-fiscais;
- III - dar tratamento estatístico à massa de dados armazenada e processada;
- IV - elaborar e propor programas para execução das atividades de informações econômico-fiscais;
- V - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

Art. 20 - À Seção de Preparo Processual, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Cadastro e Informações Econômico-Fiscais, compete:

- I - receber e controlar os processos de reclamações contra lançamento de impostos e de pedidos de restituições de tributos;
- II - controlar e encaminhar os processos de informações cadastrais e econômico-fiscais;
- III - examinar o atendimento às solicitações contidas nos processos.

Art. 21 - À Seção de Lançamento, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Cadastro e Informações Econômico-Fiscais, compete:

- I - proceder os levantamentos e vistorias imobiliárias para fins de avaliação de imóveis, de inscrição e de alterações cadastrais;
- II - efetuar os lançamentos dos tributos imobiliários, de transmissão e de contribuição de melhoria;
- III - promover o controle da baixa de pagamento dos tributos imobiliários;
- IV - orientar, inspecionar e controlar o pagamento do imposto de transmissão;
- V - expedir notificações relativas ao imposto imobiliário.

Art. 22 - À Seção de Pesquisa e Avaliação, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Cadastro e Informações Econômico-Fiscais, compete:

- I - elaborar e sugerir a Pauta de Valores Prediais e Territoriais;

- II - pesquisar e analisar as variações do mercado imobiliário e afins;
- III - avaliar os bens e direitos, emitindo laudos de avaliação;
- IV - sugerir métodos de avaliação.

Art. 23 - À Seção de Cadastro Imobiliário, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Cadastro e Informações Econômico-Fiscais, compete:

- I - organizar, manter e controlar o cadastro de contribuintes do imposto imobiliário;
- II - receber, conferir e complementar os documentos para a atualização cadastral;
- III - promover a atualização e o controle do Cadastro Imobiliário Fiscal do Distrito Federal;
- IV - sugerir tipos de relatórios sobre o Imposto Predial e Territorial Urbano.

Art. 24 - À Seção de Cadastro do ICM, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Cadastro e Informações Econômico-Fiscais, compete:

- I - organizar, manter e controlar o cadastro de contribuintes do ICM;
- II - receber, conferir e complementar os documentos para atualização cadastral;
- III - promover a atualização e o controle do cadastro físico dos contribuintes do ICM;
- IV - expedir declarações cadastrais;
- V - proceder à baixa de inscrição;
- VI - promover o controle da baixa de pagamento do ICM;
- VII - sugerir tipos de relatórios sobre o ICM.

Art. 25 - À Seção de Cadastro do ISS, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Cadastro e Informações Econômico-Fiscais, compete:

- I - organizar e manter o cadastro de contribuintes do ISS;
- II - receber, conferir e complementar os documentos para a atualização cadastral;
- III - promover a atualização e o controle do cadastro físico dos contribuintes do ISS;
- IV - expedir declarações cadastrais;
- V - proceder à baixa de inscrições;
- VI - efetuar e rever lançamentos do ISS;
- VII - promover o controle da baixa de pagamento do ISS;
- VIII - sugerir tipos de relatórios sobre o ISS.

Art. 26 - À Seção de Cadastro da Dívida Ativa, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Cadastro e Informações Econômico-Fiscais, compete:

- I - organizar, manter e controlar o cadastro da Dívida Ativa;
- II - promover a inscrição em Dívida Ativa;
- III - promover a baixa da Dívida Ativa;
- IV - expedir certidões;
- V - sugerir tipos de relatórios sobre Dívida Ativa.

Art. 27 - À Divisão de Apoio Fiscal, órgão diretivo, diretamente subordinada ao Departamento da Receita, compete:

- I - coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das Seções de Controle do Processamento de Dados e de Telecomunicações;
- II - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

Art. 28 - À Seção de Controle do Processamento de Dados, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Apoio Fiscal, compete:

- I - receber, conferir e preparar os documentos para processamento;
- II - encaminhar e controlar os lotes de documentos para processamento;
- III - receber, classificar e distribuir os documentos e relatórios processados;
- IV - distribuir e controlar o uso de formulários padrões.

Art. 29 - À Seção de Telecomunicações, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Apoio Fiscal, compete:

- I - promover a manutenção, consertos e reparos dos aparelhos de radiofonia;

- II - promover a implantação de outros sistemas de comunicação;
- III - acompanhar pedidos para aquisição de aparelhos de radiofonia.

Art. 30 - Ao Serviço de Créditos Fiscais, órgão diretivo-executivo, diretamente subordinado ao Departamento da Receita, compete:

- I - proceder a cobrança dos créditos devidos ao Distrito Federal;
- II - propor a inscrição em Dívida Ativa dos créditos em atraso;
- III - elaborar demonstrativos dos créditos fiscais em cobrança;
- IV - orientar aos contribuintes relativamente à cobrança de créditos fiscais;
- V - elaborar e sugerir normas sobre a cobrança dos créditos fiscais;
- VI - estabelecer dispositivos de acompanhamento e de ativação dos créditos fiscais do Distrito Federal.

Art. 31 - Ao Serviço de Catalogação e Atualização da Legislação Tributária, órgão diretivo-executivo, diretamente subordinado ao Departamento da Receita, compete:

- I - estudar e propor medidas para atualização da legislação tributária do Distrito Federal;
- II - coletar, classificar, registrar e catalogar atos oficiais, documentos e publicações sobre a matéria tributária;
- III - manter acervo documental e bibliográfico referentes à legislação tributária;
- IV - promover a divulgação da legislação tributária do Distrito Federal;
- V - promover a publicação de coletâneas sobre a legislação tributária.

Art. 32 - Às Divisões da Receita de Brasília, Gama, Taguatinga e Sobradinho, órgãos diretivos de natureza local, diretamente subordinadas ao Departamento da Receita, compete:

- I - coordenar e controlar a execução local das atividades específicas e genéricas das Seções Técnica Tributária, de Fiscalização Tributária, de Receita e de Informações Econômico-Fiscais;
- II - adequar os planos gerais dos subsistemas às características das áreas da respectiva Divisão;
- III - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

Art. 33 - Às Seções Técnica Tributária, órgãos executivos, diretamente subordinadas às Divisões da Receita de Brasília, Gama, Taguatinga e Sobradinho, compete:

- I - orientar os contribuintes de sua jurisdição fiscal visando o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais;
- II - promover conclusões fiscais;
- III - executar trabalhos especiais de fiscalização;
- IV - executar trabalhos técnicos de competência da Divisão da Receita.

Art. 34 - Às Seções de Fiscalização Tributária, órgãos executivos, diretamente subordinadas às Divisões da Receita de Brasília, Gama, Taguatinga e Sobradinho, compete:

- I - exercer a fiscalização dos tributos de competência do Distrito Federal;
- II - manter o controle fiscal dos contribuintes a fim de subsidiar a ação fiscalizadora;
- III - executar a programação estabelecida para fiscalização de tributos.

Art. 35 - Às Seções da Receita, órgãos executivos, diretamente subordinadas às Divisões da Receita de Brasília, Gama, Taguatinga e Sobradinho, compete:

- I - arrecadar as receitas de competência do Distrito Federal dos contribuintes de sua jurisdição;
- II - receber e encaminhar as diversas solicitações de natureza fiscal dos contribuintes de sua jurisdição;
- III - apoiar a Divisão da Receita, a que esteja subordinada, nas atividades de fiscalização de tributos;
- IV - prestar informações fiscais.

Art. 36 - Às Seções de Informações Econômico-Fiscais, órgãos executivos, diretamente subordinadas às Divisões da Receita de Brasília, Gama, Taguatinga e Sobradinho, compete:

- I - controlar os cadastros e sistemas de registro dos contribuintes de sua jurisdição;
- II - executar as atividades de permissão, autorização e autenticação e outras previstas em decretos, regulamentos, ajustes e convênios;
- III - fornecer dados relativos à jurisdição fiscal para elaboração de trabalhos estatísticos e afins.

Art. 37 - Ao Departamento da Despesa, órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Secretário de Finanças, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das Divisões de Liquidação e do Tesouro e da Seção de Expediente;
- II - elaborar e sugerir normas relativas à administração financeira;
- III - orientar, controlar e fiscalizar o cumprimento de normas relativas à administração financeira;
- IV - acompanhar e controlar a execução do orçamento do Distrito Federal;
- V - elaborar e sugerir a Programação Financeira do Distrito Federal;
- VI - receber e manter sob guarda bens e valores do Distrito Federal ou de terceiros em custódia ou caução;
- VII - promover os pagamentos dos compromissos do Distrito Federal;
- VIII - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

Art. 38 - À Divisão de Liquidação, órgão diretivo, diretamente subordinada ao Departamento da Despesa, compete:

- I - coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das Seções de Créditos e Empenhos, de Preparo de Pagamento e de Registro e Controle;
- II - coordenar e orientar os órgãos do Distrito Federal na prática da realização da despesa pública;
- III - proceder a guarda das notificações de embargo, penhora, sequestro ou qualquer outro ato impeditivo ou suspensivo de pagamento devido pelo Distrito Federal;
- IV - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

Art. 39 - À Seção de Créditos e Empenhos, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Liquidação, compete:

- I - acompanhar e controlar a execução orçamentária de acordo com a programação de trabalho;
- II - instruir processos de abertura de créditos adicionais;
- III - acompanhar a evolução do Orçamento;
- IV - coletar, classificar e catalogar atos de abertura de créditos adicionais;
- V - conferir a exatidão e a propriedade da importância de despesa;
- VI - emitir notas de empenho e promover sua anulação ou retificação, à conta de dotações centralizadas no Departamento;
- VII - elaborar demonstrativo da execução orçamentária;
- VIII - examinar e instruir processos de despesa de exercícios anteriores.

Art. 40 - À Seção de Preparo de Pagamento, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Liquidação, compete:

- I - examinar e conferir atos originários de despesa;
- II - examinar e conferir processos de licitações;
- III - processar a liquidação dos compromissos do Distrito Federal;
- IV - emitir ordens de pagamento;
- V - instruir processos de solicitação de pagamento;
- VI - coletar, classificar e catalogar atos normativos de interesse específico.

Art. 41 - À Seção de Registro e Controle, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Liquidação, compete:

- I - registrar os atos originários de despesa;
- II - manter o controle e arquivo dos processos de licitação, até a liquidação da despesa;
- III - controlar e registrar pagamento de despesa à conta de empenho global e por estimativa;
- IV - manter arquivo de contratos e convênios;
- V - classificar e arquivar notas de empenho e documentos equivalentes;
- VI - manter registro de recursos orçamentários vinculados;

- VII - controlar e registrar pagamento à conta de despesa relativa a contratos e convênios;
- VIII - registrar a liquidação dos compromissos do Distrito Federal;
- IX - proceder a convocação de pessoas físicas e jurídicas para recolhimento de valores devidos ao Distrito Federal;
- X - proceder a emissão de guias de recolhimento;
- XI - expedir declarações de não existência de débitos de firmas para fins de habilitação às licitações.

Art. 42 - À Divisão do Tesouro, órgão diretivo, diretamente subordinada ao Departamento da Despesa, compete:

- I - coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das Seções de Tesouraria Geral, de Escrituração e de Mecanização;
- II - efetuar e promover os pagamentos dos compromissos do Distrito Federal;
- III - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados.

Art. 43 - À Seção de Tesouraria Geral, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão do Tesouro, compete:

- I - proceder aos recebimentos de depósitos, suprimentos, cauções, fianças, operações de créditos, juros de tributos, reposições e outros de interesse do Distrito Federal;
- II - restituir cauções, fianças e depósitos em títulos ou espécie;
- III - manter sob sua guarda e responsabilidade, bens ou valores do Governo ou de terceiros;
- IV - cobrar os prêmios a que estão sujeitas as fianças recolhidas;
- V - proceder os recebimentos de créditos do Distrito Federal provenientes de sentenças judiciais e que estejam à disposição e à ordem do Poder Judiciário;
- VI - efetuar recebimentos de créditos do Distrito Federal, em poder de terceiros, órgãos públicos e instituições bancárias;
- VII - recolher à instituição bancária oficial, à conta do Distrito Federal, as importâncias recebidas;
- VIII - elaborar demonstrativos dos valores existentes sob sua responsabilidade;
- IX - elaborar e encaminhar o movimento diário de caixa;
- X - emitir e encaminhar o Boletim da Receita Arrecadada e do movimento diário de pagamento;
- XI - expedir certidão de recolhimentos efetuados;
- XII - proceder a escrituração do livro Diário de Caixa;
- XIII - proceder o controle diário do numerário existente em caixa;
- XIV - proceder a entrega de adiantamentos a servidores do Distrito Federal;
- XV - proceder pagamento de saques ou de outros documentos de crédito de responsabilidade do Distrito Federal;
- XVI - realizar os pagamentos dos compromissos do Distrito Federal;
- XVII - recolher à instituição bancária oficial o saldo dos pagamentos de pessoal não efetuados;
- XVIII - manter cadastro de contratos comerciais, estatutos de sociedades anônimas e de procurações;
- XIX - proceder o encaminhamento das folhas de pagamento de pessoal à rede bancária;
- XX - elaborar e encaminhar a escala de pagamento de pessoal.

Art. 44 - À Seção de Escrituração, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão do Tesouro, compete:

- I - conferir o movimento das contas bancárias do Distrito Federal com o Boletim de Disponibilidade;
- II - elaborar a programação de pagamento e Boletim de Disponibilidade;
- III - examinar e conferir processos para pagamento;
- IV - preparar cheques e Ordem de Pagamento Bancário;
- V - examinar e conferir as prestações de contas da Seção de Tesouraria Geral;
- VI - elaborar balancetes do movimento bancário;
- VII - elaborar e consolidar o movimento dos recebimentos e pagamentos diário;
- VIII - manter contato permanente com as instituições bancárias;

- IX - promover a remessa dos comprovantes dos pagamentos efetuados para contabilização e lançamento.

Art. 45 - À Seção de Mecanização, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão do Tesouro, compete:

- I - conferir e lançar os valores das ordens de pagamento e cheques emitidos;
- II - elaborar e encaminhar o Boletim Diário de Disponibilidade;
- III - elaborar e encaminhar o programa de pagamentos;
- IV - conferir e lançar o movimento dos valores recebidos e pagos pelos órgãos próprios da Secretaria;
- V - controlar e lançar os créditos e débitos dos órgãos e entidades do Distrito Federal;
- VI - elaborar e encaminhar relação dos valores arrecadados pela rede bancária à disposição do Distrito Federal;
- VII - elaborar e encaminhar a conciliação das contas bancárias;
- VIII - conferir e lançar os valores da disponibilidade do Distrito Federal;
- IX - acompanhar e controlar a programação financeira do Distrito Federal.

Art. 46 - À Coordenação do Sistema de Contabilidade, órgão de direção superior, diretamente subordinada ao Secretário de Finanças, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das Divisões de Contabilidade, de Consolidação de Contas, de Tomada de Contas e da Seção de Expediente;
- II - elaborar e sugerir normas sobre a aplicação dos métodos contábeis;
- III - orientar e controlar o cumprimento das normas relativas à aplicação dos métodos contábeis;
- IV - verificar a exatidão dos atos e fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial do Distrito Federal;
- V - orientar os órgãos e entidades do Distrito Federal na prática dos atos de natureza contábil, financeira e patrimonial;
- VI - elaborar e propor a programação de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

Art. 47 - À Divisão de Contabilidade, órgão diretivo, diretamente subordinada à Coordenação do Sistema de Contabilidade, compete:

- I - coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das Seções de Contabilidade de Orçamentária, de Contabilidade Financeira, de Contabilidade Patrimonial e de Mecanização Contábil;
- II - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

Art. 48 - À Seção de Contabilidade Orçamentária, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Contabilidade, compete:

- I - contabilizar a previsão da receita e fixação da despesa de acordo com o orçamento anual;
- II - contabilizar e controlar os empenhos emitidos;
- III - contabilizar os créditos adicionais;
- IV - efetuar e conferir lançamentos orçamentários;
- V - levantar balancetes e elaborar demonstrativos da contabilização orçamentária;
- VI - fornecer elementos analíticos da execução orçamentária;
- VII - apurar os saldos de Restos a Pagar de cada exercício dentro das normas e prazos vigentes;
- VIII - levantar o balanço orçamentário e elaborar os respectivos demonstrativos.

Art. 49 - À Seção de Contabilidade Financeira, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Contabilidade, compete:

- I - contabilizar a receita lançada e a efetivamente arrecadada;
- II - contabilizar a despesa paga;
- III - contabilizar as operações de créditos e débitos de natureza financeira, com individualização do devedor e do credor;
- IV - efetuar e conferir os lançamentos financeiros;
- V - efetuar lançamentos com individualização dos depósitos e saques bancários das entradas e saídas de dinheiro dos órgãos próprios da Secretaria;
- VI - levantar balancetes e elaborar demonstrativos da

contabilização financeira;

VII - levantar o balanço financeiro e os demonstrativos.

Art. 50 - À Seção de Contabilidade Patrimonial, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Contabilidade, compete:

- I - contabilizar as alterações verificadas no patrimônio do Distrito Federal;
- II - efetuar os registros contábeis das contas de compensação;
- III - efetuar e conferir os lançamentos patrimoniais;
- IV - controlar o remanejamento dos estoques de material dos almoxarifados;
- V - levantar balancetes e elaborar demonstrativos da contabilização patrimonial e das variações patrimoniais;
- VI - levantar o balanço patrimonial e elaborar demonstrativos das variações patrimoniais;
- VII - promover a incorporação dos resultados econômicos dos bens patrimoniais do Distrito Federal.

Art. 51 - À Seção de Mecanização Contábil, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Contabilidade, compete:

- I - efetuar os registros contábeis relativo aos lançamentos orçamentários, financeiros e patrimoniais;
- II - manter controle sintético e analítico dos registros orçamentários, financeiros e patrimoniais;
- III - comunicar os saldos incompatíveis à recepção de novos lançamentos;
- IV - elaborar balanços e balancetes com base nos registros contábeis.

Art. 52 - À Divisão de Consolidação de Contas, órgão diretivo, diretamente subordinada à Coordenação do Sistema de Contabilidade, compete:

- I - coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das Seções de Consolidação de Contas e de Análise de Contas;
- II - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

Art. 53 - À Seção de Consolidação de Contas, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Consolidação de Contas, compete:

- I - manter controle dos balanços e balancetes elaborados pelos órgãos de contabilidade do Distrito Federal;
- II - acompanhar a execução orçamentária e gestão econômico-financeira dos órgãos e entidades do Distrito Federal;
- III - levantar o Balanço Consolidado do Distrito Federal com os respectivos demonstrativos;
- IV - manter controle dos balanços e balancetes dos órgãos e entidades do Distrito Federal;
- V - examinar e acompanhar as alterações nos orçamentos sintéticos da administração descentralizada do Distrito Federal.

Art. 54 - À Seção de Análise de Contas, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Consolidação de Contas, compete:

- I - manter o controle das contas de direito e obrigações do Distrito Federal;
- II - sugerir ou propor medidas necessárias ao acerto de contas do Distrito Federal com as entidades ou instituições de direito público ou privado;
- III - controlar a participação acionária do Governo do Distrito Federal nas empresas em que este participe;
- IV - analisar e sugerir alterações nos planos de contas dos órgãos e entidades do Distrito Federal;
- V - analisar e sugerir melhoramentos de organização contábil para os órgãos e entidades do Distrito Federal.

Art. 55 - À Divisão de Tomada de Contas, órgão diretivo, diretamente subordinada à Coordenação do Sistema de Contabilidade, compete:

- I - coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das Seções de Cadastro e Controle de Responsabilidade, de Tomada de Contas, de Acompanhamento de Fundos, Convênios e Subvenções, de Documentação Contábil;
- II - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

Art. 56 - À Seção de Cadastro e Controle de Responsabilidade, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Tomada de Contas, compete:

- I - manter cadastro dos ordenadores de despesa, chefes de órgãos de contabilidade e responsáveis por bens, valores e dinheiros públicos;
- II - manter registro dos servidores sujeitos a prestação de fiança e comunicar as alterações aos órgãos competentes;
- III - manter controle de Tomada de Contas normais e especiais;
- IV - elaborar e encaminhar relação dos responsáveis sujeitos à tomada de contas;
- V - promover a entrega aos responsáveis das Provisões de Quitação;
- VI - examinar e controlar os pedidos de concessão e prestações de contas de adiantamentos;
- VII - efetuar as comunicações devidas relativamente às aplicações e baixas de adiantamentos;
- VIII - orientar e assistir os agentes financeiros em matéria relativa a adiantamentos;
- IX - elaborar e encaminhar demonstrativos da posição dos responsáveis por adiantamentos.

Art. 57 - À Seção de Tomada de Contas, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Tomada de Contas, compete:

- I - efetuar as Tomadas de Contas dos ordenadores de despesa, agentes recebedores e pagadores;
- II - proceder Tomada de Contas Especiais quando solicitado;
- III - examinar a documentação relativa à arrecadação da receita orçamentária;
- IV - examinar os comprovantes de pagamentos;
- V - controlar e analisar a aplicação de suprimentos fornecidos aos órgãos relativamente autônomos;
- VI - examinar, conferir e encaminhar relação analítica dos pagamentos de despesa com pessoal.

Art. 58 - À Seção de Acompanhamento de Fundos, Convênios e Subvenções, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Tomada de Contas, compete:

- I - manter controle analítico de fundos, convênios e subvenções;
- II - analisar e encaminhar os processos de prestações de contas de fundos, convênios e subvenções;
- III - sugerir diligências sobre a prestação de contas de fundos, convênios e subvenções;
- IV - anotar e comunicar as baixas de subvenções, contratos e convênios;
- V - elaborar e encaminhar demonstrativo da posição dos convênios e subvenções;
- VI - acompanhar e anotar os atos aditivos, de prorrogação, suspensão ou rescisão de contratos e convênios;
- VII - coletar, classificar e catalogar publicações relativas às legislações de fundos, convênios e subvenções;
- VIII - elaborar e encaminhar a prestação de contas dos recursos do Fundo de Participação aplicados pela administração centralizada do Distrito Federal.

Art. 59 - À Seção de Documentação Contábil, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Tomada de Contas, compete:

- I - manter controle e guarda dos processos e documentos relativos à escrituração da Receita e Despesa do Distrito Federal;
- II - apresentar, quando solicitado, os documentos de comprovação de Receita e Despesa;
- III - encaminhar os processos apreciados em Tomada de Contas sobre os quais hajam sido expedidas as Provisões de Quitação;
- IV - manter sob sua guarda os documentos de lançamentos contábeis.

Art. 60 - À Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial, órgão de direção superior, diretamente subordinada ao Secretário de Finanças, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das Divisões de Registro e Controle, de Operações Patrimoniais e da Seção de Expediente;
- II - elaborar e sugerir normas sobre administração patrimonial;
- III - orientar e controlar o cumprimento das normas relativas à administração patrimonial;
- IV - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

Art. 61 - À Divisão de Registro e Controle, órgão diretivo,

diretamente subordinada à Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial, compete:

- I - coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das Seções de Cadastro de Imóveis e Cadastro de Móveis e Semoventes;
- II - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

Art. 62 - À Seção de Cadastro de Imóveis, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Registro e Controle, compete:

- I - tomba os bens imóveis do Distrito Federal;
- II - organizar e manter cadastro dos bens imóveis do Distrito Federal;
- III - manter, sob sua guarda e responsabilidade as certidões das escrituras e demais instrumentos relativos aos imóveis do Distrito Federal;
- IV - instruir processos concernentes à aquisição, alienação, arrendamento ou cessão de imóveis do Distrito Federal;
- V - atribuir e controlar responsabilidades pela utilização dos bens imóveis;
- VI - propor medidas visando a segurança, conservação ou demolição de próprios do Distrito Federal;
- VII - fornecer elementos para expedição de certidões de registro de imóveis.

Art. 63 - À Seção de Cadastro de Móveis e Semoventes, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Registro e Controle, compete:

- I - registrar a incorporação dos bens móveis e semoventes do Distrito Federal;
- II - organizar e manter cadastro dos bens móveis e semoventes do Distrito Federal;
- III - atribuir e controlar responsabilidades pela guarda e manutenção dos bens móveis e semoventes;
- IV - propor medidas visando a segurança e conservação de bens móveis e semoventes;
- V - fornecer elementos para expedição de certidões relativas a bens móveis e semoventes.

Art. 64 - À Divisão de Operações Patrimoniais, órgão diretivo, diretamente subordinada à Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial, compete:

- I - coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das Seções de Operações Patrimonial e Fiscalização Patrimonial;
- II - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

Art. 65 - À Seção de Operações Patrimoniais, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Operações Patrimoniais, compete:

- I - levantar, classificar e numerar todos os bens móveis do Distrito Federal;
- II - elaborar o inventário patrimonial;
- III - coletar dados necessários para o registro patrimonial de material permanente e de equipamento e instalações;
- IV - articular-se com o órgão competente visando à atualização da carga de material distribuído aos órgãos do Distrito Federal;
- V - registrar as operações patrimoniais;
- VI - fornecer elementos para expedição de certidões.

Art. 66 - À Seção de Fiscalização Patrimonial, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Operações Patrimoniais, compete:

- I - fiscalizar a utilização dos bens patrimoniais do Distrito Federal;
- II - fiscalizar a aplicação de medidas de segurança e conservação de bens patrimoniais;
- III - promover a avaliação de bens patrimoniais;
- IV - conferir a exatidão das cargas de material, equipamento e instalações dos órgãos do Distrito Federal.

Art. 67 - Ao Departamento de Auditoria, órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Secretário de Finanças, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas dos Serviços de Documentação Técnica e de Programação e Controle de Auditoria e da Seção de Expediente;
- II - elaborar e sugerir normas relativas a Auditoria;

III - orientar e controlar o cumprimento de normas relativas a Auditoria;

IV - analisar e fiscalizar os atos e fatos de natureza administrativa, orçamentária, financeira, legal e técnica dos órgãos e entidades do Distrito Federal;

V - orientar os órgãos e entidades do Distrito Federal na prática dos atos de natureza administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, legal e técnica;

VI - apurar fatos de natureza administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, legal e técnica praticados pelos órgãos do Distrito Federal;

VII - examinar as Tomadas de Contas dos ordenadores de despesa e dos responsáveis por bens e valores dos órgãos do Distrito Federal;

VIII - examinar as prestações de contas das entidades da administração indireta e Fundações do Distrito Federal;

IX - emitir certificados pleno, restritivo e de irregularidade em função do exame de Prestação e Tomada de Contas;

X - realizar ou promover a realização de peritagem de natureza contábil, financeira e patrimonial no âmbito do Distrito Federal;

XI - estabelecer critérios e procedimentos que devam ser observados na exação de auditorias;

XII - sugerir a apuração de responsabilidades administrativas civil ou criminal de fatos irregulares ou infringentes da lei, bem como de atos de benevolência, favoritismo e má aplicação dos dinheiros públicos;

XIII - sugerir ou propor medidas preventivas para assegurar o êxito da auditoria;

XIV - articular-se com órgãos congêneres, visando o aperfeiçoamento dos procedimentos de auditoria;

XV - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

Art. 68 - Ao Serviço de Programação e Controle da Auditoria, órgão diretivo/executivo, diretamente subordinado ao Departamento de Auditoria, compete:

I - elaborar os planos e programas relativos à Auditoria, nos órgãos e entidades do Distrito Federal;

II - acompanhar, controlar e avaliar a execução dos planos e programas de auditoria;

III - sugerir as alterações dos planos e programas da Auditoria;

IV - coletar, processar e analisar dados e informações necessárias à execução das atividades de auditoria;

V - elaborar e propor sua programação anual de trabalho.

Art. 69 - Ao Serviço de Documentação Técnica, órgão diretivo/executivo, diretamente subordinado ao Departamento de Auditoria, compete:

I - organizar e manter atualizado o acervo documental, relativos a criação ou constituição, organização e funcionamento dos órgãos, entidades e Fundações do Distrito Federal;

II - coletar, classificar e catalogar, leis, decretos, leis, decretos e outros atos necessários ao exercício da auditoria;

III - organizar e manter cadastro dos ordenadores de despesa, dos responsáveis por bens e valores e dos membros das Diretorias e órgãos colegiados das entidades e Fundações do Distrito Federal;

IV - manter sob sua guarda e controle os livros e publicações técnicas de interesse do órgão;

V - manter arquivo de documentos técnicos elaborados pelo órgão;

VI - elaborar e propor sua programação anual de trabalho.

Art. 70 - À Comissão de Campanhas de Incentivo à Arrecadação, órgão de deliberação coletiva, diretamente subordinada ao Secretário de Finanças, compete basicamente:

I - promover a divulgação de conhecimentos dos tributos e da política tributária do Distrito Federal;

II - intensificar o relacionamento entre os contribuintes e o fisco do Distrito Federal;

III - promover concursos destinados a premiar colaboradores da Fazenda no recolhimento dos tributos de competência do Distrito Federal.

## CAPÍTULO II

Da Execução Setorial de Atividades da Administração Geral

Art. 71 - Ao Gabinete do Secretário, órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Secretário de Finanças, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das com petências específicas e genéricas da Seção de Expediente;
- II - receber e orientar as pessoas que procurarem o Secretário;
- III - marcar as audiências do público com o Secretário;
- IV - organizar e controlar a agenda do Secretário;
- V - coordenar as visitas oficiais do Secretário e suas entrevistas com os órgãos de divulgação;
- VI - acompanhar o noticiário da imprensa a respeito da Secretaria e promover a necessária divulgação dos atos e fatos administrativos;
- VII - acompanhar a execução dos atos de interesse da Secretaria;
- VIII - preparar e apreciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
- IX - fornecer dados para a elaboração da programação anual de trabalho do Governo;
- X - colaborar com o Secretário no desempenho de suas funções.

Art. 72 - À Divisão de Administração Geral, órgão diretivo, coordenador da execução setorial de atividades de administração geral, diretamente subordinada ao Secretário de Finanças, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das com petências específicas e genéricas das Seções de Pessoal, de Material e Patrimônio, de Transportes, de Documentação, de Reprografia e Impressão, de Comunicação Administrativa, de Orçamento e Finanças e de Administração da Sede;
- II - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

Art. 73 - À Seção de Pessoal, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, e vinculada para fins de orientação normativa e controle técnico à Coordenação do Sistema de Pessoal da Secretaria de Administração, compete a execução setorial das seguintes atividades de administração geral:

- I - manter registro individual da vida funcional e financeira do pessoal lotado na Secretaria de Finanças;
- II - registrar e controlar a lotação dos funcionários;
- III - controlar o cumprimento do horário de trabalho e apurar a frequência do pessoal da Secretaria;
- IV - registrar pagamento do pessoal e os regimes especiais de trabalho;
- V - expedir declarações funcionais e preencher propostas para empréstimos em consignação;
- VI - instruir pedidos de remoção e controlar os afastamentos de servidores;
- VII - conceder, cancelar ou restabelecer salário-família;
- VIII - conceder licença para tratamento de saúde do funcionário ou de pessoa da família, licença à gestante e justificar faltas por motivos de gala ou nojo;
- IX - conceder licença, sem vencimentos, para prestar serviço militar;
- X - relevar faltas de funcionários, na forma da legislação vigente;
- XI - expedir guias para exames médicos;
- XII - apurar acidentes em serviço;
- XIII - registrar gozo de férias do pessoal da Secretaria e controlar sua acumulação;
- XIV - elaborar e controlar a escala de férias de pessoal da Divisão de Administração Geral;
- XV - encaminhar ao órgão central do sistema de pessoal os dados funcionais por ele exigidos;
- XVI - cumprir as normas baixadas pelo órgão central do sistema de pessoal;
- XVII - centralizar os informes de produtividade dos servidores do Grupo Fisco e manter registro individualizado.

Art. 74 - À Seção de Material e Patrimônio, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, e vinculada para fins de orientação normativa e controle técnico às Coordenações dos Sistemas de Material e de Administração Patrimonial, compete a execução das seguintes atividades de administração geral:

- I - elaborar a previsão da necessidade de material;
- II - emitir pedidos de aquisição de material e acompa

nhar o andamento dos processos de aquisição de interesse da Secretaria;

- III - promover o suprimento e o remanejamento dos estoques de material;
- IV - emitir requisição, atestar o recebimento e registrar a movimentação de estoques de material;
- V - inventariar material estocado;
- VI - identificar material ocioso, obsoleto ou inservível;
- VII - fiscalizar e controlar o consumo de material;
- VIII - registrar ou fornecer dados para o registro de bens patrimoniais;
- IX - inventariar bens móveis e imóveis;
- X - registrar a transferência de bens móveis e imóveis;
- XI - controlar a guarda e a utilização adequada de bens móveis;
- XII - adotar providências visando a conservação e a recuperação de bens patrimoniais;
- XIII - encaminhar aos órgãos centrais dos sistemas de material e de administração patrimonial, os dados por eles exigidos;
- XIV - cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas de material e de patrimônio.

Art. 75 - À Seção de Transportes, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, e vinculada para fins de orientação normativa e controle técnico à Coordenação do Sistema de Transportes Internos, da Secretaria de Administração, compete a execução setorial das seguintes atividades de administração geral:

- I - distribuir veículos destinados ao transporte do pessoal da Secretaria;
- II - controlar o recolhimento e comunicar ocorrências com os veículos sob sua responsabilidade;
- III - orientar e controlar a utilização de veículos inclusive fora do horário normal de trabalho;
- IV - controlar o abastecimento, a quilometragem, as trocas de óleo, as datas de lavagem, lubrificação e revisão periódica dos veículos da Secretaria;
- V - controlar o consumo de pneus e câmaras-de-ar nos veículos sob sua responsabilidade;
- VI - promover a recuperação de veículos;
- VII - emitir requisição de combustível e lubrificantes para os veículos da Secretaria;
- VIII - manter registro de condutores de veículos e das suas respectivas habilitações profissionais;
- IX - controlar os prazos de validade dos documentos de habilitação profissional dos condutores de veículos;
- X - encaminhar ao órgão central do sistema de transportes internos os dados por ele exigidos;
- XI - cumprir as normas baixadas pelo órgão central do sistema de transportes internos.

Art. 76 - À Seção de Documentação, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, e vinculada para fins de orientação normativa e controle técnico à Coordenação do Sistema de Documentação e Comunicação Administração, da Secretaria de Administração, compete a execução setorial das seguintes atividades de administração geral:

- I - promover a aquisição de periódicos, livros e outras publicações, bem como a assinatura de órgãos oficiais de divulgação;
- II - coletar, classificar, registrar e catalogar atos oficiais, documentos e publicações;
- III - manter acervo documental e bibliográfico de interesse da Secretaria;
- IV - guardar cópias de documentos e correspondência oficial de interesse específico da Secretaria;
- V - prestar informações sobre atos oficiais de interesse da Secretaria;
- VI - promover a eliminação ou arquivamento definitivo de documentos e processos;
- VII - guardar documentos e processos de interesse temporário da Secretaria;
- VIII - promover a execução de serviço de encadernação;
- IX - organizar e controlar os fichários da biblioteca da Secretaria;
- X - orientar o leitor no uso das obras de referência, do acervo e dos catálogos;
- XI - inventariar anualmente o acervo da biblioteca da Secretaria;
- XII - encaminhar ao órgão central do sistema de documen-

tação e comunicação administrativa os dados por ele exigidos;

XIII - cumprir as normas baixadas pelo órgão central do sistema de documentação administrativa.

Art. 77 - À Seção de Reprografia e Impressão, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - executar os trabalhos de reprografia e impressão de interesse da Secretaria;
- II - efetuar a montagem e acabamento do material reproduzido ou impresso;
- III - operar os aparelhos eletrônicos e eletromecânicos utilizados na reprografia e impressão;
- IV - adotar providências relativas à manutenção dos aparelhos eletrônicos e eletromecânicos utilizados na reprografia e impressão;
- V - promover a execução de serviços de encadernação e plastificação de interesse da Secretaria.

Art. 78 - À Seção de Comunicação Administrativa, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, e vinculada para fins de orientação normativa e controle técnico, à Coordenação do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa, da Secretaria de Administração, compete a execução setorial das seguintes atividades de administração geral:

- I - receber e distribuir documentos e processos e controlar sua movimentação na Secretaria;
- II - informar o andamento dos processos e documentos sob seu controle;
- III - expedir a correspondência oficial da Secretaria;
- IV - registrar e encaminhar à publicação despachos, decretos, portarias e outros documentos de interesse da Secretaria;
- V - encaminhar ao órgão central do sistema de documentação e comunicação administrativa os dados por ele exigidos;
- VI - cumprir as normas baixadas pelo órgão central dos sistemas de documentação e comunicação administrativa.

Art. 79 - À Seção de Orçamento e Finanças, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, e vinculada para fins de orientação normativa e controle técnico aos órgãos centrais dos Sistemas de Orçamento, Despesa e Contabilidade, compete a execução setorial das seguintes atividades de administração geral:

- I - preparar a proposta orçamentária e o orçamento analítico da Secretaria;
- II - providenciar os pedidos de créditos suplementares da Secretaria;
- III - registrar e controlar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais;
- IV - movimentar os créditos orçamentários centralizados na Secretaria;
- V - emitir notas de empenho e promover sua anulação ou retificação;
- VI - registrar as notas de empenho anuladas ou retificadas;
- VII - controlar a realização das despesas à conta dos empenhos globais ou por estimativa;
- VIII - instruir processos de liquidação de despesa;
- IX - fornecer dados necessários à elaboração de balanços e balanços;
- X - arquivar as publicações de contratos e convênios de interesse da Secretaria;
- XI - controlar o cumprimento das normas sobre prestação de contas de responsáveis por adiantamentos;
- XII - encaminhar aos órgãos centrais dos sistemas de Orçamento, despesa e contabilidade os dados por eles exigidos;
- XIII - cumprir as normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas de orçamento, despesa e contabilidade.

Art. 80 - À Seção de Administração da Sede, órgão executivo, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, e vinculada para fins de orientação normativa e controle técnico à Coordenação do Sistema de Administração de Próprios, da Secretaria de Administração, compete:

- I - sugerir destinação de imóveis e áreas para localização de órgãos;
- II - controlar a utilização de imóveis e áreas por unidades orgânicas e servidores;
- III - fiscalizar o cumprimento de cláusulas contratuais de locação de imóveis e áreas;

- IV - fiscalizar a observância dos critérios técnicos de segurança na ocupação de imóveis e áreas;
- V - controlar o consumo de água, energia elétrica e telefone;
- VI - solicitar a confecção e fixação de materiais destinados à orientação visual;
- VII - solicitar a instalação de aparelhos telefônicos;
- VIII - solicitar a instalação de divisórias, equipamentos elétricos, hidráulicos, aparelhos de telecomunicações e dispositivos de segurança;
- IX - promover ou executar a conservação e reparos de máquinas, móveis, aparelhos, equipamentos e aparelhos de telecomunicações, instalações elétricas e hidráulicas, dependências e dispositivos de segurança;
- X - fiscalizar o cumprimento de cláusulas contratuais de locação de serviços de conservação e reparos de máquinas, móveis, aparelhos, equipamentos e aparelhos de telecomunicações, instalações elétricas e hidráulicas, dependências e dispositivos de segurança;
- XI - fiscalizar as condições de limpeza e higienização de dependências, instalações e mobiliário;
- XII - informar a localização de unidades orgânicas, chefes e servidores;
- XIII - controlar a entrada e saída de pessoas, materiais e volumes nas dependências;
- XIV - controlar a entrada e saída de pessoas, materiais e volumes em locais de trabalho;
- XV - controlar a entrada e saída de veículos das garagens;
- XVI - promover ou realizar mudança de mobiliário;
- XVII - encaminhar ao órgão central do Sistema de Administração de Próprios os dados por ele exigidos;
- XVIII - cumprir e orientar o cumprimento de normas sobre utilização e segurança de próprios, telecomunicações internas, instalação, conservação e reparos de próprios, limpeza e higienização, portaria e vigilância da sede.

Art. 81 - Às Seções de Expediente, órgãos executivos, compete a execução das seguintes atividades de administração geral, relativas aos órgãos a que estiverem subordinadas:

- I - apurar a frequência, elaborar e controlar as escalas de férias do pessoal;
- II - elaborar previsão da necessidade de material;
- III - requisitar material ao agente setorial;
- IV - coletar, registrar, classificar atos oficiais, documentos e publicações de interesse específico;
- V - registrar a correspondência recebida e expedida;
- VI - informar a localização de processos em tramitação;
- VII - registrar e promover a publicação de despachos e decisões;
- VIII - manter o acervo documental bibliográfico de interesse específico;
- IX - arquivar cópias de documentos e correspondências oficiais;
- X - executar os serviços de datilografia;
- XI - atestar a prestação de serviços telefônicos;
- XII - promover a extração de cópias de documentos oficiais.

### CAPÍTULO III

#### Da Execução de Outras Atividades Genéricas

Art. 82 - A todos os órgãos da Secretaria de Finanças, compete genericamente:

- I - executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de suas atividades;
- II - sugerir ou adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas respectivas atividades;
- III - elaborar e propor, à unidade a que estiverem subordinados a sua programação administrativa anual ou plurianual;
- IV - elaborar os atos relativos às suas respectivas competências;
- V - manter documentos e material bibliográfico de utilização sistemática e permanentes;
- VI - manter e conservar o material permanente necessário aos seus serviços;
- VII - promover o desenvolvimento dos seus recursos humanos.

### TÍTULO III

#### Das Atribuições do Cargo de Secretário e dos Cargos e

## Funções em Comissão da Secretaria

## CAPÍTULO I

## Das Atribuições do Cargo de Secretário de Finanças

Art. 83 - Ao Secretário de Finanças cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - propor ou baixar normas sobre administração fazendária;
- II - conhecer e decidir os recursos relativos aos atos praticados pelos órgãos da estrutura administrativa da Secretaria, resguardada a competência da Junta de Recursos Fiscais do Distrito Federal;
- III - ordenar a realização das despesas;
- IV - aprovar o planejamento das atividades da Secretaria;
- V - coordenar a elaboração e encaminhar a proposta orçamentária da Secretaria;
- VI - referendar decretos baixados pelo Governador, quando relacionados com as competências da Secretaria;
- VII - despachar pessoalmente com o Governador, nos dias determinados, bem como participar das reuniões coletivas para as quais for convidado;
- VIII - prestar ao Governador as informações e os esclarecimentos solicitados relativos a assuntos de competência da Secretaria, notadamente os de interesses fazendários;
- IX - autorizar a concessão de adiantamentos a servidores da Secretaria por solicitação dos respectivos titulares;
- X - elaborar relatórios anuais das atividades da Secretaria;
- XI - propor a nomeação, designação, exoneração e dispensa de ocupantes de cargos e funções em comissão da Secretaria;
- XII - designar e dispensar substitutos eventuais de ocupantes de cargos e de funções em comissão da Secretaria;
- XIII - exercer o poder disciplinar na esfera da Secretaria;
- XIV - decretar prisão preventiva na forma da legislação vigente;
- XV - supervisionar, dirigir, coordenar e controlar os órgãos da Secretaria;
- XVI - resolver os negócios que digam respeito às Finanças do Distrito Federal que não sejam de competência privativa do Governador;
- XVII - baixar outros atos necessários ao funcionamento dos órgãos da Secretaria;
- XVIII - autorizar a realização de leilão de bens apreendidos;
- XIX - assinar contratos que atribuem regime especial para pagamento do ICM;
- XX - participar das reuniões convocadas pelo Ministério da Fazenda.

## CAPÍTULO II

## Das Atribuições dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior

Art. 84 - Ao Chefe do Gabinete, cabe desempenhar as atribuições específicas:

- I - prestar assessoramento político e social ao Secretário;
- II - organizar a pauta de audiência do Secretário;
- III - transmitir ordens e instruções do Secretário aos órgãos integrantes da Secretaria;
- IV - receber e encaminhar passagens para audiência com o Secretário;
- V - coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria.

Art. 85 - Ao Diretor do Departamento da Receita, cabe desempenhar as atribuições específicas:

- I - julgar, em primeira instância, os processos administrativos fiscais relativos aos tributos incluídos no âmbito de sua competência;
- II - responder consultas sobre matéria fiscal de natureza controvertida;
- III - assinar certidões negativas de débitos fiscais para com o Distrito Federal.

Art. 86 - Ao Diretor do Departamento da Despesa, cabe desempenhar as atribuições específicas:

- I - ordenar o pagamento de despesa, suprimento ou dispêndio de recursos do Distrito Federal ou pelo qual este responde;

II - assinar com o Diretor da Divisão do Tesouro, cheques e ordens de pagamento bancária do Distrito Federal;

III - endossar com o Diretor da Divisão do Tesouro, cheques destinados a depósitos, à conta do Distrito Federal;

Art. 87 - Ao Diretor do Departamento de Auditoria, cabe constituir, orientar e encaminhar equipes para procederem auditorias.

Art. 88 - Ao Chefe do Gabinete, aos Coordenadores e aos Diretores de Departamento cabe, ainda, desempenhar as seguintes atribuições genéricas:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- II - despachar com o Secretário;
- III - sugerir, propor ou baixar normas que visem o aperfeiçoamento da execução das atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- IV - sugerir a designação ou dispensa dos ocupantes de cargos ou funções em comissão que lhe são diretamente subordinados;
- V - propor a instauração de processos administrativos;
- VI - proferir despachos em processos de sua competência;
- VII - encaminhar ao Secretário assuntos, processos e correspondência cuja solução dependa de sua apreciação;
- VIII - elaborar relatórios de suas atividades.

Art. 89 - Aos Assessores do Secretário, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - assessorar diretamente ao Secretário de Finanças, na formulação da política tributária e financeira do Distrito Federal e na elaboração de planos e programa de trabalho;
- II - coletar os dados tributários e financeiros, com o fim de determinar as escalas de prioridades de interesse da Secretaria e esquematizar os planos de administração fazendária do Governo, a curto, médio e longo prazos, a serem adotados;
- III - estabelecer as prioridades dentre os projetos que constarem dos planos e programas propostos, acompanhar a sua implementação e efetuar revisão e adaptação que se façam necessárias;
- IV - estudar e orientar a aplicação das leis tributárias da administração financeira e contábil;
- V - estudar os efeitos da política tributária sobre as atividades econômicas do Distrito Federal;
- VI - propor alteração à legislação em vigor, tendentes a permitir maior eficiência aos órgãos da Secretaria;
- VII - elaborar minutas de atos normativos referentes à Secretaria;
- VIII - estimar a Receita do Distrito Federal em colaboração com o Departamento da Receita;
- IX - estudar a organização e o funcionamento dos órgãos que compõem a Secretaria e propor alterações na sua estrutura e métodos de trabalho.

Art. 90 - Aos demais Assessores da Secretaria, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - assessorar o chefe imediato em assuntos de natureza técnica;
- II - elaborar ou rever minutas de atos de interesse do órgão em que estiver lotado;
- III - emitir parecer técnico sobre matéria de competência do órgão em que estiver lotado;
- IV - analisar informações e dados de interesse do órgão em que estiver lotado;
- V - representar o superior hierárquico, quando designado;
- VI - realizar estudos técnicos de interesse do órgão em que estiver lotado;
- VII - assistir o chefe imediato em assuntos administrativos.

Art. 91 - Aos Auditores, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - proceder a inspeção na contabilidade, sob os aspectos orçamentários, financeiros e patrimonial dos órgãos e entidades do Distrito Federal;
- II - examinar os processos de aquisição, liquidação

- de pagamento de materiais, serviços e obras, para constatação da regularidade do cumprimento de todas as normas aplicáveis;
- III - examinar todos os procedimentos relativos a pessoal, abrangendo seleção, admissão e dispensa, cotizando os direitos, vantagens e obrigações com vista à legislação própria;
  - IV - examinar e analisar Balanços, Balancetes, Prestação de Contas e Tomada de Contas, emitindo certificado, quando couber;
  - V - comunicar ao Diretor do Departamento no decurso das auditorias as irregularidades que, por sua gravidade possam ser objetos de providências imediatas;
  - VI - concluir os trabalhos realizados com parecer técnico;
  - VII - assistir o chefe imediato em assunto de competência do órgão;
  - VIII - distribuir e orientar os trabalhos dos Assistentes;
  - IX - prestar orientação aos órgãos do Distrito Federal na prática dos atos de influência da área de auditoria;
  - X - proceder auditorias dos atos e fatos administrativos, econômicos, financeiros, contábeis, legais e técnicos nos órgãos e entidades do Distrito Federal.

## CAPÍTULO III

## Das Atribuições das Funções em Comissão de Direção e Chefia

Art. 92 - Ao Diretor da Divisão do Tesouro, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - fiscalizar o recolhimento da Receita Global e o pagamento da Despesa do Distrito Federal;
- II - assinar com o Diretor do Departamento da Despesa, cheques e ordens de pagamento bancária do Distrito Federal;
- III - endossar com o Diretor do Departamento da Despesa, cheques destinados a depósitos, à conta do Distrito Federal;
- IV - requisitar talões de cheques às instituições bancárias;
- V - determinar a efetivação do pagamento de despesa.

Art. 93 - Ao Diretor da Divisão de Administração Geral, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - coordenar e controlar a execução setorial das atividades dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- II - despachar com o Secretário;
- III - propor a designação ou dispensa dos ocupantes de funções em comissão que lhe são diretamente subordinados;
- IV - propor a instauração de processos administrativos;
- V - proferir despachos em processos de sua competência;
- VI - elaborar relatórios de suas atividades.

Art. 94 - Aos demais Diretores de Divisão e aos Chefes de Serviço, cabem desempenhar as seguintes atribuições:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- II - propor a designação ou dispensa dos ocupantes dos cargos ou funções em comissão que lhe são diretamente subordinados;
- III - elaborar relatórios de suas atividades;
- IV - proferir despachos em processos de sua competência;
- V - despachar com o chefe imediato.

Art. 95 - A todos os ocupantes de funções de direção e chefia, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - distribuir e controlar os serviços do respectivo órgão;
- II - proferir despachos interlocutórios ou decisórios, de acordo com as competências dos respectivos órgãos;
- III - orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- IV - assinar o expediente e demais atos relativos às atividades do respectivo órgão;
- V - zelar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares, nos casos de infração ou omissão;
- VI - zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e equipamentos;

- VII - fiscalizar o uso do material de consumo;
- VIII - programar as atividades do respectivo órgão, de acordo com suas competências regimentais;
- IX - adotar ou sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços;
- X - sugerir assinatura de acordos, contratos e convênios;
- XI - aprovar ou alterar as escalas de férias dos servidores que lhe são subordinados;
- XII - elaborar relatórios de suas atividades.

## CAPÍTULO IV

## Das Atribuições das Demais Funções em Comissão

Art. 96 - Aos Assistentes de Auditor, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - assistir e acompanhar os Auditores no desempenho de suas atribuições, executando as tarefas que estes determinarem;
- II - executar tarefas determinadas pelo Diretor do Departamento;
- III - coligir na fase de pré-auditoria, os papéis do trabalho que serão utilizados nas auditorias.

Art. 97 - Aos Assessores Auxiliares, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - auxiliar os Assessores no levantamento e análise de dados necessários à execução de suas tarefas;
- II - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções emanadas do Secretário, do Chefe do Gabinete, dos Coordenadores e dos Diretores de Departamento;
- III - elaborar minutas de atos do órgão em que estiver lotado;
- IV - conferir trabalhos datilográficos;
- V - executar outras tarefas que lhe forem cometidas.

Art. 98 - Aos Oficiais de Gabinete, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - auxiliar o Secretário e o Chefe do Gabinete nos contatos com o público e autoridades;
- II - receber e anotar telefonemas e efetuar contatos telefônicos quando solicitados;
- III - atender o público, encaminhando-o, ou presentando-lhe as informações necessárias;
- IV - executar outras tarefas que lhes forem cometidas.

Art. 99 - Aos Secretários Datilógrafos, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - minutar ofícios, memorandos, cartas e telegramas;
- II - efetuar os trabalhos datilográficos;
- III - preparar a agenda do respectivo chefe e avisá-lo com antecedência, dos atos e solenidades que devam comparecer;
- IV - executar outras tarefas que lhes forem cometidas.

## TÍTULO IV

## Do Relacionamento

Art. 100 - O relacionamento entre os órgãos centrais sistêmicos da Secretaria de Finanças e os órgãos de execução setorial da administração do Distrito Federal, a eles vinculados, para os fins do parágrafo único, do artigo 13, da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, verificar-se-á mediante:

- I - orientação normativa, abrangendo:
  - a) - elaboração de normas para o funcionamento sistemático;
  - b) - interpretação de normas e textos legais;
- II - coordenação, visando a harmonização da execução das competências;
- III - controle técnico, abrangendo:
  - a) - fixação de métodos e processos de funcionamento;

- b) - recebimento de relatórios;
  - c) - verificação e avaliação da execução de normas;
- IV - fiscalização específica, visando o fiel cumprimento das normas relativas ao respectivo sistema.

Art. 101 - O relacionamento entre a Secretaria de Finanças e a entidade de Administração Indireta, a ela vinculada, para fins do disposto nos §§ 1º e 2º, do artigo 3º, da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, será realizado da seguinte forma:

- I - quanto a supervisão:
  - a) - mediante a orientação da Secretaria na elaboração dos orçamentos da entidade;
  - b) - mediante a interpretação de normas e textos legais a ela aplicáveis;
  - c) - mediante a harmonização dos planos e programas de trabalho da entidade com a política do Governo;
  - d) - assegurando as condições essenciais de eficiência e autonomia operacional e administrativa;
- II - quanto ao controle exercido diretamente pela Secretaria:
  - a) - através do acompanhamento dos assuntos de interesse da entidade;
  - b) - através da realização de auditorias administrativas e contábeis para avaliar a operacionalidade, a rentabilidade e a produtividade;
  - c) - mediante a proposição de intervenções quando convir à administração ou o interesse público assim o exigir;
  - d) - mediante a indicação, ao Governador, dos representantes do Distrito Federal nas Assembleias e Conselho de Administração da entidade;
- III - quanto ao controle exercido pelos representantes do Distrito Federal nas Assembleias e o órgão de controle da entidade, mediante:
  - a) - a fixação das despesas de pessoal e da administração, em consonância com os créditos de operacionalidade econômica;
  - b) - a análise de contas, balanços e relatórios;
  - c) - a fixação de critérios para os gastos de publicidade, divulgação e relações públicas;
  - d) - a aprovação da proposta orçamentária e da programação financeira.

TÍTULO V

Das Substituições Automáticas

Art. 102 - O Secretário de Finanças, nos seus impedimentos e ausências, tem como substituto automático o Chefe do Gabinete.

Art. 103 - Os ocupantes dos cargos e funções, a seguir enumerados, serão substituídos, automaticamente, em seus impedimentos legais e eventuais, da seguinte forma:

- I - o Diretor da Divisão de Tributação, pelo Chefe da Seção de Orientação e Consultas;
- II - o Diretor da Divisão de Fiscalização, pelo Chefe da Seção de Fiscalização Itinerante;
- III - o Diretor da Divisão de Cadastro e Informações Econômico-Fiscais, pelo Chefe da Seção de Cadastro do ISS;
- IV - o Diretor da Divisão de Apoio Fiscal, pelo Chefe da Seção de Controle e Processamento de Dados;
- V - o Diretor da Divisão da Receita do Gama, pelo Chefe da Seção de Fiscalização Tributária do Gama;
- VI - o Diretor da Divisão da Receita de Taguatinga, pelo Chefe da Seção de Fiscalização Tributária de Taguatinga;

DECRETO N.º 4.423 DE 05 DE DEZEMBRO DE 1978

Abre crédito suplementar no valor de Cr\$ 1.340.000,00 (um milhão e trezentos e quarenta mil cruzeiros), à dotação do orçamento vigente que especifica.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 8º, da Lei Nº 6.488, de 06 de dezembro de 1.977, combinado com o Art. 41, Item I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1.964, e tendo em vista o que consta no Processo Nº 023.956/78,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto à Secretaria de Administração o crédito suplementar, no valor de Cr\$ 1.340.000,00 (um milhão e trezentos e quarenta mil cruzeiros) na seguinte dotação orçamentária:

03070212.029 - Encargos com a Manutenção de Transportes Internos	
3.1.2.0 - Material de Consumo	1.340.000,00

- VII - o Diretor da Divisão da Receita de Sobradinho, pelo Chefe da Seção de Fiscalização Tributária de Sobradinho;
- VIII - o Diretor do Departamento da Despesa, pelo Diretor da Divisão de Liquidação;
- IX - o Diretor da Divisão de Liquidação, pelo Chefe da Seção de Preparo de Pagamento;
- X - o Diretor da Divisão do Tesouro, pelo Chefe da Seção de Escrituração;
- XI - o Diretor da Divisão de Consolidação de Contas, pelo Chefe da Seção de Consolidação de Contas;
- XII - o Diretor da Divisão de Tomada de Contas, pelo Chefe da Seção de Tomada de Contas;
- XIII - o Diretor da Divisão de Registro e Controle, pelo Chefe da Seção de Cadastro de Imóveis;
- XIV - o Diretor da Divisão de Operações Patrimoniais, pelo Chefe da Seção de Operações Patrimoniais.

Art. 104 - As substituições automáticas de que trata o artigo anterior, dar-se-ão na forma regulamentada pelo Decreto nº 2.951, de 22 de julho de 1975.

Art. 105 - Os demais ocupantes de Cargos e Funções da Secretaria de Finanças, nos seus impedimentos legais e eventuais, terão substitutos designado por Portaria do Secretário de Finanças, observado o disposto nos Decretos nºs 2.951, de 22 de julho de 1975 e 3.210, de 29 de março de 1976.

TÍTULO

Das Disposições Finais

Art. 106 - A Comissão de Campanhas de Incentivo à Arrecadação - CCIA, terá sua composição e funcionamento definidos em ato próprio.

Art. 107 - A entidade de Administração Indireta vinculada à Secretaria de Finanças terá constituição, estrutura e organização definidas em ato próprio.

Art. 108 - A estrutura e as competências da Junta de Recursos Fiscais são as definidas na Lei nº 4.191, de 24 de dezembro de 1962, revalidadas pelo Decreto-lei nº 82, de 26 de dezembro de 1966.

Art. 109 - Os órgãos da Secretaria de Finanças funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 110 - A subordinação hierárquica dos órgãos da Secretaria define-se pela posição de cada um deles na estrutura orgânica, na forma do organograma anexo e pelo enunciado de suas competências.

Art. 111 - As áreas de jurisdição das Divisões da Receita serão delimitadas por ato do Secretário de Finanças do Distrito Federal.

Art. 112 - As Seções da Receita das Divisões da Receita, por conveniência administrativa ou interesse do serviço da Secretaria, poderão funcionar em locais fora da sede da respectiva Divisão, respeitada a área de jurisdição.

Parágrafo único - O disposto neste artigo será determinado por ato do Secretário de Finanças.

Art. 113 - As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário de Finanças.

BRASÍLIA, 04 de dezembro de 1978.

FERNANDO TUPINAMBÁ VALENZE  
Secretário de Finanças

Art. 2º - O crédito suplementar de que trata o artigo anterior será financiado nos termos do Art. 43, § 1º, Item III, da Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1.964, pela anulação parcial em igual valor, da dotação orçamentária que se segue da Secretaria do Governo:

99999999.999 - Reserva de Contingência	
3.2.6.0 - Reserva de Contingência	

Art. 3º - Ficam alteradas as Cotas Trimestrais de Despesa, relativas ao 4º trimestre, das Unidades mencionadas neste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 05 de Dezembro de 1.978.  
90ª da República e 19ª de Brasília.

ELMO SEFERIC FARIAS

IVAN GUNAIÁ DE OLIVEIRA

FERNANDO TUPINAMBÁ VALENTE

**DESPACHO**

PROCESSO Nº 034229/77

INTERESSADO: Aloysio de Carvalho Silva  
ASSUNTO: Gratificação de Atividade

**EMENTA** - Pagamento da Gratificação de Atividade durante afastamento em virtude de licença especial. Reexame da matéria, face a orientação do Parecer L-213, de 1978 (DOU de 10.11.1978).

Senhor 1º Subprocurador-Geral:

Retorna o presente processo, nesta data, para reexame da situação do funcionário que, licenciado nos termos do Artigo 116 da Lei nº 1.711/52, pretende perceber a Gratificação de Atividade criada pelo Decreto-lei nº 1.445, de 13 de fevereiro de 1976.

2. O primeiro pronunciamento desta Assessoria foi emitido em 30 de março de 1978 (fls. 16/18), e assim concluímos:

" Omitido o Decreto nº 77.337/76, parece-me incontornável que só com a regulamentação ampararia o pedido." (fls.18)

3. O Parecer L-213, da lavra do eminente DOUTOR LUIZ RAFAEL MAYER, Consultor Geral da República, de 13 de outubro do ano em curso, aprovado pelo Presidente da República em 8 de novembro corrente (Diário Oficial da União de 10.11.1978, pág. 18163, Seção I-Parte I), sustenta a tese de que

"... qualquer vantagem, ligada ao cargo efetivo do funcionário, somente será recusada, com relação ao período de licença prêmio, por força de regra de igual natureza, e, o que é importante, que o faça de modo expresso, ou então resulte por incompatibilidade inconteste." (CPITOS DO ORIGINAL)

4. Admite, por outro lado, o ilustre Consultor Geral, a justeza da observação do DASP, no sentido da vinculação da vantagem aqui tratada à "contraprestação de serviço". E mais: "... que já havia uma decisão presidencial negando a vantagem, consoante despacho exarado no PR nº 3.156 / 78, oriundo do Ministério da Agricultura...", conforme esclarece o Ofício nº 5.996, de 28.7.78-DASP.

5. Aceitos os princípios exegéticos que nortearam a respeitável manifestação do Consultor Geral da República, normativa para a área federal, restaria, apenas, o reconhecimento do direito individual.

6. Note-se, entretanto, que na sua conclusão, o Doutor LUIZ RAFAEL MAYER afirma:

" Nada obsta a esse reconhecimento a existência de decisão administrativa, em caso específico, pois importa revê-la, ao nível competente, para, em observância ao inconcusso princípio da legalidade, adotar-se a correta colocação jurídica."

7. Diante, pois, de enfoques diversos, a autoridade maior decidirá pelos melhores cânones da hermenêutica, visando à plenitude dos resultados queridos pela lei, caso opte pela interpretação mais benéfica, ou seja, a do Parecer L-213-CGP.

**Sub censura.**

Brasília, em 14 de novembro de 1978.

EUGENIO DA ROCHA FRAGOSO  
Assessor do 1º Subprocurador-Geral  
do Distrito Federal

<p><b>ENCLOSURA</b></p> <p>14 de novembro</p> <p>de 1978. Faça estas e suas conclusões ao Ilmo. Sr. J. Subprocurador</p> <p>MARIA DE MOURDES OLIVEIRA SANTOS Chefe da Seção de Expediente - 1.º SPRG</p>
--

PROCESSO Nº 034 229/77

INTERESSADO:ALOYSIO DE CARVALHO SILVA

ASSUNTO:Requer pagamento de gratificação atrasada

Exmº. Sr. Dr. Procurador-Geral,

De acordo com o pronunciamento de fls.24/25, do ilustre Assessor, Dr. Eugênio da Rocha Fragoso.

O estudo anterior, fls.16/18, era pela negativa, tendo em vista o entendimento do DASP a respeito.

Agora, com o Parecer 213, do Dr. Luiz Rafael Mayer, ilustre Consultor Geral da República, de cunho normativo, torna-se admissível o pagamento da gratificação de Atividade durante o afastamento em virtude de licença especial, daí o reexame da matéria.

Pelo deferimento do pedido inicial.

A consideração de V. Exa.

Brasília, 21 de novembro de 1978

JÚLIO CÉSAR SANTOS

1º Subprocurador-Geral do DF

Senhor Governador:

Aprovo o pronunciamento de fls. 24/25 na forma do encaminhamento do Ilmo. Sr. 1º Subprocurador-Geral.

Injusto, a meu ver, seria o não pagamento da Gratificação de Atividade instituída pelo Decreto-lei nº 1 445, de 13.2.76, artigo 10, ao servidor afastado do exercício do cargo por motivo de gozo de licença especial de que trata o art. 116, do Estatuto do Funcionário.

Referido dispositivo estatutário é de tal clareza que causa perplexidade a dúvida questionada também na área federal. A lei deve ser elaborada com a intenção de alcançar o justo e o razoável, nunca o absurdo.

Seria de total despropósito que o servidor estatutário tivesse retirada de sua minguada remuneração a Gratificação de Atividade, pela simples omissão no Decreto nº 77 337, de 25.03.76, art. 3º, da hipótese de afastamento em virtude de licença especial.

Elementar a regra de hermenêutica de que o regulamento não pode dispor além ou aquém da lei.

A lei nº 1 711, de 28.10.52, Art. 116

PROCESSO Nº : 034 229/77

02.

garante o pagamento da vantagem de que trata o processo, como decidiu o Tribunal Federal de Recursos na Apelação Cível nº 50148:

"Funcionário Público. Gratificação de Atividade. Definida pelo Decreto-lei nº 1445/76, que a instituiu como parcela integrante da remuneração pelo exercício do cargo efetivo, a ela faz jus o servidor em gozo de licença especial". (DJ, 17.11.1977).

O Tribunal de Contas da União ao apreciar o assunto resolveu:

"Gratificação de Atividade - Descabe a interrupção do seu pagamento em virtude do gozo da licença especial prevista no art. 116 da Lei nº 1711, de 28.10.1952." (DOU, 27.04.1978)

Também o ilustre Consultor Geral da República, Doutor Luiz Rafael Mayer, assim entende ao prolatar o Parecer nº L-213 cuja ementa é a seguinte:

"A natureza da disposição contida no art. 116 do Estatuto dos Funcionários, que cuida da licença prêmio, impõe que a sua consideração se faça somente por meio de ato normativo de igual hierarquia. Omissa o Decreto-Lei nº 1 445, de 1976, no trato do assunto, ao Decreto nº 77 337, que regulamentou a vantagem instituída no art. 10, era defeso excluir a licença especial dos afastamentos relacionados no seu art. 3º, beneficiados com o pagamento da respectiva gratificação".

(DOU, 10.11.78 - págs. 18163 a 18167)

PROCESSO Nº : 034 229/77

03.

Pelo deferimento do pedido, em razão da orientação traçada para a União Federal.

À consideração de Vossa Excelência, em 30 de novembro de 1978.

EMMANUEL FRANCISCO MENDES LYRIO  
Procurador Geral

*De acordo. Aprova o Parecer de PLG, nos termos do encaminhamento.*

*L. A. 01/12/78  
S. J. G. A. /*

**SECRETARIA DO GOVERNO**  
**COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL**  
**COMPANHIA DO DESENVOLVIMENTO DO PLANALTO CENTRAL - CODEPLAN**  
**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

RESOLUÇÃO Nº 34/78

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DO DESENVOLVIMENTO DO PLANALTO CENTRAL - CODEPLAN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso VIII, do Estatuto Social da Empresa, e tendo em vista o que consta do Processo Nº 741.430/78 - CODEPLAN,

RESOLVE:

Artigo 1º - Criar o Centro de Processamento de Dados - CPD, como unidade departamental especial da CODEPLAN, diretamente subordinado à Diretoria de Planejamento;

Artigo 2º - Extinguir do ANEXO I, da Resolução nº 23/76-C.A., as CATEGORIAS PROFISSIONAIS integrantes da TABELA DE EMPREGOS PERMANENTES constantes do GRUPO VI - Processamento de Dados;

Artigo 3º - Alterar na Resolução nº 23/76-C.A., o ANEXO I, da TABELA DE EMPREGOS PERMANENTES - GRUPO VI - PROCESSAMENTO DE DADOS -, que passa a vigorar nos termos do ANEXO I, desta Resolução;

Artigo 4º - Alterar o ANEXO II, da Resolução nº 28/76-C.A. - TABELA DE EMPREGOS EM COMISSÃO - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO -, incluindo os EMPREGOS EM COMISSÃO DO CPD, integrantes dos ANEXOS II e III, com os valores salariais estabelecidos no ANEXO IV, todos desta Resolução;

Artigo 5º - Extinguir do ANEXO V - TABELA DE EMPREGOS PERMANENTES, da Resolução nº 23/76-C.A., o GRUPO OCUPACIONAL PROCESSAMENTO DE DADOS, CATEGORIAS PROFISSIONAIS: ANALISTA DE SISTEMA, PROGRAMADOR, OPERADOR DE COMPUTADOR E PERFURADOR-DIGITADOR, com os respectivos Cód., Quant., TAREFAS TÍPICAS, REQUISITOS BÁSICOS E REFERÊNCIA SALARIAL;

Artigo 6º - Criar e incluir no ANEXO V - TABELA DE EMPREGOS PERMANENTES, da Resolução nº 23/76-C.A., o GRUPO OCUPACIONAL PROCESSAMENTO DE DADOS, com as CATEGORIAS PROFISSIONAIS constantes do ANEXO V, desta Resolução, com os respectivos TAREFAS TÍPICAS, REQUISITOS BÁSICOS e REFERÊNCIA SALARIAL DENTRO DA CATEGORIA, constantes do ANEXO V, desta Resolução;

Artigo 7º - Aplicar-se-ão, automaticamente, aos Empregos Permanentes e em Comissão do Centro de Processamento de Dados da CODEPLAN, qualquer alteração salarial que vier a ser aprovada para os demais Empregos Permanentes e em Comissão da Empresa;

Artigo 8º - Aos ocupantes dos Empregos Permanentes e em Comissão do Centro de Processamento de Dados da CODEPLAN, aplicam-se, no que couber, os dispositivos constantes dos artigos 1º a 22 da Resolução número 28/76-C.A.;

Artigo 9º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília(DF), 22 de nov de 1978.

IVAN GUANÍS DE OLIVEIRA  
Presidente

LAURINDO ALBERTO DE OLIVEIRA COUTO  
Membro

JOSÉ WÁGNER DO AMARAL  
Membro

JURACI CÂNDIDA DE SOUZA  
Membro

LUÍS CARLOS BOAVENTURA NEVES  
Membro

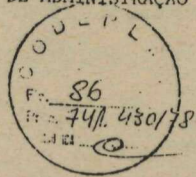
RESOLUÇÃO Nº 34 /78 - DE 22 /11 /78 - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

ANEXO I

TABELA DE EMPREGOS PERMANENTES DO CPD E RESPECTIVA ESCALA DE REMUNERAÇÃO

DENOMINAÇÃO	ANALISTA DE SISTEMA JUNIOR
QUANTIDADE - 10	NÍVEL 1 - 27.490,00 NÍVEL 2 - 30.011,00 NÍVEL 3 - 32.532,00
DENOMINAÇÃO	ANALISTA DE SISTEMA SENIOR
QUANTIDADE - 30	NÍVEL 4 - 35.053,00 NÍVEL 5 - 37.574,00
DENOMINAÇÃO	PROGRAMADOR JUNIOR
QUANTIDADE - 30	NÍVEL 1 - 17.034,00 NÍVEL 2 - 18.326,00 NÍVEL 3 - 19.619,00
DENOMINAÇÃO	PROGRAMADOR SENIOR
QUANTIDADE - 100	NÍVEL 4 - 20.911,00 NÍVEL 5 - 22.204,00
DENOMINAÇÃO	OPERADOR DE COMPUTADOR
QUANTIDADE - 20	NÍVEL 1 - 9.558,00 NÍVEL 2 - 10.147,00 NÍVEL 3 - 10.737,00 NÍVEL 4 - 11.326,00 NÍVEL 5 - 11.916,00
DENOMINAÇÃO	DIGITADOR
QUANTIDADE - 100	NÍVEL 1 - 5.944,00 NÍVEL 2 - 6.168,00 NÍVEL 3 - 6.392,00 NÍVEL 4 - 6.616,00 NÍVEL 5 - 6.841,00
DENOMINAÇÃO	ANALISTA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS
QUANTIDADE - 05	NÍVEL 1 - 22.448,00 NÍVEL 2 - 24.969,00 NÍVEL 3 - 27.490,00 NÍVEL 4 - 30.011,00 NÍVEL 5 - 32.532,00
DENOMINAÇÃO	SCHEDULLER
QUANTIDADE - 04	NÍVEL 1 - 14.448,00 NÍVEL 2 - 15.741,00 NÍVEL 3 - 17.034,00 NÍVEL 4 - 18.326,00 NÍVEL 5 - 19.619,00
DENOMINAÇÃO	FITOTECÁRIO
QUANTIDADE - 03	NÍVEL 1 - 4.769,00 NÍVEL 2 - 6.057,25 NÍVEL 3 - 7.345,50 NÍVEL 4 - 8.633,75 NÍVEL 5 - 9.922,00
DENOMINAÇÃO	AUXILIAR DE CONTROLE
QUANTIDADE - 20	NÍVEL 1 - 4.769,00 NÍVEL 2 - 6.057,25 NÍVEL 3 - 7.345,50 NÍVEL 4 - 8.633,75 NÍVEL 5 - 9.922,00
DENOMINAÇÃO	BIBLIOTECÁRIO TÉCNICO
QUANTIDADE - 03	NÍVEL 1 - 7.765,00 NÍVEL 2 - 9.053,25 NÍVEL 3 - 10.341,50 NÍVEL 4 - 11.629,75 NÍVEL 5 - 12.918,00



EMPREGOS EM COMISSÃO CRIADOS NA CODEPLAN PARA O C.P.D.

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe do C.P.D.	EC-Especial
01	Gerente Técnico	EC-1
01	Gerente Produção	EC-1
01	Gerente Manutenção	EC-1
01	Supervisor Análise	EC-2
01	Supervisor Programação	EC-3
01	Supervisor O & M	EC-3
01	Supervisor Proj. Espec.	EC-3
01	Supervisor Operação	EC-4
01	Supervisor Data-Entry	EC-4
01	Supervisor Produção	EC-3
01	Supervisor Serviços	EC-5
01	Supervisor Documentação	EC-5
01	Supervisor Contratos e Custos	EC-4
01	Supervisor Software	EC-3
01	Supervisor Manutenção	EC-3
01	Assessor de Marketing	EC-2
01	Assessor Administrativo	EC-2
01	Secretária Bilingue	EC-5
03	Secretária	EC-6
04	Encarregados de turno de digitação	EC-7
26		

ANEXO III

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DO C.P.D./CODEPLAN

ORÇÃO	QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Chefia do C.P.D.	01	Chefe do C.P.D.	EC-Especial
	01	Assessor de Marketing	EC-2
	01	Assessor Administrativo	EC-2
	01	Secretária Bilingue	EC-5
	TOTAL	.04	
Gerência Técnica	01	Gerente Técnico	EC-1
	01	Supervisor de Análise	EC-2
	01	Supervisor de Programação	EC-3
	01	Supervisor de O e M	EC-3
	01	Supervisor de Proj. Específicos	EC-2
	01	Secretária	EC-6
TOTAL	06		
Gerência de Produção	01	Gerente de Produção	EC-1
	01	Supervisor de Operação	EC-4
	01	Supervisor de Data-Entry	EC-4
	01	Supervisor de Produção	EC-3
	01	Supervisor de Serviços	EC-5
	04	Encarregados de Turno de Digitação	EC-7
	01	Secretária	EC-6
TOTAL	10		
Gerência de Manutenção	01	Gerente de Manutenção	EC-1
	01	Supervisor de Documentação	EC-5
	01	Supervisor de Contratos e Custos	EC-4
	01	Supervisor de Software	EC-3
	01	Supervisor de Manutenção	EC-3
	01	Secretária	EC-6
TOTAL	06		

ANEXO IV

TABELA DE SALÁRIOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DO CPD/CODEPLAN

SÍMBOLO	SALÁRIO
EC-Especial	32.650,00
EC-1	27.986,00
EC-2	22.604,00
EC-3	16.146,00
EC-4	12.550,00
EC-5	11.661,00
EC-6	8.970,00
EC-7	8.611,00
EC-8	8.073,00
EC-9	5.382,00
EC-10	5.023,00

ANEXO V

Fis. 91  
Proc. 74/430/78  
RUB. EA

GRUPO OCUPACIONAL PROCESSAMENTO DE DADOS

CATEGORIA PROFISSIONAL

ANALISTA DE SISTEMA SENIOR

TAREFAS TÍPICAS

- Desenvolver marco e micro controle de entrada, processamento e saída dos sistemas a serem projetados.
- Determinar estratégia e táticas de desenvolvimento de análise, projeto, conversão, implantação, operacionalização e manutenção de sistemas.
- Analisar, definir, organizar e controlar projetos de instalações físicas de sistemas de processamento de dados, sob os pontos de vista técnico, econômico e operacional.
- Desenvolvimento de métodos e critérios para:
  - a) Análise e síntese de sistemas e processos em geral;
  - b) avaliação de custos de desenvolvimento e manutenção de sistemas;
  - c) elaboração de sistemogramas, fluxogramas, organogramas, cronogramas e quadros de recursos a serem alocados por projeto;
  - d) análise dos fluxos de trabalho e seu dimensionamento, com vistas ao processamento de dados;
  - e) taxionomia intrínseca dos diversos componentes de um sistema a ser projetado;
  - f) documentação de sistemas;
  - g) elaboração de algoritmos, operações e rotinas administrativas;

REQUISITOS BÁSICOS

- Ser portador de diploma de Curso Superior de preferência em uma das seguintes áreas: Administração de Empresa, Economia, Estatística, Ciências Contábeis, Engenharia ou Matemática.
- Curso de Analista de Sistema.
- Experiência de 3 a 4 anos em Processamento de Dados, sendo 2 a 3 em Análise.

REFERÊNCIA SALARIAL DENTRO DA CATEGORIA

Mínimo: Nível 4  
Máximo: Nível 5

TAREFAS TÍPICAS

- h) análise e projeto ambiental de unidades administrativas vinculadas aos projetos de sistemas.
- Coordenar equipes de desenvolvimento e/ou manutenção de projetos de sistemas de processamento de dados, quando designados:
  - a) definir a composição dos manuais de sistemas, a qualidade dos documentos de entrada e saída envolvidos nas rotinas em projeto;
  - b) sugerir métodos e processos que proporcionem a eficiência e eficácia nas atividades dos usuários e que permitam a redução de despesas operacionais;
  - c) desenvolver, manter e operar sistemas de processamento de dados, determinando os prazos e recursos para a execução e consecução de cada atividade;
  - d) sugerir e especificar a configuração ótima do equipamento para execução de determinados serviços;
  - e) sugerir métodos de otimização do desempenho total do computador;
  - f) sugerir medidas relativas à otimização e à adequação da política geral na área de processamento de dados e tratamento da informação;

REQUISITOS BÁSICOS

ANEXO V

Fis. 115  
Proc. 74/430/78  
RUB. EA

GRUPO OCUPACIONAL PROCESSAMENTO DE DADOS

CATEGORIA PROFISSIONAL

OPERADOR DE COMPUTADOR

TAREFAS TÍPICAS

- g) definir a linguagem de programação, sub-rotinas, "standards" e outros auxílios que melhor convierem a um sistema "software";
- h) definir ou auxiliar na definição dos programas de computador;
- i) desenvolver instruções para os operadores de computador;
- j) calcular as necessidades de toques dos serviços a serem digitados, visando determinar os recursos e tempos a serem alocados;
- l) calcular as necessidades de utilização de tempo de máquinas;
- m) projetar processamento de conversão;
- n) analisar a "performance" do sistema de processamento de dados durante os testes;
- o) orientar, planejar, organizar e coordenar a operação de computadores, de equipamentos de transcrição, de máquinas convencionais e de máquinas auxiliares;
- p) avaliar, instalar, desenvolver e manter sistemas computacionais do suporte, especialmente sistemas operacionais e de gestão de dados;
- q) manter contatos com os usuários;
- r) coordenar equipes de desenvolvimento e/ou manutenção de projetos de sistemas.

REQUISITOS BÁSICOS

TAREFAS TÍPICAS

- mas de O&M, quando designados;
- s) definir a composição dos manuais de sistemas e qualidade dos documentos de entrada e saída envolvidos nas rotinas administrativas em projeto e das unidades administrativas abrangidas pelo projeto;
- t) sugerir métodos e processos que proporcionem a eficiência e eficácia das atividades do usuário e que permitam a redução de despesas operacionais;
- u) desenvolver, manter e operar sistemas de O&M, determinando os prazos e recursos para a execução e consecução de cada atividade;
- v) desenvolver macro e micro controles de entrada, processamento e saída dos sistemas a serem projetados;
- x) determinar estratégia e tática de desenvolvimento de análise, projeto, conversão, implantação, operacionalização e manutenção de sistemas;
- z) analisar, definir, organizar e controlar projetos de instalações físicas de sistemas de processamento de dados, sob os pontos de vista técnico, econômico e operacional.

REQUISITOS BÁSICOS

ANEXO V

Fls. 111

GRUPO OCUPACIONAL PROCESSAMENTO DE DADOS

CATEGORIA PROFISSIONAL

OPERADOR DE COMPUTADOR

TAREFAS TÍPICAS

- Desenvolvimento de métodos e critérios para:
- a) análise e síntese de sistemas e processos em geral;
- b) avaliação de custos de desenvolvimento e manutenção de sistemas;
- c) elaboração de sistemogramas, fluxogramas, organogramas, cronogramas e quadros de recursos a serem alocados por projeto;
- d) análise dos fluxos de trabalho e seu dimensionamento, com vistas ao processamento de dados;
- e) taxionomia intrínseca dos diversos componentes de um sistema a ser projetado;
- f) documentação de sistemas;
- g) elaboração de algoritmos, operações e rotinas administrativas;
- h) análise e projeto ambiental de unidades administrativas vinculadas aos projetos de sistemas.
- Manter contatos com os usuários.

REQUISITOS BÁSICOS

CATEGORIA PROFISSIONAL

ANALISTA DE SISTEMA JUNIOR

TAREFAS TÍPICAS

- Colectionar e manter atualizados, documentos e material referente aos sistemas e programas implantados e a implantar, de forma organizada e de fácil consulta.
- Registrar a utilização do material arquivado na documentação.
- Auxiliar na elaboração de documentação de sistemas, montar manuais do usuário e manuais do sistema.
- Avaliar a qualidade dos documentos de entrada e saída envolvidos no processamento de dados por computador, conforme os manuais de sistemas.
- Auxiliar na montagem da pasta do sistema.
- Auxiliar no projeto de arquivos e registros de disco, fitas, cartões e de formatos de relatórios.
- Elaborar os controles e as especificações de entrada e saída dos sistemas em projeto.
- Executar levantamentos e análises dos fluxos de trabalhos dos sistemas do usuário, visando seu dimensionamento.
- Relacionar os problemas encontrados durante a análise dos sistemas e sugerir alternativas de solução.
- Checar junto ao usuário a validade dos resultados, não finais, obtidos pelo sistema.

REQUISITOS BÁSICOS

- Instrução Superior
- Experiência até 1 ano em Análise de Sistemas.

REFERÊNCIA SALARIAL

DENTRO DA CATEGORIA

Mínimo: Nível 1  
Máximo: Nível 3

ANEXO V

Fls. 110

GRUPO OCUPACIONAL PROCESSAMENTO DE DADOS

CATEGORIA PROFISSIONAL

ANALISTA DE SISTEMA JUNIOR

TAREFAS TÍPICAS

- Colaborar na elaboração de projetos e planos para aplicação de técnicas de Tratamento da Informação.
- Auxiliar na definição dos programas de testes e as necessidades de dados para testes.
- Preparar dados para testes de sistemas e de programas e avaliar os resultados.
- Participar do desenvolvimento da manutenção, da implantação e da operação dos sistemas de processamento de dados.
- Avaliar resultados de sistema.
- Pesquisar e sugerir métodos e critérios para documentação de sistemas e de procedimentos em análise e projeto de sistema.
- Pesquisar e sugerir métodos e critérios para documentação de sistemas e de procedimento em O&M.
- Projetar códigos de dados conforme metodologia e critérios estabelecidos.
- Conferir a documentação finalizada de sistemas de O&M.
- Compor a pasta final dos sistemas.
- Pesquisar, desenvolver e sugerir métodos e processos que proporcionem a otimização de desempenho, racionalização de trabalho e redução de despesas operacionais das atividades levantadas junto ao usuário.

REQUISITOS BÁSICOS

REFERÊNCIA SALARIAL

TAREFAS TÍPICAS

- Especificar e sugerir os controles de entrada e saída dos sistemas de O&M em projeto.
- Rever tipograficamente os impressos destinados ao uso do CPD.
- Manter contatos com usuários, promovendo relacionamento técnico e analisando os problemas encontrados para caracterizar e dimensionar os trabalhos necessários.
- Elaborar estudo de custo de sistemas de O&M a ser desenvolvido.
- Elaborar quadros comparativos de custos comparando o sistema de O&M atual com o sistema proposto.
- Analisar documentos, arquivos, relatórios e demais elementos relacionados com o trabalho, verificando fluxos e preparando as respectivas rotinas.
- Documentar procedimentos atuais e respectivos métodos operacionais.
- Sugerir e montar manuais do usuário e manuais do sistema de O&M.
- Participar do desenvolvimento, da manutenção, da implantação e da operacionalização dos sistemas de processamento de dados, quando designados.

REQUISITOS BÁSICOS

ANEXO V

Fls. 99  
Proc. 74/450/78  
E.O. 100

GRUPO OCUPACIONAL PROCESSAMENTO DE DADOS

CATEGORIA PROFISSIONAL

PROGRAMADOR SENIOR

TAREFAS TÍPICAS

- Sugerir padrões, normas e métodos de programação.
- Colaborar no preparo de manuais de método para uso dos operadores de sistemas, digitadores, fitotecários e controladores de serviços.
- Auxiliar no projeto de "lay-out", registros dos arquivos a serem manipulados por programas.
- Auxiliar no projeto de códigos de dados, tabelas de processamento internos de memórias do computador, e arquivos auxiliares de processamento.
- Elaborar a estrutura lógica dos procedimentos dos programas de processamento identificados, compreendendo seus algoritmos e operações.
- Avaliar os resultados de testes de programação.
- Depurar os programas sintáticos e logicamente, testando-os.
- Identificar necessidades de otimização de rotinas de processamento.
- Preparar dados para testes.
- Auxiliar no cálculo das necessidades de utilização de tempo de máquina.

REQUISITOS BÁSICOS

- Instrução: Segundo Grau Completo
- Experiência: de 3 a 4 anos em programação

REFERÊNCIA SALARIAL DENTRO DA CATEGORIA

Nível 5

TAREFAS TÍPICAS

- Elaborar a documentação de programas.
- Assegurar a manutenção dos documentos de acordo com métodos e critérios estabelecidos.
- Providenciar a entrega dos programas e das instruções operacionais, à unidade operacional de acordo com a programação de trabalho.
- Codificar as instruções dos programas de processamento fluxogramados.
- Revisar a codificação dos programas.
- Analisar a "performance" do programa durante o teste.
- Auxiliar no treinamento de novos funcionários, em atividades correlatas.
- Arquivar e assegurar a manutenção de documentos, de maneira organizada, uniforme e de fácil acesso.
- Manter documentos e sinopses dos sistemas de O&M e de processamento de dados, com vistas à manutenção de um catálogo de "software".
- Registrar as solicitações, os empréstimos e a utilização do material arquivado.
- Colaborar na orientação, elaboração e desenvolvimento de boletins do CPD.
- Executar outras tarefas de natureza correlata e de igual nível de complexidade.
- Sugerir controles e especificações de entrada e saída de documentos.

REQUISITOS BÁSICOS

- Instrução: Segundo Grau Completo
- Experiência: de 1 a 2 anos em programação.

REFERÊNCIA SALARIAL DENTRO DA CATEGORIA

Nível 4

ANEXO V

Fls. 101  
Proc. 74/450/78  
E.O. 100

GRUPO OCUPACIONAL PROCESSAMENTO DE DADOS

CATEGORIA PROFISSIONAL

PROGRAMADOR JUNIOR

TAREFAS TÍPICAS

- Verificar e conferir a documentação finalizada.
- Colecionar a documentação e o material referente aos programas, de uma forma organizada e de fácil acesso.
- Conferir listagem dos testes de programas.
- Preparar, conferir e encaminhar o material a ser digitado.
- Receber, conferir e encaminhar o material a ser operado pelo computador.
- Corrigir programas, diagnosticando as paradas ou outros eventuais problemas.
- Registrar o tempo de execução de cada programa de processamento.
- Executar outras tarefas de igual nível de complexidade e correlatas a esta atividade, que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS BÁSICOS

- Instrução: Segundo Grau Completo
- Ter curso de Programação

REFERÊNCIA SALARIAL DENTRO DA CATEGORIA

Mínimo: Nível 1  
Máximo: Nível 3

CATEGORIA PROFISSIONAL

FITOTECÁRIO

TAREFAS TÍPICAS

- 1 - Manter registros da utilização dos arquivos de dados.
- 2 - Distribuir arquivos de dados conforme as necessidades de produção.
- 3 - Receber os arquivos de dados utilizados ou produzidos, arquivando-os de acordo com os procedimentos do CPD.
- 4 - Operar equipamento de adição de arquivos.
- 5 - Utilizar uma lista de checagem para manter completa a biblioteca.
- 6 - Preparar materiais para despacho para arquivos do back-up, bem como manter lista de arquivos e outros materiais arquivados em locais alternativos.
- 7 - Preparar relatórios administrativos.

REQUISITOS BÁSICOS

- Instrução: Primeiro Grau Completo e experiência mínima de dois anos em função burocrática.

REFERÊNCIA SALARIAL DENTRO DA CATEGORIA

MÍNIMO - NÍVEL 1  
MÁXIMO - NÍVEL 5

ANEXO V

Fis. 103  
Proc. 741.450/78  
RUB. ICA

GRUPO OCUPACIONAL PROCESSAMENTO DE DADOS

CATEGORIA PROFISSIONAL

SCHEDULLER

TAREFAS TÍPICAS

- 1 - Preparar e distribuir esclarecimentos para cada função de operação de processamento.
- 2 - Examinar os resultados da produção a fim de determinar sua exatidão e obediência aos prazos.
- 3 - Comparar planos com discrepâncias verificadas a fim de determinar suas causas.
- 4 - Avaliar estatísticas de desempenho e de cargas de trabalho determinando tendências e impactos em projetos futuros.
- 5 - Preparar relatórios administrativos.
- 6 - Assegurar-se de que os arquivos foram retirados da biblioteca.
- 7 - Rever os "logs" de mensagem de sistemas.
- 8 - Identificar tarefas incompletas ou que não foram processadas corretamente, identificado nos "logs" de mensagem de sistema.
- 9 - Tomar medidas necessárias ao processamento das tarefas incompletas ou com falhas.
- 10 - Monitorar o processamento do computador, assegurando uma carga ótima.
- 11 - Preparar relatórios exigidos pela administração.

REQUISITOS BÁSICOS

- Instrução: Segundo Grau Incompleto, experiência mínima de 03 anos em processamento de dados, dois dos quais devem ter relação com esclarecimento de processamento de dados.

REFERÊNCIA SALARIAL  
DENTRO DA CATEGORIA

MÍNIMO - NÍVEL 1  
MÁXIMO - NÍVEL 5

ANEXO V

Fis. 105  
Proc. 741.450/78  
RUB. ICA

GRUPO OCUPACIONAL PROCESSAMENTO DE DADOS

CATEGORIA PROFISSIONAL

AUXILIAR DE CONTROLE

TAREFAS TÍPICAS

- 1 - Receber "Inputs".
- 2 - Distribuir "inputs" para as funções de processamento apropriado.
- 3 - Revisar "outputs" recebidos dos setores de processamento.
- 4 - Registrar a distribuição de "outputs" para processamento subsequente ou para distribuição em pontos externos.
- 5 - Preparar relatórios administrativos.
- 6 - Executar serviços de recepção e expedição de documentos.
- 7 - Notificar a quem de direito as divergências de dados, providenciando as devidas correções.
- 8 - Orientar os serviços de modificações e conferência.
- 9 - Participar na implantação dos serviços.
- 10 - Auxiliar no treinamento de novos empregados.

REQUISITOS BÁSICOS

- Instrução: Primeiro Grau Incompleto.
- Experiência mínima de 1 a 2 anos na atividade.

REFERÊNCIA SALARIAL  
DENTRO DA CATEGORIA

MÍNIMO - NÍVEL - 1  
MÁXIMO - NÍVEL - 5

CATEGORIA PROFISSIONAL

ANALISTA O & M

TAREFAS TÍPICAS

- 1 - Estudar procedimentos manuais para identificar áreas possíveis de aperfeiçoamento.
- 2 - Desenvolver unidade padrão de medição para processos manuais.
- 3 - Desenvolver e executar procedimentos de mensuração e avaliação de tarefas.
- 4 - Dar assessoramento ao projeto de procedimentos manuais na elaboração de formulários para sistemas de processamento de dados.
- 5 - Revisar operações manuais e auxiliar na solução de problemas.
- 6 - Atender aos requisitos administrativos, referentes à elaboração de relatórios.

REQUISITOS BÁSICOS

- Instrução: Universitária, preferencialmente Engenharia Industrial, profundos conhecimentos de sistemas administrativos, conhecimentos de sistemas operacionais e de linguagem de programação ou Gerência Industrial - Experiência de um (1) ano em análise de sistemas, com sólidos conhecimentos de sistemas administrativos, sistemas operacionais e linguagem de programação.

REFERÊNCIA SALARIAL  
DENTRO DA CATEGORIA

MÍNIMO - NÍVEL - 1  
MÁXIMO - NÍVEL - 5

CATEGORIA PROFISSIONAL

BIBLIOTECÁRIO TÉCNICO

TAREFAS TÍPICAS

- 1 - Revisar a documentação de sistemas, bem como se as alterações eventuais estão de acordo com os padrões estabelecidos.
- 2 - Manter uma lista dos possuidores de documentação de sistemas.
- 3 - Receber materiais e publicações técnicas, registrando-as apropriadamente.
- 4 - Iniciar a circulação de revistas nos setores apropriados, incluindo em cada publicação uma lista de nomes dos interessados na publicação.
- 5 - Arquivar publicações que já tenham circulado.
- 6 - Manter um índice de assuntos e de referência, relativo às publicações existentes na biblioteca.
- 7 - Controlar a saída de materiais da Biblioteca.
- 8 - Manter registros de assinaturas.
- 9 - Encaminhar livros ou publicações pedidas pelo pessoal Técnico.
- 10 - Apresentar relatórios.

REQUISITOS BÁSICOS

- Instrução: Segundo Grau Completo.
- Experiência mínima de 02 anos em função burocrática.

REFERÊNCIA SALARIAL  
DENTRO DA CATEGORIA

MÍNIMO - NÍVEL 1  
MÁXIMO - NÍVEL 5

ANEXO V

Fls. 107  
Proc. 74/430/78  
SBB ICA

GRUPO OCUPACIONAL PROCESSAMENTO DE DADOS

CATEGORIA PROFISSIONAL

DIGITADOR-PERFURADOR

TAREFAS TÍPICAS

- Preparar trabalho de acordo com as instruções.
- Manter a seqüência e o controle dos documentos.
- Detectar erros e redigitar a informação.
- Rejeitar os documentos que não contêm informações suficientes ou preenchidos incorretamente de acordo com as especificações.
- Avaliar e reportar à supervisão os procedimentos que forem adequados ou não ao Setor.
- Operar máquinas gravadoras digitadoras na gravação e conferências de discos e fitas, utilizados no processamento de dados.
- Perfurar cartões, utilizando máquinas perfuradoras e conferidoras.
- Efetuar conversão de dados gravados e digitados através de máquinas conversoras.
- Preparar o trabalho de acordo com as instruções recebidas.
- Manter a seqüência, e o controle dos documentos.
- Detectar erros e voltar a digitar a informação correta.
- Digitar informações alfa-numéricas de acordo com os formatos prescritos.

REQUISITOS BÁSICOS

- Instrução: Segundo Grau Incompleto.
- Experiência: de 1 a 2 anos em digitação.

REFERÊNCIA SALARIAL

DENTRO DA CATEGORIA

MÍNIMO - NÍVEL - 1  
MÁXIMO - NÍVEL - 3

TAREFAS TÍPICAS

- Verificar as informações alfa-numéricas da forma prescrita.
- Rejeitar os documentos que não contêm informações suficientes de acordo com as especificações do programa.

REQUISITOS BÁSICOS

ANEXO V

Fls. 110  
Proc. 74/430/78  
SBB ICA

GRUPO OCUPACIONAL PROCESSAMENTO DE DADOS

CATEGORIA PROFISSIONAL

DIGITADOR-PERFURADOR

TAREFAS TÍPICAS

- Providenciar a entrega dos arquivos de dados necessários à operação, de acordo com a sistemática adotada.
- Receber lotes de documentos e expedir material digitado e conferido.
- Verificar a listagem de entrega de material para assegurar-se de que o mesmo foi entregue e recebido.
- Auxiliar na instrução do usuário, quando solicitado, o preenchimento, a codificação e entrega de lotes de documentos a serem digitados.
- Orientar, planejar, organizar e coordenar a operação de equipamento de transcrição, entrada de dados e de mais máquinas auxiliares de seu setor.
- Auxiliar na especificação, planejamento, projeto, análise e avaliação de sistemas de entrada de dados, inclusive quanto às suas instalações físicas e programas, sob ponto de vista técnico, econômico e operacional.
- Manter contatos com usuários, em caso de problemas encontrados nos lotes recebidos, procurando resolvê-los.
- Auxiliar ao pessoal de O & M e de análise e projeto quanto as especificações no "lay-out" de documentos orientados à digitação.
- Especificar os procedimentos de controle de qualidade dos dados digitados.

REQUISITOS BÁSICOS

- Instruções: Segundo Grau Completo.
- Experiência: de 2 a 3 anos em digitação.

REFERÊNCIA SALARIAL

DENTRO DA CATEGORIA

MÍNIMO - NÍVEL - 4  
MÁXIMO - NÍVEL - 5

TAREFAS TÍPICAS

- Conferir o trabalho efetuado antes de encaminhá-lo ao requisitante do mesmo.
- Definir e agrupar turmas de digitadores, conforme as conveniências de serviço, de acordo com as peculiaridades.
- Sugerir a contratação de pessoal para digitação.
- Avaliar o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade.
- Manter vigilância sobre as condições ambientais de trabalho do setor.

REQUISITOS BÁSICOS

ANEXO V

Fls. 113  
Proc. 791430/78  
SUB. ICA

GRUPO OCUPACIONAL PROCESSAMENTO DE DADOS

ANEXO V

Fls. 113  
Proc. 791430/78  
SUB. ICA

GRUPO OCUPACIONAL PROCESSAMENTO DE DADOS

CATEGORIA PROFISSIONAL

OPERADOR DE COMPUTADOR

TAREFAS TÍPICAS

- Preparar o computador para cada programa com as instruções de operação.
- Preparar o equipamento periférico.
- Notificar ao supervisor de operações, todas as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento, ou no setor de operações, relacionadas à máquina.
- Operar o teclado de console ou painel de controle.
- Alimentar o computador e seus equipamentos periféricos.
- Auxiliar os demais operadores na execução de suas tarefas.
- Substituir, eventualmente, os demais operadores.
- Notificar ao seu supervisor, as divergências de solicitação de material sob sua responsabilidade, com os dados prescritos nos manuais de liberação de arquivos magnéticos dos sistemas de aplicação existentes no CPD.
- Providenciar a entrega de arquivos de dados necessários à operação, de acordo com a programação estabelecida.
- Arquivar e manter de maneira organizada, uniforme e de fácil acesso, os arquivos magnéticos sob sua guarda.

REQUISITOS BÁSICOS

- Instrução: Primeiro Grau Completo.
- Experiência: de 6 meses a 1 ano em operações.

REFERÊNCIA SALARIAL

DENTRO DA CATEGORIA

MÍNIMO - NÍVEL - 1  
MÁXIMO - NÍVEL - 3

TAREFAS TÍPICAS

- Sugerir controles e especificações de entrada e saída de arquivos magnéticos.
- Manter registro de utilização dos conjuntos removíveis de discos, informando as necessidades de inclusão e exclusão.
- Preencher a listagem de entrega de material para assegurar-se de que o mesmo foi entregue e recebido.
- Verificar os conjuntos removíveis de discos para detectar possíveis danos.
- Executar outras tarefas de natureza correlata e de igual nível de complexidade.
- Verificar se o material adequado necessário está sendo usado, notificando ao seu Supervisor as eventuais irregularidades.
- Verificar se as condições ambientais são satisfatórias à segurança do material sob a sua guarda.
- Retirar, mediante requisição, as fitas solicitadas, verificando a correção das mesmas, através dos controles estabelecidos.
- Preparar as fitas solicitadas para a conveniente utilização (retirar/colocar anel, preparar etiquetas, dar baixa em controles etc).

REQUISITOS BÁSICOS

CATEGORIA PROFISSIONAL

OPERADOR DE COMPUTADOR

TAREFAS TÍPICAS

- Arquivar as fitas nas prateleiras de acordo com os critérios estabelecidos.
- Manter controles, segundo padrões determinados, da chegada de novas fitas, dando a seqüência da numeração estabelecida.

REQUISITOS BÁSICOS

REFERÊNCIA SALARIAL

TAREFAS TÍPICAS

- Preparar o computador segundo a rotina de início de cada programa.
- Supervisionar a preparação do equipamento periférico.
- Operar o computador e tomar as medidas de correção de erro definidas nas instruções de operação.
- Manter a ordem na sala do computador.
- Diagnosticar as causas das paradas no processamento.
- Conferir a exatidão dos cartões de controle.
- Detectar eventuais problemas de máquina, central ou periférica, bem como sobre os veículos de informação.
- Orientar, planejar, organizar e coordenar o preparo e o processamento de serviços em computador.
- Manter o computador em funcionamento, procurando obter o máximo rendimento do equipamento.
- Auxiliar na depuração e teste de sistemas.
- Participar no desenvolvimento de métodos que proporcionem eficiência e redução de despesas operacionais.
- Sugerir melhorias na configuração do equipamento visando aumentar o desempenho do mesmo.

REQUISITOS BÁSICOS

- Instrução: Primeiro Grau Completo ou equivalente.
- Experiência: de 2 a 3 anos de operação, sendo 1 a 2 anos em equipamento semelhante ao utilizado pela Companhia do Desenvolvimento do Planalto Central - CODEPLAN.

REFERÊNCIA SALARIAL

DENTRO DA CATEGORIA

MÍNIMO - NÍVEL - 4  
MÁXIMO - NÍVEL - 5

TAREFAS TÍPICAS

- Verificar se todo o material necessário foi recebido na sala de computador para processamento.
- Verificar se os relatórios ou outros elementos de saída estão completos, antes de liberá-los da sala do computador.
- Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento.
- Registrar o tempo de utilização do equipamento nos quadros diários de produção.
- Fazer cumprir o planejamento dos trabalhos anotando os tempos utilizados no processamento de cada programa.
- Verificar as condições de ambiente exigidas para funcionamento do computador e seu sistema periférico.
- Auxiliar no treinamento de novos funcionários de atividades correlatas.

REQUISITOS BÁSICOS

REFERÊNCIA SALARIAL

## SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS

COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE  
BRASÍLIA - TERRACAP

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

ATA DA 409a. (QUADRAGÉSIMA NONA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP, REALIZADA EM 01 DE NOVEMBRO DE 1978, ÀS 08:30 HORAS. x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x

Ao primeiro dia do mês de novembro do ano de mil novecentos e setenta e oito, às 08:30 horas, na Sede Social da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP, situada no Setor de Área Isoladas Norte - Bloco "F", realizou-se a quadragésima nona reunião ordinária do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP, sob a Presidência do Senhor Secretário de Viação e Obras do Distrito Federal - JOSÉ REINALDO CARNEIRO TAVARES, presentes os Senhores Conselheiros - ARMANDO COLAVOLPE - Diretor Superintendente da Empresa, RUBENI TORRENTS PEREIRA, JÚLIO CÉSAR DE ROSE, MÁRCIO VIEIRA, CLEUZILMAR CEZAR FECHINE e FRANCISCO LEOCADIO ARAUJO PINTO. Após a leitura, aprovação e assinatura da Ata da sessão anterior, o Senhor Presidente distribuiu aos Senhores Conselheiros os seguintes processos. Ao Senhor Conselheiro MÁRCIO VIEIRA os seguintes processos: Processo nº 697.916/77 - Ref.: TENDA ESPÍRITA SÃO PEDRO; 03.775/73 - Ref.: ANA APARECIDA ARAUJO; 688.669/78 - Ref.: MINISTÉRIO DA FAZENDA (SPU). Ao Senhor Conselheiro FRANCISCO LEOCADIO ARAUJO PINTO os seguintes processos: Processo nº 688.926/77 - Ref.: SERRALHERIA PLANALTO LTDA; 01.088/75 - Ref.: MITRA ARQUIDIOCESANA DE BRASÍLIA; 685.621/78 - Ref.: SOCIEDADE HOSPITALAR GERAL DA CEILÂNDIA. Ao Senhor Conselheiro JÚLIO CÉSAR DE ROSE os seguintes processos: Processo nº 696.143/77 - Ref.: MITRA ARQUIDIOCESANA DE BRASÍLIA; 04.485/76 - Ref.: EMPRESA BRASILEIRA DOS TRANSPORTES URBANOS; 687.224/78 - Ref.: GRUPO ESPÍRITA VOLUNTÁRIOS DA PAZ. Ao Senhor Conselheiro CLEUZILMAR CEZAR FECHINE os seguintes processos: Processo nº 697.887/77 - Ref.: LUCIANO CRUZ DE ABREU. Em seguida, o Senhor Presidente concedeu a palavra ao Senhor Conselheiro JÚLIO CÉSAR DE ROSE que relatou e o Conselho aprovou os seguintes processos: Processo nº 06.581/74 - Ref.: J.C. FERREIRA IRMÃO; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e tendo em vista o que consta do presente processo, RESOLVE indeferir o recurso, face à exposição do Senhor Diretor Comercial às fls. 81/83.; Processo nº 687.528/77 - Ref.: TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S/A - TELEBRÁS; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e o contido no presente processo, RESOLVE aprovar in totum o voto do Ilmo. Sr. Conselheiro, JÚLIO CÉSAR DE ROSE, fls. 30. Em seguida o Senhor Presidente concedeu a palavra ao Senhor Conselheiro MÁRCIO VIEIRA que relatou e o Conselho aprovou os seguintes processos: Processo nº 04.963/75 - Ref.: AGOSTINHO ABELHA DA SILVA; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e o contido no presente processo, RESOLVE fixar os valores em: 234,73337 UPC's para o imóvel denominado Lote 12 - CNC-01 - Setor Comercial - CS/TAGUATINGA; 580,56193 UPC's para o imóvel denominado: Lote 13 - CNC.01 - Setor Comercial - CS/TAGUATINGA, de acordo com a atualização dos Laudos de Avaliação nºs 1.105/77 e 1.106/77, de fls. 131/132, tendo em vista os termos da Resolução nº 66/78-CONAD.; Processo nº 697.775/77 - Ref.: GERALDO PEDRO DE SOUZA; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e tendo em vista o que consta do presente processo RESOLVE excepcionar a venda do Lote 720 - Quadra 03 - Setor Leste Industrial da CS/GAMA, pretendida pela Firma Individual GERALDO PEDRO DE SOUZA, fixando o preço em 1.290,13762 UPC's de acordo com o Laudo de Avaliação nº 2.033/78 de fls. 21 vº, face ao que preceitua a Resolução nº 66/78-CONAD.; Processo nº 26.928/77 - Ref.: CHURRASCARIA DO LAGO LTDA DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e o contido no presente processo, RESOLVE: a) excepcionar a venda do Lote nº 01 - Setor de Hóteis e Turismo, Plano Piloto e benfeitorias nele existentes, objeto da pretensão da CHURRASCARIA DO LAGO LTDA, atual arrendatária, tendo em vista o que prevê o art. 1º da Resolução nº 06/73, ratificado pela Resolução nº 22/75; b) fixar o preço em 16.771,78899 UPC's, para o terreno caracterizado na alínea a.1, constante do Laudo de Avaliação nº 2.288/78, fls. 58, elaborado pela GEPEA/DICOM e o preço em 8.288,8466 UPC's para as benfeitorias existentes no imóvel em questão, constante do Laudo de Avaliação de fls. 24, elaborado pela GEREP/DITEC, conforme preceitua a Resolução nº 66/78-CONAD.; Processo nº 10.585/76 - Ref.: PRIMEIRA IGREJA BATISTA DO GAMA; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e o contido no presente processo, RESOLVE fixar o preço em 584,14564 UPC's, para a venda do imóvel denominado Lote 37 - Setor Central, Lado Leste da CS/GAMA, constante do Laudo de Avaliação de fls. 69, com base na Resolução nº 66/78-CONAD.; Processo nº 689.356/78 - Ref.: SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e o contido no presente processo, RESOLVE encaminhar a matéria à douta Assembléia Geral, sugerindo: a) autorizar a doação do Lote "A", Entrequadras Norte 108/308, SEQ/N, destinada a Posto de Assistência Po-

licial ao Distrito Federal, para uso da SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, pelo valor de Cr\$ 3.200,00 (três mil e duzentos cruzeiros), tendo em vista o que dispõe o Capítulo IV, Art. 13, Item IV do Estatuto Social da Empresa, e com base no Art. 3º, Item VII da Lei nº 5.861/72, de 12.12.72, procedendo-se a competente baixa patrimonial da importância de Cr\$ 3.200,00 (três mil e duzentos cruzeiros), correspondente ao imóvel ora objeto de doação. Em seguida, o Senhor Presidente concedeu a palavra ao Senhor Conselheiro FRANCISCO LEOCADIO ARAUJO PINTO que relatou e o Conselho aprovou os seguintes processos: Processo nº 685.608/77 - Ref.: JOSÉ ARAÚJO; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e o contido no presente processo, RESOLVE fixar o preço em 1.003,44037 UPC's, para a venda do imóvel denominado Lote 360 - QI-07 - Setor Leste Industrial da CS/GAMA, constante do Laudo de Avaliação de fls. 51, com base na Resolução nº 66/78-CONAD.; Processo nº 12.028/74 - Ref.: JOSÉ CARLOS DE SOUZA; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e o contido no presente processo, RESOLVE fixar o preço em 958,18234 UPC's, para a venda do imóvel denominado Lote 06 - Quadra 21 - Setor Leste Comercial da CS/GAMA, constante do Laudo de Avaliação de fls. 70, com base na Resolução nº 66/78-CONAD.; Processo nº 02.476/74 - Ref.: RECAPAGEM COLOMBO LTDA; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e o contido no presente processo, RESOLVE fixar o preço em 956,85206 UPC's, para a venda do imóvel denominado Lote W-1 - Área Especial nº 07 - Avenida Contorno - CS/NÚCLEO BANDEIRANTE, constante do Laudo de Avaliação de fls. 57/58, com base na Resolução nº 66/78-CONAD.; Processo nº 06.735/76 - Ref.: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRAZLÂNDIA; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e o contido no presente processo, RESOLVE fixar o preço em 68,09059 UPC's, para a venda do imóvel denominado Lote 16 - Quadra 02 - Setor Tradicional - CS/BRAZLÂNDIA, constante do Laudo de Avaliação de fls. 65/68, com base na Resolução nº 66/78-CONAD. Em seguida, o Senhor Presidente concedeu a palavra ao Senhor Conselheiro RUBENI TORRENTS PEREIRA que relatou e o Conselho os seguintes processos: Processo nº 00.034/76-GDF; Ref.: MITRA ARQUIDIOCESANA DE BRASÍLIA; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e o contido no presente processo, RESOLVE, convalidar o preço antes fixado por aquele Colegiado, em sua 358a. sessão, realizada em 04.05.78, em Cr\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil cruzeiros), equivalentes a 587,44545 UPC's, e a autorização do pagamento nas seguintes condições: 10% (dez por cento) de entrada e 90% (noventa por cento), em 99 (noventa e nove) prestações mensais iguais e sucessivas, acrescidas dos juros de 6% (seis por cento) a.a., incidindo sobre o saldo devedor e correção com os índices das obrigações reajustáveis do Tesouro Nacional (ORTN).; Processo nº 690.024/78 - Ref.: GEPEA / TERRACAP - Aprovação de Laudo de Avaliação; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e tendo em vista o que consta do presente processo, RESOLVE aprovar os Laudos de Avaliação nº 2.457/78, 2.456/78 e 2.455/78 fls. 02, 06 e 08, respectivamente, elaborado pela GEPEA/DICOM, conforme prevê o Art. 6º da Resolução nº 06/73.; Processo nº 06.550/74 - Ref.: KENAR DE ALBUQUERQUE BARROS; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e tendo em vista o que consta do presente processo, RESOLVE deferir o recurso de MARIA JOSÉ BARROS COSTA, com base na informação de fls. 65 do processo, segundo o qual se comprova a ocupação do Lote nº 1.220-A, do Setor 3a. Avenida Comércio do Núcleo Bandeirante pela recorrente, a prazos e condições vantajosas para venda direta.; Processo nº 681.341/78 - Ref.: IGREJA EVANGÉLICA ASSEMBLÉIA DE DEUS NO BRASIL; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e o contido no presente processo, RESOLVE fixar o preço em 573,29350 UPC's, para a venda do imóvel denominado: Lote Área Especial nº 06 - QNM-36 - Setor "M" Norte da CS/TAGUATINGA, constante do Laudo de Avaliação de fls. 49, com base na Resolução nº 66/78-CONAD.; Processo nº 688.912/78 - Ref.: EUNICE DE OLIVEIRA CARRIJO (firma individual); DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e o contido no presente processo, RESOLVE fixar o preço em 291,35608 UPC's, para a venda do imóvel denominado Lote 07 - Quadra 03 - Setor Sul Comercial da CS/GAMA, constante do Laudo de Avaliação de fls. 17, com base na Resolução nº 66/78-CONAD.; Processo nº 698.908/77 - Ref.: MATERLUZ LTDA; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e o contido no presente processo, RESOLVE fixar o preço em 9.317,66055 UPC's, para a venda do imóvel denominado Lote 10 - Setor Hospitalar Local - SHI/NORTE - PLANO PILOTO, constante do Laudo de Avaliação de fls. 46, com base na Resolução nº 66/78-CONAD.; Processo nº 15.263/74 - Ref.: FELIPE XAVIER DE GODOY; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e tendo em vista o que consta do presente processo, RESOLVE indeferir o recurso, à luz dos documentos constantes dos autos. Em seguida, o Senhor Presidente concedeu a palavra ao Senhor Conselheiro CLEUZILMAR CEZAR FECHINE que relatou e o Conselho aprovou os seguintes processos: Processo nº 11.378/76 - Ref.: INOCOOP - DISTRITO FEDERAL; DECISÃO: O Conselho, com o voto do re-

lador e o contido no presente processo, RESOLVE aprovar os Laudos de Avaliação de fls. 298 a 318, datado de 29.09.78.; Processo nº 14.659/74 Ref.: FRANCISCO DAS CHAGAS COSTA; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e o contido no presente processo, RESOLVE deferir o recurso, de vendo a venda ser efetuada ao preço e condições vigentes.; Processo nº 691.558/77 - Ref.: GRUPO ESCOTEIRO JOÃO XXIII; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e o contido no presente processo, RESOLVE fixar o preço em 2.150,22935 UPC's, para a venda do imóvel denominado Lote E Área Especial nº 08 - SRIA, constante do Laudo de Avaliação de fls. 55, com base na Resolução nº 66/78-CONAD. Nada mais havendo a ser tratado, o Senhor Presidente encerrou a sessão agradecendo a presença de todos, do que, para constar, eu, DENISE SANTIAGO LENSON, *Denise Santiago Lenson*, Chefe da Secretaria dos Órgãos Colegiados, lavrei a presente Ata que depois de lida e aprovada será por mim subscrita e assinada pelos Senhores Conselheiros presentes. x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.

JOSE REINALDO CARNEIRO TAVARES  
Presidente

ARMANDO COLAVOLPE/  
Membro

FRANCISCO LEOCADIO ARAUJO PINTO  
Membro

CLEUZILMAR CEZAR FECHINE  
Membro

MÁRCIO VIEIRA  
Membro

RUBENI TORRENTS PEREIRA  
Membro

JÚLIO CÉSAR DE ROSE  
Membro

ATA DA 410a. (QUADRAGÉSIMA DÉCIMA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP, REALIZADA EM 06 DE NOVEMBRO DE 1978, ÀS 17:00 HORAS. x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.

Aos seis dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e setenta e oito, às 17:00 horas, na Sede Social da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP, situada no Setor de Áreas Isoladas Norte - Bloco "F", realizou-se a quadragésima décima reunião ordinária do Conselho de Administração da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP, sob a Presidência do Senhor Secretário de Viação e Obras do Distrito Federal - JOSÉ REINALDO CARNEIRO TAVARES, presentes os Senhores Conselheiros - ARMANDO COLAVOLPE - Diretor Superintendente da Empresa, FRANCISCO LEOCADIO ARAUJO PINTO, MÁRCIO VIEIRA, CLEUZILMAR CEZAR FECHINE, RUBENI TORRENTS PEREIRA e JÚLIO CÉSAR DE ROSE. Após a leitura aprovação e assinatura da Ata da sessão anterior, o Senhor Presidente distribuiu aos Senhores Conselheiros os seguintes processos: Ao Senhor Conselheiro JÚLIO CÉSAR DE ROSE o processo nº 06.472/74 - Ref: BENEDITA ALVES PORTO (RECURSO). Ao Senhor Conselheiro FRANCISCO LEOCADIO ARAUJO PINTO os seguintes processos: Processo nº 690.339/78 - Ref.: TORNEADORA FIX LTDA-(RECURSO-SOF); ROTOR - COMÉRCIO, SERVIÇOS E REPRESENTAÇÕES LTDA-(RECURSO-SOF); ALAOR NUNES-(RECURSO-SOF). Em seguida, o Senhor Presidente concedeu a palavra ao Senhor Conselheiro CLEUZILMAR CEZAR FECHINE que relatou e o Conselho aprovou o processo de nº 697.887/77 - Ref.: LUCIANO CRUZ DE ABREU/JOSÉ LUIZ ABREU; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e tendo em vista o que consta do presente processo, RESOLVE autorizar a fixação do preço em 138,33142 UPC's, para a venda do Lote 26 - QNJ 45 - CS/TAGUATINGA, com base no Laudo de Avaliação nº 2.352/78 datado de 25.09.78, de fls. 74, face ao que preceitua a Resolução nº 66/78-CONAD. Em seguida, o Senhor Presidente concedeu a palavra ao Senhor Conselheiro JÚLIO CÉSAR DE ROSE que relatou e o Conselho aprovou os seguintes processos: Processo nº 04.972/73 - Ref.: ABD ALI ISMAIL KHALIL; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e tendo em vista o que consta do presente processo, RESOLVE fixar o valor de 256,23566 UPC's para o Lote 01 - Bloco 10 - Quadra Central - Setor Central da CS/SOBRADINHO de acordo com o Laudo de Avaliação nº 1.658/77, de fls. 118, e de 223,98222 UPC's, para o Lote 02 - Bloco 10 - Quadra Central - Setor Central da CS/SOBRADINHO de acordo com o Laudo de Avaliação nº 1.657/77 de fls. 149, conforme preceitua a Resolução nº 66/78-CONAD. Processo nº 696.143/77 - Ref.: MITRA ARQUIDIOCESANA DE BRASÍLIA; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e o contido no presente processo, RESOLVE autorizar a efetuar o pagamento do Lote "A" - EQ-22/24 - Setor "N" Norte da CS/TAGUATINGA a MITRA ARQUIDIOCESANA DE BRASÍLIA, em condições especiais, ou seja com 10% (dez por cento) do valor fixado para o mesmo de acordo com a decisão contida às fls. 24 como entrada, e os restantes em 90% (noventa por cento) em 99 (noventa e nove) prestações mensais, iguais

e sucessivas, acrescidas dos juros de 6% (seis por cento) a.a., incidindo sobre o saldo devedor a correção monetária de acordo com os índices das obrigações reajustáveis do Tesouro Nacional.; Processo nº 687.224/78 - Ref.: GRUPO ESPÍRITA VOLUNTÁRIO DA PAZ; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e o contido no presente processo, RESOLVE fixar em 340,45298 - UPC's, para a venda do imóvel denominado Lote "A" - EQNN 24/26 - Setor "N" Norte da CS/TAGUATINGA, constante do Laudo de Avaliação de fls. 61, com base na Resolução nº 66/78-CONAD. Na oportunidade o Senhor Conselheiro baixou em diligência o processo de nº 04.485/76 - Ref.: EMPRESA BRASILEIRA DOS TRANSPORTES URBANOS - EBTU. Em seguida, o Senhor Presidente concedeu a palavra ao Senhor Conselheiro MÁRCIO VIEIRA que relatou e o Conselho aprovou os seguintes processos: Processo nº 697.916/77 - Ref.: TENDA ESPÍRITA SÃO PEDRO; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e o contido no presente processo, RESOLVE fixar o preço em 551,28754 UPC's, para a venda do imóvel denominado Lote "F" - QNN-33 - Setor "N" Norte - CS/TAGUATINGA-CEILÂNDIA, constante do Laudo de Avaliação de fls. 61, com base na Resolução nº 66/78-CONAD.; Processo nº 00.848/73 - Ref.: JOSÉ PAULO DA SILVA - Firma Individual; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e tendo em vista o que consta do presente processo, RESOLVE: a) autorizar a venda dos lotes 520, Quadra 03, Setor Leste Industrial - CS/GAMA, à firma individual JOSÉ PAULO DA SILVA, pelo valor equivalente a 630,73395 UPC's atuais; e Lote 540 - Quadra 03 - Setor Leste Industrial da CS/GAMA à firma individual JOSÉ PAULO DA SILVA, pelo preço de venda direta mais taxa de uso correspondente a 1.401,29909 UPC's, atuais, consoante o Laudo de Avaliação nº 2.513/78 de fls. 152, face ao que preceitua o Artigo 6º da Resolução nº 06/73-CONAD; b) cumprimento dos demais itens constantes da Decisão nº 1.492, sessão 403, da Diretoria e fixando-se o prazo de validade em até 180 (cento e oitenta) dias, contados desta data.; Processo nº 03.775/73 - Ref.: ANA APARECIDA ARAÚJO; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e o contido no presente processo, RESOLVE fixar o preço em 209,70029 UPC's, para a venda do imóvel denominado Lote 02 - Bloco nº 03 - Quadra 08 - Comercial - CS/SOBRADINHO, constante do Laudo de Avaliação de fls. 43, com base na Resolução nº 66/78-CONAD.; Processo nº 688.669/78 - Ref.: MINISTÉRIO DA FAZENDA (SPU); DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e o contido no presente processo, RESOLVE: a) encaminhar a matéria à d. Assembléia Geral sugerindo a doação da área de 12.840,00 m<sup>2</sup> (área livre) incorporada com a alteração do Setor e unificação dos lotes 6-A e 6-B, ao lote 06 - Trecho 02 - Setor de Clubes Esportivos Sul, recentemente criado, à UNIÃO FEDERAL para posterior entrega ao MINISTÉRIO DA MARINHA, face ao que dispõe o capítulo IV, artigo 13, item IV do Estatuto Social da Empresa, procedendo-se a baixa patrimonial da importância de Cr\$ 1.082.216,44 (hum milhão, oitenta e dois mil, duzentos e dezesseis cruzeiros e quarenta e quatro centavos), correspondente ao valor histórico do imóvel ora objeto de doação; b) re-ratificação do "Termo de Doação e Transferência de Domínio e Posse", cujo original consta de fls. 243/246, retificando-se as moneclaturas lote 6-A e 6-B - Trecho 02 - Setor de Clubes Esportivos Sul para lote 06 - Trecho 02 - Setor de Clubes Esportivos Sul, com área de 76.600,00 m<sup>2</sup>, ratificando os demais termos e condições. Com a palavra o Senhor Conselheiro FRANCISCO LEOCADIO ARAUJO PINTO relatou e o Conselho aprovou o processo de nº 690.504/78 - Ref.: ASPLA/TERRACAP; DECISÃO: O Conselho, com o voto do relator e o contido no presente processo, RESOLVE aprovar o Contrato de Abertura de Crédito com o BANCO REGIONAL DE BRASÍLIA S/A, no valor de Cr\$ 70.000.000,00 (setenta milhões de cruzeiros), para continuação e conclusão das obras do Teatro Nacional, com prazo de vencimento de 179 (cento e setenta e nove) dias a contar da data de assinatura, e de consignação orçamentária de Cr\$ 70.000.000,00 (setenta milhões de cruzeiros), no projeto Ampliação e Conclusão do Teatro Nacional do Orçamento de 1979 a fim de garantir o referido empréstimo. Nada mais havendo a ser tratado, o Senhor Presidente encerrou a sessão, agradecendo a presença de todos, do que para constar, eu, DENISE SANTIAGO LENSON, *Denise Santiago Lenson* Chefe da Secretaria dos Órgãos Colegiados, lavrei a presente Ata, que depois de lida e aprovada vai por mim subscrita e assinada pelos Senhores Conselheiros presentes. x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.

JOSE REINALDO CARNEIRO TAVARES  
Presidente

**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**ATA DA 1697a. SESSÃO ORDINÁRIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Aos 23 dias do mês de novembro de 1978, às 15:00 horas, na Sala das Sessões do Tribunal, presentes os Conselheiros Geraldo Ferraz, Heraclio Salles e Parsifal Barroso, o Conselheiro-Substituto Raimundo de Menezes Vieira, o Auditor Jesus da Paixão Reis e o Procurador-Geral em exercício Dr. Roberto Ferreira Rosas, o Presidente, Conselheiro José Wamberto, declarou aberta a Sessão.

EXPEDIENTE

Foram aprovadas as atas das 1696a. Sessão Ordinária e 262a. Sessão Especial.

JULGAMENTOSRELATADOS PELO CONSELHEIRO GERALDO FERRAZ

PROCESSO Nº 2184/78 - Aposentadoria do servidor Guimar Ferreira Pinto;

PROCESSO Nº 2674/78 - Aposentadoria do servidor Erasmo Soares Brasileiro.

- O Tribunal, de acordo com os pareceres da Procuradoria-Geral, considerou legais os atos de aposentadoria, determinando à Inspeção-Geral os competentes registros.

RELATADOS PELO CONSELHEIRO HERACLIO SALLES

PROCESSO Nº 2645/78 - Nota de empenho nº 637/78-TUR e outras, emitidas pelo Departamento de Turismo do Distrito Federal.- O Tribunal decidiu considerar correta a classificação das despesas.

PROCESSO Nº 2676/78 - Aposentadoria do servidor Flauzino Miros da Silva.- O Tribunal, de acordo com o parecer da Procuradoria-Geral, considerou legal o ato de aposentadoria, determinando à Inspeção-Geral o competente registro.

RELATADOS PELO CONSELHEIRO PARSIFAL BARROSO

PROCESSO Nº 836/77 - Contrato celebrado entre o Distrito Federal e a Companhia Imobiliária de Brasília (TERRACAP), objetivando a implantação do Plano Diretor de Sinalização do Distrito Federal — a que se juntou expediente do Exmo. Senhor Governador do Distrito Federal acerca das providências adotadas em atendimento à representação da Corte sobre a necessidade de medida legislativa que concilie o art. 40 do Estatuto da TERRACAP com a Lei nº 5.861/72, que a criou.- O Tribunal tomou conhecimento dos pactos de fls. 2 e 4 e do citado expediente e de terminou a baixa do processo à Inspeção-Geral para os devidos fins — de acordo com o Voto do Conselheiro PARSIFAL BARROSO, que vai transcrito em anexo à presente ata e do qual será enviada cópia ao Exmo. Senhor Governador.

PROCESSO Nº 156/78 - Contrato de empreitada por preço global, celebrado a 27/12/77, entre o Distrito Federal, através da Administração Regional de Taguatinga, e a firma ESTORIL - Construções, Comércio e Indústria Ltda., objetivando a construção do bloco de administração e de três quadras polivalentes no CEAB, situados à QSA, Área Especial, em Taguatinga.- O Tribunal determinou diligência, de acordo com a informação da Inspeção-Geral.

PROCESSO Nº 2324/78 - Aposentadoria do servidor Agenor Alves Castro;

PROCESSO Nº 2673/78 - Aposentadoria do servidor Braulino Gabriel de Souza;

PROCESSO Nº 2683/78 - Aposentadoria do servidor Otávio Bernardino de Lima.

- O Tribunal, de acordo com os pareceres da Procuradoria-Geral, considerou legais os atos de aposentadoria, determinando à Inspeção-Geral os competentes registros.

RELATADOS PELO CONSELHEIRO-SUBSTITUTO RAIMUNDO DE MENEZES VIEIRA

PROCESSO Nº 521/75-STC - Convênio celebrado a 02/04/75 entre o Distrito Federal e a Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil (NOVACAP), regulando a execução dos serviços de recuperação do Cine Brasília — a que se juntou expediente da NOVACAP em resposta ao Ofício GP nº 353/78.- Decidiu o Tribunal determinar nova diligência, de acordo com a informação da Inspeção-Geral.

PROCESSO Nº 1867/78 - Tomada de contas do ordenador de despesa da Secretaria de Serviços Públicos, relativa ao exercício de 1977;

PROCESSO Nº 1920/78 - Tomada de contas do ordenador de despesa da Secretaria de Educação e Cultura, referente ao exercício de 1977.

- O Tribunal, de acordo com os pareceres da Procuradoria-Geral, julgou os responsáveis quites com a Fazenda do Distrito Federal, ordenando a expedição das respectivas provisões de quitação.

PROCESSO Nº 1876/78 - Tomada de contas dos ordenadores de despesa da Secretaria de Viação e Obras, relativa ao exercício de 1977.- Decidiu o Tribunal, de acordo com o parecer da Procuradoria-Geral: a) julgar os responsáveis quites com a Fazenda do Distrito Federal, ordenando a expedição das respectivas provisões de quitação; b) determinar a baixa na responsabilidade dos seguintes detentores de adiantamentos, cujas comprovações se fizeram no exercício: Balduino José da Silva e José Mota Sales.

PROCESSO Nº 2316/78 - Aposentadoria do servidor Sebastião Alves Cordeiro.- O Tribunal, de acordo com o parecer da Procuradoria-Geral, considerou legal o ato de aposentadoria, determinando à Inspeção-Geral o competente registro.

PROCESSO Nº 2961/78 - Prestação de contas de subvenção concedida ao Centro Educacional da Audição e Linguagem Ludovico Pavo ni, no valor de Cr\$9.000,00.- O Tribunal julgou boas e bem prestadas as contas.

PROCESSO Nº 3159/78 - Nota de empenho nº 943/78-DPC e outras, emitidas pela Secretaria de Administração;

PROCESSO Nº 3167/78 - Nota de empenho nº 344/78-TCDF e outras, emitidas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal.

- O Tribunal decidiu considerar correta a classificação das despesas.

RELATADOS PELO AUDITOR JESUS DA PAIXÃO REIS

PROCESSO Nº 3120/77 - Tomada de contas do agente de material da Polícia Militar do Distrito Federal, referente ao exercício de 1976.- Cumprida satisfatoriamente diligência ordenada, o Tribunal, de acordo com o parecer da Procuradoria-Geral, julgou o responsável quite com a Fazenda do Distrito Federal, ordenando a expedição da respectiva provisão de quitação.

PROCESSO Nº 1869/78 - Tomada de contas do ordenador de despesa da Secretaria do Governo, relativa ao exercício de 1977.- Decidiu o Tribunal, de acordo com o parecer da Procuradoria-Geral: a) julgar

gar o responsável quite com a Fazenda do Distrito Federal, ordenando a expedição da respectiva provisão de quitação; b) determinar a baixa na responsabilidade dos seguintes detentores de adiantamentos, cujas comprovações se fizeram no exercício: João Gonçalves Nóbrega, José Geraldo Lago e Nilmar Barros Sampaio.

PROCESSO Nº 1873/78 - Tomada de contas do ordenador de despesa da Região Administrativa III - Taguatinga, referente ao exercício de 1977.- O Tribunal, de acordo com o parecer da Procuradoria-Geral, julgou o responsável quite com a Fazenda do Distrito Federal, ordenando a expedição da respectiva provisão de quitação.

PROCESSO Nº 2687/78 - Comprovação de adiantamento concedido ao servidor Marcílio Vieira Flores, no valor de Cr\$20.000,00.- O Tribunal julgou comprovada a aplicação dada ao adiantamento e ordenou a baixa na responsabilidade do servidor.

Encerrada a fase de julgamento de processos, o Senhor Presidente deu conhecimento ao Plenário de dois expedientes:

— Ofício do Exmo. Senhor Governador do Distrito Federal agradecendo o recebimento de um exemplar do "Relatório e Parecer Prévio sobre as Contas do Governo do Distrito Federal - exercício de 1977".

— Ofício do Exmo. Senhor Embaixador da República do Gabão, pelo qual transmite aos membros da Corte seus agradecimentos pela fidalga acolhida que teve quando de sua recente visita ao Tribunal.

A seguir, ao reexaminar a Ordem de Serviço sobre ligações telefônicas interurbanas, de 18/11/69 (processo nº 1447/69-STC), o Tribunal decidiu revê-la, atribuindo à Presidência competência para autorizar o pagamento das despesas decorrentes dos serviços telefônicos prestados à Corte.

Nada mais havendo a tratar, às 17:30 horas o Senhor Presidente declarou encerrada a Sessão. E, para constar, eu, ALBERTO XAVIER DE ALMEIDA, Secretário das Sessões, lavrei a presente ata, que, depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Presidente, Conselheiros e Procurador-Geral em exercício.

JOSÉ WAMBERTO

HERACLIÓ SALLES

PARSIFAL BARROSO

RAIMUNDO DE MENEZES VIEIRA

JESUS DA PAIXÃO REIS

ROBERTO FERREIRA ROSAS

Voto proferido pelo Conselheiro PARSIFAL BARROSO no processo nº 836/77, cujo julgamento consta da presente ata:

"Originou-se o presente processo de um convênio firmado entre o Distrito Federal e a TERRACAP, objetivando a implantação do Plano Diretor de Sinalização de Brasília.

A matéria já é do conhecimento desta Corte de Contas, por isso que o Egrégio Plenário decidiu, em Sessão de 13 de outubro de 1977, representar ao Sr. Governador quanto à necessidade da obtenção de medida legislativa que viabilizasse, juridicamente, a participação da Empresa em outros empreendimentos que extrapolassem dos atuais objetivos sociais, definidos na lei de sua instituição.

É que o Estatuto da Companhia foi sofrendo progressivas ampliações e de tal abrangência, que culminou por tornar-se incompatível com o texto da Lei nº 5.861/72, da Lei nº 6404/76 e da legislação tributária.

Com a reforma aprovada pelo Decreto nº 3.224, de 27.04.76, o art. 40 do Estatuto passou a ter a seguinte redação:

"Art. 40 - Obriga-se a TERRACAP a aplicar parte de sua receita em obras e serviços de urbanização do Distrito Federal, podendo, para isso, celebrar convênios e contratos".

A regra supra passou a constar do art. 50 do Estatuto aprovado pelo Decreto nº 3.751, de 20.06.77, quando da adaptação estatutária às normas da nova Lei das Sociedades por Ações - Lei 6.404/76, art. 296 - porém, com o aditamento que adiante se lê:

"Art. 50 - Obriga-se a TERRACAP a aplicar parte de sua receita em obras e serviços de urbanização, de infra-estrutura e obras viárias do Distrito Federal e outras do interesse do Distrito Federal, podendo, para isso, celebrar convênios e contratos".

Ora, como o patrimônio da Empresa e o do Distrito Federal não se confundem, embora seja inegável a comunhão de interesses e como a finalidade da Companhia, demarcada pelo art. 29 da Lei nº 5.861/72, circunscreve-se ao contexto das "atividades imobiliárias de interesse do Distrito Federal, objeto de utilização, aquisição, administração, disposição, incorporação, oneração ou alienação de bens", é flagrante a ilegalidade do dispositivo estatutário em comento.

Além disso, essa regra estatutária contraria a própria Lei das S.A., que exige definição dos objetivos sociais de modo preciso e completo (art. 29, § 29), o que incorre no caso em exame.

Daí a decisão da Corte de considerá-lo ilegal, e de representar ao Sr. Governador na forma e para os fins a que já me referi.

Volta agora o processo com o expediente de fls. 24 e seguintes, em que se dá notícia do encaminhamento à Presidência da República de um segundo anteprojeto de lei, desta feita sem os óbices levantados pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, representante da acionista União Federal, que detém 49% do controle acionário.

Essa proposição, basicamente, pretende alterar a lei instituidora da TERRACAP para permitir-se-lhe a participação no capital de outras companhias, quando ocorrer o retorno de recursos empregados mediante convênio.

Parece-me que aí reside o ponto fundamental da proposta legislativa e que é, a meu ver, essencial, em face das limitações legais a que estão sujeitas as empresas governamentais quanto à participação no capital de outras sociedades, segundo preceito estatuído pelo § 1º do art. 237 da Lei nº 6.404, de 1976.

É bem verdade que essas limitações são expressas quanto às sociedades mistas, porém, em razão do alcance da lei e da circunstância de que a empresa pública é forma mais acentuada de intervenção econômica, dado que seu capital é todo do poder público, como o da TERRACAP, é razoável admitir que essas limitações a elas também se estendem.

Assim, creio que a representação da Corte surtiu o efeito desejado, qual seja o de alertar o Executivo local para a ilegalidade e exorbitância do Estatuto da TERRACAP, no particular, e para o fato de que, para o futuro, aplicaria rigorosamente as medidas constitucionais e legais pertinentes, se continuasse a prática de atos como o de que se cogita nestes autos.

Em síntese: se o Governo pretendesse que os objetivos de sua Empresa passassem a ser outros, que buscasse medidas legislativas adequadas.

Ocorre que a redação do art. 29 do anteprojeto em nada altera a situação existente, porquanto "a realização de obras e serviços de infra-estrutura e obras viárias no Distrito Federal vinculadas às finalidades da Empresa" - expressão que se deseja aditar ao texto original - é apenas uma regra explicitativa de uma permissibilidade implícita, consoante posso depreender da decisão proferida pelo Tribunal ao julgar o processo nº 1.348/76.

Mas ainda que o anteprojeto contivesse regras que, se aprovadas, pudessem modificar os objetivos sociais, deveria a Empresa abster-se de praticar atos com base no dispositivo estatutário havido como ilegal, até que a propositura se transformasse efetivamente em lei. Como não contém, nem expectativa existe.

Com estas considerações, voto no sentido de que esta Corte de Contas tome conhecimento do expediente de fls. 24/37 e também dos pactos de fls. 2 e 4, determinando a baixa do processo à Intendência-Geral, para os devidos fins."

Brasília, 23 de novembro de 1978

JOSÉ PARSIFAL BARROSO  
Conselheiro-Relator

## ATA DA 1698a. SESSÃO ORDINÁRIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Aos 28 dias do mês de novembro de 1978, às 15:00 horas, na Sala das Sessões do Tribunal, presentes os Conselheiros Heraclio Salles e Parsifal Barroso, O Conselheiro-Substituto Raimundo de Menezes Vieira, o Auditor Jesus da Paixão Reis e o Procurador-Geral em exercício Dr. Roberto Ferreira Rosas, o Presidente, Conselheiro José Wamberto, declarou aberta a Sessão.

EXPEDIENTE

Foi aprovada a ata da 1697a. Sessão Ordinária.

O Senhor Presidente transmitiu aos membros do Plenário convite do Exmo. Senhor Presidente do Supremo Tribunal, Ministro CARLOS THOMPSON FLORES, "para a sessão de homenagem ao saudoso Ministro WIZ GALLOTTI, a realizar-se às 13:30 horas de quarta-feira, dia 29 do corrente."

A seguir submeteu à consideração do Plenário ofício do Senhor Diretor Executivo do PRODASEN nos seguintes termos:

"De acordo com a Cláusula Sexta do Termo de Renovação do Convênio firmado entre o Tribunal de Contas do Distrito Federal e o Centro de Informática e Processamento de Dados do Senado Federal — PRODASEN, assinado em 9 de fevereiro de 1977 e renovado por Termo Aditivo em 19 de janeiro de 1978, o prazo de vigência expira a 31 de dezembro de 1978.

De acordo com o item 6.02, da mesma Cláusula, se até trinta dias do término do prazo de vigência estabelecido, nenhuma das partes manifestar-se em contrário, ficará o presente convênio automaticamente renovado por um ano e assim sucessivamente.

Desta forma, caso não haja manifestação em contrário de Vossa Excelência, este documento prorroga a vigência do Convênio até a data de 31 de dezembro de 1979".- O Tribunal manifestou-se favoravelmente à prorrogação do convênio.

JULGAMENTOSRELATADOS PELO CONSELHEIRO HERACLIO SALLES

PROCESSO Nº 1153/75-STC - Convênio celebrado entre o Distrito Federal e a Companhia de Eletricidade de Brasília (CEB) objetivando a execução das obras de ampliação do sistema de iluminação pública do Distrito Federal, a que se juntou prestação de contas das obras já executadas, bem como o terceiro termo de aditamento e prorrogação relativo ao pacto.- O Tribunal tomou conhecimento dos demonstrativos contábeis recebidos e do termo de aditamento e prorrogação, determinando a baixa do processo à Inspetoria-Geral para os devidos fins.

PROCESSO Nº 1055/78 - Aposentadoria da servidora Lília Portugal Magnavita.- O Tribunal, de acordo com o parecer da Procuradoria-Geral, considerou legal o ato de aposentadoria, determinando à Inspetoria-Geral o competente registro.

PROCESSO Nº 1222/78 - Contrato celebrado a 12/04/78 entre o Distrito Federal e a firma ATUAL - Empresa de Propaganda e Promoção de Vendas Ltda., objetivando a prestação de serviços de publicidade;

PROCESSO Nº 3128/78 - Contrato celebrado a 30/10/78 entre o Distrito Federal, através da Secretaria de Finanças, e a firma Transportes Gerais Botafogo Ltda., objetivando a prestação de serviços de carga urbana.

- O Tribunal tomou conhecimento dos pactos e decidiu considerar correta a classificação das despesas.

PROCESSO Nº 3338/78 - Consulta formulada à Corte pelo Corpo de Bombeiros do Distrito Federal acerca da admissão de pessoal especializado.- O Tribunal decidiu responder à consulta nos termos da instrução da Inspetoria-Geral, cuja conclusão é no sentido de que as contratações de serviços médico-hospitalares podem processar-se de acordo com os procedimentos que vêm sendo adotados pela Corporação, visto não contrariarem qualquer dispositivo legal.

RELATADOS PELO CONSELHEIRO PARSIFAL BARROSO

PROCESSO Nº 2576/78 - Nota de empenho nº 065/78-SES e outras, emitidas por diversas Unidades Orçamentárias;

PROCESSO Nº 3111/78 - Nota de empenho nº 558/78-CBDF e outras, emitidas pelo Corpo de Bombeiros do Distrito Federal;

PROCESSO Nº 3157/78 - Nota de empenho nº 761/78-DPC e outras, emitidas pelas Regiões Administrativas do Distrito Federal.

- O Tribunal decidiu considerar correta a classificação das despesas.

PROCESSO Nº 3127/78 - Contrato de empreitada por preço global, firmado a 25/10/78, entre o Distrito Federal, através da Administração Regional de Taguatinga, e a firma PRECOL - Premoldados e Construções Ltda., objetivando a execução dos serviços de pavimentação com blocos intertravados ou articulados em diversos setores de Taguatinga.- O Tribunal tomou conhecimento e decidiu considerar correta a classificação da despesa.

RELATADOS PELO CONSELHEIRO-SUBSTITUTO RAIMUNDO DE MENEZES VIEIRA

PROCESSO Nº 1047/74-STC - Convênio celebrado entre o Distrito Federal e a Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil (NOVACAP), regulando a execução das obras de recuperação e recapeamento da Estrada-Parque de Taguatinga — a que se juntou a prestação de contas relativa ao pacto (18 volumes), encaminhada pela Secretaria de Finanças em atendimento a solicitação da Corte.- O Tribunal, julgando regulares as contas, determinou o arquivamento dos autos.

PROCESSO Nº 2371/78 - Comprovação de adiantamento concedido ao servidor Marcílio Vieira Flores, no valor de Cr\$7.000,00;

PROCESSO Nº 2544/78 - Comprovação de adiantamento concedido à servidora Maria José L.V. Marques de Oliveira, no valor de Cr\$1.000,00.

- O Tribunal julgou comprovada a aplicação dada aos adiantamentos e ordenou a baixa na responsabilidade dos servidores.

PROCESSO Nº 2635/78 - Comprovação de adiantamento concedido ao servidor Pedro Pais da Silva, no valor de Cr\$2.000,00;

PROCESSO Nº 2636/78 - Comprovação de adiantamento concedido ao servidor Jesus Ramos de Oliveira, no valor de Cr\$2.000,00.

- Relevando pequenas falhas apontadas nas instruções, o Tribunal julgou comprovada a aplicação dada aos adiantamentos e ordenou a baixa na responsabilidade dos servidores.

PROCESSO Nº 3115/78 - Balancete da PROFLOSA S/A - Florestamento e Reflorestamento, relativo ao mês de setembro de 1978.- O Tribunal tomou conhecimento e determinou a baixa do processo à Inspetoria-Geral, para acompanhamento sistemático das operações da entidade e futura contrastação com as suas contas anuais.

## RELATADOS PELO AUDITOR JESUS DA PAIXÃO REIS

PROCESSO Nº 2381/78 - Balancetes da Sociedade de Abastecimento de Brasília S/A (SAB), relativos aos meses de maio, junho, julho e agosto do corrente ano;

PROCESSO Nº 3116/78 - Balancete das Centrais de Abastecimento do Distrito Federal (CEASA-DF), mês de setembro de 1978;

PROCESSO Nº 3117/78 - Balancete da Companhia de Eletricidade de Brasília (CEB), referente ao mês de setembro de 1978.

- O Tribunal tomou conhecimento e determinou a baixa dos processos à Inspetoria-Geral, para acompanhamento sistemático das operações das entidades e futura contrastação com suas contas anuais.

PROCESSO Nº 2634/78 - Comprovação de adiantamento concedido ao servidor Manoel Cardoso Beiron, no valor de Cr\$2.000,00.- O

Tribunal, relevando pequena falha apontada na instrução, julgou comprovada a aplicação dada ao adiantamento e ordenou a baixa na responsabilidade do servidor.

Nada mais havendo a tratar, às 17:30 horas o Senhor Presidente declarou encerrada a Sessão. E, para constar, eu, ALBERTO XAVIER DE ALMEIDA, Secretário das Sessões, lavrei a presente ata, que, depois de lida e achada conforme, vai assinada pelo Presidente, Conselheiros e Procurador Geral em exercício.

JOSÉ WAMBERTO

HERACLIO SALLES

PARSIFAL BARROSO

RAIMUNDO DE MENEZES VIEIRA

JESUS DA PAIXÃO REIS

ROBERTO FERREIRA ROSAS

## ATAS, CONTRATOS, CONVÊNIOS E BALANÇOS

ASSOCIAÇÃO DE LAIS E ESCOLAS - ESCOLA CLASSE 24 DE

TAGUATINGA.

### RETIFICAÇÃO

Na publicação do Extrato do Estatuto publicado no Diário Oficial sob o número 7.689-B de 4.9.75.

Onde se lê:

"ESCOLA CLASSE nº 24 DE TAGUATINGA

Leia-se:

"ESCOLA CLASSE 24 DE TAGUATINGA

### DIRETORIA DA AFM-EXERCÍCIO-1978/79

Supervisora: Eloy Ferreira Silva Bittencourt

Presidente: Roberto Alezina Braule Pinto

Vice-Presidente: Rosa Ferreira Melo

1º Secretário: Darilene Fagundes Campos

2º Secretário: Nailza Rodrigues dos Santos

1º Tesoureiro: Maria Auxiliadora Fagundes de Oliveira

2º Tesoureiro: Elidones Silva Barros.

Taguatinga, 30 de novembro de 1978.

*Eloy Ferreira Silva Bittencourt*  
(DAR-01.12.78-Cr\$ 200,00)

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA OCUPAÇÃO DE ÁREA SITUADA NA(O) QE. 30 GUARÃ II, DESTINADA A INSTALAÇÃO, A TÍTULO PRECÁRIO, DE BANCA DE JORNAIS E REVISTAS, NA FORMA DE BAIXO.

Aos 29 dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e setenta e oito (1978), no Gabinete da Secretaria de Serviços Públicos, presentes de um lado, o DISTRITO FEDERAL, no ato representado pelo Senhor JOSÉ GERALDO MACIEL, brasileiro, casado, engenheiro, residente e domiciliado nesta Capital, na qualidade de Secretário de Serviços Públicos, conforme delegação de competência expressamente exarada pelo Governador, no Processo nº 16.535/74, e, do outro MARIA GONÇALVES NEIVA, brasileira, casada, jornalista, residente e domiciliada à Q.30 - GUARÃ II, CIC Nº 032801791-49, doravante denominada(o) simplesmente AUTORIZADA(O), resolvem firmar o presente instrumento, com fulcro no artigo 24 da Lei nº 4545, de 10 de dezembro de 1964, mediante as seguintes cláusulas: CLÁUSULA PRIMEIRA - Pelo presente instrumento, o DISTRITO FEDERAL autoriza a ocupação pela(o) AUTORIZADA(O), a título precário, na conformidade do artigo 24 da Lei nº 4545, de 10 de dezembro de 1964, da área situada na(o) QE - 30 - GUARÃ II, nesta Capital, destinada à instalação de Banca de Jornais e Revistas. CLÁUSULA SEGUNDA - A(O) AUTORIZADA(O) obriga-se a manter a Banca a que se refere a Cláusula anterior com as características constantes do projeto e em perfeito estado de conservação, correndo por sua conta os reparos de danos ou estragos que venham a ocorrer

nas instalações e/ou na estrutura metálica, bem como conservar limpa a área ocupada. CLÁUSULA TERCEIRA - A(O) AUTORIZADA(O) obriga-se, outrossim, a respeitar e a fazer respeitar, pelos seus prepostos e empregados as instruções que lhe forem aplicáveis, baixadas pelo DISTRITO FEDERAL, através da Secretaria de Serviços Públicos, as quais passam a integrar este ajuste, independentemente de transcrição. PARÁGRAFO ÚNICO - As infrações aos preceitos do Regulamento para Ocupação e Exploração de Banca de Jornais e Revistas e Áreas Cobertas Anexas, serão punidas nos termos da regulamentação vigente, a qual passa a integrar este instrumento, independentemente de transcrição. CLÁUSULA QUARTA - A(O) AUTORIZADA(O) pagará ao DISTRITO FEDERAL, a partir da data da publicação do presente instrumento, Taxa de Ocupação mensal no valor de Cr\$.195,60 (CENTO E NOVENTA E CINCO CRUZEIROS E SESSENTA CENTAVOS) até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao vencido no órgão próprio do DISTRITO FEDERAL, ou no estabelecimento bancário por ele designado. CLÁUSULA QUINTA - A(O) AUTORIZADA(O) recolherá a título de caução, a importância de Cr\$.195,60 (CENTO E NOVENTA E CINCO CRUZEIROS E SESSENTA CENTAVOS).

CLÁUSULA SEXTA - O valor da Taxa de Ocupação, bem como a caução correspondente serão reajustáveis tomando-se por base o disposto na Lei nº 6205, de 29 de abril de 1975 e legislações posteriores. CLÁUSULA SÉTIMA - A área mencionada na Cláusula Primeira não poderá ser cedida, salvo se houver prévia e expressa autorização do DISTRITO FEDERAL. CLÁUSULA OITAVA - Esta autorização é outorgada em caráter precário, obrigando-se, assim, a(o) AUTORIZADA(O) a desocupar a área, dela retirando a Banca que colocou, nos termos da Cláusula Primeira, tão logo seja interpelado para o fazer. CLÁUSULA NONA - O presente instrumento poderá ser rescindido a qualquer tempo, mediante mútuo acordo de vontades. CLÁUSULA DÉCIMA - O Regulamento para Ocupação e Exploração de Bancas de Jornais e Revistas e Áreas Cobertas Anexas, passa a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - O prazo de duração do presente instrumento é de 24 (VINTE E QUATRO) meses, contados a partir da data de sua publicação, devendo o pedido de prorrogação ser formulado com antecedência de 90 (NOVENTA) dias do seu término. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - O presente termo entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, às expensas da(o) AUTORIZADA(O). CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Fica eleito o Foro de Brasília - Distrito Federal -, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente ajuste. E, estando assim justos e de acordo, para firmeza e validade do que ficou estipulado em todas as suas cláusulas, lavrou-se o presente em folhas avulsas que integrarão o Livro de Registro de Contratos e Convênios da Ia. Subprocuradoria Geral do Distrito Federal, do qual foram extraídas 7 (sete) vias datilografadas de igual teor e forma, para um único efeito legal, que lido e achado conforme, é assinado pelas partes já mencionadas e testemunhas abaixo.

PELO DISTRITO FEDERAL: (as.)

JOSÉ GERALDO MACIEL

PELA(O) AUTORIZADA(O): (as.)

MARIA GONÇALVES NEIVA

(as.)

TESTEMUNHAS:

MARIA APARECIDA XAVIER

(as.)

NANCY CARVALHO LIMA

VISTO  
EM 29/11/1978

JULIO CÉSAR SANTOS  
Subprocurador Geral do Distrito Federal

(DAR de 23-11-78 de Cr\$1.054,00)