

# DISTRITO FEDERAL

Órgão Oficial do Poder Executivo do Distrito Federal

BRASILIA, terça-feira, 13 de maio de 1975.

ANO VIII - Nº 69

## Presidente da CEI recebeu doação da Igreja Messiânica



Quarenta máquinas de costura foram doadas à Campanha de Erradicação de Invasões pela Igreja Messiânica Internacional. Desse total, cinco máquinas são elétricas e quarenta e nove comuns. A doação foi feita a dona Edwaltriz Pithon Farias, presidente da CEI, pelo sr. Naouyki Kawai, ministro daquela Igreja, em cerimônia que contou com a presença do Governador Elmo Farias. Na mesma oportunidade, o representante da Igreja Messiânica entregou ao Governador um cartão de prata, como homenagem a Brasília pelos seus quinze anos de Capital Federal. Falando ao Chefe do Executivo do DF, o sr. Kawai agradeceu também a acolhida que a líder espiritual messiânica, Kioshu-Sawa, recebeu em Brasília durante sua visita a esta cidade.

## DF perde competente e destacado servidor



Nivaldo Carvalho Simões, em recente foto, de 25 de abril último, por ocasião do transcurso do dia do Contabilista.

Com a celebração, ontem, de missa de sétimo dia, mandada officiar pela Secretaria de Finanças, o Governo do Distrito Federal prestou uma última homenagem ao funcionário Nivaldo Carvalho Simões, falecido dia 6 do corrente, na Casa de Saúde Santa Lúcia, vítima de enfarte cardíaco.

Ao ato de fé cristã realizado no Santuário Nossa Senhora de Fátima, compareceram autoridades, colegas e amigos de Nivaldo Carvalho Simões que, aprovado em concurso público, desde 1.963, ocupava o cargo de Contador dos quadros do GDF, exercendo, sempre, funções de relevo, tanto na administração direta como na indireta. Até o

ano passado, foi Auditor Chefe da antiga Auditoria da SEF, agora transformada em Departamento.

Atualmente, requisitado pelo Governo Federal, exercia importantes atividades de Assessor da Secretaria do Planejamento — IPEA.

### Táxis notificados

O Departamento de Concessões e Permissões da Secretaria de Serviços Públicos do DF notificou, dia cinco último, por infrações diversas, os seguintes táxis que circulam em Brasília: TX Nºs. 0293 — 0321 — 0498 — 0667 — 0903 — 1256 — 1318 — 1322 — 1836 — 2083 — 2346 — 2642 — 2765 — 2852 — 2996 e 3382.

## Ceará tem novo Assessor de Imprensa

O jornalista Francisco Mozenito Soares Pedrosa é o novo Assessor de Imprensa do Governo do Ceará, designado por ato do Governador Aduino Bezerra que assim compõe o quadro de seus auxiliares mais imediatos.

Nome conceituado nos meios de comunicação de Fortaleza, Soares Pedrosa, por certo, levará decisiva colaboração ao Executivo cearense, muito podendo contribuir para uma fixação positiva da imagem do novo governo estadual.

## Exposição de Rubem Valentim

A exposição de objetos, pinturas, relevos, serigrafias e tapeçarias de Rubem Valentim continua sendo vista por milhares de pessoas, agora no Salão de Exposições do Setor de Difusão Cultural, bem atrás da Torre de Televisão, onde permanecerá aberta até o fim do mês depois do sucesso alcançado na primeira fase, quando apresentada na Sala da W/3 Sul.

A mostra, que dá uma visão panorâmica do expressivo trabalho de Rubem Valentim, vem recebendo, especialmente, a visita de estudantes de vários níveis das redes oficial e particular do ensino da Capital do País, os quais ouvem do autor ampla explanação sobre a sua obra artística.

A exposição tem o patrocínio da Fundação Cultural do Distrito Federal.

## Oferta para Barraca em Brasília

Oito quadros foram doados à Barraca de Brasília para a Festa dos Estados, pela pintora Anunciata Sesslerer. A doação foi feita através da Primeira Dama da Cidade, Edwaltriz Pithon Farias.

Brasileira radicada em Paris há dezessete anos, Anunciata Sesslerer, sempre se dedicou à arte e pintura, tendo iniciado seus trabalhos há cinco anos.

Grande parte de sua obra — trezentos quadros em preto e branco e cinquenta a óleo — está exposta no Museu de Artes Plásticas de Goiânia. A renda proveniente da venda desses Trabalhos é revertida em favor das crianças pobres daquela cidade.

Toda a produção da pintora este ano — cinquenta e um quadros — será exposta em Montreal, no Canadá, em setembro, próximo e provavelmente em Paris, no mês de novembro. Anunciata já expôs no Departamento de Cultura do Rio de Janeiro.

## Mais uma mostra no DF

A Exposição de Serigrafias de Dionísio Del Santo será inaugurada hoje, às 19 horas, na Sala de Exposições da Avenida W-3 Sul, Quadra 508, loja 73.

Para essa mostra, que é promovida pela Fundação Cultural do Distrito Federal, não há convites especiais.

Dionísio Del Santo é considerado pela crítica especializada como um dos mais importantes artistas brasileiros ligados àquela técnica de reprodução.

A exposição poderá ser visitada das 10 às 22 horas, diariamente, até o dia 25 do corrente mês.

### CURSO

Simultaneamente com a mostra, o artista ministrará um curso sobre serigrafia, limitado a vinte e cinco vagas.

Para inscrições os interessados deverão se dirigir à Avenida W-3 Sul, Quadra 508, Loja 72.

**Brasil de Hoje**

**Assegurada assistência médica total em Itaipu**

Com a recente assinatura dos atos relativos à prestação de assistência médica aos que trabalham na construção da Usina Hidrelétrica da Itaipu, mais de 20 mil pessoas serão beneficiadas também, independentemente de vinculação com o INPS ou com o Instituto de Previdência Social do Paraguai.

Os documentos, firmados pelos Presidentes do INPS e do Instituto paraguaio, obedecem a disposições dos protocolos adicionais ao Tratado de Itaipu, de responsabilidade dos Governos do Paraguai e do Brasil, segundo as quais as instituições de previdência de ambos os países devem adotar todas medidas necessárias, na região das obras de construção da Usina Hidrelétrica de Itaipu, para a prestação de serviços médicos aos trabalhadores ligados ao empreendimento binacional e aos seus dependentes.

Assim, será instalado na região moderno Posto de Assistência Médica, pré-moldado, à semelhança dos existentes nos mais modernos países do mundo. Essa unidade terá 200 funcionários, sendo 46 médicos. Paralelamente, serão mantidos serviços médico-cirúrgico, odontológicos e farmacêuticos, além do pa-

gamento de benefícios, a exemplo do auxílio-doença e auxílio-natalidade.

A fim de elaborar os documentos necessários e proceder a estudos relativos à construção de moderno hospital em Itaipu, uma comissão mista paraguaio-brasileira vem trabalhando intensamente, bem assim definindo os programas a serem implantados na área de assistência médico-hospitalar e na de benefícios em geral.

As despesas advindas do atendimento aos segurados e dependentes paraguaios, serão reembolsadas ao final de cada exercício financeiro, enquanto que os preços dos serviços médicos, de ambulatório, hospitalar e cirúrgico serão fixados, de comum acordo, pelos Institutos dos dois países.

Uma das primeiras preocupações do Ministério da Previdência e Assistência Social — a proteção social aos trabalhadores da Hidrelétrica de Itaipu — vem sendo motivo de várias medidas que objetivam a equacionar os problemas de previdência naquela região.

Com a instalação, agora empreendida, de modernos Postos de Assistência Médica, o Governo põe em prática mais uma medida de significativo alcance social.

**“Educação Integrada” entrega certificados**

Em solenidade realizada na sede da Associação do Ensino Supletivo do Distrito Federal — Avenida L-2 Sul, Quadra 615, Bloco C — noventa e cinco professores receberam os certificados de participação no Curso de Educação Integrada promovido pela entidade. O curso foi ministrado pelas equipes técnicas da própria AES e pelo Departamento de Ensino Complementar da Secretaria de Educação e Cultura do Distrito

Federal.

A AES, presidida pelo professor Pe. Jonas Vettoraci, contou com a colaboração dos seguintes órgãos: Departamento de Ensino Supletivo, do Ministério da Educação e Cultura; Departamento de Ensino Complementar, da Diretoria Geral de Pedagogia da SEC; do Mobral do DF e do Mobral Central.

O curso foi promovido de acordo com o Programa de Aperfeiçoamento de Professores.

**Iniciada a ampliação da Estação Rodoviária**

A ampliação da Estação Rodoviária, que tem como um dos principais objetivos retirar da plataforma superior os improvisados estacionamentos de ônibus urbanos — já foi iniciada com o remanejamento das redes de águas pluviais e energia elétrica. O convênio assinado entre a Novacap e a Secretaria de Serviços Públicos com esse objetivo — na ordem de quatro milhões e cem mil cruzeiros — prevê o aumento da plataforma inferior em toda a área destinada a pedestres.

Nessa plataforma — onde será feita quase a totalidade das obras de reforma, o Governo do DF através da

Novacap, construirá um viaduto em cima do Eixo Rodoviário Norte-Sul, permitindo a passagem dos ônibus por dentro da rodoviária. A ala Leste-Oeste da Rodoviária será ligada por uma via para pedestres, dando-lhes maior segurança.

Outras reformas serão feitas, tanto na parte inferior como na superior. Entre elas, a recuperação dos sanitários e restaurantes, que serão rigorosamente fiscalizados pela Secretaria de Saúde. Na plataforma inferior serão construídas áreas destinadas a jardins e colocação de jardineiras.

**Consumo de energia cresce em Brasília**

A Companhia de Eletricidade de Brasília - CEB vem alcançando expressivos índices de expansão no seu mercado consumidor de energia elétrica, cuja produção, composta pela geração das usinas próprias da empresa e pela energia comprada, atingiu, em meados de 1971, um milhão de quilowatts — hora por dia.

Atualmente, transcorrido pouco menos de 4 anos, produz cerca de dois milhões de quilowatts - hora diários, dado bastan-

te significativo, tendo em vista que esse impressionante crescimento representa uma taxa cumulativa média de 20% ao ano, incluindo-se entre as maiores do setor de energia elétrica brasileiro.

A previsão da energia requerida pela Capital da República e por algumas cidades próximas, do Estado de Goiás, deverá atingir, no corrente ano, mais de 750 milhões de quilowatts-hora.

**Terá pista dupla a Avenida das Nações**

Encontram-se em fase de complementação os estudos do projeto que trata da duplicação da pista da Avenida das Nações do trecho compreendido entre as duas pontes, cujas obras deverão ser iniciadas ainda no decorrer deste ano.

No projeto está também prevista a construção de balões, que

proporcionarão maior segurança aos veículos, na passagem da Avenida das Nações para o Setor de Embaixadas.

Nesse mesmo estudo, técnicos da Secretaria de Viação e Obras analisam a possibilidade de uma ligação direta entre a Avenida das Nações e a L-2 Sul.

**DETUR e EMBRATUR cadastram hotéis do DF**

O Departamento de Turismo do Distrito Federal está fazendo o cadastramento de hotéis e similares da Capital Federal, em continuidade à implantação do programa Rede de Informações Turísticas promovido pela Empresa Brasileira de Turismo. O cadastramento abrange estabelecimentos que hajam ini-

ciado ou tenham encerrado suas atividades em 1974.

Para as eventuais correções e atualização de dados, a Embatur encaminhou ao Detur os mapas respectivos, que estão sendo preenchidos pelos responsáveis por todos os estabelecimentos que hospedem turistas.

**Folclore Guatemalteco tem exposição dia 15**

A inauguração da mostra “Visão de Arte Folclórica da Guatemala”, marcada para às 20:30 horas do próximo dia 15, será assinalada por um coquetel oferecido pela Fundação Cultural do Distrito Federal e a embaixadora Francisca Fernández Hall Zuñiga, chefe da represen-

tação diplomática da Guatemala junto ao governo brasileiro.

A promoção, que se constitui em uma homenagem ao décimo quinto aniversário de Brasília, terá como palco o Salão de Exposições do Touring Club do Brasil.

**FCDF e Aliança Francesa mostram curta-metragens**

Hoje às 21 horas, no auditório da Aliança Francesa, serão exibidos os curta-metragens brasileiros premiados no Festival Nacional de Curta-Metragem RJ/74 patrocinado pela Embaixada francesa.

Os filmes programados são os seguintes: “Itinerário de Niemeyer”, de Wladimir Carvalho (1º prêmio); “Fauna urbana”, de Sebastião de França; “A Gaiola de ouro”, de Sílvio Back; “G.T.O.”, da equipe da cinemateca do Museu de Arte Moderna do Rio de Janeiro; “Ballet de Lisajous”, de Aluizio Arcela Jr. e J. M. Parrot; “Freira”, de Manfredo Caldas; “Etre et Inerte”, de B. Maréchal. Essa mostra, em promoção da Fun-

dação Cultural do Distrito Federal e da Aliança Francesa, é franqueada ao público.

NA ESCOLA-PARQUE

Para exibição no auditório da Escola-Parque a Fundação Cultural e a Embaixada da França programaram para hoje, às 21 horas, a produção cinematográfica de Jean Eustache, “Mes Petites Amoureuuses”.

No dia 15, nos mesmos local e horário, será exibido “Thomas”, de Jean François Dion.

Em ambas as sessões, a entrada será franca.

GDF - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE DIVULGAÇÃO

EXPEDIENTE

“DISTRITO FEDERAL”

Órgão Oficial do Governo do Distrito Federal

Diretor

Antônio Castelo Branco

Redação e Administração

SBS - ED. BRASILIA -

12º ANDAR - FONE: 24-1303

Composição e Impressão

OFICINAS DO “CORREIO BRASILENSE”  
SETOR DE INDÚSTRIAS GRÁFICAS  
FONE: 23-3450 - RAMAL 10.

**Destaques**

Uma verdadeira beleza a recepção realizada na última sexta-feira, no Palácio do Itamaraty, oferecida pelo Ministro das Relações Exteriores e a senhora Antônio Francisco Azeredo da Silveira, e o Ministro-Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas e a senhora General Antônio Jorge Corrêa, para comemorar o 30º aniversário da Vitória Aliada na Segunda Guerra. O Presidente Ernesto Geisel, juntamente com sua esposa e a filha do casal, e o Vice-Presidente, General Adalberto Pereira dos Santos, liderando as muito ilustres presenças àquela maravilhosa festa, figuras das mais expressivas da República e do Círculo Diplomático Estrangeiro, radicadas recentemente no Distrito Federal.

Ontem, 12 de maio, quem esteve de aniversário foi o Almirante Fernando Carvalho Chagas, Subchefe do Estado-Maior da Armada.

A Líder da Barraca da Integração na “XV Festa dos Estados”, Dona Themis Therexinha de Lima Reis, senhora Ministro Maurício Rangel Reis, reuniu sua equipe de trabalho naquela festa-beneficente, cuja renda é revertida para as obras assistenciais da Casa do Candango, no fim da semana recém-fimada.

O Vice-Presidente da República, General Adalberto Pereira dos Santos encontra-se no Rio Grande do Sul, em visita oficial de oito dias.

Dona Edwaltriz de Amorim Pithon Farias, senhora Governador Elmo Serejo Farias, muito feliz e sensibilizada com o donativo que acaba de receber para a Campanha de Erradicação de Invasões - CEI - da parte do “Nitiren Shoshu”: quarenta máquinas de costura.

A Barraca do Estado do Rio Grande do Sul na “XV Festa dos Estados”, que tem em sua liderança a senhora Ilza Lázaro, fará realizar a sua promoção do corrente ano, amanhã, no Clube Naval de Brasília: um jantar, que contará com a presença do Presidente Geisel, de sua esposa e filha.

# GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

## ATOS DO GOVERNADOR

### DECRETOS

DECRETO Nº 2891 DE 08 DE MAIO DE 1975  
Aprova a planta do Setor que menciona.  
O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das

atribuições que lhe confere o item II, do artigo 20, da Lei nº 3751, de 13 de abril de 1960 combinado com o artigo 32, do Decreto "N" nº 417, de 02 de junho de 1965, e tendo em vista o que consta do processo nº 080051/73

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a Planta SCE-PR-44/1, do Setor de Clubes Esportivos Sul, que retifica a de nº PR-14/1, já registrada em Cartório, no que se refere ao lote

4/1 B e complementa quanto ao lote 4/1 C.

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

Distrito Federal, 08 de maio de 1975  
87º. da República e 16º. de Brasília.  
ELMO SEREJO FARIAS  
SIZINIO DE ANDRADE GALVAO

DECRETO Nº. 2892 DE 09 DE maio DE 1975.

Aprova o Regimento do Gabinete do Governador e dá outras providências.

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento do Gabinete do Governador do Distrito Federal que a este acompanha.

Art. 2º - Ficam mantidas, no Gabinete do Governador, as Funções em Comissão relacionadas no Anexo I, e as Funções Militares, relacionadas no Anexo V, deste Decreto.

Parágrafo único - Em casos excepcionais, a critério do Governador, a designação para as funções militares, relacionadas no Anexo V, poderá ser feita um posto abaixo do previsto como requisito indispensável para provimento.

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

Art. 4º - Os Cargos em Comissão de Chefe da Assessoria Especial, Código DAS 101.2, Chefe da Assessoria Jurídica, Código DAS 101.2 e Chefe da Assessoria de Comunicação Social, Código DAS 101.2, ficam mantidos com as denominações alteradas e reclassificados na forma do Anexo III.

Art. 5º - A Coordenação do Sistema de Pessoal da Secretaria de Administração apostilará os decretos que designaram os atuais ocupantes dos Cargos e Funções em Comissão.

Art. 6º - Além das Funções em Comissão de que tratam os artigos 2º e 3º, ficam criadas, no Gabinete do Governador, as constantes do Anexo IV deste Decreto.

Art. 7º - A distribuição dos Cargos e Funções em Comissão pelas unidades orgânicas do Gabinete do Governador é a constante do Anexo VI.

Art. 8º - O Chefe do Gabinete Civil, o Consultor Jurídico e o Chefe do Gabinete Militar gozam das mesmas prerrogativas conferidas aos Secretários de Estado do Distrito Federal.

Parágrafo único - O Chefe do Gabinete Civil, o Chefe do Gabinete Militar e o Consultor Jurídico terão os mesmos vencimentos e vantagens dos Secretários de Estado do Distrito Federal, nos termos do Decreto-Lei nº 1.361, de 22 de novembro de 1974.

Art. 9º - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias do Gabinete do Governador do Distrito Federal.

Art. 10 - Ficam, o Chefe do Gabinete Civil, o Consultor Jurídico e o Chefe do Gabinete Militar, responsáveis pelo acompanhamento e controle da implantação do que dispõe este Decreto.

Art. 11 - O presente Decreto integra o Livro II, da Consolidação das Normas de Organização Administrativa do Distrito Federal, nos termos do artigo 3º, do Decreto nº 1.891, de 21 de dezembro de 1971.

Art. 12 - Este Decreto entrará em vigor 10 (dez) dias após a data de sua publicação revogados os Decretos nºs 1.460, de 28 de setembro de 1970, 1.572, de 22 de dezembro de 1970, 1.618, de 25 de fevereiro de 1971, 1.619, de 26 de fevereiro de 1971, 1.844, de 10 de novembro de 1971, 2.092, de 01 de novembro de 1972, 2.105, de 23 de novembro de 1972, 2.120, de 05 de dezembro de 1972, 2.258, de 21 de maio de 1973, 2.538, de 11 de fevereiro de 1974, 2.642, de 06 de junho de 1974, e parágrafo único, do artigo 1º, do Decreto nº 2.070, de 09 de outubro de 1972 e demais disposições em contrário.

Distrito Federal, 09 de maio de 1975  
87º da República e 16º de Brasília

ELMO SEREJO FARIAS

IVAN GUANais DE OLIVEIRA

JOSÉ AFFONSO MONTEIRO DE BARROS MENUSIER

DECRETO Nº 2892 DE 09 DE maio DE 1975

### ANEXO I

#### FUNÇÕES EM COMISSÃO MANTIDAS NO GABINETE DO GOVERNADOR

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REQUISITO PARA PROVIMENTO
1	Chefe do Serviço de Relações Públicas	FC-3	Intérprete
1	Chefe do Serviço de Imprensa	FC-3	
1	Chefe do Serviço de Divulgação	FC-3	
2	Oficial de Gabinete	FC-4	
1	Assistente Técnico do Cerimonial	FC-5	
2	Assistente de Relações Públicas	FC-6	
2	Assistente de Divulgação	FC-6	
1	Assistente de Imprensa	FC-6	
2	Assistente Administrativo	FC-7	
1	Assistente de Documentação Cinematográfica	FC-7	
1	Auxiliar de Imprensa	FC-8	
1	Chefe da Seção do Pessoal	FC-9	
1	Chefe da Seção de Documentação	FC-9	
1	Chefe da Portaria	FC-9	
1	Mordomo	FC-9	
1	Chefe da Garagem	FC-9	
19	Secretário-Datilógrafo	FC-10	
1	Encarregado do Laboratório Fotográfico	FC-11	
2	Encarregado de Copa	FC-12	
1	Auxiliar de Conservação e Manutenção	FC-12	
2	Encarregado de Recepção	FC-14	
3	Auxiliar do Encarregado de Copa	FC-14	
1	Encarregado de Cozinha	FC-14	

DECRETO Nº 2892 DE 09 DE maio DE 1975

## ANEXO II

## FUNÇÕES EM COMISSÃO MANTIDAS NO GABINETE DO GOVERNADOR COM NOVA DENOMINAÇÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA			
Quantidade	Denominação	Símbolo	Quantidade	Denominação	Símbolo	Req. p/provimento
1	Chefe do Serviço de Documentação Fotográfica	FC-4	1	Chefe do Serviço de Documentação Foto-cinematográfica	FC-4	
1	Diretor da Divisão de Administração	FC-5	1	Diretor de Administração Geral	FC-5	
4	Assistente Especial	FC-5	4	Assistente	FC-5	
1	Chefe da Seção do Material	FC-9	1	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	FC-9	
1	Chefe da Seção Financeira	FC-9	1	Chefe da Seção de Orçamento e Finanças	FC-9	
1	Encarregado do Arquivo Fotográfico	FC-11	1	Encarregado do Arquivo Foto-cinematográfico	FC-11	

DECRETO Nº 2892 DE 09 DE maio DE 1975

## ANEXO III

## CARGOS EM COMISSÃO MANTIDOS NO GABINETE DO GOVERNADOR COM NOVA DENOMINAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA			
Quantidade	Denominação	Símbolo	Quantidade	Denominação	Símbolo	Req. p/provimento
1	Chefe da Assessoria Especial	DAS-101, 2	1	Assessor Especial	DAS-102, 2	
1	Chefe da Assessoria de Comunicação Social	DAS-101, 2	1	Coordenador do Sistema de Comunicação Social	DAS-101, 2	
1	Chefe da Assessoria Jurídica	DAS-101, 2	1	Assessor Jurídico	DAS-102, 2	

DECRETO Nº 2892 DE 09 DE maio DE 1975

## ANEXO IV

## FUNÇÕES EM COMISSÃO CRIADAS NO GABINETE DO GOVERNADOR

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REQUISITO PARA PROVIMENTO
1	Assessor Jurídico	FC-3	
3	Assistente	FC-5	
1	Chefe da Seção de Comunicação Administrativa	FC-9	
1	Secretário Datilógrafo	FC-10	

DECRETO Nº 2892 DE 09 DE maio DE 1975

## ANEXO V

## FUNÇÕES MILITARES DO GABINETE DO GOVERNADOR

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REQUISITO PARA PROVIMENTO
1	Chefe do Gabinete Militar		Coronel PM
1	Subchefe do Gabinete Militar		Tenente-Coronel PM ou CB
1	Chefe do Serviço de Segurança		Major PM
1	Chefe do Serviço de Telecomunicações		Major PM ou CB
1	Chefe do Serviço de Transporte		Major PM ou CB
1	Oficial Adjunto de Informações		Capitão PM
3	Assessor Militar		Capitão PM
3	Assessor Militar		Capitão CB
1	Ajudante de Ordens		Capitão PM

DECRETO Nº 2892 DE 09 DE maio DE 1975

## ANEXO VI

## QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES MILITARES DO GABINETE DO GOVERNADOR

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO EM COMISSÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO/CÓDIGO
Gabinete do Governador	Secretário Particular	1	DAS-102.2
Gabinete do Governador	Secretário-Datilógrafo	1	FC-10
Gabinete Civil	Chefe do Gabinete Civil	1	-
Gabinete Civil	Assessor Especial	1	DAS-102.2
Gabinete Civil	Assessor Especial	6	DAS-102.1
Gabinete Civil	Assistente	1	FC-5
Gabinete Civil	Oficial de Gabinete	2	FC-4
Gabinete Civil	Secretário-Datilógrafo	4	FC-10
Subchefia do Gabinete Civil	Subchefe do Gabinete Civil	1	DAS-101.2
Subchefia do Gabinete Civil	Secretário-Datilógrafo	1	FC-10
Divisão de Administração Geral	Diretor da Divisão de Administração Geral	1	FC-5
Divisão de Administração Geral	Chefe de Portaria	1	FC-9
Divisão de Administração Geral	Mordomo	1	FC-9
Divisão de Administração Geral	Secretário-Datilógrafo	3	FC-10
Divisão de Administração Geral	Encarregado de Recepção	2	FC-14
Divisão de Administração Geral	Encarregado de Copa	2	FC-12
Divisão de Administração Geral	Auxiliar de Encarregado de Copa	3	FC-14
Divisão de Administração Geral	Encarregado de Cozinha	1	FC-14
Divisão de Administração Geral	Auxiliar de Conservação e Manutenção	1	FC-12
Seção do Pessoal	Chefe da Seção do Pessoal	1	FC-9
Seção do Material	Chefe da Seção do Material e Patrimônio	1	FC-9
Seção Financeira	Chefe da Seção de Orçamento e Finanças	1	FC-9
Seção de Documentação	Chefe da Seção de Documentação	1	FC-9
Seção de Comunicação Administrativa	Chefe da Seção de Comunicação Administrativa	1	FC-9
Coordenação de Comunicação Social	Coordenador de Comunicação Social	1	DAS-101.2
Coordenação de Comunicação Social	Assistente	3	FC-5

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO EM COMISSÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO/CÓDIGO
Coordenação de Comunicação Social	Assistente Administrativo	1	FC-7
Coordenação de Comunicação Social	Secretário-Datilógrafo	1	FC-10
Serviço de Relações Públicas	Chefe do Serviço de Relações Públicas	1	FC-3
Serviço de Relações Públicas	Assistente de Relações Públicas	2	FC-6
Serviço de Relações Públicas	Secretário-Datilógrafo	1	FC-10
Serviço de Imprensa	Chefe do Serviço de Imprensa	1	FC-3
Serviço de Imprensa	Assistente de Imprensa	1	FC-6
Serviço de Imprensa	Auxiliar de Imprensa	1	FC-8
Serviço de Imprensa	Secretário-Datilógrafo	1	FC-10
Serviço de Divulgação	Chefe do Serviço de Divulgação	1	FC-3
Serviço de Divulgação	Assistente de Divulgação	2	FC-6
Serviço de Documentação Foto-cinematográfica	Chefe do Serviço de Documentação Foto-cinematográfica	1	FC-4
Serv. Docum. Foto-cinematográfico	Assistente de Documentação Cinematográfica	1	FC-7
Serv. Docum. Foto-cinematográfico	Encarregado do Laboratório Fotográfico	1	FC-11
Serv. Docum. Foto-cinematográfico	Encarregado do Arquivo Foto-Cinematográfico	1	FC-11
Cerimonial	Chefe do Cerimonial	1	DAS-101,2
Cerimonial	Assistente Técnico do Cerimonial	1	FC-5
Cerimonial	Secretário-Datilógrafo	2	FC-10
Consultoria Jurídica	Consultor Jurídico	1	-
Consultoria Jurídica	Assessor Jurídico	1	DAS-102,2
Consultoria Jurídica	Assessor Jurídico	2	DAS-102,1
Consultoria Jurídica	Assessor Jurídico	1	FC-3
Consultoria Jurídica	Assistente	3	FC-5
Consultoria Jurídica	Assistente Administrativo	1	FC-7
Consultoria Jurídica	Secretário-Datilógrafo	2	FC-10
Gabinete Militar	Chefe do Gabinete Militar	1	-
Gabinete Militar	Secretário-Datilógrafo	1	FC-10
Subchefia do Gabinete Militar	Subchefe do Gabinete Militar	1	-
Subchefia do Gabinete Militar	Secretário-Datilógrafo	1	FC-10
Serviço de Segurança	Chefe do Serviço de Segurança	1	-
Serviço de Segurança	Oficial Adjunto de Informações	1	-
Serviço de Telecomunicações	Chefe do Serviço de Telecomunicações	1	-
Serviço de Transporte	Chefe do Serviço de Transporte	1	-
Serviço de Transporte	Chefe da Garagem	1	FC-9
Gabinete Militar	Assessor Militar	3	-
Gabinete Militar	Assessor Militar	3	-
Gabinete Militar	Ajudante de Ordens	1	-
Gabinete Militar	Secretário-Datilógrafo	2	FC-10
		94	

REGIMENTO DO GABINETE DO GOVERNADOR

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

Art. 1º - O Gabinete do Governador (GAG), órgão de Administração Superior diretamente subordinado ao Governador do Distrito Federal, é responsável pelo apoio político, social e técnico ao Governador, com as seguintes competências básicas:

- I - auxiliar o Governador em sua representação política e social;
- II - assistir o Governador na adoção de decisões técnicas ou administrativas;
- III - acompanhar as obras e providências do Governo do Distrito Federal e manter o Governador informado sobre seu andamento;
- IV - executar atividades de relações públicas e de divulgação e coordenar sua execução pelos órgãos da administração direta e indireta;
- V - promover as relações governamentais com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, com autoridades civis e militares, com entidades políticas, religiosas, classistas, sociais e com o público em geral;
- VI - executar os serviços de segurança pessoal do Governador e de vigilância e guarda do Palácio do Buriti e da residência oficial.

Art. 2º - Para a execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades setoriais de administração geral, o Gabinete do Governador tem a seguinte estrutura administrativa:

GABINETE CIVIL

Subchefia do Gabinete Civil

Divisão de Administração Geral

Seção de Pessoal

Seção de Material e Patrimônio

Seção de Orçamento e Finanças

Seção de Documentação

Seção de Comunicação Administrativa

Coordenação do Sistema de Comunicação Social

Serviço de Relações Públicas

Serviço de Divulgação

Serviço de Imprensa

Serviço de Documentação Foto-cinematográfica

Cerimonial

CONSULTORIA JURÍDICA

GABINETE MILITAR

Subchefia do Gabinete Militar

Serviço de Segurança

Serviço de Transportes

Serviço de Telecomunicações

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO

CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO DISTRITO FEDERAL

Parágrafo único - Para fins do exercício da supervisão e controle de que tratam os §§ 1º e 2º, do artigo 3º da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, subordinam-se ao Gabinete do Governador:

- I - Departamento de Turismo;
- II - Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação;
- III - Administração das Unidades Desportivas do Distrito Federal.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS DO GABINETE CIVIL

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS

Art. 3º - Ao Gabinete Civil, órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Governador, compete:

- I - supervisionar o exercício das competências específicas e genéricas da Coordenação do Sistema de Comunicação Social e do Cerimonial;
- II - dirigir e controlar o exercício das competências genéricas da Subchefia do Gabinete Civil;

III - dirigir o exercício das competências genéricas da Divisão de Administração Geral;

IV - supervisionar o exercício das competências das Seções de Pessoal, de Material e Patrimônio, de Orçamento e Finanças, de Documentação e de Comunicação Administrativa;

V - encaminhar ao Governador a adoção de medidas administrativas relativas às atividades de seus órgãos;

VI - ditar ou transmitir, em seu âmbito, a política administrativa de execução de atividades de administração geral;

VII - aprovar a programação administrativa anual ou plurianual do Gabinete Civil.

Art. 4º - À Coordenação do Sistema de Comunicação Social, órgão central do Sistema de Comunicação Social e de apoio especializado ao Gabinete do Governador, diretamente subordinada ao Gabinete Civil, compete especificamente:

I - exercer a orientação normativa, controle técnico e fiscalização específica da execução de atividades setoriais de comunicação social;

II - prestar assessoramento direto, nas técnicas de comunicação social, à Chefia do Gabinete Civil;

III - dirigir e controlar o exercício das atividades específicas dos Serviços de Relações Públicas, de Imprensa e de Divulgação;

IV - elaborar os programas de comunicação social a serem desenvolvidos pelos órgãos da administração direta e indireta do Governo do Distrito Federal;

V - supervisionar e controlar a execução do plano de comunicação social do Governo, aprovado pelo Governador;

VI - coordenar a edição das publicações oficiais dos órgãos da administração direta e indireta do Governo do Distrito Federal, excluídas as publicações de caráter técnico;

VII - autorizar a expedição de notas oficiais e esclarecimentos públicos relacionados com a atividade administrativa do Governo;

VIII - promover pesquisas de opinião pública, com o objetivo de colher os elementos necessários à fixação das diretrizes de comunicação social do Governo.

Art. 5º - Ao Serviço de Relações Públicas, órgão diretivo-executivo de relações públicas, diretamente subordinado à Coordenação do Sistema de Comunicação Social, compete especificamente:

I - prestar esclarecimentos ao público em geral, obedecendo as diretrizes que vierem a ser fixadas pela Coordenação do Sistema de Comunicação Social;

II - acompanhar o programa oficial de solenidade do Governo, elaborado pelos órgãos competentes do Gabinete, assessorando o Governador em suas visitas públicas;

III - manter atualizado o cadastro de autoridades e de instituições, necessário ao cumprimento de seus encargos;

IV - executar as atividades promocionais do Governo que vierem a ser elaboradas pela Coordenação do Sistema de Comunicação Social;

V - manter contatos com os órgãos da administração federal, entidades públicas em geral e instituições privadas com sede em Brasília, com o objetivo de dar cumprimento ao plano de comunicação social do Governo do Distrito Federal.

Art. 6º - Ao Serviço de Divulgação, órgão diretivo-executivo, diretamente subordinado à Coordenação do Sistema de Comunicação Social, compete especificamente:

I - coordenar a elaboração do material de divulgação publicitária e promocional que lhe for solicitado por órgão do Governo, através da Coordenação do Sistema de Comunicação Social;

II - organizar e manter permanentemente atualizados os dados relativos às atividades administrativas do Governo, a serem utilizados pelos programas de divulgação;

III - executar outras atividades relativas à divulgação de interesse do Gabinete do Governador.

Art. 7º - Ao Serviço de Imprensa, órgão diretivo-executivo de divulgação de notícias, diretamente subordinado à Coordenação do Sistema de Comunicação Social, compete especificamente:

I - elaborar o noticiário destinado à Imprensa;

II - manter com os órgãos de imprensa os contatos necessários ao cumprimento do plano de comunicação social do Governo;

III - organizar e manter em dia as coleções de publicações sobre o Distrito Federal;

IV - organizar as entrevistas e conferências de imprensa constantes dos programas de comunicação social do Governo;

V - prestar esclarecimentos aos órgãos de divulgação sobre os assuntos referentes à administração do Distrito Federal;

VI - cooperar no sentido de facilitar o acesso dos representantes dos órgãos de divulgação às autoridades integrantes da administração.

Art. 8º - Ao Serviço de Documentação Foto-cinematográfica, órgão diretivo-executivo, diretamente subordinado à Coordenação do Sistema de Comunicação Social, compete especificamente:

I - planejar e organizar a documentação foto-cinematográfica de fatos de interesse da administração do Distrito Federal;

II - organizar e manter coleção de fotografias sobre fatos, obras e personalidades de interesse do Distrito Federal;

III - coordenar e controlar a execução das tarefas de revelação e cópia de fotografias e a realização de reportagens fotográficas, relacionadas com o Distrito Federal;

IV - manter serviços de documentação fotográfica e cinematográfica necessários a execução das atividades de comunicação social do Governo;

V - fornecer aos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta, cópias do acervo documental fotográfico e cinematográfico, do Gabinete do Governador;

VI - controlar a execução contratada de serviços cinematográficos de interesse do Gabinete do Governador;

VII - preparar cronograma e roteiros para a execução de serviços cinematográficos de interesse do Gabinete do Governador;

VIII - expedir e controlar a observância de ordem de serviço para a execução de serviços cinematográficos contratados pelo Gabinete;

IX - executar outras atividades relativas à documentação fotográfica e cinematográfica de interesse do Distrito Federal.

Art. 9º - Ao Cerimonial, órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Gabinete Civil, compete especificamente:

I - organizar, em colaboração com o Ministério das Relações Exteriores, a recepção de autoridades ou personalidades estrangeiras, em visita ao Governo do Distrito Federal;

II - organizar, em colaboração com o Ministério das Relações Exteriores, as visitas do Governador ao exterior;

III - colaborar na organização das visitas do Governador a outras unidades federativas;

IV - colaborar na recepção de autoridades ou personalidades brasileiras em visita ao Distrito Federal;

V - colaborar na organização de recepções ou solenidades promovidas ou de que participe o Governo do Distrito Federal;

VI - expedir convites para recepções e solenidades oficiais;

VII - propor normas e opinar em questões de precedência;

VIII - preparar a correspondência de cortesia oficial do Governador.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO SETORIAL DE ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 10 - À Subchefia do Gabinete Civil, órgão de apoio administrativo, diretamente subordinada ao Gabinete Civil, compreende genericamente:

I - controlar o exercício das competências genéricas da Divisão de Administração Geral;

II - dirigir o exercício das competências específicas e genéricas das Seções de Pessoal, de Material e Patrimônio, de Documentação, de Comunicação Administrativa e de Orçamento e Finanças;

III - colaborar com o Gabinete Civil no cumprimento de suas competências;

IV - coordenar e executar as atividades de programação e execução orçamentária do Gabinete do Governador.

Art. 11 - À Divisão de Administração Geral, órgão diretivo, coordenador da execução setorial de atividades de administração geral, diretamente subordinada à Subchefia do Gabinete Civil, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das Seções de Pessoal, de Material e Patrimônio, de Documentação, de Comunicação Administrativa e de Orçamento e Finanças;

II - manter documentos e material bibliográfico de utilização sistemática e permanente das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;

III - cumprir as normas baixadas pelo órgão central do sistema de comunicações;

IV - receber, registrar, distribuir e controlar os processos e documentos em tramitação no Gabinete do Governador;

V - preparar e datilografar expedientes e atos oficiais;

VI - executar atividades delegadas de protocolo e arquivo;

VII - informar sobre andamento e despachos exarados em processos;

VIII - guardar documentos e processos de interesse temporário do Gabinete;

IX - executar, segundo orientação dos órgãos centrais dos sistemas, o controle das atividades de comunicações do Departamento de Turismo, Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação e da Administração das Unidades Desportivas.

Art. 12 - 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, compete a execução setorial das seguintes atividades de Administração Geral:

- I - manter registro individual da vida funcional e financeira do pessoal lotado no Gabinete do Governador;
- II - registrar e controlar a lotação dos funcionários;
- III - controlar o cumprimento do horário de trabalho e apurar frequência do pessoal do Gabinete;
- IV - registrar pagamento de 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 do Gabinete e controlar sua acumulação;
- XIV - elaborar e controlar a escala de férias do 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.

Art. 13 - 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, e à Divisão de Administração de Próprios, 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 acompanhar o andamento dos processos de aquisição de interesse do Gabinete do Governador;
- 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 utilização adequada de bens móveis;
- XII - adotar providências visando a conservação e a recuperação de bens patrimoniais;
- XIII - executar, segundo orientação dos órgãos centrais dos sistemas, o controle das atividades de administração patrimonial, de material e de administração de próprios do Departamento de Turismo, do Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação e da Administração das Unidades Desportivas;
- XIV - controlar as portas de acesso às dependências do Palácio do Buriti;
- XV - fiscalizar, sob a orientação do Serviço de Segurança, a entrada e o trânsito de pessoas no Palácio do Buriti;
- XVI - elaborar a previsão de material necessário para o Gabinete e residência oficial do Governador;
- XVII - receber e encaminhar as pessoas que se dirigirem ao Gabinete;
- XVIII - receber e distribuir a correspondência endereçada ao Gabinete;
- XIX - efetuar a limpeza das dependências, móveis e utensílios do Palácio do Buriti e da residência oficial do Governador;
- XX - realizar, no Palácio e na residência oficial, pequenos consertos e reparos e substituir peças e elementos de iluminação.

Art. 14 - 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 Administrativa 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 do interesse do Gabinete;
- IV - guardar cópias de documentos e correspondência oficial de interesse específico do Gabinete;
- V - prestar informações sobre atos oficiais de interesse do Gabinete;
- VI - extrair cópias de documentos e correspondências oficiais de interesse do Gabinete;
- VII - promover a eliminação ou arquivamento definitivo de documentos e processos;
- VIII - guardar documentos e processos de interesse temporário do Gabinete;
- IX - reproduzir ou promover a reprodução de documentos de interesse do Gabinete;
- X - elaborar montagem e acabamento do material reproduzido;
- XI - operar os aparelhos eletrônicos e mecânicos utilizados na reprografia;
- XII - executar ou promover a execução de serviço de encadernação;
- XIII - encaminhar ao órgão central do sistema de documentação e comunicação administrativa os dados por ele exigidos;
- XIV - cumprir as normas baixadas pelo órgão central do sistema de documentação administrativa.

Art. 15 - 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 Comunicação Administrativa, compete a execução setorial das seguintes atividades de administração geral:

- I - receber e distribuir documentos e processos e controlar sua movimentação no Gabinete;
- II - informar o andamento dos processos e documentos sob seu controle;
- III - expedir a correspondência oficial do Gabinete;
- IV - registrar e encaminhar à publicação despachos, decretos, portarias e outros documentos de interesse do Gabinete;
- 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 do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa.

Art. 16 - 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 do Gabinete;
- II - providenciar os pedidos de créditos suplementares do Gabinete;
- III - registrar e controlar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais;
- IV - movimentar os créditos orçamentários centralizados no Gabinete;
- 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 balancetes e balanços;
- X - arquivar as publicações de contratos e convênios de interesse do Gabinete;
- 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, estatística, despesa e contabilidade.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO DE OUTRAS ATIVIDADES GENÉRICAS

Art. 17 - A todos os órgãos do Gabinete do Governador, compete genericamente:

- I - executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de atividades próprias;
- II - sugerir ou adotar medidas necessárias à melhoria da execução das 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 permanente;
- VI - manter e conservar o material permanente necessário aos seus serviços;
- VII - promover o desenvolvimento dos seus recursos humanos.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

Art. 18 - O Conselho de Arquitetura e Urbanismo, integrante da Administração do Distrito Federal, na forma da alínea "b" do artigo 2º da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, órgão de deliberação coletiva, terá sua estrutura e competências definidas em ato próprio.

Art. 19 - O Conselho de Desenvolvimento Econômico, integrante da Administração do Distrito Federal, na forma da alínea "c" do artigo 2º da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, órgão de deliberação coletiva, terá sua estrutura e competências definidas em ato próprio.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO GABINETE CIVIL E DOS CARGOS E FUNÇÕES EM COMISSÃO DO GABINETE CIVIL

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO GABINETE CIVIL

Art. 20 - Ao Chefe do Gabinete Civil cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - controlar e supervisionar as atividades específicas do Departamento de Turismo, do Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação e da Administração das Unidades Desportivas;
- II - exercer a chefia direta e a coordenação das atividades dos Assessores Especiais;
- III - baixar portarias sobre assuntos de sua competência;
- IV - expedir normas e informações sobre o funcionamento do Gabinete Civil;
- V - fixar o horário do expediente do Gabinete Civil, bem como prorrogá-lo, antecipá-lo ou suspendê-lo;
- VI - encaminhar ao Governador os assuntos, processos e correspondências que lhe forem dirigidos;
- VII - transmitir aos Secretários e ao Procurador-Geral recomendações e ordens emanadas do Governador;
- VIII - despachar com o Governador;
- IX - representar o Governador, quando designado;
- X - propor a designação ou dispensa de ocupantes dos cargos e funções em comissão do Gabinete Civil;
- XI - requisitar o pessoal necessário ao funcionamento do Gabinete Civil.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

Art. 21 - Ao Subchefe do Gabinete Civil cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - substituir o Chefe do Gabinete Civil em suas ausências e impedimentos;
- II - autorizar despesas, aquisição de material e locação de serviços de terceiros do Gabinete do Governador;
- III - coordenar a execução orçamentária e aprovar e dirigir a elaboração da proposta orçamentária do Gabinete do Governador;
- IV - fiscalizar o funcionamento, horário e disciplina dos funcionários do Gabinete Civil.

Art. 22 - Ao Coordenador da Coordenação do Sistema de Comunicação Social cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - exercer a direção geral e a coordenação dos órgãos que lhe são subordinados;
- II - aprovar os planos de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados;
- III - assessorar o Chefe do Gabinete Civil em assuntos de comunicação social;

- IV - sugerir a designação ou dispensa de funções em comissão dos órgãos que lhe são subordinados;
- V - expedir normas e instruções sobre o funcionamento da Coordenação do Sistema de Comunicação Social;
- VI - exercer outras atribuições de direção, previstas no artigo 24, deste Regimento.

Art. 23 - Ao Chefe do Cerimonial cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - exercer a direção e a coordenação dos trabalhos de assessoramento protocolar;
- II - acompanhar e assistir o Governador em solenidades;
- III - orientar o Governador e outras autoridades do Distrito Federal sobre normas de protocolo e precedência;
- IV - exercer outras atribuições de direção, previstas no artigo 24, deste Regimento.

Art. 24 - A todos os ocupantes de cargos de direção e chefia cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - distribuir e controlar os serviços de seus respectivos órgãos;
- II - proferir despachos interlocutórios ou decisórios, de acordo com as competências de seus órgãos;
- III - orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- IV - assinar o expediente e demais atos relativos às atividades de seus respectivos órgãos;
- V - zelar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares;
- VI - zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e equipamentos;
- VII - programar as atividades do órgão sob sua responsabilidade de acordo com as respectivas competências regimentais;
- VIII - adotar ou, quando for o caso, sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços;
- IX - sugerir a designação ou dispensa de funções em comissão das unidades que lhe são subordinadas.

Art. 25 - Ao Secretário Particular cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - organizar e controlar a pauta de audiências, visitas e compromissos do Governador, submetendo-os aos Chefes dos Gabinetes Civil e Militar;
- II - registrar e lembrar os compromissos pessoais do Governador;
- III - receber, encaminhar e responder a correspondência particular do Governador;
- IV - executar outras tarefas determinadas pelo Governador.

Art. 26 - Ao Assessor Especial cabe as seguintes atribuições:

- I - prestar assessoramento técnico à Chefia do Gabinete Civil;
- II - estudar e informar sobre matéria de natureza técnico-administrativa, por determinação do Governador ou do Chefe do Gabinete Civil;
- III - acompanhar, junto aos órgãos da administração direta ou indireta, o andamento de providências determinadas pelo Governador;
- IV - elaborar, estudar, realizar pesquisas, reunir dados e colher informações que permitam manter o Governador a par da problemática geral do Governo do Distrito Federal;
- V - manter registro sintético, inclusive gráficos, de assuntos de interesse do Governo do Distrito Federal;
- VI - acompanhar e registrar a execução de obras e medidas adotadas pela Administração Direta e Indireta do Complexo Administrativo do Distrito Federal;
- VII - prestar assistência legislativa, acompanhando as matérias de interesse do Governo do Distrito Federal em tramitação no Senado Federal e na Câmara dos Deputados, sugerindo providências e opinando quanto à oportunidade de contatos políticos e legislativos;
- VIII - prestar apoio administrativo aos órgãos colegiados vinculados diretamente ao Governador;
- IX - executar outras tarefas determinadas pela Chefia do Gabinete Civil.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 27 - 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 Subchefe de Gabinete Civil;
- 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.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DAS DEMAIS FUNÇÕES EM COMISSÃO DO GABINETE CIVIL

CIVIL

Art. 28 - Ao Assistente cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - auxiliar o chefe imediato nos assuntos relativos às atividades do respectivo órgão;
- II - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;
- III - elaborar minutas de atos do órgão em que estiver lotado;
- IV - conferir trabalhos datilográficos;
- V - executar outras tarefas que lhe forem cometidas.

Art. 29 - Ao Assistente de Relações Públicas cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - auxiliar o Chefe do Serviço de Relações Públicas no desempenho de suas atribuições;
- II - acompanhar autoridades e personalidades em suas visitas oficiais no Distrito Federal.

Art. 30 - Ao Assistente de Imprensa e ao Assistente de Divulgação cabem a execução das seguintes atribuições:

- I - auxiliar os respectivos Chefes dos Serviços de Imprensa e de Divulgação no desempenho de suas atribuições;
- II - executar outras tarefas que lhes forem cometidas pelos Chefes dos Serviços de Imprensa e de Divulgação.

Art. 31 - Ao Assistente do Cerimonial cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - auxiliar o Chefe do Cerimonial no desempenho de suas atribuições;
- II - receber, encaminhar e preparar as respostas à correspondência de cortesia oficial do Governador;
- III - controlar a entrega de convites para recepções e solenidades oficiais;
- IV - executar outras tarefas que lhe forem cometidas.

Art. 32 - Ao Assistente Administrativo cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - organizar rotinas burocráticas do Gabinete;
- II - executar atividades auxiliares de administração geral, que lhe forem cometidas;
- III - executar outras tarefas que lhe forem cometidas.

Art. 33 - Ao Assistente de Documentação Cinematográfica cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar e executar a documentação cinematográfica de fatos de interesse do Distrito Federal;
- II - manter coleção de filmes sobre fatos, obras e personalidades;
- III - executar tarefas de revelação de cópias de filmes;
- IV - realizar reportagens cinematográficas relacionadas com o Distrito Federal;
- V - executar outras tarefas que lhe forem cometidas.

Art. 34 - Ao Oficial de Gabinete cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - auxiliar o Chefe e Subchefe do Gabinete Civil nos seus contatos com o público e autoridades;
- II - atender e encaminhar o público;
- III - executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Governador e pelo Chefe do Gabinete Civil.

Art. 35 - Aos Secretários-Datilógrafos cabem a execução das seguintes atribuições:

- I - redigir minutas de ofícios, memorandos, telegramas e cartas;
- II - datilografar todo o expediente;
- III - controlar, no âmbito de suas respectivas unidades, a tramitação de processos e outros documentos;
- IV - arquivar cópias de expedientes e outros documentos;
- V - anotar e lembrar os compromissos assumidos pelos seus respectivos chefes;
- VI - receber e efetuar ligações telefônicas;
- VII - executar outras tarefas que lhes forem cometidas.

Art. 36 - Ao Chefe da Portaria cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - dirigir e orientar os serviços de portaria, observados os esquemas de segurança fixados pelo Serviço de Segurança;
- II - controlar as portas de acesso às dependências do Palácio do Buriti;
- III - receber e distribuir a correspondência endereçada ao Gabinete;
- IV - executar outras tarefas que lhe forem determinadas por seus superiores.

Art. 37 - Ao Encarregado do Laboratório Fotográfico cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - executar ou orientar a execução das tarefas relativas à revelação e cópia de fotografias;
- II - executar ou orientar a execução de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo chefe imediato.

Art. 38 - Ao Encarregado do Arquivo Foto-cinematográfico cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - organizar o arquivo foto-cinematográfico do Gabinete do Governador;
- II - manter coleções fotográficas e cinematográficas sobre fatos, obras e personalidades de interesse do Distrito Federal, devidamente selecionadas e cadastradas;
- III - executar ou orientar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo chefe imediato.

Art. 39 - Ao Encarregado de Conservação e Manutenção cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - fiscalizar e controlar a limpeza das dependências, móveis e utensílios do Palácio do Buriti;
- II - controlar a conservação e manutenção do material permanente e dos equipamentos do Palácio;
- III - determinar e controlar a execução de pequenos consertos e reparos e a substituição de peças e elementos de iluminação do Palácio;
- IV - executar outras tarefas que lhe forem cometidas.

Art. 40 - Ao Mordomo cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - dirigir o serviço de mordomia da residência oficial do Governador;
- II - controlar e aplicar os adiantamentos destinados às despesas de mordomia;
- III - zelar pela disciplina dos servidores da residência oficial;
- IV - receber e distribuir a correspondência endereçada a residência oficial;
- V - controlar as tarefas de limpeza e conservação da residência oficial;
- VI - executar outras tarefas que lhe forem cometidas.

Art. 41 - Ao Encarregado da Copa cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - dirigir os serviços de copa do Palácio do Buriti e da residência oficial;
- II - zelar pela disciplina dos garçons e copeiros;
- III - aplicar os adiantamentos destinados às despesas da copa do Palácio do Buriti e da residência oficial;
- IV - executar outras tarefas que lhe forem cometidas.

Art. 42 - Ao Encarregado de Recepção cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - receber e encaminhar as pessoas que se dirigirem ao Gabinete;
- II - auxiliar os Oficiais de Gabinete e o Chefe da Portaria no desempenho de suas atribuições;
- III - orientar o público e autoridades em suas visitas ao Palácio do Buriti;
- IV - executar outras tarefas que lhe forem cometidas.

Art. 43 - Ao Encarregado da Cozinha cabe dirigir os serviços da cozinha da residência oficial do Governador.

TÍTULO V

DO RELACIONAMENTO

Art. 44 - O relacionamento entre o Gabinete Civil e os Órgãos Relativamente Autônomos a ele vinculados, para fins dos §§ 1º e 2º, do artigo 39, da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1954, será realizado da seguinte forma:

- I - quanto à supervisão:

- a) - mediante a orientação do Gabinete Civil na elaboração do orçamento do órgão;
- b) - mediante a harmonização dos programas de trabalho dos órgãos com as diretrizes do Gabinete Civil, e,
- c) - assegurando ao órgão eficiência operacional e autonomia administrativa.

II - quanto ao controle:

- a) - mediante o encaminhamento dos assuntos de interesse dos órgãos;
- b) - mediante aprovação dos orçamentos e programas de trabalho;
- c) - mediante o exame de relatórios e a aprovação de balanços e balancetes;
- d) - mediante a fixação de critérios das despesas com publicidade e divulgação;
- e) - mediante a fixação das despesas de administração em consonância com os critérios de operacionalidade econômica e financeira.

TÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 45 - À Consultoria Jurídica, órgão de apoio jurídico, diretamente subordinada ao Governador compete as seguintes atividades específicas:

- I - prestar assessoramento jurídico direto ao Governador;
- II - prestar assessoramento jurídico ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo e ao Conselho de Desenvolvimento Econômico;
- III - realizar, quando solicitado, estudos jurídicos sobre assuntos submetidos à decisão do Governador;
- IV - examinar as minutas de atos normativos a serem baixados pelo Governador e opinar quanto a sua legalidade, competência e aspecto formal.

Art. 46 - À Consultoria Jurídica compete genericamente as atividades previstas no art. 17, deste Regimento.

TÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSULTOR JURÍDICO E DOS CARGOS E FUNÇÕES EM COMISSÃO DA CONSULTORIA JURÍDICA

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSULTOR JURÍDICO

Art. 47 - Ao Consultor Jurídico cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Governador em assuntos de natureza jurídica;
- II - supervisionar o exercício das competências específicas e genéricas da Consultoria Jurídica;
- III - propor a designação ou dispensa de ocupantes dos cargos e funções em comissão da Consultoria Jurídica;
- IV - expedir normas e instruções sobre o funcionamento da Consultoria Jurídica;
- V - exercer outras atribuições de direção, previstas no artigo 24, deste Regimento;
- VI - despachar com o Governador;
- VII - requisitar o pessoal necessário ao funcionamento da Consultoria Jurídica.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES EM COMISSÃO DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 48 - Ao Assessor Jurídico cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - assessorar o Consultor Jurídico em assuntos de natureza jurídica;
- II - providenciar a complementação da instrução dos processos submetidos ao Consultor Jurídico;
- III - realizar levantamentos de legislação e jurisprudência sobre os assuntos encaminhados à Consultoria Jurídica;
- IV - executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Consultor Jurídico.

Art. 49 - Ao Assistente Administrativo cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - receber, registrar e controlar os processos e documentos em tramitação na Consultoria Jurídica;

II - manter acervo bibliográfico de obras jurídicas de consulta permanente da Consultoria;

III - cadastrar pareceres e decisões administrativas ou judiciais de interesse para as atividades da Consultoria;

IV - organizar rotinas burocráticas da Consultoria;

V - executar atividades auxiliares de administração geral que lhe forem cometidas;

VI - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

TÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS DO GABINETE MILITAR

Art. 50 - Ao Gabinete Militar, órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Governador, compete as seguintes atividades genéricas:

I - dirigir e controlar o exercício das atividades genéricas da Subchefia do Gabinete Militar;

II - supervisionar, dirigir, coordenar e controlar o exercício das atividades específicas e genéricas dos Serviços de Segurança, de Telecomunicações e de Transportes;

III - encaminhar ao Governador a adoção de medidas administrativas relativas às atividades de seus órgãos;

IV - ditar ou transmitir, em seu respectivo âmbito, a política administrativa de execução de atividades de administração geral;

V - aprovar a programação administrativa anual ou plurianual do Gabinete Militar.

Art. 51 - À Subchefia do Gabinete Militar, órgão de apoio administrativo, diretamente subordinada ao Gabinete Militar, compete genericamente:

I - controlar o exercício das competências dos Serviços de Segurança, de Transportes e de Telecomunicações;

II - colaborar com o Gabinete Militar no cumprimento de suas competências;

III - exercer o controle da disciplina dos servidores militares lotados no Gabinete do Governador;

IV - manter registro de alterações dos oficiais e praças lotados no Gabinete Militar;

V - divulgar o Boletim do Quartel General assim como ordens, instruções e recomendações dos Comandantes-Gerais da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros, relativos ao pessoal lotado no Gabinete Militar.

Art. 52 - Ao Serviço de Segurança, órgão diretivo-executivo de segurança, diretamente subordinado à Subchefia do Gabinete Militar, compete especificamente:

I - elaborar e executar esquemas de segurança pessoal do Governador, avaliando sua eficiência;

II - elaborar e executar esquemas de segurança do Palácio do Buriti, da residência oficial do Governador e das áreas e logradouros de trânsito ou permanência do Governador;

III - executar, quando necessário, as atividades de segurança de outras autoridades do Governo do Distrito Federal ou de visitantes oficiais;

IV - executar, em colaboração com o Governo Federal, as atividades de segurança de autoridades federais ou estrangeiras;

V - controlar a expedição de documentos de identificação funcionais dos servidores do Gabinete do Governador e de credenciais a jornalistas;

VI - fiscalizar e controlar o trânsito e o estacionamento de veículos no Palácio do Buriti e na residência oficial;

VII - coletar, cadastrar e analisar dados sobre assuntos políticos, técnicos ou de ordem pública, relacionados diretamente com a segurança das decisões governamentais;

VIII - cadastrar fontes de informações;

IX - manter intercâmbio com os órgãos de segurança federais e estaduais e do Distrito Federal;

X - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 53 - Ao Serviço de Transportes, órgão diretivo-executivo, diretamente subordinado à Subchefia do Gabinete Militar, compete especificamente:

I - cumprir as normas baixadas pela Coordenação do Sistema de Transportes;

II - coordenar e controlar as atividades de transportes do Gabinete do Governador;

III - fiscalizar e controlar o uso dos veículos do Gabinete;

IV - adotar as providências necessárias no sentido de que a frota de veículos seja mantida em boas condições de operação;

V - distribuir, de acordo com os Gabinetes Civil e Militar, os veículos do Gabinete do Governador;

VI - executar atividades delegadas de segurança dos veículos de uso do Governador;

VII - emitir requisições de combustíveis e lubrificantes para os veículos do Gabinete;

VIII - executar, segundo orientação do órgão central, o controle das atividades de transportes do Departamento de Turismo, do Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação e da Administração das Unidades Desportivas;

IX - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 54 - Ao Serviço de Telecomunicações, órgão diretivo-executivo, diretamente subordinado à Subchefia do Gabinete Militar, compete especificamente:

I - controlar, operar e manter os aparelhos e equipamentos de telecomunicações do Palácio do Buriti e da residência oficial do Governador;

II - elaborar e executar esquemas de comunicações entre o Palácio do Buriti, residência oficial, órgãos do Conjunto Administrativo do Distrito Federal e os locais de permanência ou trânsito do Governador;

III - sugerir medidas ou instalação de equipamentos necessários à maior eficiência ou segurança das comunicações governamentais;

IV - executar, com prioridade, a transmissão e recebimento de mensagens relativas à segurança do Governador;

V - executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 55 - A todos os órgãos do Gabinete Militar compete genericamente:

I - executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de suas atividades;

II - sugerir ou, quando for o caso, adotar medidas necessárias à melhoria de execução de suas respectivas atividades;

III - elaborar e propor, à unidade a que estiver subordinada, a sua programação administrativa anual ou plurianual;

IV - baixar os atos relativos às suas respectivas competências;

V - executar, segundo orientação do órgão central de orçamento, tarefas de programação e execução orçamentária;

VI - manter documentos e material bibliográfico de sua utilização sistemática e permanente;

VII - requisitar, manter e conservar o material permanente necessário aos seus serviços;

VIII - requisitar material de consumo.

TÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO GABINETE MILITAR E DAS FUNÇÕES MILITARES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO GABINETE MILITAR

Art. 56 - Ao Chefe do Gabinete Militar, cabe a execução das seguintes atribuições:

I - exercer a chefia direta e a coordenação das atividades dos Assessores Militares;

II - baixar portarias sobre assuntos de sua competência;

III - expedir normas e instruções sobre o funcionamento do Gabinete Militar;

IV - fixar o horário do Gabinete Militar, bem como prorrogá-lo, antecipá-lo ou suspendê-lo;

V - encaminhar ao Governador os assuntos, processos e correspondência que lhe forem dirigidos;

VI - transmitir ao Secretário de Segurança Pública e aos Comandantes da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros recomendações e ordens emanadas do Governador;

VII - despachar com o Governador;

VIII - representar o Governador, quando designado;

IX - propor a designação ou dispensa de ocupantes de funções do Gabinete Militar;

X - requisitar funcionários civis ou militares para prestarem serviços no Gabinete Militar.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS DEMAIS FUNÇÕES MILITARES

Art. 57 - Ao Subchefe do Gabinete Militar, cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - substituir o Chefe do Gabinete Militar em suas ausências e impedimentos;
- II - fiscalizar o horário e o funcionamento do Gabinete Militar;
- III - manter a disciplina dos oficiais e praças lotados no Gabinete Militar;
- IV - controlar e supervisionar as atividades de transportes do Departamento de Turismo, do Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação e da Administração das Unidades Desportivas.

Art. 58 - Ao Chefe do Serviço de Segurança cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - acompanhar o Governador em visitas, solenidades e recepções;
- II - dirigir pessoalmente os esquemas de segurança em locais ou ocasiões que exijam medidas acatadoras especiais;
- III - transmitir a outras autoridades recomendações relativas a segurança do Governador ou de outras personalidades.

Art. 59 - A todos os ocupantes de funções de direção e chefia do Gabinete Militar cabe a execução das seguintes atribuições:

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

- IX - adotar, ou quando for o caso, sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços;
- X - sugerir a designação ou dispensa de funções em comissão dos órgãos que lhe são subordinados.

Art. 60 - Aos Assessores Militares cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - assessorar o Governador e o Chefe do Gabinete Militar em assuntos de natureza militar ou policial;
- II - coletar, cadastrar e fornecer ao Governador e ao Chefe do Gabinete Militar dados técnicos necessários ao seu poder decisório;
- III - acompanhar, pessoalmente ou mediante informações ou levantamentos, o andamento de providências determinadas pelo Governador;
- IV - executar outras tarefas, de natureza técnica, administrativa, militar ou policial, determinadas pelo Governador ou pelo Chefe do Gabinete Militar.

Art. 61 - Ao Ajudante de Ordem cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - acompanhar permanentemente o Governador;
- II - transmitir ordens pessoais do Governador;
- III - auxiliar o Serviço de Segurança na execução dos esquemas de segurança do Governador;
- IV - colaborar com o Secretário Particular na organização da pauta de audiências e programa de visitas do Governador;
- V - receber as pessoas que tenham audiência marcada com o Governador e encaminhá-las ao local próprio;
- VI - executar outras tarefas determinadas pelo Governador.

Art. 62 - Ao Oficial Adjunto de Informações cabe a execução das seguintes atribuições:

- I - acompanhar a evolução dos assuntos relacionados diretamente com a segurança das decisões governamentais;
- II - sugerir a adoção de medidas relacionadas com a evolução ou efeitos de fatores negativos para a Administração;
- III - receber e transmitir informações aos órgãos de segurança federais e do Distrito Federal;
- IV - substituir o Chefe do Serviço de Segurança, em suas ausências e impedimentos.

Art. 63 - Ao Chefe da Garagem cabe a execução das seguintes

atribuições:

- I - fiscalizar e controlar a entrada e a saída de veículos na garagem privativa do Palácio do Buriti;
- II - organizar e controlar o estacionamento de veículos na garagem;
- III - manter a disciplina dos motoristas nos recintos do Palácio;
- IV - executar outras tarefas que lhe forem determinadas por seus superiores.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64 - As substituições dos ocupantes de cargos e funções em comissão do Gabinete Civil e da Consultoria Jurídica, em suas ausências e impedimentos, serão processadas mediante portaria do Chefe do Gabinete Civil e do Consultor Jurídico, respectivamente.

Art. 65 - As substituições dos ocupantes de funções militares do Gabinete Militar, em suas ausências e impedimentos, serão processadas mediante portaria do Chefe do Gabinete Militar, observada a hierarquia militar.

Art. 66 - É considerado, para todos os efeitos, como "Comissão Militar de Serviço Relevante" o exercício de função no Gabinete Militar, por oficiais e praças da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal.

Art. 67 - Os serviços prestados ao Gabinete Civil e Militar, à Consultoria Jurídica, ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo e ao Conselho de Desenvolvimento Econômico, por funcionários civis, são considerados serviços relevantes.

Art. 68 - Os órgãos funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 69 - A subordinação hierárquica define-se na posição de cada órgão na estrutura do Gabinete do Governador e no enunciado de suas respectivas competências.

Art. 70 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas da aplicação do presente regimento serão resolvidos pelos Chefes dos Gabinetes Civil e Militar e pelo Consultor Jurídico, na esfera de competência de cada um e, em última instância, pelo Governador do Distrito Federal.

Brasília, 08 de maio de 1975

*ELMO SEREJO FARIAS*  
ELMO SEREJO FARIAS

**Secretaria de Administração**

DECRETO DE 5 DE MAIO DE 1975  
O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 20, inciso VII, da Lei nº 3.751 de 13 de abril de 1960, RESOLVE:  
DISPENSAR, a pedido, GERCIMAR SANTOS MOREIRA, da Função em Comissão, Símbolo FC-5, de Assistente de Divulgação, da Divisão de Divulgação, da Secretaria de Administração do Distrito Federal. Distrito Federal, 05 de maio de 1975.  
ELMO SEREJO FARIAS  
JOSÉ AFFONSO MONTEIRO DE BARROS MENUISIER

**Secretaria de Finanças**

DECRETO DE 30 DE ABRIL DE 1975  
O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 20, inciso VII, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960 e tendo em vista o que dispõe o artigo 1º do Decreto nº 1.639, de 10 de março de 1971.

RESOLVE:

designar BALTAZAR AMORIM DA SILVA, matrícula nº 7.675, Diretor da Divisão de Tributação, Símbolo FC-3, do Departamento da Receita, da Secretaria de Finanças, para exercer a Função de Membro Efetivo da Comissão de Campanhas de Incentivo à Arrecadação, a que se refere o Decreto "N" nº 478, de 5 de janeiro de 1966.  
Distrito Federal, 30 de abril de 1975.  
ELMO SEREJO FARIAS  
FERNANDO TUPINAMBA VALENTE

**Secretaria de Serviços Públicos**

DECRETO DE 08 DE MAIO DE 1975

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VII, do artigo 20, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960,

RESOLVE:  
dispensar, a pedido, SAULO COUTINHO LUCENA, funcionário do Ministério dos Transportes à disposição do Governo do Distrito Federal, matrícula nº 18.435, da função em comissão, símbolo FC-07, de Chefe da Seção de Cadastro, da Divisão de Cadastro Central, do Departamento de Serviços Públicos da Secretaria de Serviços Públicos, a partir de 1º de maio de 1975.  
DISTRITO FEDERAL, 08 de maio de 1975  
ELMO SEREJO FARIAS  
JOSÉ GERALDO MACIEL

**Secretaria de Serviços Sociais**

DECRETO DE 08 DE MAIO DE 1975.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 20, Inciso VII, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, combinado com o Artigo 8º, dos

Estatutos da Fundação do Serviço Social do Distrito Federal,

RESOLVE:  
NOMEAR JOSÉ MANOEL COELHO, Juiz de Menores do Distrito Federal, para Membro Efetivo do Conselho Deliberativo da Fundação do Serviço Social do Distrito Federal.  
Brasília, em 08 de maio de 1975.  
ELMO SEREJO FARIAS  
MARIVAL PEREIRA TAPIOCA

**Secretaria de Segurança Pública**

DECRETO DE 08 DE MAIO DE 1975

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 20-II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, combinado com o artigo 84 da Lei nº 6023, de 03 de janeiro de 1974, e considerando o que consta do Processo nº 121301/75,

RESOLVE:

Reverter ao respectivo Quadro, o Segundo Tenente PM CLESIDE JOSE DA SILVA RAMOS, da Polícia Militar do Distrito Federal, a contar de 11 de março de 1975, nos termos do artigo 83 da Lei nº 6023, de 03 de janeiro de 1974.  
Distrito Federal, em 08 de maio de 1975.  
ELMO SEREJO FARIAS  
AIME ALCIBIADES SILVEIRA LAMAISON

DECRETO DE 08 DE MAIO DE 1975

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 20. II, da Lei nº 3751, de 13 de abril de 1960, e tendo em vista o que consta do processo nº 120992/75,

RESOLVE:

Conceder ao 2º Sargento PM JOSE ARAUJO DA SILVA, nos termos do artigo 139, parágrafo 1º letra b e parágrafo 2º da Lei nº 6023, de 03 de janeiro de 1974, medalha de bronze com passador do mesmo metal, instituída pelo Decreto nº 5904, de 24 de fevereiro de 1966, alterado pelo Decreto nº 7901, de 17 de março de 1910, pelos bons serviços prestados à ordem, segurança e tranquilidade públicas.  
Distrito Federal, em 08 de maio de 1975.  
ELMO SEREJO FARIAS  
AIME ALCIBIADES SILVEIRA LAMAISON

**DESPACHOS**

PROCESSO Nº: 058.468/75.  
INTERESSADO: SECRETARIA DO GOVERNO.  
ASSUNTO: Minuta de Convênio.

DESPACHO

Excelentíssimo Senhor Governador:

Tenho a honra de submeter à elevada consideração de Vossa Excelência a minuta de Convênio, sugerida pela SAREM, a ser celebrado entre a Secretaria de Planejamento da Presidência da República e o Distrito Federal, tendo como objetivo geral a cooperação

técnica bilateral, visando a ampliação e o aperfeiçoamento do Sistema Estadual de Planejamento.  
Brasília, 08 de maio de 1975.

IVAN GUANAIS DE OLIVEIRA  
Secretário do Governo

Autorizo ao Secretário do Governo a delegação de competência para assinar o convênio.  
Brasília, 08 de maio de 1975

ELMO SEREJO FARIAS  
Governador

PROCESSO Nº: 53.456/75  
INTERESSADA: TEREZINHA DE LIMA BARBOSA - Insc. 80.825 - FEDF - CLT  
ASSUNTO: REQUISICAO (PRESIDENCIA DA REPUBLICA GABINETE CIVIL)  
Senhor Governador:  
Pela autorização do afastamento nos termos do artigo 5º item IV do Decreto nº 2.628/74, sem prejuízo dos seus salários.  
Brasília, 29 de abril de 1975.  
JOSÉ AFFONSO MONTEIRO DE BARROS MENUISIER  
Secretário de Administração  
De acordo. Autorizo.  
Brasília, 05 de maio de 1975  
ELMO SEREJO FARIAS  
Governador

PROCESSO Nº: 55.649/75  
INTERESSADO: AUGUSTO PEREIRA BISPO - Mat. 55.102 - NOVACAP - CLT  
ASSUNTO: REQUISICAO (PRESIDENCIA DA REPUBLICA GABINETE CIVIL)  
Senhor Governador:  
Pela autorização do afastamento nos termos do artigo 5º item IV do Decreto nº 2.628/74, sem

prejuízo dos seus salários.  
Brasília, 30 de abril de 1975  
JOSÉ AFFONSO MONTEIRO  
DE BARROS MENUSIER  
Secretário de Administração  
De acordo. Autorizo.  
Brasília, 05 de maio de 1975  
ELMO SEREJO FARIAS  
Governador

**Procuradoria  
Geral**

PROCESSO Nº 905.267/71  
INTERESSADO: MANOEL DUARTE GOMES  
ASSUNTO: Cessão de direito de casa da NOVACAP  
Senhor Governador:  
Tratam os autos de suposta promessa de venda, feita por LUIZ AMARAL, Escriturário, nível 10-B, matrícula nº 15.145, do Q.P.D.F., a MANOEL DUARTE GOMES, funcionário do Instituto Brasileiro do Café, lotado na 4ª Subprocuradoria Geral da República, tendo por objeto a casa nº 48, da Quadra 4, em Sobradinho, imóvel de propriedade da NOVACAP, distribuído àquele servidor.  
Ao entrar na posse do imóvel e antes mesmo de ter firmado o respectivo contrato de compra e venda com a NOVACAP, o funcionário, contrariando expressas disposições regulamentares, prometeu vendê-lo, por instrumento particular a MANOEL DUARTE GOMES (fls. 03).  
Constatada a irregularidade, vez que o negócio não possuía validade jurídica, o então Superintendente da NOVACAP, Doutor ROGERIO DE FREITAS CUNHA, determinou em despacho de fls. 15, que se aplicasse ao servidor a pena de suspensão por 30 (trinta) dias e que a Procuradoria Jurídica promovesse as ações (civil e penal) contra o mesmo, tudo conforme recomendações da 3ª Subprocuradoria, isto em 30 de janeiro de 1968.  
A primeira providência não chegou a se efetivar, vez que o servidor foi removido, várias vezes, nesse lapso de tempo, dificultando a localização. É, pelo menos, o que noticiam os autos. A segunda medida se concretizou através da proposição da Ação de Despejo (fls. 37/38).  
Decorridos, hoje, quase 9 (nove) anos da ocorrência do fato, cabe perquirir se o funcionário ainda é passível de punição na esfera administrativa, bem como se contra o mesmo deve ser promovida representação, junto ao Ministério Público local, como decorrência da tipificação do ilícito penal. Considerando que a NOVACAP teve conhecimento da falta na data de 24.07.1967, através do requerimento de fls. 01, quer nos parecer que ambas as medidas já se acham prejudicadas. A primeira pela ocorrência da prescrição administrativa (art. 213, I, da Lei nº 1.711/52) e a segunda por força da decadência do direito de representação (art. 38, parágrafo único do C.P.P.)  
PROCESSO Nº 905.267/71  
Enviados os autos a esta Procuradoria Geral, pelo então Exmo. Senhor Secretário de Administração, em 12.04.1972 (fls. 96v), foi emitido o parecer nº 09/74-1ª SPRG, placitado pelo Ilmo. Sr. 1º Subprocurador Geral às fls. 102, e que também merece a nossa aprovação, na forma do encaminhamento procedido.  
A superior apreciação de Vossa Excelência, em 24 de março de 1975.  
PEDRO JOSÉ XAVIER MATTOSO  
Procurador Geral

Aprovo o parecer da Procuradoria Geral.  
Em 4/4/75  
ELMO SEREJO FARIAS

001735/75  
MARIA APARECIDA MAIA  
Desconto em folha de vencimento CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO RESULTANTE DE AQUISIÇÃO DE IMÓVEL PARA RESIDÊNCIA PRÓPRIA. CONSIGNATÁRIO AUTARQUIA FEDERAL SASSE.  
a)- Poder ser consignada em folha de pagamento do servidor a amortização decorrente de financiamento para aquisição de imóvel destinado à moradia própria, desde que não exceda de 30 (trinta) anos;  
b)- Para aquisição de moradia própria o limite da consignação fica elevado para até 70% dos ganhos do funcionário;  
c)- Os consignatários estão sujeitos à autorização do Governo e a sua fiscalização, salvo o IPASE, Caixa Econômica e Autarquias Federais.  
Senhor 1º Subprocurador-Geral:

**I - RELATÓRIO**

1. Inicia-se o presente processo com o ofício do preclaro Delegado Regional do SASSE (Dr/DF) dirigido ao ilustre Diretor da Divisão de Pessoal da SEA solicitando seja efetuado, a partir do mês de fevereiro de 1975 desconto em folha nos vencimentos da servidora MARIA APARECIDA MAIA, no valor de Cr\$1.128,21 (hum mil, cento e vinte e oito cruzeiros e vinte e um centavos) e esclarece que tal solicitação está amparada nos termos da Cláusula Segunda respectiva Escritura de Compra e Venda com pacto Projeto de Hipoteca e da inclusa autorização.

Esclarece ademais o referido Delegado que o desconto será feito pelo prazo de 239 (duzentos e trinta e nove) meses (fls. 1);

2 - Aos fls. 2 tem-se autorização expressa da servidora para a consignação em folha;

3 - No âmbito da Divisão de Pessoal do Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro suscitou dúvidas sobre o procedimento a seguir, nos seguintes termos:

"A peculiaridade do teor do presente processo não é matéria simplista, pois, não envolve apenas consignação em folha (o que não constituiria excepcionalidade), porém, aquisição de casa própria através do SASSE, para o que deverá existir um convênio entre esta administração e aquele serviço. Assim, esta Divisão nada pode resolver, senão sugerir um exame acurado da espécie, se possível através do órgão jurídico (fls... 3);

4 - O ilustre Coordenador do Sistema de Pessoal em despacho dirigido a S.Exa. o Sr. Secretário de Administração solicita que o processo vá ao exame da PRG, nos termos seguintes:

"A presente matéria, pela sua peculiaridade, apresenta aspectos jurídicos que a nosso ver necessitam de exame por parte da douda Procuradoria Geral.  
Portanto, permito-me sugerir o encaminhamento destes autos à PRG para o competente pronunciamento."

5 - O Exmo. Titular da SEA encaminhou o processo à PRG e o Exmo. Sr. Procurador Geral mandou ouvir esta 1ª SPRG.

É o relatório

**II - PARECER**

A consignação em folha de pagamento é regida pela Lei 1.046, de 2.1.50 que dispõe, verbis:

"Art. 2º A consignação em folha poderá servir para garantia de:

VI - contribuição inicial para aquisição de imóvel destinado a residência própria, ou da família, ou prestação mensal, após a aquisição, para pagamento de juros e amor-

tização".  
"Art. 5º. Poderão ser consignatários: III - autarquias, sociedades de economia mista, empresas, concessionárias de serviços de utilidade pública ou incorporadas ao patrimônio público";  
"Art. 6º Os empréstimos em dinheiro, mediante consignação em folha, serão efetuadas nos prazos de seis, doze, dezoito e vinte e quatro, trinta e seis ou quarenta e oito meses e não poderão, em se tratando de empréstimos para aquisição de imóvel, destinado à moradia própria, exceder a trinta anos"

"Art. 21. A soma das consignações não excederá de 30% (trinta por cento) do vencimento; subsídio, pensão, montepio, meio soldo e gratificação adicional por tempo de serviço.  
Parágrafo único - Esse limite será elevado a até 70% (setenta por cento) para pensão alimentícia, educação, aluguel de casa ou aquisição de imóvel destinado à moradia própria"

"Art. 25. Os consignatários estão sujeitos à autorização do Governo e a sua fiscalização.  
Parágrafo único - Independem de autorização do Governo e de fiscalização especial o Instituto de Previdência e Assistência dos servidores do Estado, as Caixas Econômicas e as autarquias administrativas da União." (Grifou-se).

Parágrafo único - Independem de autorização do Governo e de fiscalização especial o Instituto de Previdência e Assistência dos servidores do Estado, as Caixas Econômicas e as autarquias administrativas da União." (Grifou-se).

2 - Em assim sendo e uma vez que os descontos não deverão ultrapassar a 239 (duzentos e trinta e nove) meses, portanto inferior a 30 (trinta) anos, e o SASSE é uma Autarquia Federal (Lei 3.149, de 21.5.57), desde que o valor do somatório das consignações de folha de vencimentos da servidora não ultrapasse de 70% (setenta por cento) de sua remuneração e que comprove que adquiriu o imóvel para sua moradia, é perfeitamente legal o desconto em folha solicitada pelo SASSE, independentemente de maiores formalidades.

É o parecer sub censura  
1ª SPRG, 28 de fevereiro de 1975  
CARLOS FERNANDO MATHIAS DE SOUZA  
Procurador

Processo nº 001 735/75  
Interessado: MARIA APARECIDA MAIA  
Assunto: Desconto em folha de vencimento - Of.13/75—SASS DOS ECONOMIÁRIOS  
Senhor Governador  
Demonstra o Parecer nº 21/75—1ª SPRG, que se trata de consignação em favor de autarquia federal, com prazo inferior a 30 (trinta) anos. Uma vez comprovado que se destina à aquisição do imóvel para moradia própria e que o total das consignações em folha não ultrapasse de 70% (setenta por cento) da remuneração, a pretensão encontra amparo na Lei nº. 1.046, de 02/01/1950, alterada pelas Leis nº. 2.858 de 28/8/56, 4. 373, de 30/07/64 e 5.725, de 27/10/71.  
Aprovamos o pronunciamento de fls. 05/08, já placitado pelo Ilmo. Sr. Dr. 1º Subprocurador Geral às fls. 09. A superior consideração de Vossa Excelência.  
PRG, 07 de março de 1975  
PEDRO JOSÉ XAVIER MATTOSO  
Procurador Geral

Processo nº 001 753/75  
Interessado: MARIA APARECIDA MAIA  
Assunto: Desconto em folha de vencimento - Of.13/75—SASS DOS ECONOMIÁRIOS  
Senhor Governador  
Demonstra o Parecer nº 21/75—1ª SPRG, que se trata de consignação em favor de autarquia federal, com prazo inferior a 30 (trinta) anos. Uma vez comprovado que se destina a aquisição do imóvel para moradia própria e que o total das consignações em folha não ultrapasse de

70% (setenta por cento) da remuneração, a pretensão encontra amparo na Lei nº. 1.046, de 02/01/1950, alterada pelas Leis nº. 2.858 de 28/8/56, 4.373, de 30/07/64 e 5.725, de 27/10/71.  
Aprovamos o pronunciamento de fls. 05/08, já placitado pelo Ilmo. Sr. Dr. 1º Subprocurador Geral às fls. 09. A superior consideração de Vossa Excelência.  
PRG, 07 de março de 1975  
PEDRO JOSÉ XAVIER MATTOSO  
Procurador Geral

Reintegração de funcionária demitida a bem do serviço público - Aplicação irregular de verba ou renda das públicas - Caracterização - Prescrição. Só se configura o ilícito penal ou administrativo, quando o servidor desvia verba ou renda pública em benefício próprio ou de terceiro ou faz aplicação da soma recebida, diversa da estabelecida em lei. "No exame da legalidade do ato administrativo, pode o Judiciário verificar se há provas do ilícito atribuído ao funcionário como causa da demissão", conforme jurisprudência do S.T.F. A ação penal, no caso, já está prescrita. Desprovida a apelação, para se confirmar

70% (setenta por cento) da remuneração, a pretensão encontra amparo na Lei nº. 1.046, de 02/01/1950, alterada pelas Leis nº. 2.858 de 28/8/56, 4.373, de 30/07/64 e 5.725, de 27/10/71.  
Aprovamos o pronunciamento de fls. 05/08, já placitado pelo Ilmo. Sr. Dr. 1º Subprocurador Geral às fls. 09. A superior consideração de Vossa

Excelência.

PRG, 07 de março de 1975  
PEDRO JOSÉ XAVIER MATTOSO  
Procurador Geral  
APROVO.  
Em, 07 de março de 1975  
ELMO SEREJO FARIAS  
Governador

PROCESSO Nº 903 328/71  
INTERESSADO : JOSÉ LAGINESTRA  
ASSUNTO : PROCESSO ADMINISTRATIVO

Senhor Governador

Trata-se de inquérito administrativo instaurado por solicitação da Egrégia Corte de Contas do Distrito Federal, em 20/05/1 971 (fls. 340), para apurar irregularidades ocorridas na Prestação de Contas de adiantamento concedido ao funcionário JOSÉ LAGINESTRA, Oficial de Administração, Nível 16-C, Matrícula nº 11 055, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, no valor de Cr\$ 38 000,00 ( trinta e oito mil cruzeiros ).

2. O fato ocorreu em 1 967, e o aludido adiantamento destinava-se a custear despesas urgentes com a realização dos Festejos Juninos daquele ano, a cargo do DETUR, órgão em que se encontrava lotado, à época, o servidor.

3. Entretanto, quando da Prestação de Contas das despesas por ele apresentada, várias irregularidades foram apontadas pelo Tribunal (fls. 287/288), não tendo sido, muitas delas, justificadas pelo indiciado.

4. O procedimento administrativo foi instaurado através da Portaria de 23 de setembro de 1 971, da Secretaria de Administração. Ultimados os trabalhos, a Comissão concluiu que :

"..... e pelo tudo visto e exposto nos autos, entende-se que houve, realmente, aplicação do adiantamento, não se nos apresentando qualquer subtração indevida. O ilícito que, na verdade parece-nos, está aqui provado, é o da falta de observância às normas exigidas para apresentação de "prestação de contas de adiantamento", em razão do que entende a Comissão estar o Sr. José Laginestra incurso no disposto no art. 205 da Lei acima invocada (fls.437)".

5. O então Secretário de Administração, Doutor CID FERREIRA LOPES FILHO, ao julgar os trabalhos da Comissão Processante, acolheu as conclusões constantes do Relatório e recomendou que a demissão do servidor se efetivasse com a nota "a bem do serviço público", nos termos do art. 207, item VI, combinado com o art. 209, do Estatuto dos Funcionários (fls.447).

6. Nesse mesmo sentido, é o Parecer nº 79/72, da la.SPRG' (fls.450/453), aprovado pelo Ilmo. Sr. Dr. EMMANUEL FRANCISCO MENDES LIRIO, 1º Subprocurador Geral. Todavia, a esta altura, o MM. Juiz titular da Vara da Fazenda Pública, apreciando matéria análoga, julgou procedente a Ação Cridinária de Reintegração ajuizada contra o Distrito Federal, por sua ex-funcionária DAMAR GOMES BELTRAN SANCHES, demitida com base em processo administrativo, que apurou irregularidades por ela praticadas no DETUR, coincidentemente, à mesma época e idênticas às atribuídas ao servidor JOSÉ LAGINESTRA.

7. Face a essa sentença e tendo em vista ainda que, da mesma, o Distrito Federal havia recorrido o Egrégio Tribunal de Justiça do Distrito Federal, o meu ilustre antecessor Dr. AMAURY JOSÉ DE AQUINO CARVALHO, em despacho exarado às fls. 456/457, recomendou à Secretaria de Administração um estudo comparativo da matéria contida em ambos os processos, enquanto se aguardava o pronunciamento da Jurisdição Revisora.

8. A decisão do Egrégio Tribunal, proferida na Apelação Cível nº 2 495, data de 24 de outubro de 1 973, e a ementa do Acórdão está assim redigida :

"Reintegração de funcionária demitida a bem do serviço público - Aplicação irregular de verba ou renda das públicas - Caracterização - Prescrição. Só se configura o ilícito penal ou administrativo, quando o servidor desvia verba ou renda pública em benefício próprio ou de terceiro ou faz aplicação da soma recebida, diversa da estabelecida em lei. "No exame da legalidade do ato administrativo, pode o Judiciário verificar se há provas do ilícito atribuído ao funcionário como causa da demissão", conforme jurisprudência do S.T.F. A ação penal, no caso, já está prescrita. Desprovida a apelação, para se confirmar

a decisão recorrida".

9. Desse modo, evidenciado está que o Tribunal, além de concluir pela descaracterização da falta atribuída à apelada DAGMAR GOMES BELTRAN SANCHES, considerou também prescrita pelo decurso do tempo, a punição por ela sofrida. Da decisão não foi interposto Recurso Extraordinário para o Supremo Tribunal Federal, pelas razões expostas às fls. 474.

10. Esse fato serviu de suporte para que o Exmo. Sr. Secretário de Administração, Doutor JOSÉ AFINSONO MONTEIRO DE BARROS MENESTIER, reconsiderando pronunciamentos anteriores, recomendasse, às fls. 476/482, que nenhuma pena deverá ser aplicada ao indiciado JOSÉ LAGINESTRA, vez que, conforme entendeu o Tribunal de Justiça local, não estaria configurado a exemplo do ocorrido no caso anterior, que a lesão por ele causada aos cofres públicos, resultou de desvio de verba ou renda pública em benefício do mesmo ou de terceiros, ou seja, não teria agido dolosamente.

11. Reentidos os autos a esta Procuradoria Geral, para exame, em virtude do despacho de Vossa Excelência, datado de 29/07/1 974 (fls. 482), foi emitido o Parecer nº 123/74-la.SPRG, de lavra do Ilmo. Sr. Dr. Procurador BRASIL COURY ( fls. 484/488 ), em 06/12/1 974. O pronunciamento, ressaltando as similaridades com o processo alusivo a DAGMAR GOMES BELTRAN SANCHES, sustenta a ocorrência de prescrição, em virtude da extinção da punibilidade pelo decurso do tempo.

12. Salaria o Parecer ( fls. 487 ) :

" .....  
9. Ora, como a transgressão se consumou em setembro de 1 967, quando da prestação de contas e o crime seria o do art. 315 do Código Penal, cuja pena máxima é de detenção de tres meses, a punibilidade ficou extinta, nos termos do artigo 109, VI, do citado Código, após dois anos da prática do crime, contados da época em que a Administração teve conhecimento do fato, ou seja, da data da prestação de contas.  
....."

13. Assim, a par da evidente discrepância que ocorreria, com o apenamento do indiciado, em relação ao outro caso idêntico, já revistos pelo Judiciário e apontado pelo Exmo. Sr. Secretário de Administração, ter-se-á que levar em conta a ocorrência da prescrição.

14. Em tais condições, aprovamos o Parecer de fls. 484/488, já placitado pelo Ilmo. Sr. 1º Subprocurador Geral Substituto às fls. 489, sugerindo finalmente, a restituição dos autos ao Egrégio Tribunal de Contas do Distrito Federal, para que possa ser ultimado o julgamento das contas aludidas e a remessa de traslado, à Secretaria de Finanças do Distrito Federal, para as providências cabíveis, em vista das irregularidades apontadas pela Comissão Corte de Contas às fls. 325 e 334.

À superior consideração de Vossa Excelência.  
PRG, 21 de março de 1 975

*Pedro José Xavier Matoso*  
PEDRO JOSÉ XAVIER MATOSO  
Procurador Geral

Aprovo o parecer da Procuradoria Geral.

Em, 04 de abril de 1975

ELMO SEREJO FARIAS  
GOVERNADOR

**Gabinete Civil**  
Atos do Chefe

PORTARIA DE 06 DE MAIO DE 1975

O Chefe do Gabinete Civil do Governador do Distrito Federal, no uso da competência que lhe é atribuída pelo artigo 6º, do Decreto nº 2461, de 11 de dezembro de 1973,

RESOLVE:

Conceder, à servidora ODETE AUGUSTA DA SILVA, Servente, matrícula nº 43.057, da Companhia de Eletricidade de Brasília-CEB, à disposição do Gabinete do Governador, a gratificação de representação de 50% (cinquenta por cento) sobre seus vencimentos de 890,00 (oitocentos e noventa cruzeiros) percebidos atualmente naquela Companhia, previsto no artigo 1º, item I, combinado com o artigo 2º do Decreto nº 2461, de 11 de

dezembro de 1973.  
Distrito Federal, 06 de maio de 1975.  
JORGE DA MOTTA E SILVA  
Chefe do Gabinete Civil

PORTARIA DE 06 DE MAIO DE 1975

O Chefe do Gabinete Civil do Governador do Distrito Federal, no uso da competência que lhe é atribuída pelo artigo 6º, do Decreto nº 2461, de 11 de dezembro de 1973.

RESOLVE:

conceder à servidora CRISTINA MARIA TIMPONI, matrícula nº 1.059-GDF, Assistente de Divulgação FC-018, do Serviço de Divulgação da Assessoria de Comunicação Social do Gabinete do Governador do Distrito Federal, a gratificação de representação de 50% (cinquenta por cento) do valor do referido símbolo, prevista no artigo 1º, item I, combinado com o artigo 2º, e o item B, do parágrafo único, do

artigo 9º, do Decreto nº. 2461, de 11 de dezembro de 1973.

Distrito Federal, 06 de maio de 1975.

JORGE DA MOTTA E SILVA  
Chefe do Gabinete Civil

PORTARIA DE 06 DE MAIO DE 1975

O Chefe do Gabinete Civil do Governador do Distrito Federal, no uso da competência que lhe é atribuída pelo artigo 6º, do Decreto nº 2461, de 11 de dezembro de 1973.

RESOLVE:

mandar cessar o pagamento de gratificação de representação de 50% (cinquenta por cento) sobre seus vencimentos no valor de 618,00 (seiscentos e dezoito cruzeiros) concedida pela Portaria de 30 de julho de 1974, à servidora Odete Augusta da Silva, Servente, matrícula nº 43.057, da Companhia de Eletricidade de Brasília-CEB à disposição do Gabinete do Governador do Distrito Federal.

Distrito Federal, 06 de maio de 1975

JORGE DA MOTTA E SILVA  
Chefe do Gabinete Civil

PORTARIA DE 08 DE MAIO DE 1975

O Chefe do Gabinete Civil do Governador do Distrito Federal, no uso da competência que lhe é atribuída pelo artigo 6º, do Decreto nº 2461, de 11 de dezembro de 1973,

RESOLVE:

mandar cessar o pagamento de gratificação de representação de 50% (cinquenta por cento) do valor de seus vencimentos de 1.076,00 (hum mil e setenta e seis cruzeiros) concedida pela Portaria de 26 de agosto de 1974, a servidora Cristina Maria Timponi, matrícula nº 18.056 GDF, e 662848, do Estado do Rio de Janeiro, bloqueando uma vaga de Técnico de Administração - EP-13, da Fundação Educacional do Distrito Federal, e à disposição do Gabinete do Governador.

Distrito Federal, 08 de maio de 1975.

JORGE DA MOTTA E SILVA  
Chefe do Gabinete Civil

**Gabinete Militar**  
Atos do Chefe

PORTARIA DE 06 DE MAIO DE 1975

O CHEFE DO GABINETE MILITAR DO GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Decreto "E" nº. 340, de 12 de dezembro de 1967,

RESOLVE:

Autorizar o servidor José Roberto da Silva, Motorista, nível 10, matrícula nº. 1336, a viajar a Belo Horizonte-Minas Gerais, no período de 06 a 10 de maio do corrente ano, a serviço do Gabinete do Governador do Distrito Federal.  
Distrito Federal, 06 de maio de 1975  
GUARACY DE LIMA FURTADO—Cel PM  
Chefe do Gabinete Militar

**Órgãos vinculados**  
ao Gabinete Civil

**ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DESPORTIVAS - A.U.D.**  
ATOS DO SUPERINTENDENTE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 030 DE 06 DE MAIO DE 1975.

O Superintendente da Administração das Unidades Desportivas do Distrito Federal, no uso da competência que lhe é atribuída pelo inciso II, do Artigo 2º do Decreto nº 2519 de 28 de dezembro de 1973, combinado com o inciso III, do Artigo 8º do Regimento desta Administração, aprovado pelo Decreto nº 2520, da mesma data.

RESOLVE:

I - Dispensar o servidor ROBERTO PACCA FREITAS, Assistente Técnico, símbolo EC-05, matrícula 004/AUD, a partir de 01 de maio de 1975.  
II - Declara vago o Emprego em Comissão de Assistente Técnico, símbolo EC-05, da TEC/AUD, a partir da mesma data.  
Brasília-DF, 06 de maio de 1975.  
TAQUEGI KORESSAWA  
Superintendente.

**DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ESPORTES E RECREAÇÃO**  
ATOS DO DIRETOR

ORDEM DE SERVIÇO Nº 26 DE 25 DE ABRIL DE 1975

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ESPORTES E RECREAÇÃO, no uso da competência que lhe é atribuída pelo inciso III, do artigo 18, do Regimento deste Departamento, aprovado pelo Decreto nº 1 748, de 14 de julho de 1971, combinado com o inciso X, do artigo 2º, do Decreto nº 1 747, da mesma data, e, tendo em vista o que consta do Proc. nº 160.368/75,

RESOLVE:

autorizar os servidores JOSÉ RIBAMAR PINHEIRO DUALIBE FILHO, matrícula nº 174, Chefe da Seção dos Serviços Auxiliares, símbolo EC-06 e JURACY BATISTA DOS SANTOS, matrícula nº 105, Trabalhador, símbolo EP-01, a viajarem à cidade de Belo Horizonte-MG, no período de 24 a 27 do corrente, a fim de tratar de assuntos relacionados ao I FESTIVAL DE GINÁSTICA DE BRASÍLIA a ser realizado nesta Capital.  
Distrito Federal, 25 de abril de 1975  
PAULO ANTUNES DE SOUZA  
Diretor

ORDEM DE SERVIÇO Nº 27 DE 29 DE ABRIL DE 1975

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ESPORTES E RECREAÇÃO, no uso da competência que lhe é atribuída pelo inciso X, do artigo 2º, do Decreto nº 1 747, de 14 de julho de 1971, combinado com o inciso V, do artigo 18, do Regimento deste Departamento, aprovado pelo Decreto nº 1 748, da mesma data, e, tendo em vista o que consta do Proc. nº 160.375/75,

RESOLVE:

designar CLAUDIO CALBO GARCIA, matrícula nº 173, Chefe da Seção de Educação Física, símbolo EC-05, para responder pela Diretoria da Divisão de Educação Física, Esportes e Recreação deste Departamento, no período de 28 de abril a 02 de maio do corrente ano, em virtude do titular estar participando da II Jornada-Internacional de Medicina do Esporte e do III Congresso Brasileiro de Medicina do Esporte, na cidade de Porto Alegre-RS.  
Distrito Federal, 29 de abril de 1975  
PAULO ANTUNES DE SOUZA  
Diretor

ORDEM DE SERVIÇO Nº 28 DE 06 DE MAIO DE 1975

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ESPORTES E RECREAÇÃO, no uso da competência que lhe é atribuída pelo inciso III, do artigo 18, do Regimento deste Departamento, aprovado pelo Decreto nº 1748, de 14 de julho de 1971, combinado com o inciso X, do artigo 2º do Decreto nº 1747, da mesma data, e, tendo em vista o que consta do Proc. nº 160.368/75,

RESOLVE:

autorizar o servidor JOSE RIBAMAR PINHEIRO DUALIBE FILHO, matrícula nº 174, Chefe da Seção dos Serviços Auxiliares, símbolo EC-06, a viajar à cidade de Belo Horizonte-MG, no período de 06 a 09 de maio do corrente ano, a fim de devolver o material de Ginástica cedido por empréstimo a este Departamento, pela Diretoria de Esportes daquela cidade.  
Distrito Federal, 06 de maio de 1975  
PAULO ANTUNES DE SOUZA  
Diretor

"ARBITRAMENTO DE DIÁRIAS"

O DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, do Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:  
com fundamento nos artigos 135 e 136, da Lei nº 1 711, de 28 de outubro de 1952, ARBITRAR 12 diárias, no valor unitário e total, conforme discriminação abaixo, na forma do disposto do Decreto nº 1 735, de 06 de julho de 1971. Determinar à Seção Financeira que promova o pagamento das diárias arbitradas aos seguintes funcionários:  
Matr. nº 175  
NOME: CARANAMBU BESSA  
CARGO: Diretor da Div. DEFER  
SIMBOLO: EC-03.  
UNIT.: Cr\$289,80  
TOTAL: Cr\$1.738,80  
Matr. nº 176  
NOME: PAULO MOTTA NARDELLI  
CARGO: Médico  
SIMBOLO: EP-25  
UNIT.: Cr\$289,80  
TOTAL: Cr\$ 1.738,80

Brasília, 23 de abril de 1975

"ARBITRAMENTO DE DIÁRIAS"  
O DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, do Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação, no uso de suas atribuições legais,  
RESOLVE:  
com fundamento nos artigos 135 e 136, da Lei nº 1 711, de 28 de outubro de 1952, ARBITRAR 08 diárias, no valor unitário e total, conforme discriminação abaixo, na forma do disposto do Decreto nº 1 735, de 06 de julho de 1971. Determinar à Seção Financeira que promova o pagamento das

diárias arbitradas aos seguintes funcionários:  
Matr. nº 174  
NOME: JOSÉ RIBAMAR PINHEIRO DUAILIBE FILHO  
CARGO: Chefe da Seção dos Serviços Auxiliares  
SIMBOLO: EC-06  
UNIT.: Cr\$ 311,40  
TOTAL Cr\$ 1.245,60  
Matr. nº 105  
NOME: JURACY BATISTA DOS SANTOS  
CARGO: Trabalhador  
SIMBOLO: EP-01  
UNIT.: Cr\$ 186,84

TOTAL: Cr\$ 747,96  
Brasília, 25 de abril de 1975  
Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação - DEFER  
Mário de Almeida Brito Filho  
Dir. Div. de Administração  
"ARBITRAMENTO DE DIÁRIAS"  
O DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, do Departamento de Educação Física,

Esportes e Recreação, no uso de suas atribuições legais,  
RESOLVE:  
com fundamento nos artigos 135 e 136, da Lei nº 1 711, de 28 de outubro de 1952, ARBITRAR 04 diárias, no valor unitário e total, conforme discriminação abaixo, na forma do disposto do Decreto nº 1 735, de 06 de julho de 1971. Determinar à Seção Financeira que promova o pagamento das diárias arbitradas ao seguinte

funcionário:  
Matr.: nº 174  
NOME: JOSÉ RIBAMAR PINHEIRO DUAILIBE FILHO  
CARGO: Chefe da Seção dos Serviços Auxiliares  
SIMBOLO: EC-06  
UNIT. Cr\$ 311,40  
TOTAL: Cr\$ 1.245,60  
Brasília, 06 de maio de 1975  
Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação - DEFER  
Mário de Almeida Brito Filho  
Dir. Div. de Administração

## SECRETARIA DO GOVERNO

### ATOS DO SECRETÁRIO

## COORDENAÇÃO DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

### ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE ATOS DO ADMINISTRADOR

ORDEM DE SERVIÇO Nº. 001 75 DE 28 DE ABRIL DE 1975  
O ADMINISTRADOR REGIONAL DE BRAZILÂNDIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 4º. do Capítulo I, das Normas para Execução Orçamentária e Financeira, aprovadas pelo Decreto nº. 2.819 de 31 de dezembro de 1974,  
RESOLVE:

Cadastro Financeiro e de Programação e Controle da Secretaria de Administração, os valores correspondentes aos elementos de despesa a serem empenhados no 2º. (segundo) trimestre por esses órgãos.  
2º. - Fica a Seção Financeira desta Administração Regional, autorizada a movimentar os valores correspondentes aos elementos de despesa constantes do quadro anexo.  
Brasília-DF, 29 de abril de 1975.  
ANTONIO NETO DE GODOI  
Adm. Reg. de Brasília

QUADRO A QUE SE REFERE A ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/75 de 29 de abril de 1975

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : RA IV - BRAZILÂNDIA		ÓRGÃO MOVIMENTADOR DO CRÉDITO : DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO - CSF-SEA	
ATIVIDADE E/OU PROJETOS - ELEMENTO	VALOR	TOTAL	
RA/2.010 - Manutenção das Atividades da Administração Regional de Brasília.			
3.1.1.0 - Pessoal Civil .....	535.000,00		
01 - Vencimentos e Vantagens Fixas .....	60.000,00		
02 - Despesas Variáveis .....			
3.2.3.0 - Transferência de Assistência e Previdência Social .....	60.500,00		
			655.500,00

QUADRO A QUE SE REFERE A ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/75 de 29 de abril

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : RA IV - BRAZILÂNDIA		ÓRGÃO MOVIMENTADOR DO CRÉDITO : SEÇÃO FINANCEIRA-RA IV- BRAZILÂNDIA	
ATIVIDADE E/OU PROJETOS - ELEMENTO	VALOR	TOTAL	
RA/2.010 - Manutenção das Atividades da Administração Regional de Brasília.			
3.1.3.2 - Outros Serviços de Terceiros .....	9.500,00		
3.1.4.0 - Encargos Diversos .....	5.080,00		
RA/2.047 - Custeio do sistema de Iluminação Pública da Região Administrativa de Brasília.			
3.1.3.2 - Outros serviços de Terceiros .....	20.250,00		
RA/1.007 - Urbanização na Região Administrativa de Brasília.			
4.1.1.0 - Obras Públicas .....	127.936,00		
RA/1.024 - Construção de Centros Recreativos e Desportivos em Brasília.			
4.1.1.0 - Obras Públicas .....	69.340,00		
RA/1.029 - Ampliação do Sistema de Iluminação Pública da Região Administrativa de Brasília.			
4.1.1.0 - Obras Públicas .....	70.000,00		
RA/1.036 - Obras e Melhoramentos na Região Administrativa de Brasília.			
4.1.1.0 - Obras Públicas .....	428.000,00		
			730.026,00

QUADRO A QUE SE REFERE A ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/75 de de de 1975

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : RA IV - BRAZILÂNDIA		ÓRGÃO MOVIMENTADOR DO CRÉDITO : DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO - CSF-SEA	
ATIVIDADE E/OU PROJETOS - ELEMENTO	VALOR	TOTAL	
RA/2.010 - Manutenção das Atividades da Administração Regional de Brasília.			
3.1.2.0 - Material de Consumo .....	10.000,00		
4.1.3.0 - Equipamentos e Instalações .....	15.000,00		
4.1.4.0 - Material Permanente .....	10.000,00		
			35.000,00

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### ATOS DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº. 6 DE 5 DE MAIO DE 1975.  
O SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, de conformidade com o que dispõe o artigo 10, da Lei nº 5.920 de 19 de setembro de 1973, e tendo em vista suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

1. Poderão integrar, como clientela originária, a Categoria Funcional de Agente de Polícia de que trata o item V, do artigo 5º, do de 1973, mediante transformação, os atuais cargos de Inspetor de Guardas cujos ocupantes estejam lotados na Secretaria de Segurança Pública.

2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas

as disposições em contrário.  
Brasília, 5 de maio de 1975.  
JOSE AFFONSO MONTEIRO DE BARROS MENUSIER  
Secretário de Administração

### DESPACHOS

COMISSÃO DE CLASSIFICAÇÃO E ACUMULAÇÃO DE CARGOS  
946ª. REUNIAO

PROCESSO Nº: 107.578/74  
INTERESSADO: ALBANO LEONCIO DO NASCIMENTO  
ASSUNTO: ACUMULAÇÃO DE CARGOS  
RELATOR: JOSÉ WENCESLAU AMARAL  
DECISÃO

O Plenário da Comissão de Classificação e Acumulação de Cargos, acolhendo, por unanimidade, o voto do Relator, adota a seguinte Decisão:

"Não há acumulação a apreciar. Pelo encaminhamento do processo à FHDF, para arquivamento".  
Brasília, 10 de abril de 1975  
JOSÉ WENCESLAU AMARAL  
PRESIDENTE

JOSÉ ANTONIO DIAS  
MEMBRO

JOSÉ ANTONIO AROCHA DA CUNHA  
MEMBRO

EUCARIO GODINHO FILHO  
MEMBRO

MARIETA CIDADE AGRA  
RAMOS  
MEMBRO  
SUPLENTE

Senhor Secretário de Administração:  
Encaminho à aprovação de V.Exa. a presente Decisão, nos termos do artigo 20, do Regimento da Comissão de Classificação e Acumulação de Cargos.  
Brasília, 23 de abril de 1975  
JOSÉ WENCESLAU AMARAL  
PRESIDENTE

PROCESSO Nº: 107.578/74  
INTERESSADO: ALBANO LEONCIO DO NASCIMENTO - Mat. 7.526 - FHDF  
ASSUNTO: ACUMULAÇÃO DE

CARGOS APROVO  
Publique-se e arquite-se.  
Brasília, 30 de abril de 1975  
JOSE AFFONSO MONTEIRO DE BARROS MENUSIER  
Secretário de Administração

946a. REUNIAO  
PROCESSO Nº: 25.714/74  
INTERESSADO: JOSE VALENTIM SOUZA NETO  
ASSUNTO: READAPTAÇÃO  
RELATOR: JOSE WENCESLAU AMARAL

DECISÃO:

O Plenário da Comissão de Classificação e Acumulação de Car-

gos, acolhendo, por unanimidade, o voto do Relator adota a seguinte Decisão:

"O servidor JOSE VALENTIM SOUZA NETO deverá permanecer no Cargo de Motorista, de que é titular, recomendando-se, no entanto, ao órgão de sua lotação, que sejam observadas as determinações do Serviço Médico, constantes do Laudo de fls. 01.

A Coordenação do Sistema de Pessoal, para as providências cabíveis".

Brasília, 10 de abril de 1975.

JOSE WENCESLAU AMARAL  
Presidente

JOSE ANTONIO DIAS

Membro

JOSE ANTONIO AROCHA DA CUNHA

Membro

EUCARIO GODINHO FILHO

Membro

MARIETA CIDADE AGRA RAMOS

Membro Suplente

Senhor Secretário de Administração:

Encaminho à aprovação de V.Exa. a presente Decisão, nos termos do artigo 20, do Regimento da Comissão de Classificação e Acumulação de Cargos.

Brasília, 23 de abril de 1975.

JOSE WENCESLAU AMARAL  
Presidente

PROCESSO Nº: 25.714/74

INTERESSADO: JOSE VALENTIM SOUZA NETO - Mat. 12.638-SSS

ASSUNTO: READAPTAÇÃO

APROVO a Decisão da Comissão de Classificação e Acumulação de Cargos. Encaminhe-se o presente processo à Coordenação do Sistema de Pessoal, para as providências cabíveis.

Brasília, 30 de abril de 1975

JOSE AFFONSO MONTEIRO DE BARROS MENUSIER  
Secretário de Administração

946a. REUNIAO

PROCESSO Nº: 53.295/74

INTERESSADO: GUILHERME DE SIQUEIRA BRASIL

ASSUNTO: ACUMULAÇÃO DE CARGOS

RELATOR: JOSE WENCESLAU AMARAL

DECISAO:

O Plenário da Comissão de Classificação e Acumulação de Cargos, acolhendo, por unanimidade, o voto do Relator adota a seguinte Decisão:

"Não há acumulação a apreciar. Pelo encaminhamento do processo à FEDF, para arquivamento".

Brasília, 10 de abril de 1975

JOSE WENCESLAU AMARAL  
Presidente

JOSE ANTONIO DIAS

Membro

JOSE ANTONIO AROCHA DA CUNHA

Membro

EUCARIO GODINHO FILHO

Membro

MARIBTA CIDADE AGRA RAMOS

Membro Suplente

Senhor Secretário de Administração:

Encaminho à aprovação de V. Exa. a presente Decisão, nos termos do artigo 20, do Regimento da Comissão de Classificação e Acumulação de Cargos.

Brasília, 30 de abril de 1975

JOSE WENCESLAU AMARAL  
Presidente

PROCESSO Nº: 53.295/74

INTERESSADO: GUILHERME DE SIQUEIRA BRASIL - Mat. 83.413 FEDF

ASSUNTO: ACUMULAÇÃO DE CARGOS

APROVO.

Publique-se e archive-se

Brasília, 30 de abril de 1975

JOSE AFFONSO MONTEIRO DE BARROS MENUSIER

Secretário de Administração

949ª. REUNIAO

PROCESSO Nº: 03.402/75

INTERESSADO: MANOEL PINHEIRO

ASSUNTO: READAPTAÇÃO

RELATOR: JOSÉ ANTONIO AROCHA DA CUNHA

DECISAO

O Plenário da Comissão de Classificação e Acumulação de Cargos, acolhendo, por unanimidade, o voto do Relator, adota a seguinte Decisão:

"Pelo indeferimento do pedido formulado pelo servidor MANOEL PINHEIRO, tendo em vista o OI. nº 15/74-GPC/SEA".

Brasília, 22 de abril de 1975

JOSE WENCESLAU AMARAL  
PRESIDENTE

## CENTRO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO

### Atos do Diretor

ORDEM DE SERVIÇO Nº 045/75—CEST

O DIRETOR DO CENTRO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO, da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 93, Inciso IV, Capítulo II, do Regimento da Secretaria de Administração do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 2250, de 08 de maio de 1973,

RESOLVE:

Designar CARLOS ANTONIO SOBRINHO, Matrícula 33 504, para ministrar 66 (sessenta e seis) horas-aula de Administração Orçamentária e Financeira e Organização Administrativa do D.F., no Treinamento Intensivo e Específico para Transformação de Cargos à Categoria Funcional de Agente Administrativo do Grupo Serviços Auxiliares, SA—400, no período de 07.04 a 28.05.75, conforme Edital nº 08/75—CEST. Brasília, 28 de abril de 1975

JOSÉ ANTONIO AROCHA DA CUNHA

Diretor

ORDEM DE SERVIÇO Nº 046/75—CEST

O DIRETOR DO CENTRO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO, da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 93, Inciso IV, Capítulo II, do Regimento da Secretaria de Administração do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 2250, de 08 de maio de 1973,

RESOLVE:

Designar ORESTES KUNZE BASTOS, Matrícula 30 279, para ministrar 84 (oitenta e quatro)

## COORDENAÇÃO DO SISTEMA

### DE PESSOAL

### DIVISÃO DE REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

#### Atos do Diretor

ORDEM DE SERVIÇO 17/04/75

PROCESSO Nº 56.816/75

Nome: Maria da Conceição Aires Maranhão

Matr.: 18.039

Cargo: Assistente Especial do GAG.

Expedir a presente ordem de Serviço a Maria da Conceição Aires Mara-

ILDEU DINIZ

MEMBRO

JOSÉ ANTONIO DIAS

MEMBRO

JOSÉ ANTONIO AROCHA DA CUNHA

MEMBRO

EUCARIO GODINHO FILHO

MEMBRO

Senhor Secretário de Administração:

Encaminho à aprovação de V.Exa. a presente Decisão, nos termos do artigo 20, do Regimento da Comissão de Classificação e Acumulação de Cargos.

Brasília, 30 de abril de 1975

JOSE WENCESLAU AMARAL  
PRESIDENTE

PROCESSO Nº: 03.402/75

INTERESSADO: MANOEL PINHEIRO - Mat. 9.704-SEA

ASSUNTO: READAPTAÇÃO

APROVO:

Publique-se e archive-se.

Brasília, 30 de abril de 1975

JOSE AFFONSO MONTEIRO DE BARROS MENUSIER

Secretário de Administração

horas-aula de Administração Orçamentária e Financeira e Organização da Administração Federal, no Treinamento Intensivo e Específico para Transformação de Cargos à Categoria Funcional de Agente Administrativo do Grupo de Serviços Auxiliares, SA—400, no período de 07.04 a 28.05.75, conforme Edital nº 08/75—CEST. Brasília, 28 de abril de 1975

JOSÉ ANTONIO AROCHA DA CUNHA

Diretor

ORDEM DE SERVIÇO Nº 047/75—CEST

O DIRETOR DO CENTRO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO, da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 93, Inciso IV, Capítulo II, do Regimento da Secretaria de Administração do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 2250, de 08 de maio de 1973,

RESOLVE:

Designar ALDENOR. MARANHÃO GOMES DE SA, Matrícula 12 917, para ministrar 72 (setenta e duas) horas-aula de Administração de Material, no Treinamento Intensivo e Específico para Transformação de Cargos à Categoria Funcional de Agente Administrativo do Grupo Serviços Auxiliares, SA—400, no período de 07.04 a 28.05.75, conforme Edital nº 08/75—CEST. Brasília, 30 de abril de 1975

JOSÉ ANTONIO AROCHA DA CUNHA

Diretor

nhão do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, pela qual passa a assinar Maria da Conceição Ayres Cernicchiaro, conforme documentação apresentada. CLAYR ROCHEFORT DE ALMEIDA  
Diretor da Divisão de Registro e Movimentação de Pessoal  
CSP-SEA

## DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO

### Atos do Diretor

"ARBITRAMENTO DE DIÁRIAS"

O DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO, da Coordenação do Sistema de Pessoal, da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no uso, de suas atribuições legais;

RESOLVE:

ARBITRAR 3 (três) diárias, no valor unitário e total, com fundamento nos artigos 135 e 136 da Lei nº. 1 711, de 28 de outubro de 1952 e na forma do disposto no item I do art. 3º. do Decreto nº. 1735, de 6 de julho de 1971, conforme discriminação abaixo:

MATR.: 7.835

NOME: Alexandre Costa Ayres

NIVEL OU SIMBOLO: FC-03

UNITARIO: 282,60

TOTAL: 847,80

Determinar à Seção de Registro Financeiro, que promova o pagamento das referidas diárias, mediante prévio empenho, ao funcionário acima relacionado.

Brasília, 23 de abril de 1975

LUIZ DE SOUSA MOURA

Chefe da Seção de Proc. de Vantagens

ELIESSÉ FERREIRA ALVES

Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro

Substituto

CSP - SEA

Resumo da folha de pagamento nº. 44.04/75 da SEF, referente às diárias por afastamento da sede: Matr.: 07.835

Nome: Alexandre Costa Ayres

Cargo/Função: Diretor

Dotação orçamentária: 3.02.02

Destino: São Paulo-SP

Período: 13 a 15.04.1975

Valor: Cr\$ 847,80 (oitocentos e quarenta e sete cruzeiros e oitenta centavos).

Brasília, 23 de abril de 1975

FRANCISCO DAS CHAGAS SOUSA

Chefe da Seção de Registro Financeiro

CSP - Substituto

ELIESSÉ FERREIRA ALVES

Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro

Substituto

CSP - SEA

EUCARIO GODINHO FILHO

Coordenador do Sistema de Pessoal

SEA

"ARBITRAMENTO DE DIÁRIAS"

O DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO, da Coordenação do Sistema de Pessoal, da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no uso, de suas atribuições legais;

RESOLVE:

ARBITRAR 2 (duas) diárias, no valor unitário e total, com fundamento nos artigos 135 da Lei nº 1 711, de 28 de outubro de 1952 e na forma do disposto no item I do art. 3º do Decreto nº 1 735, de 6 de julho de 1971, conforme discriminação abaixo:

MATRICULA: 18316

NOME(s): Ivan Guanais de Oliveira

NIVEL OU SIMBOLO: Especial

UNITARIO: 282,60

TOTAL: 565,20

Determinar à Seção de Registro Financeiro, que promova o paga-

mento das referidas diárias, mediante prévio empenho, ao (s) funcionários acima relacionados.

Brasília, 04 de abril de 1975

Luiz de Sousa Moura

Chefe da Seção de Proc. de Vantagem

WLADIMIR DA MOTTA RESENDE

Diretor da Divisão de Cadastro Financiados

Diretores do Divisão de Cadastro Financeiro

SSP — GDF

Resumo da folha de pagamento nº 05.04/75 da SEG, referente à (s) diárias por afastamento da sede: Nome: Ivan Guanais de Oliveira Mat. 18.416

Cargo/Função: Secretário de Estado

Dotação orçamentária: 3.02.02

Destino: Rio de Janeiro—GB

Período: 06 e 07.04.1975

Valor: Cr\$ 565,20 (quinhentos e sessenta e cinco cruzeiros e vinte centavos)

Brasília, 04 de abril de 1975

Eließe Ferreira Alves

Chefe da Seção de Registro Financeiro

DCFi — C.S.P.

Eucário Godinho Filho

Coordenador do Sistema de Pessoal

SEA

WLADIMIR DA MOTTA RESENDE

Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro

CSP — GDF

"ARBITRAMENTO DE DIÁRIAS"

O DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO, da Coordenação do Sistema de Pessoal, da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no uso, de suas atribuições legais;

RESOLVE:

ARBITRAR 3 (três) diárias, no valor unitário e total, com fundamento nos artigos 135 e 136 da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952 e na forma do disposto no item I do artigo 3º. do Decreto nº. 1735, de 6 de julho de 1971, conforme discriminação abaixo:

MATR.: 15775

NOME (S): José Fernandes Praxedes

NIVEL OU SIMBOLO: 08

UNITARIO: 147,60

TOTAL: 442,80

Determinar à Seção de Registro Financeiro, que promova o pagamento das referidas diárias, mediante prévio empenho, ao (s) funcionários acima relacionados.

Brasília, 10 de abril de 1975.

ZACARIAS DE CARVALHO COUTINHO

CHefe

da Seção de Proc. de Vantagens - SCFI) DF - Substituto

Resumo da folha de pagamento nº. 14.04/75 da SVO, referente à (s) diárias por afastamento da sede:

Nome: José Fernandes Praxedes

Matr.: 15.775

Cargo/Função: Motorista

Dotação orçamentária: 3.02.02.

Destino: Salvador - BA.

Período: 10 a 12.04.1975

Valor: \$ 442,80 (Quatrocentos e quarenta e dois cruzeiros e oitenta centavos)

Brasília, 10 de abril de 1975

FRANCISCO DAS CHAGAS SOUSA

Chefe da Seção de Registro Financeiro

CSP - Substituto

EUCARIO GODINHO FILHO

Coordenador do Sistema de Pessoal

SEA

ELIESSÉ FERREIRA ALVES

Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro

Substituto

CSP - SEA

**"ARBITRAMENTO DE DIÁRIAS"**

O DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO, da Coordenação do Sistema de Pessoal, da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no uso, de suas atribuições legais;

**R E S O L V E:**

**ARBITRAR 3** (três) diárias, no valor unitário e total, com fundamento nos artigos 135 e 136 da Lei n.º 1.711, de 28 de outubro de 1952 e na forma do disposto no item I do art. 3.º do Decreto n.º 1.735, de 6 de julho de 1971, conforme discriminação abaixo:  
**MATR.:** 18.353

**NOME:** Carlos Black Pereira  
**NIVEL OU SIMBOLO:** DAS-101.2  
**UNITARIO:** 221,40  
**TOTAL:** 664,20

Determinar à Seção de Registro Financeiro, que promova o pagamento das referidas diárias, mediante prévio empenho, ao funcionário acima relacionado. Brasília, 15 de abril de 1975

**ZACARIAS DE CARVALHO COUTINHO**

Chefe da Seção de Proc. de Vantagens - SCFI  
Substituto  
**ELIESE FERREIRA ALVES**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
Substituto  
CSP - SEA

Resumo da folha de pagamento n.º 40.04/75 da GAG, referente às diárias por afastamento da sede:  
**Mat.:** 18.353

**Nome:** Carlos Black Pereira  
**Cargo/Função:** Diretor do DETUR

**Dotação orçamentária:** 3.02.02  
**Destino:** Recife-PE  
**Período:** 17 a 19.04.1975

**Valor Cr:** 664,20 (seiscentos e sessenta e quatro cruzeiros e vinte centavos).  
Brasília, 15 de abril de 1975

**FRANCISCO DAS CHAGAS SOUSA**

Chefe da Seção de Registro Financeiro  
CSP - Substituto  
**ELIESE FERREIRA ALVES**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
Substituto  
CSP - SEA

**EUCARIO GODINHO FILHO**  
Coordenador do Sistema de Pessoal  
SEA

**"ARBITRAMENTO DE DIÁRIAS"**

O DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO, da Coordenação do Sistema de Pessoal, da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no uso, de suas atribuições legais;

**R E S O L V E:**

**ARBITRAR 1** (uma) diária, no valor unitário e total, com fundamento nos artigos 135 e 136 da Lei n.º 1.711, de 28 de outubro de 1952 e na forma do disposto no item I do art. 3.º do Decreto n.º 1.735, de 6 de julho de 1971, conforme discriminação abaixo:  
**MATR.:** 18.276

**NOME:** Gilson Sampaio dos Santos  
**NIVEL OU SIMBOLO:** Sol.PM  
**UNITARIO:** 221,40  
**TOTAL:** 221,40

**MATR.:** 18.349  
**NOME:** Irne Murilo Ribeiro  
**NIVEL OU SIMBOLO:** Sol.PM  
**UNITARIO:** 221,40

**TOTAL:** 221,40  
Determinar à Seção de Registro Financeiro, que promova o pagamento das referidas diárias, mediante prévio empenho, aos funcionários acima relacionados. Brasília, 17 de abril de 1975.

**LUIZ DE SOUSA MOURA**  
Chefe da Seção de Proc. de Vantagens  
**ELIESE FERREIRA ALVES**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
Substituto  
CSP - SEA

Resumo da folha de pagamento n.º 39.04/75 da GAG, referente à diária por afastamento da sede:  
**Mat.:** 18.276 e 18.349

**Nome:** Gilson Sampaio dos Santos e Irne Murilo Ribeiro  
**Cargo/Função:** Soldados-PM  
**Dotação orçamentária:** 3.1.1.2 - 02.01

**Destino:** Goiânia-GO  
**Período:** 13.04.1975  
**Valor Cr:** 442,80 (quatrocentos e quarenta e dois cruzeiros e oitenta centavos).

Brasília, 17 de abril de 1975.

**FRANCISCO DAS CHAGAS SOUSA**

CSP - Substituto  
**ELIESE FERREIRA ALVES**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
Substituto  
CSP - SEA  
**EUCARIO GODINHO FILHO**  
Coordenador do Sistema de Pessoal  
SEA

**"ARBITRAMENTO DE DIÁRIAS"**

O DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO, da Coordenação do Sistema de Pessoal, da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no uso, de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**ARBITRAR 6** (seis) diárias, no valor unitário e total, com fundamento nos artigos 135 e 136 da Lei n.º 1.711, de 28 de outubro de 1952 e na forma do disposto no item I do art. 3.º do Decreto n.º 1.735, de 6 de julho de 1971, conforme discriminação abaixo:

**MATR.:** 4546  
**NOME:** José de Oliveira Neves  
**NIVEL OU SIMBOLO:** DAS-101.2  
**UNITARIO:** 221,40  
**TOTAL:** 1.328,40

Determinar à Seção de Registro Financeiro, que promova o pagamento das referidas diárias, mediante prévio empenho, ao (s) funcionário (s) acima relacionado (s)

Brasília, 29 de abril de 1975

Resumo da folha de pagamento n.º 68.04/75 da SEG, referente à (s) Diária (s) por afastamento da sede:  
**Nome:** José de Oliveira Neves  
**Mat.:** 4546  
**Cargo/Função:** Coordenador  
**Dotação orçamentária:** 3.02.02  
**Destino:** Salvador - BA.  
**Período:** 18 a 23.05.1975  
**Valor Cr:** 1.328,40 (Um mil, e trezentos e vinte e oito cruzeiros e quarenta centavos).

Brasília, 29 de abril de 1975.  
**FRANCISCO DAS CHAGAS SOUSA**  
Chefe da Seção de Registro Financeiro

**EUCARIO GODINHO FILHO**  
Coordenador do Sistema de Pessoal  
SEA

O DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO, da Coordenação do Sistema de Pessoal, da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no uso, de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**ARBITRAR 2** (duas) diárias, no valor unitário e total, com fundamento nos artigos 135 e 136 da Lei n.º 1.711, de 28 de outubro de 1952 e na forma do disposto no item I do art. 3.º do Decreto n.º 1.735, de 6 de julho de 1971, conforme discriminação abaixo:

**MATR.:** 4525  
**NOME:** (S) Cláudio Alves de Souza  
**NIVEL OU SIMBOLO:** DAS-102.1  
**UNITARIO:** 282,60  
**TOTAL:** 565,20

Determinar à Seção de Registro Financeiro, que promova o pagamento das referidas diárias, mediante prévio empenho, ao (s) funcionário (s) acima relacionado (s). Brasília, 28 de Abril de 1975

Resumo da folha de pagamento n.º 69.04/75 da SEG, referente à (s) diárias por afastamento da sede:

**Nome:** Cláudio Alves de Souza  
**Matr.:** 4525  
**Cargo/Função:** Assessor  
**Dotação orçamentária:** 3.02.02.  
**Destino:** Unaí, Buritis, Arinos e Formosa-MG.  
**Período:** 24 e 25.04.1975  
**Valor Cr:** 565,20 (quinhentos e sessenta e cinco cruzeiros e vinte centavos).

Brasília, 28 de abril de 1975.  
**FRANCISCO DAS CHAGAS SOUSA**  
Chefe da Seção de Registro Financeiro  
CSP - Substituto  
**EUCARIO GODINHO FILHO**  
Coordenador do Sistema de Pessoal  
SEA.

**"ARBITRAMENTO DE DIÁRIAS"**

O DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO, da Coordenação do Sistema de Pessoal, da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no uso, de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**  
**ARBITRAR 4** (quatro) diárias, no valor unitário e total, com fundamento nos artigos 135 e 136 da Lei n.º 1.711, de 28 de outubro de 1952 e na forma do disposto no item I do art. 3.º do Decreto n.º 1.735, de 6 de julho de 1971, conforme discriminações abaixo:  
**MATR.:** 18353  
**NOME:** Carlos Black Pereira  
**NIVEL OU SIMBOLO:** DAS-101.2  
**UNITARIO:** 221,40  
**TOTAL:** 885,60

**MATR.:** 18355  
**NOME:** Reinaldo Corrêa Bispo.  
**NIVEL OU SIMBOLO:** DAS-101.2  
**UNITARIO:** 221,40  
**TOTAL:** 885,60

Determinar à Seção de Registro Financeiro, que promova o pagamento das referidas diárias, mediante prévio empenho, ao (s) funcionários acima relacionados. Brasília, 29 de abril de 1975

**LUIZ DE SOUSA MOURA**  
Chefe da Seção de Proc. de Vantagens.

**ELIESE FERREIRA ALVES**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
Substituto  
CSP-SEA

Resumo da folha de pagamento n.º 64.04/75 da GAG, referente à (s) diárias por afastamento da sede:  
**Nome:** Carlos Black Pereira e Reinaldo Corrêa Bispo. **Mat.** 18.353  
**Cargo/Função:** Diretor DETUR e o Chefe da Assessoria de C. Social, 18.355  
**Dotação orçamentária:** 3.02.02.

Destino: Salvador-BA.  
Período: 30.04 a 03.05.1975.  
Valor Cr\$ 1.771,20 (Hum mil e setecentos e setenta e um cruzeiros e vinte centavos)  
Brasília, 29 de abril de 1975

**FRANCISCO DAS CHAGAS SOUSA**  
Chefe da Seção de Registro Financeiro  
CSP- Substituto

**EUCARIO GODINHO FILHO**  
Coordenador do Sistema de Pessoal  
SEA.

**ELIESE FERREIRA ALVES**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
Substituto  
CSP-SEA

**"ARBITRAMENTO DIARIAS"**

O DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO, da Coordenação do Sistema de Pessoal, da Secretaria de Administração do Distrito Federal no uso, de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**  
**ARBITRAR 8** (oito) diárias, no valor unitário e total, com fundamento nos artigos 135 e 136 da Lei n.º 1.711, de 28 de outubro de 1952 e na forma do disposto no item I do Art. 3.º do Decreto n.º 1.735, de 6 de julho de 1971, conforme discriminação abaixo:

**MATR.:** 18354  
**NOME:** José Antonio Arocha da Cunha  
**NIVEL OU SIMBOLO:** DAS-101.2  
**UNITARIO:** 282,60  
**TOTAL:** 2.260,80

Determinar à Seção de Registro Financeiro, que promova o pagamento das referidas diárias, mediante prévio empenho, ao (s) funcionários acima relacionados.

Brasília, 25 de abril de 1975  
**ZACARIAS DE CARVALHO COUTINHO**  
Chefe da Seção de Proc. de Vantagens - SCFI-DF  
Substituto  
**ELIESE FERREIRA ALVES**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
Substituto  
CSP-SEA

Resumo da folha de pagamento n.º 54.04/75 da SEA, referente à (s) diárias por afastamento da sede:  
**Nome:** José Antônio Arocha da Cunha  
**Mat.:** 18.354

**Cartão/Função:** Diretor  
**Dotação orçamentária:** 3.02.02.  
**Destino:** Rio de Janeiro-GB.  
**Período:** 26.04 a 03.05.1975  
**Valor Cr:** 2.260,80 (Dois mil e duzentos e sessenta cruzeiros e oitenta centavos)  
Brasília, 25 de abril de 1975

**FRANCISCO DAS CHAGAS SOUSA**  
Chefe de Seção de Registro Financeiro.  
CSP - Substituto

**Eucário Godinho Filho**  
Coordenador do Sistema de Pessoal  
SEA

**ELIESE FERREIRA ALVES**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
Substituto  
CSP-SEA

**WLADIMIR DA MOTTA RESENDE**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
CSP - GDF.

**"ARBITRAMENTO DE DIÁRIAS"**

O DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO, da Coordenação do Sistema de Pessoal da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**  
**ARBITRAR 4** (quatro) diárias, no valor unitário e total, com fundamento nos artigos 135 e 136 da Lei n.º 1.711, de 28 de outubro de 1952, e na forma do disposto no

item I do art. 3.º do Decreto n.º 1.735, de 6 de julho de 1971, conforme discriminação abaixo:

**MATR.:** 18320  
**NOME:** Francisco Fontes Hupsel  
**NIVEL OU SIMBOLO:** - Especial  
**UNITARIO:** 282,60  
**TOTAL:** 1.130,40

Determinar à Seção de Registro Financeiro, que promova o pagamento das referidas diárias, mediante prévio empenho, ao (s) funcionários acima relacionados. Brasília, 24 de abril de 1975

**ZACARIAS DE CARVALHO COUTINHO**  
Chefe de Seção de Proc. de Vantagens-SCFI  
Substituto

**ELIESE FERREIRA ALVES**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
substituto  
GSP-SEA.

Resumo da folha de pagamento n.º 50.04/75 da GAG, referente à (s) diárias por afastamento da sede:

**Nome:** Francisco Fontes Hupsel - Mat. 18.320  
**Cargo/Função:** Consultor Jurídico  
**Dotação orçamentária:** 3.02.02.  
**Destino:** Rio de Janeiro-GB.  
**Período:** 14. a 17.04.1975

**Valor Cr:** 1.130,40 (Hum mil e cento e trinta cruzeiros e quarenta centavos).

Brasília, 24 de abril de 1975  
**FRANCISCO DAS CHAGAS SOUSA**

Chefe da Seção de Registro Financeiro  
CSP-Substituto  
**EUCARIO GODINHO FILHO**  
Coordenador do Sistema de Pessoal  
SEA  
**ELIESE FERREIRA ALVES**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
Substituto  
CSP-SEA

**"ARBITRAMENTO DE DIÁRIAS"**

O DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO, da Coordenação do Sistema de Pessoal, da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no uso, de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**  
**ARBITRAR 4** (quatro) diárias, no valor unitário e total, com fundamento nos artigos 135 e 136 da Lei n.º 1.711, de 28 de outubro de 1952, e na forma do disposto no item I do art. 3.º do Decreto n.º 1.735, de 6 de julho de 1971, conforme discriminação abaixo:  
**MATR.:** 1336

**NOME:** José Roberto da Silva  
**NIVEL OU SIMBOLO:** Nível: 10  
**UNITARIO:** 226,08  
**TOTAL:** 904,32

Determinar à Seção de Registro Financeiro, que promova o pagamento das referidas diárias, mediante prévio empenho, ao (s) funcionários acima relacionados. Brasília, 24 de abril de 1975

**ZACARIAS DE CARVALHO COUTINHO**  
Chefe da Seção de Proc. de Vantagens. SCFI-Substituto

**EUCARIO GODINHO FILHO**  
Coordenador do Sistema de Pessoal  
SEA

**ELIESE FERREIRA ALVES**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
Substituto

CSP-SEA  
Resumo da folha de pagamento nº 9.04/75- da GAG, referente à (s) diárias por afastamento da sede:  
Nome: José Roberto da Silva  
Cargo/Função: Motorista  
Datação orçamentária: 3.02.02  
Destino: Belo Horizonte — MG.  
Período: 24 a 27.04.1975  
Valor: Cr 904,32 (novecentos e quatro cruzeiros e trinta e dois centavos).  
Brasília, 24 de abril de 1975

**FRANCISCO DAS CHAGAS SOUSA**  
Chefe da Seção de Registro Financeiro  
CSP-Substituto

**ELIESE FERREIRA ALVES**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
Substituto  
CSP-SEA

**Eucário Godinho Filho**  
Coordenador do Sistema de Pessoal  
SEA

#### "ARBITRAMENTO DE DIÁRIAS"

O DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO, da Coordenação do Sistema de Pessoal da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no uso, de suas atribuições legais;

#### RESOLVE:

ARBITRAR 3 (três) diárias, no valor unitário e total, com fundamento nos artigos 135 e 136 da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952 e na forma do disposto no item I do art. 3º do Decreto nº 1.735, de 6 de julho de 1971, conforme discriminação abaixo:

MATRICULA: 19316  
NOME(s): Ivan Guanais de Oliveira  
NÍVEL OU SIMBOLO: Especial  
UNITÁRIO: 221,40  
TOTAL: 664,20

Determinar à Seção de Registro Financeiro, que promova o pagamento das referidas diárias, mediante prévio empenho, ao (s) funcionário acima relacionados.

Brasília, 04 de abril de 1975

**LUIZ DE SOUSA MOURA**  
Chefe da Seção de Proc. de Vantagem

**WLADIMIR DA MOTTA RESENDE**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
GSP — GDF

Resumo da folha de pagamento nº 05.04/75 da SEG, referente à (s) diárias por afastamento da sede:  
Nome: Ivan Guanais de Oliveira  
Mat. 18.316  
Cargo/Função: Secretário de Estado  
Datação orçamentária: 3.02.02  
Destino: Salvador — BA.  
Período: 03 a 05.04.1975  
Valor Cr\$ 664,20 (seiscentos e sessenta e quatro cruzeiros e vinte centavos)  
Brasília, 04 de abril de 1975

**Eliese Ferreira Alves**  
Chefe da Seção de Registro Financeiro  
DCFi — C.S.P

**WLADIMIR DA MOTTA RESENDE**  
Diretor da Divisão do Cadastro Financeiro GSP-GDF

**Eucário Godinho Filho**  
Coordenador do Sistema de Pessoal  
SEA

#### ARBITRAMENTO DE DIÁRIAS"

O DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO, da Coordenação do Sistema de Pes-

soal, da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no uso, de suas atribuições legais;  
RESOLVE:

ARBITRAR 2 (duas) diárias, no valor unitário e total, com fundamento nos artigos 135 e 136 da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952 e na forma do disposto no item I do art. 3º do Decreto nº 1.735, de 6 de julho de 1971, conforme discriminação abaixo:

MATRICULA 6774  
NOME: Antonio Carlos Bastos da Silva  
NÍVEL OU SIMBOLO: DAS-102.1  
UNITÁRIO: 282,60  
TOTAL 565,20

Determinar à Seção de Registro Financeiro, que promova o pagamento das referidas diárias, mediante prévio empenho, ao (s) funcionários acima relacionados.

Brasília, 07 de abril de 1975

**LUIZ DE SOUSA MOURA**  
Chefe da Seção de Proc. de Vantagem

**WLADIMIR DA MOTTA RESENDE**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro

Resumo da folha de pagamento nº 07.04/75 da SEG, referente à (s) diárias por afastamento da sede:  
Nome: Antônio Carlos Bastos da Silva Mat. 6774  
Cargo/Função: Assessor  
Datação orçamentária: 3.02.02  
Destino: Rio de Janeiro — GB.  
Período: 07 e 08.04.1975  
Valor Cr\$ 565,20 (Quinhentos e sessenta e cinco cruzeiros e vinte centavos)

Brasília, 07 de abril de 1975

**Eliese Ferreira Alves**  
Chefe da Seção de Registro Financeiro  
DCFi — C.S.P.

**WLADIMIR DA MOTTA RESENDE**  
Divisor da Divisão de Cadastro Financeiro CSP—GDF

**EUCÁRIO GODINHO FILHO**  
Coordenador do Sistema de Pessoal  
SEA

#### "ARBITRAMENTO DE DIÁRIAS"

O DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO, da Coordenação do Sistema de Pessoal, da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no uso, de suas atribuições legais;

#### RESOLVE:

ARBITRAR 1(uma) - diárias, no valor unitário e total, com fundamento nos artigos 135 e 136 da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952 e na forma do disposto no item I do art. 3º do Decreto nº 1.735, de 6 de julho de 1971, conforme discriminação abaixo:

MATR.: 10200  
NOME: Oton Silva  
NÍVEL OU SIMBOLO: FC-05  
UNITÁRIO: 221,40  
TOTAL: 221,40

MATR.: 17161  
NOME: Estanislau Batista de Oliveira  
NÍVEL OU SIMBOLO: Nível-05  
TOTAL: 147,60

Determinar à Seção de Registro Financeiro, que promova o pagamento das referidas diárias, mediante prévio empenho, ao (s) funcionários acima relacionados.  
Brasília, 04 de abril de 1975

**Luiz de Sousa Moura**  
Chefe da Seção de Proc. de Vantagem

**WLADIMIR DA MOTTA RESENDE**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
GSP — GDF

Resumo da folha de pagamento nº 06.04/75 da SEG, referente à (s) diárias por afastamento da sede:  
Nome: Oton Silva e Estanislau Batista de Oliveira mat. 10.200  
Cargo/Função: Assessor Auxiliar e o servente 17.161  
Datação orçamentária: 3.02.02  
Destino: Anápolis—GO.  
Período: 21.03.1975  
Valor Cr\$ 368,00 (trezentos e sessenta e oito cruzeiros)

Brasília, 04 de abril de 1975  
**Eliese Ferreira Alves**  
Chefe da Seção de Registro Financeiro  
DCFi — C.S.P.

**WLADIMIR DA MOTTA RESENDE**  
Diretor da Divisão do Cadastro Financeiro  
DSP — GDF

**Eucário Godinho Filho**  
Coordenador do Sistema de Pessoal  
SEA

#### "ARBITRAMENTO DE DIÁRIAS"

O DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO, da Coordenação do Sistema de Pessoal, da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no uso, de suas atribuições legais;

#### RESOLVE:

ARBITRAR 3 (três) diárias, no valor unitário e total, com fundamento nos artigos 135 e 136 da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952 e na forma do disposto no item I do art. 3º do Decreto nº 1.735, de 6 de julho de 1971, conforme discriminação abaixo:

MATR.: 4549  
NOME(s) Ruy Alberto Caetano Corrêa  
NÍVEL OU SIMBOLO DAS-101.2  
UNITÁRIO 282,60  
TOTAL 847,80  
MATR.: 9477  
NOME (s) Helenice Rocha de Oliveira  
NÍVEL OU SIMBOLO DAS-102.1  
UNITÁRIO 282,60  
TOTAL 847,80

Determinar à Seção de Registro Financeiro, que promova o pagamento das referidas diárias, mediante prévio empenho, ao (s) funcionários acima relacionados.

Brasília, 07 de abril de 1975

**Luiz de Sousa Moura**  
Chefe da Seção de Proc. de Vantagens

**WLADIMIR DA MOTTA RESENDE**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
CSP - GDF

Resumo da folha de pagamento nº 08.04/75 da SEG, referente à (s) diárias por afastamento da sede:

Nome: Ruy Alberto Caetano Corrêa e Helenice Rocha de Oliveira Mat. 4549  
Cargo/Função: Assessores  
Datação orçamentária: 3.02.02  
Destino: Rio de Janeiro - GB.  
Período: 06 a 08.04.1975  
Valor Cr\$ 1.695,60 (Hum mil e seiscentos e noventa e cinco cruzeiros e sessenta centavos)

Brasília, 07 de abril de 1975

**Eliese Ferreira Alves**  
Chefe da Seção de Registro Financeiro  
DCFi - C.S.P

**Eucário Godinho Filho**  
Coordenador do Sistema de Pessoal  
SEA

**WLADIMIR DA MOTTA RESENDE**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
CSP - GDF

#### "ARBITRAMENTO DE DIÁRIAS"

O DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO, da Coordenação do Sistema de Pessoal, da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no uso de suas atribuições legais;

#### RESOLVE:

ARBITRAR 3 (três) diárias, no valor unitário e total, com fundamento nos artigos 135 e 136 da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952 e na forma do disposto no item I do art. 3º do Decreto nº 1.735, de 6 de julho de 1971, conforme discriminação abaixo:

Determinar à Seção de Registro Financeiro, que promova o pagamento das referidas diárias, mediante prévio empenho, ao (s) funcionários acima relacionados.

Brasília, 04 de abril de 1975.

**LUIZ DE SOUSA MOURA**  
Chefe da Seção de Pros. de Valores  
**WLADIMIR DA MOTTA RESENDE**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
GSP - GDF.

Resumo da folha de pagamento nº 04.04/75 da SAP, referente à (s) diárias por afastamento da sede:  
Nome: Pedro do Carmo Dantas e Denilson Geraldo Sampaio Rehen  
Mat.: 18.318 e 18.334

Cargo/Função: Secretário de Estado e o Chefe de Gabinete  
Datação orçamentária: 3.02.02  
Destino: Rio de Janeiro - GB.  
Período: 04 a 06.04.1975  
Valor: 1.695,60 (hum mil, e seiscentos e noventa e cinco cruzeiros e sessenta centavos)  
Brasília, 04 de abril de 1975

**ELIESE FERREIRA ALVES**  
Chefe da Seção de Registro Financeiro  
DCFi - CSP.

**EUCÁRIO GODINHO FILHO**  
Coordenador do Sistema de Pessoal  
SEA  
**WLADIMIR DA MOTTA RESENDE**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
GSP — GDF

O DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO, da Coordenação do Sistema de Pessoal, da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no

uso, de suas atribuições legais;  
RESOLVE:

ARBITRAR 2 (duas) diárias, no valor unitário e total, com fundamento nos artigos 135 e 136 da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952 e na forma do disposto no item I do art. 3º do Decreto nº 1.735, de 6 de julho de 1971, conforme discriminação abaixo:

MATR.: 18126  
NOME (S): Rui Sérgio Pavarino  
NÍVEL OU SIMBOLO: FC-06  
UNITÁRIO: 282,60  
TOTAL: 565,20

Determinar à Seção de Registro Financeiro, que promova o pagamento das referidas diárias, mediante prévio empenho, ao (s) funcionário (s) acima relacionado (s).

Brasília, 29 de abril de 1975  
**LUIZ DE SOUSA MOURA**  
Chefe de proc. de Vantagens  
**ELIESE FERREIRA ALVES**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
Substituto  
GSP—SEA

Resumo da folha de pagamento nº 07.04/75 da SEA, referente à (s) diárias por afastamento da sede:

Nome: Rui Sérgio Pavarino  
Cargo/Função: Assistente de Seleção  
Datação orçamentária: 3.02.02  
Destino: São Paulo - SP.  
Período: 03 a 04.05.1975  
Valor: Cr\$ 565,20 (Quinhentos e sessenta e cinco cruzeiros e vinte centavos)  
Brasília, 29 de abril de 1975

**FRANCISCO DAS CHAGAS SOUSA**  
Chefe da Seção de Registro Financeiro  
CSP— Substituto  
**EUCÁRIO GODINHO FILHO**  
Coordenador do Sistema de Pessoal  
SEA

**ELIESE FERREIRA ALVES**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
Substituto  
CSP—SEA

#### "ARBITRAMENTO DE DIÁRIAS"

O DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO, da Coordenação do Sistema de Pessoal, da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no uso, de suas atribuições legais;

#### RESOLVE:

ARBITRAR 2 (duas) diárias, no valor unitário e total, com fundamento nos artigos 135 e 136 da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952 e na forma do disposto no item I do art. 3º do Decreto nº 1.735, de 6 de julho de 1971, conforme discriminações abaixo:

MATR.: 18.386  
NOME: Ismar José Abrão  
NÍVEL OU SIMBOLO: DAS-102.1  
UNITÁRIO: 282,60  
TOTAL: 565,20

Determinar à Seção de Registro Financeiro, que promova o pagamento das referidas diárias, mediante prévio empenho, ao (s) funcionário acima relacionados.

Brasília, 16 de abril de 1975.

**ZACARIAS DE CARVALHO COUTINHO**  
Chefe da Seção de Proc. de Vantagens - SCFI  
Substituto

**ELIESSE FERREIRA ALVES**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
Substituto  
CSP - SEA

Resumo da folha de pagamento n.º 41.04/75 da SSS, referente às diárias por afastamento da sede:  
Mat.: 18.386  
Nome: Ismar José Abrão  
Cargo/Função: Assessor  
Dotação orçamentária: 3.02.02  
Destino: Rio de Janeiro-GB.  
Período: 10 e 11.04.1975  
Valor Cr\$ 565,20 (quinhentos e sessenta e cinco cruzeiros e vinte centavos)

Brasília, 16 de abril de 1975

**FRANCISCO DAS CHAGAS SOUSA**  
Chefe da Seção de Registro Financeiro  
CSP - Substituto  
**ELIESSE FERREIRA ALVES**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
Substituto  
CSP - SEA  
**EUCARIO GODINHO FILHO**  
Coordenador do Sistema de Pessoal  
SEA

**"ARBITRAMENTO DE DIÁRIAS"**

O DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO, da Coordenação do Sistema de Pessoal, da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no uso, de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**ARBITRAR 3** (três) diárias no valor unitário e total, com fundamento nos artigos 135 e 136 da Lei n.º 1.711, de 28 de outubro de 1952 e na forma do disposto no item I do art. 3º do Decreto n.º 1735, de 6 de julho de 1971, conforme discriminação abaixo:

MATR.: 18386  
NOME (S): ISMAR JOSÉ ABRÃO  
NÍVEL OU SIMBOLO: DAS-102.1  
UNITÁRIO: 282,60  
TOTAL: 847,80

Determinar à Seção de Registro Financeiro, que promova o pagamento das referidas diárias, mediante prévio empenho, ao (s) funcionários acima relacionados.

Brasília, 8 de abril de 1975

Resumo da folha de pagamento n.º 10.04/75 da SSS, referente à (s) diárias por afastamento da sede:

Nome: Ismar José Abrão  
Cargo/Função: Assessor  
Dotação orçamentária: 3.02.02  
Destino: Rio de Janeiro-GB  
Período: 07 a 09/4/75  
Valor: Cr\$ 847,80 (oitocentos e quarenta e sete cruzeiros e oitenta centavos)

Brasília, 8 de abril de 1975.

**ELIESSE FERREIRA ALVES**  
Chefe da Seção de Registro Financeiro  
DCFI-CSP.

**EUCARIO GODINHO FILHO**  
Coordenador do Sistema de Pessoal  
SEA

**"ARBITRAMENTO DE DIÁRIAS"**  
O DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO, da Coordenação

do Sistema de Pessoal, da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no uso, de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**ARBITRAR 3** (três) diárias, no valor unitário e total, com fundamento nos artigos 135 e 136 da Lei n.º 1711, de 28 de outubro de 1952 e na forma do disposto no item I do art. 3º do Decreto n.º 1735, de 6 de julho de 1971, conforme discriminação abaixo:  
MATR.: 18438  
NOME: Vera Lucia de Mello Vidigal  
NÍVEL OU SIMBOLO: FC-10  
UNITÁRIO: 282,60  
TOTAL: 847,80

Determinar à Seção de Registro Financeiro, que promova o pagamento das referidas diárias, mediante prévio empenho, ao (s) funcionários acima relacionados.

Brasília, 09 de abril de 1975  
**LUIS DE SOUSA MOURA**  
Chefe de Seção de Proc. de Vantagens  
**ELIESSE FERREIRA ALVES**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
Substituto  
CSP-SEA

Resumo da folha de pagamento n.º 11.04/75 da SES, referente à (s) diárias por afastamento da sede:  
Nome: Vera Lúcia de Mello Vidigal  
Mat.: 18.438  
Cargo/Função: Oficial de Gabinete  
Dotação orçamentária: 3.02.02  
Destino: Rio de Janeiro-GB  
Período: 09 a 11.04.1975  
Valor: Cr\$ 847,80 (oitocentos e quarenta e sete cruzeiros e oitenta centavos)

Brasília, 09 de abril de 1975  
**FRANCISCO DAS CHAGAS SOUSA**  
Chefe da Seção de Registro Financeiro

CSP-Substituto  
**ELIESSE FERREIRA ALVES**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
Substituto  
CSP-SEA  
**EUCARIO GODINHO FILHO**  
Coordenador do Sistema de Pessoal  
SEA

**"ARBITRAMENTO DE DIÁRIAS"**

O DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO, da Coordenação do Sistema de Pessoal, da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**ARBITRAR 2** (duas) diárias, no valor unitário e total, com fundamento nos artigos 135 e 136 da Lei n.º 1.711, de 28 de outubro de 1952 e na forma do disposto no item I do art. 3º do Decreto n.º 1735, de 6 de julho de 1971, conforme discriminação abaixo:

MATR.: 5003  
NOME (S): Helenita Amélia Gonçalves Caiado  
NÍVEL OU SIMBOLO: EC-08  
UNITÁRIO: 282,60  
TOTAL: 565,20

Determinar à Seção de Registro Financeiro, que promova o pagamento das referidas diárias, mediante prévio empenho, ao (s) funcionários acima relacionados.

Brasília, 29 de abril de 1975

**LUIS DE SOUSA MOURA**  
Chefe de Seção de Proc. de Vantagens

**ELIESSE FERREIRA ALVES**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
Substituto  
CSP-SEA

Resumo da folha de pagamento n.º 66.04/75 da SEA, referente à (s) diárias por afastamento da sede:

Nome: Helenita Amélia Gonçalves Caiado

Mat.: 5 005  
Cargo/Função: Diretora  
Dotação orçamentária: 3.02.02  
Destino: Rio de Janeiro -GB.  
Período: 03 e 04.05.1975  
Valor: Cr\$ 565,20 (Quinhentos e sessenta e cinco cruzeiros e vinte centavos)

Brasília, 29 de abril de 1975  
**FRANCISCO DAS CHAGAS SOUSA**

Chefe da Seção de Registro Financeiro  
CSP-Substituto  
**EUCARIO GODINHO FILHO**  
Coordenador do Sistema de Pessoal  
SEA  
**ELIESSE FERREIRA ALVES**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
Substituto  
CSP-SEA

O DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO, da Coordenação do Sistema de Pessoal, da Secretaria de Administração do Distrito Federal, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**ARBITRAR 5** (cinco) diárias, no valor unitário e total, com fundamento nos artigos 135 e 136 da Lei n.º 1.711, de 28 de outubro de 1952 e na forma do disposto no item I do art. 3º, do Decreto n.º 1735, de 6 de julho de 1971, conforme discriminação abaixo:

MATR.: 18318  
NOME (S): Pedro do Carmo Dantas  
NÍVEL OU SIMBOLO: Especial  
UNITÁRIO: 282,60  
TOTAL: 1.413,00

Determinar à Seção de Registro Financeiro, que promova o pagamento das referidas diárias, mediante prévio empenho, ao (s) funcionários acima relacionados.

Brasília, 29 de abril de 1975

**LUIS DE SOUSA MOURA**  
Chefe de Seção de Proc. de Vantagens  
**ELIESSE FERREIRA ALVES**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
Substituto  
CSP-SEA

Resumo da folha de pagamento n.º 65.04/75 da SAP, referente à (s) diárias por afastamento da sede:

Nome: Pedro do Carmo Dantas  
Cargo/Função: Secretário de Estado  
Mat.: 18 318

Dotação orçamentária: 3.02.02  
Destino: Belo Horizonte - MG.  
Período: 30.04 a 04.05.1975.

Valor: Cr\$ 1.413,00 (Hum mil e quatrocentos e treze cruzeiros).  
Brasília, 29 de abril de 1975  
**FRANCISCO DAS CHAGAS SOUSA**

Chefe da Seção de Registro Financeiro  
CSP-Substituto  
**EUCARIO GODINHO FILHO**  
Coordenador do Sistema de Pessoal  
SEA  
**ELIESSE FERREIRA ALVES**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
Substituto  
CSP-SEA

**SALÁRIOS FAMILIA:** por exercícios findos - dívidas Reconhecidas

PROCESSO: 240326/75  
NOME: José Pedro Batista  
MATRÍCULA: 00022  
VALOR: 70,00

PROCESSO: 104503/75  
NOME: Duval Martins de Souza

MATRÍCULA: 00407  
VALOR: 350,00

PROCESSO: 221163/75  
NOME: José Gomes da Silva  
MATRÍCULA: 00724  
VALOR: 70,00

PROCESSO: 004045/75  
NOME: Antonio Emergídio  
MATRÍCULA: 01274  
VALOR: 1.110,00

PROCESSO: 105005/75  
NOME: Fernando Pinna  
MATRÍCULA: 01301  
VALOR: 2.424,00

PROCESSO: 005044/75  
NOME: Sebastião da Silva  
MATRÍCULA: 01719  
VALOR: 70,00

PROCESSO: 104322/75  
NOME: José Eny Fariar  
MATRÍCULA: 02120  
VALOR: 3.284,00

PROCESSO: 104831/75  
NOME: Raul Rêzio Amorim  
MATRÍCULA: 02250  
VALOR: 1.170,00

PROCESSO: 004348/75  
NOME: José Ribamar Alves  
MATRÍCULA: 02744  
VALOR: 70,00

PROCESSO: 006718/75  
NOME: Lourival Guedes Pereira  
MATRÍCULA: 02780  
VALOR: 130,00

PROCESSO: 240315/75  
NOME: Valdomiro Lucindo de Oliveira  
MATRÍCULA: 02948  
VALOR: 190,00

PROCESSO: 056119/75  
NOME: Julio Xavier Rangel  
MATRÍCULA: 04504  
VALOR: 920,00

PROCESSO: 006217/75  
NOME: Ana Eleutério de Paula Alvarenga  
MATRÍCULA: 04645  
VALOR: 460,00

PROCESSO: 054270/75  
NOME: Joaquim dos Santos Oliveira  
MATRÍCULA: 05105  
VALOR: 130,00

PROCESSO: 101864/75  
NOME: Mário Alves da Silva Bittencourt  
MATRÍCULA: 05379  
VALOR: 580,00

PROCESSO: 120230/75  
NOME: Gerardo Magella Salvado  
MATRÍCULA: 05767  
VALOR: 70,00

PROCESSO: 005682/75  
NOME: Antonia Maria Pereira de Souza  
MATRÍCULA: 06086  
VALOR: 190,00

PROCESSO: 006479/75  
NOME: José de Alencar  
MATRÍCULA: 06374  
VALOR: 100,00

PROCESSO: 006088/75  
NOME: José Orides da Silva  
MATRÍCULA: 07385  
VALOR: 1.329,00

PROCESSO: 005372/75  
NOME: Sileimann Kalil Botelho  
MATRÍCULA: 07734  
VALOR: 160,00

PROCESSO: 054353/75  
NOME: Robério Suz Gonçalves  
MATRÍCULA: 08960  
VALOR: 210,00

PROCESSO: 005175/75  
NOME: Edmundo Fernandes Lima  
MATRÍCULA: 09183  
VALOR: 240,00

PROCESSO: 054791/75  
NOME: Manoel José dos Santos  
MATRÍCULA: 09231  
VALOR: 40,00

PROCESSO: 006146/75  
NOME: João Pinto da Silva  
MATRÍCULA: 09499  
VALOR: 1.397,00

PROCESSO: 056326/75  
NOME: Sebastião Gomes Leite  
MATRÍCULA: 10872  
VALOR: 160,00

PROCESSO: 004135/75  
NOME: Raimundo Ribeiro de Souza  
MATRÍCULA: 11126  
VALOR: 40,00

PROCESSO: 200206/75  
NOME: Sebastião Ribeiro de Brito  
MATRÍCULA: 11311  
VALOR: 80,00

PROCESSO: 174583/75  
NOME: Raimundo Tereza de Oliveira  
MATRÍCULA: 11582  
VALOR: 70,00

PROCESSO: 221216/75  
NOME: Luiz Rei de França C. Ferreira  
MATRÍCULA: 11620  
VALOR: 976,00

PROCESSO: 173833/75  
NOME: Edmar Gadelha Pires  
MATRÍCULA: 11944  
VALOR: 70,00

PROCESSO: 004314/75  
NOME: Serafina Iris de Carvalho Santos  
MATRÍCULA: 12760  
VALOR: 100,00

PROCESSO: 004679/75  
NOME: Francisco Waldir Barreto Modesto  
MATRÍCULA: 12915  
VALOR: 740,00

PROCESSO: 055609/75  
NOME: Manoel Benedito Rabelo  
MATRÍCULA: 13050  
VALOR: 100,00

PROCESSO: 004342/75  
NOME: Vicente Carvalho de Aguiar  
MATRÍCULA: 14169  
VALOR: 70,00

PROCESSO: 006285/75  
NOME: Sebastião Martins de Araújo  
MATRÍCULA: 14540  
VALOR: 130,00

PROCESSO: 004891/75  
NOME: Valdevina Rodrigues de Souza  
MATRÍCULA: 14739  
VALOR: 40,00

PROCESSO: 004223/75  
NOME: Aguiuelo da Costa Veloso  
MATRÍCULA: 15489  
VALOR: 190,00

PROCESSO: 173155/75  
NOME: Orlando Gomes de Souza  
MATRÍCULA: 16252  
VALOR: 340,00

PROCESSO: 004232/75  
NOME: Izaias Antonio Pereira  
MATRÍCULA: 16466  
VALOR: 190,00

PROCESSO: 173185/75  
NOME: José Antonio da Cruz Primo  
MATRÍCULA: 16581  
VALOR: 190,00

PROCESSO: 173222/75  
NOME: Geraldo Venâncio Pereira  
MATRÍCULA: 17227  
VALOR: 70,00

PROCESSO: 004074/75  
NOME: Vicente Moura da Silva  
MATRÍCULA: 17575  
VALOR: 375,00

TOTAL Cr\$ 18.695,00  
No uso das atribuições conferidas pelo artigo 85-VIII, do Regimento aprovado pelo Decreto n.º 2.250, de 08 de maio de 1973, publicado no "Distrito Federal" n.º 72, de 15 de maio de 1973, RECONHEÇO a dívida no valor de Cr\$ 18.695,00 (dezoito mil, seiscentos e noventa e cinco cruzeiros), a favor dos funcionários relacionados nesta folha, nos termos do artigo 1º, do Decreto n.º 62.115, de 15 de janeiro de 1968, publicado no "Diário Oficial" de 16 de janeiro de 1968.  
Brasília, 16 de abril de 1975.  
**LUIS DE SOUSA MOURA**  
Chefe da Seção de Proc. de Vantagens  
**WLADIMIR DA MOTTA RESENDE**  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
CSP-GDF

## SECRETARIA DE FINANÇAS

## ATOS DO SECRETÁRIO

PROCESSO n.º - 28338/74  
INTERESSADO - Adyr Fernandes Coelho

Nos termos da delegação de competência que me foi deferida pela Portaria de 20.08.69-SEF e tendo em vista os pareceres da Divisão de Tributos Imobiliários deste Departamento, PEÇO A ISENÇÃO, em favor de ADYR FERNANDES COELHO, quanto ao pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano relativo ao exercício de 1.975, incidente sobre o imóvel localizado na SQ. S 402 bloco "D", ap. 101, de acordo com o art. 1.º da Lei 5755/71. Publique-se e restitua-se à Divisão de Tributos Imobiliários, para as devidas anotações e providências.

Brasília, 09 de abril de 1975  
BENEDICTO ONOFRE EVANGELISTA  
Diretor do Departamento da Receita

PROCESSO n.º - 31012/74  
INTERESSADO - Jesuino Hilário da Silva

Nos termos da delegação de competência que me foi deferida pela Portaria de 20.08.69-SEF e tendo em vista os pareceres da Divisão de Tributos Imobiliários deste Departamento, RECONHEÇO A ISENÇÃO, em favor de JESUINO HILARIO DA SILVA, quanto ao pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano relativo ao exercício de 1975, incidente sobre o imóvel localizado no SRE/SUL - Quadra 03 - Bloco "E" - Casa nº 03, de acordo com o art. 1.º da Lei nº 5755/71.

Publique-se e restitua-se à Divisão de Tributos Imobiliários, para as devidas anotações e providências.  
Brasília, 04 de abril de 1975  
BENEDICTO ONOFRE EVANGELISTA  
Diretor do Departamento da Receita

Recursos Fiscais, à unanimidade de votos, conhecer do recurso para declarar decadente o direito de a Fazenda constituir o crédito tributário, nos termos das notas taquigráficas.

Sala das Sessões-Brasília-DF., em 17 de abril de 1975  
AMAURY UBIRAJARA DA SILVA RAMOS  
Presidente  
NEWTON EGYDIO ROSSI  
Redator

Recurso ex officio nº 341/74  
Recorrente: Departamento da Receita  
Recorrido: Genaro Florentino da Silva  
Relator: Juiz Walter Basniaki Linhares.

ACÓRDÃO N.º 40/75 (1.151)

EMENTA: DECADÊNCIA - Auto de Infração ou qualquer medida preparatória ao lançamento, lavrado dentro do prazo hábil para constituição do crédito tributário, constituem-se no termo inicial da decadência (§ 4.º do art. 150 da Lei nº 5172/66 e parágrafo único do art. 184 do Decreto-lei nº 62/66).

PRELIMINAR - Reformada a decisão, em grau de recurso que julgou a extinção do direito da Fazenda, compete à Primeira Instância proferir julgamento de mérito.

Vistos, relatados e discutidos os autos do Recurso ex officio nº 341/74, em que é Recorrente Departamento da Receita e Recorrido Genaro Florentino da Silva, acorda a Junta de Recursos Fiscais, à unanimidade de votos, conhecer do recurso para lhe dar provimento, nos termos das notas taquigráficas.

Sala das Sessões-Brasília-DF., em 17 de abril de 1975  
AMAURY UBIRAJARA DA SILVA RAMOS  
Presidente

WALTER BASNIKI LINHARES  
Redator

## DEPARTAMENTO DA RECEITA

## ATOS DO DIRETOR

ORDEM DE SERVIÇO N.º  
14/75-DPR/SEF.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA RECEITA, da Secretaria de Finanças, do Governo do Distrito Federal, usando de suas atribuições legais e considerando o disposto no parágrafo único do artigo 5.º da Portaria n.º 02/75-SEF, de 25.03.75,

## RESOLVE:

Art. 1.º - Fica aprovado o Relatório de que trata o Parágrafo Único do art. 3.º da Portaria n.º 02.75-SEF, de 25.3.75, conforme modelo anexo.

Parágrafo 1.º - O Relatório de que trata este artigo vigorará pelo prazo de 120 dias, a contar da data da publicação da Ordem de Serviço.

Parágrafo 2.º - Os Relatórios serão distribuídos e recolhidos no início e final de cada dia de trabalho pela Chefia Imediata do Agente Fiscal de Tributos.

Art. 2.º - O Relatório referido no artigo anterior contém campos que deverão ser preenchidos diariamente pelos Agentes Fiscais de Tributos, onde serão sucintamente discriminadas as atividades desenvolvidas.

Parágrafo Único - Ao lado de cada campo, referido no Caput deste artigo, a Chefia imediata do AFT aporará visto, atestando o serviço prestado.

Art. 3.º - A prestação das 40 horas semanais de trabalho exigidas pelo art. 9.º do Dec. 1955/72, em seu art. 3.º, será controlada através de folha de frequência, de acordo com o art. 4.º da mesma Portaria.

Art. 4.º - As Chefias imediatas dos AFTs, caberá a distribuição e o controle da carga de trabalho, a apuração da frequência, em como o controle e avaliação do

relatório de que trata o art. 1.º da Ordem de Serviço, na forma do art. 4.º da Portaria N.º 02/75-SEF.

Art. 5.º - A produtividade fiscal será atestada na folha de frequência.

Art. 6.º - Os Relatórios dos AFTs ficarão arquivados nas Diretorias de lotação dos AFTs.

Art. 7.º - Os casos não previstos nesta Ordem de Serviço serão resolvidos pelo Diretor do Departamento da Receita.

Art. 8.º - Esta Ordem de Serviço Entrará em vigor na data de sua publicação.

Brasília, DF, 14 de abril de 1975

BENEDICTO ONOFRE EVANGELISTA

Diretor do Departamento da Receita

Processo n.º: 005328/75  
Interessado: Ministério das Relações Exteriores

Nos termos da delegação de competência que me foi deferida pela Portaria de 20.08.69-SEF e tendo em vista os pareceres da Divisão de Tributos Imobiliários deste Departamento, RECONHEÇO A ISENÇÃO, em favor da EMBAIXADA DOS ESTADOS UNIDOS DA AMERICA, quanto ao pagamento do Imposto de Transmissão, pela transferência dos imóveis localizados no SHI/SUL - QI 4/14 - lotes 01 e 02, bem como do Imposto Predial e Territorial Urbano relativo aos exercícios de 1.972 a 1.974 incidente sobre os mesmos imóveis, de acordo com o art. 18, II, e art. 30, II do Decreto-Lei nº 82.666. Publique-se e restitua-se à Divisão de Tributos Imobiliários, para as devidas anotações e providências.  
Brasília, 07 de abril de 1975  
BENEDICTO ONOFRE EVANGELISTA  
Diretor do Departamento da Receita

## JUNTA DE RECURSOS FISCAIS

Recurso Voluntário n.º 02/75  
Recorrente: José Ramos Sobrinho  
Recorrido: Departamento da Receita

## DESPACHO DO JUIZ PRESIDENTE

A firma individual José Ramos Sobrinho, irredignada com a sentença de Primeira Instância proferida no processo n.º 016.259/74, pertinente ao auto de infração n.º 36.967/74, ofereceu recurso e esta egrégia Junta em 20 de dezembro de 1974 Registro do Protocolo Geral de fls. 24). Recurso tempestivo, eis que a intimação da decisão condenatória ocorreu em 13 de dezembro de 1974 (Recibo de fls. 19), evidenciando-se, assim, a observância do prazo previsto no art. 257 da Lei nº. 4.191/62, combinado com os arts. 34 e 35 do Regimento Interno deste Tribunal. Recebo, pois, o recurso.

Audiência prévia da d. outa Representação da Fazenda  
Publique-se e Distribua-se.  
Brasília, 09 de abril de 1975  
AMAURY UBIRAJARA DA SILVA RAMOS  
Presidente

Recurso ex officio nº 262/74  
Recorrente: Departamento da Receita

Recorrido: FRIPLAN - Frigorífico do Planalto Ind. e Com. Ltda.  
Relator: Juiz Newton Egidio Rossi  
ACORDAO N.º 43/75 (1.154)

EMENTA: - DECADENCIA - Auto de Infração ou qualquer medida preparatória ao lançamento, lavrado dentro do prazo hábil para constituição do crédito tributário, constituem-se no termo inicial da decadência (parágrafo 4.º do art. 150 da Lei nº 5.172/66 e parágrafo único do art. 184, do Decreto-Lei nº 82/66).

Vistos, relatados e discutidos os autos do Recurso ex officio nº 262/74, em que é Recorrente Departamento da Receita e Recorrido FRIPLAN - Frigorífico do Planalto Ind. e Com. Ltda., acorda a Junta de

## SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS

## ATOS DO SECRETÁRIO

PORTARIA-SVO DE 24 DE ABRIL DE 1975

O SECRETÁRIO DE VIAÇÃO E OBRAS, no uso da competência que lhe é atribuída pelo artigo 6.º do Decreto n.º 2.461, de 11 de dezembro de 1973,

## RESOLVE:

Conceder, nos termos do artigo 4.º do Decreto supra gratificação de representação de gabinete, no valor de Cr\$ 670,00 (Seiscentos e setenta cruzeiros) ao servidor EDUINO ALVES DE OLIVEIRA, Motorista do Secretário de Viação e Obras, Nível 12-C, Matrícula n.º 15.922.

Brasília, 24 de abril de 1975.  
SIZINIO DE ANDRADE GALVAO  
Secretário de Viação e Obras

PORTARIA-SVO, DE 24 DE ABRIL DE 1975.

O SECRETÁRIO DE VIAÇÃO E OBRAS DO DISTRITO FE-

DERAL, no uso de suas atribuições legais,

## RESOLVE:

Excluir o Arquiteto FERNANDO MUZZI ALVES PINTO, matrícula n.º 11217, da Relação constante da Portaria-SVO, de 28 de dezembro de 1973, que submeteu ao Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva, servidores desta Secretaria.

Brasília, 24 de abril de 1975.  
SIZINIO DE ANDRADE GALVAO  
Secretário de Viação e Obras.

## DESPACHO

REFERENCIA: 006919/74  
INTERESSADO: COTELB - Companhia de Telecomunicações de Brasília  
ASSUNTO: Fatura referente a serviços telefônicos prestados no mês de janeiro/74.

DESPACHO: Reconheço a dívida no valor de Cr\$ 1.836,64 (hum mil, oitocentos e trinta e seis cruzeiros e sessenta e quatro cen-

tavós), a favor da COTELB-Cia. de Telecomunicações de Brasília, referente a serviços telefônicos prestados a esta Secretaria no mês de janeiro/74, a ser paga por "Despesas de Exercícios Anteriores", nos termos do

## COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

## CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO N.º 71/75/C.A.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVA-CAP, usando das atribuições que lhe confere o art. 12 dos Estatutos Sociais da Empresa, e CONSIDERANDO que o índice obtido do valor das obras do DPJ para cálculo da Gratificação de Produtividade nos termos da Resolução nº 64/74 -CA, não proporciona a obtenção de uma Gratificação equivalente àquela paga aos Técnicos da Diretoria de Edificações;

Artigo 1.º, do Decreto n.º 62115, de 15.01.68.

Em, 3 de abril de 1975.  
SIZINIO DE ANDRADE GALVAO  
Secretário de Viação e Obras

CONSIDERANDO a necessidade da fixação de nova Tabela, destinada exclusivamente ao Departamento de Parques e Jardins, face a grande complexidade e o baixo valor das obras de ajardinamento,

## RESOLVE:

1. Para o cálculo do pagamento da Gratificação de Produtividade de que trata a Resolução nº 064/74 CA, fica estabelecido que o valor da obra (VO) para a execução e fiscalização de Obras do Departamento de Parques e Jardins obedecerá a seguinte tabela:

VALOR DA OBRA - VO -- até 60 pontos

VALOR DA OBRA - VO

De 10.000,00 até 50.000,00	5
De 50.000,00 até 100.000,00	10
De 100.000,00 até 200.000,00	20
De 200.000,00 até 300.000,00	30
De 300.000,00 até 400.000,00	40
De 400.000,00 até 600.000,00	50
De 600.000,00 em diante.	60

2. Com exceção do Valor da Obra (V.O) estabelecido por esta Resolução, deverá ser obedecidos todos os princípios contidos na Resolução nº 064/74 CA

3. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Brasília 08 de abril de 1975

SIZINIO DE ANDRADE GALVAO

JOSÉ REINALDO CARNEIRO TAVARES  
FRANCISCO FONTES HUPSEI  
FRANCISCO FERREIRA DE CASTRO  
ROBERTO QUEIROZ COBRA  
RENOR SANT'ANNA  
INACIO DE LIMA FERREIRA

RESOLUÇÃO Nº 070/75-C.A.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP, usando das atribuições que lhe confere o art. 12 dos Estatutos Sociais da Empresa, e

CONSIDERANDO a necessidade de se dotar o órgão de apoio da Companhia de condições necessárias para execução de suas atividades administrativas;

CONSIDERANDO que a reformulação da estrutura da Diretoria Administrativa visa centralizar e concentrar de maneira mais adequada as atividades de apoio administrativo;

CONSIDERANDO que a concentração das atividades de apoio administrativo requer maior controle e orientação pelo Diretor da área;

CONSIDERANDO que a criação de Departamentos na estrutura orgânica da Diretoria Administrativa objetiva descentralizar competências e dar condições ao Diretor para orientar e supervisionar o funcionamento da sua área;

CONSIDERANDO ainda, que a concentração das atividades virá proporcionar menor dispêndio no custeio e consequente redução na mão-de-obra e equipamentos aplicados,

**R E S O L V E:**

1. - Excluir da estrutura orgânica da Diretoria Administrativa as seguintes unidades:

- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL;
- DIVISÃO DO PESSOAL;
- DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÕES;
- DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS;
- DIVISÃO DE MATERIAL DE CONSUMO;
- DIVISÃO DE MANUTENÇÃO;
- DIVISÃO INDUSTRIAL;
- SERVIÇO DO PATRIMÔNIO.

2. - Em ocorrência do disposto no item 01, ficam excluídos da Tabela de Empregos em Comissão - TEC e da Tabela de Empregos Permanentes - TEP da NOVACAP os seguintes empregos:

**I - TABELA DE EMPREGOS EM COMISSÃO - TEC**

Nº DE EMP.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
<b>GABINETE DO DIRETOR</b>		
01	Assessor Técnico	EC-02
02	Assistente Administrativo	EC-03
01	Secretário Executivo	EC-08
<b>COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL</b>		
01	Presidente da CPLM	EC-02
<b>DIVISÃO DO PESSOAL</b>		
01	Chefe da Divisão do Pessoal	EC-03
01	Secretário Datilógrafo	EC-12
01	Chefe da Seção de Cadastro	EC-07
01	Chefe da Seção de Descontos e Consignações	EC-07
01	Chefe da Seção de Legislação de Pessoal	EC-07
01	Encarregado de Pessoal de Obras	EC-09
<b>DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÕES</b>		
01	Chefe da Divisão de Documentação e Comunicações	EC-03
01	Secretário Datilógrafo	EC-12
01	Chefe da Seção de Comunicação, Doc. e Arquivo	EC-08
01	Chefe da Seção de Impressão e Reprodução	EC-09
01	Chefe da Seção de Foto-Microfilmagem	EC-07
<b>DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS</b>		
01	Chefe da Divisão de Serviços Gerais	EC-04
01	Secretário Datilógrafo	EC-12
01	Encarregado da Copa	EC-15
01	Chefe da Seção de Vigilância e Segurança	EC-08
01	Chefe da Seção de Zeladoria	EC-09
01	Chefe da Seção de Transportes	EC-07
01	Encarregado de Irlat	EC-10
<b>DIVISÃO DE MATERIAL DE CONSUMO</b>		
01	Chefe da Divisão de Material de Consumo	EC-03
01	Secretário Datilógrafo	EC-12
01	Chefe da Seção de Controle	EC-05
01	Encarregado do Depósito de Material de Obra	EC-12
01	Encarregado de Peças e Acessórios para Veículos	EC-13
01	Encarregado do Depósito de Material de Expediente	EC-14
01	Encarregado do Dep. de Peças de Máquinas Pesadas	EC-14
01	Encarregado do Dep. de Peças de Máquinas Agrícolas	EC-14
01	Encarregado do Dep. de Material da Div. Industrial	EC-14
01	Encarregado do Dep. de Material do Edifício Sede	EC-15
02	Encarregado de Postos de Abastecimento	EC-15
01	Chefe da Seção de Compras	EC-04
<b>DIVISÃO DE MANUTENÇÃO</b>		
01	Chefe da Divisão de Manutenção	EC-02
01	Secretário Datilógrafo	EC-12
01	Chefe da Seção de Apoio	EC-08
01	Encarregado de Postos de Serviço	EC-13
01	Encarregado de Lanterna, Solda e Pintura	EC-13
01	Encarregado de Torno e Retífica	EC-12
01	Encarregado de Laboratório Bosch	EC-13
01	Encarregado da Eletricidade	EC-13
01	Chefe da Seção de Oficina de Autos	EC-12
01	Encarregado de Veículos a Diesel	EC-12
01	Encarregado de Veículos a Gasolina	EC-12
01	Chefe da Seção de Oficina de Máquinas Pesadas	EC-06
01	Encarregado de Torno, Solda e Montagem de motores	EC-13
01	Encarregado de Lubrificação no Campo	EC-13
01	Chefe da Seção de Máquinas Agrícolas	EC-08
01	Enc. de Solda, Lanterna, Pintura e Torno	EC-14
<b>DIVISÃO INDUSTRIAL</b>		
01	Chefe da Divisão Industrial	EC-02
01	Secretário Datilógrafo	EC-12
01	Chefe da Seção de Prév-moldados	EC-04
01	Chefe da Seção de Orgam. e Controle da Produção	EC-06
01	Chefe da Seção de Marcenaria e Estofamento	EC-07
01	Chefe da Seção de Serralha e Carpintaria	EC-10
01	Encarregado da Olaria	EC-07
01	Encarregado da Serralha	EC-11

**SERVICO DO PATRIMÔNIO**

01	Chefe do Serviço do Patrimônio	EC-03
01	Assistente Técnico	EC-04
01	Encarregado de Dep., Cadastramento, Tombamento e Fiscalização de material Permanente	EC-08
01	Encarregado da Recuperação do Mat. Permanente	EC-07

**II - TABELA DE EMPREGOS PERMANENTES - TEP**

Nº DE EMP.	EMPREGOS	SÍMBOLO
09	Apontador Fiscal	EP-06
03	Armador de Estrutura	EP-03
01	Auxiliar de Portaria	EP-05
08	Bombeiro Hidráulico	EP-06
01	Calafate	EP-04
40	Carpinteiro	EP-05
09	Condutor Técnico	EP-14
16	Eletricista	EP-07
03	Entelador e Estofador	EP-06
02	Guarda	EP-05
01	Lanterneiro	EP-07
02	Lubrificador	EP-05
04	Lustrador	EP-05
31	Marceneiro	EP-07
04	Mecânico de Motores a Combustão	EP-07
04	Motorista	EP-07
10	Óleiro	EP-07
01	Operador de Máquinas Leves	EP-04
04	Operador de Máquinas Médias	EP-06
47	Pedreiro	EP-06
18	Pinór	EP-06
02	Pintor de Máquinas e Veículos	EP-07
02	Porteiro	EP-07
04	Serralheiro	EP-07
03	Soldador	EP-07
01	Técnico de Refrigeração	EP-12
178	Trabalhador	EP-01
27	Vigia	EP-02

3. - Para atender as atividades de sua competência, a estrutura da Diretoria Administrativa contará com as seguintes unidades orgânicas:

**A - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL - CPLM**

**B - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DEPA**

**B.1 - DIVISÃO DO PESSOAL**

- B.1.1 - Seção de Cadastro - SECA
- B.1.2 - Seção de Descontos e Consignações - SEDECOM
- B.1.3 - Seção de Legislação de Pessoal - SELEPE
- B.1.4 - Seção de Pessoal de Obras - SEPEO

**B.2 - DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÕES - DDC**

- B.2.1 - Seção de Comunicação, Documentação e Arquivo - SECODA
- B.2.2 - Seção de Impressão e Reprodução - SIRE
- B.2.3 - Seção de Foto-microfilmagem - FOTO

**B.3 - DIVISÃO DO PATRIMÔNIO - DIPA**

- B.3.1 - Seção de Processamento de Compras - SEPRO
- B.3.2 - Seção de Material de Consumo - SEMACO
- B.3.3 - Seção de Material Permanente - SEMAPE

**B.4 - DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS - DSG**

- B.4.1 - Seção de Vigilância e Segurança - VISE
- B.4.2 - Seção de Zeladoria - ZELA

**B.5 - SERVIÇO DE TRANSPORTES - SETRAN**

**C - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO - DEMA**

**C.1 - DIVISÃO DE VIATURAS - DIVI**

- C.1.1 - Seção de Veículos a Diesel - VEDI
- C.1.2 - Seção de Veículos a Gasolina - VEGA
- C.1.3 - Seção de Regulagem Eletrônica - SELETRO

**C.2 - DIVISÃO DE MÁQUINAS - DIMAQ**

- C.2.1 - Seção de Máquinas Pesadas - MAPESA
- C.2.2 - Seção de Máquinas Atriladas - SEMAGRI
- C.2.3 - Seção de Bombas Injetoras - BOMBA
- C.2.4 - Seção de Manutenção da Usina de Asfalto - USINA

**C.3 - DIVISÃO DE APOIO - DIVA**

- C.3.1 - Seção de Motores e Transmissão - MOTRAN
- C.3.2 - Seção de Máquinas Operatrizes - MOPERA
- C.3.3 - Seção de Eletricidade - SEL
- C.3.4 - Seção de Lanterna e Chaparia - LANCHA
- C.3.5 - Seção de Pinturas - SEPIN
- C.3.6 - Seção de Madeira e Estofamento - SEMA
- C.3.7 - Seção de Serviços Auxiliares - SA

4. - Para atender às atividades de sua competência, através das suas unidades orgânicas, conforme o Rendimento anexo a esta Resolução, a Diretoria Administrativa dispõe dos seguintes empregos em comissão e permanente:

**I - TABELA DE EMPREGOS EM COMISSÃO - TEC**

Nº DE EMP.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
<b>GABINETE DO DIRETOR</b>		
01	Assessor Técnico	EC-02
02	Assistente Administrativo	EC-03
01	Secretário Executivo	EC-08
<b>COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL</b>		
01	Presidente	EC-02
01	Secretário Datilógrafo	EC-12
01	Encarregado da Unidade de Arquivo e Controle	EC-07
01	Encarregado da Unidade de Preparação de Processos	EC-07
01	Encarregado da Unidade de Compras	EC-07

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

01	Chefe do Departamento Administrativo	EC-01
02	Assistente Administrativo	EC-03
01	Secretário Executivo	EC-09

**DIVISÃO DO PESSOAL**

01	Chefe da Divisão do Pessoal	EC-03
01	Secretário Datilógrafo	EC-12
01	Chefe da Seção de Cadastro	EC-07
01	Encarregado do Cadastro do Pessoal	EC-09
01	Chefe da Seção de Descontos e Consignações	EC-07
01	Chefe da Seção de Legislação de Pessoal	EC-07
01	Chefe da Seção de Pessoal de Obras	EC-07

**DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÕES**

01	Chefe da Divisão de Documentação e Comunicações	EC-03
01	Secretário Datilógrafo	EC-12
01	Chefe da Seção de Comunicação, Doc. e Arquivo	EC-07
01	Chefe da Seção de Impressão e Reprodução	EC-07
01	Chefe da Seção de Foto-Microfilmagem	EC-07

**DIVISÃO DO PATRIMÔNIO**

01	Chefe da Divisão do Patrimônio	EC-03
01	Secretário Datilógrafo	EC-12
01	Chefe da Seção de Processamento de Compras	EC-05
01	Chefe da Seção de Material Permanente	EC-05
01	Encarregado do Cadastro	EC-09
01	Encarregado de Fiscalização e Depósito	EC-09
01	Chefe da Seção de Material de Consumo	EC-05
01	Encarregado de Material de Obras	EC-09
01	Encarregado de Material de Expediente	EC-09
01	Encarregado de Peças e Acessórios	EC-09
01	Encarregado de Material Agrícola e Fitossaniário	EC-09
02	Encarregado de Postos de Abastecimento	EC-10

**DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

01	Chefe da Divisão de Serviços Gerais	EC-03
01	Secretário Datilógrafo	EC-12
01	Encarregado de Portaria	EC-08
01	Encarregado da Copa	EC-15
01	Chefe da Seção de Vigilância e Segurança	EC-07
03	Encarregado de Vigilância	EC-14
01	Chefe da Seção de Zeladoria	EC-07
03	Encarregado de Zeladoria	EC-14
01	Encarregado de Irlat	EC-10

**SERVIÇOS DE TRANSPORTES**

01	Chefe do Serviço de Transportes	EC-03
01	Secretário Datilógrafo	EC-12
01	Presidente da Comissão Perm. de Sindicância	EC-09
04	Encarregado do Pool de Transportes	EC-10

**DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO**

01	Chefe do Departamento de Manutenção	EC-01
01	Assistente Técnico	EC-02
01	Assistente Administrativo	EC-03
01	Secretário Executivo	EC-09

**DIVISÃO DE VIATURAS**

01	Chefe da Divisão de Viaturas	EC-02
01	Secretário Datilógrafo	EC-12
01	Chefe da Seção de Veículos a Diesel	EC-07
01	Chefe da Seção de Veículos a Gasolina	EC-07
01	Chefe da Seção de Regulagem Eletrônica	EC-07

**DIVISÃO DE MÁQUINAS**

01	Chefe da Divisão de Máquinas	EC-03
01	Secretário Datilógrafo	EC-12
01	Chefe da Seção de Bombas Injetoras	EC-07
01	Chefe da Seção de Máquinas Pesadas	EC-07
01	Chefe da Seção de Máquinas Agrícolas	EC-07
01	Chefe da Seção de Manutenção da Usina de Asfalto	EC-07

**DIVISÃO DE APOIO**

01	Chefe da Divisão de Apoio	EC-03
01	Secretário Datilógrafo	EC-12
01	Chefe da Seção de Motores e Transmissão	EC-07
01	Chefe da Seção de Máquinas Operatrizes	EC-07
01	Chefe da Seção de Eletricidade	EC-07
01	Chefe da Seção de Lanterna e Chaparia	EC-07
01	Chefe da Seção de Pinturas	EC-07
01	Chefe da Seção de Madeira e Estofamento	EC-07
01	Chefe da Seção de Serviços Auxiliares	EC-07
01	Encarregado de Recepção	EC-10
01	Encarregado de Posto de Serviço	EC-10
01	Encarregado de Ferramentas	EC-10
01	Encarregado de Manutenção no Campo	EC-10
01	Encarregado da Borracharia	EC-10
01	Encarregado de Mecanografia	EC-10

**II - TABELA DE EMPREGOS PERMANENTE - TEP**

Nº DE EMP.	EMPREGOS	SÍMBOLO
08	Apontador Fiscal	EP-06
13	Ascensorista	EP-05
06	Assessor de Administração	EP-18
67	Auxiliar de Administração	EP-03
03	Auxiliar de Portaria	EP-05
19	Auxiliar Técnico de Administração	EP-12
01	Auxiliar Técnico de Refrigeração	EP-09
01	Bibliotecarista	EP-28
08	Bombeiro Hidráulico	EP-06
09	Borracheiro	EP-05
01	Calafate	EP-04
05	Carpinteiro	EP-05
06	Condutor Técnico	EP-14
09	Copeiro	EP-02
01	Costureiro	EP-04
20	Datilógrafo	EP-05
01	Desenhista	EP-12
01	Economista	EP-29
07	Eletricista	EP-07
03	Engenheiro	EP-30
04	Entelador e Estofador	EP-06
06	Ferreiro	EP-07
04	Fototécnico	EP-12
06	Gerção	EP-04
02	Impressor	EP-07
08	Irlat	EP-06
08	Lanterneiro	EP-07
20	Lubrificador	EP-05
02	Lustrador	EP-05
06	Marceneiro	EP-07
11	Mecânico Eletricista	EP-07
25	Mecânico de Máquinas	EP-07
02	Mecânico de Máquinas de Escritório	EP-07
36	Mecânico de Motor a Combustão	EP-07
08	Mensageiro	EP-01
244	Motorista	EP-07
01	Operador Cinematográfico	EP-05
01		

10	Pedreiro	EP-06
04	Pintor	EP-06
08	Pintor de Máquinas e Veículos	EP-07
47	Praticante de Administração	EP-06
02	Serralheiro	EP-07
08	Soldador	EP-07
03	Técnico de Contabilidade	EP-16

01	Técnico de Refrigeração	EP-12
14	Telefonista	EP-04
08	Torneiro	EP-07
117	Trabalhador	EP-01
182	Vigia	EP-02

986

5. - Em decorrência da reestruturação da Diretoria Administrativa, o emprego de encarregado de portaria EC-09 da Unidade de Relações Públicas, passará a constituir o quadro de Empregos em Comissão da Seção de Vigilância e Segurança da Divisão de Serviços Gerais.

6. - Fica a cargo do Diretor Superintendente apro

var, através de Instrução, o Manual de Serviço destinado a regulamentar as atribuições dos Empregos em Comissão e Permanente da Companhia.

7. - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura, ficando revogadas a Resolução nº 22/73-CA. e demais disposições em contrário.

Brasília, 08 de abril de 1975

*Silvio de Andrade Galvão*  
 SILVIO DE ANDRADE GALVAO

*José Reinaldo Carneiro Tavares*  
 JOSÉ REINALDO CARNEIRO TAVARES

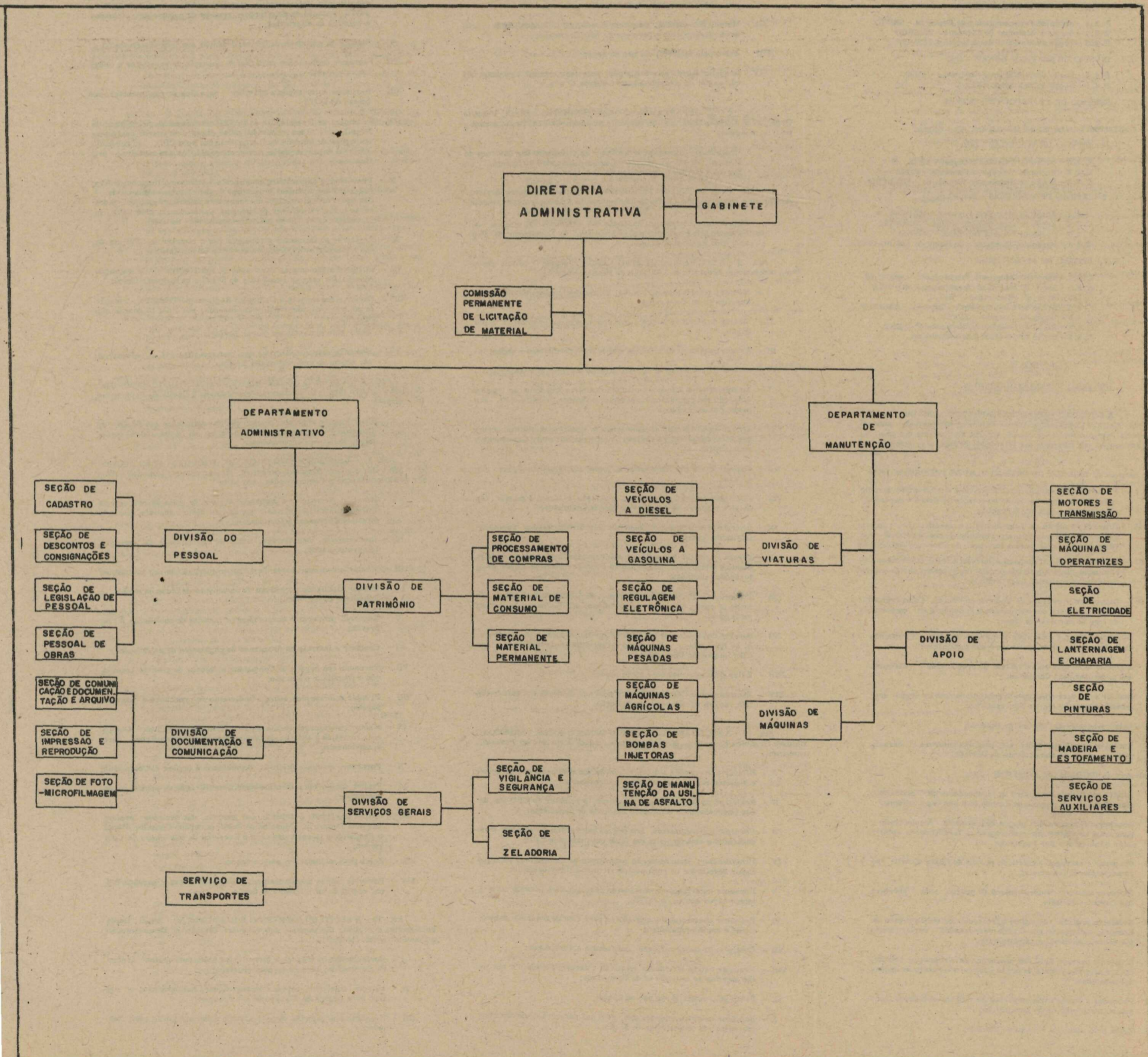
*Francisco Fontes Hupsel*  
 FRANCISCO FONTES HUPSEL

*Francisco Ferreira de Castro*  
 FRANCISCO FERREIRA DE CASTRO

*Roberto Queiroz Cobra*  
 ROBERTO QUEIROZ COBRA

*Renor Sant'Anna*  
 RENOR SANT'ANNA

*Inácio de Lima Ferreira*  
 INÁCIO DE LIMA FERREIRA



REGIMENTO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

Art. 1 - A Diretoria Administrativa-DA, Unidade Orgânica de Administração Superior, compete genericamente a execução das seguintes atividades:

- I - Dirigir, coordenar e controlar as atividades da Comissão Permanente de Licitação de Material e dos Departamentos Administrativos e de Manutenção;
II - Colaborar com a Superintendência no cumprimento de suas competências.

Art. 2 - A estrutura da Diretoria Administrativa compreende as seguintes Unidades Orgânicas:

- A - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL-CPLM
B - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DEPA
B.1 - DIVISÃO DO PESSOAL
B.1.1 - Seção de Cadastro - SECA
B.1.2 - Seção de Descontos e Consignações - SEDECON
B.1.3 - Seção de Legislação de Pessoal - SELEPE
B.1.4 - Seção do Pessoal de Obras - SEPEO
B.2 - DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÕES-DDC
B.2.1 - Seção de Comunicação, Documentação e Arquivo - SECODA
B.2.2 - Seção de Impressão e Reprodução - SIRE
B.2.3 - Seção de Foto-microfilmagem - FOTO
B.3 - DIVISÃO DO PATRIMÔNIO - DIPA
B.3.1 - Seção de Processamento de Compras - SEPRO
B.3.2 - Seção de Material de Consumo - SEMACO
B.3.3 - Seção de Material Permanente - SEMAPE
B.4 - DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS - DSG
B.4.1 - Seção de Vigilância e Segurança - VISE
B.4.2 - Seção de Zeladoria - ZELA
B.5 - SERVIÇO DE TRANSPORTES-SETRAN

- C - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO - DEMA
C.1 - DIVISÃO DE VIATURAS - DIVI
C.1.1 - Seção de Veículos a Diesel - VEDI
C.1.2 - Seção de Veículos a Gasolina - VEGA
C.1.3 - Seção de Regulação Eletrônica - SELETHO
C.2 - DIVISÃO DE MÁQUINAS - DIMAQ
C.2.1 - Seção de Máquinas Pesadas - MAPESA
C.2.2 - Seção de Máquinas Agrícolas - SEMAGRI
C.2.3 - Seção de Bombas Injetoras - BOMBA
C.2.4 - Seção de Manutenção da Usina de Asfalto-USINA
C.3 - DIVISÃO DE APOIO - DIVA
C.3.1 - Seção de Motores e Transmissão - MOTRAN
C.3.2 - Seção de Máquinas Operatrizes - MOPERA
C.3.3 - Seção de Eletricidade - SEL
C.3.4 - Seção de Lanterna e Chaparia - LANCHA
C.3.5 - Seção de Pinturas - SEPIN
C.3.6 - Seção de Madeira e Estofamento - SEMA
C.3.7 - Seção de Serviços Auxiliares - SA

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

Art. 3 - A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAL - CPLM, Unidade Orgânica de Assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete, através de Unidades que não se constituem em órgãos, na execução das atividades de licitação, compras e alienação:

- A - Através da UNIDADE DE PREPARAÇÃO DE PROCESSOS-UPP
I - Proceder as consultas aos fornecedores, no sentido de escolher sobre a possibilidade de entrega, entrega e especificações do material a ser fornecido;
II - Proceder a coleta de dados relativa à classificação, nomenclatura e descrição do material a fim de possibilitar a sua identificação, com vista à instrução do Processo de Licitação;
III - Relatar e proferir despachos interlocutórios em Processo de Licitação, solicitando aos órgãos interessados, esclarecimentos sobre o material a ser licitado;
IV - Relatar os processos de Tomada de Preços, Concorrência e Alienação, para ser autorizada a realização de conformidade com as normas em vigor;
V - Elaborar avisos e editais de Tomada de Preços, Concorrência e Alienação, providenciando a sua publicação;
VI - Elaborar os mapas comparativos de preços após a abertura das propostas pela Comissão;
VII - Redigir o parecer final após o pronunciamento do órgão interessado quanto às opções apresentadas;
VIII - Zelar pelo material em uso na Unidade;
IX - Executar outras atividades que, pela sua natureza e característica, sejam da competência da Unidade.

- B - Através da UNIDADE DE COMPRAS - UC
I - Manter atualizado o registro de fornecedores de materiais, classificados por grupo e de acordo com sua especialidade;
II - Receber o Processo de Compra devidamente regularizado - com todos os elementos e relacionar os fornecedores aptos a cotar o material a ser adquirido;
III - Preparar e entregar a coleta de preços de Carta-Convite para aquisição de materiais;
IV - Elaborar quadros demonstrativos de preços, após abertura das Cartas-Convites;
V - Relatar e proferir despachos interlocutórios em Processo de Compra, solicitando aos órgãos interessados, esclarecimentos sobre o material a ser adquirido;
VI - Redigir o parecer final nos processos de compra por convite, após o pronunciamento do órgão interessado quanto às opções apresentadas;
VII - Proceder a entrega dos empenhos às firmas vencedoras, após sua emissão pelo órgão competente;
VIII - Zelar pelo material em uso na Unidade;

IX - Executar outras atividades que, pela sua natureza e característica, sejam da competência da Unidade.

C - Através da UNIDADE DE ARQUIVO E CONTROLE - UAC

- I - Receber, registrar em fichas e distribuir os expedientes e processos dirigidos à Comissão;
II - Proceder a juntada de documentos aos Processos de Licitação, solicitados pelo presidente da Comissão;
III - Proceder o lançamento em livro próprio dos elementos da Licitação a ser realizada, fazendo a triagem dos processos de acordo com as modalidades;
IV - Elaborar a agenda de Licitação do Presidente da Comissão e comunicar aos órgãos interessados, convocando o representante, em casos de Tomada de Preços e Concorrências;
V - Datilografar e expedir as comunicações oficiais;
VI - Executar os trabalhos de extração de cópias e proceder sua distribuição;
VII - Despachar os pedidos de liberação de caução, após o recebimento da decisão da Diretoria sobre a homologação, informando se estão em condições de serem liberados;
VIII - Arquivar todo e qualquer documento de interesse da Comissão, para fornecimento de dados quando solicitados;
IX - Proceder levantamentos periódicos sobre o volume de Licitações realizadas, destinadas aos relatórios das atividades da Comissão;
X - Elaborar quadros demonstrativos das atividades da Comissão, necessários ao controle ou destinados à confecção do relatório anual da Companhia;
XI - Executar as atividades de controle de frequência, material de consumo e transporte da Comissão;
XII - Manter documentos, amostras e material bibliográfico de utilização sistemática e permanente pela Comissão;
XIII - Zelar pelo material em uso na Seção;
XIV - Executar outras atividades que, pela sua natureza e característica, sejam da competência da Unidade.

Art. 4 - AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DEPA, Unidade Orgânica de Direção Superior, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

Programar, coordenar e controlar as atividades das Divisões do Pessoal, de Documentação e Comunicações, do Patrimônio, de Serviços Gerais e do Serviço de Transportes.

Art. 5 - A DIVISÃO DO PESSOAL - DP, Unidade Orgânica diretiva, diretamente subordinada à Chefia do Departamento Administrativo, compete:

Coordenar e controlar a execução das atividades das seções de Cadastro, de Descontos e Consignações, de Legislação do Pessoal e do Pessoal de Obras.

Art. 6 - A SEÇÃO DE CADASTRO - SECA, Unidade Orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão do Pessoal, compete:

- I - Manter, rigorosamente em dia, os assentamentos individuais dos servidores da Companhia;
II - Manter fichário de lotação, por ordem nominal, numérica e por órgão;
III - Manter registros de todos os empregos preenchidos e vagos;
IV - Manter os registros de férias, licença e outros afastamentos;
V - Manter arquivo de todo o expediente relativo à designação para emprego em comissão, emprego permanente, substituição, dispensa e falecimentos;
VI - Enviar ao CPD todas as alterações de cadastro do pessoal permanente, necessárias ao registro e controle dos dados funcionais e financeiros;
VII - Expedir carteiras funcionais, e quando solicitado certidões funcionais;
VIII - Controlar os cargos sujeitos à prestação de fiança e manter arquivo e registro de apólices de seguro fidelidade;
IX - Instruir processo sobre concessão de gratificações ou vantagens instituídas por lei;
X - receber e anotar a frequência dos servidores para efeito de pagamento e encaminhar ao Centro de Processamento de Dados as alterações ocorridas;
XI - Elaborar as folhas de pagamentos suplementares de diárias, de ajuda de custo, serviço extraordinário, auxílio-doença e outras vantagens;
XII - Sugerir demissão dos servidores por inassiduidade ao trabalho e, se for o caso, devolução de servidores pertencentes ao GDI lotados na Companhia;
XIII - Zelar pelo material em uso na Seção;
XIV - Executar outras atividades, que pela sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 7 - A SEÇÃO DE DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES - SEDECON, Unidade Orgânica Executiva, diretamente subordinada à Divisão do Pessoal, compete:

- I - Efetuar a averbação e a classificação dos descontos obrigatórios e remeter relação às entidades interessadas;
II - Registrar os descontos e consignação, e remeter ao CPD os dados interessados a demissões em folha de pagamento;
III - Fornecer, mensalmente, aos órgãos interessados, relações dos descontos e consignações em folha emitidos pelo CPD;
IV - Providenciar, junto ao órgão competente da Companhia, para que sejam recolhidos os pagamentos efetuados indevidamente;
V - Fornecer autorização a servidores para que eles possam movimentar suas contas do FGTS;
VI - Fornecer declarações a servidores para fins de obtenção de benefícios e auxílio natalidade;
VII - Controlar licenças médicas concedidas a servidores;
VIII - Executar outras atividades relativas a encargos sociais a que estão sujeitos os servidores da Companhia;
IX - Zelar pelo material em uso na Seção;
X - Executar outras atividades que, pela sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 8 - A SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL-SELEPE, Unidade Orgânica Executiva, diretamente subordinada à Divisão do Pessoal, compete:

- I - Instruir processos e aplicar a legislação de pessoal referente ao regime jurídico, direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e ação disciplinar;
II - Emitir, quando solicitado, parecer conclusivo em ações judiciais referentes a pessoal;
III - Examinar e instruir todos os processos referentes à legislação de pessoal que forem submetidos à apreciação da Seção;
IV - Zelar pelo material em uso na Seção;
V - Executar outras atividades que, pela sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 9 - A SEÇÃO DO PESSOAL DE OBRAS - SEPEO, Unidade Orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão do Pessoal, compete:

- I - Proceder o cadastramento do pessoal das obras que a Companhia estiver realizando por administração direta;
II - Proceder contratações, pagamento e dispensa de pessoal das obras diretas de acordo com as rotinas propostas pelo sistema de pessoal;
III - Executar os trabalhos de controle administrativo e financeiro do pessoal das obras diretas bem como o recolhimento dos encargos sociais decorrentes;
IV - Manter contato direto com o Centro de Processamento de Dados -CPD, procedendo a triagem das informações necessárias à manutenção do computador para execução dos programas inerentes ao sistema;
V - Manter arquivo de expedientes relativos a contratações, dispensa, substituição, falecimentos, atestados médicos, guias de INPS e FGTS, relação de dois terços, recibos de pagamentos efetuados e boletins de alterações;
VI - Manter os registros de férias, licenças e outros afastamentos;
VII - Fornecer declarações para fins de obtenção de benefícios e auxílio natalidade;
VIII - Fornecer autorização a servidor para fins de movimentação das contas do FGTS;
IX - Preencher os formulários do PASEP encaminhados pelo Banco do Brasil, com dados fornecidos pelas obras e de acordo com as declarações de Imposto de Renda emitidas pelo CPD, procedendo controle da participação, mediante anotações nas carteiras profissionais;
X - Preencher e encaminhar, anualmente, à Delegacia Regional do Trabalho-MIT as certidões e relações de dois terços, obedecendo sempre a ordem salarial decrescente e alfabética e cujos dados serão coletados através da listagem confeccionada pelo CPD, incluindo-se os rendimentos auferidos no mês de abril;
XI - Registrar os descontos e consignações e remeter ao CPD os dados necessários às deduções em folha de pagamento;
XII - Enviar, diariamente, às Diretorias de Edificações e Urbanização resumo dos valores recolhidos de FGTS e de Quitação Geral;
XIII - Enviar, mensalmente, à Delegacia Regional do Trabalho, relação de empregados admitidos e dispensados, até o dia 15 do mês subsequente;
XIX - Zelar pelo material em uso na Seção;
XX - Executar outras atividades que, por sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 10 - A DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÕES-DDC, Unidade Orgânica diretiva, diretamente subordinada à Chefia do Departamento, compete:

Coordenar e controlar a execução das atividades das Seções de Comunicação, Documentação e Arquivo, de Impressão e Reprodução e de Foto-microfilmagem.

Art. 11 - A SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO - SECODA, Unidade Orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Documentação e Comunicações, compete:

- I - Receber, protocolar e distribuir através de guias às respectivas Unidades Administrativas a que estiver afeto o assunto, todos os papéis endereçados à Companhia;
II - Confeccionar, com clareza, fichas de identificação de expedientes protocolados;
III - Manter o controle diário da recepção e expedição dos processos;
IV - Manter atualizado o controle do andamento de todos os papéis e processos registrados;
V - Receber, preparar e encaminhar os pedidos de publicação à imprensa;
VI - Conferir e instruir os processos de pagamento de publicações;
VII - Fornecer aos órgãos da Companhia os blocos de guia de tramitação e fiscalizar o seu uso;
VIII - Prestar informações sobre o andamento de processos e demais papéis;
IX - Manter em rigorosa ordem o patrimônio documental da Companhia, remetido à Divisão de Documentação e Comunicações para arquivamento;
X - Fornecer, quando solicitado, documentos a órgãos da Companhia;
XI - Propor, após a sua microfilmagem, a inutilização de papéis ou documentos;
XII - Manter atualizado o fichário, por assunto, das decisões proferidas pela Diretoria, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Assembleia Geral e das Leis e Decretos de interesses da Companhia;
XIII - Zelar pelo material em uso na Seção;
XIV - Executar outras atividades que, pela sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 12 - A SEÇÃO DE IMPRESSÃO E REPRODUÇÃO - SIRE, Unidade Orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Documentação e Comunicações, compete:

- I - Confeccionar impressos e formulários solicitados pelos órgãos da Companhia, bem como por terceiros;
II - Extrair fotocópias, cópias mimeografadas, heliográficas e outras para órgãos da Companhia e terceiros;
III - Preparar o orçamento de todo serviço a ser executado para terceiros;

- IV - Manter registro de todo serviço executado, apropriando todas as despesas efetuadas;
- V - Zelar pelo material em uso na Seção;
- VI - Executar outras atividades que, pela sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 13 - À SEÇÃO DE FOTO-MICROFILMAGEM - FOTO, Unidade Orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Documentação e Comunicações, compete:

- I - Reportar, fotograficamente e cineritograficamente, todos os acontecimentos de interesses da Companhia;
- II - Revelar, copiar e ampliar todos os filmes da Companhia;
- III - Controlar, registrar e guardar todos os negativos dos filmes;
- IV - Confeccionar e tirar cópia de slides;
- V - Executar outros trabalhos fotográficos (fotolito) para o sistema off-set;
- VI - Registrar, controlar e guardar todos os filmes, reportagens e documentos de comentários da Companhia;
- VII - Microfilmar documentos da Companhia, seguindo orientação e de terminação superior e executar serviços de microfilmagem para terceiros;
- VIII - Projetar filmes, slides e outros materiais de comunicação visual;
- IX - Revelar rolos de microfilmes;
- X - Ler e inspecionar rolos de microfilmes;
- XI - Controlar através de registros-índices todos os microfilmes a fim de facilitar sua localização no arquivo;
- XII - Guardar por ordem numérica e cronológica todos os rolos dos microfilmes;
- XIII - Zelar pelo material em uso na Seção;
- XIV - Executar outras atividades que, pela sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 14 - À DIVISÃO DO PATRIMÔNIO-DIPA, Unidade Orgânica diretiva, diretamente subordinada à chefia do Departamento Administrativo, compete:

Coordenar e controlar a execução das atividades das Seções de Processamento de Compras, de Material de Consumo e de Material Permanente.

Art. 15 - À SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE COMPRAS-SEPRO, Unidade Orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão do Patrimônio, compete:

- I - Receber e preparar as requisições de materiais (RM), de conformidade com as normas da Companhia, para emissão do pedido de aquisição (PA);
- II - Manter arquivo por órgão, para controle de todos os pedidos de aquisições emitidos;
- III - Manter o controle de processo de compra recebido, verificando se as condições estabelecidas são mantidas pelos fornecedores;
- IV - Manter o controle das notas de empenho (NE) emitidas, que acompanham os processos de compras por número, firma e data de vencimento;
- V - Notificar às firmas fornecedoras qualquer atraso na entrega do material;
- VI - Propor cancelamento da nota de empenho (NE) em decorrência do não cumprimento pela firma fornecedora, das condições preestabelecidas;
- VII - Manter o controle da nota de empenho (NE) por estimativa, emitida pela Divisão do Patrimônio;
- VIII - Receber, conferir e aceitar os materiais adquiridos pela Companhia, desde que se encontrem de acordo com as especificações da nota de empenho (NE), providenciando a entrega dos mesmos aos órgãos solicitantes;
- IX - Comunicar à Comissão Permanente de Licitação de Material qualquer atraso ocorrido na entrega dos materiais especificados nas notas de empenho (NE), para fins de anotação na ficha cadastral das firmas fornecedoras como também as datas de entrega total do material para fins de devolução de caução, nos casos de empenho de tomadas de preços e/ou concorrências;
- X - Providenciar, sempre que necessário, o exame técnico dos materiais, antes do seu recebimento;
- XI - Movimentar e controlar juntamente com a chefia da Divisão o seu caixa rotativo dentro das normas estabelecidas na Companhia;
- XII - Zelar pelo material em uso na Seção;
- XIII - Executar outras atividades que, por sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 16 - À SEÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO - SEMACO, Unidade Orgânica, diretamente subordinada à Divisão de Patrimônio, compete:

- I - Fornecer materiais solicitados por diversos órgãos da Companhia, através de cada depósito;
- II - Arquivar, em pastas, cópias das requisições de materiais, por órgão;
- III - Enviar diretamente ao CPD, a documentação por ordem de órgão;
- IV - Providenciar pedidos de aquisições de material de consumo não existentes em estoque, tendo em vista sua requisição pelos órgãos da Companhia;
- V - Classificar os novos materiais dentro das normas estabelecidas pelo plano de classificação patrimonial;
- VI - Determinar, através dos elementos fornecidos pelo CPD, os estoques máximo e mínimo de materiais de consumo;
- VII - Confeccionar calendário de fornecimento de material;
- VIII - Estabelecer calendário de compras por lotes consecutivos;
- IX - Manter o controle dos elementos necessários à análise da quantidade de material, e fornecer os dados aos órgãos competentes;
- X - Coordenar e controlar as atividades dos depósitos;
- XI - Zelar pelo material em uso na Seção;
- XII - Executar outras atividades que, pela sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 17 - À SEÇÃO DE MATERIAL DE MANUTENÇÃO - SEMAPE, Unidade Orgânica, diretamente subordinada à Divisão de Patrimônio, compete:

- I - Manter, controlar e manter o controle de todo o material permanente da Companhia;

- II - Manter o registro e controle de todos os bens materiais da Companhia;

- III - Controlar as transferências de material permanente entre as Unidades Orgânicas;

- IV - Receber e registrar na ficha de controle de cada bem, os custos relativos a sua manutenção, conservação, consertos, reparos e outros serviços executados pela manutenção;

- V - Propor alienação de material permanente considerado anti-econômico para Companhia e acompanhar todo processo até sua liberação para o licitante;

- VI - Fiscalizar, periodicamente, a existência do material permanente nas diversas Unidades Orgânicas da Companhia, bem como sob responsabilidade de terceiros;

- VII - Zelar pelo material em uso na Seção;

- VIII - Executar outras atividades que, pela sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 18 - À DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS - DSG, Unidade Orgânica diretiva diretamente subordinada ao Departamento Administrativo, compete:

Coordenar e controlar a execução das atividades das Seções de Vigilância e Segurança e de Zeladoria.

Art. 19 - À SEÇÃO DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA - VISE, Unidade Orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Serviços Gerais, compete:

- I - Executar os trabalhos de vigilância diurna e noturna em todas as Unidades da Companhia;
- II - Examinar, periodicamente, todos os equipamentos contra incêndio das Unidades da Companhia;
- III - Manter em condições de segurança os elevadores do edifício Sede da Companhia;
- IV - Instalar ou fiscalizar dispositivos de segurança;
- V - Controlar os registros hidráulicos e elétricos;
- VI - Fiscalizar o desligamento dos equipamentos elétricos e hidráulicos;
- VII - Zelar pelo material em uso na Seção;
- VIII - Executar outras atividades que, por sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 20 - À SEÇÃO DE ZELADORIA - ZELA, Unidade Orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Serviços Gerais, compete:

- I - Manter em perfeito estado de conservação as instalações da Companhia;
- II - Executar a limpeza e higiene de todas as instalações, móveis e equipamentos da Companhia;
- III - Instalar, reparar ou fiscalizar equipamentos elétricos, eletrônicos e hidráulicos;
- IV - Realizar mudanças de mobiliário, máquinas e aparelhos;
- V - Informar ao Serviço de Material Permanente qualquer mudança de mobiliário, máquinas ou aparelhos;
- VI - Promover, diretamente ou indiretamente a confecção de placas sinalizadoras;
- VIII - Fornecer dados para o controle da prestação de serviços de água, luz e telefone;
- VIII - Zelar pelo material em uso na Seção;
- IX - Executar outras atividades que, por sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 21 - AO SERVIÇO DE TRANSPORTES - SETRAN, Unidade Orgânica diretiva-executiva, diretamente subordinada ao Departamento Administrativo, compete:

- I - Redistribuir veículos recolhidos;
- II - Controlar os veículos cedidos por empréstimo e sua devolução;
- III - Controlar o recolhimento definitivo de veículos;
- IV - Empratar ônibus mediante outorga indenização;
- V - Examinar motoristas para contratação;
- VI - Estudar, sempre que necessário, novos itinerários para os ônibus da Companhia;
- VII - Fornecer passes para utilização dos ônibus da Companhia;
- VIII - Emitir ordens de serviço para a oficina e postos de serviço;
- IX - Controlar o pessoal do serviço;
- X - Controlar as viaturas que fazem serviços extraordinários;
- XI - Controlar o fichamento de veículos dos servidores da Companhia;
- XII - Providenciar o fichamento de caminhões e kombis;
- XIII - Fiscalizar o uso de viaturas;
- XIV - Apurar causas e responsabilidades em acidentes de trânsito;
- XV - Apurar casos de embriaguez de motoristas;
- XVI - Proceder a apropriação dos gastos de cada veículo da Companhia;
- XVII - Controlar, rigorosamente, em ficha própria, os prazos de validade dos exames de vista dos motoristas da Companhia, para o efeito de renovação da Carteira de Habilitação;
- XVIII - Executar tarefas de apoio burocrático;
- XIX - Emplacar os veículos da Companhia;
- XX - Relacionar os veículos para reparos;
- XXI - Renovar passes para a utilização dos ônibus da Companhia;
- XXII - Proceder o levantamento de viaturas anti-concussões;
- XXIII - Distribuir veículos novos;
- XXIV - Zelar pelo material em uso na Seção;
- XXV - Executar outras atividades que, por sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 22 - AO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO - DEMA, Unidade Orgânica de direção superior, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

Programar, coordenar e controlar as atividades das Divisões de Viaturas, de Máquinas e de Apoio.

Art. 23 - À DIVISÃO DE VIATURAS - DIVI, Unidade Orgânica diretiva, diretamente subordinada ao Departamento de Manutenção, compete:

Coordenar e controlar a execução das atividades das Seções de Veículos a Diesel, de Veículos a Gasolina e de Equipamentos Eletrônicos.

Art. 24 - À SEÇÃO DE VEÍCULOS A DIESEL - VEDI, Unidade Orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Viaturas, compete:

- I - Executar os serviços mecânicos de revisão, manutenção e reparos nos sistemas de freios, suspensão, direção, refrigeração, alimentação, diferencial, escapamento, embreagem e pequenas regulagens de motores de veículos diesel;
- II - Controlar e executar a manutenção preventiva dos veículos a diesel;
- III - Retirar o motor e/ou transmissão para reparos no setor correpondente;
- IV - Controlar e executar revisões periódicas de todos os veículos a diesel da Companhia;
- V - Providenciar a retífica de peças e motores quando se fizer necessário;
- VI - Encaminhar peças usadas em geral para recuperação no setor competente;
- VII - Manter o controle dos serviços executados pela Seção;
- VIII - Encaminhar à recepção a Ordem de Serviço, devidamente preenchida após a conclusão dos serviços;
- IX - Encaminhar através da Chefia da Divisão para a chefia do Departamento, todas as despesas oriundas da manutenção do veículo, para apropriação de custos;
- X - Zelar pelo material em uso na Seção;
- XI - Executar outras atividades que, por sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 25 - À SEÇÃO DE VEÍCULOS A GASOLINA - VEGA, Unidade Orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Viaturas, compete:

- I - Executar os serviços mecânicos de revisão, manutenção e reparos nos sistemas de freios, suspensão, direção, refrigeração, alimentação, diferencial, escapamento, embreagem e pequenas regulagens de motores de veículos a gasolina;
- II - Controlar e executar a manutenção preventiva dos veículos a gasolina;
- III - Retirar o motor e/ou transmissão para reparos no setor correpondente;
- IV - Controlar e executar revisões periódicas de todos os veículos a gasolina da Companhia;
- V - Providenciar a retífica de peças e motores quando se fizer necessário;
- VI - Encaminhar peças usadas em geral para recuperação no setor competente;
- VII - Manter o controle dos serviços executados pela Seção;
- VIII - Encaminhar à recepção a Ordem de Serviço, devidamente preenchida após a conclusão dos serviços;
- IX - Encaminhar através da Chefia da Divisão para a chefia do Departamento, todas as despesas oriundas da manutenção do veículo, para apropriação de custos;
- X - Zelar pelo material em uso na Seção;
- XI - Executar outras atividades que, por sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 26 - À SEÇÃO DE REGULAGEM ELETRÔNICA - SELETRO, Unidade Orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Viaturas, compete:

- I - Executar os serviços gerais de regulagem de motores, faróis e distribuição;
- II - Executar serviços de alinhamento de direção;
- III - Balancear rodas;
- IV - Trocar peças danificadas quando necessário;
- V - Encaminhar através da Chefia da Divisão para a chefia do Departamento, todas as despesas oriundas da manutenção do veículo, para apropriação de custos;
- VI - Zelar pelo material em uso na Seção;
- VII - Zelar pelos equipamentos sob a responsabilidade da Seção, mantendo-os limpos em condições de funcionamento;
- VIII - Executar outras atividades que, por sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 27 - À DIVISÃO DE MÁQUINAS - DIMAQ, Unidade Orgânica diretiva, diretamente subordinada ao Departamento de Manutenção, compete:

Coordenar e controlar a execução das atividades das Seções de Máquinas Pesadas, de Máquinas Agrícolas, de Bombas Injetoras e de Manutenção da Esfera de Asfalto.

Art. 28 - À SEÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS - MAPESA, Unidade Orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Máquinas, compete:

- I - Executar os serviços mecânicos de revisão, manutenção e reparos nos sistemas de freios, direção, refrigeração, alimentação, transmissão, escapamento e embreagem das máquinas pesadas;
- II - Controlar e executar a manutenção preventiva das máquinas pesadas;
- III - Retirar o motor e/ou transmissão para reparos no setor correpondente;
- IV - Controlar e executar revisões periódicas de todos os equipamentos pesados;
- V - Providenciar a retífica de peças e motores quando se fizer necessário;

- VI - Encaminhar peças usadas em geral para recuperação no setor competente;
- VII - Manter o controle dos serviços executados pela Seção;

VIII - Encaminhar a recepção a Ordem de Serviço, devidamente preenchida após a conclusão dos serviços;

IX - Encaminhar através da Chefia da Divisão para a chefia do Departamento, todas as despesas oriundas da manutenção do veículo, para apropriação de custos;

X - Zelar pelo material em uso na Seção;

XI - Executar outras atividades que, por sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 29 - A SEÇÃO DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS - SEMAGRI, Unidade Orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Máquinas, compete:

I - Executar os serviços mecânicos de revisão, manutenção e reparos nos sistemas de freios, direção, refrigeração, alimentação, admissão, transmissão, escapamento e embreagem das máquinas agrícolas;

II - Controlar e executar a manutenção preventiva das máquinas agrícolas;

III - Retirar o motor e/ou transmissão para reparos no setor correspondente;

IV - Controlar e executar revisões periódicas de todas as máquinas agrícolas;

V - Providenciar a retífica de peças e motores quando se fizer necessário;

VI - Encaminhar peças usadas em geral para recuperação no setor competente;

VII - Manter o controle dos serviços executados pela Seção;

VIII - Encaminhar a recepção a Ordem de Serviço, devidamente preenchida após a conclusão dos serviços;

IX - Encaminhar através da Chefia da Divisão para a chefia do Departamento, todas as despesas oriundas da manutenção do veículo, para apropriação de custos;

X - Zelar pelo material em uso na Seção;

XI - Executar outras atividades que, por sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 30 - A SEÇÃO DE BOMBAS INJETORAS - BOMBA, Unidade Orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Máquinas, compete:

I - Executar regulagem de bombas injetoras em veículos e máquinas em geral;

II - Executar desmontagem e montagem de bombas injetoras quando necessária;

III - Proceder a troca de peças danificadas;

IV - Manter o controle dos serviços executados pela Seção;

V - Encaminhar através da Chefia da Divisão para a chefia do Departamento, todas as despesas oriundas da manutenção de veículos e máquinas, para apropriação de custos;

VI - Zelar pelo material em uso na Seção;

VII - Zelar pelos equipamentos sob a responsabilidade da Seção, mantendo-os limpos em condições de funcionamento;

VIII - Executar outras atividades que, por sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 31 - A SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DA USINA DE ASFALTO-USINA, Unidade Orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Máquinas, compete:

I - Executar serviços mecânicos de revisão, manutenção e reparos de todas as Unidades que compõem as usinas de asfalto, tais como: Unidade dosadora, correia transportadora, secador mecânico, queimador, ciclone, exaustor, elevador quente, redutor, peneira vibratória, silo da balança, elevador do FILLER, misturador, silo quente, purificador de ar, dosador volumétrico, painel de comando automático, instalação elétrica e unidades de alimentação geral;

II - Executar a manutenção periódica e preventiva previstas pelo fabricante;

III - Proceder a troca de peças danificadas;

IV - Manter o controle dos serviços executados pela Seção;

V - Encaminhar através da Chefia da Divisão para a chefia do Departamento, todas as despesas oriundas da manutenção da usina, para apropriação de custos;

VI - Zelar pelo material em uso na Seção;

VII - Executar outras atividades que, por sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 32 - A DIVISÃO DE APOIO - DIVA, Unidade Orgânica diretiva, diretamente subordinada ao Departamento de Manutenção, compete:

Coordenar e controlar a execução das atividades das Seções de Motores e Transmissão, de Máquinas Operatrizes, de Eletricidade, de Lanternagens e Chaparias, de Pinturas, de Madeira e Estofamento e de Serviços Auxiliares.

Art. 33 - A SEÇÃO DE MOTORES E TRANSMISSÃO - MOTRAN, Unidade Orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Apoio, compete:

I - Executar serviços de recuperação e montagens de motores e transmissão de viaturas e máquinas;

II - Encaminhar blocos e virabrequins para recuperação;

III - Tirar vasosamentos de motores;

IV - Trocar e/ou retificar válvulas e sedes de motores;

V - Trocar anéis e pistões de motores, quando necessário;

VI - Trocar engrenagens, garfos, rolamentos e retentores da transmissão, quando for necessário;

VII - Manter o controle dos serviços executados pela Seção;

VIII - Encaminhar, através da Chefia da Divisão, para a chefia do Departamento, todas as despesas oriundas da manutenção de motores e transmissão de veículos e máquinas, para apropriação de custos;

IX - Zelar pelo material em uso na Seção;

X - Executar outras atividades que, por sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 34 - A SEÇÃO DE MÁQUINAS OPERATRIZES - MOPERA, Unidade Orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Apoio, compete:

I - Executar serviços de recuperação e fabricação de peças para máquinas e veículos;

II - Executar retífica de tambor de freios de veículos e máquinas;

III - Fabricar o embuchamento para suspensão e direção de veículos e máquinas;

IV - Manter o controle dos serviços executados pela Seção;

V - Encaminhar através da Chefia da Divisão para a Chefia do Departamento, todas as despesas oriundas dos serviços executados, para apropriação de custos;

VI - Zelar pelo material em uso na Seção;

VII - Executar outras atividades que, por sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 35 - A SEÇÃO DE ELETRICIDADE - SEL, Unidade Orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Apoio, compete:

I - Executar serviços de recuperação e manutenção de gerador, alternador, caixa de voltagem, instalação elétrica, painel e motor de partida de veículos e máquinas em geral;

II - Executar serviços de enrolamentos de motores elétricos em geral;

III - Trocar peças danificadas do sistema elétrico de veículos e máquinas;

IV - Manter o controle dos serviços executados pela Seção;

V - Encaminhar através da Chefia da Divisão para a Chefia do Departamento, todas as despesas oriundas dos serviços de manutenção, recuperação e consertos, para apropriação de custos;

VI - Executar serviços de recuperação, manutenção e conserto em aparelhos elétricos e eletrodomésticos da Companhia;

VII - Zelar pelo material em uso na Seção;

VIII - Executar outras atividades que, por sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 36 - A SEÇÃO DE LANTERNAGEM E CHAPARIA-LANCHA, Unidade Orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Apoio, compete:

I - Executar serviços de lanternagem de veículos, máquinas e móveis de aço;

II - Executar e/ou recuperar esquadrias de aço ou metal;

III - Executar serviços de solda em geral;

IV - Executar serviços nos sistemas de molas de veículos e máquinas;

V - Executar pequenos serviços em treliças para manutenção dos prédios da Companhia;

VI - Executar serviços de recuperação de radiadores de máquinas e veículos, pelo sistema de solda;

VII - Manter o controle dos serviços executados pela Seção;

VIII - Encaminhar, através da Chefia da Divisão para a Chefia do Departamento, todas as despesas oriundas dos serviços executados, para apropriação de custos;

IX - Zelar pelo material em uso na Seção;

X - Executar outras atividades que, por sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 37 - A SEÇÃO DE PINTURAS - SEPIN, Unidade Orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Apoio, compete:

I - Executar todos os serviços de preparação necessários à pintura de veículos, máquinas e móveis de aço;

II - Executar todos os serviços de pintura de veículos, máquinas e móveis de aço;

III - Executar serviços de polimento;

IV - Manter o controle dos serviços executados pela Seção;

V - Encaminhar através da Chefia da Divisão para a Chefia do Departamento todas as despesas oriundas dos serviços executados, para apropriação de custos;

VI - Zelar pelo material em uso na Seção;

VII - Executar outras atividades que, por sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 38 - A SEÇÃO DE MADEIRA E ESTOFAMENTO-SEMA, Unidade Orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Apoio, compete:

I - Executar serviços de recuperação de carrocerias de madeira;

II - Executar serviços de recuperação em móveis de madeira e estofados;

III - Executar serviços de recuperação de estofados de veículos e máquinas;

IV - Confeccionar e recuperar toldos de madeira para carrocerias de veículos;

V - Trocar peças danificadas;

VI - Manter o controle dos serviços executados pela Seção;

VII - Encaminhar através da Chefia da Divisão para a Chefia do Departamento, todas as despesas oriundas dos serviços executados, para apropriação de custos;

VIII - Zelar pelo material em uso na Seção;

IX - Executar outras atividades que, por sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

Art. 39 - A SEÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - SA, Unidade Orgânica executiva, diretamente subordinada à Divisão de Apoio, compete:

I - Executar serviços de recuperação dos prédios da Companhia, tais como: construção em alvenaria, aplicação e raspagem de tacos, sinteko e troca de azulejos;

II - Executar serviços de recuperação de cortinas e persianas;

III - Executar serviços de recuperação de instalações elétricas e hidráulicas;

IV - Efetuar lavagem, lubrificação e troca de óleo de veículos e máquinas;

V - Efetuar a troca de pneus e câmaras de ar;

VI - Executar serviços de recuperação de câmaras de ar;

VII - Manter o controle de ferramentas do Departamento;

VIII - Manter o controle de entrada e saída de veículos e máquinas no pátio do Departamento;

IX - Efetuar a limpeza geral das dependências do Departamento;

X - Manter o controle dos serviços executados pela Seção;

XI - Encaminhar através da Chefia da Divisão para a Chefia do Departamento, todas as despesas oriundas dos serviços executados, para apropriação de custos;

XII - Zelar pelo material em uso na Seção;

XIII - Executar outras atividades que, por sua natureza e característica, sejam da competência da Seção.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE EMPREGOS EM COMISSÃO

Art. 40 - Aos Chefes de Departamentos, genericamente compete:

I - Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências genéricas e específicas das Unidades Orgânicas que lhes são diretamente subordinadas;

II - Responder, perante o Diretor Administrativo, pela execução adequada e perfeita das atividades do seu Departamento;

III - Despachar com o Diretor Administrativo e encaminhar-lhe os assuntos e processos que a ele devam ser apresentados para conhecimento ou decisão;

IV - Elaborar e propor ao Diretor Administrativo o programa de trabalho do seu Departamento;

V - Propor a designação ou dispensa dos demais ocupantes de empregos em comissão do Departamento;

VI - Orientar os Chefes das Unidades Orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;

VII - Autorizar a movimentação do pessoal dentro do Departamento, comunicando a Divisão de Pessoal;

VIII - Zelar pelo regimento disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares nos casos de indisciplina ou omissão;

IX - Propor a instauração de processo administrativo;

X - Expedir ordens de serviço sobre assuntos de sua competência;

XI - Adotar quaisquer outras providências que se tornarem necessárias à Direção, Coordenação, e Controle das atividades do Departamento e que, por sua natureza e características, não se incluam no âmbito de competência do Diretor Administrativo ou dos órgãos de administração superior da Companhia.

Art. 41 - Aos Chefes de Divisão, genericamente, compete:

I - Programar, coordenar e controlar a execução das atividades das Unidades Orgânicas que lhes são diretamente subordinadas;

II - Proferir despachos interlocutórios, de acordo com as competências da Divisão sob sua responsabilidade;

III - Orientar os Chefes das Unidades Orgânicas executivas que lhes são diretamente subordinadas;

IV - Indicar ao Chefe do Departamento os servidores que devam ser designados para os empregos em comissão da Divisão ou que deles devam ser dispensados;

V - Zelar pelo regimento disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares, nos casos de indisciplina ou omissão;

VI - Propor ao Chefe do Departamento a instauração de processo administrativo;

VII - Sugerir, ou quando for o caso, adotar medidas necessárias à melhoria da execução das atividades que lhes estão afetas;

VIII - Elaborar e propor ao Chefe do Departamento o programa de trabalho da Divisão;

IX - Sugerir, elaborar ou propor normas técnicas relativas à execução das atividades da Divisão;

X - Expedir ordem de serviço sobre assuntos de sua competência;

XI - Adotar quaisquer outras providências que se tornarem necessárias à coordenação e controle das atividades da Divisão e que por sua natureza e características, sejam da sua competência.

Art. 42 - Aos Chefes de Seção, genericamente, compete:

I - Proferir despachos interlocutórios, de acordo com as competências da Seção;

II - Orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;

III - Zelar pelo regimento disciplinar e propor as providências legais ou regulamentares, nos casos de indisciplina ou omissão;

IV - Propor ao Chefe da Divisão a que estiver subordinado a instauração de processo administrativo;

V - Sugerir, ou quando for o caso, adotar medidas necessárias à melhoria da execução das atividades afetas à Seção;

VI - Elaborar e propor ao Chefe da Divisão a que estiver subordinado o programa de trabalho da Seção;

VII - Sugerir, elaborar ou propor normas técnicas relativas à execução das atividades da Seção.

Art. 43 - Ao Chefe do Serviço de Transportes, compete:

I - Programar, coordenar e controlar a execução das atividades do Serviço;

II - Proferir despachos interlocutórios, de acordo com as competências do Serviço;

III - Orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;

IV - Zelar pelo regimento disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares, nos casos de indisciplina ou omissão;

V - Propor ao Chefe do Departamento a instauração de processo administrativo;

- VI - Indicar ao Chefe do Departamento os servidores que devam ser designados para os empregos em comissão do Serviço ou que deles devam ser dispensados;
- VII - Sugerir, ou quando for o caso, adotar medidas necessárias à melhoria das atividades afetas ao Serviço;
- VIII - Expedir ordens de serviço sobre assuntos de sua competência.

Art. 44 - Ao presidente da Comissão Permanente de Licitação de Material, compete:

- I - Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências genéricas e específicas da Comissão;
- II - Responder perante o Diretor Administrativo pela execução adequada e perfeita das atividades da Comissão;
- III - Despachar com o Diretor Administrativo e encaminhar-lhe os assuntos e processos que a ele devam ser apresentados para conhecimento ou decisão;
- IV - Orientar seus subordinados na execução de suas atividades;
- V - Propor a designação ou dispensa dos demais ocupantes de empregos em comissão da CPLM;
- VI - Zelar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares nos casos de indisciplina ou omissão;
- VI - Propor a instauração de processo administrativo;
- VII - Adotar outras providências necessárias à direção, coordenação e controle das atividades da comissão que, por sua natureza e característica, não se incluam no âmbito de competência do Diretor Administrativo ou dos órgãos da administração superior da Companhia.

Art. 45 - Ao Assessor Técnico, compete:

- I - Assessorar o Diretor em assuntos de natureza técnica próprios da sua área de atuação;
- II - Coordenar ou realizar estudos referentes a assuntos técnicos submetidos ao Diretor;
- III - Elaborar pareceres, relatórios e despachos sobre assuntos técnicos a serem assinados pelo Diretor;
- IV - Levar ao conhecimento e decisão do Diretor, as reclamações e problemas cuja solução seja da competência dessa autoridade;
- V - Despachar com o Diretor os assuntos que lhe forem afetos;
- VI - Executar outras atividades que, pela sua natureza e característica, sejam da sua competência.

Art. 46 - Ao Assistente Técnico, compete:

- I - Dar assistência ao Chefe do Departamento em assuntos de natureza técnica próprios da sua área de atuação;
- II - Coordenar ou realizar estudos referentes a assuntos técnicos submetidos ao Chefe do Departamento;
- III - Elaborar pareceres, relatórios e despachos sobre assuntos técnicos a serem assinados pelo Chefe do Departamento;
- IV - Levar ao conhecimento e decisão do Chefe do Departamento as reclamações e problemas cuja solução seja da competência dessa autoridade;
- V - Despachar com o Chefe do Departamento os assuntos que lhe forem afetos;
- VI - Executar outras atividades que, pela sua natureza e característica, sejam da sua competência.

Art. 47 - Aos Assistentes Administrativos, genericamente, compete:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo;
- II - Prestar assessoramento direto e contínuo ao Diretor ou Chefe do Departamento;
- III - Realizar estudos referentes a assuntos administrativos e técnicos;
- IV - Elaborar pareceres, relatórios e despachos a serem assinados pelo Diretor ou Chefe do Departamento;
- V - Executar outras atividades que, pela sua natureza e característica, sejam da sua competência.

Art. 48 - Aos Secretários Executivos, genericamente, compete:

- I - Atender telefone, recebendo e transmitindo recados;
- II - Transmitir informações rotineiras ao público;
- III - Proporcionar um bom atendimento ao público;
- IV - Receber e encaminhar as pessoas ao Diretor ou Chefe do Departamento;
- V - Elaborar a agenda social e de trabalho do Diretor ou do Chefe do Departamento;
- VI - Datilografar todos os expedientes do Diretor ou do Chefe do Departamento;
- VII - Executar todas atividades de apoio administrativo do Diretor ou do Chefe do Departamento;
- VIII - Manter organizado e atualizado o controle dos expedientes;
- IX - Executar outras atividades que, por sua natureza e característica, sejam da sua competência.

Art. 49 - Aos Secretários Datilógrafos, genericamente, compete:

- I - Redigir e datilografar as correspondências e os expedientes do seu setor;
- II - Receber e conferir os processos e demais papéis e distribuí-los após despacho;
- III - Manter o arquivo da unidade em ordem;
- IV - Receber e encaminhar as pessoas aos setores competentes;
- V - Atender telefone, recebendo e transmitindo recados;
- VI - Executar outras atividades que, por sua natureza e característica, sejam da sua competência.

Art. 50 - Aos Encarregados, genericamente, compete:

- I - Executar as tarefas necessárias ao cumprimento dos serviços à sua área de atuação;

- II - Cumprir e fazer cumprir as determinações do seu Chefe imediato na realização dos trabalhos que lhe forem confiados;
- III - Sugerir, ao seu chefe imediato medidas necessárias à melhoria da execução das tarefas que lhe estão afetas;
- IV - Zelar pela boa qualidade dos serviços que estão afetos a sua Encarregadoria;
- V - Executar outras atividades que, por sua natureza e característica, sejam da sua competência.

Art. 51 - Ao Presidente da Comissão de Sindicância, genericamente, compete:

- I - Cumprir e fazer cumprir as determinações do seu chefe imediato na realização das atividades de sua área de atuação;
- II - Dar conhecimento à Chefia do Serviço, dos fatos ocorridos e apurados pela Comissão;
- III - Sugerir, ao seu chefe imediato medidas necessárias à melhoria da execução das tarefas que lhe estão afetas;
- IV - Fornecer, quando solicitado, relatórios de atividades da Comissão e sugerir as soluções possíveis para os problemas apresentados;
- V - Zelar pela boa qualidade dos serviços que estão afetos a sua Comissão;
- VI - Executar outras atividades que, por sua natureza e característica, sejam da sua competência.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 52 - A execução das atividades afetas à Comissão, aos Serviços e às Seções poderão processar-se através de divisões internas de trabalho que não se constituirão em unidades orgânicas.

Art. 53 - A subordinação hierárquica das unidades orgânicas que compõem a Diretoria Administrativa define-se no enunciado de sua estrutura administrativa.

Art. 54 - As unidades orgânicas funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 55 - A Divisão do Pessoal do Departamento Administrativo ficará incumbida da coordenação e execução dos programas de treinamento, especialização e aperfeiçoamento de pessoal, elaboradas pela UPA da Assessoria de Programação e Controle-APC, bem como da fiscalização dos convênios firmados pela Companhia, destinados à seleção e promoção previstas no Regulamento de Pessoal da Companhia.

Art. 56 - As dúvidas surgidas na aplicação deste regimento serão dirimidas pela Diretoria da Companhia.

Brasília, 08 de abril de 1975  
SIZÍNIO DE ANDRADE GALVÃO

JOSE REINALDO CARNEIRO TAVARES

FRANCISCO FORTES HUFSEL

FRANCISCO FERRERIA DE CASTRO

ROBERTO QUEIROZ COBRA

VINACIO DE LIMA FERREIRA

RENOR SANT'ANNA

RESOLUÇÃO Nº: 72/75-CA.

O Conselho de Administração da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, usando das atribuições que lhe confere o Artigo 13, inciso VIII dos Estatutos Sociais da mesma.

Considerando que a NOVACAP está executando obras sob o regime de Administração Contratada;

Considerando que outras obras poderão ser contratadas sob este regime;

Considerando que a Administração está toda voltada para o Regime de Empreitada global ou a preço unitário;

Considerando que não existem normas específicas que regulamentam este regime de contrato na NOVACAP

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Implantar na NOVACAP o presente MANUAL de Orientação das obras sob o regime de Administração Contratada.

Artigo 2º - Que este MANUAL deverá fazer parte integrante dos Editais publicados a partir desta data, bem como dos contratos a serem assinados, independente de transcrição.

Artigo 3º - Que este MANUAL será aplicado as obras já contratadas, desde que a sua aplicação não colida com os Editais e Contratos respectivos.

Artigo 4º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 14 de abril de 1975

*(Handwritten signatures and stamps)*

MANUAL DE ORIENTAÇÃO DAS OBRAS SOB O REGIME DE ADMINISTRAÇÃO CONTRATADA, INSTITUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº: 72/75-CA.

**I - INTRODUÇÃO**

I - 1 - Destina-se o presente MANUAL a regular e orientar os diversos órgãos da Companhia e as Administradoras do modo de agir, nos contratos por Administração Contratada, em todas as suas fases, visando uma uniformidade de ação e de critérios que norteie a obra desde a sua contratação até a sua entrega final com a respectiva "Carta de Habite-se".

**II - DISPOSIÇÕES GERAIS**

II - 1 - O presente MANUAL, a partir da data de sua publicação, passará a ser parte integrante de todos os Editais e Contratos de Obras sob o regime de Administração Contratada, independentemente de sua transcrição.

II - 2 - Para as Obras já em andamento, quando de sua publicação, será aplicado desde que não venha conflitar com itens do Edital original e cláusulas contratuais em vigor.

II - 3 - Após a sua publicação nem um órgão da Companhia nem as Administradoras contratadas poderão alegar o desconhecimento do mesmo, arcando portanto com a responsabilidade pelos atos praticados a revelia do presente MANUAL.

II - 4 - O valor da TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, obtido na licitação homologada e constante do Contrato cobrirá todas as despesas diretas e indiretas abaixo relacionadas:

- II-4-1) - Administração Central da Firma (Sede)
- II-4-2) - Administração Local (Filial do Brasil)
- II-4-3) - Despesas Financeiras
- II-4-4) - Trabalhos Técnicos, necessários à boa programação e execução da obra.
- II-4-5) - Parlamentar, inclusive carrinhos e galactas
- II-4-6) - Administração do capital, assim entendida:
  - II-4-6-1) - Engenheiro ou Arquiteto
  - II-4-6-2) - Chefe de Escritório
  - II-4-6-3) - Funcionários Administrativos, Auxiliares datilógrafos, motoristas e operadores, exceção feita aos Almozarifes, Vigias e Apontadores, que deverão constar da folha de pagamento a ser reembolsada.
  - II-4-6-4) - Móveis, utensílios, equipamentos de escritório e material de expediente, inclusive cópias xerox e heliográficas.
  - II-4-6-5) - Diferenças de salários ou sob qual quer título pagos a maior pela Administradora do que os valores aprovados pela NOVACAP
  - II-4-6-8) - Lucro

II - 5 - Será atribuída à firma vencedora da licitação, a lêm da Taxa de Administração, uma taxa de 30% do valor daquela, destinada a cobrir as despesas com:

- a) - equipamentos necessários a execução da obra quer sejam de caráter permanente quer sejam de caráter transitório ou de transporte;
- b) - fretes.

II-5-1) - Esta taxa que será denominada, taxa de Aluguel de Equipamentos só incidirá sob a parte de MATERIAIS quando estes forem adquiridos pela Administradora em nome da NOVACAP ou por ela fornecidas diretamente.

II-5-2) - Esta taxa específica não incidirá sob a parte de Materiais de Serviços de Terceiros, quando estes forem globais.

II-5-3) - Esta taxa será faturada juntamente com a Taxa de Administração e juntamente com o Relatório Específico para o item de Materiais uma vez que os relatórios de reembolso serão subdivididos em vários conforme determina o presente MANUAL, em seus diversos Capítulos a seguir.

II-5-4) - As cauções e multas contratuais, só incidirão sobre os valores das taxas de Administração e de Aluguel de equipamentos e não sobre o valor a ser reembolsado.

**III - DOS MATERIAIS**

Este capítulo tratará exclusivamente de Materiais, quer seja no processamento normal de aquisição, quer seja no processamento normal do relatório de reembolso, bem como sobre o faturamento da "Taxa de Administração" correspondente e o do faturamento da "Taxa de Aluguel de Equipamentos" referida no item II-5-

III - 1 - Logo após a assinatura do contrato a firma Administradora deverá apresentar a fiscalização, um memorial descritivo e quantitativo de todos os materiais necessários a execução da obra de conformidade com os projetos e especificações bem como o Plano de Aquisição em consonância com o Cronograma físico-financeiro da obra.

III - 2 - Na elaboração deste Plano de Aquisição a Administradora deverá levar em consideração os seguintes fatores básicos:

- III-2-1) - Preços unitários básicos e estimados
- III-2-2) - Quantitativos
- III-2-3) - Disponibilidade financeira
- III-2-4) - Locais para guarda dos mesmos
- III-2-5) - Cronograma da Obra

III - 3 - Este Plano de Aquisição deverá constar essencialmente os seguintes pontos básicos para cada grupo de materiais destinados as diversas etapas previstas para a obra:

- III-3-1) - Período previsto para coleta de Preços
- III-3-2) - Dia limite para compra
- III-3-3) - Dia limite para chegada do Material a Obra

III - 4 - Este Plano de Aquisição deverá ser encaminhado oficialmente ao Engº ou Arqtº Fiscal da Obra, que após minucioso estudo e após emitir seu parecer por escrito, submetterá o mesmo a consideração da Chefia de Divisão a qual está subordinado, e a este competirá aprová-lo, após consulta direta a APC-UCC sobre as disponibilidades financeiras para a obra.

III - 5 - Este Plano que será encaminhado em 4 vias, terá após a sua aprovação, a seguinte distribuição:

- 1ª Via - para a Divisão de Controle da Diretoria correspondente.
- 2ª Via - Para a Administradora
- 3ª Via - Para a Divisão Técnica
- 4ª Via - Para o Fiscal

III - 6 - A aprovação deste Plano bem como a distribuição supra tem os seguintes objetivos:

- III-6-1) - Garantir a Programação Financeira
- III-6-2) - Garantir o Controle pela Divisão de Controle
- III-6-3) - Liberar a Administradora para efetuar as coletas programadas
- III-6-4) - Dar elementos a Divisão Técnica para acessar em sua listagem mensal ou quinzenal de preços de materiais todos os preços dos materiais desta Obra
- III-6-5) - Dar elementos ao Engenheiro Fiscal para aprovar as coletas com base nesta previsão e na listagem previa de preços feita pela D.T. da qual é obrigada a conhecer e manter cópia em seu arquivo na Obra.

III - 7 - Após receber o Plano de Aquisição aprovado pela Chefia da Divisão encarregada da Obra a Administradora estará liberada para efetuar as diversas coletas de preços ali programadas dentro das seguintes condições:

- III-7-1) - As coletas devem ser feitas em 4 vias que serão assim distribuídas:
  - 1 via para o fornecedor,
  - 3 vias que constituirão o processo de autorização de compra a ser formado na obra e numerados segundo ordem crescente da numeração específica de encaminhamento ao fiscal.
- III-7-2) - Cada coleta e correspondente proposta deverá conter no mínimo os seguintes elementos básicos:
  - a) Preço unitário de cada Material
  - b) Preço Parcial de cada Material
  - c) Preço Total incluindo impostos incidentes se for o caso
  - d) Prazo de Validade
  - e) Modalidade de Pagamento
  - f) Especificação e Marca do Material optado no caso de se permitir o uso de Similar
  - g) Número da coleta de Preços
  - h) Outros que forem julgados necessários
- III-7-3) - As cartas propostas deverão sempre que possível seguir uma padronização e serão abertas na obra na presença da Administradora e Engº ou Arqtº Fiscal em dia e horário pré-fixados, sendo após rubricado por ambos e entregue a Administradora que formulará o pedido de "Autorização para Compra" assinando ao mesmo seu parecer conclusivo e respectivo quadro comparativo em 3 vias.
- III-7-4) - A coleta de preços deverá ser feita sempre em um máximo de 3 fornecedores dos quais dois deverão ser estabelecidos em Brasília, salvo motivo de evidente justificativa.

III - 8 - É de responsabilidade do Engº ou Arqtº Fiscal a "Autorização" para que a Administradora compre os materiais peticionados em questão.

III-8-1) - O Fiscal para expedir a AUTORIZAÇÃO de compra deverá anexar ao processo cópia da listagem de preços de materiais da Divisão Técnica, fazer o estudo comparativo, observar as condições de qualidade, similaridade, atender principalmente o interesse da NOVACAP verificar se tudo foi feito segundo este MANUAL

III-8-2) - O Fiscal expedirá sua Autorização nestas vias de processo, devolvendo uma a Administradora ficando com a outra e encaminhando a 3ª para a Divisão de Controle da Diretoria correspondente.

III-8-3) - A Autorização do Fiscal será dada sempre aos itens de menor preço unitário independentemente do valor global.

III - 9 - Todo o material adquirido pela Administradora de será ao dar entrada na Obra:

- a) ser acompanhado da respectiva Nota Fiscal em 4 vias em nome de "COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP A/C da "Administradora"
- b) ser conferido pelo Almoarife da Administradora e pelo Fiscal de Material da NOVACAP, os quais após as formalidades legais de conferência, se tudo em ordem devem apor na Nota Fiscal o seguinte carimbo:
 

"Atesto que os materiais constantes da presente Nota Fiscal, conferem com a Coleta de Preços nº ... e que os mesmos deram entrada na Obra e foram lançados na ficha de estoque".
- c) ser anotado na Nota Fiscal a falta de qualquer material constatado no ato da conferência.

III - 10 - Após a chegada do Material à obra, a Administradora procederá a confecção de Relatório de Reembolso que será encaminhado quinzenalmente a NOVACAP, através do Engenheiro Fiscal

III- 11 - Este relatório de reembolso será confeccionado em 4 vias com a seguinte distribuição:
 

- 1ª Via - Para pagamento
- 2ª Via - Para arquivo da Divisão de Controle
- 3ª Via - Para arquivo do Fiscal
- 4ª Via - Arquivo da Administradora com o recibo dado pelo Fiscal

III - 12 - O relatório deve ser instruído, pela ordem, com os seguintes elementos e acompanhantes:

- a) Carta de encaminhamento
- b) Resumo das Despesas pelos valores de: Reembolso: Taxa de Administração e Taxa de Aluguel de Equipamentos.
- c) Relação dos Documentos com as respectivas identificações ou seja nº da N.F., Nome do Fornecedor, nº da Coleta e Valor da N.F.
- d) Documentos ou seja Notas Fiscais 1ª Via, Quitação, Fatura e Duplicata se houver
- e) Nota de Transação e Fatura, se for o caso, referente a Taxa de Administração
- f) Nota de transação e fatura, se for o caso, referente a Taxa de Aluguel de Equipamentos

III - 13 - Os documentos da alínea "d" supra, anexas a 1ª Via de encaminhamento sempre em 1ª Via a EM nome da NOVACAP AOS CUIDADOS DA ADMINISTRADORA, de modo QUITADOS não sendo aceitas em hipótese alguma, documentos em 2ª, 3ª e 4ª vias ou mesmo em cópia zeros.

III - 14 - O Relatório em questão receberá em sua capa Título "Relatório de Reembolso de Material nº... referente as despesas realizadas com a Obra ... Contrato nº ... na ... QUINTANA". Este mesmo título será referência do ofício de encaminhamento e cabeçalho do resumo referido na alínea "b" supra e da relação referida na alínea "e" e deverá estar contido no Histórico das Notas de Transação referentes a Taxa de Administração e Taxa de Aluguel de Equipamentos.

III - 15 - O relatório depois de devidamente verificado e conferido pelo Engenheiro ou Arquiteto Fiscal será por ele encaminhado segundo formulário de Informação padrão em vigor na NOVACAP obedecendo daí por diante o mesmo tratamento dado aos processos de pagamento segundo normas em vigor na NOVACAP.

IV - DO PESSOAL

Este Capítulo tratará exclusivamente do Pessoal que se enquadra no regime normal de fichamento, quer seja no processamento normal do relatório de reembolso, bem como sobre o faturamento da Taxa de Administração correspondente.

IV - 1 - Não se aplica neste item para efeito de reembolso as despesas com pessoal da Administração Contratual, da Administração de Serviços de Manutenção e de Construção, exceção dos Almoarifes, Vigias e Anotadores.

IV - 2 - Todo o Pessoal fichado na obra ou será pela Administradora não tendo portanto em hipótese alguma vínculo empregatício com a NOVACAP.

IV - 3 - Cabe a Administradora logo após a assinatura do contrato conseguir junto ao INPS, uma Matrícula específica para a obra bem como conseguir o "Certificado de Taxa de Contribuição para Acidentes de Trabalho" apresentando em seguida cópia destes elementos para arquivo da fiscalização.

IV - 4 - Antes do início da obra a Administradora apresentará ao Engº ou Arqtº Fiscal um memorial descritivo contendo toda a programação de utilização de Pessoal no decorrer da obra, em consonância com o andamento e o mesmo previsto no cronograma da Fisico-Financeiro.

IV - 5 - Este Plano de Pessoal deverá ser feito em 4 vias deverá conter o número de operações por função ou profissão divididas por etapas da obra e períodos de permanência na mesma, as horas dos respectivos salários por hora, por função ou especialidade, bem como os valores parciais, por etapas de serviço por mês, e, previsão total.

IV - 6 - O Engº ou Arqtº Fiscal ao receber este Plano fará o seu estudo no que se refere a distribuição por etapas e aos salários devendo para tal se ater a Tabela de Salários e aos coeficientes de produção constantes das composições de preços e tabelas adotadas pela Divisão Técnica.

IV - 7 - É de exclusiva competência do Engº Fiscal obedecido o item IV-6 para a aprovação deste Plano de Pessoal em 4 vias que serão assim distribuídas:

- 1ª Via - Retornará a Administradora
- 2ª Via - Ficará em poder do Engº ou Arqtº Fiscal
- 3ª Via - Será encaminhada para a Divisão de Controle da Diretoria correspondente
- 4ª Via - Para a Divisão Técnica

IV - 8 - O plano de Pessoal aprovado fica a Administradora automaticamente autorizada a fichar o pessoal para a obra.

IV - 9 - Sempre que houver necessidade de alterar ou atualizar o plano da obra no ar a Administradora solicitará alterações parciais deste Plano ao Engº ou Arqtº Fiscal.

IV - 10 - É da competência e responsabilidade do Fiscal, sempre que notar ociosidade da mão-de-obra em qualquer etapa determinar a Administradora a imediata redução da mesma e em caso de não ser atendido deverá fazer dedução correspondente quando da liberação do relatório de reembolso.

IV - 11 - É da competência exclusiva do Engº ou Arqtº Fiscal determinar a Administradora retirada de operários, funcionários e mesmo técnicos da obra quando constatar ineficiência, incompetência, má conduta, falta de respeito a sua pessoa ou quando estes se negarem a prestar informações solicitadas pela fiscalização.

IV - 12 - O Fiscal de Pessoal, auxiliar do Engº ou Arqtº Fiscal deverá ser notificado diariamente da movimentação e alteração do Pessoal fichado na obra, devendo registar desta notificação nomes e nºs da matrícula dos operários, nº da carteira profissional, função e salário e data da admissão ou demissão.

IV - 13 - O controle de ponto do pessoal será feito através do relógio de ponto sobre a supervisão da Administradora e fiscalização do Fiscal de Pessoal da NOVACAP.

IV - 14 - A notificação da movimentação de Pessoal, deverá ser feita em 3 vias, sendo a 1ª enviada após conferência a Divisão de Controle, a 2ª via devolvida a firma com o visto a a 3ª via, fica em poder do Engº Fiscal.

IV - 15 - Para pagamento do pessoal a Administradora:
 

- a) Encerra o cartão de ponto submetendo-o ao Fiscal de Pessoal que após conferência, dará o visto e fará as observações se for o caso, devolvendo em seguida.
- b) Confecciona a folha de pagamento e os recibos submetendo-os a aprovação do Engº Fiscal
- c) Efetua o pagamento

IV - 16 - Efetuado o pagamento a Administradora elaborará o relatório de reembolso em 4 vias que será encaminhado ao Engº ou Arqtº Fiscal devidamente instruído com os seguintes elementos:

- IV-16-1) - Folha resumo das despesas que serão reembolsadas e pagamento
- IV-16-2) - Nota de transação ou fatura referente a Taxa de Administração Contratual
- IV-16-3) - Nota de transação ou fatura referente as despesas de leis Sociais
- IV-16-4) - Folhas de pagamento com as 1ª vias dos recibos de quitação
- IV-16-5) - Relação dos Salários não reclamados, cujo valor líquido deve ser reembolsado.
- IV-16-6) - Comprovante dos pagamentos de encargos sociais vencidos.

IV - 17 - Ao receber o relatório em questão o Fiscal fará as conferências necessárias e atesta que os operários e as horas trabalhadas foram utilizadas a serviço da obra e que o mesmo está em condições de ser liberado para pagamento.

IV - 18 - Após a aprovação do item supra o relatório de informação padrão em vigor, obedecendo daí por diante o mesmo tratamento dado aos processos de pagamento segundo normas em vigor na NOVACAP.

IV - 19 - As despesas referentes as leis sociais dada a impraticabilidade de comprovação no decorrer da obra serão reembolsadas a Administradora mediante apresentação de Nota de transação e fatura no valor correspondente a 90% do valor líquido das folhas de pagamento e cobrirão as despesas abaixo relacionadas:

INCIDÊNCIAS BÁSICAS

Encargos sociais básicos	
a. 1 - INPS	8,0%
a. 2 - FGTS	8,0%
a. 3 - Contribuição relativas ao 13º salário	0,6%
a. 4 - Salário Educação	1,4%
a. 5 - Salário Família	4,0%
a. 6 - SENA	1,5%
a. 7 - SENAI	1,0%
a. 8 - FUNPAR	2,4%
a. 9 - FUNCA	0,5%

obra, sendo que autorizada pelo Engº ou Arqtº Fiscal, individualmente com o compromisso da Administradora de abrir um cartão de ponto para eles e se pagar nesta obra o valor do salário hora, aprovado pelo Fiscal quando a diferença salarial no houver sobre sua responsabilidade, pago por folha complementar as despesas da própria firma.

V - DOS SERVIÇOS DE SERVIÇOS

Este capítulo tratará exclusivamente dos serviços parciais dos de Terceiros, enquadrando-se nestes todos os serviços que por sua natureza e especialidade devam ser na opinião da Administradora e do Engº ou Arqtº Fiscal sub-empregados, visando com isso melhores condições técnicas a sua realização ou mesmo melhor produtividade com menor custo.

V - 1 - Sempre que a Administradora julgar conveniente que determinado serviço seja sub-empregado, deverá com a antecedência devida encaminhar solicitação por escrito ao Engº ou Arqtº Fiscal, acompanhada da correspondente justificativa, demonstrando a sua conveniência para obra tanto sob o aspecto técnico, como econômico ou até mesmo de maior rapidez se o prazo da obra for ponto de referência.

V - 2 - Ao encaminhar esta solicitação, deverá indicar:
 

- a) Quais os sub-empregados que pretende contratar sempre no mínimo de três, salvo em casos especiais, de um único representante, ou especialista.
- b) O valor estimado da sub-empregada prevista.

V - 3 - O Engº ou Arqtº Fiscal de posse desta solicitação em 3 vias após emitir o seu parecer, bem circunstanciado e justificado a encaminhará ao chefe da Divisão, ao qual está subordinado, a quem competirá, Autorizar ou não a Coleta pretendida.

V - 4 - O Chefe da Divisão poderá se assim julgar, nos casos de sub-empresas muito especializadas e de alto valor, submeter o assunto ao Diretor da área com seu parecer conclusivo, inclusive sugerir que a contratação se houver conveniência, poderá ser feita diretamente pela NOVACAP, sem a interferência da Administração.

V - 5 - Tanto ao Engº ou Arqtº Fiscal como ao Chefe da Divisão é facultado sugerir que a Administração convoque firmas que sejam de seus conhecimentos, tecnicamente capazes de executar os serviços, bem como impugnar nome que por qualquer motivo não sejam da confiança da NOVACAP.

- a.10 - Seguro contra acidentes no Trabalho ..... 5,0%
a.11 - SECORCI ..... 1,0%

Total a ..... 33,4%

b - Encargos que recebem incidências globais do total a :

- b.1 - Repouso semanal e feriados ..... 20,9%
b.2 - Impulso enfermidade ..... 0,5%
b.3 - Aviso prévio ..... 1,1%
b.4 - Faltas justificadas ..... 1,1%
b.5 - Férias ..... 7,3%

Total b ..... 30,8%

c - Encargos que não recebem incidências globais total a :

- c.1 - 13º Salário ..... 10,7%
c.2 - Depósito por despedida injusta ..... 0,3%
c.3 - FDS ..... 2,3%

Total c ..... 13,3%

INCIDÊNCIAS CUMULATIVAS

Total a + Total b ..... 10,3%
a.2 + a.1 ..... 0,8%
a.11 + a.1 ..... 1,1%

TOTAL ..... 11,2%

Total Geral dos Encargos 33,4 + 30,8 + 13,9

+ 11,2 ..... = 89,3%
Adotado 90%

IV - 20 - Esta Nota de transação que deverá fazer parte integrante de cada relatório de pessoal conforme consta do item IV-16 deverá ser acompanhada no 1º relatório após o último dia do mês anterior, dos comprovantes do recolhimento do INPS e FDS.

IV - 21 - A Taxa de Administração contratual incidirá sobre o líquido das folhas de pagamentos acrescido do valor correspondente as leis sociais caracterizado no item IV-19.

IV - 22 - A Administração poderá utilizar na obra operários de seu quadro vindos temporariamente de outras obras de seu quadro.

V - 6 - De posse da autorização a Administração elaborará a minuta da carta convite que deverá seguir os padrões da NOVACAP e ser aprovada antes de sua expedição pelo Engº ou Arqtº Fiscal.

V - 7 - Das Cartas Convites deverão constar no mínimo os seguintes elementos:

- a) Especificações e outros elementos necessários ao perfeito conhecimento do objeto da licitação
b) Necessárias as uniformidades da cotação e julgamento de pregos
c) Modalidade de pagamento (obedece as condições financeiras da obra e as garantias de execução do serviço)
d) Condições de reajustamento (rigorosamente dentro das normas em vigor na NOVACAP)
e) Prazo de validade (nunca inferior a 60 dias)
f) Prazo de execução dos serviços (compatível com o cronograma da obra)
g) Não se haverá local de abertura das propostas
h) Quem receberá as propostas
i) Condições para apresentação das propostas e da participação na licitação
j) Local onde serão fornecidos os esclarecimentos necessários a formalização da proposta.
k) Garantias exigidas
l) Condições de julgamento
m) Demais elementos julgados necessários em cada caso.

V - 8 - As cartas convites serão expedidas em 3 vias, sendo a 1ª destinada à firma convidada e as demais para instruir as diversas vias do processo.

V - 9 - As propostas deverão obedecer integralmente aos termos da carta convite, ser datilografadas em 4 vias, em língua portuguesa, sem emenda, rasuras ou entrelinhas, dentro de uma padronização única a fim de facilitar o julgamento e apresentação

das em envelope fechado e rubricado no fecho, contando na parte externa, referência expressa a carta convite.

V - 10 - No caso de ser permitida cotação de similar para determinada marca deverá o proponente especificar a marca que está cotando, juntando elementos esclarecedores que permitam a identificação desta similaridade.

V - 11 - As propostas serão entregues e abertas no local, dia e hora prefixada na presença do Engº Residente e do Engº ou Arqtº Fiscal no mínimo podendo participar outros elementos desde que enumerados na carta convite.

V - 12 - A abertura das Propostas deverão estar presentes ou representadas por propositos, devidamente nomeados, com amplos poderes, os responsáveis pelas firmas proponentes.

V - 13 - Para esta abertura que será presidida pelo Engº ou Arqtº Fiscal serão obedecidas a mesma rotina, em vigor na NOVACAP, na CPI.

V - 14 - Abertas e rubricadas as propostas por todos os presentes, será lavrada a Ata da reunião e formado o processo em 4 vias; que será devolvido à Administração para proceder ao estudo e emitir seu parecer, ficando a 4ª via em poder do Engº ou Arqtº Fiscal.

V - 15 - A Administração após fazer o estudo comparativo encaminhará as propostas em 3 vias ao Engº ou Arqtº Fiscal juntamente com o quadro comparativo e seu parecer bem circunstanciado opinando de forma categorica sobre as mesmas.

V - 16 - O Engº ou Arqtº Fiscal de posse do relatório e propostas fará seus estudos e emitirá seu parecer procurando esclarecer tudo referente a propostas e serviços, encaminhando-o diretamente a Divisão Técnica que após estudar emitirá parecer dirigido ao chefe da Divisão ao qual esta subordinada a obra.

V - 17 - Este por sua vez submeterá o assunto em parecer conclusivo ao Diretor da área a quem compete autorizar a Administração a contratar os serviços, com vistas aos pareceres anteriores, aos interesses da NOVACAP, ao rendimento da obra no que se refere a parte técnica e econômica.

V - 18 - A Administração ao encaminhar o seu parecer a fiscalização deverá anexar ao processo nas 3 vias distintas em seguintes elementos básicos:

- a) Autorização da Coleta
b) Cópias das Cartas Convites
c) Propostas
d) Ata da reunião do recebimento das propostas
e) Encaminhamento
f) Quadro comparativo
g) Parecer conclusivo

V - 19 - Após a autorização do Senhor Diretor a 1ª via e 2ª via, serão devolvidos a obra sendo uma para a firma e outra para o fiscal e a 3ª via irá para a visão de Controle.

V - 20 - A Administração assina que assina o contrato, encaminhará cópia ao Fiscal a fim de que o mesmo possa fiscalizar os serviços.

V - 21 - A Administração nestes casos é a única responsável, perante a NOVACAP pelos serviços sub-empregados embora os contratos sejam assinados em nome da NOVACAP A/C da Administração.

V - 22 - A Administração para se reembolsar das despesas com estes serviços assim contratados, deverá quinzenalmente apresentar relatório de Reembolso a que deverá conter os seguintes elementos:

- a) Carta de encaminhamento e solicitação do reembolso
b) Recurso Geral
c) Documentos quitados da sub-empresaria
d) Declaração expressa de que os serviços totais ou por etapas contratual foram executados a contento dentro do prazo estipulado e que foram recebidos, estando a Administração satisfeita com os mesmos e assumindo a integral responsabilidade pelos mesmos.
e) Nota de transação e fatura da Administração referente a Taxa da Administração Contratual.
f) Cópia do Contrato da sub-empresaria

V - 23 - Este relatório com o mesmo nº de via dos anteriores será entregue ao Engº ou Arqtº Fiscal que testará a execução total ou por etapa contratual, procederá a seguir na mesma rotina dos demais relatórios de reembolso de material e pessoal.

V - 24 - Os relatórios de Reembolso de Serviço de Terceiros serão apresentados individualmente para cada serviço sub-empregado sendo que o correspondente a última parcela deverá vir acompanhado da quitação do INPS da firma sub-empresaria.

V - 25 - Quanto aos serviços de Sub-Empresada forem por conveniência administrativa, licitados e contratados diretamente pela NOVACAP, a Administração deverá participar por intermédio de representantes credenciado de todos os atos administrativos, será a coordenadora dos serviços, a responsável técnica principal perante a NOVACAP e para tal receberá uma taxa de 30% do valor da taxa

de Administração Contratual.

V - 26 - Para faturar este valor, sempre que a sub-empresaria, solicitar o pagamento ao emitir o seu parcer a Administração retirará cópia da Fatura da sub-empresaria, cópia do parecer do fiscal que serão os documentos básicos a serem anexados ao processo de cobrança da Taxa correspondente que terá o andamento normal de acordo com as normas em vigor na NOVACAP.

VI - DOS EQUIPAMENTOS

1 - Conforme ficou caracterizado no item II-V a Administração é obrigada a manter na obra todos os equipamentos necessários a boa execução da obra, quer seja em caráter permanente, quer seja em caráter transitório recebendo para isso uma taxa no valor de 30% da taxa de Administração contratual devida apenas sobre os materiais.

VI - 2 - A Administração ao iniciar a obra deverá apresentar ao fiscal a relação de equipamentos que manterá a disposição da obra cabendo ao fiscal, sempre que julgar necessário a manutenção do ritmo da obra e a obediência ao cronograma, exigir seja estes equipamentos reforçados dentro dos princípios técnicos.

VI - 3 - Esta taxa que será denominada "Taxa de Aluguel de Equipamentos" cobrirá toda e qualquer despesa de equipamentos necessários a execução inclusive as viaturas necessárias a obra para qualquer tipo de serviço, quer sob o ponto de vista de aluguel, frete, combustível e manutenção, quer seja por reposição, de peças ou por pessoal específico desta manutenção inclusive acessórios de consumo na obra como o caso de disco de serra, brocas, mandíbulas de vibrador, ponteiros e martelos etc.

VI - 4 - Esta taxa se incidirá sobre o item material e será faturada junto com o respectivo relatório de reembolso de Materiais.

VI - 5 - Não incidirá sobre a parcela de materiais de serviços sub-empregados quando estes forem globais incluindo material e mão-de-obra.

VII - DOS SEGUROS

VII - 1 - A contratação de seguros obedecerá a legislação, em vigor ficando a NOVACAP como beneficiária principal.

VII - 2 - A preparação dos processos e suas cobranças obedecerão as instruções no que couber as do capítulo de serviços de terceiros.

VII - 3 - Incluem neste item as despesas com licenças e posturas, despesas com ligação e consumo de água, luz e força, quer sejam provisórias ou definitivas.

VIII - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

VIII - 1 - Editais, Contratos e rotinas em vigor para as obras contratadas da Piscina Olímpica, Laboratório de Pesquisas do Conselho Nacional de Petróleo, prevalecerão sobre este MANUAL quando com ele forem conflitantes.

VIII - 2 - Este MANUAL deverá ser aplicado a estas obras acima no que couber em benefício de seu andamento e no interesse da NOVACAP.

VIII - 3 - Este MANUAL não se aplica a obra da Ponte Costa e Silva, tendo em vista que aquela obra já tem normas próprias instituídas pela decisão de Diretoria nº 7 da sessão 986ª realizada em 19.08.74 e decisão do Conselho nº 3 da sessão 839ª realizada em 23.08.74, no processo nº 20.293/74.

VIII - 4 - Para fins de perfeita aplicação deste MANUAL a Divisão Técnica fica obrigada a Mensalmente expedir uma Listagem com preços de Materiais da qual constará todos os preços dos materiais a ser utilizados em todas as obras por Administração.

VIII - 5 - Com o mesmo fim a DT, publicará também tabela de salários para as diversas funções e especializações atualizando-a sempre com base nos dissídios coletivos e alterações salariais motivadas pela decretação do salário mínimo.

Brasília, 14 de abril de 1.975

Handwritten signatures and stamps of officials from the NOVACAP administration, including names like JOSÉ BENEDETO CARVALHO, JOSÉ BENEDETO CARVALHO, JOSÉ BENEDETO CARVALHO, JOSÉ BENEDETO CARVALHO, JOSÉ BENEDETO CARVALHO, JOSÉ BENEDETO CARVALHO, JOSÉ BENEDETO CARVALHO, JOSÉ BENEDETO CARVALHO, JOSÉ BENEDETO CARVALHO, JOSÉ BENEDETO CARVALHO.

Table with columns: INTERESSADO, PROCESSO Nº, ASSUNTO, DESPACHO. Contains names like Aparício F. de Bastos, Luiz Gonzaga Alcântara, Antonio Souza Nery, etc., and their respective processes and administrative status.

Table with columns: Name, Value, Description, Status. Lists names like Alexandre R. Brites, Benedito da C. Ferreira, Olício P. da Conceição, etc., with values like 19.434/74 and descriptions like Salário família, Autorizado.

Antonio Paulino Neto	23.260/74	Salário família	Autorizado
Francisco Lima	23.611/74	Salário família	Autorizado
José F. de Andrade	23.859/74	Salário família	Autorizado
Ramiro de Oliveira	24.021/74	Salário família	Autorizado
Antonio P. dos Santos	24.210/74	Salário família	Autorizado
José Severo das Neves	24.308/74	Salário família	Autorizado
Geraldo A. da Silva	24.340/74	Salário família	Autorizado
Luiz Alexandre da Silva	24.417/74	Salário família	Autorizado
Fátima Maria Tavares	24.582/74	Salário família	Autorizado
João Batista Rodrigues	24.608/74	Salário família	Autorizado
Estácio H. da Silva	24.658/74	Salário família	Autorizado
Levi Gonçalo Maranhão	25.102/74	Salário família	Autorizado
Valdemir de T. Magalhães	25.320/74	Salário família	Autorizado
Domingos C. de Saboia	25.707/74	Salário família	Autorizado
Otávio Masson	26.064/74	Salário família	Autorizado
Cesar Augusto Saraiva	26.280/74	Salário família	Autorizado
José de Queiroz	26.434/74	Salário família	Autorizado
Agostinho José da Silva	26.844/74	Salário família	Autorizado
Benedito Jesus da Silva	27.072/74	Salário família	Autorizado
João Batista Rodrigues	27.320/74	Salário família	Autorizado
Manoel Tibúrcio Neto	27.322/74	Salário família	Autorizado
Luiz Rosa dos Santos	27.528/74	Salário família	Autorizado
Antonio Paulino Neto	27.529/74	Salário família	Autorizado
Pedro Marques Fonseca	27.539/74	Salário família	Autorizado
Raimundo P. Barros	27.562/74	Salário família	Autorizado
Manoel Alves de Oliveira	27.759/74	Salário família	Autorizado
Valmir Ferreira Freitas	27.771/74	Salário família	Autorizado
Joaquim C. da Silva	27.900/74	Salário família	Autorizado
Júlio Gouvêa	28.467/74	Salário família	Autorizado

Benevenuto José da Silva	28.669/74	Salário família	Autorizado
José Conrado Dantas	28.673/74	Salário família	Autorizado
Manoel Uchôa Campos	28.858/74	Salário família	Autorizado
Antonio Ribeiro de Souza	29.039/74	Salário família	Autorizado
Rafael Ribeiro dos Santos	29.793/74	Salário família	Autorizado
30-Jason F. Damasceno	30.053/74	Salário família	Autorizado
Francisco das C. Cunha	30.136/74	Salário família	Autorizado
Antonio R. de Moraes	29.321/74	Salário família	Autorizado
Fernando A. de Noronha	30.396/74	Salário família	Autorizado
Pompílio Santos Rocha	30.942/74	Salário família	Autorizado
Antonio Augusto Soares	31.690/74	Salário família	Autorizado
Marleno Coelho Lobo	31.849/74	Salário família	Autorizado
Waldas Dias Alves	31.919/74	Salário família	Autorizado
Arnaldo P.M. da Silva	31.929/74	Salário família	Autorizado
João Batista da Silva	00.050/75	Salário família	Autorizado
Nardival R. da Silva	00.189/75	Salário família	Autorizado
José Idalmo E. de Carvalho	00.218/75	Salário família	Autorizado
João Calaça de Souza	00.290/75	Salário família	Autorizado
Amadeu Tavares Borges	00.301/75	Salário família	Autorizado
Jáime M. da Silveira	00.509/75	Salário família	Autorizado
Luiz Américo de Farias	00.795/75	Salário família	Autorizado
Rildo Vanderlei Cesar	00.815/75	Salário família	Autorizado
João F. Barbosa Filho	00.854/75	Salário família	Autorizado
Romão Francisco Costa	01.336/75	Salário família	Autorizado
José Ferreira Barbosa	01.410/75	Salário família	Autorizado
José Rodrigues de Souza	01.912/75	Salário família	Autorizado
Dalvino Tavares Câmara	02.088/75	Salário família	Autorizado
Luiz Rosa dos Santos	02.148/75	Salário família	Autorizado
Juvenal Cordeiro	02.243/75	Salário família	Autorizado
Raimundo Jorge Damasceno	02.247/75	Salário família	Autorizado

## DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL

### ATOS DO DIRETOR-GERAL

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 085 DE 17 DE ABRIL DE 1975**  
O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL, usando das atribuições que lhe confere o item IX, do artigo 39, do Regimento aprovado pelo Decreto "N" Nº 465, de 10 de dezembro de 1965 e tendo em vista o constante do processo nº 00958/75-DER-DF, RESOLVE:

Rescindir o contrato de trabalho com o empregado ANIBAL DANTAS, Motorista, nível EP-07, matrícula 92.326, da Tabela de Empregos Permanentes - TEP, do Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal - DER-DF, a partir de 16 de abril de 1975.

Brasília, DF, 17 de abril de 1975.  
Engo. NID DUTRA D'AMORIM  
DIRETOR GERAL DO DER-DF

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 086 DE 22 DE ABRIL DE 1975**  
O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL, usando das atribuições que lhe confere o item IX, do artigo 39, do Regimento aprovado pelo Decreto "N" Nº 465, de 10 de dezembro de 1965 e tendo em vista o constante do processo nº 01030/75-DER-DF, RESOLVE:

Rescindir, a pedido, o contrato de trabalho com a empregada MARIA JOSE DA CUNHA LAMOUNIER, Servente, nível EP-3, matrícula nº 92.338, da Tabela de Empregos Permanentes-TEP, do Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal - DER-DF, a partir de 18 de abril de 1975.

Brasília, DF, 22 de abril de 1975.  
Engo. NI DUTRA D'AMORIM  
DIRETOR GERAL DO DER-DF

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 084 DE 15 DE ABRIL DE 1975**  
O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS

DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL, usando das atribuições que lhe confere o item IX, do artigo 39, do Regimento aprovado pelo Decreto "N" Nº 465, de 10 de dezembro de 1965 e tendo em vista o constante do processo nº 00927/75-DER-DF, RESOLVE:

Rescindir o contrato de trabalho com o empregado SEBASTIAO DANIEL, Motorista, nível EP-07, matrícula 92.181, da Tabela de Empregos Permanentes-TEP, do Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal - DER-DF, a partir de 14 de abril de 1975.

Brasília, DF, 15 de abril de 1975.  
Engo. NID DUTRA D'AMORIM  
DIRETOR GERAL DO DER-DF

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 083 DE 15 DE ABRIL DE 1975**  
O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL, usando das atribuições que lhe confere o item IX, do artigo 39, do Regimento aprovado pelo Decreto "N" Nº 465, de 10 de dezembro de 1965 e tendo em vista o constante do processo nº 00938/75-DER-DF, RESOLVE:

Rescindir, a pedido, o contrato de trabalho com o empregado MARIO LOPES DE CARVALHO, Motorista, nível EP-07, matrícula nº 90.980, da Tabela de Empregos Permanentes - TEP, do Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal-DE-DF, a partir de 14 de abril de 1975.

Brasília, DF., 15 de abril de 1975  
Engo. NID DUTRA D'AMORIM  
DIRETOR GERAL DO DER-DF

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 082 DE 11 DE ABRIL DE 1975**  
O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL, usando das atribuições que lhe confere o item IX, do artigo 39, do Regimento aprovado pelo Decreto "N" Nº 465, de 10 de dezembro de 1965,

### RESOLVE:

Autorizar RUBENS ZEFERINO DO AMARAL, Diretor da Divisão de Administração, matrícula 10201, GENESIO ANACLETO TOLENTINO, Chefe do 2º Distrito Rodoviário, matrícula 90860, e MIGUEL FARAH, Chefe do 1º Distrito Rodoviário, matrícula 91412, a viajarem à Barragem do Canal de São Simão, em Minas Gerais, no período de 12 a 13 de abril de 1975, a serviço deste Departamento.

Brasília, DF., 11 de abril de 1975.  
Engo. NID DUTRA D'AMORIM  
DIRETOR GERAL DO DER-DF

## JUNTA DE CONTROLE DO D.E.R. - DF.

**ATA DA 697ª. REUNIAO DA JUNTA DE CONTROLE DO DER-DF**

Aos vinte dias do mês de março de mil novecentos e setenta e cinco, na sala de reuniões, na sede do Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal, às quinze horas, realizou-se a 697ª. reunião da Junta de Controle do DER-DF, sob a Presidência do Sr. José Carlos Giovanini e com a presença dos senhores membros Diogo Rodrigues Borges e José Wellington do Amaral Brito. Aberta a reunião o Sr. Presidente determinou que se procedesse a leitura da Ata da reunião anterior que, posta em discussão, foi aprovada. A seguir, foram apresentados para exames os seguintes processos: ... 03. 164/74, 03.427/74, 03.490/74, 03.491/74, 03.492/74/74, 03.514/74, 03.519/74, 03.522/74, 03.547/74, 03.543/74, 03.562/74, 03.563/74, 03.574/74, 03.575/74, 03.576/74, 03.582/74, 03.595/74, 03.620/74, 03.631/74, 03.667/74; os quais depois de examinados, conferidos e considerados certos, tiveram encaminhamentos de rotina. Às dezessete horas, nada mais havendo a tratar, o Sr. Presidente deu por encerrada a reunião da qual para constar, eu, Niuzete Barros de Aquino, secretária "ad hoc", lavrei a presente Ata que lida e aprovada, vai assinada por mim, pelo Sr. - Presidente e membros presentes. Niuzete Barros de Aquino Secretária "ad hoc"

**SERVIÇO DO PESSOAL CANCELAMENTO DE SALÁRIO FAMILIA INTERESSADO :** Manoel Santana Torres.  
MATRÍCULA: 00028.

REQUERIMENTO: 036/75 DER-DF.

DESPACHO: Cancelado Salário-Família pela dependente, MARIA VERGONETE TORRES (esposa), a partir do mês de janeiro/75 por ter passado a ter rendimentos próprios.

Brasília, 31.03.75

RAIMUNDO BARBOSA DA COSTA

Chefe do Serviço do Pessoal- DER-DF.

Diogo Rodrigues Borges  
Membro  
José Carlos Giovanini  
Presidente  
José Wellington do A. Brito

**ATA DA 700ª. REUNIAO DA JUNTA DE CONTROLE DO DER-DF**

Aos três dias do mês de abril de mil novecentos e setenta e cinco.

na sala de reuniões, na sede do Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal, às quinze horas, realizou-se a 700ª. reunião da Junta de Controle do DER-DF, sob a Presidência do Sr. José Carlos Giovanini e com a presença dos senhores membros Diogo Rodrigues Borges e José Wellington do Amaral Brito. Aberta a reunião o Sr. Presidente determinou que se procedesse à leitura da Ata da reunião anterior que, posta em discussão, foi aprovada. A seguir, a Junta tomou conhecimento das Atas nºs. 402 e 403 do Conselho Rodoviário e a de nº 323 do Conselho Executivo. Prosseguindo, foram apresentados para exames os seguintes processos: 03. 432/74, 03. 451/74, 03. 453/74, 03. 462/74, 03. 471/74, 03. 493/74, 03. 520/74, 03. 630/74, 03. 647/74, 03. 685/74, 03. 702/74, 03. 716/74, 03. 720/74, ... 00.007/75, 00. 008/75, 00. 049/75, 00. 050/75, 00. 093/75, 00. 109/75, 00. 153/75. O processo de nº 03, 647/74, foi baixado em diligência; os demais tiveram encaminhamentos de rotina. Às dezessete horas, nada mais havendo a tratar o Sr. Presidente deu por encerrada a reunião, da qual, para constar eu, Niuzete Barros de Aquino, secretária "ad hoc", lavrei a presente Ata que lida e aprovada, vai assinada por mim, pelo Sr. Presidente e membros presentes.

## DISTRITO FEDERAL

Bancas de Jornais e Revistas na Avenida W/3, Plano Piloto, em que podem ser adquiridos exemplares do DISTRITO FEDERAL:

CASA DO PEQUENO POLEGAR - Av. W/3, Q. 509.

BANCA PREDIAL-BRASILIA - Do sr. Francizek Limach. Quadra 502, ao lado da Inca S/A.

BANCA J. SILVA - Do sr. José Lindolfo da Silva. Quadra 504, ao lado da Drogeria Carioca.

BANCA DOM BOSCO - Do sr. Antônio Barbosa, quadra 506 ao lado da Padaria Dom Bosco.

BANCA BANCO FRANCÉS - Do sr. Divino Rodrigues Faria. Quadra 507, ao lado do Banco Francés.

BANCA CRUZÉIRO DO SUL - Do sr. Miguel Dante. Quadra 507, ao lado da Caixa Econômica.

BANCA BRASILIA - Do sr. Raimundo Caiado. Quadra 508, ao lado dos Correios e Telégrafos.

EDIFÍCIO DO I.R.B. - Setor de Autarquias Sul - andar térreo.

BANCA MARIA GABRIELA SILVA - SQ 303.

BANCA SAN FRANCESCO DI PAOLA - SQS-312.

BANCA AÇÃO SOCIAL DO PLANALTO - AV. W-3, Quadra 510 - Entre os blocos B e C.

**CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA OCUPAÇÃO DE ÁREA SITUADA NA SQS.211, DESTINADA À INSTALAÇÃO A TÍTULO PRECÁRIO, DE BANCA DE JORNAIS E REVISTAS, NA FORMA ABAIXO.**

Aos 19 dias do mês de março do ano de mil novecentos e setenta e cinco (1975), 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, a senhora ANA ERMELINDA NEVES DE REZENDE, brasileira, casada, jornalista, residente e domiciliada nesta capital, doravante denominada simplesmente AUTORIZADA, 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 AUTORIZADA, a título precário, na conformidade do artigo 24 da Lei nº 4545, de 10 de dezembro de 1964, da área situada na SQS.211, destinada à instalação de banca para venda de jornais, revistas e similares. **CLÁUSULA SEGUNDA** - A AUTORIZADA 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 dano ou estragos que venham a ocorrer nas instalações e/ou na estrutura metálica, bem como conservar limpa a área ocupada. **CLÁUSULA TERCEIRA** - A AUTORIZADA obriga-se, outrossim, a respeitar e a fazer respeitar, pelos seus prepostos e empregados, as instruções que

lhes forem aplicáveis, baixadas pelo DISTRITO FEDERAL, através da Secretaria de Serviços Públicos, as quais passarão a integrar este ajuste, independentemente de transcrição. **PARÁGRAFO ÚNICO** - As infrações aos preceitos do Regulamento para Ocupação e Exploração de Bancas de Jornais e Revistas e Áreas Cobertas Anexas, previstas no Capítulo IV do Decreto nº 2.385, de 28 de setembro de 1973, serão punidas na forma do Capítulo V do citado diploma legal. **CLÁUSULA QUARTA** - A AUTORIZADA pagará ao DISTRITO FEDERAL, a partir da data da publicação do presente instrumento, Taxa de Ocupação mensal no valor de Cr\$ 159,80 (cento e cinquenta e nove cruzeiros e oitenta 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 AUTORIZADA recolherá, a título de caução, a importância de Cr\$ 159,80 (cento e cinquenta e nove cruzeiros e oitenta centavos). **CLÁUSULA SEXTA** - O valor da Taxa de Ocupação, bem como a caução correspondente, serão reajustáveis na conformidade do critério estabelecido no artigo 5º, da Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1964, e acompanharão as alterações que porventura venham a ocorrer na legislação citada. **CLÁUSULA SÉTIMA** - A área mencionada na Cláusula Primeira não poderá ser cedida, salvo se houver prévia e expressa anuência do DISTRITO FEDERAL. **CLÁUSULA OITAVA** - Esta autorização é outorgada em caráter precário, obrigando-se, assim, a AUTORIZADA a desocupar a área, dela retirando a banca que colocou, nos termos da Cláusula Primeira, tão logo seja interpelada 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, aprovado pelo Decreto nº 2.385, de 28 de setembro de 1973, 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, contado a partir da data de sua publicação. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** - O presente termo entrará em vigor na data de sua publicação no órgão oficial "Distrito Federal", às expensas da AUTORIZADA. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** - Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente instrumento. E, por estarem assim justos e de acordo, para firmeza e validade do que ficou estipulado em todas as suas cláusulas, lavrou-se o presente em livro da 1ª 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 AUTORIZADA: (as.) ANA ERMELINDA NEVES DE REZENDE. TESTEMUNHAS: (as.) JOSÉ OSEAS DOS SANTOS e IVANIR CARVALHO TEIXEIRA. ict/..

VISTO

Em 18/4/75

EMMANUEL F. MENDES LYRIO  
1º Subprocurador-Geral do DF

(T. R. 88176022, vlr. @ 249,00)

Mi. Termo Adit. Conv. SJ/Sup. A-001/75

Processo nº: 07.101/75  
1º Aditivo

**TERMO DE ADITAMENTO AO CONVÊNIO CELEBRADO ENTRE A CAIXA BENEFICENTE DOS FUNCIONÁRIOS DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL e a COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL, REGULANDO A PRESTAÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E DENTÁRIA DE EMERGÊNCIA, PELA PRIMEIRA AOS SERVIDORES DA SEGUNDA.**

A CAIXA BENEFICENTE DOS FUNCIONÁRIOS DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL

DO BRASIL, doravante designada simplesmente BENECA, representada neste ato pelo seu Diretor, Senhor DJALMA TOLEDO COSTA, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta Capital e a COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL, doravante designada simplesmente NOVACAP, representada neste ato pelo seu Diretor Superintendente, Engenheiro JOSÉ REINALDO CARNEIRO TAVARES, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta Capital, na conformidade da Lei nº 5.861, de 12 de dezembro de 1972 e Estatutos Sociais vigentes, devidamente autorizado pela Diretoria e Conselho de Administração da NOVACAP, em sua 1034ª e 907ª sessões, realizadas em 17.04.75 e 25.04.75, res-

pectivamente, resolvem firmar o presente Termo de Aditamento ao Convênio firmado em 25.02.75, entre as mesmas partes, na conformidade das seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - A NOVACAP pagará mensalmente à BENECA, as importâncias seguintes:

- a) nos meses de maio a novembro de 1975: Cr\$46.809,91 (quarenta e seis mil, oitocentos e nove cruzeiros e noventa e um centavos);
- b) no mês de dezembro de 1975: Cr\$ 93.619,82 (noventa e três mil, seiscentos e dezanove cruzeiros e oitenta e dois centavos), compreendendo a despesa mensal prevista acrescida da parcela correspondente ao 13º salário, totalizando Cr\$ 421.289,19 (quatrocentos e vinte e um mil,

duzentos e oitenta e nove cruzeiros e dezanove centavos).

**CLÁUSULA SEGUNDA** - O prazo de vigência estabelecido na cláusula Décima Primeira do convênio firmado em 25.02.75, fica prorrogado até 31.12.75.

**CLÁUSULA TERCEIRA** - Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições do instrumento principal, firmado em 25.02.75.

**CLÁUSULA QUARTA** - O presente Termo de Aditamento será publicado no órgão oficial "Distrito Federal".

**CLÁUSULA QUINTA** - Fica eleito o Foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir qualquer dúvida relativa

ao cumprimento do presente Termo de Aditamento.

E, por estarem assim justas e convenientes, mandaram datilografar o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor, para um só efeito, sem rasuras ou emendas, o qual depois de lido e achado conforme perante as duas testemunhas adiante nomeadas e assinadas, a tudo presentes, vai subscrito e assinado pelos contratantes, que se obrigam a cumpri-lo e fazê-lo cumprir, tão inteiro e fielmente como nele se contém.

Brasília, DF, 29 de abril de 1975  
Pela NOVACAP: JOSÉ REINALDO CARNEIRO TAVARES  
Pela BENECA: DJALMA TOLEDO COSTA  
TESTEMUNHAS:  
ELIANE SOARES DE SOUZA  
MARLENE DE GUSMÃO

**EDITAIS E AVISOS**

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE PESSOAL  
DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO  
EDITAL Nº - 6/75 CONVOCAÇÃO**

O DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO FINANCEIRO, da Coordenação do Sistema de Pessoal, da Secretaria de Administração, pelo presente convoca o(s) abaixo(s) relacionado(s) ou em sua falta o seu representante legal, para comparecerem à Divisão de Cadastro Financeiro do Governo do Distrito Federal, localizada no Edifício Brasília, 10º andar, no horário das 14:00 às 16:00 horas a fim de recolherem as seus cofres a importância a seguir indicada ou apresentarem recurso tudo no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da publicação deste Edital, conforme decisão exarada em processo:

07790	Samuel Dias	025163/74	Cr\$ 2.437,40
07263	Waniide Rocha dos Santos	067504/74	Cr\$ 818,16
09446	Antonio Deolindo de Gois	002750/75	Cr\$ 333,80
08883	Balbino Gonçalves de Lima	002395/75	Cr\$ 120,00
00989	João de Oliveira	001385/75	Cr\$ 404,96
05721	João Afonso Pacheco	002852/75	Cr\$ 919,80
00074	José Machado Feitosa	000661/75	Cr\$ 437,94
03000	Lair Marques Souza	003119/75	Cr\$ 1.562,40
02790	Familiares de: Luiz F. Alves	001401/75	Cr\$ 366,75

MATRICULA	NOME	PROCESSOS	VALOR
05861	Edison Marcelo	122338/73	Cr\$ 630,08
13497	Marlene de Freitas Sousa	034014/73	Cr\$ 134,28
01466	Sebastião Ferreira da Costa	036762/73	Cr\$ 709,60
01271	Antonio Alves Fonseca	022398/74	Cr\$ 645,52
07440	Delva da Silva Fernandes	022409/74	Cr\$ 1.556,10
07381	Eunice de Souza Oliveira	070935/74	Cr\$ 627,34

WLADIMIR DA MOTTA RESEN-  
DE  
Diretor da Divisão de Cadastro Financeiro  
GSP—GDF

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS  
COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE BRASÍLIA -  
CAESB**

**TOMADA DE PREÇOS N° TP-017/75-CAESB  
PARA EXECUÇÃO DE ADUTORA.**

Chamamos a atenção dos interessados para a Tomada de Preços n° TP-017/75-CAESB, destinada à execução da adutora de interligação do Setor de Embaixadas Sul ao SH/SUL, no trecho travessia da ponte, em Brasília DF, que a Companhia de Água e Esgotos de Brasília - CAESB, fará realizar às 10:00 horas do dia 27 de maio de 1975, no 5° andar do seu Edifício-Sede, no Setor Comercial Sul, Quadra 13, n°s 67 a 97, em Brasília - Distrito Federal. O Edital, as especificações e as normas referentes à licitação em tela, poderão ser adquiridos no Serviço de Comunicações e Arquivo, na Sobre-loja do Edifício-Sede da CAESB, e quaisquer informações adicionais a respeito do Edital serão prestadas na Seção de Concorrências 5° andar do mesmo Edifício.

**ENG° NEI JAPUR**  
Presidente da Comissão de Licitações.

**DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
DEPARTAMENTO DE CONCESSÕES E PERMISSÕES**

**BANCA DE JORNAIS E REVISTAS NOTIFICADA POR INFRAÇÃO AO REGULAMENTO  
APROVADO PELO DECRETO N° 2385 DE 28.09.73**

BANCA

S.Q.N. 102

Brasília, 18 de abril de 1975.  
**GERALDO WAGNER**  
DEPARTAMENTO DE CONCESSÕES E PERMISSÕES  
Diretor

**JUNTA DE RECURSOS FISCAIS DO DISTRITO  
FEDERAL  
PAUTA DE JULGAMENTO**

Falo público, de ordem do Exmo. Sr. Juiz Amaury Ubirajara da Silva Ramos, Presidente da Egrégia Junta de Recursos Fiscais do Distrito Federal, sediada no Anexo do Palácio do Buriti, 15° andar, que constam da pauta para a Sessão que se realizará no dia 22 de maio de 1975 (quinta-feira) às 15:00 horas, ou Sessão subsequente processos com julgamentos iniciados ou adiados e constantes de pautas anteriores, publicadas e mais o(s) seguinte(s) feito(s):

Recurso ex officio n° 007/75  
Recorrente: Departamento da Receita  
Recorrido: Aluizio Pereira Valle  
Juiz Relator: Adolfo Dias Lopes

Recurso ex officio n° 541/74  
Recorrente: Departamento da Receita  
Recorrido: Mahammed Mdrei  
Juiz Relator: Adolfo Dias Lopes

Recurso "ex officio" n° 530/74  
Recorrente: Departamento da Receita  
Recorrido: Irmgard Luise Macael Markus  
Juiz Relator: Nelson Fernandes Eustáquio

Recurso "ex officio" n° 46/75  
Recorrente: Departamento da Receita  
Recorrido: Delaine Auto Peças Ltda.  
Juiz Relator: João Bispo dos Santos Júnior

Recurso "ex officio" n° 510/74  
Recorrente: Departamento da Receita  
Recorrido: A. Romes da Silva  
Juiz Relator: Newton Eglydio  
Secretaria da Junta de Recursos Fiscais do Distrito Federal.  
Em, 05 de maio de 1975.

**RONALDO MARCIO DO VALLE**  
Assistente

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS  
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM  
DER-DF  
COMISSÃO PERMANENTE DE CONCORRÊNCIAS  
TOMADA DE PREÇOS N° 006/75**

Edital: A disposição dos interessados na Comissão Permanente de Concorrências, no 2° andar do Edifício Sede do DER-DF - Setor de Áreas Isoladas Norte - Lote C, em Brasília, Distrito Federal.

Objeto: - Fornecimento de tubos de concreto.  
Data do recebimento dos invólucros de "Documentação" e "Proposta" - 28 (vinte e oito) de maio de 1975 às 16:00 (dezesseis) horas.

Brasília, 06 de maio de 1975  
**ROBERTO VITORIA PINHEIRO**  
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE  
DE CONCORRÊNCIAS DO DER-DF

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
S.V.O. - NOVACAP  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES  
AVISO**

**TOMADA DE PREÇOS N° 028/75-CPL, PARA EXECUÇÃO, SOB O REGIME DE EMPREITADA GLOBAL, MEDIANTE APLICAÇÃO DE TABELA DE PREÇOS UNITÁRIOS, DE MEIOS-FIOS NO TREVO DA EPIA/EPTG. EM BRASÍLIA - DISTRITO FEDERAL.**

Avisamos as firmas interessadas na Tomada de Preços em tela, cuja realização estava prevista para às 16:00 do dia 19.05.75, que a mesma foi cancelada por motivo de ordem administrativa.

Brasília, 06 de maio de 1975  
**ENG° VICENTE DE PAULA AZEVEDO SILVA**  
Presidente da CPL

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES  
AVISO**

Encontra-se à disposição das firmas interessadas, na Divisão de Material da Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal, sita na Quadra 05, Lotes 2/7, Setor de Garagens, Oficiais, fones 23-1253 e 24-4623, o Edital de Tomada de Preços n° 04/75 - CPL, referente a aquisição de veículos das linhas Ford e Volkswagen, mediante permuta com veículos considerados antieconômicos.

As abertas propostas realizar-se-á às 15:00 (quinze horas) do dia 22 (vinte e dois) de maio de 1975.

**NEI DÉ CASTRO MUNIZ**  
Presidente da Comissão Permanente de  
Licitações da SEP

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
S.V.O. - NOVACAP  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES  
AVISO**

**TOMADA DE PREÇOS N° 038/75-CPL PARA EXECUÇÃO TOTAL, SOB O REGIME DE EMPREITADA GLOBAL, MEDIANTE APLICAÇÃO DE PREÇO UNITÁRIO, DE PLANTIO DE GRAMA BATATAIS (PASPALUM NOTATUM) EM MUDAS, EM ÁREAS DAS SQS 403, 404, 405, 406, 411, 412, 413 e 414, EM BRASÍLIA - DISTRITO FEDERAL.**

Chamamos a atenção das firmas empreiteiras, regularmente registradas na Secretaria Executiva desta Comissão, para a Tomada de Preços em epígrafe, que será realizada às 16:00 horas do dia 22 de maio de 1975, no 13° andar do Edifício Sede da NOVACAP.

O Edital e demais elementos encontram-se à disposição dos interessados na Secretaria Executiva da CPL, no 8° andar do Edifício Sede da NOVACAP.

Brasília, 6 de maio de 1975  
**ENG° VICENTE DE PAULA AZEVEDO SILVA**  
Presidente da CPL

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SSP - SECRETARIA DE SERVIÇOS  
PÚBLICOS**

**SOCIEDADE DE TRANSPORTES  
COLETIVOS DE BRASÍLIA LTDA**

**AVISO**

**CONCORRÊNCIA N° 001/75-AL-CPL, Ref.: Alienação de peças novas para veículos Mercedes-Benz 0-321-HLST, Volkswagen, Ford, DKW-Vomag, FNM, etc. e materiais diversos, considerados inservíveis pela T.C.B.**

Chamamos a atenção dos interessados para a Concorrência em epígrafe, que a abertura da mesma foi transferida para o dia 09 de junho próximo, no mesmo horário e local. Maiores informações na Divisão de Material da T.C.B. ou pelo fone 23.61.53.

Brasília-DF, 02 de maio de 1975  
**PAULO CARDOZO**

Presidente da C.P.L. / T.C.B.

**SOS MÉDICO CIRÚRGICO S/A  
ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA**

**CONVOCAÇÃO**

Ficam convidados os senhores acionistas do SOS MÉDICO CIRÚRGICO S/A, a se reunirem em ASSEMBLÉIA GERAL-ORDINÁRIA, no dia 16 de maio de 1975, às 20 horas em 1a. Convocação ou às 20:15 horas em 2a. convocação, com qualquer número, na sede social a fim de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

- Relatório da Diretoria, Balanço Geral, demonstração da Conta de Lucros e Perdas, e Parecer do Conselho Fiscal - relativos ao exercício de 1974.
- Eleição da Diretoria e Conselho Fiscal e fixação dos respectivos honorários.
- Assuntos de interesse social.

Brasília, 06 de maio de 1975

**JOÃO ALMEIDA DE BARROS LIMA**  
Diretor Presidente

**JOSÉ ARISTEU PEDROSA PINHEIRO**  
Diretor Vice-Presidente

**IRAN PEREIRA VEIGA**  
Diretor - Tesoureiro

**DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CENTRO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO**

**CONCURSO PÚBLICO PARA SELEÇÃO A EMPREGOS DE MOTORISTA**

**DA COMPANHIA DE ELETRICIDADE DE BRASÍLIA - CEB**

**EDITAL Nº. 019/75 - CEST**

O Centro de Seleção e Treinamento faz saber aos interessados que estarão abertas inscrições ao Concurso Público para Motorista, do Quadro de Pessoal da Companhia de Eletricidade de Brasília-CEB, no período de 13 a 23 de maio, de 14h 30 min. às 17h 30 min., em sua sede no Setor de Garagens Oficiais - Área Especial nº 1.

**1. DAS INSCRIÇÕES**

1.1 Poderão inscrever-se brasileiros natos ou naturalizados, com idade superior a 18 anos e inferior a 45 anos, até a data de encerramento das inscrições.

1.2 Para se inscrever deverá o candidato ou seu procurador legal satisfazer as seguintes exigências:

1.2.1 Apresentar:

- a) Prova de Identidade
- b) Título de Eleitor ou documento equivalente
- c) Prova de estar em dia com o serviço militar

1.2.2 Juntar:

- a) Comprovante próprio de recolhimento da taxa de inscrição.
- b) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes e iguais tiradas de frente, trazendo no verso o nome do candidato.
- c) Fotocópia autenticada da carteira de motorista profissional, expedida por repartição competente e averbada no Distrito Federal, quando expedida em outro Estado.
- d) Fotocópia autenticada de documento que comprove a experiência profissional como motorista, por no mínimo 2 (dois) anos, (anotações da carteira profissional ou declaração do órgão ou firma para a qual tenha servido).

1.2.3 Depositar a importância de Cr\$30,00 (trinta cruzeiros), a favor da CEB, na agência do Banco Real S/A, situada a avenida W/3 quadra 503, bloco B, loja 15.

1.3 No ato da inscrição, será entregue ao candidato:

- a) Ficha de Inscrição que deverá ser preenchida à máquina.
- b) Manual do Candidato, contendo Edital e programas.

1.4 Para efetivar sua inscrição, deverá o candidato apresentar a ficha, devidamente preenchida, anexando os documentos citados nos itens 1.2.1 e 1.2.2 deste Edital.

1.5 Será fornecido ao candidato, um cartão de identificação, cuja apresentação será imprescindível para sua entrada no recinto de realização das provas.

**2. DAS PROVAS**

2.1 Os candidatos inscritos realizarão as seguintes provas:

Eliminatórias

Prova Escrita de Conhecimentos Específicos

Prova Profissional Prático-oral  
Psicotécnico Específico

2.2.1 A Prova Escrita de Conhecimentos Específicos valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e constará da resolução de questões objetivas assim distribuídas:

- a) Conhecimentos Elementares de Mecânica e Manutenção de Veículos ..... 50 pts.
- b) Conhecimento de Siglas e Localização de Órgãos do DF ..... 30 pts.
- c) Noções de Relações Humanas e Deveres Profissionais ..... 20 pts.

2.1.2 A Prova Profissional Prático-oral, valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e constará de percurso observado pela Banca Examinadora, durante 15 minutos em veículo a ser determinado pela CEB

2.2 Será considerado aprovado nas provas, o candidato que obtiver um mínimo de 60 (sessenta) pontos em cada uma delas.

2.2.1 A nota final do candidato será a média aritmética ponderada considerados os seguintes pesos:

Prova Profissional Prático-oral	peso 5
Prova Escrita de Conhecimentos Específicos	peso 3

2.2.2 No caso de empate na classificação final, o desempate será efetuado através da melhor nota obtida na Prova Profissional Prático-oral, na Prova Escrita de Conhecimentos Elementares de Mecânica e Manutenção de Veículos, na de Conhecimentos de Siglas e Localização de Órgãos do Distrito Federal e Noções de Relações Humanas e Deveres Profissionais, sucessivamente.

2.3 Após a publicação do resultado final das provas, os candidatos classificados serão convocados através de Edital para a realização do Exame Psicotécnico Específico.

2.4 Serão considerados habilitados no Concurso de que trata o presente Edital, os candidatos aprovados nas provas e considerados aptos no exame psicotécnico.

**3. DAS TAREFAS TÍPICAS**

Aos ocupantes de cargos desta classe poderão ser cometidas, entre outras, as seguintes tarefas:

3.1 Dirigir automóveis, caminhões, caminhonetes, furgões, caçambas fixas ou basculantes, utilizados no transporte de passageiros e cargas;

encarregar-se do transporte de passageiros e do transporte e da entrega de cargas;

zelar pela conservação e limpeza dos veículos;

fazer pequenos reparos de emergência, abastecer os veículos;

preencher a parte diária e executar tarefas semelhantes que forem determinadas.

# DISTRITO FEDERAL

Órgão Oficial do Poder Executivo do Distrito Federal

## 4. DOS PROGRAMAS

### 4.1 Prova Escrita de Conhecimentos Específicos

4.1.1 Conhecimentos Elementares de Mecânica e Manutenção de Veículos, o automóvel e suas partes principais, reconhecimento, utilidade, partes componentes, funcionamento, cuidados, defeitos mais comuns, especialmente no que se refere a:

- a) Bateria, dínamo e instalação elétrica, lanternas, faróis e buzinas;
- b) Motor de arranque, gerador, correia, polias;
- c) Lubrificação: material adequado;
- d) Caixa de mudanças, embreagem, transmissão e diferencial;
- e) Combustível, tanque, tubulação, bomba, carburador, filtro purificador de ar.

4.1.2 Conhecimentos de siglas e localização de órgãos do Distrito Federal:

- a) Localização de endereços genéricos no Plano Piloto e cidades satélites;
- b) Siglas de órgãos oficiais, empresas públicas e privadas e entidades localizadas no DF.

4.1.3 Noções de Relações Humanas e Deveres Profissionais:

Relacionamento interno na repartição;

Relacionamento com o público;

Importância das Relações Humanas no trabalho;

Deveres: Assiduidade, pontualidade, cumprimento da Legislação Profissional, (Código Nacional de Trânsito)

### 4.2 Prova Profissional Prático-oral

Esta prova compreenderá:

Dirigir veículo devendo o candidato, antes, fazer verificações comuns necessárias para constatar se o automóvel está em condições de partir.

Observar as regras de circulação; os sinais gerais de trânsito; as infrações.

## 5. DA VISTA E IDENTIFICAÇÃO DAS PROVAS

5.1 A prova escrita será identificada publicamente no dia 12 de junho, de 13 às 14 horas no auditório do CEST, a seguir os candidatos dela terão vista, até às 17 horas.

5.2 O candidato que não concordar com a correção de questões de sua prova poderá solicitar à Banca Examinadora revisão das mesmas através de requerimento dirigido ao Diretor do CEST e entregue na Seção de Expediente do CEST, no prazo de 2 (dois) dias úteis decorridos do término da Vista de Provas.

## 6. DO CALENDÁRIO DAS PROVAS

6.1 A prova escrita será realizada no dia 7 de junho, às 9 horas em local a ser previamente designado.

6.2 A prova profissional prático-oral terá seu calendário divulgado juntamente com o resultado da prova escrita.

## 7. DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

7.1 A admissão será feita através de Contrato de Trabalho regido pela Legislação Trabalhista (CLT).

7.2 O regime será de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

7.3 A remuneração Cr\$1.212,00 de salário base, Cr\$ 101,00, de auxílio transporte, mais 13º salário e participação nos lucros da empresa.

7.4 O número de vagas existentes: 40.

## 8. DA ADMISSÃO

8.1 Os candidatos considerados aptos serão convocados no prazo a ser fixado pelo Órgão de Pessoal da CEB, para:

a) Exame Médico pré-admissional

b) Apresentar os seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- Carteira Profissional;
- Título de Eleitor;
- Certificado de Reservista ou comprovante de isenção do serviço militar;
- Atestado de Bons Antecedentes; e
- 2 fotos 3x4 e 1 foto 2x2.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para qualquer das provas.

9.2 Todos os avisos referentes a este Edital serão publicados no "DISTRITO FEDERAL" e órgãos de divulgação da imprensa local.

9.3 A não prestação de qualquer das provas, importará na reprovação do candidato.

9.4 À CEB fica reservado o direito de aproveitar os candidatos habilitados de acordo com as necessidades da administração e na época em que considerar oportuna, em face das necessidades do serviço.

9.5 O Concurso terá a validade de 1 (hum) ano, contado da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado no interesse da Administração.

9.6 A inscrição implicará no conhecimento das instruções, por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitar as condições do concurso público, tais como aqui se acham estabelecidas.

9.7 Não serão permitidas, sob nenhum pretexto, inscrições condicionais.

9.8 Os casos omissos neste Edital, serão resolvidos pelo Diretor do Centro de Seleção e Treinamento-CEST.

Brasília, 07 de maio de 1975.

JOSÉ ANTÔNIO AROCHA DA CUNHA  
Diretor