

DISTRITO FEDERAL

Órgão Oficial do Poder Executivo do Distrito Federal

BRASÍLIA, terça-feira, 25 de setembro de 1973

SUPLEMENTO

ANO VI - Nº 146

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL ATOS DO GOVERNADOR

DECRETOS ASSINADOS

DECRETO Nº. 2369 DE 21 DE setembro DE 1973

Aprova o Regimento da Secretaria do Governo 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 3 de abril de 1970,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Secretaria do Go

verno do Distrito Federal que, assinado pelo respectivo Secretário, a este acompanha.

Art. 2º - Ficam aprovadas, nos termos do anexo I deste Decreto, as funções de provimento em comissão da Secretaria do Governo, que são em quantidade, denominações, símbolos e requisitos para provimento, ali designadas.

Art. 3º - Ficam extintas as funções de provimento em comissão anteriormente criadas naquela Secretaria e relacionadas no anexo II, do presente Decreto.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias da Secretaria do Governo.

Art. 5º - Fica o Secretário do Governo responsável pelo acompanhamento e controle da implantação do que dispõe este Decreto.

Art. 6º - 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. 7º - Este Decreto entrará em vigor 15 (quinze) dias após a data de sua publicação, revogados os Decretos "H" nºs. 410, de 31.5.65; 429, de 02.8.65; 501, de 12.4.66 e 574, de 26.01.67; Decretos nºs. 653, de 05.9.67; 1.511, de 09.11.70; 1.710, de 14.6.71 e 2.222, de 26.3.73; artigos 10, 12, 13 e 14 do Decreto "H" nº 456, de 21.10.65 e artigo 2º do Decreto "H" nº 551, de 07.12.66 e demais disposições em contrário.

Distrito Federal, 21 de setembro de 1973
859 da República e 149 de Brasília.

HELIO PRATES DA SILVEIRA

JOIÃO GOMES DA SILVA

CÍD FERREIRA LOPES FILHO

DECRETO Nº 2369, DE 21 DE setembro DE 1973

ANEXO I

FUNÇÕES EM COMISSÃO DA SECRETARIA DO GOVERNO

ÓRGÃO	QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REQUISITO PARA PREENCHIMENTO
GABINETE DO SECRETÁRIO	1	Chefe do Gabinete do Secretário.....	FC-2	Nível Superior
	3	Assessor Técnico.....	FC-3	Conhecimentos de Nível Superior
	2	Assessor Auxiliar.....	FC-5	Conhecimentos de Nível Superior
	2	Oficial de Gabinete.....	FC-10	
	3	Secretário-Datilógrafo.....	FC-10	
	1	Assessor para Juntas de Serviço Militar.....	FC-5	
	1	Secretário da Junta de Serviço Militar.....	FC-7	
	1	Diretor da Divisão de Administração Geral.....	FC-5	
	1	Chefe da Seção de Pessoal.....	FC-8	
	1	Chefe da Seção de Material.....	FC-8	
Divisão de Administração Geral	1	Chefe da Seção de Transporte.....	FC-8	
	1	Chefe da Seção de Comunicação Administrativa.....	FC-8	
	1	Chefe da Seção de Documentação.....	FC-6	Nível Superior
	1	Encarregado de Reprogramação.....	FC-10	
	1	Coordenador do Sistema de Planejamento.....	FC-2	Nível Superior
	5	Assessor Técnico.....	FC-3	Conhecimentos de Nível Superior
	3	Assessor Auxiliar.....	FC-5	Conhecimentos de Nível Superior
	2	Secretário-Datilógrafo.....	FC-10	
	1	Diretor da Divisão de Informação e Estatística.....	FC-3	
	1	Chefe da Seção de Análise.....	FC-7	
Seção de Análise	1	Chefe da Seção de Cadastro Estatístico.....	FC-7	
	1	Chefe do Serviço de Orientação de Projetos e Programas.....	FC-4	
	1	Chefe do Serviço de Exame e Consolidação de Programas.....	FC-4	
	1	Chefe do Serviço de Acompanhamento e Avaliação de Planos.....	FC-4	
	1	Chefe da Seção de Desenho Técnico.....	FC-8	
	1	Chefe da Seção de Expediente.....	FC-10	
	1	Coordenador do Sistema de Orçamento.....	FC-2	Nível Superior
	4	Assessor Técnico.....	FC-3	Conhecimentos de Nível Superior
	3	Assessor Auxiliar.....	FC-5	Conhecimentos de Nível Superior
	2	Secretário-Datilógrafo.....	FC-10	
Serviço de Processamento e Registro	1	Chefe do Serviço de Processamento e Registro.....	FC-4	
	1	Encarregado de Mecanografia.....	FC-10	
	1	Chefe do Serviço de Acompanhamento e Controle da Execução.....	FC-4	
	1	Chefe do Serviço de Análise e Avaliação.....	FC-4	
	1	Chefe da Seção de Expediente.....	FC-10	

ANEXO I (continuação)

ÓRGÃO	QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REQUISITO PARA PREENCHIMENTO
COORDENAÇÃO DO SISTEMA E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	1	Coordenador do Sistema de Modernização Administrativa.....	FC-2	Técnico de Administração
	5	Assessor Técnico.....	FC-3	Técnico de Administração
	3	Assessor Auxiliar.....	FC-5	Conhecimentos de Nível Superior
	2	Secretário-Datilógrafo.....	FC-10	
	1	Chefe do Serviço de Impressos.....	FC-4	
Serviço de Impressos	1	Chefe da Seção de Desenho Técnico.....	FC-8	
	1	Chefe da Seção de Expediente.....	FC-10	
	1	Coordenador da Administração Regional.....	FC-2	Nível Superior
	4	Assessor Técnico.....	FC-3	Conhecimentos de Nível Superior
	3	Assessor Auxiliar.....	FC-5	Conhecimentos de Nível Superior
	2	Secretário-Datilógrafo.....	FC-10	
	1	Chefe do Serviço de Acompanhamento e Registro de Dados Regionais.....	FC-5	
	1	Chefe da Seção de Expediente.....	FC-10	
	81			

NESTA EDIÇÃO

DECRETO Nº 2369 de 21 de setembro de 1973

Aprova o Regimento da Secretaria do Governo e dá outras providências.

DECRETO Nº 2370 de 21 de setembro de 1973

Aprova o Regimento da Secretaria de Agricultura e Produção e dá outras providências.

DECRETO Nº 2371 de 21 de setembro de 1973

Cria na Secretaria de Agricultura e Produção do Distrito Federal os órgãos que menciona e dá outras providências.

DECRETO Nº 2372 de 21 de setembro de 1973

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

DECRETO Nº 2369 DE 21 de Setembro de 1973

ANEXO II

FUNÇÕES EM COMISSÃO EXISTENTES NA SECRETARIA DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL.

QUANTIDADE	FUNÇÃO EM COMISSÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete	FC-02
03	Coordenadores	FC-02
01	Assessor Técnico do Gabinete	FC-03
07	Assessor Técnico de Planejamento	FC-03
04	Assessor Normativo do Sist. Rac. e Produti- vidade	FC-03
01	Diretor da Divisão de Orçamento	FC-03
01	Diretor da Divisão de Geografia e Estatís- tica	FC-04
02	Assessor Técnico para Assuntos Locais	FC-05
01	Chefe de Seção de Elaboração Orçamentária.	FC-05
01	Chefe da Seção de Análise da Execução Orça- mentária	FC-05
01	Chefe da Seção de Controle Orçamentário ..	FC-05
01	Chefe de Seção de Cartografia e Desenho ..	FC-06
01	Chefe de Seção de Elaboração Estatística ..	FC-06
01	Assessor Especial para Juntas de Serviço Militar	FC-06
01	Chefe do Serviço de Administração	FC-07
02	Assessor Auxiliar	FC-08
01	Secretário da Junta de Serviço Militar ...	FC-08
02	Agente do Sistema de Rac. e Produtividade.	FC-08
01	Chefe da Seção Financeira	FC-08
01	Chefe da Seção de Pessoal	FC-09
01	Chefe da Seção de Comunicações e Arquivo ..	FC-09
01	Chefe da Seção de Cadastro	FC-09
01	Chefe da Seção de Material e Transporte ..	FC-10
01	Chefe da Seção de Documentação	FC-10
01	Chefe da Seção de Expediente e Arquivo ...	FC-10
08	Secretário-Datilógrafo	FC-10
02	Oficial de Gabinete	FC-10
49		

REGIMENTO DA SECRETARIA DO GOVERNO

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

Art. 19 - À Secretaria do Governo-SEG, órgão de Administração Superior, compete basicamente a execução das atividades dos Sistemas de Planejamento, de Orçamento, de Modernização Administrativa, de Estatística, de Processamento de Dados e da Supervisão das Administrações Regionais compreendendo:

- I - Organização dos Sistemas de Planejamento, Orçamento, Modernização Administrativa, Estatística e Processamento de Dados;
- II - Execução Central das atividades de Planejamento, Orçamento, Modernização Administrativa, Estatística e Processamento de Dados;
- III - Orientação normativa, controle técnico e fiscalização específica da execução de atividades setoriais de Planejamento, Orçamento, Modernização Administrativa, Estatística e Processamento de Dados;
- IV - Organização das Administrações Regionais;
- V - Supervisão e Coordenação da execução das atividades das Administrações Regionais;
- VI - Elaboração e expedição de normas para execução das atividades próprias dos Sistemas compreendidos na sua área de atuação.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO - GAB

Divisão de Administração Geral - DAG

Seção de Pessoal

Seção de Transporte

Seção de Material

Seção de Documentação

Seção de Comunicação Administrativa

Seção Financeira

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO - CSP

Divisão de Informação e Estatística

Seção de Análise

Seção de Cadastro Estatístico

Serviço de Orientação de Projetos e Programas

Serviço de Exame e Consolidação de Programas

Serviço de Acompanhamento e Avaliação de Planos

Seção de Desenho Técnico

Seção de Expediente

COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE ORÇAMENTO - CSO

DISTRITO FEDERAL

Seção de Desenho Técnico

Seção de Expediente

COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL - CAR

Serviço de Acompanhamento e Registro de Dados Regionais

Seção de Expediente

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

ÓRGÃOS RELATIVAMENTE AUTÔNOMOS

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GAMA - RA-II

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA - RA-III

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRAZLÂNDIA - RA-IV

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO - RA-V

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PLANALTIMA - RA-VI

ADMINISTRAÇÃO DA CIDADE SATELITE DO NÚCLEO BANDEIRANTE

ADMINISTRAÇÃO DO SETOR RESIDENCIAL INDÚSTRIA E ABASTECIMENTO

Parágrafo único - Para os fins do exercício e da supervisão de que trata o artigo 39 da Lei nº 4545, de 10 de dezembro de 1964, a Cia. de Desenvolvimento do Planalto Central (CODEPLAN), entidade de administração indireta, com estrutura definida em Regimento próprio, vincula-se à Secretaria do Governo.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS

Art. 39 - À Coordenação do Sistema de Planejamento, órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Secretário do Governo, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da Divisão de Informação e Estatística, do Serviço de Orientação de Programas e Projetos, do Serviço de Exame e Consolidação de Programas e Projetos, do Serviço de Acompanhamento e Avaliação de Planos, da Seção de Desenho Técnico e da Seção de Expediente;
- II - elaborar e propor normas sobre diagnóstico, elaboração de planos, programas e projetos, acompanhamento e avaliação de execução programada;
- III - orientar e controlar o cumprimento das normas relativas a planejamento;
- IV - realizar ou promover a realização de estudos sócio-econômicos do Distrito Federal;
- V - diagnosticar a situação sócioeconômica do Distrito Federal;
- VI - elaborar, alterar e sugerir cronograma de desenvolvimento;
- VII - identificar e descrever objetivos e metas governamentais;
- VIII - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados.

Art. 49 - Ao Serviço de Orientação de Programas e Projetos, órgão diretivo-executivo, diretamente subordinado ao Coordenador do Sistema de Planejamento, compete:

- I - detalhar os objetivos fundamentais do Distrito Federal;
- II - estudar a fixação dos objetivos do Governo do Distrito Federal;
- III - estudar e detalhar metas governamentais;
- IV - orientar a fixação dos objetivos setoriais;
- V - orientar a elaboração e reformulação de programas e projetos.

Art. 59 - Ao Serviço de Exame e Consolidação de Programas e Projetos, órgão diretivo-executivo, diretamente subordinado ao Coordenador do Sistema de Planejamento, compete:

- I - analisar programas e projetos;
- II - compatibilizar os programas setoriais com as metas e objetivos governamentais;
- III - adequar os programas de trabalho ao diagnóstico de problemas e situações;
- IV - consolidar planos gerais de Governo;
- V - processar ajustamentos de planos em execução.

Art. 69 - Ao Serviço de Acompanhamento e Avaliação de Planos, órgão diretivo-executivo, diretamente subordinado ao Coordenador do Sistema de Planejamento, compete:

- I - acompanhar a execução dos planos, programas e projetos;
- II - elaborar síntese do desenvolvimento dos planos, programas e projetos;
- III - sugerir a fixação das parcelas das cotas trimestrais atribuídas às unidades orçamentárias para a execução de projetos;
- IV - examinar a ocorrência e analisar fatores intervenientes na execução programada;
- V - avaliar os resultados da execução programada.

Art. 79 - À Divisão de Informação e Estatística, órgão diretivo, diretamente subordinado ao Coordenador do Sistema de Planejamento, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas da Seção de Análise e da Seção de Cadastro Estatístico;
- II - elaborar e sugerir planos gerais e especiais de estatística;
- III - colaborar na elaboração e na execução de planos setoriais de estatística;
- IV - elaborar instrumentos e selecionar processos de coletas estatísticas;
- V - orientar a execução de coletas estatísticas;
- VI - elaborar e propor a programação dos trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados.

Art. 89 - À Seção de Cadastro Estatístico, órgão executivo, diretamente subordinado ao Diretor da Divisão de Informação e Estatística, compete:

- I - manter atualizada a documentação de interesse estatístico;
- II - sistematizar e registrar dados estatísticos e informações pertinentes;
- III - atualizar os registros de dados e informações;
- IV - prestar informações estatísticas;
- V - divulgar ou promover a divulgação de documentos estatísticos.

Art. 99 - À Seção de Análise, órgão executivo, diretamente subordinado ao Diretor da Divisão de Informação e Estatística, compete:

- I - criticar e apurar dados e informações coletados;
- II - selecionar e tabular dados estatísticos;
- III - fazer projeções dos dados estatísticos significativos;
- IV - correlacionar dados estatísticos;
- V - formular hipóteses explicativas sobre o comportamento desses dados;
- VI - testar hipóteses explicativas;
- VII - fazer relatórios crítico-analíticos das coletas realizadas e de seus resultados.

Art. 10 - À Seção de Desenho Técnico, órgão executivo, diretamente subordinado à Coordenação do Sistema de Planejamento, compete:

- I - elaborar desenho de gráficos específicos;
- II - elaborar desenhos estatísticos;
- III - elaborar outros desenhos solicitados pela Coordenação.

Art. 11 - À Coordenação do Sistema de Orçamento, órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Secretário do Governo, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas do Serviço de Processamento e Registro, do Serviço de Acompanhamento e Controle de Execução, do Serviço de Análise e Avaliação e da Seção de Expediente;
- II - elaborar e propor normas sobre formulação de propostas orçamentárias e, acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentária programada;
- III - orientar e controlar o cumprimento das normas referentes a orçamento;
- IV - orientar, coordenar e controlar a elaboração das propostas orçamentárias parciais da administração direta, entidades da administração indireta e fundações;
- V - elaborar a proposta orçamentária global;
- VI - coordenar a elaboração do orçamento analítico anual;
- VII - fixar prazos para a elaboração das propostas parciais;
- VIII - estabelecer prioridades para a elaboração das propostas orçamentárias;
- IX - acompanhar a tramitação da Proposta Orçamentária do Distrito Federal;
- X - elaborar cronograma das propostas orçamentárias parciais;
- XI - orientar e controlar a elaboração de cronogramas de execução orçamentária setoriais;
- XII - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.
- XIII - elaborar cronograma das propostas orçamentárias parciais;
- XIV - coletar dados da execução orçamentária de exercícios anteriores;
- XV - estudar a necessidade de utilização de recursos de outras fontes;
- XVI - sugerir critérios quantitativos para a elaboração das propostas orçamentárias parciais;
- XVII - analisar e ajustar as propostas orçamentárias parciais da administração direta, entidades da administração indireta e fundações;
- XVIII - consolidar as propostas orçamentárias parciais;
- XIX - elaborar cronograma global de execução orçamentária.

Art. 12 - Ao Serviço de Processamento e Registro, órgão diretivo-executivo, diretamente subordinado ao Coordenador do Sistema de Orçamento, compete:

- I - efetuar o lançamento de Notas de Empenho e Ordens de Pagamento;

- II - anotar os empenhos globais e por estimativa, fazer as necessárias deduções nos planos trimestrais de aplicação;
- III - registrar a anulação/de notas de empenho e a conseqüente reversão dos valores à dotação própria;
- IV - conferir balancetes orçamentários e registrar balancetes financeiros dos órgãos relativamente autônomos;
- V - registrar os créditos suplementares, por solicitação e por aprovação;
- VI - lançar as alterações nos planos trimestrais de aplicação, por solicitação e por autorização;
- VII - elaborar demonstrativos da execução orçamentária.

Art. 13 - Ao Serviço de Acompanhamento e Controle de Execução, órgão diretivo-executivo, diretamente subordinado à Coordenação do Sistema de Orçamento, compete:

- I - controlar a execução de programa de desembolso;
- II - analisar e consolidar o quadro de detalhamento de despesas e suas alterações;
- III - coletar e analisar dados para a elaboração e a alteração de programa de desembolso;
- IV - examinar pedidos de créditos adicionais e sugerir sua abertura;
- V - estudar a fixação das cotas trimestrais de aplicação por unidade orçamentária.

Art. 14 - Ao Serviço de Análise e Avaliação, órgão diretivo-executivo, diretamente subordinado à Coordenação do Sistema de Orçamento, compete:

- I - analisar dados sobre a execução orçamentária de projetos;
- II - identificar distorções orçamentárias na execução de projetos;
- III - analisar e consolidar os demonstrativos periódicos de execução orçamentária;
- IV - adotar ou propor a adoção de medidas para a correção das distorções orçamentárias na execução de projetos;
- V - elaborar instrumento de acompanhamento da execução orçamentária de projetos;
- VI - elaborar demonstrativos anuais da execução orçamentária;
- VII - avaliar o comportamento de receitas e despesas.

Art. 15 - À Coordenação do Sistema de Modernização Administrativa, órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Secretário do Governo, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas do Serviço de Controle de Impressos e Formulários, da Seção de Desenho Técnico e da Seção de Expediente;
- II - elaborar e sugerir normas sobre o desenvolvimento e o inter-relacionamento organizacionais, a fixação das atividades de Governo, a estruturação administrativa, a simplificação e racionalização do trabalho, as condições ambientais de trabalho, o estudo, elaboração e controle de impressos e formulários para a Administração do Distrito Federal;
- III - elaborar e propor normas sobre preparação de manuais de serviço;
- IV - orientar e controlar o cumprimento de normas sobre o desenvolvimento e o inter-relacionamento organizacionais, a fixação das atividades de Governo, a estruturação administrativa, a simplificação e racionalização do trabalho, as condições ambientais de trabalho, o estudo, elaboração e controle de impressos e formulários e a preparação de manuais de serviço para a Administração do Distrito Federal;
- V - realizar ou orientar e controlar a realização de estudos sobre o desenvolvimento organizacional da Administração do Distrito Federal;
- VI - identificar ou orientar a identificação das funções, das sub-funções e das atividades de Governo, apropriando-as por área de ação governamental;
- VII - orientar e controlar o estabelecimento do elenco geral de atividades de Governo, a distribuição de atividades por unidades executoras e por cargos e funções, a identificação das competências e atribuições e o levantamento das condições ambientais de trabalho;
- VIII - sugerir e orientar a inclusão e a exclusão de atividades no elenco geral, a apropriação de atividades por área de ação governamental, a simplificação e racionalização dos processos de execução do trabalho e a distribuição de espaços;
- IX - analisar e interpretar atividades;
- X - estudar e sugerir padrões de execução de atividades;
- XI - elaborar e sugerir a organização estrutural e os projetos de regimentos, com distribuição de atividades por unidades executoras e por cargos e funções;
- XII - implantar ou orientar e controlar a implantação de organização estrutural, das rotinas e manuais de serviço;
- XIII - elaborar ou orientar a elaboração de manuais de serviço;
- XIV - estudar métodos de simplificação de execução do trabalho;
- XV - estabelecer critérios de distribuição de trabalho, de simplificação e racionalização dos processos

de execução de trabalho e métodos para o levantamento de rotinas;

- XVI - levantar condições ambientais de trabalho;
- XVII - analisar os quadros de distribuição, o volume, as rotinas e as condições ambientais do trabalho na Administração do Distrito Federal;
- XVIII - simplificar e racionalizar os processos de execução do trabalho, indicando soluções e recomendações sobre sua distribuição;
- XIX - fazer a avaliação quantitativa e qualitativa dos recursos técnicos e humanos necessários ao funcionamento adequado dos órgãos;
- XX - orientar a distribuição de trabalho e o levantamento e estabelecimento de rotinas;
- XXI - propor medidas relativas à adequação de móveis, máquinas, equipamentos, instrumentos de trabalho, níveis de som, luz, umidade e redistribuição de espaços físicos;
- XXII - adequar ou controlar a adequação de móveis, máquinas, equipamentos, instrumentos de trabalho, níveis de som, luz e umidade;
- XXIII - controlar a implantação de redistribuição de espaços físicos;

Art. 16 - Ao Serviço de Controle de Impressos e Formulários, órgão diretivo-executivo, diretamente subordinado à Coordenação do Sistema de Modernização Administrativa, compete:

- I - orientar e controlar o cumprimento de normas sobre estudo, elaboração e controle de modelos de impressos e formulários;
- II - especificar impressos e formulários;
- III - fazer estudos e elaborar modelos de impressos e formulários;
- IV - suprimir modelos de impressos e formulários;
- V - implantar novos modelos de impressos e formulários;
- VI - controlar a implantação de novos modelos de impressos e formulários;
- VII - impedir a proliferação de impressos e formulários;
- VIII - adequar impressos;
- IX - codificar os impressos e formulários;
- X - simplificar impressos existentes;
- XI - criar impressos novos;
- XII - acompanhar e controlar a execução contratada de serviços de impressos em geral;
- XIII - aprovar ou impugnar provas tipográficas de impressos para a Administração do Distrito Federal;
- XIV - zelar pelo adequado uso do Brasão de Armas e timbre nos impressos e formulários.

Art. 17 - À Seção de Desenho Técnico, órgão executivo, diretamente subordinado à Coordenação do Sistema de Modernização Administrativa, compete:

- I - elaborar desenho de estruturas administrativas;
- II - elaborar desenho de impressos;
- III - elaborar desenho de distribuição de espaço e ambientes;
- IV - elaborar desenho de gráficos específicos;
- V - executar outros desenhos solicitados pela Coordenação.

Art. 18 - À Coordenação da Administração Regional, órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Secretário do Governo, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas do Serviço de Acompanhamento e Registro de Dados Regionais e da Seção de Expediente;
- II - prestar assessoramento ao Secretário do Governo, nos assuntos de natureza regional;
- III - elaborar e propor normas sobre o funcionamento das Administrações Regionais;
- IV - orientar e controlar o cumprimento das normas de funcionamento das Administrações Regionais;
- V - promover estudos sobre a organização administrativa das Administrações Regionais;
- VI - analisar e compatibilizar os programas e propostas orçamentárias das Administrações Regionais;
- VII - articular-se com os órgãos centrais dos sistemas, visando disciplinar a execução das atividades pelos órgãos setoriais nas Administrações Regionais;
- VIII - promover e orientar estudos sobre a problemática sócio-econômica, visando a integração das Administrações Regionais;
- IX - orientar e colaborar na elaboração e proposição dos programas anuais e plurianuais das Administrações Regionais;
- X - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

Art. 19 - Ao Serviço de Acompanhamento e Registro de Dados Regionais, órgão diretivo-executivo, diretamente subordinado à Coordenação da Administração Regional, compete:

- I - coletar, criticar, registrar e fornecer dados e relatórios sobre a execução de atividades das Administrações Regionais;
- II - analisar os documentos e as informações fornecidos pelas Administrações Regionais e elaborar sínteses que possibilitem a avaliação de resultados;

III - acompanhar a execução de programas e orçamentos das Administrações Regionais.

CAPÍTULO II

DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 20 - A Junta de Serviço Militar, RA-I - Brasília, presidida pelo Assessor para Juntas de Serviço Militar, terá sua organização e funcionamento interno definidos em ato próprio.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES SETORIAIS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 21 - Ao Gabinete do Secretário, órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Secretário do Governo, compete:

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

Art. 22 - À Divisão de Administração Geral, órgão diretivo, coordenador da execução das atividades setoriais de administração geral, diretamente subordinado ao Gabinete do Secretário do Governo, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da Seção de Pessoal, da Seção de Material, da Seção de Transporte, da Seção de Documentação, da Seção de Comunicação Administrativa e da Seção Financeira;
- II - elaborar e propor a programação anual de trabalho das Seções que lhe são diretamente subordinadas.

Art. 23 - À Seção de Pessoal, órgão executivo, diretamente subordinado à Divisão de Administração Geral, compete a execução setorial das seguintes atividades de administração geral:

- I - cumprir as normas baixadas pela Coordenação do Sistema de Pessoal;
- II - manter registro individual básico da vida funcional do pessoal lotado na Secretaria do Governo;
- III - controlar a lotação nominal e numérica do pessoal da Secretaria do Governo;
- IV - expedir guias para exames médicos;
- V - controlar o horário de trabalho e apurar a frequência;
- VI - controlar a concessão e a acumulação de férias;
- VII - conceder ou cancelar salário-família;
- VIII - conceder licença para tratamento de saúde, licença à gestante e licença por motivo de doença em pessoa da família do funcionário;
- IX - conceder afastamento, por motivo de casamento, nojo e serviços obrigatórios por lei;
- X - remeter, mensalmente, à Coordenação do Sistema de Pessoal, os dados referentes às atividades previstas nos incisos V e IX, deste artigo;
- XI - expedir declarações funcionais e preencher propostas para empréstimos e consignação;
- XII - receber, informar, instruir e encaminhar à Coordenação do Sistema de Pessoal todos os assuntos relativos à vida funcional do pessoal da Secretaria.

Art. 24 - À Seção de Material, órgão executivo, diretamente subordinado à Divisão de Administração Geral, compete a execução setorial das seguintes atividades de administração geral:

- I - cumprir as normas baixadas pela Coordenação do Sistema de Material e pela Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial;
- II - elaborar a previsão de necessidade de material para a Secretaria;
- III - emitir pedidos de aquisição de material;
- IV - promover o suprimento e o remanejamento dos estoques de material;
- V - atestar o recebimento de material e registrar a movimentação dos estoques;
- VI - inventariar o material estocado e confeccionar balanços e balancetes de material;
- VII - identificar o material ocioso, obsoleto ou inservível e propor sua alienação;
- VIII - fornecer dados para o registro de bens patrimoniais;
- IX - registrar as transferências de bens móveis e imóveis;
- X - controlar a guarda de bens móveis e sua utilização adequada;

XI - promover a conservação e a recuperação dos bens patrimoniais.

Art. 25 - À Seção de Transporte, órgão executivo, diretamente subordinado à Divisão de Administração Geral, compete a execução setorial das seguintes atividades de administração geral:

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

II - distribuir condução ao pessoal da Secretaria;

III - controlar o abastecimento, as trocas de óleo, as revisões periódicas e as datas de lavagem e lubrificação dos veículos da Secretaria;

IV - controlar e fiscalizar o recolhimento dos veículos da Secretaria;

V - propor a apuração de acidentes ou ocorrências que envolvam veículos da Secretaria;

VI - registrar as autorizações para circulação de veículos, orientando e controlando sua utilização;

VII - solicitar a recuperação das viaturas da Secretaria.

Art. 26 - À Seção de Documentação, órgão executivo, diretamente subordinado à Divisão de Administração Geral, compete a execução setorial das seguintes atividades de administração geral:

I - cumprir as normas baixadas pela Coordenação do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa;

II - coletar dados oficiais, documentos e matérias Técnicas de Interesse da Secretaria;

III - promover a aquisição de publicações de interesse da Secretaria;

IV - classificar, registrar e catalogar atos oficiais, documentos e publicações;

V - classificar, registrar e catalogar as Leis e decretos-leis que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria;

VI - classificar, registrar e catalogar os atos normativos expedidos por autoridades do Distrito Federal que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria;

VII - manter arquivo de documentos;

VIII - extrair cópias de documentos e correspondências oficiais;

IX - efetuar trabalhos de reprografia;

X - efetuar trabalhos de encadernação e acabamento do material reproduzido;

XI - classificar, catalogar e guardar o material reproduzido.

Art. 27 - À Seção de Comunicação Administrativa, órgão executivo, diretamente subordinado à Divisão de Administração Geral, compete a execução setorial das seguintes atividades de administração geral:

I - cumprir as normas baixadas pela Coordenação do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa;

II - controlar a tramitação de processos na Secretaria e registrar a correspondência recebida e expedida;

III - prestar informações sobre atos oficiais de interesse da Secretaria;

IV - expedir a correspondência da Secretaria;

V - encaminhar atos oficiais para publicação no Órgão Oficial.

Art. 28 - À Seção Financeira, órgão executivo, diretamente subordinado à Divisão de Administração Geral, compete a execução setorial das seguintes atividades de administração geral:

I - cumprir as normas baixadas pela Coordenação do Sistema de Contabilidade e pelos órgãos centrais dos sistemas de planejamento, orçamento e estatística;

II - fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária;

III - providenciar os pedidos de créditos adicionais ou suplementares;

IV - fornecer elementos necessários à identificação dos fenômenos estatísticos;

V - registrar e controlar a movimentação dos créditos orçamentários, adicionais e suplementares;

VI - fornecer dados para a elaboração de balancetes e balanços;

VII - controlar o cumprimento das normas sobre prestação de contas de responsáveis por adiantamentos;

VIII - movimentar os créditos orçamentários centralizados na Secretaria;

IX - controlar a realização das despesas à conta dos empenhos globais ou por estimativa;

X - emitir notas de empenho e promover sua anulação ou retificação;

XI - arquivar os contratos e convênios de interesse da Secretaria;

XII - fornecer dados necessários à verificação das despesas em andamento, a serem empenhadas ou pagas.

Art. 29 - As Seções de Expediente compete a execução das seguintes atividades de administração geral relativas aos órgãos a que estiverem subordinadas:

I - apurar a frequência e elaborar escalas de férias do pessoal;

II - elaborar previsão da necessidade de material;

III - requisitar material do agente setorial;

IV - coletar, registrar, classificar atos oficiais, documentos e publicações de interesse específico;

V - registrar a correspondência recebida e expedida;

VI - informar a localização de processos em tramitação nos órgãos a que estiverem subordinadas;

VII - registrar e encaminhar para publicação despachos e decisões;

VIII - manter o acervo documental e bibliográfico de interesse específico dos órgãos a que estiverem subordinadas;

IX - arquivar cópias de documentos e correspondências oficiais de interesse dos órgãos a que estiverem subordinadas;

X - executar os serviços de datilografia e mecanografia dos órgãos a que estiverem subordinadas.

CAPÍTULO IV

DA EXECUÇÃO DE OUTRAS ATIVIDADES GÊNICAS

Art. 30 - A todos os órgãos da Secretaria do Governo, compete genericamente:

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

II - sugerir ou adotar medidas necessárias a melhoria de execução de suas respectivas atividades;

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

IV - elaborar os atos relativos às suas respectivas competências;

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

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

VII - requisitar material de consumo.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO DO GOVERNO E DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO DA SECRETARIA

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DO GOVERNO

Art. 31 - Ao Secretário do Governo cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - propor normas sobre diagnóstico, elaboração de planos, programas e projetos e avaliação e execução programada;

II - alterar cronogramas de desembolso;

III - propor normas sobre formulação de propostas orçamentárias e, acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentária programada;

IV - propor a aprovação do orçamento analítico e a programação anual do Governo;

V - propor a abertura de créditos adicionais ou suplementares e a aprovação do plano trimestral de aplicação;

VI - aprovar o orçamento analítico da Secretaria e encaminhar a proposta orçamentária global;

VII - propor normas sobre métodos de pesquisas estatísticas;

VIII - autorizar a realização de pesquisas estatísticas;

IX - baixar normas sobre o ordenamento de dados estatísticos pesquisados;

X - aprovar planos, programas e projetos de pesquisas sócio-econômicas;

XI - autorizar a divulgação de dados estatísticos elaborados;

XII - propor normas sobre o desenvolvimento e o interrelacionamento organizacional, a fixação das atividades do Governo, a estruturação administrativa, a simplificação e racionalização do trabalho, as condições ambientais do trabalho, o estudo, elaboração e controle de impressos e formulários;

XIII - baixar normas sobre preparação de manuais de serviço;

XIV - propor a criação ou extinção de órgãos, a aprovação de regimentos e demais atos relativos à modernização administrativa e ao desenvolvimento organizacional;

XV - propor ou baixar normas sobre regionalização administrativa;

XVI - decretar prisão administrativa, na forma da legislação vigente;

XVII - ordenar a realização de despesas;

XVIII - julgar e decidir os recursos sobre os atos praticados pelos órgãos da Secretaria;

XIX - aprovar o planejamento das atividades da Secretaria;

XX - referendar decretos baixados pelo Governador, quando relacionados com as competências da Secretaria;

XXI - elaborar relatórios anuais das atividades da Secretaria;

XXII - propor a designação ou a dispensa de ocupantes de funções em comissão da Secretaria;

XXIII - designar e dispensar substitutos eventuais de ocupantes de funções em comissão na Secretaria;

XXIV - exercer o poder disciplinar na esfera de sua competência;

XXV - supervisionar, dirigir, coordenar e controlar os órgãos da Secretaria.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E C.E.F.I.A.

Art. 32 - Ao Chefe do Gabinete do Secretário cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - propor normas sobre os assuntos de sua competência;

II - encaminhar ao Secretário assuntos, processos e correspondências, cuja solução dependa de sua apreciação;

III - encaminhar pessoas para audiência com Secretário;

IV - transmitir ordens e instruções do Secretário aos órgãos integrantes da Secretaria;

V - coordenar e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;

VI - representar o Secretário, quando designado;

VII - substituir o Secretário em seus impedimentos eventuais;

VIII - despachar com o Secretário;

IX - propor a instauração de processo Administrativo.

Art. 33 - Ao Coordenador do Sistema de Planejamento cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - sugerir normas sobre diagnósticos, elaboração de planos, programas e projetos, acompanhamento e avaliação de execução programada;

II - sugerir a fixação de objetivos de Governo e de prioridades estratégicas;

III - sugerir a aprovação de planos, programas e projetos;

IV - despachar com o Secretário;

V - propor a instauração de inquérito administrativo;

VI - distribuir e controlar os serviços dos órgãos que lhe são subordinados;

VII - elaborar relatórios de suas atividades.

Art. 34 - Ao Coordenador do Sistema de Orçamento cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - sugerir normas sobre formulação de propostas orçamentárias e, acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentária programada;

II - sugerir a fixação de cotas trimestrais por unidade orçamentária e a aprovação de limites setoriais na elaboração da proposta orçamentária;

III - sugerir a abertura de créditos suplementares e adicionais e a aprovação do orçamento analítico e dos planos trimestrais de aplicação;

IV - despachar com o Secretário;

V - propor a instauração de inquérito administrativo;

VI - distribuir e controlar os serviços dos órgãos que lhe são subordinados;

VII - elaborar relatório de suas atividades.

Art. 35 - Ao Coordenador do Sistema de Modernização Administrativa cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - sugerir normas sobre o desenvolvimento e o interrelacionamento organizacional, a fixação de atividades do Governo, a estruturação administrativa, a simplificação e racionalização do trabalho, as condições ambientais de trabalho e o estudo, elaboração e controle de impressos e formulários;

II - propor normas sobre preparação de manuais de serviço;

III - baixar normas sobre levantamento de rotinas e especificação, catalogação e classificação de impressos;

IV - despachar com o Secretário;

V - propor a instauração de inquérito administrativo;

VI - distribuir e controlar os serviços dos órgãos que lhe são subordinados;

VII - elaborar relatórios de suas atividades.

Art. 36 - Ao Coordenador da Administração Regional cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - sugerir normas sobre regionalização administrativa e o funcionamento das Administrações Regionais;

II - despachar com o Secretário;

III - propor a instauração de inquérito administrativo;

IV - distribuir e controlar os serviços dos órgãos que lhe são subordinados;

V - elaborar relatórios de suas atividades.

Art. 37 - Ao Diretor da Divisão de Administração Geral cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - Coordenar e controlar a execução das atividades setoriais dos sistemas de material, pessoal, transportes, administração de próprios, patrimônio, documentação e comunicação, contabilidade, planejamento, estatística e orçamento e modernização administrativa;

- II - despachar com o Chefe do Gabinete;
- III - distribuir e controlar os serviços dos órgãos por ele dirigidos.

Art. 38 - A todos os ocupantes de funções de direção e chefia cabe desempenhar as seguintes atribuições genéricas:

- I - distribuir e controlar os serviços do respectivo órgão;
- II - proferir despachos interlocutórios ou decisões, de acordo com as competências do respectivo órgão;
- III - orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- IV - assinar o expediente e demais atos relativos às atividades do respectivo órgão;
- V - zelar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares, nos casos de indisciplina ou omissão;
- VI - zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e equipamentos;
- VII - fiscalizar o uso do material de consumo;
- VIII - programar as atividades do respectivo órgão, de acordo com suas competências regimentais;
- IX - adotar ou sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços;
- X - sugerir a designação ou dispensa dos ocupantes das funções em comissão que lhe são subordinadas;
- XI - sugerir a assinatura de acordos, contratos e convênios.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS DEMAIS FUNÇÕES EM COMISSÃO

Art. 39 - Aos Assessores Técnicos cabe o desempenho das seguintes atribuições:

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

Art. 40 - Ao Assessor para Juntas de Serviço Militar, cabe as seguintes atribuições:

- I - acompanhar as atividades das Juntas de Serviço Militar das Regiões Administrativas do Distrito Federal;
- II - presidir a Junta de Serviço Militar da RA-I - Brasília.

Art. 41 - Ao Secretário da Junta de Serviço Militar, cabe a execução dos serviços burocráticos da Junta de Serviço Militar, da RA-I - Brasília.

Art. 42 - Aos Assessores Auxiliares cabe o desempenho das seguintes atribuições:

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

Art. 43 - Aos Oficiais de Gabinete cabe o desempenho das seguintes atribuições:

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

Art. 44 - Aos Secretários-Datilógrafos cabe o desempenho das seguintes atribuições:

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

Art. 45 - Ao Encarregado da Reprografia, diretamente subordinado ao Chefe da Seção de Documentação, cabe as seguintes atribuições:

- I - reproduzir documentos de interesse da Secretaria;
- II - elaborar montagem e acabamento do material produzido;
- III - efetuar todo trabalho de reprografia de interesse da Secretaria;
- IV - operar os aparelhos eletrônicos e mecânicos, utilizados na reprografia;
- V - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

Art. 46 - Ao Encarregado de Mecanografia, diretamente subordinado ao Chefe do Serviço de Processamento e Registro, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - operar máquina eletro-mecânica;
- II - efetuar os serviços de lançamento e registro mecânicos de dados orçamentários;
- III - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

TÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS RELATIVAMENTE AUTÔNOMOS

Art. 47 - Os órgãos relativamente autônomos, diretamente subordinados ao Secretário do Governo, sob a orientação normativa da Coordenação da Administração Regional, terão estrutura e organização definidas em atos próprios.

TÍTULO V

DO RELACIONAMENTO

Art. 48 - O relacionamento entre a Secretaria do Governo e as entidades de Administração Indireta para os fins do disposto nos §§ 1º e 2º do art. 3º, da Lei nº 4545, de 10 de dezembro de 1964, será realizado da seguinte forma:

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

Art. 49 - O relacionamento entre a Secretaria do Governo e os órgãos Relativamente Autônomos a ela vinculados, para os fins dos §§ 1º e 2º, do art. 3º, da Lei nº 4545, de 10 de dezembro de 1964, será realizado através:

- I - da supervisão:
 - a) mediante a orientação da Secretaria na elaboração do orçamento do órgão;
 - b) mediante a harmonização dos programas de trabalho dos órgãos com as diretrizes da Secretaria;
 - c) assegurando ao órgão eficiência operacional e autonomia administrativa.
- II - do controle:
 - a) mediante o encaminhamento dos assuntos de interesse dos órgãos;
 - b) mediante a 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;
- f) mediante a indicação, ao Governador, do titular do órgão.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 - O Secretário do Governo em seus impedimentos e ausências, terá como substituto eventual o Chefe do Gabinete.

Art. 51 - Os ocupantes de funções em comissão da Secretaria do Governo em seus impedimentos e ausências, terão substitutos eventuais designados por portaria do Secretário.

Art. 52 - Os órgãos da Secretaria do Governo funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 53 - A subordinação hierárquica dos órgãos da Secretaria do Governo define-se pela posição de cada um deles na estrutura orgânica e pelo enunciado de suas competências.

Art. 54 - As dúvidas surgidas na aplicação deste regimento serão dirimidas pelo Secretário do Governo.

Brasília, 21 de setembro de 1973

JOÃO GOMES DA SILVA
Secretário do Governo

DECRETO Nº 2370 DE 21 DE SETEMBRO DE 1973.

Aprova o Regimento da Secretaria de Agricultura e Produção 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 5º, do Decreto nº 1.321, de 03 de abril de 1970,

DECRETA :

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

Art. 2º - Ficam aprovadas, nos termos do Anexo I deste Decreto, as funções de provimento em comissão da Secretaria de Agricultura e Produção, que são em quantidade, denominações, símbolos e requisitos para provimento, ali designadas.

Art. 3º - Ficam extintas as funções de provimento em comissão anteriormente criadas naquela Secretaria e relacionadas no Anexo II do presente Decreto.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias da Secretaria de Agricultura e Produção.

Art. 5º - Fica o Secretário de Agricultura e Produção responsável pelo acompanhamento e controle da implantação do que dispõe este Decreto.

Art. 6º - 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. 7º - Este Decreto entrará em vigor 15 (quinze) dias a partir da data de sua publicação, revogando os Decretos "H" nº 423, de 16 de junho de 1965; "H" nº 469, de 16 de dezembro de 1965; "H" nº 510, de 17 de junho de 1966; "H" nº 651, de 19 de setembro de 1967; "H" nº 722, de 02 de abril de 1968; "H" nº 723, de 02 de abril de 1968; nº 1.268, de 13 de janeiro de 1970; nº 1.249, de 19 de maio de 1970; nº 1.723, de 22 de junho de 1971; nº 1.931, de 03 de janeiro de 1972 e demais disposições em contrário.

Distrito Federal, 21 de setembro de 1973.

85º da República e 14º de Brasília.

JOÃO GOMES DA SILVA

JOÃO GOMES DA SILVA

JOÃO FERNANDA LOPES FILHO

JOÃO CARLOS DE MOURA FILHO

DECRETO Nº 2370 DE 21 de setembro DE 1973

ANEXO I

FUNÇÕES EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E PRODUÇÃO

QUANT.	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	REQUISITO P/PROVIMENTO
1	CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO	FC-02	-
3	ASSESSOR TÉCNICO	FC-03	NÍVEL SUPERIOR
2	ASSESSOR AUXILIAR	FC-05	-
2	OFICIAL DE GABINETE	FC-10	-
2	SECRETÁRIO-DATILÓGRAFO	FC-10	-
SEÇÃO DE EXPEDIENTE			
1	CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE	FC-10	-
NÚCLEO DE DESENV. AGROPECUÁRIO			
1	DIRETOR DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO	FC-02	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
4	ASSESSOR TÉCNICO EM PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA	FC-03	ENGENHEIRO AGRÔNOMO OU MÉDICO VETERINÁRIO
1	ASSESSOR TÉCNICO EM RECURSOS NATURAIS	FC-03	ENGENHEIRO FLORESTAL OU BOTÂNICO
3	ASSESSOR AUXILIAR	FC-05	-

SEÇÃO DE EXPEDIENTE

NÚCLEO DE DESENV. DA IND. E DO COMÉRCIO

SEÇÃO DE EXPEDIENTE

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO DE PESSOAL

SEÇÃO DE MATERIAL E TRANSPORTES

SEÇÃO DE DOCUM. E COMUN. ADM.

SEÇÃO FINANCEIRA

TOTAL: 37

1	SECRETÁRIO-DATILÓGRAFO	FC-10	-
1	CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE	FC-10	-
1	DIRETOR DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA E DO COMÉRCIO	FC-02	ECONOMISTA
4	ASSESSOR TÉCNICO	FC-03	ECONOMISTA e TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
2	ASSESSOR AUXILIAR	FC-05	-
1	SECRETÁRIO-DATILÓGRAFO	FC-10	-
1	CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE	FC-10	-
1	DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	FC-05	-
1	SECRETÁRIO-DATILÓGRAFO	FC-10	-
1	CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL	FC-08	-
1	CHEFE DA SEÇÃO DE MATERIAL E TRANSPORTES	FC-08	-
1	CHEFE DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	FC-08	-
1	CHEFE DA SEÇÃO FINANCEIRA	FC-08	-

DECRETO Nº 2370 DE 21 de setembro DE 1973

ANEXO II

FUNÇÕES EM COMISSÃO EXTINTAS NA SECRETARIA DE AGRICULTURA E PRODUÇÃO

QUANT.	FUNÇÃO	SÍMBOLO
01	CHEFE DE GABINETE	FC-02
02	OFICIAL DE GABINETE	FC-10
03	SECRETÁRIO-DATILÓGRAFO	FC-10
01	CHEFE DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO	FC-07
01	CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL	FC-09
01	CHEFE DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO	FC-09
01	CHEFE DA SEÇÃO DE MATERIAL E TRANSPORTE	FC-09
01	CHEFE DA SEÇÃO FINANCEIRA	FC-08
01	COORDENADOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	FC-02
03	ASSESSOR DE DEFESA E INCENTIVO À PRODUÇÃO	FC-05
01	DIRETOR DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM VEGETAL E ANIMAL	FC-04
01	DIRETOR DA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA E CADASTRO	FC-05
01	CHEFE DA SEÇÃO DE PESOS E MEDIDAS	FC-07
01	CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO	FC-06
01	CHEFE DA SEÇÃO DE ESTATÍSTICA	FC-06
01	CHEFE DA SEÇÃO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM VEGETAL E ANIMAL	FC-05
01	CHEFE DA SEÇÃO DE CARNE, LEITE E DERIVADOS	FC-05
22		

REGIMENTO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E PRODUÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

Art. 19 - A Secretaria de Agricultura e Produção, órgão de administração superior, diretamente subordinado ao Governador do Distrito Federal, compete basicamente a execução das atividades de PRODUÇÃO VEGETAL, PRODUÇÃO ANIMAL, RECURSOS NATURAIS, INDÚSTRIA E COMÉRCIO, compreendendo:

I - planejamento e execução da política de produção agropecuária no Distrito Federal;

II - assistência técnica e fomento à produção agropecuária no Distrito Federal;

III - programação e execução da política de revenda de material aos produtores rurais do Distrito Federal;

IV - estímulo ao uso de técnicas relativas à economia, extensão rural e cooperativismo no Distrito Federal;

V - programação, orientação e controle do aproveitamento das áreas rurais do Distrito Federal;

VI - planejamento e execução das atividades de pesquisa e experimentação agropecuária;

VII - planejamento e execução das atividades relativas à engenharia rural, abrangendo mecanização agrícola, construções civis e conservação de solos na área rural;

VIII - defesa, preservação e disciplinamento da exploração dos recursos naturais e incremento do desenvolvimento florestal no Distrito Federal;

IX - estímulo ao desenvolvimento das atividades comerciais e industriais no Distrito Federal, articulando-se com os empresários para sua integração com a política do Governo;

X - planejamento e coordenação do abastecimento do Distrito Federal;

XI - elaboração de estudos para a criação de incentivos à instalação de indústrias no Distrito Federal;

XII - articulação com entidades associativistas e sindicatistas, visando sua integração com a política governamental do Distrito Federal;

XIII - articulação com os órgãos federais para desenvolver as atividades cooperativistas e associativistas no Distrito Federal;

XIV - elaboração e proposição de normas regulamentando a execução das atividades agropecuárias, industriais, comerciais e de recursos naturais no Distrito Federal;

XV - promoção da assinatura de acordos, contratos e convênios, com outros órgãos públicos ou privados, visando o fortalecimento da indústria e do comércio do Distrito Federal.

Art. 29 - Para a execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades setoriais de administração geral, a Secretaria de Agricultura e Produção terá a seguinte estrutura administrativa:

GABINETE DO SECRETÁRIO - GAB
Seção de Expediente

NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO
Seção de Expediente

NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA E DO COMÉRCIO
Seção de Expediente

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção de Pessoal
Seção de Material e Transportes
Seção de Documentação e Comunicação Administrativa
Seção Financeira

Parágrafo único - Para os fins do exercício do controle e da supervisão de que trata o artigo 39, da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, vinculam-se à Secretaria de Agricultura e Produção a Fundação Zootécnica do Distrito Federal e as seguintes entidades de administração indireta, com estruturas definidas em Regimentos próprios:

- a) Sociedade de Abastecimento de Brasília S/A - SAB
- b) Central de Abastecimento de Brasília S/A - CENABRA

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS

Art. 39 - Ao Núcleo de Desenvolvimento da Agropecuária, órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Secretário de Agricultura e Produção, compete:

I - elaborar estudos visando o estabelecimento da política de produção no Distrito Federal;

II - elaborar o planejamento da produção animal e vegetal no Distrito Federal, promovendo sua execução;

III - elaborar normas sobre prestação de assistência técnica, confecção de projetos, venda de insumos, extensão rural, uso e distribuição da terra, assistência motomecanizada, pesquisa, experimentação e defesa da produção animal e vegetal;

IV - estimular o aumento da produtividade animal e vegetal;

V - efetuar estudos de seleção, padronização, classificação, acondicionamento e beneficiamento de produtos e subprodutos agrícolas;

VI - fiscalizar a observância das normas sobre sele-

ção, padronização, classificação, acondicionamento e beneficiamento de produtos e subprodutos vegetais;

VII - articular-se com os órgãos federais para desenvolver as atividades cooperativistas;

VIII - organizar e promover a realização de feiras, exposições, conferências, seminários, palestras, ciclos de estudos e simpósios de interesse dos criadores e agricultores;

IX - elaborar os programas de extensão rural, acompanhando e avaliando sua execução;

X - orientar na elaboração de projetos de criação e expansão de cooperativas;

XI - promover o aproveitamento dos excedentes da produção rural;

XII - elaborar normas para divulgação de informações sobre a produção animal e vegetal do Distrito Federal;

XIII - elaborar normas sobre erradicação de espécies vegetais que possam prejudicar a produção vegetal;

XIV - incentivar a formação, treinamento e aperfeiçoamento de pesquisadores rurais;

XV - orientar e controlar a execução do planejamento da produção animal e vegetal;

XVI - orientar a elaboração de projetos sobre a produção animal e vegetal;

XVII - obter e divulgar informações e estudos econômicos de interesse dos criadores e agricultores;

XVIII - elaborar normas sobre preservação dos Recursos Naturais, combate à poluição, transporte, armazenagem, comercialização e conservação de produtos e subprodutos minerais e da flora e fauna no Distrito Federal;

XIX - elaborar normas sobre preservação de espécies da flora e fauna em vias de extinção;

XX - orientar e controlar o cumprimento das normas elaboradas pelo órgão;

XXI - cumprir as normas baixadas pelo órgão central do Sistema de Planejamento.

Art. 40 - Ao Núcleo de Desenvolvimento da Indústria e do Comércio, órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Secretário de Agricultura e Produção, compete:

I - elaborar normas sobre política, infra-estrutura, implantação e expansão comercial do Distrito Federal;

II - elaborar e divulgar estudos, pesquisas, diagnósticos e prognósticos sobre o comércio do Distrito Federal e levantamentos dos respectivos fluxos de suprimentos;

III - divulgar os empreendimentos comerciais considerados prioritários pelo Governo do Distrito Federal;

IV - articular-se com órgãos associativistas e sindicatistas para sua integração à política comercial do Governo do Distrito Federal;

V - elaborar estudos sobre a articulação de todos os ramos de comércio do Distrito Federal;

VI - promover o desenvolvimento e o censo comercial no Distrito Federal;

VII - estudar os mercados existentes e os potenciais do comércio do Distrito Federal;

- VIII - assistir as empresas comerciais no tocante à adoção de normas técnicas que possibilitem maior produtividade;
- IX - promover o desenvolvimento da mão de obra especializada para o comércio do Distrito Federal;
- X - divulgar as inovações tecnológicas de interesse do comércio do Distrito Federal;
- XI - elaborar estudos destinados ao conhecimento das atividades de prestação de serviços no Distrito Federal;
- XII - orientar os empresários interessados em oportunidades comerciais no Distrito Federal;
- XIII - promover estudos de consumo, dietas e hábitos alimentares visando a introdução de sucedâneos e similares no mercado;
- XIV - elaborar estudos dos mercados e das possibilidades de intercâmbio comercial com as demais unidades da Federação;
- XV - promover a adequação da política de transportes às necessidades dos empresários;
- XVI - elaborar normas sobre política e poluição industrial do Distrito Federal;
- XVII - estimular e orientar a implantação de projetos industriais;
- XVIII - promover a implantação de empresas públicas nos setores que não despertem o imediato interesse da iniciativa privada;
- XIX - promover a instalação de indústrias, criação de novos meios de industrialização, formação de mão de obra especializada, formação de tecnologia industrial e criação de incentivos à indústria no Distrito Federal;
- XX - promover o suprimento de matéria-prima necessária às indústrias do Distrito Federal;
- XXI - prestar assistência técnica às indústrias visando o aumento de produtividade;
- XXII - elaborar e divulgar estudos, diagnósticos e projetos sobre a indústria do Distrito Federal;
- XXIII - promover o censo industrial e estudo sobre a mão de obra ativa do Distrito Federal;
- XXIV - elaborar diretrizes gerais, visando a harmonia entre os empreendimentos locais e a política federal;
- XXV - executar o planejamento e a implantação de núcleos industriais no Distrito Federal;
- XXVI - orientar os empresários na elaboração de projetos industriais e na obtenção de financiamentos;
- XXVII - orientar e controlar o cumprimento das normas elaboradas pelo órgão;
- XXVIII - elaborar normas de padronização e classificação dos produtos comercializados no Distrito Federal;
- XXIX - selecionar os canais de distribuição dos produtos adequados à comercialização no Distrito Federal;
- XXX - cumprir as normas baixadas pelo órgão central do Sistema de Planejamento.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 59 - Ao Gabinete do Secretário, órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Secretário de Agricultura e Produção, compete:

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

Art. 69 - À Divisão de Administração Geral, órgão diretivo coordenador da execução das atividades de administração geral, diretamente subordinado ao Secretário de Agricultura e Produção, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da Seção de Pessoal, da Seção de Material e Transportes, da Seção de Documentação e Comunicação Administrativa e da Seção Financeira;

- II - elaborar e propor a programação anual de trabalho das Seções que lhe são diretamente subordinadas.

Art. 79 - À Seção de Pessoal, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete a execução setorial das seguintes atividades de administração geral:

- I - manter registro individual básico da vida funcional do pessoal lotado na Secretaria de Agricultura e Produção;

- II - controlar a lotação nominal e numérica do pessoal da Secretaria de Agricultura e Produção;

- III - expedir guias para exames médicos;

- IV - controlar o horário de trabalho e apurar a frequência;

- V - controlar a concessão e a acumulação de férias;

- VI - conceder salário-família;

- VII - conceder licenças para tratamento de saúde, licença à gestante e licença por motivo de doença em pessoa da família do funcionário;

- VIII - conceder afastamento, por motivo de casamento, nojo e serviços obrigatórios por lei;

- IX - remeter, mensalmente, à Coordenação do Sistema de Pessoal, os dados referentes às atividades previstas nos incisos IV a VIII, deste artigo;

- X - expedir declarações funcionais e preencher postas para empréstimos em consignação;

- XI - receber, informar, instruir e encaminhar à Coordenação do Sistema de Pessoal todos os assuntos relativos à vida funcional do pessoal da Secretaria;

- XII - cumprir as normas baixadas pela Coordenação do Sistema de Pessoal.

Art. 89 - À Seção de Material e Transportes, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete a execução setorial das seguintes atividades de administração geral:

- I - elaborar a previsão de necessidade de material para a Secretaria;

- II - emitir os pedidos de aquisição de material e acompanhar os processos de aquisição de interesse da Secretaria;

- III - promover o suprimento e o remanejamento dos estoques de material;

- IV - atestar o recebimento de material e registrar a movimentação dos estoques;

- V - conferir os documentos de movimentação de material;

- VI - inventariar o material estocado e confeccionar balanços e balancetes de material;

- VII - identificar o material ocioso, obsoleto ou inservível e propor a sua alienação;

- VIII - fornecer dados para o registro de bens patrimoniais;

- IX - registrar as transferências de bens móveis e imóveis;

- X - controlar a guarda de bens móveis e a sua utilização adequada;

- XI - promover a conservação e a recuperação dos bens patrimoniais;

- XII - distribuir condução ao pessoal da Secretaria;

- XIII - controlar o abastecimento, as trocas de óleo, as revisões periódicas e as datas de lavagem e lubrificação dos veículos;

- XIV - controlar e fiscalizar o recolhimento dos veículos da Secretaria;

- XV - propor a apuração de acidentes ou ocorrências que envolvam veículos da Secretaria;

- XVI - registrar as autorizações para circulação de veículos, orientando e controlando sua utilização;

- XVII - solicitar a recuperação das viaturas da Secretaria;

- XVIII - cumprir as normas baixadas pela Coordenação do Sistema de Material, pela Coordenação do Sistema de Transportes Internos e pela Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial.

Art. 99 - À Seção de Documentação e Comunicação Administrativa, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - coletar dados oficiais, documentos e matérias técnicas de interesse da Secretaria;

- II - promover a aquisição de publicações de interesse da Secretaria;

- III - classificar, registrar e catalogar os atos oficiais, documentos e publicações;

- IV - arquivar cópias de documentos e correspondências oficiais, de interesse da Secretaria;

- V - extrair cópias de documentos e correspondências oficiais;

- VI - controlar a tramitação de processos na Secretaria e registrar a correspondência recebida e expedida;

- VII - prestar informações sobre atos oficiais de interesse da Secretaria;

- VIII - expedir a correspondência da Secretaria;

- IX - cumprir as normas baixadas pelo órgão central de Documentação e Comunicação Administrativa.

Art. 10 - À Seção Financeira, diretamente subordinada à Divisão de Administração Geral, compete:

- I - preparar a proposta orçamentária e o orçamento analítico da Secretaria;

- II - providenciar os pedidos de créditos adicionais ou suplementares;

- III - coletar e registrar dados estatísticos;

- IV - fornecer elementos necessários à identificação dos fenômenos estatísticos;

- V - registrar os créditos orçamentários, adicionais e suplementares;

- VI - fornecer dados para a elaboração de balancetes e balanços;

- VII - controlar o cumprimento das normas sobre prestação de contas de responsáveis por adiantamentos;

- VIII - movimentar os créditos orçamentários centralizados na Secretaria;

- IX - emitir notas de empenho e promover sua anulação ou retificação;

- X - controlar a realização das despesas à conta dos empenhos globais ou por estimativa;

- XI - fornecer dados necessários à verificação das despesas em andamento, a serem empenhadas ou pagas;

- XII - arquivar os contratos e convênios de interesse da Secretaria;

- XIII - cumprir as normas baixadas pela Coordenação do Sistema de Contabilidade e pela Coordenação de Planos e Recursos.

Art. 11 - Às Seções de Expediente compete a execução das seguintes atividades de administração geral relativas aos órgãos a que estiverem subordinadas:

- I - apurar a frequência e elaborar escalas de férias do pessoal;

- II - elaborar previsão da necessidade de material;

- III - requisitar material do agente setorial;

- IV - registrar e encaminhar para publicação despachos e decisões;

- V - coletar, registrar e classificar atos oficiais, documentos e publicações de interesse específico;

- VI - registrar a correspondência recebida e expedida;

- VII - informar a localização de processos em tramitação nos órgãos a que estiverem subordinadas;

- VIII - manter o acervo documental e bibliográfico de interesse específico dos órgãos a que estiverem subordinadas;

- IX - arquivar cópias de documentos e correspondências oficiais de interesse dos órgãos a que estiverem subordinadas;

- X - executar os serviços de datilografia e mecanografia dos órgãos a que estiverem subordinadas.

Art. 12 - A todos os órgãos da Secretaria de Agricultura e Produção compete genericamente :

- I - executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de suas atividades;
- II - sugerir ou, quando for o caso, adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas respectivas atividades;
- III - elaborar e propor, à unidade a que estiver subordinado, a sua programação administrativa anual ou plurianual;
- IV - manter documentos e material bibliográfico de sua utilização sistemática e permanente;
- V - requisitar, manter e conservar o material permanentemente necessário aos seus serviços;
- VI - requisitar material de consumo;
- VII - elaborar os atos relativos às suas respectivas competências.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E PRODUÇÃO E DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO DA SECRETARIA.

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E PRODUÇÃO

Art. 13 - Ao Secretário de Agricultura e Produção cabe desempenhar as seguintes atribuições :

- I - propor a política e o planejamento da execução das atividades de indústria, comércio, recursos naturais e produção animal e vegetal no Distrito Federal;
- II - propor ou baixar normas sobre assistência técnica agropecuária, uso e distribuição das terras rurais, pesquisa e experimentação, erradicação de vegetais, combate à poluição, preservação dos recursos naturais e infra-estrutura comercial e industrial no Distrito Federal;
- III - baixar normas sobre elaboração de projetos rurais, venda de insumos, defesa da produção e motomecanização agrícola;
- IV - baixar normas sobre preservação dos recursos naturais e extensão rural no Distrito Federal;
- V - propor acordos, contratos e convênios para o desenvolvimento das atividades da Secretaria de Agricultura e Produção;
- VI - aprovar programas de extensão rural e projetos de implantação e expansão de núcleos rurais no Distrito Federal;
- VII - disciplinar a exploração de jazidas no Distrito Federal;
- VIII - propor normas sobre transporte, armazenagem, comercialização e conservação de produtos e subprodutos da flora, fauna e minerais;
- IX - propor a aprovação de projetos industriais, para fins de incentivos;
- X - referendar decretos baixados pelo Governador, quando relacionados com as competências da Secretaria;
- XI - elaborar relatórios anuais das atividades da Secretaria;
- XII - propor a designação ou a dispensa de ocupantes de funções em comissão da Secretaria;
- XIII - designar e dispensar substitutos eventuais de ocupantes de funções em comissão da Secretaria;
- XIV - exercer o poder disciplinar na esfera de sua competência;
- XV - Ordenar a realização de despesas;
- XVI - julgar e decidir os recursos sobre os atos praticados pelos órgãos da Secretaria;
- XVII - aprovar o planejamento das atividades da Secretaria;
- XVIII - decretar prisão administrativa na forma da legislação vigente;
- XIX - supervisionar, dirigir, coordenar e controlar os órgãos da Secretaria.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 14 - Ao Chefe de Gabinete do Secretário, cabe desempenhar as seguintes atribuições :

- I - encaminhar ao Secretário assuntos, processos e correspondência, cuja solução dependa de sua apreciação;
- II - transmitir ordens e instruções do Secretário aos órgãos integrantes da Secretaria;
- III - encaminhar pessoas para audiência com o Secretário;
- IV - coordenar e controlar as atividades do Gabinete;
- V - representar o Secretário, quando designado;
- VI - substituir o Secretário em seus impedimentos eventuais;
- VII - despachar com o Secretário.

Art. 15 - Ao Diretor do Núcleo de Desenvolvimento Agropecuário cabe desempenhar as seguintes atribuições :

- I - sugerir a política e o planejamento da produção agropecuária;
- II - sugerir normas relativas à agropecuária do Distrito Federal sobre prestação de assistência técnica, elaboração de projetos, uso e distribuição da terra, pesquisa e experimentação, venda de insumos e erradicação de espécies vegetais;
- III - propor programas de extensão rural;
- IV - sugerir acordos, contratos e convênios para o desenvolvimento agropecuário do Distrito Federal;
- V - propor normas sobre defesa da produção vegetal e animal, assistência motomecanizada e extensão rural;
- VI - baixar normas disciplinando o escoamento e o armazenamento de produtos e subprodutos vegetais e animais;
- VII - coordenar e avaliar programas de pesquisa, experimentação e extensão rural;
- VIII - sugerir normas sobre preservação dos recursos naturais, das espécies da flora e fauna em vias de extinção e o combate à poluição;
- IX - despachar com o Secretário;
- X - propor a instauração de processos administrativos;
- XI - elaborar relatórios de suas atividades;
- XII - baixar atos sobre assuntos de sua competência.

Art. 16 - Ao Diretor do Núcleo de Desenvolvimento da Indústria e do Comércio cabe desempenhar as seguintes atribuições :

- I - sugerir normas sobre combate à poluição ambiental pelas indústrias, política, infra-estrutura, implantação e expansão da indústria e do comércio;
- II - sugerir a aprovação de projetos industriais para fins de incentivo;
- III - despachar com o Secretário;
- IV - propor a instauração de processos administrativos;
- V - elaborar relatórios de suas atividades;
- VI - baixar atos sobre assuntos de sua competência.

Art. 17 - Ao Diretor da Divisão de Administração Geral cabe desempenhar as seguintes atribuições :

- I - coordenar e controlar a execução das atividades setoriais dos Sistemas de Material, Pessoal, Transportes, Administração de próprios, patrimônio, documentação e comunicação, contabilidade, planejamento, estatística, orçamento e modernização administrativa;
- II - despachar com o Secretário;
- III - propor a instauração de processos administrativos;
- IV - distribuir e controlar os serviços dos órgãos por ele dirigidos.

Art. 18 - A todos os ocupantes de funções de direção e chefia cabe desempenhar as seguintes atribuições genéricas :

- I - distribuir e controlar os serviços do respectivo órgão;
- II - preferir despachos interlocutórios ou decisórios, de acordo com as competências do respectivo órgão;
- III - orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;

- IV - assinar o expediente e demais atos relativos às atividades do respectivo órgão;
- V - zelar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares, nos casos de indisciplina ou omissão;
- VI - zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e equipamentos;
- VII - fiscalizar o uso do material de consumo;
- VIII - programar as atividades do respectivo órgão, de acordo com suas competências regimentais;
- IX - adotar ou sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços;
- X - sugerir a designação ou a dispensa dos ocupantes das funções em comissão que lhe são subordinadas.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS DEMAIS FUNÇÕES EM COMISSÃO

Art. 19 - Aos Assessores Técnicos cabe o desempenho das seguintes atribuições :

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

Art. 20 - Aos Assessores Auxiliares cabe o desempenho das seguintes atribuições :

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

Art. 21 - Aos Oficiais de Gabinete cabe o desempenho das seguintes atribuições :

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

Art. 22 - Aos Secretários-Datilógrafos cabe o desempenho das seguintes atribuições :

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

TÍTULO IV

DO RELACIONAMENTO

Art. 23 - O relacionamento entre a Secretaria de Agricultura e Produção e as entidades de Administração Indireta e Fundação a ela vinculadas, para os fins do disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 3º, da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1.964, será realizado da seguinte forma :

I - quanto à supervisão, mediante :

- a) a orientação na elaboração dos orçamentos das entidades;
- b) a interpretação de normas e textos legais;
- c) a harmonização dos planos e programas de trabalho da entidade com a política do Governo;
- d) o asseguramento da eficiência e da autonomia operacional e administrativa.

II - quanto ao controle, exercido diretamente pela Secretaria, mediante :

- a) o acompanhamento dos assuntos de interesse da entidade;
- b) a promoção de auditorias administrativas e contábeis para avaliar sua operacionalidade, rentabilidade e produtividade;
- c) a proposição de intervenções, quando convier à administração, ou o interesse público assim o exigir;
- d) indicação, ao Governador, dos representantes do Distrito Federal nas Assembléias e Colegiados das entidades;
- e) acompanhamento dos cronogramas do desembolso relativos à execução de convênios.

III - quanto ao controle exercido pelos representantes do Distrito Federal nas Assembléias e órgãos de liberativo das entidades, mediante :

- a) a fixação das despesas de pessoal e de administração, em consonância com os critérios de operacionalidade econômica;
- b) a análise e aprovação de contas, balanços e relatórios;
- c) a fixação de critérios para os gastos de publicidade, divulgação e relações públicas;
- d) a aprovação da proposta orçamentária e da programação financeira.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 - O Secretário de Agricultura e Produção, em seus impedimentos e ausências, terá como substituto eventual o Chefe do Gabinete.

Art. 25 - Os ocupantes de funções em comissão da Secretaria de Agricultura e Produção, em seus impedimentos e ausências, terão substitutos eventuais designados por portaria do Secretário.

Art. 26 - Os órgãos da Secretaria de Agricultura e Produção funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 27 - A subordinação hierárquica dos órgãos da Secretaria de Agricultura e Produção, define-se pela posição de cada um deles na estrutura orgânica e no enunciado de suas competências.

Art. 28 - As dúvidas surgidas na aplicação deste regimento serão dirimidas pelo Secretário de Agricultura e Produção.

Brasília, 24 de setembro de 1973.

MANOEL CARNEIRO DE ALBUQUERQUE FILHO,
Secretário de Agricultura e Produção
do Distrito Federal

DECRETO Nº 2372 DE 21 DE SETEMBRO DE 1973.

Cria na Secretaria de Agricultura e Produção do Distrito Federal os órgãos que menciona e dá outras providências.

RESOLVE :

Art. 1º - Fica criada, na estrutura da Secretaria de Agricultura e Produção do Distrito Federal, a Divisão de

Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal - DIPOVA, com a seguinte estrutura :

- a) Seção de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal;
- b) Seção de Inspeção de Produtos de Origem Animal.

Art. 2º - Ficam criadas, na Secretaria de Agricultura e Produção do Distrito Federal, as seguintes funções em comissão :

- I - Diretor da Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal - Símbolo FC-4;
- II - Chefe da Seção de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal - Símbolo FC-5;
- III - Chefe da Seção de Inspeção de Produtos de Origem Animal - Símbolo FC-5.

Parágrafo único - As funções em comissão de Diretor da Divisão de Produtos de Origem Vegetal e Animal e Chefe da Seção de Inspeção de Produtos de Origem Animal são privativas de Médicos Veterinários e a de Chefe da Seção de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal é privativa de Engenheiro Agrônomo.

Art. 3º - Os órgãos e funções criados por este Decreto serão automaticamente extintos, nos termos do que dispõe o artigo 1º, da Lei nº 5.760, de 3 de dezembro de 1971, quando forem transferidas para o Ministério da Agricultura a execução das atividades de Inspeção Sanitária.

Art. 4º - A Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal, órgão diretivo, diretamente subordinado ao Secretário de Agricultura e Produção, compete :

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas da Seção de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e da Seção de Inspeção de Produtos de Origem Animal;
- II - elaborar e propor a programação anual de trabalho.

Art. 5º - A Seção de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal, órgão executivo, diretamente subordinado ao Diretor da Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal, compete :

- I - inspecionar a industrialização de produtos e subprodutos de origem vegetal;
- II - inspecionar as matérias primas de origem vegetal destinadas à transformação industrial;
- III - lavrar autos de infração às normas de higiene e saúde pública, cometidas por indústrias de transformação de produtos de origem vegetal;
- IV - dar orientação técnica visando maior produção e aproveitamento racional de produtos de origem vegetal;
- V - sugerir a cassação ou cancelamento de registro ou licenciamento de firmas que infringirem as normas de higiene e saúde pública no campo da industrialização de produtos de origem vegetal.

Art. 6º - A Seção de Inspeção de Produtos de Origem Animal, órgão executivo, diretamente subordinado ao Diretor da Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal, compete :

- I - inspecionar a industrialização de produtos e subprodutos de origem animal;
- II - inspecionar as matérias primas de origem animal, destinadas à transformação industrial;
- III - lavrar autos de infração às normas de higiene e saúde pública;
- IV - dar orientação técnica visando maior produção e aproveitamento racional de produtos de origem animal;
- V - sugerir a cassação ou o cancelamento de registro ou licenciamento de firmas que infringirem as normas de higiene e saúde pública no campo da industrialização de produtos de origem animal.

Art. 7º - A todos os órgãos criados neste Decreto compete :

- I - executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de suas atividades;
- II - sugerir ou 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 - elaborar os atos relativos às suas respectivas competências;

- V - manter documentos e material bibliográfico de sua utilização sistemática e permanente;
- VI - requisitar, manter e conservar o material permanente necessário aos seus serviços;
- VII - requisitar material de consumo.

Art. 8º - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias da Secretaria de Agricultura e Produção.

Art. 9º - Fica o Secretário de Agricultura e Produção responsável pelo acompanhamento e controle da implantação do que dispõe este Decreto.

Art. 10 - 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. 11 - Este Decreto entrará em vigor 15 (quinze) dias após sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Distrito Federal, 24 de setembro de 1973.
85º da República e 14º de Brasília.

HELIO PRATES DA SILVEIRA

JOIRO GOMES DA SILVA

CID FERREIRA LOPES FILHO

ALVARO JOSÉ DE PINHO SIMÕES

DECRETO Nº 2372 DE 21 DE SETEMBRO DE 1973

Aprova o Regimento da Secretaria de Saúde 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 5º, do Decreto nº 1.321, de 03 de abril de 1970,

DECRETA :

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

Art. 2º - Ficam aprovadas, nos termos do Anexo I, deste Decreto, as funções de provimento em comissão da Secretaria de Saúde, que são em quantidade, denominação, símbolos e requisitos para provimento ali designados.

Art. 3º - Ficam extintas as funções de provimento em comissão anteriormente criadas naquela Secretaria, e relacionadas no Anexo II, do presente Decreto.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto, correrão à conta das dotações orçamentárias da Secretaria de Saúde.

Art. 5º - Fica o Secretário de Saúde, responsável pelo acompanhamento e controle da implantação do que dispõe este Decreto.

Art. 6º - 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. 7º - Este Decreto entrará em vigor 15 (quinze) dias a partir da data de sua publicação, revogados os Decretos nº 419, de 16 de maio de 1965; 473, de 27 de dezembro de 1965; 623, de 03 de julho de 1967; 735, de 09 de maio de 1968 e demais disposições em contrário.

Distrito Federal, 24 de setembro de 1973;
85º da República e 14º de Brasília.

HELIO PRATES DA SILVEIRA

JOIRO GOMES DA SILVA

CID FERREIRA LOPES FILHO

ALVARO JOSÉ DE PINHO SIMÕES

DISTRITO FEDERAL
DECRETO Nº 2372 DE 21 DE SETEMBRO DE 1973

DISTRITO FEDERAL
DECRETO Nº 2372, DE 21 DE SETEMBRO DE 1973

ANEXO I

Quadro das Funções em Comissão da Secretaria de Saúde do Distrito Federal

ANEXO II

Quadro das Funções em Comissão extintas na Secretaria de Saúde

ÓRGÃO	QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REQUISITO PARA PROVIMENTO	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	1	Chefe do Gabinete do Secretário	FC-2	Nível Superior	Chefe do Gabinete	1	FC-2
	4	Assessor Técnico	FC-3	Nível Superior	Coordenador de Saúde Pública	1	FC-2
	3	Assessor Auxiliar	FC-5	-	Assessor de Saúde Pública	4	FC-3
	3	Oficial de Gabinete	FC-10	-	Assessor de Administração Hospitalar	2	FC-3
Seção de Expediente	3	Secretário Datilógrafo	FC-10	-	Diretor da Divisão de Coordenação e Controle	1	FC-3
	1	Chefe da Seção de Expediente	FC-10	-	Diretor da Divisão de Epidemiologia e Estatística	1	FC-4
Divisão de Administração Geral	1	Diretor da Divisão de Administração Geral	FC-5	-	Diretor da Divisão de Educação Sanitária	1	FC-4
	1	Secretário Datilógrafo	FC-10	-	Chefe da Seção de Epidemiologia	1	FC-5
Seção de Pessoal	1	Chefe da Seção de Pessoal	FC-8	-	Chefe da Seção de Saneamento Geral	1	FC-5
Seção de Material	1	Chefe da Seção de Material	FC-8	-	Chefe da Seção de Odontologia Sanitária	1	FC-5
Seção de Transporte	1	Chefe da Seção de Transporte	FC-8	-	Chefe da Seção de Medicina Sanitária	1	FC-5
Seção de Documentação e Comunicação Administrativa	1	Chefe da Seção de Documentação e Comunicação Administrativa	FC-8	-	Chefe da Seção de Saúde Pública Veterinária	1	FC-5
Seção Financeira	1	Chefe da Seção Financeira	FC-8	-	Chefe da Seção de Enfermagem de Saúde Pública	1	FC-6
Departamento de Planejamento	1	Diretor do Departamento de Planejamento	FC-2	Nível Superior	Chefe da Seção de Estatística	1	FC-6
	4	Assessor Técnico	FC-3	Nível Superior	Chefe da Seção de Programas e Avaliação	1	FC-6
	3	Assessor Auxiliar	FC-5	-	Chefe da Seção de Ciências Sociais Aplicadas	1	FC-6
	1	Secretário Datilógrafo	FC-10	-	Chefe da Seção de Recursos Audio Visuais	1	FC-7
Seção de Expediente	1	Chefe da Seção de Expediente	FC-10	-	Chefe do Serviço de Administração	1	FC-7
Departamento de Fiscalização	1	Diretor do Departamento de Fiscalização	FC-2	Nível Superior	Chefe da Seção Financeira	1	FC-8
	4	Assessor Técnico	FC-3	Nível Superior	Assessor Auxiliar	1	FC-8
	2	Assessor Auxiliar	FC-5	-	Chefe da Seção de Pessoal	1	FC-9
	1	Secretário Datilógrafo	FC-10	-	Chefe da Seção de Comunicações e Arquivo	1	FC-9
Seção de Expediente	1	Chefe da Seção de Expediente	FC-10	-	Chefe da Seção de Material	1	FC-10
Serviço de Fiscalização Profissional	1	Chefe do Serviço de Fiscalização Profissional	FC-3	Nível Superior	Chefe da Seção de Transporte	1	FC-10
Serviço de Fiscalização Sanitária	1	Chefe do Serviço de Fiscalização Sanitária	FC-3	Nível Superior	Chefe da Seção de Documentação	1	FC-10
Conselho de Saúde do Distrito Federal	1	Secretário do Conselho de Saúde do Distrito Federal	FC-10	-	Oficial de Gabinete	2	FC-10
Comissão de Fiscalização de Entorpecentes do Distrito Federal	1	Secretário da Comissão de Fiscalização de Entorpecentes do Distrito Federal	FC-10	-	Secretário-Datilógrafo	4	FC-10
	45					35	

REGIMENTO DA SECRETARIA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

DA COMPETÊNCIA BÁSICA E DA ESTRUTURA

Art. 1º - A Secretaria de Saúde (SES), órgão de administração superior diretamente subordinado ao Governador do Distrito Federal, tem por finalidade a formulação e execução da política de saúde do Distrito Federal, compreendendo:

- I - o estabelecimento da política de saúde do Distrito Federal compatibilizando-a com a política de saúde e a de desenvolvimento econômico-social do país, em coordenação com as demais instituições do setor;
- II - o planejamento, organização, direção, coordenação, execução, avaliação e fiscalização das atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde;
- III - a construção, equipamento e operação dos estabelecimentos da rede oficial de saúde;
- IV - a fiscalização do exercício das profissões de saúde e atividades correlatas e dos estabelecimentos que interessem à saúde da coletividade;
- V - o controle de drogas e medicamentos e a fiscalização dos estabelecimentos farmacêuticos;
- VI - a fiscalização da manipulação e comercialização de gêneros alimentícios;
- VII - a promoção da melhoria das condições de saneamento do meio ambiente e o controle da poluição;
- VIII - estudos no campo da saúde, abrangendo a pesquisa básica, clínica e epidemiológica;
- IX - a promoção de acordos e convênios, no campo de sua atividade, com entidades públicas e privadas.

Art. 2º - Para a execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades descentralizadas de administração geral, a Secretaria de Saúde terá a seguinte estrutura administrativa:

GABINETE DO SECRETÁRIO

Seção de Expediente

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

Seção de Expediente

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Serviço de Fiscalização Profissional
Serviço de Fiscalização Sanitária
Seção de Expediente

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção de Pessoal
Seção de Material
Seção de Transporte
Seção de Documentação e Comunicação Administrativa
Seção Financeira

CONSELHO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ENTORPECENTES DO DISTRITO FEDERAL

Parágrafo Único - Para os fins do exercício do controle e da supervisão de que trata o artigo 3º, da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, fica vinculada à Secretaria de Saúde, como seu órgão executivo, a Fundação Hospitalar do Distrito Federal.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS E GÊNICAS

Art. 3º - O Departamento de Planejamento, órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Secretário de Saúde, compete:

- I - coordenar a programação, formulação e avaliação do orçamento programá, estabelecendo as prioridades e fixando as metas a serem cumpridas;
- II - formular, avaliar e atualizar os planos e projetos de investimentos;
- III - orientar e coordenar o processo de planejamento do setor saúde;
- IV - coletar, processar e analisar informação sobre saúde;
- V - prestar assistência técnica aos órgãos de deliberação coletiva vinculados à Secretaria;
- VI - colaborar com outras entidades públicas e privadas para o aperfeiçoamento do processo de planejamento de saúde;
- VII - realizar ou promover a realização de estudos e pesquisas necessárias ao aperfeiçoamento do processo de planejamento de saúde;
- VIII - desempenhar outras funções específicas de planejamento;
- IX - cumprir normas baixadas pelo órgão central do sistema de planejamento.

Art. 4º - Ao Departamento de Fiscalização, órgão de direção superior diretamente subordinado ao Secretário de Saúde, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar o exercício das competências específicas e genéricas do Serviço de Fiscalização Profissional, do Serviço de Fiscalização Sanitária e da Seção de Expediente;
- II - zelar para que as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde sejam executadas de acordo com as normas gerais que regulam a defesa e a segurança da população do Distrito Federal;
- III - elaborar normas complementares no âmbito de sua competência;
- IV - fiscalizar e orientar a publicidade e o comportamento ético de estabelecimentos hospitalares e para-hospitalares oficiais e particulares;
- V - orientar e controlar o cumprimento de normas sobre o uso de drogas e medicamentos sujeitos a controle no Distrito Federal;

VI - manter entrosamento com conselhos, associações profissionais de medicina, odontologia, farmácia, enfermagem e afins;

VII - elaborar a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

Art. 5º - Ao Serviço de Fiscalização Profissional, órgão diretamente subordinado ao Departamento de Fiscalização, compete:

- I - manter o cadastro de profissionais, técnicos e auxiliares específicos do setor saúde e das respectivas entidades de classe;
- II - manter registro de farmácias, drogarias, laboratórios, hospitais, casas de saúde, salões de beleza e de massagens e estabelecimentos afins;
- III - manter registro de fabricantes de drogas, produtos biológicos, cosméticos e psicofármacos;
- IV - fiscalizar o exercício das profissões de saúde e atividades afins em articulação com os respectivos Conselhos Regionais;
- V - fiscalizar o cumprimento das disposições legais para o funcionamento de estabelecimentos hospitalares, para-hospitalares, farmacêuticos e outros que interessem à saúde da população;
- VI - autuar os profissionais e estabelecimentos por infração às normas de saúde;
- VII - promover a impressão e distribuição de blocos oficiais de receiptários de entorpecentes, controlando sua utilização;
- VIII - controlar e fiscalizar a produção, comércio e uso de drogas, produtos biológicos, cosméticos e psicofármacos;
- IX - expedir licenças para o funcionamento de farmácias, drogarias, depósitos de drogas, ervas e laboratórios industriais farmacêuticos e estabelecimentos afins;
- X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas no campo da fiscalização profissional.

Art. 6º - Ao Serviço de Fiscalização Sanitária, órgão diretamente subordinado ao Departamento de Fiscalização, compete:

- I - fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais, educacionais, recreativos e outros sob o ponto de vista sanitário;
- II - expedir assentimentos sanitários;
- III - autuar estabelecimentos por infração às normas de saúde;
- IV - zelar pelo cumprimento da legislação sanitária vigente;
- V - executar outras atividades que lhe forem cometidas no campo da fiscalização sanitária.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES SETORIAIS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 7º - Ao Gabinete do Secretário, órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Secretário de Saúde, compete:

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

Art. 89 - A Divisão de Administração Geral, órgão diretivo, coordenador da execução das atividades setoriais de administração geral, diretamente subordinado ao Secretário de Saúde, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução - das competências específicas e genéricas da Seção de Pessoal, da Seção de Material, da Seção de Transporte, da Seção de Documentação e Comunicação Administrativa e da Seção Financeira;
- II - elaborar e propor a programação anual de trabalho das Seções que lhe são diretamente subordinadas.

Art. 90 - A Seção de Pessoal, órgão executivo, diretamente subordinado à Divisão de Administração Geral, compete a execução setorial das seguintes atividades de administração geral:

- I - cumprir as normas baixadas pela Coordenação do Sistema de Pessoal;
- II - manter registro individual básico da vida funcional do pessoal lotado na Secretaria;
- III - controlar a lotação nominal e numérica do pessoal da Secretaria;
- IV - expedir guias para exames médicos;
- V - controlar o horário de trabalho e apurar a frequência;
- VI - controlar a concessão e a acumulação de férias;
- VII - conceder ou cancelar salário-família;
- VIII - conceder licença para tratamento de saúde, licença à gestante e licença por motivo de doença em pessoa da família do funcionário;
- IX - conceder afastamento, por motivo de casamento, nojo e serviços obrigatórios por lei;
- X - remeter, mensalmente, à Coordenação do Sistema de Pessoal, os dados referentes às atividades previstas nos incisos V e IX, deste artigo;
- XI - expedir declarações funcionais e preencher propostas para empréstimos em consignação;
- XII - receber, informar, instruir e encaminhar à Coordenação do Sistema de Pessoal todos os assuntos relativos à vida funcional do pessoal da Secretaria.

Art. 10 - A Seção de Material, órgão executivo, diretamente subordinado à Divisão de Administração Geral, compete a execução setorial das seguintes atividades de administração geral:

- I - cumprir as normas baixadas pela Coordenação do Sistema de Material e pela Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial;
- II - elaborar a previsão de necessidade de material para a Secretaria;
- III - emitir pedidos de aquisição de material;
- IV - promover o suprimento e o remanejamento dos estoques de material;
- V - atestar o recebimento de material e registrar a movimentação dos estoques;
- VI - inventariar o material estocado e confeccionar balanços e balancetes de material;
- VII - identificar o material ocioso, obsoleto ou inservível e propor sua alienação;
- VIII - fornecer dados para o registro de bens patrimoniais;
- IX - registrar as transferências de bens móveis e imóveis;
- X - controlar a guarda de bens móveis e sua utilização adequada;
- XI - promover a conservação e a recuperação dos bens patrimoniais;

Art. 11 - A Seção de Transporte, órgão executivo, diretamente subordinado à Divisão de Administração Geral, compete a execução setorial das seguintes atividades de administração geral:

- I - cumprir as normas baixadas pela Coordenação do Sistema de Transportes Internos;
- II - distribuir condução ao pessoal da Secretaria;
- III - controlar o abastecimento, as trocas de óleo, as revisões periódicas e as datas de lavagem e lubrificação dos veículos da Secretaria;
- IV - controlar e fiscalizar o recolhimento dos veículos da Secretaria;
- V - propor a apuração de acidentes ou ocorrências que envolvam veículos da Secretaria;
- VI - registrar as autorizações para circulação de veículos, orientando e controlando sua utilização;
- VII - solicitar a recuperação das viaturas da Secretaria.

Art. 12 - A Seção de Documentação e Comunicação Administrativa, órgão executivo, diretamente subordinado à Divisão de Administração Geral, compete a execução setorial das seguintes atividades de administração geral:

- I - cumprir as normas baixadas pela Coordenação do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa;
- II - coletar dados oficiais, documentos e matérias técnicas de interesse da Secretaria;
- III - promover a aquisição de publicações de interesse da Secretaria;
- IV - classificar, registrar e catalogar as Leis e decretos-leis que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- V - classificar, registrar e catalogar atos oficiais, documentos e publicações;
- VI - classificar, registrar e catalogar os atos normativos expedidos por autoridades do Distrito Federal que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- VII - manter arquivo de documentos;
- VIII - extrair cópias de documentos e correspondências oficiais;
- IX - efetuar trabalhos de reprografia;
- X - efetuar trabalhos de encadernação e acabamento do material reproduzido;
- XI - classificar, catalogar e guardar o material reproduzido;
- XII - controlar a tramitação de processos na Secretaria e registrar a correspondência recebida e expedida;
- XIII - prestar informações sobre atos oficiais de interesse da Secretaria;
- XIV - expedir a correspondência da Secretaria;
- XV - encaminhar atos oficiais para publicação no Órgão Oficial.

Art. 13 - A Seção Financeira, órgão executivo, diretamente subordinado à Divisão de Administração Geral, compete a execução setorial das seguintes atividades de administração geral:

- I - cumprir as normas baixadas pela Coordenação do Sistema de Contabilidade e pelos órgãos centrais dos sistemas de planejamento, orçamento e estatística;
- II - fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária;
- III - providenciar os pedidos de créditos adicionais ou suplementares;
- IV - registrar e controlar a movimentação dos créditos orçamentários, adicionais e suplementares;
- V - fornecer dados para a elaboração de balanços e balancetes;
- VI - controlar o cumprimento das normas sobre prestação de contas de responsáveis por adiantamentos;
- VII - movimentar os créditos orçamentários centralizados na Secretaria;
- VIII - controlar a realização das despesas à conta dos empenhos globais ou por estimativa;
- IX - emitir notas de empenho e promover sua anulação ou retificação;
- X - arquivar os contratos e convênios de interesse da Secretaria;
- XI - fornecer dados necessários à verificação das despesas em andamento, a serem empenhadas ou pagas.

Art. 14 - As Seções de Expediente, órgãos executivos, compete a execução das seguintes atividades de administração geral relativas aos órgãos a que estiverem subordinados:

- I - apurar a frequência e elaborar escalas de férias do pessoal;
- II - elaborar previsão da necessidade de material;
- III - requisitar material do agente setorial;
- IV - coletar, registrar, classificar atos oficiais, documentos e publicações de interesse específico;
- V - registrar a correspondência recebida e expedida;
- VI - informar a localização de processos em tramitação;
- VII - registrar e encaminhar para publicação despachos e decisões;

- VIII - manter o acervo documental e bibliográfico de interesse específico;
- IX - arquivar cópias de documentos e correspondências oficiais;
- X - executar os serviços de datilografia e mecânica;

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO DE OUTRAS ATIVIDADES GÊNICAS

Art. 15 - A todos os órgãos da Secretaria de Saúde, compete genericamente:

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

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

Art. 16 - Ao Conselho de Saúde do Distrito Federal, órgão de deliberação coletiva, integrante da estrutura administrativa da Secretaria de Saúde e presidido pelo titular da Pasta, compete:

- I - examinar e emitir parecer sobre a política e as diretrizes para o planejamento de saúde;
- II - apreciar os planos e os programas de saúde e saneamento das diversas instituições integrantes do setor e suas alterações;
- III - apreciar, previamente, os projetos de leis, decretos, ou regulamentos que versem sobre matéria de saúde e saneamento;
- IV - propor medidas visando melhor coordenação entre as instituições do setor saúde e com os demais setores relacionados ao bem estar social;
- V - deliberar sobre outros assuntos que lhe sejam submetidos por seu Presidente.

Art. 17 - O Conselho de Saúde do Distrito Federal terá sua composição e funcionamento definidos em ato específico.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ENTORPECENTES DO DISTRITO FEDERAL

Art. 18 - A Comissão de Fiscalização de Entorpecentes do Distrito Federal, órgão integrante da estrutura administrativa da Secretaria de Saúde e presidido pelo titular da Pasta, compete:

- I - orientar e disciplinar a aplicação de normas sobre o controle e a fiscalização de substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica, com o objetivo de evitar o tráfico e utilização ilícita das mesmas;
- II - articular-se com a Comissão Nacional de Fiscalização de Entorpecentes, observando as normas e instruções baixadas pela mesma;
- III - zelar pelo fiel cumprimento da legislação pertinente.

Art. 19 - A Comissão de Fiscalização de Entorpecentes do Distrito Federal terá sua composição e funcionamento definidos em ato específico.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO DE SAÚDE E DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO DA SECRETARIA

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DE SAÚDE

- I - propor a política de saúde do Distrito Federal;
- II - propor ou aprovar a programação e execução de atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde;
- III - propor ou aprovar programas de aperfeiçoamento profissional e de formação e treinamento de pessoal técnico auxiliar;
- IV - propor ou baixar normas sobre promoção, proteção ou recuperação da saúde;
- V - decretar prisão administrativa, na forma da legislação vigente;
- VI - ordenar a realização das despesas;
- VII - julgar e decidir os recursos sobre atos praticados pelos órgãos da Secretaria;

DISTRITO FEDERAL

Órgão Oficial do Poder Executivo do Distrito Federal

- VIII - aprovar o planejamento das atividades da Secretaria;
- IX - referendar decretos baixados pelo Governador, quando relacionados com as competências da Secretaria;
- X - elaborar relatórios anuais das atividades da Secretaria;
- XI - propor a designação ou a dispensa de ocupantes de funções em comissão da Secretaria;
- XII - designar e dispensar substitutos eventuais de ocupantes de funções em comissão na Secretaria;
- XIII - exercer o poder disciplinar na esfera de sua competência;
- XIV - delegar competências e atribuições;
- XV - supervisionar, dirigir, coordenar e controlar os órgãos da Secretaria.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 21 - Ao Chefe do Gabinete do Secretário cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - propor normas sobre os assuntos de sua competência;
- II - encaminhar ao Secretário assuntos, processos e correspondência, cuja solução dependa de sua apreciação;
- III - encaminhar pessoas para audiência com o Secretário;
- IV - transmitir ordens e instruções do Secretário aos órgãos integrantes da Secretaria;
- V - coordenar e controlar as atividades do Gabinete;
- VI - representar o Secretário, quando designado;
- VII - despachar com o Secretário;
- VIII - propor a instauração de processo administrativo.

Art. 22 - Ao Diretor do Departamento de Planejamento diretamente subordinado ao Secretário de Saúde, cabe o desempenho das seguintes atividades:

- I - coordenar e controlar as atividades do órgão que lhe é subordinado;
- II - representar o Secretário, quando designado;
- III - despachar com o Secretário;
- IV - propor instauração de processo administrativo.

Art. 23 - Ao Diretor do Departamento de Fiscalização diretamente subordinado ao Secretário de Saúde, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - aplicar penalidades aos profissionais e estabelecimentos que infringirem as normas de saúde no Distrito Federal;
- II - coordenar e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- III - representar o Secretário, quando designado;
- IV - despachar com o Secretário;
- V - propor a instauração de processo Administrativo.

Art. 24 - Ao Diretor da Divisão de Administração Geral cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - coordenar e controlar a execução das atividades setoriais dos sistemas de material, pessoal, transportes, administração de próprios, documentação e comunicação, contabilidade, planejamento, estatística e orçamento, e modernização administrativa;
- II - despachar com o Secretário;
- III - propor a instauração de processos administrativos;
- IV - distribuir e controlar os serviços dos órgãos por ele dirigidos.

Art. 25 - A todos os ocupantes de funções de direção e chefia cabe o desempenho das seguintes atribuições gené-

ricas:

- I - distribuir e controlar os serviços do respectivo órgão;
- II - proferir despachos interlocutórios ou decisões, de acordo com as competências do respectivo órgão;
- III - orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- IV - assinar o expediente e demais atos relativos às atividades do respectivo órgão;
- V - zelar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares, nos casos de indisciplina ou omissão;
- VI - zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e equipamentos;
- VII - fiscalizar o uso do material de consumo;
- VIII - programar as atividades do respectivo órgão, de acordo com suas competências regimentais;
- IX - adotar ou sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços;
- X - sugerir a designação ou dispensa dos ocupantes das funções em comissão que lhe são subordinadas;
- XI - sugerir a assinatura de acordos, contratos e convênios.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS DEMAIS FUNÇÕES EM COMISSÃO

Art. 26 - Aos Assessores Técnicos cabe o desempenho das seguintes atribuições:

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

Art. 27 - Aos Assessores Auxiliares cabe o desempenho das seguintes atribuições:

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

Art. 28 - Aos Oficiais de Gabinete cabe o desempenho das seguintes atribuições:

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

Art. 29 - Aos Secretários-Datilógrafos cabe o desempenho das seguintes atribuições:

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

Art. 30 - Ao Secretário do Conselho de Saúde do Distrito Federal, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - anotar o resumo dos trabalhos e discussões do plenário do Conselho e lavrar as respectivas atas;
- II - promover a publicação de pareceres, decisões e outros expedientes do Conselho;
- III - manter a documentação e legislação de interesse para os trabalhos do Conselho;
- IV - receber, preparar e expedir a correspondência oficial e o expediente do Conselho;
- V - atender ao público, orientando-o na solução de seus problemas;
- VI - lavrar certidões;
- VII - efetuar trabalhos datilográficos;
- VIII - preparar a agenda do presidente do Conselho e avisá-lo, com antecedência, das reuniões;
- IX - executar outras tarefas que lhe forem cometidas.

Art. 31 - Ao Secretário da Comissão de Fiscalização de Entorpecentes do Distrito Federal, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - anotar o resumo dos trabalhos e discussões do plenário da Comissão e lavrar as respectivas atas;
- II - promover a publicação de pareceres, decisões e outros expedientes da Comissão;
- III - manter a documentação e legislação de interesse para os trabalhos da Comissão;
- IV - receber, preparar e expedir a correspondência oficial e o expediente da Comissão;
- V - atender ao público, orientando-o na solução de seus problemas;
- VI - lavrar certidões;
- VII - efetuar trabalhos datilográficos;
- VIII - preparar a agenda do presidente da Comissão e avisá-lo, com antecedência, da reunião;
- IX - executar outras tarefas que lhes forem cometidas.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - O substituto eventual do Secretário de Saúde será por ele indicado e designado pelo Governador do Distrito Federal.

Art. 33 - Os ocupantes de funções em Comissão da Secretaria de Saúde, em seus impedimentos e ausências, terão substitutos eventuais designados por portaria do Secretário.

Art. 34 - Os órgãos da Secretaria de Saúde funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 35 - A subordinação hierárquica dos órgãos da Secretaria de Saúde define-se pela posição de cada um deles na estrutura orgânica e no enunciado de suas competências.

Art. 36 - As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário de Saúde.

Brasília, 21 de setembro de 1973

ALVARO JOSÉ DE PINHO SIMÕES
Secretário de Saúde