

umento anual de reservas técnicas dessas mesmas Companhias Seguradoras, até final liquidação deste contrato, cabendo sempre a Avalizada o pagamento dos prêmios ainda que o seguro seja colocado pelo Banco. A Avalizada obriga-se a entregar ao Banco, até 15 (quinze) dias antes do vencimento de qualquer seguro, as apólices de renovação com os prêmios quitados. Se o pagamento dos prêmios for parcelado a Avalizada apresentará ao Banco antes da data de vencimento das prestações, o recibo de seu pagamento. O Banco fica, pelo presente expressa e irrevogavelmente autorizado a após obtida a necessária anuência da Diretoria de Aeronáutica Civil, pagar por conta da Avalizada, se o entender os prêmios devidos e a receber todas e quaisquer indenizações das Companhias Seguradoras nos casos de sinistro de bens segurados, aplicando-as na amortização ou solução integral da dívida decorrente deste contrato pondo à disposição da Avalizada por intermédio da interveniente Diretoria de Aeronáutica Civil o remanescente que houver — Fica entendido que nenhuma responsabilidade caberá ao Banco quanto a prejuízo por ventura decorrentes de qualquer omissão ou irregularidade na cobertura dos riscos aliudados. **Parágrafo Primeiro** — Em caso de sinistro que não seja perda total o Banco poderá concordar, após obtida a necessária anuência da Diretoria de Aeronáutica Civil, com que as indenizações pagas pelas Companhias Seguradoras, sejam aplicadas na reparação, reconstrução ou reposição dos bens sinistrados. **Parágrafo Segundo** — No caso de o Banco pagar diretamente às Companhias Seguradoras algum prêmio de seguro, a Avalizada obriga-se a reembolsar da quantia para o Banco, dentro do prazo de 10 (dez) dias da emissão, pelo Banco do aviso do débito. **Parágrafo Terceiro** — Nenhuma alteração nas cláusulas especiais das apólices de seguro aprovadas pelo Banco poderá ser efetivada sem sua prévia e expressa autorização dada por escrito, notadamente aquelas referentes ao recebimento, pelo Banco, de quaisquer indenizações que devam ser pagas por acidentes ou avarias. **Parágrafo Quarto** — A Avalizada, obriga-se ainda, expressamente a não praticar nem tolerar ou permitir seja praticado nenhum ato por força do qual possa vir a ser suspenso, prejudicado ou frustrado qualquer seguro, colocado pela Avalizada ou pelo Banco. **Cláusula Vigésima Primeira** — Obrigação especial da Avalizada Quanto ao Seguro dos Bens Adquiridos — A Avalizada se obriga a segurar os bens adquiridos no exterior com o aval do Banco, Agente da União Federal, em companhia brasileira, organizada no país, e que esteja em dia com as obrigações para com o Banco, observadas as condições legais pertinentes, fixadas pelo Instituto de Resseguros do Brasil. **Parágrafo único** — A obrigação assumida nesta cláusula somente será relevada quando mediante declaração do Instituto de Resseguros do Brasil ao Banco ficar demonstrado que o vulto do risco não pode ser absorvido pelo mercado segurador brasileiro, ou que este dele se desinteressou, ou se o prêmio do seguro em Companhia estrangeira, com cláusula expressa de liquidação de seguro no País, for inferior a 120% (cento e vinte por cento) do prêmio do mesmo seguro em companhia brasileira. **Cláusula Vigésima Segunda** — Transporte do Equipamento a ser Adquirido no Exterior — A avalizada obriga-se a se vier a fazer-se necessário efetuar por via marítima o transporte de equipamento adquirido nos termos deste contrato, fazê-lo em navios de bandeira nacional, como tal considerados os afretados por empresas brasileiras de Navegação Marítima. (Decreto nº 47.225 de 12 de novembro de

1959) — **Parágrafo Primeiro** — Ocorrendo a impossibilidade de a Avalizada cumprir o estipulado nesta cláusula, deverá imediatamente comprovar o fato ao Banco, mediante apresentação de documento hábil fornecido pelos órgãos competentes. **Parágrafo Segundo** — A inobservância dessa obrigação sujeitará a Avalizada à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do frete estabelecido pelos armadores estrangeiros para o transporte do equipamento importado, sem prejuízo das sanções e cominações previstas não só neste contrato como noutros dispositivos legais ou regulamentares pertinentes. **Parágrafo Terceiro** — O pagamento da multa a que se refere o parágrafo anterior será feito ao Banco dentro do prazo de 10 (dez) dias, contados da emissão do seu aviso de débito. **Cláusula Vigésima Terceira** — Vencimento Extraordinário do Contrato e Exigibilidade Imediata do Pagamento das Obrigações Garantidas — O Banco e/ou União Federal poderá considerar vencido o presente contrato ou contratos que tenha assinado com a Avalizada se ocorrer: a) — não cumprimento de obrigação assumida pela Avalizada para com o Financiador estrangeiro; b) — não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas pela Avalizada, não só neste instrumento como noutro que venha a assinar com o Banco; c) — paralisação da execução do empreendimento para cuja realização o Banco prestará a garantia da União Federal; d) qualquer dos casos de antecipação legal do pagamento. Vencido o contrato ou contratos poderá o Banco exigir imediatamente que a Avalizada nele deposite, dentro de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento do seu aviso, a importância em moeda nacional necessária ao pagamento das obrigações garantidas observado o disposto na Cláusula Quarta, para a conversão da moeda estrangeira em moeda nacional. **Parágrafo Primeiro** — Fica expressamente entendido que a Avalizada só se exonerará das responsabilidades assumidas com o Banco e/ou a União Federal depois de integralmente pagas no exterior, todas as obrigações, sendo por conta da Avalizada em qualquer caso, o risco de variação da taxa e/ou sobre taxas de câmbio. **Parágrafo Segundo** — O saldo apurado na forma da Cláusula Décima Segunda será cobrada mediante ação executiva na forma do disposto no artigo 1º parágrafo único, do Decreto-lei nº 960 de 17 de novembro de 1938. **Cláusula Vigésima Quarta** — Condição Especial Resolutiva da Garantia — Fica desde já entendido que, em conformidade com o artigo 3º da Cláusula Adicional datada de 5 de agosto de 1965, aos contratos de 1 de março de 1964 e 2 de março de 1964, firmados entre a Handley Page, Ltda. e a Avalizada é expressamente assegurado à União Federal, por seu Agente, o Banco, o direito de cancelar a garantia prestada na forma do presente contrato se, até 31 de julho de 1966, não forem atingidos, na capacidade operatório das cinco aeronaves adquiridas (Cláusula Primeira), os índices de presurização a que se refere o artigo 2º da citada "Cláusula Adicional". **Cláusula Vigésima Quinta** — Pena Convencional — Se o Banco ou a União Federal tiver de recorrer aos meios judiciais, ainda que em processo de natureza administrativa para haver o pagamento total ou parcial de eventual crédito seu, decorrente deste contrato, terá direito à pena convencional irredutível de 10% (dez por cento) sobre o valor das obrigações garantidas pendentes (incluindo juros) comissão, taxa e despesas, tanto que seja despachada a petição inicial. **Cláusula Vigésima Sexta** — Lugar de Pagamento — A Avalizada pagará as importâncias relativas às obrigações assumidas no presente contrato na cidade do Rio

de Janeiro ou no lugar que vier a ser comunicado pelo Banco à Avalizada por escrito. **Parágrafo único** — Os pagamentos somente poderão ser feitos em moeda corrente por ordens de pagamento em favor do Banco ou em cheques visados, pagáveis na cidade do Rio de Janeiro ou no lugar que vier a ser comunicado pelo Banco à Avalizada. **Cláusula Vigésima Sétima** — Registro no Tribunal de Contas da União Federal — O presente contrato somente entrará em vigor após ser registrado no Tribunal de Contas da União Federal, não se responsabilizando a União Federal por qualquer indenização, se seu Tribunal de Contas, denegar o registro. **Cláusula Vigésima Oitava** — Foro do Contrato — O foro do presente contrato será o da sede do Banco, ressalvado a este, todavia o direito de optar pelo da cidade do Rio de Janeiro, pelo do domicílio da Avalizada, ou pelo da situação dos bens gravados. **Fiança** — Presentes o Sr. Omar Fontana e sua mulher dona Denilda Pereira Fontana, no início qualificados na qualidade de fiadores e principais pagadores da Avalizada, responsabilizam-se solidária e integralmente pelo exato e fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Avalizada neste contrato com expressa desistência dos favores do Artigo 1.503 do Código Civil. A Avalizada comprovou o cumprimento do disposto no artigo 253 e seus parágrafos do Decreto nú-

mero 48.958-A, de 19 de setembro de 1960 que aprovou o Regulamento Geral de Previdência Social, mediante apresentação da certidão negativa nº 01/66 emitida em 5 de janeiro de 1966 pelo Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Ferroviários e Empregados em Serviços Públicos. Disseram as partes que aceitavam esta escritura tal como acima se contém e está redigida. — Assim disseram, do que dou fé, me pediram lavrasse a presente escritura que depois de lhes ser lida e as testemunhas Sérgio Augusto dos Santos e Carlos Alberto Machado de Barros, a todo este ato presentes, aceitaram, outorgaram e com as mesmas assinam. Eu, Orlando Messina, escrevente juramentado, a escrevi. E eu, José da Cunha Ribeiro, tabelião subscrevo e assino. (a.a) — José Garrido Torres — Alberto do Amaral Osório — Omar Fontana — Walter Fontana — Oscar de Souza Spinola — Oscar de Souza Spinola Júnior — Omar Fontana — Denilda Pereira Fontana — José Miguel Miceli — Sérgio Augusto dos Santos — Carlos Alberto Machado de Barros. Nada mais constava e nem se declarava em a referida certidão que e por estar conforme, subscrevo e assino nesta cidade do Rio de Janeiro, aos 17 de janeiro de 1966. Eu, escrevente auxiliar, datilografar. E eu, escrevente autorizado, no impedimento ocasional do tabelião, subscrevo e assino. (Nº 263 — 20-1-66 — Cr\$ 213.180).

PREFEITURA DO DISTRITO FEDERAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO "N" Nº 431, DE 14 DE JANEIRO DE 1966

Approva o Regimento da Secretaria de Educação e Cultura do Distrito Federal. Extingue e cria funções em comissão e dá outras providências.

O Prefeito do Distrito Federal, no uso das suas atribuições que lhe conferem o art. 20, item II da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960 e os artigos 34 e 35 da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, decreta:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria de Educação e Cultura do Distrito Federal, assinado pelo Secretário de Educação e Cultura, que com este baixa.

Art. 2º Ficam extintas as funções de provimento em comissão, anteriormente criadas e compreendidas no anexo I deste Decreto.

Art. 3º As funções de provimento em comissão da Secretaria de Educação e Cultura, segundo seu número, natureza, denominação, símbolo ou padrão de remuneração são as relacionadas no Anexo II deste Decreto.

Art. 4º Passam a integrar a Secretaria de Educação e Cultura as escolas de ensino primário e estabelecimentos de ensino médio constantes dos Anexos III e IV e o Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Professores no Capítulo V do Título II do Regimento.

Art. 5º A Secretaria de Educação e Cultura poderá contar ainda com o pessoal técnico e burocrático auxiliar, necessário ao seu funcionamento, a critério do Secretário de Educação e Cultura.

Art. 6º O presente Decreto integra o Livro I na sua segunda e última parte, nos termos do Decreto 408, de 18 de maio de 1965.

Art. 7º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Brasília, 14 de janeiro de 1966; 78ª da República e 6ª de Brasília — Plínio Cantanhete, Prefeito. — Colombo Machado Salles, Secretário do Governo. — Cleantho Rodrigues de Siqueira, Secretário de Educação e Cultura.

REGIMENTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

Da finalidade e estrutura básica da Secretaria de Educação e Cultura

Art. 1º A Secretaria de Educação e Cultura (SEC), sob a responsabilidade do Secretário de Educação e Cultura, compete basicamente:

- organizar o sistema de ensino do Distrito Federal;
 - assegurar educação primária gratuita a todos;
 - assegurar oportunidades de acesso ao ensino médio aos que concluíam o ensino primário e gratuidade aos que demonstrem capacidade e insuficiência de recursos;
 - assegurar educação adequada ao excepcional;
 - reconhecer e fiscalizar os estabelecimentos particulares de ensino;
 - promover atividades culturais e de intercâmbio;
 - exercer as demais funções que lhe são atribuídas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- Art. 2º A estrutura básica da Secretaria de Educação e Cultura compreende, além do Gabinete do Secretário:
- A) Órgãos centrais
 - Coordenação de Educação Primária
 - Coordenação de Educação Média.
 - B) Órgãos descentralizados, com personalidade jurídica.
 - Fundação Educacional do Distrito Federal (FEDF);

— Fundação Cultural do Distrito Federal (FCDF).
 C) Órgãos de Deliberação Coletiva.
 — Conselho de Educação do Distrito Federal (art. 8º da Lei número 4.545, de 10 de dezembro de 1964).
 D) Órgãos de natureza local.
 — Divisões de Educação.
 Parágrafo único. Integra ainda a Secretaria de Educação e Cultura um Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Professores.

TÍTULO II

Da estrutura e competência básica dos órgãos centrais

CAPÍTULO I

Da Coordenação de Educação Primária

Art. 3º A Coordenação de Educação Primária, dirigida pelo Coordenador de Educação Primária, compete basicamente:

- promover a escolarização de nível primário das crianças em idade escolar obrigatória, e supletivamente a daqueles que ultrapassaram ou ainda não atingiram a faixa de obrigatoriedade;
- programar a expansão da rede de escolas públicas primárias e do quadro de pessoal necessário para atender ao crescimento da matrícula;
- elaborar estudos e pesquisas sobre educação primária;
- fazer o planejamento, acompanhando sua execução, do sistema de ensino de nível primário e do regime de funcionamento das escolas públicas primárias;
- elaborar e manter atualizados os currículos;
- promover o aperfeiçoamento de professores e administradores escolares;
- proceder ao reconhecimento e à inspeção do ensino primário particular, bem como dar-lhe assistência técnica;
- propor critérios e promover a movimentação de professores;
- propor os critérios de seleção e fazer o acompanhamento dos professores com vistas à formação de pessoal especializado;
- promover o fornecimento de merenda escolar aos alunos das escolas primárias;
- planejar e programar a assistência médica aos alunos das escolas públicas primárias, colaborando com os órgãos de saúde pública nos programas e tarefas que envolverem a área de sua competência específica.

Art. 4º A estrutura da Coordenação de Educação Primária compreende:

- I — Assessoria de Ensino Primário Fundamental;
- II — Assessoria de Ensino Primário Supletivo;
- III — Divisão de Orientação e Supervisão;
- IV — Núcleo de Pesquisa sobre Educação Primária;
- V — Serviço de Merenda Escolar;
- VI — Serviço de Reconhecimento e Inspeção do Ensino Primário Particular.

Art. 5º Integra ainda a Coordenação de Educação Primária uma Seção de Movimentação de Professores, uma Seção de Mecanografia e Preparo de Provas e um Instituto de Educação do Excepcional.

Parágrafo único. O Instituto referido neste artigo é órgão relativamente autônomo e sua estrutura e competência serão objeto de atos próprios.

SEÇÃO I

Da Assessoria de Ensino Primário Fundamental

Art. 6º A Assessoria de Ensino Primário Fundamental compete:

- I — opinar sobre assuntos relativos ao ensino público e particular;

II — assistir à Coordenação no planejamento do sistema de ensino e na elaboração de programas de expansão da rede de escolas primárias e pré-primárias;

IX — analisar os programas e metas de serviços e circulares emanadas da Coordenação, bem como acompanhar a execução das providências que determinarem;

IV — receber as solicitações das escolas e providenciar o atendimento imediato;

V — elaborar informações, gráficos e quadros demonstrativos sobre a execução do Plano de Educação Primária do Distrito Federal;

VI — manter atualizados os arquivos relativos a pessoal para fins de controle e cadastro;

VII — colaborar na seleção e no acompanhamento de professores com vistas à formação de pessoal especializado;

VIII — convocar reuniões periódicas, ou extraordinárias do pessoal administrativo, técnico ou docente para fins de estudo ou de avaliação do trabalho;

IX — analisar os programas e metas de trabalho apresentados por todos os órgãos da Coordenação, inclusive as escolas;

X — realizar o levantamento mensal, semestral e anual de todo o movimento escolar;

XI — sugerir medidas que visam o aperfeiçoamento dos serviços;

XII — colaborar com todos os órgãos da Coordenação na realização de suas tarefas específicas;

XIII — elaborar programas e propor os requisitos técnicos para concursos para pessoal específico de ensino primário, professores, diretores, orientadores, inspetores e técnicos de Educação.

Parágrafo único. A Assessoria de Ensino Primário Fundamental será constituída de um grupo de assessores.

SEÇÃO II

Da Assessoria de Ensino Primário Supletivo

Art. 7º A Assessoria de Ensino Primário Supletivo compete:

I — opinar sobre assuntos relativos ao ensino primário supletivo;

II — assistir à Coordenação no planejamento do programa de expansão do ensino;

III — planejar, organizar, executar e avaliar a assistência técnica às escolas;

IV — promover, por intermédio de especialistas, cursos de extensão, seminários e conferências visando o aperfeiçoamento do magistério;

V — promover a publicação e a divulgação de instruções sobre a direção da aprendizagem e de auxílios áudio-visuais específicos para o ensino supletivo;

VI — expedir instruções de serviço e comunicações;

VII — fazer a indicação de professores, dentro das normas estabelecidas;

VIII — analisar os programas e metas de trabalho apresentados pelas escolas;

IX — convocar reuniões periódicas ou extraordinárias do pessoal administrativo, técnico ou docente para fins de estudo ou de avaliação;

X — receber as solicitações das escolas e providenciar o atendimento imediato;

XI — organizar e manter atualizados os arquivos relativos a pessoal e a documentação de uso constante;

XII — aferir o rendimento do ensino-aprendizagem;

XIII — realizar o levantamento mensal, semestral e anual do movimento escolar relativo ao ensino supletivo;

XIV — sugerir medidas que visam o aperfeiçoamento dos serviços.

SEÇÃO III

Da Divisão de Orientação e Supervisão

Art. 8º — A Divisão de Orientação e Supervisão compete:

I — planejar, organizar, executar e avaliar a assistência técnica às escolas públicas e particulares;

II — orientar e avaliar métodos e processos de ensino, baseados no conhecimento da criança, bem como no desenvolvimento técnico e social da atualidade;

III — aferir o rendimento do ensino — aprendizagem;

IV — sugerir mudanças e ajustamentos no currículo da escola primária, de forma a atender às diferenças individuais;

V — utilizar e divulgar técnicas de trabalho em grupo e baseadas na avaliação contínua do pessoal e condições técnicas relacionadas às atividades do ensino primário;

VI — cooperar com todos os órgãos da Coordenação em assuntos pertinentes à orientação e à supervisão do ensino;

VII — zelar pela unidade do ensino primário e pelo respeito aos princípios e ideais que inspiram a educação nacional.

Art. 9º A Divisão de Orientação e Supervisão sob a responsabilidade de um diretor é constituída de supervisores e orientadores;

§ 1º — Aos Supervisores compete:

a) servir como elemento de comunicação constante entre a Coordenação de Ensino Primário e as escolas;

b) auxiliar a direção a definir os objetivos da escola;

c) auxiliar a direção no planejamento anual ou semestral da escola;

d) cooperar para que toda a atuação da escola seja dirigida para os objetivos a alcançar;

e) orientar e acompanhar a escrituração das escolas de acordo com as normas estabelecidas;

f) auxiliar a direção da escola na avaliação:

1 — do crescimento e desenvolvimentos dos alunos;

2 — do currículo;

3 — do aperfeiçoamento dos professores;

4 — das habilidades de: liderança, relações humanas, administração, trabalho cooperativo e avaliação;

5 — do rendimento geral da escola;

g) localizar os casos de desajustamento ocorrido no meio escolar e sugerir as medidas convenientes;

h) estudar os índices de frequência escolar com o objetivo de localizar as causas da infrequência e sugerir medidas para removê-las;

i) apresentar relatório semestral ou anual à Coordenação.

§ 2º. Haverá um supervisor para cada grupo de vinte escolas ou cinco mil alunos.

§ 3º Aos Orientadores compete:

a) orientar os professores no planejamento, execução e avaliação das atividades da classe;

b) introduzir técnicas modernas de trabalho;

c) observar a aplicação de métodos e processos com vistas ao aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;

d) elaborar provas objetivas a fim de avaliar o currículo, bem como a extensão de sua aplicação nas escolas;

e) estudar os casos de desajustamento de alunos com os respectivos professores, sugerindo-lhes as medidas adequadas;

f) prestar assistência técnica, quando solicitada, aos concursos ou programas infantis promovidos pela imprensa falada, escrita ou televisada;

g) elaborar instruções e roteiros sobre a direção da aprendizagem;

h) colaborar com todos os órgãos da Coordenação em assuntos relacionados com a sua especialização.

§ 4º. Orientador de Ensino Primário é cargo de magistério de provimento efetivo, mediante acesso de Professor de Ensino Elementar e aprovação em curso de especialização realizado pela Secretaria de Educação e Cultura ou considerado idôneo pelo Conselho de Educação do Distrito Federal, com duração mínima de um ano e estágio supervisionado.

SEÇÃO IV

Do Núcleo de Pesquisas sobre Educação Primária

Art. 10. O Núcleo de Pesquisas sobre Educação Primária tem por finalidade a realização de estudos e pesquisas que assegurem base científica ao ensino e à supervisão técnico-administrativa das escolas. Compete-lhe:

I — realizar estudos e pesquisas sobre:

a) o educando — todos os aspectos que influem no fenômeno educativo;

b) o ensino-aprendizagem — princípios e leis, métodos e processos, recursos;

II — ajustar o ensino aos progressos da ciência pedagógica;

III — diagnosticar, corrigir ou resolver as dificuldades dos escolares com relação aos diferentes aspectos do ensino-aprendizagem, bem como as relativas ao comportamento social;

IV — opinar com fundamento em estudos realizados sobre a orientação a ser dada aos alunos que revelarem aptidões especiais;

V — elaborar o currículo, bem como reajustá-lo quando razões técnicas o determinarem;

VI — divulgar estudos e pesquisas educacionais realizados no país e no exterior;

VII — promover cursos de extensão, seminários e conferências visando o aperfeiçoamento do magistério;

VIII — elaborar e publicar livros didáticos;

IX — manter uma biblioteca especializada;

X — sugerir bibliografias para professores e alunos;

XI — oferecer sugestões quando da elaboração de livros didáticos, desde que solicitado por seus autores;

XII — elaborar, adquirir e divulgar materiais didáticos, sugeridos no currículo e outros, bem como orientar os professores no seu uso e confecção;

XIII — cooperar com todos os órgãos da Coordenação em assuntos pertinentes a sua especialização.

Parágrafo único. O Núcleo de Pesquisas sobre Educação Primária será complementado por uma Clínica Psico-pedagógica, uma Biblioteca Especializada, um Centro de Preparação de Material Didático, um Centro de Documentação e uma Escola Experimental.

SEÇÃO V

Do Serviço de Merenda Escolar

Art. 11. Ao Serviço de Merenda Escolar compete:

I — planejar, organizar, executar e avaliar o atendimento às escolas;

II — sugerir à Coordenação normas de procedimento relativas à merenda, a serem observadas pelas escolas;

III — orientar e acompanhar a execução dos programas e metas em cada escola;

IV — localizar e estudar as causas que retardam ou impedem a plena execução do programa e sugerir as medidas que possam removê-las;

V — manter atualizados os registros e arquivos para fins de controle e cadastro.

SEÇÃO VI

Do Serviço de Reconhecimento e Inspeção do Ensino Primário Particular

Art. 12. Ao Serviço de Reconhecimento e Inspeção do Ensino Primário Particular compete:

I — fazer o registro de estabelecimento de ensino primário particular, cujo funcionamento tenha sido autorizado pela Secretaria de Educação e Cultura;

II — fazer o registro de professor primário;

III — executar em colaboração com a Divisão de Orientação e Supervisão os serviços de inspeção e assistência técnico-pedagógica ao ensino primário particular;

IV — opinar, depois de verificadas idoneidade moral e profissional do diretor e de cada um dos professores, as condições de instalações e de organização, as técnicas empregadas e a eficiência do ensino-aprendizagem sobre o reconhecimento do estabelecimento;

V — zelar para que sejam cumpridas as leis que disciplinam a educação nacional e respeitadas as comemorações cívicas;

VI — apresentar à Coordenação no fim de cada ano letivo relatório circunstanciado sobre o ensino-aprendizagem ministrado nos estabelecimentos particulares;

VII — propor à Coordenação, justificando-a, a interdição temporária ou definitiva da escola em que se comprove, depois de dois exames semestrais consecutivos a insuficiência do ensino ou a não conformidade com a legislação vigente.

SEÇÃO VII

Da Seção de Movimentação de Professores

Art. 13. A Seção de Movimentação de Professores compete:

I — organizar e manter atualizado o fichário de professores, vice-diretores, diretores, orientadores e supervisores;

II — organizar e manter atualizado o arquivo da legislação necessária aos trabalhos de movimentação de professores;

III — organizar e manter atualizado o quadro de lotação de cada uma das escolas;

IV — dar parecer nos processos referentes à movimentação de professores, inclusive licenças e férias;

V — dar execução aos trabalhos relativos à movimentação de professores dentro da legislação vigente;

VI — organizar e manter atualizado o cadastro da localização das escolas;

VII — manter exposição permanente dos mapas geográficos com a localização das escolas do Plano Piloto, das Cidades Satélites e da Zona Rural.

CAPÍTULO II

Das Escolas de Ensino Primário

Art. 14. Integram a Coordenação do Ensino Primário, subordinadas ao Coordenador, através da Assessoria de Ensino Primário Fundamental, as seguintes Unidades de Ensino:

a) Escola Parque.

b) Escola-Classe, com mais de 4 classes.

c) Escola agrupada, de 2 a 4 classes.

d) Escola de Classe Única.

e) Jardim de Infância, com 6 ou mais classes.

§ 1º. O conjunto de quatro Escolas-Classes e uma Escola Parque constitui um Centro de Ensino Elementar.

§ 2º. A Escola Parque é administrada por um diretor assessorado de 7 assistentes, para os diversos setores de sua atividade.

§ 3º. A Escola-Classe e o Jardim de Infância são administrados por um diretor.

§ 4º. Na Escola-Classe e no Jardim de Infância, com mais de seis classes, o diretor poderá contar com a assistência de um vice-diretor.

§ 5º. Na Escola agrupada e na Escola de Classe Única toda a administração está encerrada no Professor da classe.

Art. 15. — A função de direção de Escola-Classe ou de Jardim de Infância será exercida por Diretor ou Vice-Diretor de Escola, cargos de magistério, de provimento efetivo mediante acesso de Professor de Ensino Elementar e aprovação em curso de especialização, realizado pela Secretaria de Educação e Cultura ou considerado idôneo pelo Conselho de Educação do Distrito Federal, com duração mínima de um ano e estágio supervisionado.

§ 1º. Havendo insuficiência de Diretores de Escola, poderá ser designado um Professor de Ensino Elementar para Vice-Diretor ou Responsável por Direção de Escola.

§ 2º. É assegurado ao professor no exercício das funções a que se refere o parágrafo anterior, a remuneração correspondente ao serviço extraordinário relativo à função, a qual, somada ao vencimento do cargo efetivo, não poderá exceder o vencimento do Diretor da Escola.

CAPÍTULO III

Da Coordenação de Educação Média

Art. 16. A Coordenação de Educação Média, dirigida pelo Coordenador de Educação Média, compete basicamente:

— proporcionar oportunidade de educação de nível médio aos que concluíam o curso primário e gratuidade aos que demonstrarem capacidade e insuficiência de recursos;

— programar a expansão da rede de estabelecimentos oficiais de nível médio e do quadro de pessoal necessário para atender ao crescimento da matrícula;

— elaborar estudos e pesquisas sobre educação de nível médio e coordenar as atividades de orientação educacional e vocacional;

— fazer o planejamento, acompanhando sua execução, dos cursos de nível médio e do regime de funcionamento dos estabelecimentos oficiais;

— propor critérios e expedir normas sobre movimentação de professores;

— propor os critérios de seleção e promover o acompanhamento e o aperfeiçoamento dos professores de ensino médio;

— proceder ao reconhecimento e à inspeção do ensino médio particular.

Art. 17. A estrutura da Coordenação de Educação Média compreende:

I — Assessoria de Ensino Secundário e Técnico

II — Assessoria de Ensino Normal.

III — Divisão de Pesquisas e Orientação

IV — Núcleo de Bolsas de Estudo

V — Serviço de Reconhecimento e Inspeção do Ensino Particular

Parágrafo único — Integra ainda a Coordenação de Educação Média uma Seção de Expediente e Arquivo.

SEÇÃO I

Da Assessoria de Ensino Secundário e Técnico

Art. 18. A Assessoria de Ensino Secundário e Técnico compete:

I — proceder ao levantamento da situação real do ensino médio no Distrito Federal, no que diz respeito a alunos, professores, estabelecimentos e adolescentes com idade escolar e manter atualizados os dados existentes;

II — elaborar planos que visem ao melhor funcionamento do sistema oficial de ensino médio e ao aperfeiçoamento

do pessoal docente e administrativo;

III — supervisionar o funcionamento dos estabelecimentos oficiais de ensino secundário e técnico;

IV — elaborar os programas para os diversos cursos, disciplinas e práticas educativas do ensino secundário e técnico, atendidos os requisitos fixados pelo Conselho de Educação do Distrito Federal ou emitir parecer sobre os mesmos;

V — prover os estabelecimentos de ensino médio de professores para as diversas disciplinas e práticas educativas respeitado o regime de trabalho fixado pelo Prefeito do Distrito Federal;

VI — propor os quadros de pessoal docente e administrativo para cada estabelecimento de ensino secundário e técnico;

VII — realizar os exames de maturidade previstos no Art. 99, da Lei de Diretrizes e Bases;

VIII — propor os atos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino secundário e técnico que devam ser expedidos pelas autoridades superiores;

IX — fazer o levantamento das necessidades que devam ser atendidas, em ordem de prioridade, com vistas à elaboração do plano de obras da Secretaria de Educação e do Plano Nacional de Educação;

X — acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino secundário e técnico, a atuação dos diretores, o exercício da atividade docente, a execução dos serviços de secretaria, o cumprimento dos programas das diversas disciplinas, o rendimento escolar e os demais aspectos da vida escolar;

XI — manter o sistema de assistência contínua, técnica e pedagógica, aos professores das diversas disciplinas, tanto por meio de publicações e recursos audiovisuais, como por meio de pessoal especializado;

XII — promover o aperfeiçoamento de professores, bem como a seleção de professores para contratação provisória;

XIII — propor a lotação de professores;

XIV — elaborar programas e requisitos técnicos para concursos de pessoal específico de ensino secundário e técnico — Professores, inspetores e técnicos de educação;

XV — manter o registro dos diplomas e certificados expedidos pelos estabelecimentos oficiais de ensino secundário e técnico e visar os mesmos.

§ 1º. — A Assessoria de Ensino Secundário e Técnico será constituída de um grupo de assessores que se encarregarão de:

a) organizar e manter atualizados os dados referentes ao ensino secundário e técnico;

b) supervisionar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino secundário e técnico e dar-lhes assistência técnica e pedagógica;

c) supervisionar a elaboração dos programas das diversas disciplinas e coordenar o seu desenvolvimento nos diversos cursos;

d) promover a realização dos exames de maturidade;

e) propor a lotação dos professores nos diversos estabelecimentos e prover as substituições necessárias no decorrer do ano letivo;

f) realizar verificações quanto ao funcionamento das secretarias dos estabelecimentos;

g) dar assistência pedagógica aos professores das diversas disciplinas.

§ 2º. A Assessoria de Ensino Secundário e Técnico será coordenada por um Assessor-Chefe.

SEÇÃO II

Da Assessoria do Ensino Normal

Art. 19. A Assessoria do Ensino Normal compete:

I — levantar e manter atualizados os dados referentes ao magistério primário do Distrito Federal;

II — supervisionar o funcionamento das Escolas Normais Oficiais;

III — aprovar os programas das disciplinas específicas do curso normal e, em colaboração com a Assessoria do Ensino Secundário e Técnico, a adaptação dos programas das disciplinas de cultura geral aos objetivos do ensino moral;

IV — acompanhar o desenvolvimento dos programas das disciplinas específicas de curso normal e a verificação do rendimento escolar;

V — dar assistência técnica e pedagógica aos professores das disciplinas específicas de ensino normal;

VI — promover todas as providências necessárias ao funcionamento das escolas normais de acordo com os objetivos a que se destinam,

VII — promover, em entendimentos com a Coordenação de Educação Primária, o estágio das alunas que concluem o curso normal;

VIII — elaborar programas e fixar os requisitos técnicos para concursos de pessoal específico de ensino normal;

IX — manter o registro de diplomas e certificados expedidos pelos estabelecimentos oficiais de ensino normal e visar os mesmos.

Parágrafo único — A Assessoria de Ensino Normal será constituída de um grupo de assessores que se encarregarão de:

a) organização e supervisão das Escolas Normais Oficiais;

b) supervisão da elaboração de programas das disciplinas específicas, seu acompanhamento e assistência técnica e pedagógica aos professores;

c) organização e funcionamento do estágio supervisionado das alunas que concluem o curso normal.

SEÇÃO III

Da Divisão de Pesquisa e Orientação

Art. 20. A Divisão de Pesquisa e Orientação compete:

I — realizar pesquisas e levantamento sobre o ensino médio no Distrito Federal, visando o seu crescimento em condições de normalidade, ao aperfeiçoamento do pessoal docente e administrativo e ao aprimoramento dos métodos e processos;

II — elaborar material didático para uso nas aulas de disciplinas e práticas educativas do ensino médio;

III — elaborar programas de aperfeiçoamento para os professores de ensino médio, a serem realizados em colaboração com as respectivas assessorias técnicas;

IV — elaborar, em colaboração com as respectivas assessorias técnicas, provas para verificação do rendimento escolar dos alunos do curso médio, para exames de admissão e outras que lhe forem solicitadas;

V — documentar as atividades técnicas e pedagógicas realizadas pela Coordenação de Educação Média;

VI — elaborar textos para orientação técnica e pedagógicas realizadas pela Coordenação de Educação Média;

VII — elaborar o plano de orientação educacional aos alunos dos cursos de nível médio.

Art. 21. A Divisão de Pesquisas e Orientação compreende:

I — Seção de Pesquisa

II — Seção de Orientação

III — Seção de Documentação

IV — Seção de Recursos Audiovisuais

Art. 22. A Seção de Pesquisa compete:

- I — realizar pesquisas quanto aos métodos e processos de ensino médio utilizados no Distrito Federal;
- II — proceder a levantamentos referentes à necessidade da expansão da rede escolar do ensino médio, ao quadro de pessoal necessário para atender ao crescimento da matrícula, ao aproveitamento e a evasão escolar;
- III — manter atualizados os dados referentes ao ensino médio;
- IV — elaborar provas para exame de admissão, verificação do rendimento escolar e outras.

Art. 23. A Seção de Orientação compete:

- I — colaborar com as Assessorias Técnicas na assistência aos professores de ensino médio;
- II — incentivar a produção de livros didáticos ou de orientação pedagógica, ou promover sua elaboração e publicação;
- III — organizar o plano de orientação educacional no ensino médio;
- IV — colaborar com as Assessorias Técnicas no aperfeiçoamento do pessoal docente.

Art. 24. A Seção de Documentação compete documentar e publicar os resultados das iniciativas pedagógicas levadas a efeito pela Secretaria de modo a que possam servir de base ao planejamento.

Parágrafo único — Integra a Seção de Documentação a Biblioteca do Ensino Médio.

Art. 25. A Seção de Recursos Audiovisuais compete:

- I — elaborar instruções minuciosas para o uso e conservação dos diversos aparelhos audiovisuais, existentes nas escolas;
- II — indicar e difundir novas técnicas de aplicação dos meios audiovisuais;
- III — orientar e supervisionar os serviços audiovisuais dos diversos estabelecimentos de ensino;
- IV — promover o aperfeiçoamento de professores e auxiliares de ensino para o uso dos recursos audiovisuais;
- V — elaborar material didático para uso nas aulas das disciplinas e práticas educativas.

SEÇÃO IV

Do Núcleo de Bolsas de Estudos

Art. 26. Ao Núcleo de Bolsas de Estudos, constituído por uma comissão permanente de professores compete:

- I — coordenar a seleção de candidatos a bolsas de estudos, de acordo com os critérios baixados pelo Conselho de Educação do Distrito Federal;
- II — fazer o acompanhamento dos bolsistas selecionados;
- III — tomar todas as providências necessárias ao pagamento das bolsas de estudos;
- IV — renovar as bolsas de estudo.

Parágrafo único — Para realização de seus trabalhos, o Núcleo de Bolsas de Estudos contará com uma Secretaria Executiva.

Art. 27. Integrará também o Núcleo de Bolsas de Estudos, o Conselho Fiscal das Caixas Escolares, Órgão supervisor da assistência do estudante realizada nos estabelecimentos de ensino médio.

Parágrafo único — A organização e o funcionamento das Caixas Escolares e do Conselho Fiscal serão objetos de ato próprio.

SEÇÃO V

Do Serviço de Reconhecimento e Inspeção do Ensino Particular

Art. 28. Ao Serviço de Reconhecimento e Inspeção do Ensino Particular compete:

- I — fazer o registro do estabelecimento de ensino médio, cujo funcionamento tenha sido autorizado pela Secretaria de Educação e Cultura;

II — fazer o registro de Professor, Diretor, Secretário e Orientador de ensino médio, nos casos previstos na Lei de Diretrizes e Bases;

III — executar, em colaboração com as respectivas Assessorias Técnicas, os serviços de inspeção e, quando solicitado, assistência técnico-pedagógica ao ensino médio particular;

IV — opinar, para apreciação pelo Conselho de Educação do Distrito Federal, quanto à concessão do reconhecimento aos estabelecimentos de ensino particular;

V — zelar para que sejam cumpridas as leis que disciplinam a educação nacional;

VI — propor a suspensão ou o cancelamento do reconhecimento ou da autorização para funcionamento de estabelecimento ou de autorização para funcionamento de estabelecimentos que deixem de cumprir a legislação do ensino.

CAPÍTULO IV

Dos Estabelecimentos de Ensino Médio

Art. 29. Integram a Coordenação de Ensino Médio, subordinados ao Coordenador de Ensino Médio através das Assessorias de Ensino Secundário e Técnico e de Ensino Normal, os estabelecimentos destinados a ministrar o ensino médio oficial no Distrito Federal.

§ 1º. Os estabelecimentos de ensino médio podem ser:

- a) Centros de Ensino Médio
- b) Colégios
- c) Ginásios
- d) Ginásios Provisórios
- e) Escolas Normais

§ 2º. O Centro de Ensino Médio é o estabelecimento destinado a ministrar três ou mais cursos de nível colegial com matrícula superior a dois mil alunos, podendo manter ou não o curso ginásial.

§ 3º. Colégio é o estabelecimento destinado a ministrar, além do curso ginásial, um ou mais cursos de segundo ciclo, cuja matrícula seja inferior a dois mil alunos;

§ 4º. Ginásio é o estabelecimento destinado a ministrar o curso ginásial;

§ 5º. Ginásio Provisório é o estabelecimento de ensino diurno ou noturno que não funcione em instalações próprias.

§ 6º. Escola Normal é o estabelecimento destinado a ministrar o curso normal de 2º ciclo, podendo manter ou não o curso ginásial.

§ 7º. As Escolas Normais serão sempre integradas por uma Escola Primária de Aplicação.

Art. 30. Cada estabelecimento de ensino médio é administrado por um Diretor, assessorado por Assistentes, de acordo com o número de cursos, de turnos e de alunos matriculados.

§ 1º. A administração de cada estabelecimento será integrada por um ou mais secretários atendendo ao disposto neste artigo e ao § 1º do artigo anterior.

§ 2º. Atendendo ao disposto neste artigo e ao § 1º do Art. anterior o estabelecimento poderá ter um ou mais chefes de setor.

§ 3º. Poderá haver nos estabelecimentos de ensino médio, onde houver três ou mais orientadores educacionais uma chefia.

§ 4º. As atribuições do Diretor, dos Assistentes, dos Secretários e dos Chefes de Setor e de Orientação Educacional serão fixadas no Regimento de cada estabelecimento que constará de uma parte geral, comum a todos os estabelecimentos da mesma natureza baixada pela Secretaria de Educação e Cultura e de uma parte variável destinada a atender as características peculiares de cada escola.

§ 5º. As funções de Diretor, Assistente, Orientador Educacional, Che-

fe são privativas de professor do ensino médio.

CAPÍTULO V

Do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Professores

Art. 31. Integra a Secretaria de Educação e Cultura, diretamente subordinado ao Secretário de Educação e Cultura, um Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Professores constituído de:

- a) um Instituto de Educação destinado à formação de professores de ensino primário, de administradores escolares, de professores de ensino normal e a ministrar os demais cursos previstos no artigo 55 da Lei de Diretrizes e Bases (Lei 4.024, de 20 de dezembro de 1961)
- b) uma Escola Superior de Formação de Professores de Ensino Médio e de professores de disciplinas específicas de ensino médio técnico, nos termos do artigo 59, da Lei de Diretrizes e Bases e pareceres do Conselho Federal de Educação;
- c) um Instituto de Aperfeiçoamento, destinado a ministrar os cursos de aperfeiçoamento de professores e de pessoal técnico de educação.

Parágrafo único — A estrutura e organização do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Professores e de seus Institutos serão objeto de atos próprios que serão baixados pelo Prefeito do Distrito Federal, ouvido o Conselho de Educação do Distrito Federal.

CAPÍTULO VI

Do Gabinete do Secretário

Art. 32. Ao Gabinete do Secretário, dirigido por um Chefe de Gabinete, órgão de representação social, de auxílio burocrático, assessoramento direto e de coordenação dos órgãos setoriais do sistema compete:

I — receber as pessoas que procurarem o Secretário de Educação e Cultura, encaminhando-as àquela autoridade, marcando-lhes audiência ou orientando-as para a solução adequada dos assuntos;

II — preparar, inclusive redigindo e dactilografando o expediente a ser assinado ou despachado pelo Senhor Secretário de Educação e Cultura;

III — redigir, dactilografar e expedir circulares, instruções e recomendações emanadas do Secretário de Educação e Cultura, e acompanhar a execução dessas providências;

IV — acompanhar o noticiário de imprensa, bem como cuidar da divulgação das atividades do Secretário de Educação e Cultura, bem como de todas as realizações do Secretário de Educação e Cultura, executadas através dos órgãos centrais ou descentralizados;

V — expedir comunicação de serviços, circulares e ofícios complementares em cumprimento as determinações baixadas pelo Secretário de Educação e Cultura;

VI — preparar a correspondência oficial do Sr. Secretário de Educação e Cultura, bem como as reuniões e despachos, quando for o caso;

VII — assessoramento ao Secretário de Educação e Cultura para assuntos relacionados com as atividades fins da SEC, executados através dos órgãos centrais e descentralizados da Secretaria de Educação e Cultura;

VIII — acompanhar a execução da política global da Secretaria de Educação e Cultura, executada através dos órgãos centrais e descentralizados, elaborando relatórios mensais, analíticos e avaliadores do atendimento desta política;

IX — coordenar as atividades do Planejamento-Orcamento cuidando do cumprimento das normas estabelecidas pela Coordenação de Planos e Recursos da Secretaria do Governo, devendo rever a proposta orçamentária elaborada pelos órgãos competentes e suas posteriores modificações;

X — coordenar, através da Divisão de Administração, os órgãos setoriais dos Sistemas de Pessoal, Material, Transporte, Racionalização e Produtividade e Contabilidade;

XI — coordenar, através dos órgãos de natureza local, o cumprimento à política do Secretário de Educação e Cultura nas tarefas específicas de sua competência.

Parágrafo único. Integram o Gabinete do Secretário de Educação e Cultura uma Seção de Expediente e uma Divisão de Administração.

Art. 33. Para coordenação dos diversos sistemas, a Secretaria de Educação e Cultura contará com uma Divisão de Administração, vinculada à Chefia do Gabinete.

SEÇÃO I

Da Seção de Expediente do Gabinete

Art. 34. A Seção de Expediente do Gabinete compete:

- preparar e dactilografar o expediente do Gabinete do Secretário de Educação e Cultura;
- manter um arquivo de documentos de uso estrito e constante do Gabinete, respeitadas as atribuições do Serviço de Comunicações e Arquivo da Divisão de Administração.

SEÇÃO II

Da Divisão de Administração

Art. 35. A Divisão de Administração, dirigida por um Diretor, órgão encarregado da execução da política administrativa da Secretaria de Educação e Cultura, respeitadas as normas estabelecidas pelos sistemas de Pessoal, Material, Transportes, Contabilidade e Racionalização e Produtividade terá a seguinte estrutura:

- I — Serviço de Pessoal
- II — Serviço de Material
- III — Serviço de Transportes
- IV — Serviço Financeiro
- V — Serviço de Comunicações e Arquivo
- VI — Comissão Permanente de Compras

Parágrafo único. A Divisão de Administração do Gabinete da Secretaria de Educação e Cultura deverá acompanhar a execução pelos órgãos descentralizados, das normas gerais, relativas às atividades auxiliares de administração no âmbito da Secretaria de Educação e Cultura.

Art. 36. Ao Serviço de Pessoal como órgão setorial do Sistema de Pessoal diretamente subordinado à Divisão de Administração, compete:

- I — cumprir, quando for o caso, dar execução às normas baixadas pela Coordenação do Sistema de Pessoal da Secretaria de Administração;
- II — proceder ao assentamento básico da vida funcional dos servidores da Secretaria de Educação e Cultura;
- III — manter atualizado o fichário de controle de lotação nominal dos servidores da Secretaria de Educação e Cultura;
- IV — expedir as guias de exames médicos a que se devem submeter os servidores dos órgãos centrais da Secretaria de Educação;
- V — controlar e apurar a frequência do pessoal dos órgãos centrais da Secretaria de Educação e Cultura, enviando os dados apurados à Coordenação do Sistema de Pessoal;
- VI — manter controle e conceder férias e sua acumulação, aos servidores dos órgãos centrais da Secretaria de Educação e Cultura comunicando mensalmente, à Coordenação do Sistema de Pessoal;
- VII — conceder salário família aos servidores lotados nos órgãos centrais da Secretaria de Educação e Cultura, efetuando o seu controle e fazer as devidas comunicações, mensalmente, à Coordenação do Sistema de Pessoal;
- VIII — conceder licença para tratamento de saúde, à gestante e tratamento de saúde em pessoa da família;

lia, aos servidores lotados nos órgãos centrais da Secretaria de Educação e Cultura, promovendo, mensalmente, as devidas comunicações à Coordenação do Sistema do Pessoal;

IX — conceder o afastamento do serviço aos servidores lotados nos órgãos centrais da Secretaria de Educação e Cultura, por motivo de casamento, nôjo e serviços obrigatórios por lei, promovendo, mensalmente as devidas comunicações à Coordenação do Sistema do Pessoal;

X — encaminhar, mensalmente, à Coordenação do Sistema de Pessoal, todas as demais ocorrências de vida funcional dos servidores dos órgãos centrais da Secretaria de Educação e Cultura;

XI — receber, informar e encaminhar à Coordenação do Sistema do Pessoal, todos os requerimentos que digam respeito aos servidores lotados na Secretaria de Educação, e que não sejam de sua exclusiva competência decisória.

Art. 37. Para a execução das suas obrigações o Serviço de Pessoal contará com a seguinte estrutura:

Seção de Registro Financeiro
Seção de Cadastro Funcional

Art. 38. Compete à Seção de Registro Financeiro:

— calcular o valor dos vencimentos e vantagens dos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

— conferir os pagamentos de pessoal, promovendo a sua regularização, quando for o caso, bem como providenciar, quando necessário a regularização dos pagamentos feitos incorretamente e comunicando-os através de Chefia, à Coordenação do Sistema de Pessoal;

— manter registro dos pagamentos efetuados aos servidores;

— registrar analiticamente as despesas de pessoal e controlar a respectiva execução orçamentária;

— manter atualizadas as fichas financeiras do pessoal e instruir expedientes que versem sobre pagamentos;

— informar pedidos de autorização de pagamentos não incluídos em "Restos a Pagar" emitindo mensalmente, relações que devem ser encaminhadas à Coordenação do Sistema de Pessoal;

— emitir, após a devida consulta à Coordenação do Sistema de Pessoal, "Avisos de Irregularidades de Pagamento", "Aviso de comprovação Irregular" e "Relação de Comprovantes Irregulares" e controlar a regularização de pagamentos decorrentes dos "Avisos", comunicando à Coordenação do Sistema de Pessoal;

— fornecer antabamento à Chefia do Serviço os elementos necessários ao preparo das propostas orçamentárias para pessoal.

Art. 39. A Seção de Cadastro Funcional compete:

— instruir e analisar processos cuja solução dependa da documentação e dos registros mantidos pela Seção;

— manter arquivos de processos e documentos que se relacionem com a vida funcional do servidor;

— opinar nos casos de requisição dos servidores e manter registro dos servidores afastados em virtude de requisições;

— examinar consultas específicas sobre posse de servidores e examinar processos específicos de acumulação de cargos, quando solicitado;

— manter registros e fazer levantamentos e apuração que se destinem à movimentação de pessoal, instruindo e analisando processos que tratem de assuntos de sua competência;

— instruir e analisar processos, quando solicitado por autoridade superior, que versem sobre matérias em que o tempo de serviço, assiduidade e o merecimento constituem fatores essenciais para a concessão de vantagens ou reconhecimento de direitos;

— elaborar projetos referentes à fixação do Quadro do Pessoal inclusive quanto à criação, alteração ou extinção de cargos e funções gratificadas;

— iniciar processos de readaptação, instruir processos de enquadramento de servidores;

— manter o registro numérico da situação do Quadro do Pessoal, manter o cadastro nominal dos servidores, controlar o provimento e vacância de cargos e funções do Quadro do Pessoal, manter o controle da situação das lotações numéricas;

— manter o registro e controle de pessoal sujeito à Consolidação das Leis do Trabalho;

— preparar periodicamente, relação de cargos preenchidos através de contratos, ou que estejam vagos;

— elaborar "Contrato de Trabalho" do pessoal sujeito à Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 40. Ao Serviço de Material como órgão setorial do sistema de Material, diretamente subordinado à Divisão de Administração e vinculado, para fins normativos, controle técnico e supervisão específica, à Coordenação do Sistema de Material da Secretaria de Administração, compete:

— cumprir e, quando for o caso, dar execução às normas baixadas pela Coordenação do Sistema do Material da Secretaria de Administração;

— requisitar o material necessário aos órgãos centrais;

— manter um pequeno estoque e exercer a guarda do material necessário aos órgãos centrais;

— manter atualizado o registro referente ao movimento de entrada e saída de materiais e do estoque existente nos órgãos da Secretaria de Educação e Cultura;

— preparar o levantamento do consumo de material por espécie, para efeito de previsão e de controle de gastos dos órgãos centrais;

— propor à Coordenação do Sistema de Material o recolhimento do material inservível ou em desuso, existente nos órgãos centrais;

— orientar e controlar a execução orçamentária dos materiais e serviços de sua competência;

— transmitir a todos os órgãos da Secretaria de Educação e Cultura, instruções para o bom andamento dos serviços que lhes competem supervisionar e orientar, determinando quando julgar cabível e necessário, inspeções especializadas.

Art. 41. Para execução das suas atribuições o Serviço de Material contará com:

— Seção de Controle e Abastecimento;

— Seção de Guarda de Material.

Art. 42. A Seção de Controle e Abastecimento compete:

— coordenar e executar as atividades referentes à orientação, especificação, padronização, distribuição, controle e demais tarefas para o suprimento de material de sua competência aos órgãos da Secretaria de Educação e Cultura, de acordo com as instruções emanadas da Coordenação do Material, da Secretaria de Administração;

— instruir, quando solicitado, processos de compra e outros correlatos;

— encaminhar as requisições de material feitas pelos diversos setores da Secretaria;

— elaborar as previsões de material em geral à vista dos elementos fornecidos, programando o abastecimento do material permanente e de consumo de sua competência;

— conferir os inventários do Serviço de Guarda de Material;

— emitir nota de movimentação e outros documentos, de registro de material e confeccionar o balancete;

— manter o cadastro de material com elementos necessários de especificações e codificações de cada artigo;

— examinar e rever sistematicamente a especificação e nomenclatura dos materiais específicos para efeito de assegurar sua padronização, uniformidade e utilização racional e econômica;

— realizar exame de vistorias de materiais, bens móveis e instalações.

Art. 43. A Seção de Guarda de Material compete:

— receber o material adquirido conferindo-o em quantidade e especificação, através dos elementos constantes das ordens de fornecimento do material;

— submeter à Chefia do Serviço qualquer caso anormal verificado na conferência e recebimento de materiais;

— guardar em ordem e segurança, o material entregue, conferindo sistematicamente os saldos registrados dos diversos artigos com o estoque existente levando ao conhecimento da Chefia qualquer irregularidade verificada;

— comunicar, no devido tempo, caso de materiais sujeitos a perecimento ou estragos devido ao tempo, efeitos da natureza ou riscos de qualquer espécie, sugerindo medidas para a sua conservação e proteção;

— manter registro dos estoques;

— emitir notas de entrada e saída dos materiais estocados e os respectivos balancetes;

— atender as requisições encaminhadas pela Seção de Controle e Abastecimento.

Art. 44. Ao Serviço de Transportes compete:

— cumprir quando for o caso, dar execução às normas baixadas pela Coordenação do Sistema de Transportes da Secretaria de Administração;

— controlar a utilização dos veículos dos órgãos centrais da Secretaria de Educação e Cultura;

— emitir requisição de combustível, óleo e lubrificantes para os órgãos centrais;

— entender-se com a Garagem Central para reposição de peças e acessórios e artefatos de borracha, reparação e recuperação dos veículos dos órgãos centrais da Secretaria;

— controlar a quilometragem percorrida por veículos dos órgãos centrais;

— manter registro de "Serviço Diário" dos veículos da Secretaria;

— propor afastamento de servidores que faltarem com respeito a seus superiores, danificarem veículos propositadamente ou desrespeitarem as normas estabelecidas;

— manter registro individual de ocorrências, danos e perdas, consumo de combustível, de todas as unidades do Serviço de Transportes;

— informar, quando solicitado, ou não, sobre irregularidades verificadas no Serviço de Transportes.

Art. 45. Ao Serviço Financeiro, como órgão setorial dos sistemas de Orçamento e Contabilidade, diretamente subordinado à Divisão de Administração e vinculado, para fins normativos, controle e supervisão específica, respectivamente, à Coordenação de Planos e Recursos da Secretaria do Governo e à Coordenação do Sistema de Contabilidade da Secretaria de Finanças compete:

I — cumprir e, quando for o caso, dar execução às normas baixadas pela Coordenação de Plano e Recursos e pela Coordenação do Sistema de Contabilidade;

II — emitir todas as notas de empenho dos órgãos centrais da Secretaria de Educação e Cultura;

III — dar início e acompanhar o andamento dos processos de adiantamento de interesse dos órgãos centrais da Secretaria de Educação e Cultura, instruindo quanto às exigências a serem observadas;

IV — manter absolutamente atualizado, o controle de todas as dotações orçamentárias da Secretaria de Educação e Cultura; e

V — enviar à Coordenação do Sistema de Contabilidade, todos os elementos necessários à contabilização centralizada.

Art. 46. O Serviço Financeiro compor-se-á de:

— Seção de Revisão e Classificação;

— Seção de Orçamento;

— Seção de Acórdos e Convênios.

Art. 47. A Seção de Revisão e Classificação compete:

— conferência dos comprovantes recebidos e sua revisão especializada;

— observância dos prazos prefixados para revisão;

— exame do cumprimento dos requisitos administrativos legais no que couber quanto à revisão formal;

— recusar a comprovação irregular, mediante a emissão de "Aviso de Comprovação Irregular", mantendo uma via arquivada para controle da regularização;

— encaminhamento ao órgão competente da comunicação dos comprovantes revistos, bem como dos comprovantes recusados, quando totalmente irregulares, ou sem ele, quando parcialmente irregulares;

— prestação de informações relativas à revisão formal e à regularização dos comprovantes de pagamentos recusados;

— classificar e codificar esses comprovantes de conformidade com o Plano de Contas indicado pela Secretaria de Finanças;

— emissão de fichas de classificação contábil, sua conferência e controle com os resumos destinados à Secretaria de Finanças;

— protocolo dos comprovantes contabilizados e das respectivas fichas de classificação;

— emissão do resumo diário dos comprovantes classificados;

— preparação de notas de empenhos, de acordo com as normas emanadas da Coordenação do Sistema de Contabilidade da Secretaria de Finanças.

Art. 48. A Seção de Orçamento compete:

— elaboração da Proposta Orçamentária e Proposta de créditos Adicionais da Secretaria de Educação e Cultura, segundo a política administrativa da Secretaria e com base nas execuções orçamentárias dos três últimos exercícios;

— comunicar aos órgãos da Secretaria das suas dotações aprovadas e das respectivas alterações;

— registrar e controlar as dotações da administração central da Secretaria de Educação e Cultura;

— registrar e controlar as dotações globais do orçamento;

— controle e conferência dos boletins e demais elementos orçamentários recebidos;

— emissão mensal, com base nos empenhos, dos boletins orçamentários, quer do orçamento financeiro, quer do econômico;

— esclarecer e orientar os setores nos seus registros e controles orçamentários;

— efetivar e controlar todas as transferências de dotações que se fizerem necessárias;

— manter, em formulários próprios, os registros atualizados que possibilitem, a qualquer tempo, o pronto conhecimento da verdadeira situação orçamentária de cada setor em cada dotação;

— prestar informações de qualquer natureza relacionadas com os orçamentos;

— demonstração anual de execução orçamentária.

Art. 49. A Seção de Acórdos e Convênios compete:

- examens dos acórdos e convênios, sob o seu ponto de vista contábil e financeiro;
- contabilização e registro dos recursos provenientes de convênios e acórdos celebrados com órgãos da Administração Federal, na conformidade das normas emanadas destes órgãos;
- registro de todos os convênios;
- exame dos planos de aplicação, propondo as reformulações necessárias quando constatar falha na classificação das despesas;
- fiscalização de aplicação dos recursos provenientes de convênios através dos órgãos centrais ou descentralizados da Secretaria de Educação e Cultura;
- propor denúncia de acórdos e convênios quando verificar irregularidades;
- denunciar quaisquer irregularidades verificadas na execução dos acórdos e convênios;
- baixar normas para elaboração das prestações de contas dos acórdos e convênios.

Art. 50. Ao Serviço de Comunicação e Arquivo, como órgão setorial do Sistema de Racionalização e Produtividade, diretamente subordinado à Divisão de Administração e vinculado, para fins normativos, controle técnico e supervisão específica, à Coordenação do Sistema de Racionalização e Produtividade da Secretaria de Administração, compete:

- cumprir e quando for o caso, dar execução às normas baixadas pela Coordenação do Sistema de Racionalização e Produtividade da Secretaria de Administração;
- registrar e controlar o andamento de papéis nos órgãos centrais;
- informar aos interessados sobre o andamento de papéis;
- arquivar os documentos de uso constante da Secretaria de Educação e Cultura e, após dois anos, enviá-los ao Arquivo Geral para os devidos fins;
- preparar e dactilografar o expediente dos órgãos da Divisão de Administração.

Art. 51. O Serviço de Comunicação e Arquivo para execução das tarefas de sua competência contará com a seguinte estrutura:

- Protocolo Geral;
- Seção de Expediente;

Art. 52. Ao Protocolo Geral compete:

- elaborar a correspondência específica da Seção;
- numerar e classificar todos os expedientes originários dos órgãos centrais da Secretaria de Educação e Cultura para sua distribuição pela Seção de Expediente;
- providenciar junto à Chefia da Seção a requisição do material necessário ao funcionamento do Setor;
- anotar, para distribuição, os documentos que, pela sua natureza, não devem ser protocolados;
- encaminhar aos setores interessados, os formulários ou documentos que, por sua natureza, dispensam registro, bem como aqueles controlados, mas não protocolados;
- controlar, na medida do possível o funcionamento dos setores de expediente com vistas principalmente ao preenchimento dos Boletins de Remessa, ao encaminhamento das comunicações gerais e reservadas, e ao preparo das malas de correspondência;
- separar e distribuir, aos órgãos destinados, os papéis protocolados, obedecendo às normas de controle de movimentação estabelecidas;
- arquivar as fichas de registro dos papéis protocolados e manter atualizados os respectivos fichários;
- arquivar as folhas de protocolo, providenciar a sua encadernação e

manter arquivo de Livros e Protocolo;

- pesquisar e informar os antecedentes de registro de papéis de origem externa, que para esse fim sejam remetidos ao Setor, pelos diversos órgãos da Secretaria de Educação e Cultura;
- prestar informações aos interessados, no guichê, sobre registro de papéis protocolados.

Art. 53. A Seção de Expediente compete:

- receber todo o expediente destinado à expedição, oriundo de diversos órgãos, verificando o cumprimento das normas vigentes relativas a comunicações;
- encaminhar, desde logo, para remessa o expediente urgente ou aquele que por sua natureza dispense registro;
- emitir Guias de Remessa para as correspondências, documentos diversos, processos e documentos protocolados, destinados aos diversos órgãos da Secretaria de Educação e Cultura, após verificação do destino e dos anexos;
- preparar e dactilografar os expedientes de todas as Seções integrantes da Divisão de Administração;
- prestar todas as informações solicitadas pelos diversos órgãos sobre expedição, com base nos elementos próprios;
- promover, diretamente, a remessa da correspondência destinada às Repartições Públicas, às Empresas particulares e a outros destinatários sediados na zona urbana;
- promover o levantamento estatístico de interesse da Seção.

Art. 54. A Comissão Permanente de Compras destinar-se-á a executar todas as tarefas necessárias para aquisição de materiais específicos da Secretaria de Educação e Cultura e aquisição de materiais adquiridos através de recursos provenientes de acórdos e convênios celebrados com órgãos da administração federal, competindo basicamente:

- estabelecer normas, para aquisição do material a ser adquirido pela Secretaria de Educação e Cultura, respeitando a legislação vigente e as normas estabelecidas pela Coordenação do Sistema de Material da Secretaria de Administração;
- tomar as providências necessárias para concorrências públicas, concorrências administrativas e coletas de preço, de acordo com a legislação vigente, à aquisição dos materiais;
- efetuar o julgamento de concorrências públicas, concorrências administrativas e coletas de preço.

Art. 55. A Comissão Permanente de Compras será constituída do Diretor da Divisão de Administração, que será seu Presidente, de um membro indicado pela Secretaria de Administração e de um terceiro membro que será um representante da Coordenação de Educação Primária ou da Coordenação de Educação Média, conforme o destino do material.

Parágrafo único. Os atos da Comissão Permanente de Compras serão visados pelo Chefe de Gabinete e aprovados pelo Secretário de Educação e Cultura.

Art. 56. Para execução das suas tarefas a Comissão Permanente de Compras contará com uma Secretaria Executiva.

Art. 57. Integra ainda a Divisão de Administração, a Seção de Administração da Sede incumbida, de zelar pela conservação e guarda dos órgãos centrais da Secretaria de Educação e Cultura com funcionamento em sua sede.

TÍTULO III

Do Órgão de Deliberação Coletiva

CAPÍTULO I

Do Conselho de Educação do Distrito Federal

Art. 58. O Conselho de Educação do Distrito Federal, nos termos do artigo 8.º, da Lei 4.545, de 10 de dezembro de 1964, é órgão de deliberação coletiva do Distrito Federal, vinculado à Secretaria de Educação e Cultura, para exercício das funções que lhe são atribuídas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 4.024 de 20-12-61).

Parágrafo único. A estrutura e as atribuições do Conselho de Educação do Distrito Federal constarão de ato próprio a ser baixado pelo Prefeito do Distrito Federal.

TÍTULO IV

Dos Órgãos Descentralizados com Personalidade Jurídica

CAPÍTULO I

Da Fundação Educacional do Distrito Federal

Art. 59. A Fundação Educacional do Distrito Federal (FEDF), órgão descentralizado com personalidade jurídica, integrante da estrutura administrativa da Secretaria de Educação e Cultura, sujeito à supervisão e controle desta Secretaria, nos termos dos parágrafos 1.º e 2.º do art. 3.º da Lei n.º 4.545, de 10 de dezembro de 1964, compete basicamente:

- promover a construção de prédios destinados ao ensino oficial, de acordo com a programação elaborada pelos órgãos centrais para expansão da rede;
- fornecer os meios necessários à conservação e manutenção da rede de escolas públicas;
- colaborar com os órgãos centrais na tarefa educativa, inclusive produzindo material didático e de ensino e participando no desenvolvimento dos programas de formação e treinamento de professores.

Parágrafo único. A estrutura e organização da Fundação Educacional do Distrito Federal constarão de seus estatutos que serão aprovados por Decreto do Prefeito do Distrito Federal.

CAPÍTULO II

Da Fundação Cultural do Distrito Federal

Art. 60. A Fundação Cultural do Distrito Federal (FCDF), órgão descentralizado com personalidade jurídica, integrante da estrutura administrativa da Secretaria de Educação e Cultura, sujeito à supervisão e controle desta Secretaria, nos termos dos parágrafos 1.º e 2.º do art. 3.º da Lei 4.545, de 10 de dezembro de 1964, compete basicamente:

- apoiar, estimular e patrocinar atividades de difusão cultural;
 - organizar e manter a Biblioteca Pública do Distrito Federal;
 - organizar, manter ou estimular cursos de extensão cultural;
 - zelar pelo patrimônio histórico e artístico do Distrito Federal;
- Parágrafo único. A estrutura e organização da Fundação Cultural do Distrito Federal constarão de seus estatutos que serão aprovados por Decreto do Prefeito do Distrito Federal.

TÍTULO V

Dos Órgãos de Natureza Local

CAPÍTULO I

Das Divisões de Educação

Art. 61. As Divisões de Educação são órgãos integrantes da estrutura das Administrações Regionais, submetidos à orientação normativa e controle técnico da Secretaria de Educa-

ção e Cultura, às quais compete coordenar as atividades administrativas da Secretaria de Educação e Cultura nas regiões administrativas e em particular:

- I — transmitir ao Secretário de Educação e Cultura os anseios e apelos da comunidade a que estiver servindo no que diz respeito à educação de nível primário e médio;
- II — solucionar, em colaboração com os outros órgãos de natureza local, problemas de serviços públicos (luz, água, telefone, energia, esgoto, etc.) que venham acarretar prejuízo ao funcionamento do sistema escolar local e encaminhar ao Administrador Regional os que excedam de suas atribuições;
- III — atender às reivindicações materiais e físicas das unidades escolares, de acordo com o planejamento elaborado pela Divisão de Administração, Coordenação do Ensino Primário e Coordenação do Ensino Médio;
- IV — fiscalizar o cumprimento das normas referentes aos sistemas de Pessoal e Material;
- V — adotar as providências necessárias para realização da Chamada Escolar das crianças compreendidas no grupo etário de 7 a 12 anos;
- VI — coordenar a inscrição de candidatos a bolsas de estudos, a realização das provas de seleção, a renovação das bolsas e o acompanhamento escolar dos alunos bolsistas de acordo com as instruções emanadas do Núcleo de Bolsas de Estudos;
- VII — manter o cadastro de professores habilitados para o magistério no ensino primário e médio, residentes na área da respectiva administração;
- VIII — encaminhar sugestões para o bom funcionamento das escolas e estabelecimentos, inclusive quanto a problema de pessoal.

TÍTULO VI

Das Atribuições do Pessoal

CAPÍTULO I

Do Secretário de Educação e Cultura

Art. 62. Ao Secretário de Educação e Cultura compete:

- I — auxiliar o Prefeito em todos os serviços a cargo da Secretaria de Educação e Cultura;
- II — despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente da Secretaria de Educação e Cultura, bem como participar das reuniões coletivas para as quais for convocado;
- III — baixar portarias normativas, executivas e de pessoal;
- IV — propor ao Prefeito a nomeação, promoção, administração, contratação, demissão, reintegração ou readmissão de servidores da Secretaria de Educação e Cultura;
- V — propor ao Prefeito a criação de Cursos, de Escolas de Ensino Primário e de Estabelecimento de Ensino Médio;
- VI — aprovar a lotação do pessoal docente, administrativo e auxiliar das unidades de ensino;
- VII — apresentar, até 15 de fevereiro de cada ano, ao Prefeito, minucioso relatório dos serviços a seu cargo;
- VIII — comparecer à Câmara, quando convocado, nos casos previstos em lei;
- IX — referendar os decretos atinentes à Secretaria de Educação;
- X — exercer a direção geral, a coordenação, a orientação e a fiscalização dos trabalhos da Secretaria de Educação e Cultura;
- XI — apresentar ao Prefeito, até 15 de maio, o programa de trabalho para o exercício seguinte;
- XII — apresentar ao Prefeito, até 15 de janeiro, exposição detalhada necessária à composição de orçamento analítico do exercício corrente;
- XIII — supervisionar e controlar os órgãos descentralizados com personalidade jurídica nos termos dos §§ 1.º

e 2º do art. 3º da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, e dos artigos 3º e 11 do Decreto nº 422, de 16 de junho de 1965;

XIV — determinar a realização de simulações para a apuração sumária de faltas ou irregularidades e a instauração de inquéritos administrativos;

XV — proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

XVI — homologar pareceres do Conselho de Educação do Distrito Federal, nos casos de sua competência;

XVII — expedir os atos de reconhecimento de estabelecimentos de ensino particular e cessar o reconhecimento ouvido o Conselho de Educação do Distrito Federal;

XVIII — aprovar o regimento das Unidades de Ensino Primário e dos Estabelecimentos de Ensino Médio;

XIX — expedir as normas referentes à organização do ensino, ouvido o Conselho de Educação do Distrito Federal;

XX — indicar bancas examinadoras em concursos para pessoal específico de educação;

XXI — celebrar convênios com entidades públicas e privadas, autorizadas pelo Prefeito;

XXII — manter intercâmbio com entidades educacionais e culturais do país e do estrangeiro;

XXIII — exercer as demais atribuições de natureza educacional no âmbito do Distrito Federal de sua competência.

CAPÍTULO II

Dos Coordenadores, Chefe de Gabinete, Diretor da Divisão de Administração, Diretores de Divisão e Chefes de Serviço

Art. 63. Compete aos Coordenadores de Educação Primária e de Edu-

cação Média, ao Chefe de Gabinete, ao Diretor da Divisão de Administração, aos Diretores de Divisão e Chefes de Serviço:

I — exercer a direção-geral e a coordenação dos órgãos que lhes são subordinados;

II — aprovar os planos de trabalho dos órgãos que lhes são subordinados;

III — promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

IV — proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção superior e decisório em processos de sua competência;

V — despachar diretamente com o Chefe imediato;

VI — apresentar ao chefe imediato até 30 de abril o programa de trabalho do órgão sob sua direção;

VII — atender durante o expediente as pessoas que os procurarem para tratar de assuntos em objeto de serviço;

VIII — manter a disciplina do pessoal;

IX — zelar pela fiel observância e execução do presente regulamento e dos atos para execução dos serviços;

X — comunicar ao chefe imediato os casos omissos assim como as dúvidas suscitadas na execução deste regulamento tomando as medidas adequadas;

XI — propor a aplicação de medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua alçada nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhes forem subordinados;

XII — visar os atestados a qualquer título fornecidos pelo órgão sob sua direção;

XIII — propor ao nível de direção imediatamente superior modificação da política determinada para os trabalhos que lhe são afetos sempre que houver razão fundamentada.

CAPÍTULO III

Dos Chefes de Seção

Art. 64. Compete aos Chefes de Seção a direção, a coordenação e controle das respectivas seções, obedecidas as competências especificadas no presente regulamento.

TÍTULO VII

Das Substituições

Art. 65. O Secretário de Educação e Cultura, em seus impedimentos até trinta (30) dias, será substituído pelo Chefe de Gabinete.

§ 1º Os Coordenadores em seus impedimentos até trinta (30) dias, serão substituídos por um dos Assessores.

§ 2º O Chefe de Gabinete, em seus impedimentos até trinta (30) dias será substituído pelo Diretor da Divisão de Administração.

§ 3º Os Diretores de Divisão e Chefes de Serviço, em seus impedimentos até trinta (30) dias por um dos Chefes de Seção ou por um servidor lotado no Serviço.

§ 4º Os Chefes de Seção em seus impedimentos até trinta (30) dias serão substituídos por um servidor lotado na Seção.

TÍTULO VIII

Do Horário de Funcionamento

Art. 66. A Secretaria de Educação e Cultura obedecerá ao horário de funcionamento, atendidas as peculiaridades essenciais ao sistema de ensino, da Prefeitura podendo ser antecipado ou prorrogado pelo Secretário de Educação e Cultura, sempre que julgar necessário.

TÍTULO IX

Disposições Gerais e Transitórias

Art. 67. São transferidos para a Secretaria de Educação e Cultura os serviços e encargos relativos ao fun-

cionamento das escolas primárias e dos estabelecimentos de ensino médio mantidas pela Fundação Educacional do Distrito Federal, constantes dos anexos III e IV.

Art. 68. O pessoal docente, administrativo e subalterno, contratado pela Fundação Educacional do Distrito Federal para a manutenção do sistema de ensino será contratado pela Secretaria de Educação e Cultura, dentro de suas dotações globais específicas, de acordo com a legislação própria e com os quadros aprovados pelo Prefeito do Distrito Federal.

Parágrafo único. A contratação pela Prefeitura será feita mediante rescisão do contrato de trabalho com a Fundação Educacional do Distrito Federal.

Art. 69. São transferidos para a Secretaria de Educação e Cultura os atuais Serviços de Pessoal, Material e Compras, Contabilidade e Transporte da Fundação Educacional do Distrito Federal, juntamente com o acervo existente.

Art. 70. A Fundação Educacional do Distrito Federal e a Fundação Cultural do Distrito Federal deverão modificar seus estatutos a fim de se adaptarem ao que sobre elas dispõe a Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, e o Decreto "N" nº 422, de 16 de junho de 1965, dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias.

Parágrafo único. A reforma dos estatutos da Fundação Educacional do Distrito Federal deverá estabelecer a transferência, para propriedade da Prefeitura do Distrito Federal de todos os bens imóveis destinados à execução do ensino.

Art. 71. Até que sejam organizadas as regiões administrativas, os encargos previstos para as Divisões de Educação continuarão sendo exercidos pelas áreas centrais.

Brasília, 14 de janeiro de 1966. —

Cleânlio Rodrigues da Silveira, Se-

ANEXO I

Extinque Funções em Comissão na Secretaria de Educação e Cultura

Decreto "N" nº 481, de 14 de janeiro de 1966

FUNÇÕES EM COMISSÃO	SÍMBOLO	ÓRGÃO	QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE	FC - 2	GABINETE DO SECRETÁRIO	1
ASSESSOR DO GABINETE	FC - 4	GABINETE DO SECRETÁRIO	2
CHEFE DA ASSESSORIA TÉCNICA	FC - 2	GABINETE DO SECRETÁRIO	1
OFICIAL DE GABINETE	FC - 6	GABINETE DO SECRETÁRIO	2
SECRETÁRIO DACTILOGRAFO	FC - 10	GABINETE DO SECRETÁRIO	1
CHEFE DO SERVIÇO DE REGISTRO E FISCALIZAÇÃO	FC - 4	GABINETE DO SECRETÁRIO	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO ENSINO ELEMENTAR	FC - 2	DEPARTAMENTO DO ENSINO ELEMENTAR	1
DIRETOR DA DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO	FC - 3	DEPARTAMENTO DO ENSINO ELEMENTAR	1
DIRETOR DA DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO E CONTROLE	FC - 3	DEPARTAMENTO DO ENSINO ELEMENTAR	1
CHEFE DA BIBLIOTECA DO ENSINO ELEMENTAR	FC - 7	DEPARTAMENTO DO ENSINO ELEMENTAR	1
CHEFE DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR	FC - 9	DEPARTAMENTO DO ENSINO ELEMENTAR	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO ENSINO MÉDIO	FC - 2	DEPARTAMENTO DO ENSINO MÉDIO	1
DIRETOR DA DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO	FC - 3	DEPARTAMENTO DO ENSINO MÉDIO	1
DIRETOR DA DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO E CONTROLE	FC - 3	DEPARTAMENTO DO ENSINO MÉDIO	1
CHEFE DA BIBLIOTECA DO ENSINO MÉDIO	FC - 7	DEPARTAMENTO DO ENSINO MÉDIO	1
CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO	FC - 7	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO	1
CHEFE DO SETOR DE PESSOAL	FC - 9	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO	1
CHEFE DO SETOR DE MATERIAL	FC - 9	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO	1
CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE	FC - 9	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO ENSINO EXTRA ESCOLAR	FC - 2	DEPARTAMENTO DO ENSINO EXTRA ESCOLAR	1
DIRETOR DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DO DISTRITO FEDERAL	FC - 3	DEPARTAMENTO DO ENSINO EXTRA ESCOLAR	1
CHEFE DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO	FC - 5	DEPARTAMENTO DO ENSINO EXTRA ESCOLAR	1

- 25 — Escola Classe da Sq. 705 — Norte.
- 26 — Escola Classe da Sq. 708 — Norte.
- 27 — Escola de Alicação do C.E.M. — Sul.
- 28 — Escola Classe nº 1 do Planalto — (Construção de madeira).
- 29 — Escola Classe nº 2 do Planalto — (Construção de madeira).
- 30 — Escola Classe da Construtora Nacional — (Construção de madeira).
- 31 — Escola Classe nº 1 do SRES — Cruzeiro.
- 32 — Escola Classe nº 2 do SRES — Cruzeiro.
- 33 — Escola Classe nº 3 do SRES
- 34 — Escola Classe da 5ª Zona Aérea.
- 35 — Escola Classe Camargo Corrêa.
- 36 — Escola Classe do Torto.
- 37 — Escola Classe do Paraná — (Construção de madeira).
- 38 — Escola Classe Jília Kúbitschek — (Construção de madeira).
- 39 — Escola Agrupada do Parque Nacional.
- 40 — Escola Parque da Sq. 308 — Sul.

Núcleo Bandeirante

- 41 — Escola Classe nº 1.
- 42 — Escola Classe nº 2.
- 43 — Escola Classe nº 3.
- 44 — Escola Classe nº 4.
- 45 — Escola Classe nº 5.
- 46 — Escola Classe Primavera — (Construção de madeira).
- 47 — Escola Classe da Vila do IAPI — (Construção de madeira).
- 48 — Escola Classe Metropolitana — (Construção de madeira).

Taguatinga

- 49 — Escola Classe nº 1.
- 50 — Escola Classe nº 2.
- 51 — Escola Classe nº 3.
- 52 — Escola Classe nº 4.
- 53 — Escola Classe nº 5.
- 54 — Escola Classe nº 6.
- 55 — Escola Classe nº 7.
- 56 — Escola Classe nº 8.
- 57 — Escola Classe nº 9.
- 58 — Escola Classe nº 10.
- 59 — Escola Classe nº 11.
- 60 — Escola Classe nº 12.
- 61 — Escola Classe nº 13.
- 62 — Escola Classe nº 14.
- 63 — Escola Classe nº 15.
- 64 — Escola Classe nº 16.
- 65 — Escola Classe nº 17 — (de Aplicação do C.E.M.A.B.).
- 66 — Escola Classe nº 18.
- 67 — Escola Classe nº 19.
- 68 — Escola Classe nº 20.
- 69 — Escola Classe nº 21.
- 70 — Escola Classe nº 22.
- 71 — Escola Classe nº 23.
- 72 — Escola Classe nº 24.
- 73 — Escola Classe nº 25.
- 74 — Escola Classe nº 26.
- 75 — Escola Classe nº 27.

Sobradinho

- 76 — Escola Classe nº 1.
- 77 — Escola Classe nº 2.
- 78 — Escola Classe nº 3.
- 79 — Escola Classe nº 4.
- 80 — Escola Classe nº 5.
- 81 — Escola Classe nº 6.
- 82 — Escola Classe nº 7.
- 83 — Escola do Nazareno — (Prédio de propriedade da Igreja Nazareno).

Gama

- 84 — Escola Classe nº 1.
- 85 — Escola Classe nº 2.
- 86 — Escola Classe nº 3.
- 87 — Escola Classe nº 4.
- 88 — Escola Classe nº 5.
- 89 — Escola Classe nº 6.
- 90 — Escola Classe nº 7.
- 91 — Escola Classe nº 8.
- 92 — Escola Classe nº 9.
- 93 — Escola Classe nº 10.
- 94 — Escola Classe nº 11 — (Construção de madeira).

- 95 — Escola Classe nº 12.
- 96 — Escola Classe nº 13.
- 97 — Escola Classe nº 14.
- 98 — Escola Classe Vicentina Goulart — (Zona Visconde de Inhauma Marinha).

Planaltina

- 99 — Escola Classe de Planaltina.
- 100 — Escola Paroquial — (Prédio de propriedade da Paróquia São Sebastião).

Brazlândia

- 101 — Escola Classe de Brazlândia.
- 102 — Escola Rural E.T.A. 44.
- 103 — Escola Rural das Palmeiras.
- 104 — Escola Rural da Percal.
- 105 — Escola Rural do Tamanduá.
- 106 — Escola Rural da Samambaia.
- 107 — Escola Rural do Riacho Fundo.
- 108 — Escola Rural da Vargem Bonita.
- 109 — Escola Rural Cerâmica, da Benção.
- 110 — Escola Rural Santa Helena.
- 111 — Escola Rural da Granja do Ipê.
- 112 — Escola Rural do Rodeador.
- 113 — Escola Rural do D.V.O.
- 114 — Escola Rural Granja das Oliveiras.
- 115 — Escola Rural São Vicente de Paula.

Zona Rural — Classe Única

- 116 — Escola Rural Núcleo do Jardim.
- 117 — Escola Rural do Monjolo.
- 118 — Escola Rural da Cachoeira.
- 119 — Escola Rural da Almêcegas.
- 120 — Escola Rural da Guariroba.
- 121 — Escola Rural das Lages.
- 122 — Escola Rural da Vargem da Benção.
- 123 — Escola Rural Rio Preto.
- 124 — Escola Rural da Lagoinha.
- 125 — Escola Rural Cerâmica São Paulo.
- 126 — Escola Rural Retiro do Melo.
- 127 — Escola Rural do Vale da Samambaia.
- 128 — Escola Rural Jardim das Oliveiras.
- 129 — Escola Rural Estação Florestal.
- 130 — Escola Rural do Acampamento Brochado da Rocha.
- 131 — Escola Rural Sombém de Cima.
- 132 — Escola Rural Varseas.
- 133 — Escola Rural Núcleo Agrícola de Taguatinga.
- 134 — Escola Rural Pípiripau Taguara.
- 135 — Escola Rural Cerâmica Três Coelhos.
- 136 — Escola Rural Vereda Grande.
- 137 — Escola Rural Engenho Velho.
- 138 — Escola Rural Fazenda Curado

ANEXO IV

ESTABELECIMENTOS DE ENSINO MÉDIO

I — Centros de Ensino Médio

- 1. Centro de Ensino Médio Elefante Branco — Plano Piloto.
- 2. Centro de Ensino Médio Ave Branca — Taguatinga.

II — Colégios

- 3. Colégio do Setor Leste — Plano Piloto.
- 4. Colégio de Planaltina — Planaltina.
- 5. Colégio de Sobradinho — Sobradinho.
- 6. Colégio do Núcleo Bandeirante — Núcleo Bandeirante.
- 7. Colégio do Gama — Gama.

III — Ginásios

- 8. Escola Industrial de Taguatinga — Taguatinga.
- 9. Ginásio do Plano Piloto — Plano Piloto.
- 10. Ginásio Noturno do Plano Piloto — Plano Piloto.
- 11. Ginásio Industrial de Taguatinga — Taguatinga.

- 12. Ginásio Moderno — Plano Piloto.
- 13. Ginásio do Cruzeiro — Plano Piloto.
- 14 — Ginásio da Asa Norte — Plano Piloto.

IV — Ginásios Provisórios

- 15. Ginásio Noturno de Taguatinga — Taguatinga.
- 16. Ginásio Noturno do Núcleo Bandeirante — Núcleo Bandeirante.
- 17. Ginásio Provisório Leste — Plano Piloto.
- 18. Ginásio Provisório Oeste — Plano Piloto.
- 19. Ginásio Provisório de Taguatinga — Taguatinga.
- 20. Ginásio Provisório de Sobradinho — Sobradinho.

Observações:

1. Os Ginásios Provisórios de Taguatinga e Sobradinho deverão ser extintos ao serem concluídas as construções em andamento, para substituições por outros estabelecimentos.

2. Os demais ginásios provisórios serão extintos à medida que for sendo realizado o plano de construções de escolas para o ensino médio.

DECRETO "N", Nº 482, DE 14 DE JANEIRO DE 1966

Dispõe sobre a constituição e competência do Conselho de Educação do Distrito Federal.

O Prefeito do Distrito Federal, no uso de suas atribuições legais e face ao disposto no artigo 34 e seu parágrafo único da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, decreta:

Do Conselho de Educação do Distrito Federal

Art. 1º O Conselho de Educação do Distrito Federal, criado por força da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961 e instituído pelo Decreto número 171, de 7 de março de 1962 e prevista no artigo 8º da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, é órgão de deliberação coletiva, normativo e orientador das atividades educacionais do sistema de ensino, e vinculado à Secretaria de Educação e Cultura.

CAPÍTULO I

Da constituição

Art. 2º O Conselho de Educação do Distrito Federal é constituído de 9 (nove) membros, nomeados pelo Prefeito do Distrito Federal, por seis anos, dentre pessoas residentes no Distrito Federal, de notório saber e experiência em matéria de educação.

§ 1º Na escolha dos membros do Conselho, o Prefeito do Distrito Federal levará em consideração a necessidade de haver representação adequada dos diversos graus de ensino e do magistério oficial e particular.

§ 2º De dois em dois anos cessará o mandato de um terço dos membros do Conselho, sendo permitida a recondução por um vez.

§ 3º Em caso de vaga, a nomeação do substituto será para completar o prazo do mandato do substituído.

Art. 3º O Conselho de Educação do Distrito Federal contará, para seu funcionamento, com três suplentes dos membros efetivos, nomeados na forma estabelecida no artigo anterior e de seus parágrafos.

Parágrafo único. É assegurado ao suplente o comparecimento a todas as sessões do Conselho ou da Câmara ou Comissão a que pertencer, a participação nos trabalhos e a percepção do "jeton" de comparecimento, só tendo direito de voto em caso de ausência de Conselheiro efetivo.

Art. 4º O mandato do Conselheiro será considerado extinto antes de seu término nos seguintes casos:

- a) morte;
- b) renúncia;
- c) doença que exija afastamento por mais de um ano;
- d) ausência por mais de cinco sessões consecutivas, sem motivo justificado;

- e) procedimento incompatível com a dignidade da função;
- f) condenação por crime comum ou de responsabilidade;
- g) exercício de atividade político-partidária.

Art. 5º A função de Conselheiro é considerada de relevante interesse público e o seu exercício tem prioridade sobre o de qualquer cargo da administração do Distrito Federal de que o Conselheiro seja ocupante.

Parágrafo único. Os Conselheiros e os suplentes têm direito a "jeton" de presença anualmente fixado pelo Prefeito do Distrito Federal.

CAPÍTULO II

Da competência

Art. 6º Compete ao Conselho de Educação do Distrito Federal:

- a) elaborar o seu Regimento e propor as modificações no respectivo texto que julgar convenientes;
- b) expedir instruções para a inspeção escolar e estabelecer critérios de avaliação da qualidade das escolas elementares e médias;
- c) opinar sobre a autorização para funcionamento e reconhecimento de escolas particulares de grau elementar e do médio;
- d) opinar sobre instalação e funcionamento de escola ou outro serviço educacional a cargo da administração da Prefeitura;
- e) conhecer de irregularidades ocorrentes em escola mantida ou fiscalizada pela Prefeitura e propor as medidas corretivas que se justificarem em cada caso;
- f) completar as indicações feitas pelo Conselho Federal de Educação para a fixação do número de disciplinas obrigatórias em cada curso de ensino médio, e organizar a distribuição dessas disciplinas, dando especial relevo ao ensino de Português;
- g) relacionar, para os cursos de grau médio, as disciplinas de caráter optativo; e permitir aos estabelecimentos de ensino a livre escolha de uma ou de duas delas, para integrar o currículo de cada curso;
- h) dar estruturação própria aos cursos que funcionarem a partir das 18 horas, determinando, inclusive, o número anual de dias de trabalho escolar efetivo, segundo as peculiaridades de cada curso;
- i) determinar, em normas genéricas ou em indicações específicas, as adaptações curriculares ou complementações de estudos de que depender a transferência de aluno de um para outro ramo do ensino médio ou de uma para outra escola do mesmo ramo;
- j) autorizar o funcionamento de escolas ou cursos experimentais de grau elementar e médio;
- k) aprovar os relatórios e as prestações de contas das entidades responsáveis por cursos de aprendizagem industrial ou comercial;
- l) opinar sobre a incorporação de escolas particulares ao ensino público do Distrito Federal;
- m) zelar pela observância da legislação do ensino e pela regularidade do processo educacional;
- n) adotar ou propor medidas que visem à expansão e ao desenvolvimento do ensino, assim como à solução de problemas educacionais;
- o) emitir parecer sobre os assuntos de natureza educacional ou correlatos que lhe forem submetidos pelo Prefeito ou pelo Secretário de Educação e Cultura;
- p) promover e divulgar estudos sobre a educação no Distrito Federal e publicar um boletim próprio;
- q) convocar, para eventual prestação de esclarecimento a respeito de assunto de sua competência coordenador de ensino Assessor, Chefe de Serviço, Diretor de escola e professor pertencente ao sistema de ensino do Distrito Federal;
- r) conhecer dos processos de apelo de acordo com a legislação do ensino;

f) promover anualmente a Conferência dos Educadores do Distrito Federal;

g) estabelecer planos para a aplicação do ensino do Distrito Federal e os dados complementares;

h) estabelecer planos para a aplicação, no Distrito Federal, dos recursos a que se refere o artigo 169 da Constituição Federal, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional a ser homologado pelo Prefeito do Distrito Federal;

i) fixar o número e os valores das bolsas de estudo a serem distribuídas mediante recursos municipais e federais e outros disponíveis; organizar as provas de seleção dos bolsistas, e estabelecer as condições de renovação anual das bolsas;

j) manter intercâmbio com o Conselho Federal e com os Conselhos Estaduais de Educação.

Art. 7º Dependem de homologação do Secretário de Educação e Cultura os atos compreendidos nas alíneas b, c, d, e, i, m, p e x, do artigo anterior, e devem ser sancionados os compreendidos nas alíneas f, g e h.

Art. 8º Da decisão do Conselho caberá, no prazo de 60 dias, recurso para o Secretário de Educação e Cultura, e da decisão deste, mantendo ou reformando o ato recorrido, para o Prefeito do Distrito Federal, no mesmo prazo acima estabelecido.

Parágrafo único. Os recursos de que trata este artigo não terão efeito suspensivo.

CAPÍTULO III
Das Câmaras

Art. 9º O Conselho de Educação do Distrito Federal poderá dividir-se em

Câmaras a que ficarão afetos os assuntos relacionados com os diversos graus de ensino.

Parágrafo único. Poderão ser constituídas pelo Conselho ou por seu Presidente as Comissões julgadas necessárias para o estudo de assuntos determinados.

CAPÍTULO IV
Das Reuniões

Art. 10. O Conselho reunir-se-á ordinariamente todos os meses, exceto no mês de janeiro e extraordinariamente por convocação do Secretário de Educação e Cultura ou na forma prevista em seu Regimento.

Parágrafo único. Poderão ser realizadas até 8 sessões do Conselho ou das Câmaras em cada mês.

Art. 11. O Prefeito do Distrito Federal ou o Secretário de Educação e Cultura presidirão as sessões do Conselho a que comparecerem.

CAPÍTULO V

Da Secretaria do Conselho

Art. 12. O Conselho terá uma Secretaria Executiva, chefiada por um Secretário Executivo e com o pessoal auxiliar estritamente necessário ao funcionamento do plenário, câmaras e comissões.

§ 1º O apoio administrativo relacionado com os sistemas auxiliares de administração prevista no Decreto "N" 428, de 28 de julho de 1965 será dado pela Divisão de Administração do Gabinete do Secretário de Educação e Cultura;

§ 2º Os órgãos técnicos da Secretaria de Educação e Cultura deverão

prestar toda assessoria técnica que lhe for solicitada pelo Conselho de Educação do Distrito Federal.

CAPÍTULO VI

Disposições Gerais

Art. 13. O Regimento do Conselho de Educação do Distrito Federal disporá quanto a seu funcionamento, aos serviços da Secretaria e aos demais aspectos de suas atividades.

Parágrafo único. O Regimento de verã ser submetido para aprovação ao Prefeito do Distrito Federal dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias.

Brasília, 14 de janeiro de 1966, 789 da República e 6ª de Brasília. — **Plínio Cantanhede**, Prefeito. — **Columbo Machado Salles**, Secretário do Governo. — **Cleânito Rodrigues de Siqueira**, Secretário de Educação e Cultura.

DECRETO "E" Nº 42 — DE 24 DE JANEIRO DE 1966

Aprova os planos de loteamentos dos Setores Super Quadras (SQ) Norte e Super Quadras Duplas (SQN) Norte.

O Prefeito do Distrito Federal, no uso de suas atribuições legais e face ao disposto no item IX, do artigo 20, da Lei 3.751, de 13 de abril de 1960, combinado com o artigo 33 do Decreto "N" nº 417, de 2 de junho de 1965 e o que consta do Processo nº 1.441-60 da Companhia Urbanizadora de Nova Capital do Brasil — NOVACAP, decreta:

Art. 1º Ficam aprovados os planos de loteamento dos Setores Super

Quadras (SQ) e Super Quadras Duplas (SQD) Norte, conforme planilhas PR-1-1, 2-1, 3-1, 4-1, 5-1, 6-1, 7-1 e 8-1, respectivamente datadas de 14 de outubro de 1965, 12-10-65, 14-10-65, 1-10-65, 23-8-65, 16-9-65, 25-8-65 e 23 de agosto de 1965, elaboradas pela Coordenação de Urbanismo e Arquitetura da Secretaria de Viação e Obras, da Prefeitura do Distrito Federal.

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

Distrito Federal, 24 de janeiro de 1966; 78ª da República e 6ª de Brasília. — **Plínio Cantanhede**, Prefeito. — **José Luiz Pinto Coelho de Oliveira**, Secretário de Viação e Obras Públicas.

Secretaria do Serviço Público

PORTARIA "P" Nº 01-SSP DE 21 DE JANEIRO DE 1966

O Secretário de Serviços Públicos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo item III do art. 3º do Decreto nº 403, de 27 de abril de 1965, e observando o disposto na Portaria nº 22, de 29 de janeiro de 1965, do Senhor Prefeito do Distrito Federal, resolve:

Nº 1 — Designar o Senhor Paulo Cezar da Cunha Cruz — Assessor Técnico, símbolo FC-3, para tratar de assuntos de interesse desta Secretaria na Cidade de São Paulo, no período de 21 de janeiro a 4 de fevereiro do corrente ano. — **Lucillo Briggs Brito**, Secretário de Serviços Públicos, Respondendo.

CÂMARA DOS DEPUTADOS

Retificação no Orçamento Analítico da Câmara dos Deputados, publicado no Diário Oficial de 27 de dezembro de 1965, página nº 13.459, da Seção I - Parte I.

onde se lê:

CÂMARA DOS DEPUTADOS

Orçamento Analítico para o exercício de 1966, conforme dispõe o

Art. 5º, §§ 1º e 2º, da Lei nº 4.900, de 10 de dezembro de 1965.

ANEXO - 2.00.00 - PODER LEGISLATIVO E ÓRGÃOS AUXILIARES

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - 2.01.00 - CÂMARA DOS DEPUTADOS

CATEGORIA ECONÔMICA	fixa ou var.	ESPECIFICAÇÃO	DOTAÇÕES (R\$ 000)	TOTAIS (R\$ 000)
3.0.0.0		DESPESAS CORRENTES		
3.1.0.0		Despesas de Custeio		
3.1.1.0		PESSOAL		
3.1.1.1		PESSOAL CIVIL		
01.00	F	Vencimentos e Vantagens Fixas:		
01	F	Vencimento.....	3.540.000	
02	F	Subsídios e representação a ocupantes de cargos eletivos.....	15.322.500	
05	F	Gratificação de função.....	20.000	
08	F	Gratificação adicional.....	1.200.000	
10	F	Gratificação de Raios X.....	3.000	
13	F	Diversos.....	400.000	
	F	1) Gratificação de nível universitário...	22.000	20.507.500
02.00		Despesas variáveis com pessoal:		
01	V	Ajuda de custo.....	2.500.000	
02	V	Diárias.....	1.000.000	
03	V	Substituições.....	1.300	
04	V	Gratificação pela prestação de serviço extraordinário.....	1.895.500	
05	V	Gratificação pela representação de gabinete.....	3.005	
09	V	Pessoal em disponibilidade.....	2.695	
13	V	Diversos.....	200.000	5.602.500
		TOTAL DO ELEMENTO 3.1.1.0.....	26.110.000	26.110.000

- Nº 421 Procedente de São João da Boa Vista-Sp, do valor de cento e cinquenta cruzeiros (C\$ 150), postado por Benedito F. Oliveira e destinado a João Ladeira Bueno, em São Paulo, contendo cinco livros;
- Nº 422 Procedente de São João da Boa Vista-Sp, do valor de cento e cinquenta cruzeiros (C\$ 150), postado por Benedito F. Oliveira e destinado ao Presidente do Centro Acadêmico 11 de agosto, em São Paulo, contendo cinco livros;
- Nº 424 Procedente de São João da Boa Vista-Sp, do valor de sessenta cruzeiros (C\$ 60), postado por Benedito F. Oliveira e destinado a Oswaldo Pinto Martins, em São Paulo, contendo 2 livros;
- Nº 450 Procedente de São João da Boa Vista-Sp, do valor de noventa cruzeiros (C\$ 90), postado por Benedito F. Oliveira e destinado ao Prefeito Municipal de Barretos-Sp, contendo três livros;
- Nº 452 Procedente de São João da Boa Vista-Sp, do valor de sessenta cruzeiros (C\$ 60), postado por Benedito F. Oliveira e em derrogação ao Prefeito Municipal de Atibaia-Sp, contendo dois livros;
- Nº 453 Procedente de São João da Boa Vista-Sp, do valor de sessenta cruzeiros (C\$ 60), postado por Benedito F. Oliveira e em derrogação ao Prefeito Municipal de Assis-Sp, contendo dois livros;
- Nº 454 Procedente de São João da Boa Vista-Sp, do valor de sessenta cruzeiros (C\$ 60), postado por Benedito F. Oliveira e em derrogação ao Prefeito Municipal de Avaré-Sp, contendo dois livros;
- Nº 455 Procedente de São João da Boa Vista-Sp, do valor de sessenta cruzeiros (C\$ 60), postado por Benedito F. Oliveira e destinado ao Prefeito Municipal de Barreiro-Sp, contendo dois livros;
- Nº 457 Procedente de São João da Boa Vista-Sp, do valor de sessenta cruzeiros (C\$ 60), postado por Benedito F. Oliveira e em derrogação ao Prefeito Municipal de Sarri-Sp, contendo dois livros;
- Nº 461 Procedente de São João da Boa Vista-Sp, do valor de sessenta cruzeiros (C\$ 60), postado por Benedito F. Oliveira e em derrogação ao Prefeito Municipal de Araras-Sp, contendo dois livros;
- Nº 462 Procedente de São João da Boa Vista-Sp, do valor de sessenta cruzeiros (C\$ 60), postado por Benedito F. Oliveira e em derrogação ao Sr Joaquim Geraldo Corrêa, em Araçatuba-Sp, contendo dois livros;
- Nº 463 Procedente de São João da Boa Vista-Sp, do valor de sessenta cruzeiros (C\$ 60), postado por Benedito F. Oliveira e em derrogação ao Prefeito Municipal de Americana-Sp, contendo 2 livros;
- Nº 467 Procedente de São João da Boa Vista-Sp, do valor de trinta cruzeiros (C\$ 30), postado por Benedito F. Oliveira e destinado ao Prefeito Municipal de Bento de Abreu-Sp, contendo um livro;
- Nº 469 Procedente de São João da Boa Vista-Sp, do valor de noventa cruzeiros (C\$ 90), postado por Benedito F. Oliveira e destinado ao Prefeito Municipal de Betedouro-Sp, contendo três livros;
- Nº 559 Procedente de São João da Boa Vista-Sp, do valor de trezentos cruzeiros (C\$ 300), postado por Benedito F. Oliveira e destinado ao Clube Piratininga, em São Paulo, contendo dez livros;
- Nº 562 Procedente de São João da Boa Vista-Sp, do valor de noventa cruzeiros (C\$ 90), postado por Benedito F. Oliveira e destinado ao Prefeito Municipal de Amparo-Sp, contendo 1 livros;
- Nº 563 Procedente de São João da Boa Vista-Sp, do valor de trinta cruzeiros (C\$ 30), postado por Benedito F. Oliveira e destinado ao Prefeito Municipal de Andradina-Sp, contendo um livro;

- Nº 554 Procedente de São João da Boa Vista-Sp, do valor de sessenta cruzeiros (C\$ 60), postado por Benedito F. Oliveira e destinado ao Prefeito Municipal de Aparecida-Sp, contendo dois livros;
- Nº 569 Procedente de São João da Boa Vista-Sp, do valor de sessenta cruzeiros (C\$ 60), postado por Benedito F. Oliveira e destinado ao Rev. P. J. Batista de Aquino, em Agudos-Sp, contendo dois livros;
- Nº 564 Procedente de São João da Boa Vista-Sp, do valor de sessenta cruzeiros (C\$ 60), postado por Benedito F. Oliveira e destinado ao Prefeito Municipal de Bernardino de Campos-Sp, contendo dois livros;
- Nº 567 Procedente de São João da Boa Vista-Sp, do valor de sessenta cruzeiros (C\$ 60), postado por Benedito F. Oliveira e destinado ao Prefeito Municipal de Birigui-Sp, contendo 2 livros;
- Nº 569 Procedente de São João da Boa Vista-Sp, do valor de trinta cruzeiros (C\$ 30), postado por Benedito F. Oliveira e destinado ao Prefeito Municipal de Água de São Pedro-Sp, contendo um livro.

1ª Seção da Diretoria Regional dos Correios e Telégrafos de Ribeirão Preto-Sp, em 2 de dezembro de 1965.

(Dias 5 - 7 - 10 - 12 - 14 - 17 - 19 - 21 - 24 - 26 - 28 e 31-1-66).
 (Dias: 2 - 4 - 7 - 9 - 11 - 14 - 16 - 18 - 21 - 23 - 25 e 28-2-66).
 (Dias: 2 - 4 - 7 - 9 - 11 e 14.3.66).

PREFEITURA DO DISTRITO FEDERAL

Junta de Recursos Fiscais do Distrito Federal

PAUTA PARA JULGAMENTO

Faço público, de ordem do Excelentíssimo Senhor Juiz Edmundo José de Moraes Neto, Presidente da Egrégia Junta de Recursos Fiscais do Distrito Federal, que consta (m) da pauta de julgamento para a sessão da Junta a realizar-se no dia 19 de fevereiro (terça-feira) às 16:30 horas, o (s) feito (s) seguinte (s):

Recurso JRF/RV — 2.004-64.
 Recorrente: C.M. Andrade — Construções Civis Ltda.

Recorrido: Divisão de Renda Mercantil.

Relator: Exmo. Sr. Juiz Wilson Juliano de Miranda.

Faço público, de ordem do Excelentíssimo Senhor Juiz Edmundo José de Moraes Neto, Presidente da Egrégia Junta de Recursos Fiscais do Distrito Federal, que consta (m) da pauta de julgamento para a sessão da Junta a realizar-se no dia 3 de fevereiro (quinta-feira), às 16:30 horas o (s) feito (s) seguinte (s):

Recurso JRF/REO — 030-65.
 Recorrente: Divisão de Renda Mercantil.

Recorrido: K. Tsiamis & Irmãos Limitada.
 Relator: Exma. Sra. Juíza Anadyr de Mendonça Rodrigues.

Secretaria da Junta de Recursos Fiscais do Distrito Federal, em 25 de janeiro de 1966. — Renato Guedes Correia Gondim, Chefe da Secretaria.

Companhia Urbanizadora do Novo Capital do Brasil

EDITAL Nº 002-66-CPC-2

Concorrência Pública para execução de projeto, fornecimento do material e montagem do conjunto de irrigação por aspersão na Superquadra 306 — Setor Sul do Plano Piloto, em Brasília — Distrito Federal.

Retificação

Chamamos a atenção dos interessados para a retificação do Edital de Concorrência Pública nº 002-66-CPC-2. "Fica sem efeito o item 7-b do Edital de Concorrência Pública número 002-66-CPC-2".

Eng. Ulpiano Brochado Santiago, Presidente das Comissões Permanentes de Concorrência.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENSINO FARMACÊUTICO E BIOCQUÍMICO — ABENFARBIO

ESTATUTOS SOCIAIS

CAPÍTULO I

Da Sociedade e seu objeto

Art. 1º A Associação Brasileira de Ensino Farmacêutico e Bioquímico — Abenfarbio, é uma sociedade civil de fins não econômicos, regendo-se por estes Estatutos e pela legislação vigente.

Art. 2º A sociedade tem sede e foro na Capital da República dos Estados Unidos do Brasil e sua duração é indefinida, coincidindo o exercício social com o ano civil.

Parágrafo único — Considera-se sede auxiliar à da residência do Presidente da Associação.

Art. 3º É objeto social o aperfeiçoamento do ensino farmacêutico e bioquímico no país.

Art. 4º A sociedade manterá relações nos âmbitos nacional e internacional com entidades que operam nas áreas de interesse da Abenfarbio, procurando congregar recursos e serviços com vistas a programas que visem a formação e aperfeiçoamento do pessoal docente do setor farmacêutico e bioquímico, bem como a melhoria das condições materiais dos estabelecimentos de ensino.

§ 1º A Abenfarbio selecionará locais onde bolsistas e estagiários possam ser devidamente treinados.

§ 2º Os centros de treinamento do pessoal docente poderão estar situados fora de estabelecimentos de ensino farmacêutico e bioquímico.

§ 3º O treinamento no exterior será reservado àqueles que já tenham tido aproveitamento pleno dos recursos disponíveis no país, a critério da Abenfarbio.

§ 4º Os benefícios da sociedade reservam-se exclusivamente para os inscritos em seus quadros como membros e para os estabelecimentos de ensino que possuam seção da Abenfarbio.

§ 5º A sociedade constituirá seções em qualquer ponto do território nacional, nos estabelecimentos de ensino

no farmacêutico ou bioquímico oficiais ou oficialmente reconhecidos.

CAPÍTULO II

Dos Quadros Sociais

Art. 5º A Abenfarbio admitirá como sócios, mediante inscrição aprovada pela Diretoria, todos os elementos docentes no ensino de disciplinas do currículo farmacêutico e/ou bioquímico, em atividades em Escolas ou Faculdades oficiais ou oficialmente reconhecidas no País.

§ 1º A inatividade superveniente pela aposentadoria ou pela disponibilidade, não exclui do quadro social.

§ 2º A inscrição no quadro social pode ser requerida a qualquer tempo pelos elementos docentes qualificados — sendo gratuita.

§ 3º A qualidade de sócio vincula-se à seção a que pertence.

SOCIEDADES