

PREFEITURA DO DISTRITO FEDERAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO "N" Nº 591 — DE 2 DE MARÇO DE 1967

Oficializa as Jornadas de Empresários Industriais do Distrito Federal, patrocinadas pelo Banco Regional Brasília S.A.

O Prefeito do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 20, item II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, e à vista da Exposição de Motivos número 073-67 da Diretoria do Banco Regional de Brasília S.A., decreta:

Art. 1º Ficam oficializadas pelo Governo do Distrito Federal as Jornadas de Empresários Industriais do Distrito Federal.

Art. 2º As Jornadas de Empresários Industriais do Distrito Federal realizadas por convocação do Banco Regional de Brasília S.A. B.R.B., se destinam a:

- a) identificar os empresários com os objetivos e a mecânica operacional do BRB;
b) promover a comunicação de experiências dos empresários entre si, e destes com os agentes do Poder Público;
c) motivar os empresários para a melhoria da produtividade, com a adoção das medidas que a isto conduzem;
d) motivar os empresários para uma ação cooperativa, na solução de problemas comuns.

Art. 3º Os órgãos do Conjunto Administrativo Federal prestarão dentro das respectivas atribuições e recursos, cooperação ao Banco Regional de Brasília, visando assegurar o êxito das Jornadas.

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

Distrito Federal 2 de março de 1967, 79ª da República e 7ª de Brasília.

Plínio Cantanhede, Prefeito. — Colombo Machado Salles, Secretário do Governo e Int. de Finanças.

DECRETO "N" Nº 600 — DE 12 DE MARÇO DE 1967

Aprova o Regulamento de Uniformes da Polícia Militar do Distrito Federal.

O Prefeito do Distrito Federal, usando das atribuições que lhe confere o Artigo 20, item II, da Lei número 3.751, de 13 de abril de 1960, e tendo em vista o disposto no artigo 1º do Decreto-Lei número 9, de 25 de junho de 1966, decreta:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento de Uniformes da Polícia Militar do Distrito Federal que a este acompanha, assinado pelo Chefe de Polícia.

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

Distrito Federal, 12 de março de 1967, 79ª da República e 7ª de Brasília. — Plínio Cantanhede, Prefeito.

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

REGULAMENTO DE UNIFORMES

CAPÍTULO I

Normas Gerais

CAPÍTULO A

Finalidades e Princípios Básicos

Art. 1º O presente Regulamento tem por fim regular a confecção e o uso dos uniformes da Polícia Militar do Distrito Federal.

Art. 2º Os uniformes determinados por este Regulamento tem por finalidade principal caracterizar os componentes da PMDF, permitindo, à primeira vista, distinguir seus postos e graduações e também os Quadros ou Corpos a que pertencem.

Art. 3º Todo militar da PMDF deve considerar o uso do uniforme que lhe é prescrito neste Regulamento, como motivo de orgulho pessoal.

Art. 4º É obrigatório o apuro excepcional nos uniformes, porquanto o militar fardado, além das exigências da própria apresentação, tem a responsabilidade de representar a Corporação a que pertence.

Art. 5º É dever de todo militar da PMDF que estiver investido de autoridade, fazer cumprir este Regulamento, exercendo severa fiscalização sobre seus subordinados.

Art. 6º Os uniformes, os símbolos, os distintivos, as insígnias, os emblemas e as demais peças características especificadas neste Regulamento são privativas da PMDF.

Art. 7º Excetuados os reformados da própria Corporação, nenhuma pessoa que não faça parte de serviço ativo da PMDF poderá fazer uso dos seus uniformes, sendo passíveis de sanção penal os que infringirem este dispositivo.

Art. 8º O uso de uniformes da PMDF pelos seus reformados obedecerá às seguintes normas:

- a) os oficiais e praças só poderão usar os uniformes da Corporação por ocasião de cerimônias oficiais ou atos solenes da vida social;
b) usará o mesmo uniforme que o pessoal da ativa, com as distinções previstas neste Regulamento;
c) só poderão ser usados os uniformes 1.1, 1.2, 1.3, 2.1 e 3.1;
d) toda vez que comparecer fardado a qualquer ato para o qual haja uniforme marcado para o pessoal da ativa, deverá apresentar-se com o mesmo uniforme que este;

e) quando fardado, fica sujeito às mesmas obrigações de disciplina e conduta que o pessoal da ativa;

f) o Comandante-Geral da PMDF proibirá o uso de uniformes por parte do oficial ou praça que infringir as normas anteriores, bem como daqueles que não mantiverem a boa apresentação dos uniformes ou procederem de modo a prejudicar o conceito da Corporação, desde que, em ambos os casos, o fato haja ficado comprovado;
g) não poderão usar uniformes os portadores de doenças mentais.

Art. 9º O uso de uniformes no estrangeiro só é permitido no exercício de funções oficialmente determinadas ou autorizadas pelo Governo.

CAPÍTULO II

Generalidades

Art. 10. Os uniformes da PMDF terão as peças, o feito, as cores e as demais características estabelecidas neste Regulamento.

Art. 11. As especificações que devam obedecer as matérias-primas, os tecidos, os acessórios e as diversas peças serão fixadas e relacionadas pela Diretoria de Intendência e aprovadas pelo Comandante-Geral da Corporação.

Art. 12. A qualidade e a espécie de tecidos e demais artigos que entram na composição dos uniformes, bem como o feito de cada uma de suas peças, devem obedecer fielmente aos modelos e padrões que a Diretoria de Intendência manterá em mostruário.

Art. 13. Tendo em vista a necessidade de manter a maior uniformidade das diversas peças previstas neste Regulamento, a Diretoria de Intendência organizará o fornecimento, aos oficiais e sargentos, das peças de que

necessitarem para seu uso pessoal, mediante indenização à vista ou em prestações.

Art. 14. Os uniformes de uso obrigatório por parte dos alunos da EFO, cabos e soldados, serão fornecidos gratuitamente, obedecendo a distribuição e duração dos mesmos às normas que forem fixadas em Instruções e Tabelas aprovadas pelo Comandante-Geral, ouvido o Conselho Administrativo.

Art. 15. As praças que têm direito a fardamento gratuito a Corporação poderá fornecer, na mesma forma do artigo 13, as peças de uso facultativo e aquelas que desejarem além da Tabela em vigor.

Art. 16. Os militares da PMDF em serviço ativo devem estar sempre providos do conjunto adequado de uniformes de uso obrigatório, mesmo aqueles que têm direito ao fardamento por conta do Governo, cabe a obrigatoriedade de adquirir, à própria custa, as peças que não possuem por motivo de acidente, extravio ou desgaste fora do normal; este procedimento independe da instauração ou conclusão do processo que julgara do direito à indenização das peças em falta.

Art. 17. O militar da PMDF quando uniformizado, não poderá apresentar aspecto fisionômico diferente daquele com que está identificado.

Art. 18. O uso de traje civil pelo pessoal da ativa da PMDF, quando de folga, obedecerá as seguintes normas:

- a) Os oficiais, aspirantes a oficial, alunos da EFO, subtenentes e sargentos, poderão trajar-se civilmente fora dos quartéis e órgãos da PMDF e de outras Corporações Militares;
b) Os oficiais aspirantes a oficial e subtenentes poderão entrar e sair trajados civilmente dos quartéis e outros órgãos em que sirvam, não podendo permanecer nessa situação por mais de dez minutos;
c) No gozo da concessão da letra "b", não será tolerada qualquer excentricidade em relação aos trajes normais da época;
d) a extensão das concessões das letras "a" e "b" a outras praças será regulada pelo Comandante-Geral da PMDF, ouvido o Conselho Administrativo.

Art. 19. O uso de traje civil pelo pessoal da PMDF, quando em serviço, será regulado como na letra "a" do artigo 18.

Art. 20. A terminologia usada, neste Regulamento para caracterizar os vários uniformes será obrigatoriamente empregada na escrituração e na correspondência oficial da PMDF. Poderá ser utilizado o sistema de referências numéricas para a designação das diversas peças, insígnias, distintivos e matérias-primas, tendo em vista a simplificação burocrática.

CAPÍTULO III

Regras Gerais de Uso

Art. 21. O uso de cada uniforme nas diversas circunstâncias obedecerá ao previsto no Título IV deste Regulamento e as regras gerais constantes dos artigos seguintes.

Art. 22. O comparecimento do militar da PMDF a qualquer solenidade para a qual tenha sido fixado uniforme, nos termos deste Regulamento, pelo Comandante-Geral da Corporação obriga ao uso do uniforme determinado.

Art. 23. O militar da PMDF que, por qualquer circunstância comparecer a uma cerimônia com o uniforme diferente daquele que para ela tenha sido fixado, deverá retirar-se imediatamente.

Art. 24. Quando comparecerem espontaneamente fardados a cerimônias para as quais não haja uniforme fi-

xado, os militares da PMDF deverão observar as disposições deste Regulamento e suas regras de uso.

Art. 25. É terminantemente proibido:

- a) O uso de uniforme em locais ou reuniões incompatíveis com o decore da farda ou em bailes à fantasia, exceto se no exercício da função policial;
b) O uso do uniforme nas reuniões e manifestações de caráter político-partidário, ressalvada a situação de serviço;
c) O uso de uniforme no exercício de qualquer atividade estranha à Corporação;
d) O uso de uniformes em circunstâncias ou condições diferentes das que são estabelecidas neste Regulamento;
e) O uso, com uniforme, de qualquer peça, insígnias ou distintivo não previsto neste Regulamento;
f) O uso de uniformes desbotados ou confeccionados com tecido diferente do especificado neste Regulamento;
g) O uso de uniforme incompleto ou peças combinadas de forma não prevista neste Regulamento;
h) O uso, com traje civil de peças características dos uniformes;
i) O uso, de qualquer sinal de luto nos uniformes, salvo determinação geral nesse sentido;
j) O uso de peças de uniforme completa ou parcialmente desbotados, salvo se previsto neste Regulamento.

Art. 26. O uso da cobertura obedecerá às seguintes regras:

- a) A cobertura, qualquer que seja, deverá ser colocada na cabeça horizontalmente;
b) O militar ao se descobrir, se tiver que conduzir a cobertura, deverá fazê-lo levando-a entre o braço esquerdo e o corpo, com a copa para fora e a pala para a frente;
c) O oficial ou praça, armada ou não, de serviço ou não, descobre-se sempre que entrar em qualquer lugar em que for de uso aos civis assim procederem;
d) Os militares da PMDF descobrem-se também nos atos de sociedade civil ou militar que exijam esse procedimento, nos templos e nos cortejos religiosos ou fúnebres, exceto se estiverem constituindo guardas ou escoltas locais;
e) A praça não se descobre ao entrar em estabelecimentos militares, exceto se aí exercer funções burocráticas;
f) Para saudar pessoas civis, mesmo prelados e senhoras, o oficial ou praça não se descobre, mas faz a saudação militar.

Art. 27. A espada será usada:

- a) nas formaturas e desfiles, com tropa armada exceto com tropas autorizadas;
b) por ocasião da visita do Presidente da República ou do Prefeito do Distrito Federal à Corporação, pelos oficiais que tomarem parte na cerimônia;
c) mediante ordem, nas solenidades a que compareçam as autoridades constantes da letra anterior;
d) na cerimônia de entrega de condecoração nacional, pelo agraciado e pelo paraninfo;
e) pelos aspirantes a oficial, na cerimônia de sua declaração;
f) na instrução, de acordo com os regulamentos próprios;
g) nas exéquias oficiais;
h) no casamento religioso, pelo noivo e oficiais da guarda de honra; e
i) com o uniforme 1.1.

Art. 28. O militar da PMDF que, comparecendo armado a qualquer ato social, tiver de deixar de parte, mesmo temporariamente a sua cobertura, deverá também desarmar-se.

Art. 29. O uso individual das luvas obedecerá às normas seguintes:

- a) é obrigatório;
 I) nos uniformes 1.1, 1.2 e 1.3;
 II) em todos os uniformes, quando o oficial estiver armado de espada;
 b) é facultativo nos uniformes 2.1 e 3.1;
 c) nos demais uniformes, só será usada mediante ordem;
 d) o oficial ou aspirante a oficial armado de espada deverá trazer as luvas calçadas em ambas as mãos;
 e) o militar desarmado de espada trará as duas luvas calçadas ou ambas descalças e seguras na mão esquerda, com as pontas dos dedos voltadas para trás;
 f) os alunos da EFO, quando a passeio e armados de espada, são dispensados de trazer, obrigatoriamente, as luvas calçadas;
 g) as luvas serão descalçadas sempre que o militar retirar a cobertura e a acompanharão, se esta tiver que ser guardada;
 h) o oficial ou aspirante a oficial armado de espada não descalçará as luvas para o cumprimento com apêto de mão.

Art. 30. O uso das luvas por parte de tropa será feito mediante ordem.

Art. 31. Os alamares são usados:

- a) pelos oficiais exercendo as funções de Chefe do Estado-Maior, Chefe e Oficiais do Gabinete do Comandante-Geral, Chefe e Oficiais da Casa Militar do Prefeito do Distrito Federal e pelos Ajudantes de Ordem;
 b) pelos oficiais colocados, mesmo temporariamente, à disposição de autoridades militares, eclesiásticas ou civis, como seu Ajudante de Ordem ou Assistente Militar;

c) o uso dos alamares é obrigatório quando o oficial estiver em serviço, acompanhando a autoridade, ou a representando;

d) fora das circunstâncias da letra "c", os alamares não podem ser usados;

e) se for usado qualquer agasalho os alamares serão colocados sobre o mesmo.

Art. 32. Os distintivos de cursos serão usados obedecendo ao seguinte:

- a) os distintivos de cursos da Corporação são de uso obrigatório e devem ser usados como previsto no Título IV deste Regulamento;
 b) os distintivos de cursos feitos em escolas militares de outras Corporações, ou de outros países são de uso permitido desde que o curso seja averbado nos assentamentos do interessado, de ofício ou a requerimento, e o seu uso será feito como na Corporação ou país de origem, respeitadas as normas deste Regulamento;

c) só poderão ser usados distintivos de cursos nos uniformes 2.1, 3.1, E1.1 e E2.1;

d) não poderão ser usados mais de três distintivos de curso ao mesmo tempo;

e) o distintivo de curso feito como praça não poderá ser usado pelo militar promovido a oficial, a não ser que esse curso exista também, com o mesmo currículo, para oficiais.

Art. 33. O uso das condecorações e barretas seguirá as normas que vigorarem para as Forças Armadas, observando-se mais o seguinte:

a) as condecorações serão usadas obrigatoriamente no uniforme 1.1 e, quando for determinado, nos uniformes 1.2, 1.3, 2.1, 3.1, E1.1 e E2.1;

b) as barretas recobertas de fita serão usadas obrigatoriamente, quando for determinado, nos uniformes 1.2, 1.3, 2.1, 3.1 e E1.1; quando não houver determinação, poderão ser usadas facultativamente, nestes mesmos uniformes;

c) os passadores metálicos que acompanham as medalhas só serão usados quando estas o forem;

d) as condecorações e barretas só poderão ser usadas depois do seu recebimento em solenidade regulamen-

tar, ou depois de averbada a concessão nos assentamentos do militar.

Art. 34. O militar da PMDF quando de serviço tiver que usar japona, deverá trazer o equipamento sobre esse agasalho.

TÍTULO II

Classificação

CAPÍTULO I

Classificação dos Uniformes

Art. 35. Os uniformes para os oficiais e aspirantes a oficial serão os seguintes:

- 1.1 — Azul de gala
 1.2 — Branco rigor
 1.3 — Cinza rigor
 2.1 — Branco e cinza
 3.1 — Cinza
 3.2 — Cinza sem túnica
 4.1 — Instrução
 4.2 — Serviço de choque
 4.3 — Campanha

Art. 36. Os uniformes para os alunos da EFO serão os seguintes:

- 1.2 — Branco rigor
 1.3 — Cinza rigor
 2.1 — Branco e cinza
 3.1 — Cinza
 3.2 — Cinza sem túnica
 4.1 — Instrução
 4.3 — Campanha

Art. 37. Os uniformes para os Subtenentes e Sargentos serão os seguintes:

- 1.2 — Branco rigor
 1.3 — Cinza rigor
 2.1 — Branco e cinza
 3.1 — Cinza
 3.2 — Cinza sem túnica
 4.1 — Instrução
 4.2 — Serviço de choque
 4.3 — Campanha

Art. 38. Os uniformes para os Cabos e Soldados serão os seguintes:

- 2.1 — Branco e cinza
 3.1 — Cinza
 3.2 — Cinza sem túnica
 4.1 — Instrução
 4.2 — Serviço de choque
 4.3 — Campanha

CAPÍTULO II

Classificação dos Uniformes Especiais

Art. 39. Os uniformes especiais para Oficiais e Aspirantes a Oficial serão os seguintes:

- E 1.1 — Desfiles (jaqueta branca)
 E 2.1 — Motociclismo (jaqueta branca)
 E 2.2 — Motociclismo (serviço)
 E 3.1 — Patrulha especial
 E 4.1 — Esporte (esgrima)
 E 4.2 — Esporte (ataque e defesa)
 E 4.3 — Esporte (natação)
 E 4.4 — Esporte (futebol de campo)
 E 4.5 — Esporte (jogos de quadra)
 E 5.1 — Ginástica (demonstração)
 E 5.2 — Ginástica (exercício)
 E 5.3 — Ginástica (instrução)
 E 6.1 — Serviço médico
 E 6.2 — Serviço cirúrgico
 E 6.3 — Serviço de saúde na tropa
 E 7.1 — Uso interno
 E 8.1 — Serviço industrial

Art. 40. Os uniformes especiais para os alunos da EFO serão os seguintes:

- E 1.2 — Desfiles (jaqueta branca)
 E 4.1 — Esporte (esgrima)
 E 4.2 — Esporte (ataque e defesa)
 E 4.3 — Esporte (natação)
 E 4.4 — Esporte (futebol de campo)
 E 4.5 — Esporte (jogos de quadra)
 E 5.1 — Ginástica (demonstração)
 E 5.2 — Ginástica (exercício)
 E 7.1 — Uso interno

Art. 41. Os uniformes especiais

para Subtenente e Sargentos serão os seguintes:

- E 1.1 — Desfiles (jaqueta branca)
 E 2.1 — Motociclismo (jaqueta branca)
 E 2.2 — Motociclismo (serviço)
 E 3.1 — Patrulha especial
 E 4.1 — Esporte (esgrima)
 E 4.2 — Esporte (ataque e defesa)
 E 4.3 — Esporte (natação)
 E 4.4 — Esporte (futebol de campo)
 E 4.5 — Esporte (jogos de quadra)
 E 5.1 — Esporte (jogos P55-)
 E 5.1 — Ginástica (demonstração)
 E 5.2 — Ginástica (exercício)
 E 5.3 — Ginástica (instrução)
 E 6.1 — Enfermagem
 E 6.2 — Enfermagem na tropa
 E 6.3 — Laboratorista
 E 7.1 — Uso interno
 E 8.1 — Serviço industrial
 E 9.1 — Serviço de copa
 E 9.2 — Serviço de cozinha e padaria

Art. 42. Os uniformes especiais para Cabos e Soldados serão os seguintes:

- E 1.1 — Desfiles (jaqueta branca)
 E 2.1 — Motociclismo (jaqueta branca)
 E 2.2 — Motociclismo (serviço)
 E 3.1 — Patrulha especial
 E 4.1 — Esporte (esgrima)
 E 4.2 — Esporte (ataque e defesa)
 E 4.3 — Esporte (natação)
 E 4.4 — Esporte (futebol de campo)
 E 4.5 — Esporte (jogos de quadra)
 E 5.1 — Ginástica (demonstração)
 E 5.2 — Ginástica (exercício)
 E 6.1 — Enfermagem
 E 6.2 — Enfermagem na tropa
 E 7.1 — Uso interno
 E 8.1 — Serviço industrial e fachina

E 9.1 — Serviço de copa
 E 9.2 — Serviço de cozinha e padaria
 E 9.3 — Serviço de rancho

CAPÍTULO III

Classificação dos Uniformes do Pessoal Civil

Art. 43. Os uniformes do pessoal civil em serviço na Corporação serão os seguintes:

- C 3.1 — Serviço burocrático masculino
 C 3.2 — Serviço burocrático feminino
 C 6.1 — Serviço médico civil
 C 6.2 — Serviço cirúrgico civil
 C 6.3 — Serviço civil de saúde na tropa
 C 7.1 — Enfermagem feminina
 C 7.2 — Enfermagem feminina operatória
 C 7.3 — Enfermagem feminina auxiliar
 C 7.4 — Servente feminina
 C 7.5 — Serviço feminino de copa

CAPÍTULO IV

Classificação das Peças Complementares

Art. 44. As peças complementares dos uniformes serão as seguintes:

- a) Agasalhos
 I — para oficiais e alunos da EFO
 Pelerine — PL 001
 Capa impermeável — CP001
 Japona — JP 001
 Agasalho para esportes — AG 001
 II — Para Subtenentes, Sargentos, Cabos e Soldados
 Capa impermeável — CP 001
 Japona — JP 001
 Agasalho para esportes — AG 001
 b) Alamares:
 Alamar dourado — AL 001
 Alamar azul — AL 002
 c) Apitos:
 Apito de uso geral — AP 001
 Apito para trânsito — AP 002
 d) Braçadeiras:
 Braçadeira de patrulhamento —

BC 001

Braçadeira de trânsito — BC 002
 Braçadeira de patrulha especial — BC 003
 Braçadeira de intérprete — BC 004
 Braçadeira de Cruz Vermelha — BC 005

Braçadeira esportiva — BC 006

e) Condecorações:

Faixas e placas

Colares

Medalhas

Passadores

Barretas

f) Corrente de apito — CR 001

g) Espada — ES 001

h) Espadim — EP 001

i) Fiadores:

Fiador dourado para espada — FI 001

FI 001

Fiador preto para espada — FI 002

Fiador para revólver — FI 003

j) Galochas — GL 001

l) Guias:

de gorgurão azul para espada — GU 001

prêta, para espada — GU 002

branca, para espada — GU 003

de lona verde, para espada — GU 004

de gorgurão azul, para espadim — GU 005

m) luvas:

luva branca, de pelica — LV 001

luva prêta, de pelica — LV 002

luva branca, de algodão — LV 003

luva branca, com canhão — LV 004

luva prêta, com canhão — LV 005

luva para esgrima — LV 006

n) Pregador de gravata — PG 001

o) Sobre capa impermeável para boné — SB 001

p) Abotoaduras — AB 001

CAPÍTULO V

Classificação das Peças Acessórias
 Art. 45. As peças acessórias dos uniformes serão as seguintes:

a) Emblemas:

Emblemas para boné de oficiais — EB 001

Emblemas para boné de praças — EB 002

b) Insignias:

I — Insignias de posto, para oficiais:

I — Para túnicas, jaquetas e japonas:

Insignia para Comandante Geral — IS 001

Insignia para Coronel — IS 002

Insignia para Tenente Coronel — IS 003

Insignia para Major — IS 004

Insignia para Capitão — IS 005

Insignia para 1º Tenente — IS 006

Insignia para 2º Tenente — IS 007

Insignia para Aspirante a Oficial — IS 008

2 — Para pelerine, capa impermeável, camisas e gôro:

Insignia para Comandante Geral — IS 101

Insignia para Coronel — IS 102

Insignia para Tenente Coronel — IS 103

Insignia para Major — IS 104

Insignia para Capitão — IS 105

Insignia para 1º Tenente — IS 106

Insignia para 2º Tenente — IS 107

Insignia para Aspirante a Oficial — IS 108

3 — Para capacetes:

Insignia para Comandante Geral — IS 201

Insignia para Coronel — IS 202

Insignia para Tenente Coronel — IS 203

Insignia para Major — IS 204

Insignia para Capitão — IS 205

Insignia para 1º Tenente — IS 206

Insignia para 2º Tenente — IS 207

Insignia para Aspirante a Oficial — IS 208

4 — Para véstias:

Insignia para Major — IS 304

Insignia para Capitão — IS 305

Insignia para 1º Tenente — IS 306

Insignia para 2º Tenente — IS 307
 Insignia para Aspirante a Oficial — IS 308
 II — Insignia de ano, para aluno da EFO:
 1 — Para túnica, jaquetas e ja-
 ponas:
 Insignia para aluno do 3º ano — IS 401
 Insignia para aluno do 2º ano — IS 402
 Insignia para aluno do 1º ano — IS 403
 2 — Para pelerine, capa impermeá-
 vel, camisas e górris:
 Insignia para aluno do 3º ano — IS 501
 Insignia para aluno do 2º ano — IS 502
 Insignia para aluno do 1º ano — IS 503
 III — Insignia de graduação para Subtenentes:
 1 — Para túnica, jaquetas e ja-
 ponas — IS 601
 2 — Para capa impermeável, cami-
 sas e górris — IS 602
 3 — Para capacete — IS 603
 4 — Para vestias — IS 604
 IV — Insignia de graduação para Sargentos e Cabos:
 1 — Para túnica e jaquetas:
 Insignia para 1º Sargento — IS 701
 Insignia para 2º Sargento — IS 702
 Insignia para 3º Sargento — IS 703
 Insignia para Cabo — IS 704
 2 — Para capa impermeável, japo-
 na e camisa de brim:
 Insignia para 1º Sargento — IS 711
 Insignia para 2º Sargento — IS 712
 Insignia para 3º Sargento — IS 713
 Insignia para Cabo — IS 714
 3 — Para camisa, dolman branco e jaqueta de cozinha:
 Insignia para 1º Sargento — IS 721
 Insignia para 2º Sargento — IS 722
 Insignia para 3º Sargento — IS 723
 Insignia para Cabo — IS 724
 4 — Para capacetes:
 Insignia para 1º Sargento — IS 731
 Insignia para 2º Sargento — IS 732
 Insignia para 3º Sargento — IS 733
 Insignia para Cabo — IS 734
 5 — Para górris:
 Insignia para 1º Sargento — IS 741
 Insignia para 2º Sargento — IS 742
 Insignia para 3º Sargento — IS 743
 Insignia para Cabo — IS 744
 6 — Para vestias de enfermeiro:
 Insignia para 1º Sargento — IS 751
 Insignia para 2º Sargento — IS 752
 Insignia para 3º Sargento — IS 753
 Insignia para Cabo — IS 754
 c) Distintivos:
 I — Distintivo de Comandante-Ge-
 ral para túnica e jaquetas — DS 001
 II — Distintivo de Quadro para Oficiais:
 1 — Para túnica e jaquetas:
 Oficiais Combatentes — DS 101
 Oficiais Médicos — DS 102
 Oficiais Dentistas — DS 103
 Oficiais Farmacêuticos — DS 104
 Oficiais Músicos — DS 105
 Oficiais Capelães — DS 106
 Oficiais de Administração — DS 107
 Oficiais Especialistas — DS 108
 2 — Para vestias:
 Oficiais Médicos — DS 202
 Oficiais Dentistas — DS 203
 Oficiais Farmacêuticos — DS 204
 III — Distintivo de Organização Militar para braçadeiras e capacetes:
 Repartições do QG — DS 301
 Repartições de Intendência — DS 302
 Repartições de Saúde — DS 303
 Órgãos de Ensino e Instrução — DS 304
 1º Batalhão de Polícia Militar — DS 305
 2º Batalhão de Polícia Militar — DS 306
 Outros criados pelo Comandante-
 Geral da Corporação, de acordo com o artigo 78.
 IV — Distintivo para praça reforma-
 da — DS 401
 V — Distintivo de Quadro e Espe-
 cialidade para Subtenentes:

Para Subtenente Combatente — DS 501
 Para Subtenente Músico — DS 502
 Para Subtenente Enfermeiro — DS 503
 VI — Distintivo de Quadro e Espe-
 cialidade para Sargentos Cabos e Soldados:
 1 — Distintivo de Quadro de Tropa:
 para túnica e jaquetas — DS 601
 para capa impermeável, japona e camisa — DS 602
 para camisa, dolman branco e ja-
 queta de cozinha — DS 603
 2 — Distintivos de Músicos:
 para túnica e jaquetas — DS 611
 para capa impermeável, jaqueta e camisa — DS 612
 3 — Distintivos de enfermeiros:
 para túnica e jaqueta — DS 621
 para capa impermeável, jaqueta e camisa — DS 622
 para vestias de enfermeiro — DS 623
 4 — Distintivos de corneteiros:
 para túnica e jaqueta — DS 631
 para capa impermeável, japona e camisa — DS 632
 5 — Distintivo Geral para especia-
 lidades:
 para túnica e jaquetas — DS 641
 para capa impermeável, japona e camisa — DS 642
 para dolman branco e jaqueta de cozinha — DS 643
 VII — Distintivo de Curso de Aper-
 feiçoamento de Oficiais — DS 701
 VIII — Distintivo de Curso de Aper-
 feiçoamento de Sargentos — DS 801
 IX — Distintivo do Distrito Federal — DS 901
 X — Distintivo Nacional — DS 902
 XI — Distintivo de Identificação pessoal — DS 903
 XII — Distintivo de anos de ser-
 viço — DS 904
 XIII — Distintivo de Cursos de Pa-
 trulhamento — DS 905
 d) Botões com símbolo:
 Botões dourados médios — BT 001
 Botões dourados pequenos — BT 002
 Botões pretos grandes — BT 003
 Botões pretos médios — BT 004
 Botões pretos pequenos — BT 005
 CAPÍTULO VI
 Classificação das Peças Especiais
 Art. 46. As peças especiais uti-
 lizadas na Corporação a que devem
 manter uniformidade, são as seguin-
 tes:
 a) Equipamento:
 I — Equipamento branco:
 1 — Para oficiais e aspirantes a oficial
 EB 1 — cinturão e coldre
 EB 2 — cinturão, suspensório e coldre
 EB 3 — cinturão, suspensório e guia para espada:
 2 — Para praças:
 EB 1 — cinturão, coldre e porta-cassetete
 EB 2 — cinturão, suspensório, coldre e porta-cassetete
 EB 3 — cinturão, suspensório e porta-sabre
 II — Equipamento preto:
 1 — Para oficiais e aspirantes a oficial
 EP 1 — cinturão e coldre
 EP 2 — cinturão, suspensório e coldre
 EP 3 — cinturão, suspensório e guia para espada:
 2 — Para praças:
 EP 1 — cinturão, coldre e porta-cassetete
 EP 2 — cinturão, suspensório, coldre e porta-cassetete

EP — 3 cinturão, suspensório e por-
 ta-sabre
 III — Equipamento de lona:
 1 — Para oficiais e aspirantes a oficial
 EL 1 — cinturão e coldre
 EL 2 — cinturão e guia para espada
 EL 3 — cinturão, coldre, cartuchei-
 ras, bernal e cantil
 EL 4 — equipamento de campanha
 2 — Para praças:
 EL 1 — cinturão e porta-cassetete
 EL 2 — cinturão e porta-sabre
 EL 3 — cinturão, cartucheiras, por-
 ta-sabre, bernal e cantil
 EL 4 — equipamento de campanha
 b) Roupa de cama:
 Cobertor
 Colchete
 Lençol
 Fronha
 c) Roupa hospitalar:
 Pijama para oficial e aspirante a oficial
 Pijama para praça
 Chinelo
 Roupão para oficial e aspirante a oficial
 Casaco para médicos e enfermeiros
 Casaco para enfermeiros e servente
 Casaco para praça enferma
 d) Peças diversas:
 Roupão para aluno da EFO
 Pijama para aluno da EFO
 Chinelo para aluno da EFO
 Toalha de banho para uso geral
 Toalha de rosto para uso geral
 Camiseta
 Cueca

TÍTULO III

Composição

CAPÍTULO I

Composição dos Uniformes

Art. 47. A composição dos uni-
 formes dos oficiais e aspirantes a oficial é a seguinte:

1.1 — Azul de gala
 Túnica azul ferrete
 Calça preta de rigor
 Bone azul ferrete
 Platinas
 Cintão azul marinho
 Luvas pretas de pelica
 Colarinho branco simples
 Meias pretas
 Sapatos pretos
 1.2 — Branco rigor
 Túnica branca
 Calça preta de rigor
 Bone cinza
 Luvas brancas de pelica
 Camisa branca de rigor
 Gravata preta horizontal
 Meias pretas
 Sapatos pretos
 1.3 — Cinza rigor
 Túnica cinza
 Calça preta de rigor
 Bone cinza
 Luvas brancas de pelica
 Camisa branca de rigor
 Gravata preta horizontal
 Meias pretas
 Sapatos pretos
 2.1 — Branco e cinza
 Túnica branca
 Calça cinza
 Bone cinza
 Luvas brancas de pelica
 Camisa cinza
 Gravata preta vertical
 Cintão de lona preta
 Meias pretas
 Sapatos pretos
 3.1 — Cinza
 Túnica cinza
 Calça cinza
 Bone cinza
 Luvas brancas de pelica
 Camisa branca
 Gravata preta vertical
 Sapatos pretos
 3.2 — Cinza sem túnica
 Calça cinza
 Bone ou górris sem pala cinza
 Camisa cinza
 Gravata preta vertical
 Cintão de lona preta
 Meias pretas
 Sapatos pretos
 4.1 — Instrução
 Calça de gabardine de algodão cinza
 Górris com pala de gabardine de algodão cinza
 Camisa de gabardine de algodão cinza
 Cintão de lona preta
 Equipamento preto ou de lona
 Meias pretas
 Coturnos pretos
 4.2 — Campanha
 Calça de gabardine de algodão cinza
 Capacete de fibra (aço)
 Camisa de gabardine de algodão cinza

Cintão de lona preta
 Meias pretas
 Sapatos pretos
 4.1 — Instrução
 Calça de gabardine de algodão cinza
 Górris com pala de gabardine de algodão cinza
 Camisa de gabardine de algodão cinza
 Cintão de lona preta
 Equipamento preto ou de lona
 Meias pretas
 Coturnos pretos
 4.2 — Serviço de choque
 Calça de gabardine de algodão cinza
 Capacete de fibra (aço)
 Camisa de gabardine de algodão cinza
 Cintão de lona preta
 Equipamento preto
 Meias pretas
 Coturnos pretos
 4.3 — Campanha
 Calça de gabardine de algodão cinza
 Capacete de fibra (aço)
 Camisa de gabardine de algodão cinza
 Cintão de lona preta
 Equipamento de lona
 Meias pretas
 Coturnos pretos
 Obs.: O boné terá pala de couro, pano couro ou fibra preta, bordado a ouro ou metal estampado sobre pano preto, para Oficiais Superiores.
 Art. 48. A composição dos uni-
 formes dos alunos da EFO será o seguinte:
 1.2 — Branco rigor
 Túnica branca
 Calça preta de rigor
 Bone cinza
 Luvas brancas de pelica
 Camisa branca de rigor
 Gravata preta horizontal
 Meias pretas
 Sapatos pretos
 1.3 — Cinza rigor
 Túnica cinza
 Calça preta de rigor
 Bone cinza
 Luvas brancas de pelica
 Camisa branca de rigor
 Gravata preta horizontal
 Meias pretas
 Sapatos pretos
 2.1 — Branco e cinza
 Túnica branca
 Calça cinza
 Bone cinza
 Luvas brancas de pelica
 Camisa branca
 Gravata preta vertical
 Meias pretas
 Sapatos pretos
 3.1 — Cinza
 Túnica cinza
 Calça cinza
 Bone cinza
 Luvas brancas de pelica
 Camisa cinza
 Gravata preta vertical
 Cintão de lona preta
 Meias pretas
 Sapatos pretos
 3.2 — Cinza sem túnica
 Calça cinza
 Bone ou górris sem pala cinza
 Camisa cinza
 Gravata preta vertical
 Cintão de lona preta
 Meias pretas
 Sapatos pretos
 4.1 — Instrução
 Calça de gabardine de algodão cinza
 Górris com pala de gabardine de algodão cinza
 Camisa de gabardine de algodão cinza
 Cintão de lona preta
 Equipamento preto ou de lona
 Meias pretas
 Coturnos pretos
 4.2 — Campanha
 Calça de gabardine de algodão cinza
 Capacete de fibra (aço)
 Camisa de gabardine de algodão cinza

Cinto de lona preta
Equipamento de lona
Meias pretas
Coturnos pretos
Art. 49. A composição dos uniformes dos Subtenentes e Sargentos será a seguinte:
1.2 — Branco rigor
Túnica branca
Calça preta de rigor
Boné cinza
Luvas brancas de pelica
Camisa de rigor
Gravata preta horizontal
Meias pretas
Sapatos pretos
1.3 — Cinza rigor
Túnica cinza
Calça preta de rigor
Boné cinza
Luvas pretas de pelica
Camisa branca de rigor
Gravata preta horizontal
Meias pretas
Sapatos pretos
2.2 — Branco e cinza
Túnica branca
Calça cinza
Boné cinza
Luvas brancas de pelica
Camisa branca
Gravata preta vertical
Meias pretas
Sapatos pretos
3.1 — Cinza
Túnica cinza
Calça cinza
Boné cinza
Luvas pretas de pelica
Camisa cinza
Gravata preta vertical
Cinto de lona preta
Meias pretas
Sapatos pretos
3.2 — Cinza sem túnica
Calça cinza
Boné ou gôrrô sem pala cinza
Camisa cinza
Gravata preta vertical
Cinto de lona preta
Meias pretas
Sapatos pretos
4.1 — Instrução
Calça de gabardine de algodão cinza
Gôrrô com pala de gabardine de algodão cinza
Camisa de gabardine de algodão cinza
Cinto de lona preta
Equipamento preto ou de lona
Meias pretas
Coturnos pretos
4.2 — Serviço de Choque
Calça de gabardine de algodão cinza
Capacete de fibra (aço)
Camisa de gabardine de algodão cinza
Cinto de lona preta
Equipamento de lona
Meias pretas
Coturnos pretos
CAPÍTULO II
Composição de uniformes especiais
Art. 51. A composição dos uniformes especiais para oficiais e aspirantes a oficial será o seguinte:
E. 1.1. — Desfiles (jaqueta branca)
Jaqueta branca
Calça cinza
Capacete de desfile
Luvas brancas com canhão
Camisa branca
Gravata preta vertical
Cinto de lona preta
Equipamento preto
Meias pretas
Coturnos pretos com cadarços brancos
E. 2.1 — Motociclismo (jaqueta branca)
Jaqueta branca
Calça cinza
Capacete de motociclista
Luvas pretas com canhão
Camisa branca
Gravata preta vertical
Cinto de lona preta
Equipamento preto
Meias pretas
Coturnos pretos com cadarços brancos
E. 2.2 — Motociclismo (serviço)
Calça cinza
Boné cinza
Camisa cinza
Gravata preta vertical
Cinto de lona preta
Equipamento branco
Meias pretas
Coturnos pretos
E. 3.1 — Patrulha Especial
Calça cinza
Boné cinza
Camisa cinza
Gravata preta vertical
Cinto de lona preta
Equipamento branco
Meias pretas
Coturnos pretos com cadarços brancos
Art. 50. A composição dos uniformes dos Cabos e Soldados será a seguinte:
2.2 — Branco e cinza
Túnica branca
Calça cinza
Boné cinza
Camisa branca
Gravata preta vertical
Meias pretas
Sapatos pretos
3.1 — Cinza
Túnica cinza
Calça cinza
Boné cinza
Camisa cinza
Gravata preta vertical
Cinto de lona preta
Meias pretas

Sapatos pretos
3.2 — Cinza sem túnica
Calça cinza
Boné ou gôrrô sem pala cinza
Camisa cinza
Gravata preta vertical
Cinto de lona preta
Meias pretas
Sapatos pretos
4.1 — Instrução
Calça de gabardine de algodão cinza
Gôrrô com pala de gabardine de algodão cinza
Camisa de gabardine de algodão cinza
Cinto de lona preta
Equipamento preto ou de lona
Meias pretas
Coturnos pretos
4.2 — Serviço de Choque
Calça de gabardine de algodão cinza
Capacete de fibra (aço)
Camisa de gabardine de algodão cinza
Cinto de lona preta
Equipamento de lona
Meias pretas
Coturnos pretos
CAPÍTULO II
Composição de uniformes especiais
Art. 51. A composição dos uniformes especiais para oficiais e aspirantes a oficial será o seguinte:
E. 1.1. — Desfiles (jaqueta branca)
Jaqueta branca
Calça cinza
Capacete de desfile
Luvas brancas com canhão
Camisa branca
Gravata preta vertical
Cinto de lona preta
Equipamento preto
Meias pretas
Coturnos pretos com cadarços brancos
E. 2.1 — Motociclismo (jaqueta branca)
Jaqueta branca
Calça cinza
Capacete de motociclista
Luvas pretas com canhão
Camisa branca
Gravata preta vertical
Cinto de lona preta
Equipamento preto
Meias pretas
Coturnos pretos com cadarços brancos
E. 2.2 — Motociclismo (serviço)
Calça cinza
Boné cinza
Camisa cinza
Gravata preta vertical
Cinto de lona preta
Equipamento branco
Meias pretas
Coturnos pretos
E. 3.1 — Patrulha Especial
Calça cinza
Boné cinza
Camisa cinza
Gravata preta vertical
Cinto de lona preta
Equipamento branco
Meias pretas
Coturnos pretos com cadarços brancos
Art. 50. A composição dos uniformes dos Cabos e Soldados será a seguinte:
2.2 — Branco e cinza
Túnica branca
Calça cinza
Boné cinza
Camisa branca
Gravata preta vertical
Meias pretas
Sapatos pretos
3.1 — Cinza
Túnica cinza
Calça cinza
Boné cinza
Camisa cinza
Gravata preta vertical
Cinto de lona preta
Meias pretas

Quimono.
E 4.3 (natação)
Calção preto, de nylon
E 4.4 — Esporte (futebol de campo)
Camiseta de futebol
Calção de futebol
Meias de futebol
Chuteiras
E 4.5 — Esporte (jogos de quadra)
Camisa sem gola para esporte
Calção para futebol
Meias de esporte 3/4
Tênis branco com amortecedor
E 5.1 — Ginástica demonstração)
Camiseta com distintivo
Calça branca com friso preto
Cinto preto de lona
Meias brancas
Tênis branco
E 5.2 — Ginástica (exercício)
Camiseta
Calção preto com friso vermelho
Meias brancas soquete
Tênis branco
E 5.3 — Ginástica (instrução)
Camiseta com friso vermelho
Calção preto com friso vermelho
Meias brancas soquete
Tênis branco
E 6.1 — Serviço Médico
Vestia
Calça branca tipo hospitalar
Gôrrô branco
Meias brancas
Sapatos brancos tipo hospitalar
E 6.2 — Serviço cirúrgico
Gôrrô de operador
Calça branca tipo hospitalar
Gôrrô de operador
Avental de operador
Máscara de operador
Meias brancas
Sapatos brancos tipo hospitalar
E 6.3 — Serviço de saúde na tropa
Vestia
Calça de gabardine de algodão cinza
Gôrrô branco
Meias pretas
Sapatos pretos
E 7.1 — Uso interno
Camisa de gabardine de algodão cinza
Gôrrô com pala de gabardine de algodão cinza
Calça de gabardine de algodão cinza
Cinto preto de lona
Meias pretas
Sapatos pretos
E 8.1 — Serviço industrial
Camisa de gabardine de algodão cinza
Gôrrô com pala de gabardine de algodão cinza
Calça de gabardine de algodão cinza
Cinto de lona preta
Meias pretas
Sapatos pretos
Art. 52. A composição dos uniformes especiais para os alunos da FFO será a seguinte:
E 1.2 — Desfiles (jaqueta branca)
Jaqueta branca da EFO
Calça cinza
Boné cinza
Luvas brancas de algodão
Cinto de lona preta
Cinturão azul
Meias pretas
Sapatos pretos
E 4.1 — Esporte (esgrima)
Jaqueta para esgrima
Calça para esgrima
Máscara para esgrima
Luvas para esgrima
Meias brancas soquete
Tênis branco
E 4.2 — Esporte (ataque e defesa)
Quimono
E 4.3 — Esporte (natação)
Calção de nylon, preto
E 4.4 — Esporte (futebol de campo)
Camiseta de futebol
Calção de futebol
Meias de futebol
Chuteiras
E 4.5 — Esporte (jogos de quadra)
Camisa sem gola para esporte
Calção para futebol ou basquete
Meias de esporte 3/4
Tênis branco com amortecedor
E 5.1 — Ginástica (demonstração)
Camiseta com distintivo

Meias de futebol
Chuteiras
E 4.5 — Esportes (jogos de quadra)
Camisa sem gola para esportes
Calção para futebol ou basquete
Meias de esporte 3/4
Tênis branco com amortecedor
E 5.1 — Ginástica (demonstração)
Camiseta com distintivo
Calça branca
Cinto preto de lona
Meias brancas
Tênis branco
E 5.2 — Ginástica (exercício)
Camiseta
Calção preto, com friso branco
Meias brancas soquete
Tênis branco
E 7.1 — Uso interno
Camisa de gabardine de algodão cinza
Gôrrô com pala de gabardine de algodão cinza
Cinto preto de lona
Meias pretas
Sapatos pretos
Art. 53. A composição dos uniformes especiais para os Subtenentes e Sargentos será a seguinte:
E 1.1 — Desfiles (jaqueta branca)
Jaqueta branca
Calça cinza
Capacete de desfile
Luvas pretas com canhão
Camisa branca
Gravata preta vertical
Cinto de lona preta
Equipamento preto
Meias pretas
Coturnos pretos com cadarços brancos
E 2.1 — Motociclismo (jaqueta branca)
Jaqueta branca
Calça cinza
Capacete de motociclista
Luvas pretas com canhão
Camisa branca
Gravata preta vertical
Cinto de lona preta
Equipamento preto
Meias pretas
Coturnos pretos com cadarços brancos
E 2.2 — Motociclismo (serviço)
Calça cinza
Boné cinza
Camisa cinza
Gravata preta vertical
Cinto de lona preta
Equipamento branco
Meias pretas
Coturnos pretos
E 3.1 — Patrulha Especial
Calça cinza
Boné cinza
Camisa cinza
Gravata preta vertical
Cinto de lona preta
Equipamento branco
Meias pretas
Coturnos pretos com cadarços brancos
E 4.1 — Esporte (esgrima)
Jaqueta para esgrima
Calça para esgrima
Máscara para esgrima
Luvas para esgrima
Meias brancas
Tênis branco
E 4.2 — Esporte (ataque e defesa)
Quimono
E 4.3 — Esporte (natação)
Calção preto, de nylon
E 4.4 — Esporte (futebol de campo)
Camiseta de futebol
Calção de futebol
Meias de futebol
Chuteiras
E 4.5 — Esporte (jogos de quadra)
Camisa sem gola para esporte
Calção para futebol ou basquete
Meias de esporte 3/4
Tênis branco com amortecedor
E 5.1 — Ginástica (demonstração)
Camiseta com distintivo

Calça branca
Cinto preto de lona
Meias brancas
Tênis branco
E 5.2 — Ginástica (exercício)
Camiseta
Calção preto com friso azu
Meias brancas soquete
Tênis branco
E 5.3 — Ginástica (instrução)
Camiseta com friso azul
Calção preto com friso azul
Meias brancas soquete
Tênis branco
E 6.1 — Enfermagem
Vestia
Calça branca tipo hospitalar
Gorro branco
Meias brancas
Sapatos brancos tipo hospitalar
E 6.2 — Enfermagem na tropa
Vestia
Calça de gabardine de algodão
cinza
Gorro branco
Meias pretas
Sapatos brancos tipo hospitalar
E 6.2 — Enfermagem na tropa
Vestia
Calça branca tipo hospitalar
Calça de gabardine de algodão
cinza
Gorro branco
Meias pretas
Sapatos pretos
E 7.1 — Uso interno
Camisa de gabardine de algodão
cinza
Gorro com pala de gabardine de
algodão cinza
Calça de gabardine de algodão
cinza
Cinto de lona preta
Meias pretas
Sapatos pretos
E 8.1 — Serviço industrial
Camisa de gabardine de algodão
cinza
Gorro com pala de gabardine de
algodão cinza
Calça de gabardine de algodão
cinza
Cinto preto de lona
Meias pretas
Sapatos pretos
E 9.1 — Serviço de copa
Dolman branco de brim
Calça cinza
Meias pretas
Sapatos pretos
E 9.2 — Serviço de cozinha e
padaria
Jaqueta branca de brim, para co-
zinha
Calça de gabardine de algodão
cinza
Gorro de cozinheiro
Avental de cozinheiro
Meias pretas
Sapatos pretos
Art. 54. A composição dos uni-
formes especiais para Cabos e Sol-
dados será a seguinte:
E 1.1 — Desfiles (jaqueta branca)
Jaqueta branca fechada
Calça cinza
Capacete de desfile
Luvas pretas com canhão
Cinto preto de lona
Equipamento preto
Meias pretas
Coturnos pretos com cadarços
brancos
E 21.1 — Motociclismo (jaqueta
branca)
Jaqueta branca fechada
Calça cinza
Capacete de motociclismo
Luvas pretas com canhão
Cinto preto de lona
Meias pretas
Coturnos pretos com cadarços
brancos
E 2.2 — Motociclismo (serviço)
Calça cinza
Boné cinza
Camisa cinza
Gravata preta vertical
Cinto de lona preta
Equipamento branco
Meias pretas
Coturnos pretos

E 3.1 — Patrulha especial
Calça cinza
Boné cinza
Camisa cinza
Gravata preta vertical
Cinto de lona preta
Equipamento branco
Meias pretas
Coturnos pretos com cadarços
brancos
E 4.1 — Esporte (esgrima)
Jaqueta para esgrima
Calça para esgrima
Máscara para esgrima
Luvas para esgrima
Meias brancas
Tênis branco
E 4.2 — Esporte (ataque e de-
fesa)
Quimono
E 4.3 — Esporte (natação)
Calção preto, de nylon
E 4.4 — Esporte (futebol de
campo)
Camiseta de futebol
Calção de futebol
Meias de futebol
Chuteiras
E 4.5 — Esporte (jogos de qua-
dra)
Camisa sem gola para esporte
Calção para futebol ou basquete
Meias de esporte 3/4
Tênis branco com amortecedor
E 5.1 — Ginástica (demonstra-
ção)
Camiseta com distintivo
Calça branca
Cinto preto de lona
Meias brancas
Tênis branco
E 5.2 — Ginástica (exercício)
Camiseta
Calção preto de brim
Sapatos tênis marrom
E 6.1 — Enfermagem
Vestia de enfermeiro
Calça branca tipo hospitalar
Gorro branco
Meias brancas
Sapatos brancos tipo hospitalar
E 6.2 — Enfermagem na tropa
Vestia de enfermeiro
Calça de gabardine de algodão
cinza
Gorro branco
Meias pretas
Sapatos pretos
E 7.1 — Uso interno
Camisa de gabardine de algodão
cinza
Gorro com pala de gabardine de
algodão cinza
Calça de gabardine de algodão
cinza
Cinto preto de lona
Meias pretas
Sapatos pretos
E 9.1 — Serviço de copa
Dolman branco de brim
Calça cinza
Meias pretas
Sapatos pretos
E 9.2 — Serviço de cozinha e pa-
daria
Jaqueta branca de brim para co-
zinha
Calça de gabardine de algodão
cinza
Cinto preto de lona
Meias pretas
Sapatos pretos
CAPÍTULO III
Composição dos Uniformes do Pessoal
Civil
Art. 55. A composição dos uni-
formes do pessoal civil em serviço na
Corporação será a seguinte:
C 3.1 — Serviço burocrático mas-
culino
Calça cinza chumbo
Casaco cinza chumbo
Camisa branca, civil
Gravata preta
Cinto preto
Meias pretas
Sapatos pretos.
C 3.2 — Serviço burocrático fe-
minino.
Casaco cinza chumbo

Saia cinza chumbo
Blusa branca
Meias cor natural
Sapatos pretos.
C 6.1 — Serviço médico civil
Calça branca tipo hospitalar
Gorro branco
Meias brancas
Sapatos brancos tipo hospitalar.
C 6.2 — Serviço cirúrgico civil
Jaleco de operador
Calça branca tipo hospitalar
Gorro de operador
Avental de operador
Máscara de operador
Meias brancas
Sapatos brancos tipo hospitalar.
C 6.3 — Serviço de saúde civil na
tropa.
Vestia civil
Calça cinza
Gorro branco
Meias brancas
Sapatos pretos
C 7.1 — Enfermagem feminina
Vestido de enfermeira
Touca com friso
Rêde para cabelos
Meias cor natural
Sapatos brancos de enfermeira
C 7.2 — Enfermagem feminina
operatória.
Avental verde para enfermeira
Turbante
Meias cor natural
Sapatos brancos de enfermeira
C 7.3 — Enfermagem feminina
auxiliar.
Touca com frisos
Rêde para cabelos
Meias cor natural
Sapatos brancos de enfermeira
C 7.4 — Serventes femininas
Vestido de servente
Meias brancas soquete
Sapatos pretos femininos
C 7.5 — Serviço feminino copa
Vestido de servente
Avental branco
Meias brancas soquete
Sapatos pretos femininos
TÍTULO IV
Uso de uniformes e peças
CAPÍTULO I
Uso dos uniformes
Art. 56. Os uniformes dos oficiais e
aspirantes a oficial serão usados como
se segue:
1.2 — Azul de gala
a) atos solene oficiais ou militares
quando for determinado ou quando
para os civis for exigido o uso de ca-
saca; e,
b) facultativamente em atos solenes
da vida particular.
1.2 — Branco rigor
a) atos oficiais ou militares quan-
do for determinado, ou quando para
os civis se exija o uso de "smocking e
mer"; e,
b) facultativamente, em atos da vi-
da particular nos quais se exija dos
civis o uso de "summer"
1.3 — Cinza rigor
a) atos oficiais ou militares quan-
do for determinado, ou quando para
os civis se exija o uso de "smocking" e,
b) facultativamente, em atos da vi-
da particular, nos quais se exija dos
civis o uso de "smocking."
2.1 — Branco e cinza
a) atos oficiais ou militares quando
for determinado e quando para os ci-
vils se exija o traje de passeio com-
pleto; e,
b) facultativamente, em atos da vi-
da particular, nos quais se exija dos
civis o traje de passeio completo.
3.1 — Cinza
a) em atos oficiais ou militares
quando for determinado;
b) em apresentações e viagem;
c) no trânsito diário;
d) em serviço e formatura, quando
for determinado; e,
e) facultativamente, em atos da
vida particular, nos quais se exija dos
civis o traje de passeio completo.

32 — Cinza sem túnica
a) no serviço burocrático das Re-
partições;
b) nos serviços internos de contacto
com o público, como for determina-
do;
c) em policiamento externo e na
sua fiscalização com o equipamento
de couro preto ou branco; e,
d) no comando de tropa com igual
uniforme, com o equipamento corres-
pondente.
4.1 — Instrução
a) em serviços internos da tropa; e,
b) na instrução.
4.2 — Serviço de choque
a) nos serviços de choque; e,
b) nos serviços de policiamento co-
letivo quando for determinado, por
não ser indicado o uniforme 3.2.
4.3 — Campanha
a) em campanha;
b) na instrução de campanha;
c) nos serviços de policiamento de
tropa armado de fuzil ou mosquetão;
d) em formaturas especiais, quando
determinado.
Art. 57. Os uniformes dos alunos da
EFO serão usados como se segue:
1.2 — Branco rigor;
1.3 — Cinza rigor;
2.1 — Branco e cinza; e,
3.1 — Cinza, nas mesmas condições
que os oficiais.
3.2 — Cinza sem túnica.
a) nos serviços internos da Escola
com o equipamento EP-1;
b) em policiamento externo e na
sua fiscalização, com o equipamento
EP-1; e,
c) no comando de tropa com igual
uniforme, com equipamento corres-
pondente.
4.1 — Instrução.
a) na instrução de campo e terre-
no; e,
b) na instrução de ordem unida.
4.2 — Serviço de choque; e,
4.3 — Campanha, nas mesmas
condições que os oficiais.
Art. 58. Os uniformes dos Subte-
nentes e Sargentos serão usados como
seguem:
1.2 — Branco rigor;
1.3 — Cinza rigor;
2.1 — Branco e cinza;
3.1 — Cinza;
3.2 — Cinza sem túnica;
4.1 — Instrução;
4.2 — Serviço de choque; e,
4.3 — Campanha, nas mesmas con-
dições que os oficiais.
Art. 59. Os uniformes dos Cabos e
Soldados serão usados como se segue:
2.1 — Branco e cinza;
3.1 — Cinza;
3.2 — Cinza sem túnica;
4.2 — Serviço de choque; e,
4.1 — Instrução;
4.3 — Campanha, nas mesmas
condições que os oficiais e sargentos.
CAPÍTULO II
Uso dos uniformes especiais
Art. 60. Os uniformes especiais dos
oficiais serão usados mediante deter-
minação, como se segue:
E 1.1 — Desfiles (jaqueta branca)
a) em desfile e formaturas; e,
b) em policiamentos especiais.
E 2.1 — Motociclismo (jaqueta
branca)
a) em desfiles e formaturas; e,
b) na escolta motorizada de au-
toridades.
E 2.2 — Motociclismo (serviço)
a) em policiamento com motocicle-
tas; e,
b) em serviço de estafeta.
E 3.1 — Patrulha especial
a) no patrulhamento e policiamento
do próprio pessoal da PMDF; e,
b) em outros policiamentos especiais
de segurança.
E 4.1 — Esporte (esgrima), na ins-
trução e nas competições de esgrima.
E 4.2 — Esporte (ataque e defesa)
na instrução e nas demonstrações de
ataque e defesa e similares.

E 4.3 — Esporte (natação), na instrução e nas demonstrações de natação.

E 4.4 — Esporte (futebol de campo), nas competições desse esporte.

E 4.5 — Esporte (jogos de quadra) nas competições de basquetebol, voleibol e futebol de salão.

E 5.1 — Ginástica (demonstração) nas demonstrações de ginástica.

E 5.2 — Ginástica (exercício) na instrução de ginástica, como instrumento.

E 5.3 — Ginástica (instrução), na instrução de ginástica, como instrutor.

E 6.1 — Serviço médico, no serviço médico interno das organizações de saúde.

E 6.2 — Serviço cirúrgico, nos serviços de cirurgia das organizações de saúde.

E 6.3 — Serviço de saúde na tropa; — nos serviços médicos interno das organizações de tropa.

E 7.1 — Uso interno:

a) no serviço burocrático das organizações de tropa; e,

b) de folga, no interior dessas organizações.

E 8.1 — Serviço industrial; — no serviço interno das organizações industriais.

Art. 61. — Os uniformes especiais dos alunos da EFO serão usados mediante determinação, como se segue:

E 1.2 — Desfile (jaqueta branca)

a) em desfiles e formaturas; e,

b) nos casos em que os oficiais tenham que usar o uniforme 1.1.

E 4.1 — Esporte (esgrima);

E 4.2 — Esporte (ataque e defesa);

E 4.3 — Esporte (natação);

E 4.4 — Esporte (futebol de campo);

E 4.5 — Esporte (jogos de quadra);

E 5.1 — Ginástica (demonstração); e,

E 5.2 — Ginástica (exercício);

— nas mesmas condições que os oficiais.

E 7.1 — Uso interno

a) nas aulas e na instrução em que não convenha o uso de uniforme 4.1 ou 4.2.

Art. 62. Os uniformes especiais dos Subtenentes e Sargentos serão usados mediante determinação, como se segue:

E 1.1 — Desfiles (jaqueta branca);

E 2.1 — Motociclismo (jaqueta branca);

E 2.2 — Motociclismo (serviço);

E 3.1 — Patrulhas especiais;

E 4.1 — Esporte (esgrima);

E 4.2 — Esporte (ataque e defesa);

E 4.3 — Esporte (natação);

E 4.4 — Esporte (futebol de campo);

E 4.5 — Esporte (jogos de quadra);

E 5.1 — Ginástica (demonstração);

E 5.2 — Ginástica (exercício);

E 6.1 — Enfermagem;

E 6.2 — Enfermagem na tropa;

E 7.1 — Uso interno;

E 8.1 — Serviço industrial e facha; — nas mesmas condições que os oficiais e sargentos e mais nos serviços de facha.

E 9.1 — Serviço de copa;

E 9.2 — Serviço de cozinha e padaria; e,

E 9.3 — Serviço de rancho; — nos serviços de rancho.

CAPÍTULO III

Uso dos Uniformes do Pessoal Civil

Art. 64. Os uniformes do pessoal civil em serviço na Corporação só serão usados internamente, como se segue:

C 3.1 — Serviço burocrático masculino;

C 3.2 — Serviço burocrático feminino;

— nas atividades burocráticas das repartições onde forem lotados os funcionários.

C 6.1 — Serviço médico civil; — nas mesmas condições do uniforme 6.1.

C 6.2 — Serviço cirúrgico civil — nas mesmas condições do uniforme 6.2.

C 6.3 — Serviço civil de saúde na tropa; — nas mesmas condições do uniforme 6.3.

C 7.1 — Enfermagem feminina; — pelas enfermeiras das organizações de saúde.

C 7.2 — Enfermagem feminina operatória; — pelas enfermeiras das salas de operações.

C 7.3 — Enfermagem feminina auxiliar; — pelas auxiliares de enfermeiras das organizações de saúde.

C 7.4 — Servente femininas; — pelas serventes das organizações de saúde.

C 7.5 — Serviço feminino de copa; — pelas copeiras das organizações de saúde.

CAPÍTULO IV

Uso das peças complementares

Art. 65. As peças complementares dos uniformes serão usadas como se segue:

a) Pelerine (PL-001) — pelos oficiais, aspirantes a oficial e alunos da EFO, com os uniformes 1.1, 1.2 e 1.3;

— pelerine quando vestida, deve estar abotoada na gola e nos alamares.

b) Capa impermeável (CP-001) — pelos oficiais e praças em passeio ou trânsito com os uniformes 2.1 e 3.1;

— a capa impermeável deverá ser usada abotoada, exceto o primeiro botão da gola, que pode ser desabotoada.

c) Japona (JP-001) — pelos oficiais e praças com os uniformes 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, E 2.2, E 3.1, E 7.1 e E 8.1;

— a japona poderá ser usada toda abotoada ou ter desabotoada o primeiro botão da gola, quando usada individualmente;

— quando em serviço de conjunto ou formatura, ainda que com os uniformes referidos, o uso da japona e o modo de abotoá-la depende de ordem para uniformidade.

d) Agasalho para esporte (AG-001) — pelos oficiais e praças com os uniformes 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 5.2 e 5.3.

e) Alamares (AL-001 e AL-002) — pelos oficiais nas funções previstas no artigo 31, sendo que os alamares dourados (AL-001) nos uniformes 1.1, 1.2, 1.3, 2.1 e 3.1 (este em solenidade) e E 1.1; e, os alamares azuis (AL-002) no uniforme 3.1 (demais casos).

— os alamares serão usados pendentes do ombro esquerdo, passados sob a ombreira.

f) Apito (AP-001 e AP-002). — os apitos serão usados pelos oficiais e praças, quando de policiamen-

to, com os uniformes 3.2, 4.2, E 1.1, E 2.1, E 2.2 e E 3.1;

— os apitos serão usados pendentes às extremidades da corrente de apito; o apito que não estiver sendo usado no serviço ficará dentro do bolso direito da camisa, jaqueta ou japona; o apito que estiver sendo usado, ficará preso a um pequeno grampo de metal introduzido no primeiro ilhós superior à direita da fivela do equipamento.

g) Braçadeiras. — as braçadeiras serão usadas pelos oficiais e praças no braço esquerdo, presas ao ombro por um dispositivo metálico, exceto as BC-005 e BC-006, que se usarão no meio do braço; quando for usada a japona, a braçadeira deverá ficar sobre esta;

1 — Braçadeira de patrulhamento (BC-001) — nos serviços de policiamento, no uniforme 3.2;

2 — Braçadeira de trânsito (BC-002) — nos policiamento de trânsito, nos uniformes 3.2 e E 2.2;

3 — Braçadeira de patrulha especial (BC-003) — nos serviços de patrulha especial, com os uniformes ... E 1.1 e E 3.1;

4 — Braçadeira de intérprete (BC-004) — no serviço de policiamento com os uniformes 3.2, E 1.1 e E 3.1, quando for determinado;

5 — Braçadeira de Cruz Vermelha (BC-005) — pelo pessoal de saúde, nos uniformes em que for determinado;

6 — Braçadeiras esportivas (BC-006) — nos uniformes em que for determinado.

h) Condecorações — o uso das condecorações obedecerá ao prescrito no artigo 33.

i) Corrente de apito (CR-001) — a corrente de apito será usada juntamente com os apitos na forma prevista na letra "f".

j) Espada (ES-001) — a espada será usada pelos oficiais e aspirantes a oficiais presa no mosquetão da guia para espada ou pendurada ao gancho da mesma guia, conforme as circunstâncias.

7. o uso da espada obedecerá ao prescrito no artigo 27.

l) Espadim (EI-001) — o espadim será usado pelos alunos da EFO com os uniformes 1.2, 1.3, 2.1, 3.1 e E 1.1, quando for determinado e na forma prescrita em Instruções baixadas pelo Comando-Geral da Corporação.

m) Fiadores (FI-001, FI-002 e FI-003) — os fiadores para espada serão usados presos ao copo da mesma, sendo que o fiador dourado (FI-001) com os uniformes 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 3.1 e E 1.1, e o fiador preto nos demais casos.

— o fiador para revólver (FI-003) será usado sempre que for usada essa arma, como se segue:

1 — nos uniformes E 1.1, E 2.1 e E 2.2.

2 — no uniforme 3.2, pelo pessoal a pé, quando for determinado.

n) Galochas (GH-001) — as galochas serão usadas com os sapatos nos dias de chuva, em trânsito, passeio ou policiamento, com os uniformes 3.1 e 3.2 e, com os uniformes E 7.1, E 8.1 e E 9.1 quando necessário.

o) Guias (GU-001, GU-002, GU-003 e GU-004) — as guias só serão usadas quando for usada a espada, como se segue:

1 — guia de gorgurão azul (GU-001) presa pela argola superior ao cinto azul marinho, à esquerda, no uniforme 1.1; e, presa ao cinto preto de lona nos uniformes 1.2, 1.3, 2.1 e 3.1, saindo para fora da túnica por uma abertura feita sob a portinhola do bolso esquerdo inferior;

2 — guia preta (GU-002) pelo grampo superior a um dos ilhoses superiores, à esquerda do cinturão do equipamento preto (EP-3);

3 — guia branca (GU-003) nas mesmas condições da GU-002, com o equipamento branco (EB-3); e,

4 — guia de lona verde (GU-003) mesmas condições da GU-002, com o equipamento de lona (EL-2 ou EL-4).

p) Luvas (LV-001, LV-002, LV-003, LV-004, LV-005 e LV-006).

— o uso individual das luvas brancas de pelica (LV-001) e pretas de pelica (LV-002) obedecerá ao previsto no artigo 29.

— as luvas brancas de algodão (LV-003) serão usadas, mediante ordem, nos uniformes E 1.1 e E 2.1;

— serão também usadas mediante ordem as luvas brancas com canhão (LV-004) nos uniformes E 1.1 e as luvas pretas com canhão (LV-005), no uniforme 2.1;

As luvas para esgrima (LV-006) serão usadas com o uniforme de esgrima (E 4.1), nas competições.

q) Pregador de gravata (PG-001) O pregador de gravata será usado nos uniformes em que for usada a gravata de laço vertical.

O pregador será fixado a dois terços do comprimento da gravata, a contar do nó, e de modo a prender à camisa sem repuxar nenhuma das duas peças.

r) Sobre capa impermeável para boné (SB-001).

A sobre capa impermeável para boné será usada envolvendo a capa do boné cinza e o distintivo, nas horas de chuva, com os uniformes 3.1, 3.2, E 2.2 e E 3.1;

Quando em serviço de conjunto ou formatura, ainda que com esses uniformes, o uso da sobre capa depende de ordem, para uniformidade.

s) Abotoaduras (AB-001).

As abotoaduras serão usadas com a camisa rigor.

CAPÍTULO V

Uso das peças acessórias

Art. 66. As peças acessórias dos uniformes serão usadas como se segue:

a) Emblemas:

1 — emblema para boné de oficiais (EB-001), costurado à frente do boné meio centímetro acima da jugular;

2 — Insignias:

I — insignias de posto, para oficiais:

1) insignias para túnica, jaquetas e japonsas (IS-001, IS-002, IS-003, ... IS-004, IS-005, IS-006, IS-007 e IS-008).

Serão usadas no eixo longitudinal das ombreiras, presas com um parafuso com porca, de modo que o bordo da primeira peça fique distante um e meio centímetros da costura da manga e, as peças seguintes, a um centímetro das anteriores;

2) insignias para pelerine, capa impermeável, camisas e gorros (IS-101, IS-102, IS-103, IS-104, IS-105, IS-106, IS-107 e IS-108), serão usados como se segue:

Na bissetriz do ângulo da gola ou colarinho, presas por grampos de pressão, ficando o bordo inferior na primeira peça a três centímetros da ponta da gola ou a dois centímetros da ponta do colarinho, na pelerine, capa impermeável e camisa e.

3) insignias de posto para capacetes de oficiais (IS-201, IS-202, IS-203, IS-204, IS-205, IS-206, IS-207 e IS-208), pintadas no eixo frontal do capacete, de modo que o desenho da primeira peça fique um centímetro acima do distintivo do capacete;

4) insignia de posto para vestias de oficiais de saúde (IS-302, IS-303, ... IS-304, IS-305, IS-306, IS-307 e IS-308) bordadas sobre as ombreiras das vestias, com a mesma colocação das insignias IS-001 à IS-008;

II — insignias de ano para alunos da EFO.

I — insignias de ano para túnica, jaquetas e japonsas (IS-401 e IC-403) sobre o eixo longitudinal da ombreira presas por parafusos com porca, a parte inferior distante três centímetros da costura da manga;

2 — insignias de ano para pelerine, capa impermeável, camisas e gorros (IS-501, IS-502 e IS-503), nas mesmas

condições que as insígnias de posto dos oficiais (IS-101 à IS-108);

III — insígnias de graduação para Subtenentes. — (IS-601, IS-602, ... IS-603 e IS-604), nas mesmas condições que as insígnias de aspirantes a oficial (IS-008, IS-108, IS-208 e IS-308, respectivamente).

IV — insígnias de graduação para Sargentos e Cabos:

1 — para túnicas e jaquetas (IS-701, IS-702, IS-703 e IS-704); para capa impermeável, japona e camisa (IS-711, IS-712, IS-713 e IS-714); para camisa cinza, dolman branco e jaqueta de cozinha (IS-721, IS-722, IS-723 e ... IS-724); e para véstias (IS-751, IS-752, IS-753 e IS-754); costuradas no eixo longitudinal externo das mangas de cada uma dessas peças, de modo que o bordo superior da insígnia fique distante doze centímetros da costura do ombro, exceto na camisa de brim, e na véstia em que essa distância será de cinco centímetros;

II — para capacetes (IS-731, IS-732, IS-733 e IS-734), pintadas no eixo frontal do Capacete, de modo que o vértice da divisa inferior fique um centímetro acima do distintivo do capacete;

3 — para gorros (IS-742, IS-743 e IS-744), no eixo vertical da parte frontal dos gorros, ocupando o meio da insígnia, o meio do eixo, de modo a sobrerem distâncias iguais abaixo e acima da insígnia.

b) Distintivos:

I — distintivos para Comandante Geral e de Quadro, para os oficiais para as túnicas e jaquetas (DS-001 DS-101, DS-102, DS-103, DS-104, ... DS-105, DS-106, DS-107 e DS-108) presos por parafusos com porcas no ângulo da gola;

II — distintivos de especialidades para véstias de oficiais de saúde (DS-202, DS-203 e DS-204), bordados no centro geométrico do bolso superior, esquerdo da véstia;

III — distintivos de Organização Militar, para braçadeiras e capacetes (DS-301, DS-302, DS-303, DS-304, ... DS-305 e DS-306), e outros desta série criados pelo Comandante Geral da Corporação;

Serão usados impressos sobre as braçadeiras de patrulhamento (BC-001), de trânsito (BC-002), de patrulha especial (BC-003) e de intérprete (BC-004), na parte superior das mesmas e na posição constante do desenho dessas peças;

Nos capacetes serão usados sob a forma de decalques plásticos, no eixo frontal, de modo que o limite inferior dos distintivos fique distante três centímetros do bordo do capacete.

IV — distintivo para praça reformada preso por parafuso com porcas no ângulo da gola, nas túnicas dos uniformes 2.1 e 3.1.

V — distintivos de Quadros e Especialidades para Subtenentes (DS-501 DS-502 e DS-503), serão usados nas mesmas condições que os distintivos de Quadro para oficiais (DS-101, DS-105 e DS-108), nas túnicas e jaquetas.

VI — distintivos de Quadros e Especialidade para Sargentos, Cabos e Soldados (DS-601, DS-602, DS-603 DS-611, DS-612, DS-613, DS-621, ... DS-622, DS-623, DS-624, DS-631, DS-632, DS-633, DS-641, DS-642, DS-643 e DS-644), serão usados bordados no interior do ângulo das insígnias dos graduados e usados com as mesmas; quando se tratar de praça sem graduação, serão usados os distintivos apenas costurados no mesmo local das insígnias e à mesma distância do ombro que essas.

VII — distintivo de Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (DS-701), será usado nos uniformes 2.1, 3.1, E 1.1 e E 2.1, preso sobre o eixo vertical do bolso superior direito, no meio da distância entre a parte inferior da portinhola e o limite inferior do bolso.

VIII — distintivos do Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (DS-801),

será usado nos uniformes 2.1, 3.1, ... E 1.1 e E 2.1, preso às túnicas e jaquetas, um e meio centímetros acima do limite superior do bolso superior direito e na direção de seu eixo central.

IX — distintivo do Distrito Federal (DS-901), usado nos uniformes 2.1 e 3.1, quando em serviço ou representações oficiais da Corporação fora do Distrito Federal; o distintivo será preso à parte superior da manga esquerda das túnicas ou jaquetas, acompanhando a costura do ombro a uma distância aproximada de dois centímetros.

X — distintivo nacional (DS-902) usado quando fora do território brasileiro, nos mesmos uniformes e condições que o distintivo estadual (DS-901).

XI — distintivo de identificação pessoal (DS-903), usado pelos oficiais e praças quando no interior dos quartéis e Repartições ou no serviço de policiamento, com os uniformes 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, E 2.2, E 3.1, E 6.1, ... E 6.2, E 6.3, E 7.1, E 8.1, E 9.1, ... E 9.2 e E 9.3; deverá ser usado cerca de dois centímetros acima do bordo superior do bolso superior esquerdo e correspondendo à direção do seu eixo central; se não existir o bolso será usado no lugar equivalente, não será usado na instrução com fuzil ou mosquetão.

XII — distintivo de anos de Serviço (DS-904), usado pelos oficiais e praças no uniforme 3.1, bordado sobre o eixo longitudinal da manga esquerda de modo que o primeiro traço do distintivo fique distante quatro centímetros do limite superior do canhão do punho.

XIII — distintivo de Cursos de patrulhamento (DS-905), usados pelas praças nos uniformes 3.2, E 2.2 e ... E 3.1, quando nos serviços de policiamento cerca de dois centímetros acima do distintivo de identificação pessoal (DS-903).

d) Botões com símbolos (BT-001 BT-002, BT-003, BT-004 e BT-005), serão usados nas peças de cuja composição fizerem parte, costurados ou presos com tranquetas metálicas.

CAPÍTULO VI

Uso das peças especiais

Art. 67. O uso do equipamento branco pelos oficiais será o seguinte:

EB-1 com os uniformes 3.2 e E 2.2 nos serviços de policiamento de trânsito;

EB-2 em policiamento e guardas especiais, nas escoltas motorizadas de autoridades; e com o uniforme E 3.1 sempre que este for usado;

EB-3 nos desfiles e formaturas, quando for determinado.

Art. 68. O uso do equipamento pelos alunos da EFO obedecerá ao prescrito para os oficiais, no que for cabível.

Art. 69. O uso do equipamento branco pelas praças será o seguinte:

EB-1 com os uniformes 3.2 e E 2.2 no policiamento de trânsito;

EB-2 em policiamentos especiais; quando armado de fuzil ou mosquetão;

Art. 70. O uso de equipamento preto pelos oficiais será o seguinte:

EP-1 com o uniforme 3.2, no policiamento externo e sua fiscalização e nos serviços de guarnição interna, de contato com o público, com uniformes 4.1 e 4.2, nos casos em que estes são usados;

EP-2 com os uniformes E 1.1, em policiamentos e guardas especiais; com o uniforme E-2.1, nas escoltas motorizadas de autoridades;

EP-3 com o uniforme E-1.1, nos desfiles e formaturas.

Art. 71. O uso do equipamento preto pelas praças será o seguinte:

EP-1 nos mesmos casos que os oficiais;

EP-2 com o uniforme E-1.1, em policiamentos especiais; com o uniforme E 2.1, nas escoltas motorizadas de autoridades;

EP-3 com o uniforme E-1.1, nos desfiles, formaturas e guardas especiais, quando armados de fuzil ou mosquetão.

Art. 72. O equipamento de lona será usado quando for usado o uniforme 4.3 e como for determinado.

Art. 73. A roupa hospitalar, padronizada por este Regulamento como peças especiais, destina-se ao uso do pessoal baixado às organizações de saúde, além dos agasalhos para uso dos médicos e enfermeiros.

Art. 74. As peças diversas, constantes da classificação das peças Especiais, destinam-se:

— O roupão para aluno da EFO, o pijama para o aluno da EFO e o chinelo para aluno da EFO, ao uso dos alunos da EFO em seus alojamentos;

— a toalha de banho e a toalha de rosto para uso geral destinam-se ao uso pessoal em geral da Corporação;

— A camiseteta e a cueca destinam-se a ser usadas como roupa interior por todo o pessoal que recebe fardamento

Art. 75. A roupa de cama destina-se à cobertura e forração uniforme das camas existente na Corporação.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais e Transitórias

Art. 76. Os Títulos I, II, III e IV do Regulamento de Uniformes da Polícia Militar do Distrito Federal constituem a primeira parte do referido Regulamento.

Parágrafo único. A 2ª parte será constituída da descrição detalhada das diversas peças dos uniformes, bem como das pranchas, desenhos e figuras dos mesmos a ser publicada dentro de 120 dias.

Art. 77. O uso dos uniformes atualmente em vigor será permitido aos oficiais e sargentos até 90 dias após a aprovação deste regulamento.

Art. 78. O Comandante Geral da Corporação poderá mandar adotar outros distintivos de Organização Militar, além dos previstos no artigo 45, letra "c", item III.

Art. 79. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comandante Geral da Polícia Militar, até a publicação da 2ª parte do Regulamento, quando deverão ser corrigidos e regulados.

DECRETO "E" N.º 186 — DE 13 DE MARÇO DE 1967

Dá execução aos Decretos Federais de demissão referentes a servidores do Distrito Federal.

O Prefeito do Distrito Federal, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o contido nos Decretos do Excelentíssimo Senhor Presidente da República, publicados no *Diário Oficial* n.º 44, à página 2.690, de 6 de março de 1967, resolve:

Art. 1.º Considerar demitidos, a partir de 6 de março de 1967, os servidores José Valdenor Queiroz, Armazenista, nível 8-A e José Alberto Silva, Escrivão, nível 8-A, integrantes do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, conforme o que consta dos Decretos federais publicados no *Diário Oficial* de 6 de março de 1967, à página 2.690.

Art. 2.º Compete à Secretaria de Administração as providências necessárias para o cumprimento dos efeitos do presente Decreto.

Brasília, 13 de março de 1967; 79.º da República e 7.º de Brasília. — *Plínio Cantanhede*.

ATOS DO PREFEITO

DECRETO DE 14 DE MARÇO DE 1967

O Prefeito do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 20, item VII, e 47, da Lei n.º 3.751, de 13 de abril de 1960, combinado com o parágrafo 3.º, do artigo 8.º dos Estatutos Sociais da Sociedade de Abastecimento de Brasília S.A. —

SAB, e o que consta do Ofício número 068-67-SAB, resolve:

N.º 372 — Designar Demétrio Casas Netto, para Substituto eventual do Diretor da Sociedade de Abastecimento de Brasília S. A., Wilson de Alvarenga Lage.

O Prefeito do Distrito Federal, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 40 e parágrafo da Lei n.º 4.242, de 17 de julho de 1963, resolve:

N.º 373 — Aproveitar, no Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, os servidores da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil — NOVACAP, abrangidos pelo artigo 40, da Lei n.º 4.242, de 17 de julho de 1963, constantes da relação nominal anexa.

Brasília, 14 de março de 1967, 79.º da República e 7.º de Brasília. — *Plínio Cantanhede*, Prefeito. — *Jairo Gomes da Silva*, Secretário de Administração. — *José Luiz Pinto Coelho de Oliveira*, Secretário de Viação e Obras.

Relação nominal a que se refere o Decreto "P" n.º 373, de 14 de março de 1967

Abel Rodrigues da Silva — Mestre (Elet. Inst.) — 13-A — 18 de fevereiro de 1963.

Almir Cavalcante Coutinho — Eletricista Instalador, nível 8-A — 18 de fevereiro de 1963.

André Caetano dos Santos — Mestre de Obras, nível 12-A — 14 de janeiro de 1963.

Antônio Cândido Lobato — Servente, nível 5 — 24 de abril de 1959.

Antônio de Oliveira Silva — Mestre de Obras, nível 12-A — 1 de fevereiro de 1963.

Edson Mendonça Ribeiro — Escrevente-Dactilógrafo, nível 7 — 29 de agosto de 1960.

Emídio Leite — Mestre de Obras, nível 12-A — 14 de janeiro de 1963.

Eurico Maciel — Mestre de Obras, nível 12-A — 14 de janeiro de 1963.

Francisco Araújo Quirino Santos — Ass. Administração, nível 17-A — 1-9-60.

Francisco Gonçalves — Mestre de Obras, nível 12-A — 1 de março de 1963.

Francisco Mangueira Assis — Mercenário, nível 8-A — 6 de fevereiro de 1963.

Francisco Ulrich Guth — Escrevente-Dactilógrafo, nível 7 — 20 de junho de 1961.

Francisco Wenceslau Silva — Armazenista, nível 8-A — 5 de março de 1963.

Geraldo Coelho da Fonseca — Almojarife, nível 14-A — 1 de fevereiro de 1963.

Gilson Dias Pereira — Auxiliar de Vendas, nível 5 — 5 de fevereiro de 1962.

Januário Alves — Carpinteiro, nível 8A — 15-2-63.

João Davis Sobrinho — Mestre de Obras, nível 12-A — 7 de março de 1963.

Joaquim Marques da Silva — Trabalhador, nível 1 — 16 de novembro de 1960.

José Alexandre dos Santos — Mercenário, nível 8-A — 5 de fevereiro de 1963.

José Francisco Celestino — Servente, nível 5 — 18 de agosto de 1960.

José Maria Duarte — Médico, nível 21-A — 24 de novembro de 1959.

José Rui Corrêa Machado — Médico, nível 22-B — 16 de maio de 1959.

Lincoln dos Santos Meira — Mercenário, nível 8-A — 7 de fevereiro de 1963.

Louival da Silva — Mestre de Obras, nível 12-A — 14 de janeiro de 1963.

Manoel Almeida Alves — Servente, nível 5 — 20-4-61.

Newton Flausino Martins — Servente, nível 5 — 6 de fevereiro de 1960.

Nilson Moura Piló — Of. de Administração, nível 12-A — 9 de novembro de 1960.

Procópio Francisco Borges — Auxiliar Art. Manutenção, nível 5 — 20-8-60.

Romeu Braga Monteiro Nogueira da Gama — Médico, nível 21-A — 21 de setembro de 1959.

Ruth Marcílio dos Santos — Telefonista, nível 6-A — 9 de agosto de 1961.

Sinval Pereira da Cruz — Carpinteiro, nível 8-A — 4 de janeiro de 1963.

DECRETOS DE 14 DE MARÇO DE 1967

O Prefeito do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe confere o art. 5º da Lei nº 3.948, de 1º de setembro de 1961, com redação dada pelo art. 52 do Decreto-lei nº 274, de 28 de fevereiro de 1967, tendo em vista o resultado de concurso público de provas homologado em 28 de maio de 1962 e prorrogado até 28 de maio de 1963 pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, em sua 557ª Sessão Ordinária, e o que consta do processo nº 165-67-STC-TCDF, resolve:

Nº 377 — Nomear o bacharel Luiz Zaidman, classificado em quarto lugar no referido concurso público, para exercer o cargo de Auditor do Tribunal de Contas do Distrito Federal, criado pelo art. 52, do Decreto-lei número 274, de 28 de fevereiro de 1967.

O Prefeito do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 20, item II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, decreta:

Nº 378 — Art. 1º Os Decretos "P", referentes a pessoal, entram em vigor na data de sua publicação, salvo se fixarem outro termo.

Art. 2º Este Decreto vigora a partir da data de sua publicação, retroagindo, quanto a seus efeitos a 24 de maio de 1965.

O Prefeito do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe confere o art. 47 da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, e tendo em vista o que consta do processo nº 36.435-66, resolve:

Nº 374 — Tornar sem efeito por não ter entrado em exercício dentro do prazo legal, a admissão de Maria Aparecida Baccega Galdana, como Professor de Ensino Elementar, nível 13-B, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, efetuada através do Decreto "P" nº 2.630 de 23 de dezembro de 1966, mediante aprovação em prova pública.

O Prefeito do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 20, item VII, e 47, da Lei nº 3.751 de 13 de de 1960 resolve:

Nº 380 — Dispensar Djalma Crisóstomo de Carvalho, da função em comissão, símbolo FC-2, de Coordenador de Serviços Sociais, da Secretaria de Serviços Sociais do Distrito Federal.

O Prefeito do Distrito Federal, usando de suas atribuições legais resolve:

Nº 381 — Dispensar Geraldo Resende Lara, Oficial de Administração, nível 16, matrícula 2.057, do Quadro Provisório de Pessoal do Distrito Federal, da Função em Comissão símbolo FC-10 de Chefe da Seção de Expediente e Arquivo da Coordenação da Administração Regional da Secretaria do Governo.

Distrito Federal, 14 de março de 1967; 79ª da República e 7ª de Brasília. — Plínio Cantanhede, Prefeito.

SECRETARIA DE SAÚDE

Fundação Hospitalar do Distrito Federal

RESOLUÇÃO Nº 32-67

O Conselho Deliberativo da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Aprovar o Regimento Interno do Hospital Distrital L-2 Sul e do Hospital do Gama.

Brasília, 22 de fevereiro de 1967. — Francisco Pinheiro Rocha, Presidente.

REGIMENTO INTERNO DO HOSPITAL DISTRITAL L-2 SUL

TÍTULO I

Da Conceituação, Sede e finalidade

Art. 1º O Hospital Distrital L-2 Sul (HDL-2) é um órgão de assistência médico-hospitalar e de Saúde Pública da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, com sede na Capital Federal.

Art. 2º O HDL-2 tem por finalidade:

- prestar assistência médico-hospitalar e de saúde pública na área de sua jurisdição dentro do plano assistencial, da Fundação;
- servir de campo de treinamento para pessoal médico paramédico e de saúde pública;
- servir de campo de pesquisa para assistência médico-hospitalar integrada;
- contribuir para a educação sanitária do povo; e
- articular suas atividades com as de outros órgãos estatais, para-estatais e privados com atividades similares de Brasília.

Parágrafo único. O HDL-2 poderá prestar, em caráter de emergência, e de acordo com as diretrizes da Fundação, assistência médico-hospitalar a residentes em outros locais do Distrito Federal.

TÍTULO II

Da Organização

Art. 3º O HDL-2 terá a seguinte organização:

Diretoria

- Divisão de Administração
- Seção de Pessoal
- Seção de Material e Subalmoxarifado
- Seção de Orçamento e Contabilidade
- Seção de Protocolo e Arquivo
- Tesouraria
- Divisão de Serviços Gerais
- Seção de Manutenção
- Lavanderia e Rouparia
- Administração do Edifício
- Seção de Transporte
- Divisão Técnica
- Seção de Enfermagem
 - Unidade de Enfermagem Pediátrica
 - Unidade de Enfermagem Obstétrica Ginecológica
 - Unidade de Enfermagem Cirúrgica
 - Unidade de Enfermagem Clínica Médica
 - Unidade de Enfermagem do Centro Cirúrgico Obstétrico
 - Unidade de Enfermagem de Saúde Pública
- Serviço de Nutrição
- Serviço de Arquivo Médico e Estatística
 - Seção de Registro Geral
 - Seção de Arquivo
 - Seção de Estatística
- Divisão Médico-Sanitária
- Unidade de Clínica Médica e doenças infecto contagiosas
- Unidade de Pediatria e Higiene Infantil
- Unidade de Obstétrica Higiene Pre-natal e Ginecologia
- Unidade de Cirurgia
- Unidade de Radiologia
- Unidade de Anestesiologia

4.7 — Unidade de Oto-Rino-Laringologia

4.8 — Unidade de Oftalmologia
4.9 — Unidade de Banco de Sangue
4.10 — Unidade de Odontologia
4.11 — Laboratório de Patologia Química e Anatomia Patológica

Art. 4º O HDL-2 terá um Diretor diretamente subordinado ao Diretor Executivo, sendo por este indicado e designado pelo Presidente da Fundação.

Parágrafo único. O Vice-Diretor terá 1 (um) Secretário de sua indicação, designado pelo Presidente da Fundação.

Art. 5º O HDL-2 terá 1 (um) Vice-Diretor diretamente subordinado ao Diretor, indicado pelo Diretor Executivo e designado pelo Presidente da Fundação.

Parágrafo único. O Vice-Diretor terá 1 (um) Secretário de sua indicação, designado pelo Presidente da Fundação.

Art. 6º As Divisões, Serviços, Unidades e Seções terão chefes indicados pelo Diretor e designados pelo Presidente da Fundação.

Parágrafo único. Os Chefes de Divisão, terão Secretários por eles indicados e designados pelo Presidente da Fundação.

Art. 7º As Seções de Pessoal, Material e Subalmoxarifado, Manutenção e Transporte, são tecnicamente subordinados ao Departamento de Administração da Fundação e as Seções de Orçamento e Contabilidade e a Tesouraria são tecnicamente subordinados ao Departamento Econômico e Financeiro da Fundação.

TÍTULO III

Da Competência dos Órgãos

CAPÍTULO I

Da Divisão de Administração

Art. 8º A Seção de Pessoal compete:

- cumprir e, quando for o caso, dar execução às normas baixadas pela Divisão de Pessoal da Fundação;
- manter atualizado o assentamento individual básico da vida funcional do pessoal lotado no HDL-2;
- manter atualizado o fichário do controle da lotação nominal e numérica do pessoal ali lotado;
- expedir as guias de exames médicos a que se devam submeter o pessoal de sua lotação;
- controlar e apurar a frequência e o horário de trabalho do pessoal ali lotado, enviando os dados apurados à Divisão de Pessoal da Fundação;
- controlar a concessão de férias de pessoal lotado no órgão, fazendo, mensalmente, as respectivas comunicações à Divisão de Pessoal da Fundação;
- iniciar o processo de concessão de salário-família ao pessoal ali lotado efetuar o seu controle e encaminhar o expediente, mensalmente, à Divisão de Pessoal da Fundação, para sua concessão;
- iniciar o processo à concessão de licenças para tratamento de saúde a gestante e para o tratamento de saúde em pessoa da família ao pessoal de sua lotação, promovendo, mensalmente, as devidas comunicações à Divisão de Pessoal da Fundação;
- conceder afastamento de serviço ao pessoal de sua lotação, por motivo de casamento, luto e serviços obrigatórios por lei, promovendo, mensalmente, as devidas comunicações à Divisão de Pessoal da Fundação;
- encaminhar, mensalmente, à Divisão de Pessoal, todas as demais ocorrências da vida funcional do pessoal lotado no Hospital; e
- receber, informar e encaminhar à Divisão de Pessoal da Fundação todos os requerimentos que digam respeito ao pessoal de sua lotação, e que não sejam de sua exclusiva competência decisória.

Art. 9º A Seção de Material e Subalmoxarifado compete:

- comprar mercadorias ou produtos que devem ser adquiridos em caráter de emergência ou casos excepcionais;
 - comprar mercadorias ou produtos que, pela pequena importância de custo, dispensem a concorrência, pagando pequenas despesas, mediante suprimento, cuja prestação de contas será feita ao órgão competente, na forma das instruções de Serviço;
 - articular-se com a Seção de Bens Patrimoniais da Divisão do Material da Fundação em todos os aspectos que digam respeito ao patrimônio sob sua guarda;
 - manter atualizados os registros de bens patrimoniais, sob sua guarda, de acordo com a orientação da Seção de Bens Patrimoniais da Fundação;
 - proceder, periodicamente, em colaboração com a Seção de Bens Patrimoniais, e de acordo com as instruções desta, a revisão do cadastro e tombamento dos Bens Patrimoniais sob sua guarda;
 - remeter à Seção de Bens Patrimoniais da Fundação, para as providências cabíveis, a relação dos bens patrimoniais considerados em desuso ou absoluto;
 - remeter e conferir o material requisitado ou entregue pelo Almoxarifado Central e outros materiais que tenham sido adquiridos pela Seção do Material;
 - fazer o registro da entrada e saída do material;
 - fazer conferência, periódica, do estoque para efeito de verificação de saldos, perecimentos ou estragos de artigos;
 - remeter à Divisão do Material da Fundação as notas fiscais e os elementos informativos sobre o recebimento de material, inclusive amostras dos artigos, quando for o caso;
 - manter o Almoxarifado Central informado sobre os estoques para efeito de requisição ou recebimento de material.
- Art. 10. A Seção de Orçamento e Contabilidade compete:
- colaborar com a Divisão de Orçamento do Departamento Econômico e Financeiro da Fundação na elaboração da proposta de orçamento;
 - manter o registro das disponibilidades;
 - manter o registro das receitas e despesas efetivamente realizadas;
 - acompanhar a execução orçamentária da Fundação, relativamente ao HDL-2;
 - classificar, por paciente, as notas de despesas de ambulatório e de internação;
 - classificar, por paciente, as notas de acordo com as comunicações da Unidade de Enfermagem;
 - classificar as contas por médico;
 - fazer outras classificações relacionadas com notificações de despesas;
 - calcular as despesas de internação e de atendimento nos ambulatórios;
 - calcular as despesas de medicamentos;
 - calcular outras contas das despesas de Institutos, Serviço Social e de outras entidades ou pessoas em convênio com a Fundação;
 - promover a conferência dos cálculos e preços lançados nas contas;
 - promover a conferência dos documentos de caixa;
 - promover a análise e fazer o relatório dos documentos de caixa;
 - emitir contas em geral e fazer o seu controle numérico;
 - enviar à Divisão de Contabilidade da Fundação os elementos necessários à contabilização centralizada;

f) promover o levantamento dos custos dos diversos serviços prestados pela Unidade;

g) estudar as fases de execução de cada operação para os fins de apurar custos unitários;

h) elaborar, juntamente com a Seção de Contabilidade da Custos da Fundação e manter atualizados manuais de rotina para cada espécie de apuração de custos;

z) calcular e manter atualizados os diversos índices de custos.

Art. 11. A Seção de Protocolo e Arquivo compete:

a) receber, registrar, distribuir, numerar, expedir e guardar a correspondência oficial e papéis relativos às atividades do HDL-2;

b) atender ao público em seus pedidos de informações sobre o andamento e informações de processos;

c) organizar e manter em dia fichários nominais e numéricos dos processos protocolados;

d) numerar e expedir a correspondência dos diversos setores da Unidade;

e) numerar e selecionar, em devolução a ordem, copia dos atos expedidos, bem como manter a coletânea desses atos;

f) receber, guardar e conservar em ordem os processos, livros e demais papéis que lhe forem entregues para arquivamento, promovendo sua indexação, quando conveniente;

g) expedir certidões, exceto as relativas a tempo de serviço dos servidores; e

h) manter sigilo de correspondência de atos oficiais de natureza reservada ou confidencial.

Art. 12. A Tesouraria compete:

a) arrecadar, guardar, entregar, pagar, receber e restituir mediante comprovação, quaisquer valores da Unidade ou de terceiros, pelos quais responde;

b) proceder diariamente após o encerramento do expediente, ao balanço dos pagamentos e recebimentos existentes em caixa;

c) receber, diariamente, ao Banco do Brasil S.A., ou a Caixa Econômica Federal de Brasília, na conta "Depósitos sem Limite" da Fundação, todos os valores recebidos;

d) registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o seu movimento diário, do qual deverá remeter relatório à Seção de Contabilidade e a Tesouraria Geral da Fundação;

e) efetuar pagamento quando devidamente autorizado;

f) receber e guardar os valores de pacientes internos, entregues pela Unidade de Enfermagem;

g) cumprir as ordens de serviço expedidas pela Tesouraria Geral da Fundação, sugerindo medidas visando ao aperfeiçoamento dos serviços;

h) venda de vales para refeição de pessoal.

Art. 13. A Seção de Manutenção compete:

a) manter em funcionamento as caldeiras e outros aparelhos produtivos de calor e energia;

b) limpar e revisar, periodicamente, as caldeiras e outros aparelhos produtores de vapor e energia, de acordo com o programa de manutenção previsto;

c) manter, limpar e revisar, periodicamente, as caldeiras e outros aparelhos produtores de calor e energia, de acordo com o programa de manutenção previsto;

d) manter, limpar e revisar, periodicamente os inclinadores;

e) articular-se com a Divisão de Manutenção e Transporte da Fundação, visando a recuperação dos aparelhos sob sua responsabilidade;

Art. 14. A Lavanderia e Rouparia compete:

a) guardar as roupas collectionadas, mantendo o registro de estoque;

b) consertar as roupas que apresentarem defeitos ou reaproveitá-las, quando possível;

c) receber ou arrecadar, das diversas Unidades, roupas servidas para lavagem, conferindo com o rol enviado;

d) proceder à lavagem de roupa a roupa servida, entregue ou arrecadada;

e) promover, junto à Divisão de Manutenção e Transporte da Fundação, o conserto ou reparos de máquinas;

f) requisitar ao subalmoxarifeado o material necessário aos serviços.

Art. 15. A Administração do Edifício compete:

a) exercer vigilância noturna das dependências e entradas do Edifício;

b) exercer vigilância permanente nos lugares de entrada e saída do Edifício, especialmente nas partes da circulação do público;

c) prestar informações ao público sobre a localização e funcionamento das dependências do HDL-2, bem como sobre o local em que trabalham seus servidores;

d) controlar a entrada e saída de pacientes, bem como a visita de acompanhantes;

e) manter o serviço de guarda-roupas e saída de embrulhos;

f) fiscalizar o trabalho de encerramento nas dependências do Hospital;

g) controlar o movimento dos elevadores evitando paradas desnecessárias e estacionamentos demorados;

h) zelar pelo bom funcionamento do Serviço de Elevadores;

i) providenciar as ligações, transferências ou rotinas das aparelhas telefônicas, devidamente autorizadas pelo Chefe da Divisão de Administração; e

j) providenciar vistoria periódica dos aparelhos, por técnicos especializados;

k) providenciar e limpar de móveis e equipamentos em uso nas dependências do Hospital;

m) providenciar a limpeza dos parques e jardins;

n) promover o combate à insetos e radores, adotando as medidas aconselháveis para evitá-los e destruí-los;

o) verificar a necessidade de consertos em instalações ou outros, em corredores, saguões, sanitários e demais locais de uso comum, com a Seção de Manutenção;

p) providenciar troca de lâmpadas, quando necessário;

q) efetuar mudanças e arrumações, quando solicitadas; e

r) zelar pela conservação do prédio e dependências, mantendo-as em boas condições.

Art. 16. A Seção de Transporte compete:

a) executar os serviços de transportes do Hospital;

b) manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento, providenciando, junto à Divisão de Manutenção e Transporte da Fundação, revisões, lubrificações e lavagens;

c) prover os veículos de combustíveis;

d) manter o registro dos veículos e serviço do Hospital, com dados completos a respeito dos mesmos;

e) manter o controle dos motoristas, especialmente quanto à qualificação recebida em relação à segurança e óleo requisitados, acidentes ocorridos e irregularidades cometidas;

f) controlar o gasto de combustível e lubrificantes, assim como de pneumáticos e câmaras-de-ar;

g) organizar escaras de plantão para motoristas;

h) providenciar o atendimento de chamadas de ambulância;

i) atender as solicitações de transporte dos órgãos do Hospital, quando autorizadas pelo Diretor do Hospital; e

j) executar outros serviços correlatos.

Art. 17. Ao Serviço de Enfermagem compete:

I - executar todas as atividades específicas de cuidado aos pacientes e clientes, bem como as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem;

II - executar as prescrições médicas e demais determinações do tipo Medico no que se referir ao cuidado dos pacientes;

III - prestar assistência pré e pós-lavagem às mães e aos recém-nascidos;

IV - proporcionar condições e ambiente que facilitem a manutenção e resubmetimento da saúde;

V - colaborar com os médicos apresentando registros adequados de fatos e fornecendo informações que facilitem o diagnóstico; o tratamento, o ensino e a pesquisa;

VI - manter estoques suficientes de material e de medicamentos;

VII - manter registro atualizado dos dados pessoais e da atuação em serviço dos servidores de enfermagem;

VIII - colaborar com os programas de educação sanitária e serem desenvolvidos;

Art. 18. Compete especificamente à Unidade de Enfermagem do Centro Cirúrgico-Obstétrico:

I - No Centro Cirúrgico:

a) receber o paciente, verificando se o mesmo está devidamente preparado para o ato cirúrgico;

b) proporcionar ambiente seguro de trabalho, mantendo o equipamento e material em perfeitas condições de uso e de asepsia;

c) dar a devida assistência e colação aos cirurgiões durante o ato cirúrgico;

d) observar as rotinas específicas sobre o preparo e o atendimento das salas de operações; e

e) registrar as operações realizadas, informar sobre o motivo das operações suspensas, mantendo atualizados os dados estatísticos.

II - No Centro Obstétrico:

a) receber e preparar as gestantes em trabalho de parto;

b) controlar a evolução do trabalho de parto;

c) receber, cuidar e identificar o recém-nascido;

d) colaborar na reanimação do recém-nascido; e

e) colaborar com o médico no parto cirúrgico, seguindo as normas previstas de sala de operação, conforme rotina específica do Centro Cirúrgico.

III - No Centro de Material Estereilizado:

a) receber, preparar, esterilizar, guardar e distribuir o material cirúrgico;

b) zelar pelo equipamento;

c) preparar as caixas cirúrgicas de acordo com listas atualizadas e organizadas pelos cirurgiões;

d) manter em perfeito estado de funcionamento o instrumental e os aparelhos em uso no Centro de Material Estereilizado;

e) realizar contagens gráficas e provas de laboratório nos aparelhos de esterilização; e

f) manter fichário atualizado e realizar levantamentos periódicos do instrumental.

Art. 19. Compete, especificamente à Unidade de Enfermagem de Saúde Pública:

I - executar as atividades de enfermagem em medicina preventiva, para os clientes e pacientes do Hospital;

II - prestar assistência pré e pós-natal às mães, bem como cuidados aos recém-nascidos;

III - prestar assistência às crianças e aos adultos;

IV - executar as prescrições médicas;

V - colaborar nos programas de educação sanitária para os funcionários, pacientes internados, seus visitantes e clientes, inclusive fazendo demonstrações de técnicas de enfermagem;

VI - executar a visitação domiciliar orientando as famílias na adoção de medidas de saneamento e de medicina preventiva e curativa;

VII - colaborar na execução dos programas de imunização;

VIII - colaborar com os médicos, apresentando registro adequado de fatos e fornecendo informações que facilitem o diagnóstico, tratamento e obtenção de medicação dos clientes e pacientes; e

IX - colaborar na execução dos programas de nutrição em Saúde Pública.

Art. 20. Ao Serviço de Nutrição, compete:

a) receber, conferir, registrar e arquivar todo gênero alimentício destinado ao Serviço;

b) controlar a entrega diária dos gêneros perecíveis, sob a supervisão de um nutricionista;

c) manter o registro atualizado do movimento dos gêneros, controlando, respectivamente, as entradas e saídas;

d) preparar a dieta normal e especial destinada aos pacientes e servidores;

e) distribuir alimentos às copas das Oficinas, nos refeitórios;

f) limpar louças, vasilhames e utensílios e o ambiente de trabalho;

g) esterilizar as mamadeiras;

h) elaborar e preparar as fórmulas;

i) preparar as bandejas e distribuir as dietas de pacientes;

j) guardar aquecer e distribuir as mamadeiras;

k) pesar restos de dieta, para efeito de controle; e

m) realizar a limpeza do ambiente de trabalho.

Art. 21. Ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística, compete:

I - O registro, controle e movimentação dos clientes e pacientes que procuram o Hospital;

II - A movimentação, guarda, conservação e classificação dos prontuários dos clientes e pacientes, zelando pela sua exatidão e pelo preenchimento de todos os dados necessários à avaliação do caso.

Art. 22. Ao Setor de Registro Geral compete:

I - Proceder ao Registro e controlar a frequência dos pacientes e clientes;

II - Proceder à internação dos pacientes cujos pedidos foram feitos pelo Corpo Médico;

III - Informar sobre o estado de saúde, bem como outras ocorrências relativas aos pacientes internados, desde que não colidam com o Código de Ética Médica;

IV - Manter atualizada a localização de pacientes internados, com o fim de informar as visitas;

V - Providenciar a saída dos doentes em alta; e

VI — Proceder a confecção do relatório diário de internações, altas, óbitos e nascimentos.

Art. 23. Ao Setor de Arquivo compete:

I — Proceder à ordenação, guarda, conservação e classificação dos prontuários dos clientes e pacientes, zelando pela sua exatidão e pelo preenchimento de todos os dados necessários à avaliação do caso;

II — Fornecer sob controle, os prontuários dos clientes e pacientes já registrados que procuram o HDL-2, para consulta;

III — Conferir e arquivar os prontuários dos pacientes em alta, ou falecidos, verificando se estão devidamente preenchidos e ordenados, providenciando o seu preenchimento se necessário;

IV — Fornecer atestados, certidões e outros documentos relativos ao atendimento de pacientes e clientes, por determinação do Diretor e dentro dos preceitos estabelecidos pelo Código de Ética Médica; e

V — Codificar os diagnósticos e operações.

Art. 24. Ao Setor de Estatística compete:

I — Realização as estatísticas numéricas de movimento dos doentes, de diagnósticos e de operações.

Art. 25. A Farmácia compete:

a) abastecer, receber, guardar e distribuir todo o medicamento necessário ao funcionamento do Hospital;

b) manter controle rigoroso de consumo e movimentação de tóxicos, entorpecentes e psicotrópicos;

c) controlar a movimentação de medicamentos, drogas e especialidades farmacêuticas;

d) organizar com a Comissão de Farmácia o formulário do Hospital, mantendo-o organizado; e

e) colaborar nos programas de ensino e treinamento.

CAPÍTULO IV

Da Divisão Médico-Sanitária

Art. 26. A Divisão Médico-Sanitária, diretamente subordinada ao Diretor, compete através das suas Unidades:

a) exercer as atividades médico-hospitalares, coordenar e controlar as atividades das Unidades componentes de sua estrutura.

Art. 27. A Unidade de Clínica Médica e Doenças Infecto-contagiosas compete:

a) executar as atividades de medicina interna em seus diversos campos;

b) educação sanitária dos pacientes;

c) exames médicos periódicos dos adultos em seus aspectos legais: carteiras de saúde, atestados de saúde;

d) assistência médica ambulatorial e a doentes internados;

e) pesquisa para o progresso da medicina;

f) treinamento, ensino e aperfeiçoamento de médicos e estudantes de medicina, no âmbito de suas atividades;

g) estar sempre em contato com o Serviço de Arquivo Médico e Estatístico para a manutenção dos fichários e dados estatísticos sobre diagnósticos;

h) colaborar com os demais Serviços e Unidades nos trabalhos que lhe são pertinentes.

Art. 28. A Unidade de Pediatria e Higiene Infantil compete:

a) executar as atividades de pediatria e higiene infantil nos seus diversos campos;

b) higiene da criança;

c) exames médicos periódicos de crianças em seus aspectos legais: carteiras de saúde, atestados de saúde;

d) assistência médica ambulatorial e a doentes internados;

e) assistência médica nas salas de parto;

f) pesquisa para o progresso da Pediatria e Higiene Infantil;

g) treinamento, ensino e aperfeiçoamento de médicos e estudantes de medicina, no âmbito de suas atividades;

h) estar sempre em contato com o Serviço de Arquivo Médico e Estatístico para manutenção dos fichários de dados estatísticos sobre diagnósticos;

i) colaborar com os demais Serviços e Unidades nos trabalhos que lhes são pertinentes;

j) profilaxia de doenças transmissíveis.

Art. 29. A Unidade de Obstetrícia, Higiene Pré-Natal e Ginecologia compete:

a) executar as atividades de obstetrícia higiene pré-natal e ginecologia em seus diversos campos;

b) higiene materna;

c) assistência médica ambulatorial e a doentes internados;

d) pesquisa para o progresso da obstetrícia, higiene pré-natal e ginecologia;

e) treinamento, ensino e aperfeiçoamento de médicos e estudantes de medicina, no âmbito de suas atividades;

f) estar sempre em contato com o Serviço de Arquivo Médico e Estatístico para manutenção dos fichários e dados estatísticos sobre diagnósticos;

g) colaborar com os demais Serviços e Unidades nos trabalhos que lhes são pertinentes.

Art. 30. A Unidade de Cirurgia Geral compete:

a) executar as atividades de cirurgia geral em seus diversos campos;

b) assistência médica ambulatorial e a doentes internados;

c) treinamento, ensino e aperfeiçoamento de médicos e estudantes de medicina no âmbito de suas atividades;

d) pesquisa para o progresso da cirurgia;

e) estar sempre em contato com o Serviço de Arquivo Médico e Estatístico para manutenção dos fichários e dados estatísticos sobre diagnósticos;

f) estudar e opinar sobre a terapêutica mais indicada em todos os casos de tumores que lhe são compulsoriamente encaminhados para análise, por todos os Serviços e Unidades;

g) colaborar com os demais Serviços e Unidades na execução dos trabalhos que lhe são pertinentes;

Art. 31. A Unidade de Radiologia, diretamente subordinada à Divisão Médica, compete:

a) realizar exames radiológicos dos pacientes registrados, como subsídio ao diagnóstico, ao ensino e à pesquisa;

b) colaborar com os demais serviços médicos com o fim de proporcionar meios para assistência eficiente ao paciente;

c) colaborar na execução de programas de ensino médico e treinamento;

d) elaborar com a Unidade de Saúde Pública nos exames mensais àquela Unidade;

e) realizar cursos para a formação de pessoal;

f) realizar cursos de aperfeiçoamento de profissionais médicos; e

g) executar o treinamento do pessoal em serviço;

Art. 32. A Unidade de Anestesiologia compete:

a) examinar os pacientes que devem submeter-se a uma anestesia, preenchendo os impressos correspondentes;

b) determinar o tipo de anestesia e ministrá-la, de acordo com as condições físicas do paciente;

c) vigiar os pacientes submetidos a anestesia até a sua completa recuperação;

d) fazer, com a enfermeira-chefe do Centro Cirúrgico, a escala de op-

rações a serem realizadas no Centro Cirúrgico;

e) ministrar gases terapêuticos a pacientes, por indicação de seus médicos responsáveis; e

f) controlar e identificar o conteúdo dos cilindros, respeitado o Código Internacional de COLORTIPIA.

Art. 33. A Unidade de Oto-Rino-Laringologia compete:

a) executar as atividades de otorino-laringologia em seus diversos campos;

b) educação sanitária dos pacientes;

c) treinamento, ensino e aperfeiçoamento de médicos e estudantes de medicina no âmbito de suas atividades;

d) pesquisa para o progresso da oto-rino-laringologia;

e) estar sempre em contato com o Serviço de Arquivo Médico e Estatístico para manutenção dos fichários e dados estatísticos sobre diagnósticos;

f) colaborar com os demais Serviços.

Art. 34. A Unidade de Oftalmologia compete:

a) executar as atividades de Oftalmologia em seus diversos campos;

b) educação sanitária dos pacientes;

c) treinamento, ensino e aperfeiçoamento de médicos e estudantes de medicina no âmbito de suas atividades;

d) pesquisa para o progresso da Oftalmologia;

e) estar sempre em contato com o Serviço de Arquivo Médico e Estatístico para manutenção dos fichários e dados estatísticos sobre diagnósticos;

f) colaborar com os demais Serviços.

Art. 35. A Unidade de Banco de Sangue, diretamente subordinada à Divisão Médica, compete:

a) realizar os exames necessários para garantir uma transfusão segura;

b) realizar as transfusões e as infusões solicitadas pelas Unidades do Hospital;

c) colaborar com os demais Serviços Médicos no sentido de, lhes proporcionar meios para o desempenho adequado de suas atividades; e

d) executar o treinamento do pessoal em Serviço.

Art. 36. A Unidade de Odontologia compete:

a) executar as atividades de odontologia nos seus diversos campos;

b) higiene dentária;

c) assistência dentária ambulatorial e a doentes internados;

d) pesquisa para o progresso da Odontologia;

e) treinamento, ensino e aperfeiçoamento de dentistas e estudantes de odontologia;

f) estar sempre em contato com o Serviço de Arquivo Médico e Estatístico para manutenção dos fichários e dados estatísticos sobre diagnósticos;

g) colaborar com os demais Serviços e Unidades nos trabalhos que lhes são pertinentes.

Art. 37. Ao Laboratório de Patologia Clínica e Anatomia Patológica, diretamente subordinado à Divisão Médica, compete:

a) fazer a colheita do material por solicitação, médica e realizar os exames de laboratório dos pacientes registrados no Hospital;

b) proceder a exames de laboratório, com subsídio à pesquisa e ao ensino;

c) executar o treinamento de pessoal em serviço; e

d) realizar cursos para a formação do pessoal de laboratório.

TÍTULO IV

Das atribuições do Pessoal

Art. 38. Ao Diretor do HDL-2 incumbe:

a) superintender, coordenar e dirigir as atividades do HDL-2;

b) assinar com o Tesoureiro cheques e ordens de pagamento;

c) despachar com o Diretor Executivo da Fundação;

d) baixar Portarias e Instruções de Serviço para as diversas Unidades;

e) assegurar estreita colaboração dos órgãos do HDL-2 entre si e deste com entidades públicas e privadas, que exercem atividades correlatas;

f) assinar expediente próprio da direção do HDL-2 e o que lhe for atribuído por delegação e competência;

g) distribuir e movimentar o pessoal de acordo com as necessidades dos órgãos do HDL-2;

h) elogiar os servidores e aplicar penas disciplinares, inclusive a de suspensão até (20) vinte dias e representar ao Diretor Executivo quando a penalidade exceder de sua alçada;

i) decidir, em grau de recurso, sobre os atos e despachos das autoridades que lhe forem diretamente subordinadas;

j) comunicar-se diretamente com as autoridades públicas, sempre que o interesse do serviço exigir;

k) antecipar ou prorrogar o horário normal dos servidores do HDL-2, bem como aprovar horários especiais, atendidas as necessidades do serviço;

l) propor designação e dispensa dos ocupantes das diversas funções em comissão ao Presidente da Fundação;

m) presidir às reuniões médicas;

n) propor a instauração de processo administrativo e a apuração de quaisquer irregularidades, adotando as medidas cabíveis em face do que for apurado;

o) submeter, anualmente, ao Diretor Executivo, até o dia 1º de fevereiro, o relatório dos trabalhos realizados; e

p) designar os membros das Comissões Médicas.

Art. 39. Ao Vice-Diretor incumbe:

a) chefiar a Divisão Técnica;

b) coordenar a Divisão Médico-Sanitária;

c) realizar estudos e diligências ordenadas pelo Diretor;

d) substituir o Diretor nas suas faltas e impedimentos.

Art. 40. Aos Chefes de Serviço incumbe:

a) despachar com o Diretor do HDL-2;

b) baixar portarias e ordens de serviço;

c) assinar portarias e o expediente dos serviços que coordenar e o que lhes for atribuído por delegação de competência;

d) propor antecipação ou prorrogação de horário normal de expediente dos servidores que lhe são subordinados, de acordo com as necessidades do serviço e nos termos da legislação vigente;

e) conceder férias aos servidores que lhes forem subordinados e decidir sobre as escalas propostas;

f) elogiar e aplicar penas disciplinares, inclusive a de suspensão até 10 (dez) dias, aos servidores dos órgãos que dirige e representar ao Diretor do HDL-2, quando a penalidade exceder de sua alçada;

g) comparecer às reuniões promovidas pelo Diretor do HDL-2, propor a realização de reuniões dessa natureza quando necessário e reunir, periodicamente, os Chefes que lhe forem subordinados, para tratar de assunto de interesse do serviço;

h) apresentar, anualmente, ao Diretor, dentro do prazo estabelecido, relatório circunstanciado dos trabalhos dos órgãos que supervisiona;

i) propor a instauração de processo administrativo e a apuração de quaisquer irregularidades adotando as medidas cabíveis, em face do que for apurado;

j) distribuir e movimentar o pessoal dentro dos órgãos que supervisiona de acordo com as necessidades do Serviço; e

b) zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos em todos os setores sob sua direção.

Art. 41. Aos Chefes de Seção incumbem:

a) planejar, organizar, supervisionar, orientar e administrar os trabalhos a cargos da Seção;

b) aprovar as escalas de trabalho, as escalas de férias, promover o rodízio do pessoal nos setores e turnos, bem como zelar pela pontualidade em serviço;

c) propor ao respectivo Chefe as normas e rotinas de funcionamento e a execução técnica dos trabalhos;

d) requisitar o material e equipamento para uso nas diferentes unidades da organização sob sua direção;

e) controlar o material e equipamento técnico em uso, verificar seu emprego adequado e sua conservação, solicitando reposição do mesmo quando necessário;

f) convocar e presidir as reuniões de seus subordinados;

g) apresentar relatórios periódicos e anuais do Serviço;

h) comparecer às reuniões promovidas pelos Chefes de Divisão e propor a realização de reuniões dessa natureza, quando necessário;

i) assinar o expediente dos serviços que coordena e o que lhe for atribuído por delegação de competência; e

j) desempenhar tarefas afins, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Art. 42. Aos Chefes de Unidades, de Farmácia e ao Zelador do Edifício, no que lhes couber, incumbem:

a) distribuir o pessoal, de acordo com a conveniência de serviço;

b) zelar pela disciplina nos locais de trabalho;

c) dirigir e fiscalizar os trabalhos dos órgãos sob sua responsabilidade;

d) propor medidas convenientes à boa execução dos serviços a seu cargo;

e) organizar e submeter à aprovação da autoridade imediatamente superior a escala de férias dos servidores que lhes forem diretamente subordinados;

f) propor à autoridade imediatamente superior o elogio ou a aplicação de penalidades aos servidores que lhes forem subordinados;

g) reunir, periodicamente, seus subordinados, para apreciação de sugestões sobre o aperfeiçoamento das normas e métodos de trabalho; e

h) apresentar ao superior hierárquico relatórios dos trabalhos realizados, em andamento ou planejados.

Art. 43. Aos Secretários do Diretor, do Vice-Diretor e dos Chefes de Serviço incumbem:

a) atender às pessoas que desejarem comunicar-se com as autoridades junto às quais servem, encaminhando-as ou dando a estas conhecimento do assunto a tratar;

b) redigir a correspondência pessoal dos mesmos;

c) dactilografar ou providenciar para que sejam dactilografados os expedientes redigidos pelos respectivos superiores hierárquicos; e

d) coordenar ou executar as tarefas específicas de que forem encarregados.

Art. 44. Aos servidores, em geral com exercício no HDL-2, incumbem executar os trabalhos que lhes forem determinados pelo Chefe imediato.

TÍTULO V

Do Horário

Art. 45. O horário de trabalho é o fixado pela Fundação, respeitados os regimes estabelecidos na legislação vigente.

Art. 46. Por conveniência do serviço, o Diretor do Hospital poderá fixar horários especiais, respeitando o número de horas de trabalho mensal estabelecido na legislação vigente para as diversas categorias de servidores.

Art. 47. O trabalho extraordinário só poderá ser prestado quando autorizado pelo Diretor do Hospital e nos termos da legislação vigente.

TÍTULO VI

Das substituições

Art. 48. O Diretor será substituído, nos impedimentos eventuais, pelo Vice-Diretor.

Art. 49. Os Chefes de Serviços serão substituídos por um dos Chefes de Unidade, mediante indicação do Diretor e designação do Presidente da Fundação.

Art. 50. Os demais Chefes serão substituídos por servidores previamente designados pelo Presidente da Fundação mediante indicação do Diretor.

TÍTULO VII

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 51. Os atos relativos a Pessoal só se efetivarão depois de publicados no Boletim da Fundação.

Art. 52. O Vice-Diretor chefiará a Divisão Técnica e a Divisão Médico-Sanitária até que o funcionamento do Hospital venha a exigir o provimento de chefes para essas Divisões.

Art. 53. É obrigatório o registro de ponto de todo o pessoal do Hospital.

§ 1º São dispensados do ponto o Diretor do Hospital, o Vice-Diretor e os Chefes de Divisão e Serviços, que deverão, entretanto, observar o horário normal de trabalho.

§ 2º O registro de ponto de pessoal ocupante de cargo de nível superior far-se-á em livro próprio.

Art. 54. Os prontuários médicos, bem como todos os documentos relacionados com a assistência prestada aos pacientes, pertencem ao Hospital e dele não podem ser retirados.

Art. 55. Será seguido no Hospital o sistema unitário, integrado e centralizado para os prontuários médicos.

Art. 56. Nenhum paciente poderá ser admitido no Hospital para tratamento, sem estar devidamente registrado.

Art. 57. O registro e a internação de pacientes somente poderão ser realizados por intermédio da Administração, sendo vedado ao médico levar o paciente diretamente ao andar, ao ser internado.

Art. 58. Ninguém, no Hospital poderá receber de pacientes ou de seus responsáveis, pagamentos ou gratificações, sob qualquer forma, em reconhecimento de serviços a que esteja obrigado em decorrência das atribuições de seu cargo ou função.

Art. 59. O HDL-2 será mantido pelas dotações orçamentárias que lhe destinam a Fundação.

Art. 60. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor Executivo da Fundação.

Art. 61. Este Regulamento entrará em vigor no dia 22 de fevereiro de 1967, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 22 de fevereiro de 1967. — Francisco Pinheiro Rocha, Secretário de Saúde e Presidente da F.H.D.F.

REGIMENTO INTERNO DO HOSPITAL DO GAMA

TÍTULO I

Da Conceituação, Sede e Finalidade

Art. 1º O Hospital Distrito do Gama (HDG) é um órgão de assistência médico-hospitalar e de Saúde Pública da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, com sede na Capital Federal.

Art. 2º O Hospital Distrito do Gama tem por finalidade:

a) prestar assistência médico-hospitalar e de Saúde Pública na área de sua jurisdição dentro do plano assistencial, da Fundação;

b) servir de campo de pesquisa para assistência médico-hospitalar integrada;

c) servir de campo de treinamento para pessoal médico, para médico e de Saúde Pública;

d) contribuir para a educação sanitária do povo; e

e) articular suas atividades com as de outros órgãos estatais, paraestatais e privados com atividades similares, de Brasília.

Parágrafo único. O Hospital Distrital do Gama poderá prestar, em caráter de emergência, e de acordo com as diretrizes da Fundação, assistência médico-hospitalar e residentes em outros locais do Distrito Federal.

Art. 3º Os Hospital do Gama terá a seguinte organização: Diretor.

1 — Divisão de Administração.

1.1 — Seção de Pessoal.

1.2 — Seção de Material e Subalmoxarifado.

1.3 — Seção de Orçamento e Contabilidade.

1.4 — Seção de Protocolo e Arquivo.

1.5 — Tesouraria.

2 — Divisão de Serviços Gerais.

2.1 — Seção de Manutenção.

2.2 — Lavanderia e Rouparia.

2.3 — Administração do Edifício.

2.4 — Seção de Manutenção e Transportê.

3 — Divisão Técnica.

3.1 — Serviço de Enfermagem.

3.1.1 — Enfermagem Saúde Pública.

3.1.2 — Enfermagem Hospitalar.

3.2 — Serviço de Nutrição.

3.3 — Serviço de Arquivo Médico e Estatística.

3.3.1 — Seção de Registro Geral.

3.3.2 — Seção de Arquivo.

3.3.3 — Seção de Estatística.

3.4 — Farmácia.

3.5 — Serviço de Educação Sanitária.

4 — Divisão Médico-Sanitária.

4.1 — Serviço de Saúde Pública.

4.1.1 — Unidade de Obstetrícia, Higiene pré-natal e genecológica.

4.1.2 — Unidade de Pediatria e Higiene Infantil.

4.1.3 — Unidade de Tuberculose.

4.1.4 — Unidade de Dermatologia.

4.1.5 — Unidade de Epidemiologia e Biostatística.

4.1.6 — Unidade de Higiene Mental e Neure-Psiquiatria.

4.1.7 — Unidade de Odontologia.

4.1.8 — Unidade de Saneamento.

4.2 — Serviço de Assistência Médico-Cirurgia.

4.2.1 — Unidade de Medicina Interna.

a) Clínica Médica.

b) Cardiologia.

c) Gastroenterologia.

4.2.2 — Unidade de Cirurgia.

4.2.3 — Unidade de Radiologia e Abreugrafia.

4.2.4 — Unidade de Anestesiologia e Gasoterapia.

4.2.5 — Unidade de Oto-rino-laringologia.

4.2.6 — Unidade de Oftalmologia.

4.2.7 — Unidade de Ortopedia.

4.2.8 — Unidade de Banco de Sangue.

4.2.9 — Laboratório de Patologia Clínica e Anatomia Patológica.

4.2.10 — Unidade de Emergência.

Art. 44. O HDG terá um Diretor diretamente subordinado ao Diretor Executivo, sendo por este indicado e designado pelo Presidente da Fundação.

Parágrafo único. O Diretor do HDG terá 1 (um) Secretário de sua indicação, designado pelo Presidente da Fundação.

Art. 5º O HDG terá 1 (um) Vice-Diretor diretamente subordinado ao Diretor, indicado pelo Diretor Executivo e designado pelo Presidente da Fundação.

Parágrafo único. O Vice-Diretor terá 1 (um) Secretário de sua indicação designado pelo Presidente da Fundação.

Art. 6º As Divisões, Serviços, Unidades e Seções terão chefes indicados pelo Diretor e designados pelo Presidente da Fundação.

Parágrafo único. Os Chefes de Divisão, terão Secretários por eles indicados pelo Presidente da Fundação.

Art. 7º As Seções de Pessoal, Material e Subalmoxarifado, Manutenção e Transporte, são tecnicamente subordinadas ao Departamento de Administração da Fundação e as Seções de Orçamento e Contabilidade e a Tesouraria são tecnicamente subordinadas ao Departamento Econômico e Financeiro da Fundação.

TÍTULO II

Da Competência dos Órgãos

CAPÍTULO I

Da Divisão de Administração

Art. 8º A Seção de Pessoal compete:

a) cumprir e, quando for o caso, dar execução às normas baixadas pela Divisão de Pessoal da Fundação;

b) manter atualizado o assentamento individual básico na vida funcional do pessoal lotado no HDG;

c) manter atualizado o fichário de controle da lotação nominal e numérica do pessoal ali lotado;

d) expedir as guias de exames médicos a que se devem submeter o pessoal de sua lotação;

e) controlar e apurar a frequência e o horário de trabalho pessoal ali lotado, enviando os dados apurados à Divisão de Pessoal da Fundação;

f) controlar a concessão de férias de pessoal lotado no órgão, fazendo mensalmente as respectivas comunicações à Divisão de Pessoal da Fundação;

g) iniciar o processo de concessão de salário-família do pessoal ali lotado, efetuar o seu controle e encaminhar o expediente, mensal, à Divisão de Pessoal da Fundação para sua concessão;

h) iniciar o processo à concessão de licenças para tratamento de saúde à gestantes e para tratamento de saúde em pessoas da família do pessoal de sua lotação, promovendo, mensalmente, as devidas comunicações à Divisão de Pessoal da Fundação;

i) conceder afastamento de serviço ao pessoal de sua lotação, por motivo de casamento, luto e serviços obrigatórios por lei, promovendo, mensalmente, as devidas comunicações à Divisão de Pessoal da Fundação;

j) encaminhar, mensalmente, à Divisão do Pessoal, todas as demais ocorrências de vida funcional do pessoal lotado no Hospital; e

l) receber, informar e encaminhar à Divisão do Pessoal da Fundação todos os requerimentos que dizem respeito ao pessoal de sua lotação, e que não sejam de sua exclusiva competência decisória;

m) estudar e sugerir planos de treinamento e aperfeiçoamento técnico e cultural dos Servidores, e colaborar na execução dos mesmos;

n) manter atualizados os registros e acatamentos referentes ao pessoal e a legislação que o rege;

o) estabelecer, em articulação com o Corpo Médico, programas de saúde, segurança e bem estar tendentes ao aumento da produtividade do pessoal;

p) manter colaboração estreita com os Serviços orientando-as em suas relações com o pessoal.

Art. 9º A Seção de Material e Subalmoxarifado compete:

a) comprar mercadorias ou produtos que devam ser adquiridos em caráter de emergência ou casos excepcionais;

b) comprar mercadorias ou produtos que, pela pequena importância de custo, dispensem a concorrência, pagando pequenas despesas, mediante suprimento, cuja prestação de contas será feita ao órgão competente, na forma das instruções de Serviços;

c) articular-se com a Seção de Bens Patrimoniais da Divisão do Material da Fundação em todos os aspectos que dizem respeito ao patrimônio sob sua guarda;

d) manter atualizados os requisitos de bens patrimoniais sob sua guarda de acordo com a organização da Seção de Bens Patrimoniais da Fundação;

e) proceder, periodicamente, em colaboração com a Seção de Bens Patrimoniais, e de acordo com as instruções desta, a revisão do cadastro e tombamento dos Bens Patrimoniais sob sua guarda;

f) remeter à Seção de Bens Patrimoniais da Fundação, para as providências cabíveis, a relação dos bens Patrimoniais considerados em desuso ou obsoleto;

g) receber e conferir o material requisitado ou entregue pelo Almoarifado Central e outros materiais que tenham sido adquirido pela Seção do Material;

h) fazer o registro da entrada e saída do material;

i) fazer conferência, periódica, do estoque para efeito de verificação de saldos, perecimentos ou estragos de artigos;

j) remeter à Divisão do Material da Fundação as notas fiscais e os elementos informativos sobre recebimento de material, inclusive amostras dos artigos, quando for o caso;

k) manter o Almoarifado Central informado sobre os estoques para efeito de requisição ou recebimento de material;

m) organizar as estatísticas de consumo;

Art. 10. A Seção de Orçamento e Contabilidade compete:

a) colaborar com a Divisão de Orçamento do Departamento Econômico e Financeiro da Fundação na elaboração da proposta de orçamento;

b) manter o registro das disponibilidades;

c) manter o registro das receitas e despesas efetivamente realizadas;

d) acompanhar a execução orçamentária da Fundação, relativamente ao HDG;

e) classificar, por Instituto, as notas de despesas de ambulatório e de internação;

f) classificar, por paciente, as notas de acordo com as comunicações da Unidade de Enfermagem;

g) classificar as contas por médico;

h) fazer outras classificações relacionadas com notificações de despesas;

i) calcular as despesas de internação e de atendimento nos ambulatórios;

j) calcular as despesas de medicamentos;

k) calcular outras contas das despesas de Institutos, Serviço Social e de outras entidades ou pessoas em convênio com a Fundação;

m) promover a conferência dos cálculos e preços lançados nas contas;

n) promover a conferência dos documentos de caixa;

o) promover a análise e fazer o relatório dos documentos de caixa;

p) emitir contas em geral e fazer o seu controle numérico;

q) enviar à Divisão de Contabilidade da Fundação os elementos necessários à contabilização centralizada;

r) promover o levantamento dos custos dos diversos serviços prestados pela Unidade;

s) estudar as fases de execução de cada operação para os fins de apurar custos unitários;

t) elaborar, juntamente com a Seção de Contabilidade de Custos da Fundação e manter atualizados manuais de rotina para cada espécie de apuração de custos;

u) calcular e manter atualizados os diversos índices de custos;

v) manter registro e controle das contas a receber;

Art. 11. A Seção de Protocolo e Arquivo compete:

a) receber, registrar, distribuir, numerar, expedir e guardar a corres-

pondência oficial e papéis relativos às atividades do HDG;

b) atender ao público em seus pedidos de informações sobre o andamento e localização de processos;

c) organizar e manter, em dia, fichários nominais e numéricos dos processos protocolados;

d) numerar e expedir a correspondência dos diversos setores da Unidade;

e) numerar e selecionar, em devida ordem, cópias dos atos expedidos, bem como manter a coletânea desses atos;

f) receber, guardar e conservar em ordem os processos, livros e demais papéis que lhe forem entregues para arquivamento, promovendo sua entadação, quando conveniente;

g) expedir certidões, exceto as relativas a tempo de serviço dos servidores; e

h) manter sigilo de correspondência de atos oficiais de natureza reservada ou confidencial;

i) organizar e manter em dia o registro e endereços de autoridades e entidades públicas e particulares, dos Chefes e Servidores do Hospital e outros de interesse do Serviço;

Art. 12. A Tesouraria compete:

a) arrecadar, guardar, entregar, pagar, receber e restituir mediante comprovação, quaisquer valores da Unidade ou de terceiros pelos quais responde;

b) proceder, diariamente após o encerramento do expediente, ao balanço dos pagamentos e recebimentos efetuados e à verificação do saldo existente em caixa;

c) recolher diariamente, ao Banco do Brasil S. A. ou a Caixa Econômica Federal de Brasília, na conta "Depósitos sem Limite" da Fundação, todos os valores recebidos;

d) registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o seu movimento diário, do qual deverá remeter relatório à Seção de Contabilidade e a Tesouraria Geral da Fundação;

e) efetuar pagamento quando devidamente autorizado;

f) receber e guardar os valores de pacientes internos, entregues pela Unidade de Enfermagem;

g) cumprir as ordens de serviço expedidas pela Tesouraria Geral da Fundação, sugerindo medidas visando ao aperfeiçoamento dos serviços;

h) venda de vales para refeição do pessoal.

CAPÍTULO II

Da Divisão de Serviços Gerais

Art. 13. A Seção de Manutenção compete:

a) manter em funcionamento as caldeiras e outros aparelhos produtores de calor e energia;

b) limpar e revistar, periodicamente, as caldeiras e outros aparelhos produtores de calor e energia, de acordo com o programa de manutenção preventiva;

c) manter, limpar e revistar, periodicamente os incineradores;

d) articular-se com a Divisão de Manutenção e Transporte da Fundação, visando à recuperação dos aparelhos sob sua responsabilidade;

e) manter em boas condições de funcionamento todas as máquinas, aparelhos e instrumentos;

f) solicitar à Divisão de Manutenção e Transporte da Fundação o conserto de máquinas, aparelhos e instrumentos;

g) manter em boas condições de funcionamento as instalações elétricas, de água, gás, esgoto, vapor e ar condicionado;

h) proceder aos pequenos consertos e reparos;

i) organizar e manter um arquivo atualizado das instalações e equipamentos, incluindo as características dos aparelhos, reparos e substituições feitas;

j) reunir catálogos ou manuais referentes à operação e manutenção das principais máquinas;

k) preparar e afixar as principais máquinas, instruções para sua correta operação;

m) emitir, cotidianamente, o Boletim de Movimento da Seção.

Art. 14. A Lavanderia e Rouparia compete:

a) guardar as roupas confeccionadas; manter o registro de estoque;

b) consertar as roupas que apresentarem defeitos ou reaproveitá-las quando possível;

c) receber ou arrecadar, das diversas Unidades, roupas servidas para lavagem, conferindo com o rol enviado;

d) proceder à lavagem em toda roupa servida, entregue ou arrecadada;

e) promover, junto à Divisão de Manutenção e Transporte da Fundação, o conserto ou reparo de máquinas;

f) requisitar ao subalmoxarifado o material necessário aos serviços;

g) adotar métodos modernos e adequados de lavagem para a limpeza e conservação da roupa em circulação;

h) estabelecer a escala de coleta e distribuição da roupa;

i) adotar rigorosa técnica asséptica na manipulação pelo pessoal da roupa contaminada;

Art. 15. A Administração do Edifício será feita por um Zeilador a quem compete:

a) exercer vigilância noturna das dependências e entrada do Edifício;

b) exercer vigilância permanente nos lugares de entrada e saída do Edifício, especialmente nas partes de circulação do público;

c) prestar informações ao público sobre a localização e funcionamento das dependências do HDG, bem como sobre o local em que trabalham seus servidores;

d) controlar a entrada e saída de pacientes, bem como a visita de acompanhantes;

e) manter o serviço de guarda-volumes, visando ao controle de entrada e saída de embrulhos;

f) fiscalizar o encerramento dos trabalhos nas dependências do Hospital;

g) providenciar as ligações, transferências ou retiradas de aparelhos telefônicos, devidamente autorizadas pela Chefia da Divisão de Administração; e

h) providenciar vistoria periódica dos aparelhos, por técnicos especializados;

i) providenciar a limpeza de móveis e equipamentos em uso nas dependências do Hospital;

j) providenciar a limpeza dos parques e jardins;

k) promover o combate a insetos e roedores, adotando as medidas aconselháveis para evitá-los e destruí-los;

m) verificar a necessidade de consertos em instalações ou outros, em corredores, saguões, sanitários e demais locais de uso comunicando-se com a Seção de Manutenção;

n) providenciar troca de lâmpadas, quando necessárias;

o) efetuar mudanças e arrumações, quando solicitadas; e

p) zelar pela conservação do prédio e dependências, mantendo-as em boas condições.

Art. 16. A Seção de Transporte e Comunicações compete:

a) executar os serviços de transportes do Hospital;

b) manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento, providenciando junto à Divisão de Manutenção e Transporte da Fundação, revisões, lubrificações e lavagens;

c) prover os veículos de combustível;

d) manter o registro dos veículos a serviço do Hospital, com dados completos a respeito dos mesmos;

e) manter o controle dos motoristas, especialmente quanto à quilometragem

percorrida em relação à gasolina e óleo requisitados, acidentes acaso ocorridos e irregularidades cometidas;

f) controlar o gasto de combustível e lubrificantes, assim como de pneumáticos e câmara de ar;

g) organizar escalas de plantão para motoristas;

h) providenciar o atendimento de chamadas de ambulância;

i) atender às solicitações de transporte dos órgãos do Hospital, quando autorizadas pelo Diretor do Hospital; e

j) executar outros serviços correlatos.

CAPÍTULO III

Da Divisão Técnica

Art. 17. Ao Serviço de Enfermagem compete:

I — Executar todas as atividades específicas do cuidado aos pacientes e clientes, bem como as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem;

II — Executar as prescrições médicas e demais determinações do Corpo Médico no que se referir ao cuidado dos pacientes;

III — Prestar assistência pré e pós-natal às mães e aos recém-nascidos;

IV — Propiciar condições e ambiente que facilitem a manutenção e restabelecimento da saúde;

V — Colaborar com os médicos apresentando registros adequado de fatos e fornecendo informações que facilitem o diagnóstico, o tratamento, o ensino e a pesquisa;

VI — Manter estoques suficientes de material e medicamentos no local de trabalho;

VII — Manter registro atualizado dos dados pessoais e da atuação em serviço dos servidores de enfermagem;

VIII — Colaborar com os programas de educação sanitária a serem desenvolvidos; e

IX — Promover reuniões com enfermeiras, visitadoras, auxiliares de enfermagem e atendentes para esclarecimentos de normas de planos de trabalho.

Art. 18. Compete especificamente à Unidade de Enfermagem do Centro Cirúrgico-Obstétrico:

I — No Centro Cirúrgico:

a) receber o paciente, verificando se o mesmo está, devidamente preparado para o ato cirúrgico;

b) propiciar ambiente seguro de trabalho, mantendo o equipamento e o material em perfeitas condições de uso e de assepsia;

c) dar devida assistência aos cirurgiões durante o ato cirúrgico;

d) observar as rotinas específicas sobre o preparo e o atendimento das salas de operações; e

e) registrar as operações realizadas, informar sobre o motivo das operações suspensas, mantendo atualizados os dados estatísticos.

II — No Centro Obstétrico:

a) receber e preparar as gestantes em trabalho de parto;

b) controlar a evolução de trabalho de parto;

c) receber, cuidar e identificar o recém-nascido;

d) colaborar na reanimação do recém-nascido; e

e) colaborar com o médico no parto cirúrgico, seguindo as normas próprias de sala de operação, conforme rotina específica do Centro Cirúrgico;

III — No Centro de Material Esterilizado:

a) receber, preparar, esterilizar, guardar e distribuir o material cirúrgico;

b) zelar pelo equipamento;

c) preparar as caixas cirúrgicas de acordo com listas atualizadas e organizadas pelos Cirurgiões;

d) manter em perfeito estado de funcionamento e instrumental e os aparelhos em uso no Centro de Material Esterilizado;

e) realizar controles gráficos e provas de laboratório nos aparelhos de esterilização; e

f) manter fichário atualizado e realizar levantamentos periódicos do instrumental.

Art. 19. Compete, especialmente, à Unidade de Enfermagem de Saúde Pública:

I — Executar as atividades de enfermagem em medicina preventiva, para os clientes e pacientes do Hospital;

II — Prestar assistência pré e pós-natal às mães, bem como cuidados aos recém-nascidos;

III — Prestar assistência às crianças e aos adultos;

IV — Executar as prescrições médicas;

V — Colaborar nos programas de educação sanitária para os funcionários, pacientes de ambulatório e das enfermarias, seus acompanhantes e visitantes, inclusive fazendo demonstração de técnicas de enfermagem;

VI — Executar a visita domiciliar, orientando as famílias na adoção de medidas de saneamento e de medicina preventiva e curativa;

VII — Colaborar na execução dos programas de imunização;

VIII — Colaborar com os médicos, apresentando registro adequado de fatos e fornecendo informações que facilitem o diagnóstico, prevenção, tratamento e orientação dos programas médico-sanitários;

IX — Colaborar na execução dos programas de nutrição em Saúde Pública;

X — Proporcionar o entrosamento dos serviços de enfermagem com as atividades das demais Unidades;

Art. 20. Ao Serviço de Educação Sanitária compete:

I — Coordenação geral dos aspectos educativos;

II — Promover, dentro e fora do hospital, com os recursos e meios de ação disponíveis, programas destinados a motivar o interesse e o esclarecimento da opinião pública nos assuntos atinentes à saúde;

III — Aproveitar os líderes, as entidades e os grupos da comunidade a fim de que façam conhecidas as atividades preventivas e curativas do Hospital, visando a cooperação de todos para a manutenção e o melhoramento dos serviços;

IV — Colaborar com o professorado e com os círculos de pais e mestres, tendo em vista maior aproximação entre a Escola, o Hospital e o Lar;

V — Entrosamento e colaboração com outras organizações no que respeita a educação sanitária e treinamento de pessoal.

Art. 21. Ao Serviço de Nutrição, compete:

a) receber, conferir, registrar e armazenar todo gênero alimentício destinado ao Serviço;

b) controlar a entrega diária dos gêneros perecíveis, sob a supervisão de um nutricionista;

c) manter o registro atualizado do movimento dos gêneros, controlando, rigorosamente, as entradas e saídas;

d) preparar a dieta normal e especial destinada aos pacientes e servidores;

e) servir os alimentos de maneira atrativa bem como preservar as suas condições organolépticas;

f) distribuir alimentos às copas das Clínicas, aos refeitórios;

g) limpar louças, vasilhames e utensílios;

h) esterilizar as mamadeiras;

i) elaborar e preparar as fórmulas;

j) preparar as bandejas e distribuir as dietas de pacientes;

l) guardar, aquecer e distribuir as mamadeiras;

m) pesar restos de dieta, para controle; e

n) realizar a limpeza do ambiente de trabalho.

Art. 22. Ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística, compete:

I — O registro, controle e movimentação dos clientes e pacientes que procuram o Hospital;

II — A movimentação, guarda, conservação e classificação dos prontuários dos clientes e pacientes, zelando pela exatidão e pelo preenchimento de todos os dados necessários à avaliação do caso.

Art. 23. A Seção de Registro Geral compete:

I — Proceder ao Registro e controlar a frequência dos pacientes e clientes;

II — Proceder a internação dos pacientes cujos pedidos foram feitos pelo Corpo Médico;

III — Informar sobre o estado de saúde, bem como outras ocorrências relativas aos pacientes internados, desde que não colidam com o Código de Ética Médica;

IV — Manter atualizada a localização de pacientes internados, com o fim de informar as visitas;

V — Providenciar a saída dos doentes em alta; e

VI — Proceder a confecção do relatório diário de internação, altas, óbitos e nascimentos.

Art. 24. A Seção de Arquivo compete:

I — Proceder a ordenação, guarda, conservação e classificação dos prontuários dos clientes e pacientes, zelando pela sua exatidão e pelo preenchimento de todos os dados necessários à avaliação do caso;

II — Fornecer sob controle, os prontuários dos clientes e pacientes já registrados que procuram o HDG, para consulta;

III — Conferir e arquivar os prontuários dos pacientes em alta, ou falecidos, verificando se estão devidamente preenchidos e ordenados, providenciando o seu preenchimento se necessários;

IV — Fornecer atestados, certidões e outros documentos relativos ao atendimento de pacientes e clientes, por determinação do Diretor e dentro dos preceitos estabelecidos pelo Código de Ética Médica; e

V — Codificar os diagnósticos e operações.

Art. 25. A Seção de Estatística compete:

I — Realização das estatísticas numéricas de movimento dos doentes, de diagnóstico e de operações;

II — Colaborar com os serviços de epidemiologia e bioestatística.

Art. 26. A Farmácia compete:

a) abastecer, receber, guardar e distribuir todo o medicamento necessário ao fornecimento do Hospital;

b) manter controle rigoroso de consumo e movimentação de tóxicos, entorpecentes e psicotrópicos;

c) controlar a movimentação de medicamentos, drogas e especialidades farmacêuticas;

d) organizar com a Comissão de Farmácia o formulário do Hospital, mantendo-o organizado; e

e) colaborar nos programas de ensino e treinamento.

Art. 27. O Serviço Social será realizado por cooperação da Secretaria do Serviço Social, de acordo com o programa integrado de saúde e assistência.

Art. 28. A Divisão Médico-Sanitária, compete:

a) exercer as atividades Médico-Hospitalares, coordenar e controlar as atividades das unidades componentes de sua estrutura;

b) promover o desenvolvimento de espírito de equipe entre o pessoal da Divisão e demais órgãos do Hospital como unidade integrada.

Art. 29. Compete ao Serviço de Saúde Pública:

a) planejar, executar e controlar as atividades de medicina preventiva das Unidades Componentes de sua estrutura e manter estreita e permanente

integração com as unidades médico-assistenciais;

b) verificar as condições sanitárias da população, estudar os fatos de insalubridade e promover ou apontar as medidas destinadas a corrigi-los.

c) promover por si ou em colaboração com os demais serviços, exames periódicos de saúde, quer para o descobrimento de casos incipientes, quer para as finalidades legais.

Art. 30. A Unidade de Obstetria, Higiene Pré-Natal e Ginecologia compete:

a) executar as atividades de Obstetria, Higiene Pré-Natal e Ginecologia em seus diversos campos;

b) higiene materna;

c) assistência médica ambulatorial e a doentes internados;

d) pesquisa para o progresso da Obstetria, Higiene Pré-Natal e Ginecologia;

e) treinamento, ensino e aperfeiçoamento de médicos e estudantes de medicina, no âmbito de suas atividades;

f) estar sempre em contacto com o Serviço de Arquivo Médico e Estatística para manutenção dos fichários e dados estatísticos sobre diagnósticos;

g) colaborar com os demais Serviços e Unidades nos trabalhos que lhes são pertinentes.

Art. 31. A Unidade de Pediatria e Higiene Infantil compete:

a) executar as atividades de pediatria e higiene infantil nos seus diversos campos;

b) higiene da criança;

c) exames médicos periódicos de crianças em seus aspectos legais: carteira de saúde, atestados de saúde;

d) assistência médica nas salas de parto;

e) assistência médica ambulatorial e a doentes internados;

f) pesquisa para o progresso da Pediatria e Higiene Infantil;

g) treinamento, ensino e aperfeiçoamento de médicos e estudantes de medicina, no âmbito de suas atividades;

h) estar sempre em contacto com o Serviço de Arquivo Médico e Estatística para manutenção dos fichários e dados estatísticos sobre diagnósticos;

i) colaborar com os demais serviços e Unidades nos trabalhos que lhes são pertinentes;

j) profilaxia de doenças transmissíveis.

Art. 32. A Unidade de Tuberculose compete:

a) promover e coordenar todas as medidas de combate à tuberculose;

b) contribuir para o estudo epidemiológico da doença;

c) educação sanitária dos pacientes e comunicantes;

d) colaborar com os demais serviços do Hospital na execução dos trabalhos que lhe são pertinentes e com as atividades que tenham participação na luta contra a Tuberculose.

e) treinamento, ensino e aperfeiçoamento de médicos e estudantes de medicina, no âmbito de suas atividades;

f) estar sempre em contacto com o Serviço de Arquivo Médico e Estatística para manutenção dos fichários e dados estatísticos sobre diagnósticos.

Art. 33. A Unidade de Dermatologia e Lepra, compete:

a) executar as atividades preventivas e curativas das doenças da pele, inclusive lepra e doenças venéreas;

b) educação sanitária dos pacientes;

c) pesquisa para o progresso da dermatologia;

d) investigação epidemiológica dos contactos;

e) colaborar com demais serviços do hospital, execução dos trabalhos que lhe são pertinentes e com as entidades que tenham participação com o problema médico social.

f) treinamento, ensino e aperfeiçoamento de médicos e estudantes de medicina, no âmbito de suas atividades;

g) estar sempre em contacto com os serviços de Arquivo Médico e Estatística para manutenção dos fichários e dados estatísticos sobre diagnósticos.

Art. 34. A Unidade de Higiene Mental e Neuro-Psiquiatria compete:

a) executar as atividades preventivas e curativas das doenças neuro-psíquicas;

b) ministrar princípios de higiene mental;

c) pesquisa para o progresso da Neuro-Psiquiatria;

d) treinamento, ensino e aperfeiçoamento de médicos e estudantes de medicina no âmbito de suas atividades;

e) estar sempre em contacto com o Serviço de Arquivo Médico e Estatística para manutenção dos fichários e dados estatísticos sobre diagnósticos;

f) colaborar com os demais serviços nos trabalhos que lhe são pertinentes.

Art. 35. A Unidade de Epidemiologia e Bioestatística compete:

a) promover e coordenar as medidas de profilaxia das doenças transmissíveis;

b) contribuir para o estudo epidemiológico das doenças de maior incidência;

c) educação Sanitária;

d) descobrimento das fontes de infecção;

e) investigação epidemiológica dos casos e óbitos;

f) coleta de dados sobre estatísticas vital;

g) execução e fiscalização das medidas de profilaxia visando o doente e seus contactos e demais receptíveis e os meios de transmissão;

h) treinamento, ensino e aperfeiçoamento de médicos e estudantes de medicina, no âmbito de suas atividades;

i) estar sempre em contacto com o Serviço de Arquivo Médico e Estatística para manutenção dos fichários sobre diagnósticos;

j) colaborar com os demais serviços nos trabalhos que lhes são pertinentes.

Art. 36. A Unidade de Odontologia compete:

a) executar as atividades de Odontologia nos seus diversos campos;

b) higiene buco-dentária;

c) assistência dentária ambulatorial e a doente internados;

d) pesquisa para o progresso da Odontologia;

e) treinamento, ensino e aperfeiçoamento de dentistas e estudantes de Odontologia;

f) estar sempre em contacto com o Serviço de Arquivo Médico e Estatística para manutenção dos fichários e dados estatísticos sobre diagnósticos;

g) colaborar com os demais Serviços e Unidades nos trabalhos que lhe são pertinentes.

Art. 37. A Unidade de Saneamento compete:

a) orientar e fiscalizar as condições de saneamento do meio, no que concerne à higiene de habitação e sanidade da água e o destino dos detritos e lixo, nos estabelecimentos privados e públicos;

b) investigar as deficiências sanitárias que possam constituir perigo à saúde do indivíduo ou da coletividade;

c) higiene da alimentação;

d) desenvolver o plano de Saneamento aprovado para a comunidade, em estreita colaboração com as demais Unidades Sanitárias e Serviços Públicos;

e) treinamento, ensino e aperfeiçoamento do pessoal médico, para médico, nos trabalhos que lhe são pertinentes;

f) estar sempre em contacto com os serviços de Arquivo Médico e Estatística para manutenção dos fichários e dados estatísticos sobre diagnósticos.

Art. 38. Compete ao Serviço de Assistência Médico-Cirúrgico:

a) planejar, executar e controlar as atividades de medicina curativa das

Unidades Componentes de sua estrutura;

b) manter estreita e permanente integração com as Unidades de Saúde Pública.

Art. 39. A Unidade de Medicina Interna compete:

a) exercer as atividades de medicina interna em seus diversos campos;

b) coordenar e controlar as atividades dos setores de sua estrutura;

c) educação sanitária dos pacientes e acompanhantes;

d) assistência médica ambulatorial a doentes internos;

e) pesquisa para o progresso da medicina;

f) treinamento, ensino e aperfeiçoamento de médicos e estudantes de medicina, no âmbito de suas atividades;

g) estar sempre em contacto com o Serviço de Arquivo Médico e Estatística para manutenção dos fichários e dados estatísticos sobre diagnósticos;

h) colaborar com os demais Serviços e Unidades nos trabalhos que lhe são pertinentes;

Art. 40. A Unidade de Cirurgia Geral compete:

a) executar as atividades de cirurgia geral em seus diversos campos;

b) assistência médica ambulatorial e a doentes internados;

c) treinamento, ensino e aperfeiçoamentos de médicos e estudantes de medicina no âmbito de suas atividades;

d) pesquisa para o progresso da cirurgia;

e) estar sempre em contacto com o Serviço de Arquivo Médico e Estatística para manutenção dos fichários e dados estatísticos sobre diagnósticos;

f) estudar e opinar sobre a terapêutica mais indicada em todos os casos de tumores que lhe são compulsoriamente encaminhados para análise, por todos os Serviços e Unidades;

g) colaborar com os demais Serviços e Unidades na execução dos trabalhos que lhe são pertinentes.

Art. 41. A Unidade de Radiologia e Abreugrafia, compete:

a) realizar exames radiológicos dos pacientes registrados, como subsídio ao diagnóstico, ao ensino e à pesquisa;

b) colaborar com os demais serviços médicos com o fim de proporcionar meios para assistência eficiente ao paciente;

c) colaborar na execução de programas de ensino médico e treinamento;

d) elaborar com a Unidade de Saúde Pública os exames necessários àquela Unidade;

e) realizar cursos para a formação de pessoal;

f) realizar cursos de aperfeiçoamento de profissionais médicos; e

g) executar o treinamento do pessoal em serviço;

Art. 42. A Unidade de Anestesiologia e Gasoterapia compete:

a) examinar os pacientes que devem submeter-se a anestesia preenchendo os impressos correspondentes;

b) determinar o tipo de anestesia e ministrá-la, de acordo com as condições físicas do paciente;

c) vigiar os pacientes submetidos à anestesia até a sua completa recuperação;

d) fazer, com a enfermeira-chefe do Centro Cirúrgico, a escala de operações a serem realizadas no Centro Cirúrgico;

e) ministrar gases terapêuticos a pacientes, por indicação de seus médicos responsáveis; e

f) controlar e identificar o conteúdo dos cilindros, respeitando o Código Internacional de Color tipia.

Art. 43. A Unidade de Oto-Rino-Laringologia compete:

a) executar as atividades de oto-rino-laringologia em seus diversos campos;

b) educação sanitária dos pacientes;

c) treinamento, ensino e aperfeiçoamento de médicos e estudantes de medicina no âmbito de suas atividades;

d) pesquisa para o progresso da oto-rino-laringologia;

e) estar sempre em contacto com o Serviço de Arquivo Médico e Estatística para manutenção dos fichários e dados estatísticos sobre diagnósticos;

f) colaborar com os demais Serviços e Unidades nos trabalhos que lhe são pertinentes;

Art. 44. A Unidade de Oftalmologia compete:

a) executar as atividades de Oftalmologia em seus diversos campos;

b) educação sanitária dos pacientes;

c) treinamento, ensino e aperfeiçoamento de médicos e estudantes de medicina no âmbito de suas atividades;

d) pesquisa para o progresso da Oftalmologia;

e) estar sempre em contacto com o Serviço de Arquivo Médico e Estatística para manutenção dos fichários e dados estatísticos sobre diagnósticos;

f) colaborar com os demais Serviços e Unidades nos trabalhos que lhe são pertinentes;

Art. 45. A Unidade de Ortopedia compete:

a) executar as atividades de ortopedia em seus diversos campos;

b) assistência médica, ambulatorial e a doentes internados;

c) treinamento, ensino e aperfeiçoamento de médicos e estudantes de medicina no âmbito de suas atividades;

d) pesquisas para o progresso da ortopedia;

e) estar sempre em contacto com o Serviço de Arquivo Médico e Estatística para a manutenção dos fichários e dados estatísticos sobre diagnósticos;

f) colaborar com os demais serviços e unidades nos trabalhos que lhe são pertinentes.

Art. 46. A Unidade de Banco de Sangue compete:

a) realizar os exames necessários para garantir uma transfusão segura;

b) realizar as transfusões e as infusões solicitadas pela Unidade do Hospital;

c) colaborar com os demais Serviços Médicos no sentido de lhes proporcionar meios para o desempenho adequado de suas atividades; e

d) executar o treinamento do pessoal em Serviço;

Art. 47. Ao Laboratório de Patologia Clínica e Anatomia Patológica, compete:

a) fazer a colheita do material por solicitação médica e realizar os exames de laboratório dos pacientes registrados no Hospital;

b) proceder a exames de laboratório, como subsídio à pesquisa e ao ensino;

c) executar o treinamento de pessoal em serviços;

d) realizar cursos para formação do pessoal de laboratório;

e) executar necrópsias e exames histo-patológicos para elucidação de diagnóstico.

Art. 48. A Unidade de Emergência compete:

a) atendimento dos casos de urgência, que exigem socorro imediato, e suas atividades serão reguladas por instrução de serviço baixadas pelo Diretor do Hospital;

b) educação sanitária dos pacientes e acompanhantes;

c) treinamento, ensino e aperfeiçoamento de médicos e estudantes de medicina no âmbito de suas atividades;

d) estar sempre em contacto com o Serviço de Arquivo Médico e Estatística para manutenção dos fichários e dados estatísticos sobre diagnóstico;

e) elaborar com os demais Serviços e Unidades nos trabalhos que lhe são pertinentes.

TÍTULO III

Das atribuições do pessoal

Art. 49. Ao Diretor do H.D.G. incumbe:

a) superintender, coordenar e dirigir as atividades do H.D.G.;

b) assinar com o Tesoureiro cheques de pagamento;

c) despachar com o Diretor-Executivo da Fundação;

d) baixar Portarias e Instruções de Serviço para as diversas Unidades;

e) assegurar estreita colaboração dos órgãos do H.D.G. entre si e deste com entidades públicas e privadas, que exerçam atividades correlatas;

f) assinar expediente próprio da direção do H.D.G. e o que lhe for atribuído por delegação e competência;

g) distribuir e movimentar o pessoal de acordo com as necessidades dos órgãos do H.D.G.;

h) elogiar os servidores e aplicar penas disciplinares, inclusive a de suspensão até 20 (vinte) dias e representar ao Diretor-Executivo quando a penalidade exceder de sua alçada;

i) decidir, em grau de recurso, sobre os atos e despachos das autoridades que lhe forem diretamente subordinadas;

j) comunicar-se diretamente com as autoridades públicas, sempre que o interesse do serviço exigir;

k) antecipar ou prorrogar o horário normal dos servidores do H.D.G.; bem como aprovar horários especiais, atendidas as necessidades do serviço;

l) propor designação e dispensa dos ocupantes das diversas funções em comissão ao Presidente da Fundação;

m) comparecer e participar das reuniões do Corpo Clínico;

n) propor a instauração de processo administrativo e a apuração de quaisquer irregularidades, adotando as medidas cabíveis em face do que for apurado;

o) submeter, anualmente, ao Diretor-executivo, até o dia 1 de fevereiro, o relatório dos trabalhos realizados;

p) designar os membros das Comissões Médicas;

q) interpretar, cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Hospital assim como este Regimento Interno e demais disposições legais que se aplicam a estabelecimentos congêneres;

r) estudar e propor a Fundação Hospitalar a revisão dos regulamentos e demais instrumentos de ação normativa e executiva, para melhoria dos serviços e alcance das finalidades do Hospital;

s) promover condições de conforto e bem-estar para o pessoal em atividade no ambiente hospitalar;

t) estabelecer e manter em tórno das atividades do pessoal de todas as categorias e por todos os meios válidos, atmosfera de sadio entusiasmo pelo trabalho, o seu significado e o seu alcance;

u) propor a Fundação Hospitalar a aquisição de equipamento e material permanente necessário ao normal funcionamento do Hospital;

v) supervisionar a manutenção do edifício, instalações e equipamentos para assegurar seu uso contínuo e eficiente funcionamento;

w) zelar pela manutenção de adequadas condições sanitárias, de conforto e segurança para os pacientes e pessoal do hospital;

x) encaminhar à Fundação Hospitalar os pedidos de suprimento de numerário, conforme as necessidades imprevistas;

y) fornecer os atestados caríveis que lhe forem solicitados pelos interessados;

z-1) abrir, rubricar e encerrar os livros do Hospital;

z-2) delegar poderes de representação, quando julgar conveniente;

z-3) indicar seu substituto eventual;

z-4) zelar pelo cumprimento de todas as formalidades administrativas concernentes à admissão e posterior movimentação dos pacientes do Hospital;

z-5) coordenar as várias chefias dos serviços para o estabelecimento e a atualização constante de normas reguladoras do trabalho hospitalar, como rotinas, roteiros e demais instruções;

z-6) propor a revisão do presente Regimento Interno justificando as alterações que se fizerem necessárias;

z-7) estabelecer tanto quanto possível contatos pessoais com os pacientes, por meio de visitas sistemáticas às clínicas, com a finalidade de controlar a atitude do pessoal para com os doentes e suas famílias, dando, ainda, provas aos mesmos de sua constante ação supervisora;

z-8) observar e fazer com que sejam observadas pelo pessoal todos os princípios de ética médica e hospitalar;

z-9) zelar pela segurança e sigilo dos registros hospitalares promovendo a sua adequada classificação e permitindo o seu acesso apenas as pessoas devidamente autorizadas;

z-10) incentivar a educação sanitária dirigida aos pacientes e ao pessoal do Hospital;

z-11) estimular o estudo e a pesquisa no sentido do aperfeiçoamento das atividades técnico-científicas e administrativas do Hospital.

Art. 50. Ao Vice-Diretor incumbe:

a) promover a coordenação e o controle dos serviços de Divisão Técnica e da Divisão Médico-Sanitária no sentido de manter estreita e permanente integração de todas as suas atividades;

b) estabelecer a coordenação técnica entre o hospital e os órgãos de Saúde Pública do Distrito Federal;

c) realizar estudos e diligências, ordenadas pelo Diretor;

d) substituir o Diretor nas suas faltas e impedimentos;

Art. 51. Aos Chefes do Serviço e Seção incumbe:

a) planejar, organizar, supervisionar, orientar e administrar os trabalhos a cargos da Seção;

b) aprovar as escalas de trabalho, as escalas de férias, promover o rodízio do pessoal nos setores e turnos, bem como zelar pela pontualidade em serviço;

c) propor ao respectivo Chefe as normas e rotinas de funcionamento e execução dos trabalhos;

d) requisitar o material e equipamento para uso nas diferentes unidades da organização sob sua direção;

e) controlar o material e equipamento técnico em uso, verificar seu emprego adequado e sua conservação, solicitando reposição do mesmo quando necessário;

f) convocar e presidir às reuniões de seus subordinados;

g) apresentar relatórios periódicos e anuais do Serviço;

h) comparecer às reuniões promovidas pelos Chefes de Divisão e propor a realização de reuniões dessa natureza, quando necessário;

i) assinar o expediente dos serviços que coordena e o que lhe for atribuído por delegação de competência; e

j) desempenhar tarefas afins, cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.

Art. 52. Aos Chefes de Unidades, de Farmácia e ao Zelador do Edifício, no que lhes couber, incumbe:

a) distribuir o pessoal, de acordo com a conveniência do serviço;

b) zelar pela disciplina nos locais de trabalho;

c) dirigir e fiscalizar os trabalhos dos órgãos sob sua responsabilidade;

d) propor medidas convenientes à boa execução dos serviços a seu cargo;

e) organizar e submeter à aprovação da autoridade imediatamente superior a escala de férias dos servidores que lhes forem diretamente subordinados;

f) propor à autoridade imediatamente superior o elogio ou a aplicação de penalidades aos servidores que lhes forem subordinados;

g) reunir, periodicamente, seus subordinados, para apreciação de sugestões sobre o aperfeiçoamento das normas e métodos de trabalho; e

h) apresentar ao superior hierárquico relatórios dos trabalhos realizados, em andamento ou planejados.

Art. 53. Aos Secretários do Diretor, do Vice-Diretor e dos Chefes de Divisão incumbem:

a) atender às pessoas que desejarem comunicar-se com as autoridades junto às quais servem, encaminhando-as ou dando a estas conhecimento do assunto a tratar;

b) redigir a correspondência pessoal dos mesmos;

c) datilografar ou providenciar para que sejam datilografados os expedientes redigidos pelos respectivos superiores hierárquicos; e

d) coordenar ou executar as tarefas específicas de que forem encarregados.

Art. 54. Aos Servidores, em geral, com exercício no HDG, incumbem executar os trabalhos que lhes forem determinados pelo Chefe imediato.

TÍTULO IV

Do Horário

Art. 55. O horário de trabalho é o fixado pela Fundação, respeitados os regimes estabelecidos na legislação vigente.

Art. 56. Por conveniência do Serviço, o Diretor do Hospital poderá fixar horários especiais, respeitando o número de horas de trabalho mensal estabelecido na legislação vigente para as diversas categorias de servidores.

Art. 57. O trabalho extraordinário só poderá ser prestado quando autorizado pelo Diretor do Hospital e nos termos da legislação vigente.

TÍTULO V

Das Substituições

Art. 58. O Diretor será substituído, nos impedimentos eventuais, pelo Vice-Diretor.

Art. 59. Os Chefes de Divisão e Serviços serão substituídos por um dos Chefes de Serviço, Seção ou Unidade, mediante indicação do Diretor e designação do Presidente da Fundação.

Art. 60. Os demais Chefes serão substituídos por servidores previamente designados pelo Presidente da Fundação mediante indicação do Diretor.

TÍTULO VI

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 61. Os atos relativos a pessoal só se efetivarão depois de publicados no Boletim da Fundação.

Art. 62. O Vice-Diretor chefeará a Divisão Técnica e a Divisão Médico-Sanitária até que o funcionamento do Hospital venha a exigir o provimento de chefes para essas Divisões.

Art. 63. É obrigatório o registro de ponto de todo o pessoal do Hospital.

§ 1º São dispensados do ponto o Diretor do Hospital, Vice-Diretor e os Chefes de Divisões e Serviços, que, de qualquer modo, observam o horário normal de trabalho.

§ 2º O registro de ponto do pessoal ocupante de nível superior far-se-á em livro próprio.

Art. 64. Os prontuários médicos, bem como todos os documentos relacionados com a assistência prestada aos pacientes, pertencem ao Hospital e dele não podem ser retirados.

Art. 65. Será seguido no Hospital o sistema unitário, integrado e centralizado para os prontuários médicos.

Art. 66. Nenhum paciente poderá ser admitido no Hospital para tratamento, sem estar devidamente registrado.

Art. 67. O registro e a internação de pacientes somente poderão ser realizadas por intermédio da Administração, sendo vedado ao médico levar o paciente diretamente ao andar, ao ser internado.

Art. 68. Ninguém no Hospital poderá receber de pacientes ou de seus responsáveis, pagamento ou gratificações, sob qualquer forma, reconhecimento de serviços a que esteja obrigado em decorrência das atribuições de seu cargo ou função.

Art. 69. O HDG será mantido pelas dotações orçamentárias que lhe destinam a Fundação.

Art. 70. A execução das tarefas de Saúde Pública obedecerá normas emanadas da Coordenação de Saúde Pública.

Art. 71. O HDG enviará mensalmente à Coordenação de Saúde Pública dados estatísticos de suas atividades.

Art. 72. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor Executivo da Fundação.

Art. 75. Este Regulamento entrará em vigor no dia 22 de fevereiro de 1967, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 22 de fevereiro de 1967. — Francisco Pinheiro Rocha, Secretário de Saúde e Presidente da F.H.D.F.

TÉRMINOS DE CONTRATO

COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

Térmo de Convênio entre o Superior Tribunal Militar e a Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil, para construção, por esta, para o primeiro, do Edifício-sede do Tribunal em Brasília, Distrito Federal.

Aos três dias do mês de março de mil novecentos e sessenta e sete, no Gabinete da Superintendência da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil, presentes o Excelentíssimo Senhor Doutor Octávio Murgel de Rezende, Presidente do Superior Tribunal Militar, neste ato designado simplesmente Tribunal e o Doutor José Luiz Pinto Coelho de Oliveira, brasileiro, casado, engenheiro, residente e domiciliado nesta Capital, aqui representando — na qualidade de seu Superintendente — a Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil, neste ato e instrumento designada apenas NOVACAP, com sede em Brasília, Distrito Federal, de conformidade com o disposto no art. 3º, item 3º, da Lei nº 2.874, de 19 de setembro de 1956, e autorização dada pelo Conselho de Administração da NOVACAP, em sua 454ª sessão, realizada em primeiro de março de mil novecentos e sessenta e sete, resolvem firmar o presente Convênio para regular a construção do Edifício-Sede do Tribunal, em Brasília, Distrito Federal, observadas as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira — O Tribunal, por este ato e instrumento, incumbem à NOVACAP a execução das obras de construção do edifício destinado à instalação de sua sede, na Capital Federal.

Cláusula Segunda — Para o emprêgo direto nas obras, objeto deste Convênio, a NOVACAP receberá do Tribunal os suprimentos das verbas consignadas no orçamento para esse fim.

Cláusula Terceira — Os projetos, as plantas e detalhes a cargo da NOVACAP, tomarão por base as diretrizes fornecidas pelo Tribunal e, juntamente com o orçamento das obras e serviços a executar, serão submetidas à prévia apreciação e aprovação desse órgão.

Cláusula Quarta — A NOVACAP obriga-se a apresentar ao Tribunal, prestação de contas das verbas aplicadas, à medida que forem atingindo os limites de cada parcela recebida.

Cláusula Quinta — O Tribunal dará, sempre que solicitado, sua assistência à NOVACAP e, sem prejuízo da atribuição administrativa da NOVACAP, fiscalizará a execução dos serviços e obras a cargo desta Empresa, por força do presente convênio, por intermédio do representante regularmente credenciado

Cláusula Sexta — para a realização das obras de construção a que se refere a Cláusula Primeira, poderá a NOVACAP contratar com terceiros, total ou parcialmente, a execução das mesmas, por empreitada, obedecidas, em qualquer caso, as normas vigentes na NOVACAP, para esse fim e a forma prevista no art. 21 da Lei número 2.874, de 19.9.56, incluindo-se as ressalvas previstas nas alíneas a e b do mesmo artigo.

Cláusula Sétima — A NOVACAP fica dispensada do recolhimento de caução para garantia da boa execução dos serviços, nos termos do § 2º, do art. 770, do Regulamento Geral de Contabilidade Pública.

Cláusula Oitava — O prazo de vigência do presente Convênio será de três anos, contados da data do seu registro pelo Tribunal de Contas da

União, podendo ser prorrogado por concordância das partes, no caso das obras a que se refere não ficarem concluídas no prazo convencionado.

Cláusula Nona — As despesas com o cumprimento do presente convênio, no exercício de 1967, correrão à conta da dotação da Categoria Econômica: 4.0.0.0 — Despesas de Capital: 4.1.0.0 — Investimentos: 4.1.1.0 — Obras Públicas: Construção de Edifício-Sede em Brasília, de acordo com o que consta no Orçamento Geral da União, baixado com a Lei nº 5.189, de 8.12.66, num quantitativo correspondente a NC\$ 700.000 (setecentos mil cruzeiros novos.)

Cláusula Décima — As despesas relativas à fiscalização do Tribunal quanto à execução das obras de que trata o presente convênio, correrão à conta dos recursos nele fixados, até o limite de 1% (um por cento) do seu montante.

Cláusula Décima Primeira — Este Termo de Convênio será publicado no Diário Oficial da União e só se tornará efetivo após seu registro pelo Tribunal de Contas da União.

E, por estarem assim justos e acordados, para firmeza e validade do que ficou estipulado, lavrou-se o presente instrumento, o qual, após de lido e achado conforme, foi assinado pelas partes convenientes e mencionadas e pelas testemunhas a todo o ato presentes.

Isento de selo, ex vi do art. 13 da Lei nº 2.874, de 19 de setembro de 1956.

Tribunal — Octávio Murgel de Rezende — NOVACAP. — José Luiz Pinto Coelho de Oliveira.

Testemunhas: (Assinatura ilegível) — 2º Armando M. Buchmann.

EDITAIS E AVISOS

COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

EDITAL Nº 021-67-CPC-2

Concorrência pública para construção total sob o regime de empreitada por preço global da praça de esportes do Centro de Ensino Médio (Elefante Branco), em Brasília — Distrito Federal.

O Superintendente da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil — NOVACAP —, faz público para conhecimento dos interessados, que às 10:00 horas do 16º (décimo-sexto) dia, a partir da publicação deste no Diário Oficial da União, na Sala das Comissões Permanentes de Concorrência, no 2º andar do Edifício Sede da Companhia em Brasília, Distrito Federal, a Comissão de Concorrência, presidida pelo Engenheiro Ulpiano Brochado Santiago, receberá as propostas para construção total sob regime de empreitada por preço global da praça de esportes do Centro de Ensino Médio (Elefante Branco), compreendendo galpão de educação física, quadras para "Hand Ball" e basquete, piscina com respectiva casa de máquinas e pavimentação em redor, em Brasília, Distrito Federal, mediante as condições do presente Edital.

Na hipótese do 16º (décimo-sexto) dia coincidir com sábado, domingo ou feriado, a concorrência será realizada no primeiro (1º) dia útil subsequente.

CAPÍTULO I

Propostas

1 — Poderá apresentar proposta toda e qualquer firma individual ou social, que satisfaça as condições estabelecidas neste Edital.

Parágrafo único. Não serão tomadas em consideração propostas apresentadas por consórcio ou grupos de firmas.

2 — O concorrente, no dia e hora aqui fixados, deverá apresentar sua documentação e sua proposta, em invólucros separados, fechados e lacrados, contendo em sua parte externa e fronteira, além da Razão Social, os dizeres: Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil — NOVACAP — Concorrência Pública — Edital número 021-67-CPC-2, o primeiro com o subtítulo "Documentação" e o segundo com o subtítulo "Proposta".

3 — Elementos do 1º Invólucro

O primeiro invólucro deverá conter os seguintes elementos:

1º — relação abreviada em três vias, dos papéis e outros elementos contidos neste "primeiro invólucro", na ordem em que são pedidos neste Edital;

2º — contrato social ou estatutos devidamente legalizados e registrados no DNRC ou Junta Comercial, com as alterações subsequentes à publicação dos extratos da última ata da assembleia, em se tratando de Sociedade Anônima;

3º — prova de quitação ou isenção com o serviço militar, e responsáveis legais e técnicos ou carteira modelo 19, no caso de estrangeiro;

4º — prova de que votaram na última eleição, os responsáveis legais e técnicos ou que pagaram a respectiva multa ou se justificaram convenientemente conforme atestado passado por quem de direito. No caso desses elementos serem estrangeiros, bastará a apresentação da carteira modelo 19;

5º — certidão negativa de débito com a Previdência Social, fornecida pelo Instituto a que for devida sua contribuição;

6º — prova de cumprimento da lei dos 2/3;

7º — certidão negativa de débito com o Imposto de Renda;

8º — prova de representação legal do proponente;

9º — prova de quitação do Imposto Sindical (dos empregadores, empregados e profissões liberais);

10 — certidões negativas de débito com as Fazendas Nacional e do Distrito Federal;

11 — certidão de registro e prova de quitação com o CREA, da firma proponente, assim como do (s) Engenheiro (s) responsável (is);

Parágrafo único. Os documentos acima mencionados (ns. 2 a 11), poderão ser fornecidos por meio de fotocópias devidamente autenticadas ou substituídos pelo Certificado atualizado de registro dos Empreiteiros da NOVACAP, expedido pela Seção de Cadastro das firmas das Comissões Permanentes de Concorrência;

12 — provas de idoneidade técnica e financeira, conforme exigido no Capítulo II deste Edital;

13 — recibo do recolhimento à Tesouraria da NOVACAP em Brasília, da importância de NCr\$ 1.200,00 (um mil e duzentos cruzeiros novos), em dinheiro, Títulos da Dívida Pública Federal ou Obrigações Brasília, pelo valor nominal, mediante guia a ser fornecida pelo Departamento de Finanças da NOVACAP. Tal depósito garantirá como caução inicial a inscrição dos proponentes na concorrência e reverterá em favor da NOVACAP se o proponente escolhido e aceito se recusar a assinar o contrato ou se, quando para isso for convidado, não comparecer no prazo marcado, pela NOVACAP.

4 — Elementos do 2º Invólucro

O segundo invólucro deverá conter proposta datilografada, em três vias, em papel formato ofício, em língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, mencionando o número da concorrência e local dos serviços. Tudo de acordo com a "Minuta" que será fornecida pela Divisão Técnica do Departamento de Edificações aos interessados, juntamente com os demais elementos necessários à elaboração da proposta.

Deverá fazer parte integrante da proposta os seguintes itens:

a) cronograma físico financeiro da obra;

b) preços unitários e respectivas composições que indiquem separadamente os valores dos materiais, mão de obra, leis sociais, ferramentas e equipamentos;

c) preços parciais para as diversas etapas dos serviços;

d) preço global em cruzeiros, por extenso e em algarismos pelo qual a firma se compromete a executar os serviços objeto do presente Edital;

e) declaração expressa de que a firma aceita todas as condições constantes do presente Edital e que o preço proposto inclui todas as despesas com materiais, mão de obra, encargos sociais, transporte, ferramentas, equipamentos auxiliares, demais encargos, enfim, todo o necessário para a execução de todos os serviços discriminados no Capítulo VI.

Parágrafo único. Não serão tomadas em consideração as propostas:

a) que contiverem emendas, borões ou rasuras;

b) cujo preço total para execução da obra, não for expressamente declarado;

c) que não se conformarem com as condições do presente Edital;

d) que não forem feitas de acordo com as condições referidas no presente item.

CAPÍTULO II

Provas de Idoneidade

5 — A participação na concorrência, depende de apresentação de provas de idoneidade técnica e financeira.

6 — Para prova de idoneidade técnica será exigido a apresentação de documentos comprobatórios de idoneidade técnica da firma ou seu responsável técnico, constituídos de comprovantes hábeis de obras congêneres já executadas satisfatoriamente (certi-

dões passadas por autoridades competentes).

7 — Para prova de capacidade financeira será exigido:

a) documentos de idoneidade financeira, datados do corrente ano e expedidos por estabelecimentos bancários de renome, com firmas reconhecidas;

b) prova de que a firma tenha capital realizado no mínimo de NCr\$ 50.000,00 (cinquenta mil cruzeiros novos), na data da apresentação da proposta.

Capítulo III — Recebimento Das Propostas

8 — O recebimento das propostas será feito no dia, hora e local previsto neste Edital, pela Comissão Permanente de Concorrência (CPC-2), devendo os trabalhos obedecerem a seguinte ordem:

a) na presença dos proponentes e demais pessoas que queiram assistir, serão recebidos os invólucros apresentados devidamente fechados, os quais serão numerados de acordo com a ordem de apresentação ao Presidente das Comissões Permanentes de Concorrência;

b) iniciar-se-á primeiramente a abertura pelos invólucros contendo a documentação;

c) no caso da eliminação do proponente, após a abertura do 1º invólucro e exame dos documentos, não será aberto o 2º que será devolvido mediante recibo, mencionando o motivo da exclusão;

d) quanto aos documentos do 1º invólucro serão devolvidos, após o julgamento final da concorrência, mediante solicitação escrita por parte do interessado ao Presidente da Comissão;

e) após as eventuais eliminações, serão abertos pela Comissão os segundos invólucros e lidos em voz alta os seus conteúdos;

f) os membros da Comissão e os proponentes, rubricarão todas as folhas das propostas e demais elementos anexos;

g) da reunião para o recebimento e abertura das propostas, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual todas as ocorrências ficarão minuciosamente especificadas, devendo a mesma ser assinada pela Comissão e todos os proponentes;

h) depois da hora marcada para recebimento das propostas, nenhuma outra será recebida, nem tão pouco serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou esclarecimentos às mesmas;

i) toda e qualquer declaração deverá constar obrigatoriamente da ata, ficando sem direito de interpor qualquer recurso, os proponentes que presentes, se recusarem a fazer as rubricas referidas nas letras "f" e "g" deste Capítulo.

Capítulo IV — Do Julgamento

9 — Para julgamento da concorrência, atendidas as condições do presente Edital considerar-se-á vencedora a firma que apresentar o menor preço global para os serviços, salvo se a Comissão Julgadora por razões técnicas, considerar outra proposta como a mais vantajosa.

10 — As propostas cujas quantidades de serviços apresentados forem nitidamente divergentes das quantidades reais da obra, verificando-se devido aos erros cometidos, um valor superior a 10% (dez por cento) do preço global proposto, não serão tomadas em consideração, ficando suas signatárias desclassificadas da concorrência.

11 — Feita a classificação dos concorrentes pela Comissão, esta expedirá a ata lavrada e os demais documentos ao Superintendente da NOVACAP, com um relatório salientando qual a proposta mais conveniente para decisão.

12 — Antes de qualquer decisão, serão as propostas publicadas em qua-

dro demonstrativo de preços, no Diário Oficial da União, para conhecimento dos interessados.

Capítulo V — Caução

13 — A participação na concorrência depende de depósito de caução na Tesouraria da NOVACAP, no valor de NCr\$ 1.200,00 (um mil e duzentos cruzeiros novos), em moeda corrente do país, Títulos da Dívida Pública Federal ou Obrigações Brasília, representados pelos respectivos valores nominais.

Parágrafo único. Conhecidos os resultados da concorrência e a ordem de classificação dos licitantes, de acordo com o critério deste Edital, as cações serão devolvidas mediante requerimento dos interessados ao Presidente da Comissão, exceção feita à caução correspondente à firma declarada vencedora que ficará em poder da NOVACAP para garantia de assinatura e fins de contrato.

14 — O vencedor da concorrência reforçará a caução depositada com o valor necessário a completar com aquela, hum por cento (1%) do valor atribuído à adjudicação, em moeda corrente do país, Títulos da Dívida Pública Federal ou Obrigações Brasília, representados pelos respectivos valores nominais para efeito de assinatura de contrato de empreitada.

Parágrafo único. A caução inicial de 1% (hum por cento) e os reforços estipulados no contrato e nas condições de pagamento, serão levantados 30 (trinta) dias após o recebimento da obra pela NOVACAP e apresentação do respectivo "Habite-se". Em caso de rescisão do contrato e interrupção dos serviços, não serão devolvidos a caução inicial e os seus reforços, a menos que a rescisão e paralisação dos mesmos, decorra de acordo com a NOVACAP.

Capítulo VI — Descrição dos Serviços

15 — Os serviços a executar constarão da execução total sob o regime de empreitada por preço global de um Prédio para Educação Física, uma quadra de Hand Ball, outra de Basquete, uma Piscina com respectiva casa de máquinas, tudo partindo do terreno atual até a entrega final com habite-se, luz, água, esgoto e força em condições de serem ligados à rede geral do Centro de Ensino Médio. A obra deverá ser executada de acordo com os projetos e Especificações completos fornecidos pela NOVACAP, com o Caderno do D.E., e as Normas Técnicas da ABNT.

Observações Importantes

1 — Uma das quadras de Basquete das duas a serem construídas, está com a metade executada, cabendo portanto à empreiteira sua complementação.

2 — Os serviços de terraplenagem que se fizerem necessários, deverão ser executados pela empreiteira.

3 — A pavimentação em concreto que interliga as quadras a piscina e a que os circundam, fazem parte integrante da obra.

4 — As arquibancadas com 4 (quatro) degraus indicados na planta de situação, deverão ser incluídas no orçamento e no preço global, devendo os seus detalhes serem elaborados pela empreiteira e aprovados pela fiscalização.

5 — Deverá ser fornecido preço em separado para cada quadra, piscina com casa de máquinas, prédio de Educação Física e as pavimentações que circundam cada um.

6 — Os refletores e equipamentos de piscina constantes das especificações deverão ser fornecidos e instalados pelas empreiteiras.

Capítulo VII — Reajustamento

16 — O preço proposto para execução da obra, de que trata o presente Edital, poderá ser reajustado de conformidade com as Normas para Reajustamentos de Preços de Contrato de Obras ou Serviços, a cargo

da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil — NOVACAP — aprovadas pela Diretoria e Conselho de Administração da Companhia, em suas 483ª e 394ª sessões, (Instrução de Serviço "N" nº 17-65, publicada no Boletim de Serviço nº 360 de 8 de dezembro de 1965 e no Diário Oficial da União de 6 de dezembro de 1965).

Capítulo VIII — Contrato

17 — A adjudicação dos serviços será efetuada mediante contrato de empreitada assinado na NOVACAP, observando as condições estipuladas neste Edital e as que constam da respectiva minuta à disposição dos interessados na Procuradoria Jurídica da NOVACAP.

Parágrafo único. O preço global pelo qual serão adjudicados os serviços, objeto do presente Edital, poderá oscilar em 25% (vinte e cinco por cento), para mais ou para menos sem necessidade de aditamento contratual, no caso de serem introduzidos pela NOVACAP, alterações no projeto oriundas das modificações, determinadas durante a execução por condições técnicas e funcionais, devendo as referidas alterações serem objeto de orçamento específico, baseado nos preços unitários da proposta aprovada.

Capítulo IX — Prazos e multas

18 — O prazo para assinatura do contrato será de 5 (cinco) dias consecutivos, após a convocação para esse fim expedida pela Procuradoria Jurídica, sob pena de perda da caução inicial e demais cominações legais.

19 — O prazo para início dos trabalhos fica fixado em 5 (cinco) dias, contados da data da expedição da ordem de serviço.

20 — O prazo para conclusão da obra fica fixado em 180 (cento e oitenta) dias, contados da expedição da ordem de serviço.

21 — A prorrogação dos prazos ficará a exclusivo critério do Sr. Superintendente da NOVACAP, mas somente será examinada sua concessão nos seguintes casos:

a) período excepcional de chuvas;

b) ordem escrita da NOVACAP para paralisar ou restringir a execução dos trabalhos no interesse da administração;

c) falta de elementos técnicos para a execução dos trabalhos quando o fornecimento deles couber à NOVACAP.

22 — O contrato estabelecerá multas, aplicáveis a critério do Sr. Superintendente da NOVACAP, nos seguintes casos:

a) Por dia que exceder ao prazo de conclusão dos serviços: NCr\$ 200,00 (duzentos cruzeiros novos);

b) quando os serviços não tiverem o andamento previsto no cronograma físico financeiro apresentado; quando não forem executados perfeitamente de acordo com o projeto, as Normas Técnicas, especificações e caderno de Encargos do Departamento de Edificações; quando os trabalhos de fiscalização dos serviços forem dificultados; quando a administração for inexactamente informada pelo contratante. Variáveis de NCr\$ 200,00 a NCr\$ 1.000,00 (de duzentos cruzeiros novos a um mil cruzeiros novos), conforme a gravidade da falta.

Capítulo X — Pagamentos

23 — Os pagamentos serão efetuados pela Tesouraria da NOVACAP, contra apresentação dos faturamentos, após as conferências, registros e autorizações para cada caso de acordo com as exigências Administrativas em vigor.

§ 1º — Os faturamentos acima citados devem obedecer ao seguinte esquema:

Primeira fatura: No valor e no término de todos os serviços programados para 30 dias;

Segunda fatura: idem idem idem 60 dias;

Terceira fatura: idem idem idem 90 dias;

Quarta fatura: idem idem idem 120 dias;

Quinta fatura: idem idem idem 150 dias;

Sexta fatura: No término da obra e no valor do saldo existente, tendo em vista o valor global da obra e os faturamentos anteriores.

§ 2º — De cada uma das faturas supra citadas, serão retidos no ato do pagamento 5% (cinco por cento) de seu valor a título de reforço de caução.

Capítulo XI — Rescisão

25 — O contrato estabelecerá a respectiva rescisão independentemente de interposição judicial, sem que o contratante tenha direito a indenização de qualquer espécie, quando o contratante:

a) não cumprir quaisquer das obrigações estipuladas;

b) não recolher multa imposta, dentro do prazo determinado;

c) incorrer em multas por mais de duas das condições estipuladas para aplicação;

d) falir;

e) transferir o contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia autorização do Sr. Superintendente da NOVACAP.

26 — Estabelecerá também o contrato, a modalidade de rescisão por mútuo acordo, atendida a conveniência dos serviços.

Capítulo XII — Recebimento da obra ou serviço

27 — O recebimento da obra ou serviço se dará a requerimento do empreiteiro no término da obra por uma Comissão nomeada por instrução de Serviço da Superintendência que após vistoria, se estiver tudo em ordem lavrará o competente. (Termo de Recebimento).

Capítulo XIII — Disposições Gerais

28 — A NOVACAP se reserva o direito de anular a concorrência por conveniência administrativa, sem que aos concorrentes caiba indenização de qualquer espécie.

Parágrafo único. Em caso de anulação os concorrentes terão direito a levantar a caução e receber a documentação que acompanha a respectiva proposta, mediante prévio requerimento ao Presidente das Comissões Permanentes de Concorrência da NOVACAP.

29 — O interessado que tiverem dúvidas de caráter legal ou técnico na interpretação dos termos deste Edital, serão atendidos durante o expediente da repartição, nas Comissões Permanentes de Concorrência da NOVACAP, ou na Divisão Técnica do Departamento de Edificações, no 12º andar do Edifício-sede da NOVACAP, para esclarecimentos necessários e correlatos.

30 — Ficam fazendo parte integrante deste Edital, as "Normas para Licitações Relativas a Execução de Obras e Aquisição de Materiais", aprovada pela Diretoria da Companhia, em sua 474ª sessão, realizada em 17-8-65 (Instrução de Serviço "N" nº 097-65 publicada no Boletim de Serviço nº 345, de 25-8-65).

As "normas para Reajustamentos de Preços de Contratos de Obras ou Serviços", aprovadas pela Diretoria e Conselho de Administração da NOVACAP, em suas 483ª e 394ª sessões, conforme Instrução de Serviço "N" nº 17-65, publicadas no Boletim de Serviço nº 360, de 8-12-65, e no Diário Oficial da União em sua edição de 6 de dezembro de 1965, bem como os projetos, especificações, caderno de Encargos e minuta de proposta, que serão fornecidos pela Divisão Técnica do Departamento de Edificações, no 12º andar do Edifício-sede da Companhia. — José Luiz Pinto Coelho da Oliveira, Superintendente.

Edital Nº 023/67-CFC-2, de Concorrência Pública para execução de terraplenagem mecanizada no Plano Piloto, Cidades Satélites e adjacências, em Brasília, Distrito Federal.

O Superintendente da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil — NOVACAP — faz público, para conhecimento dos interessados, que às 15 horas do 16º (décimo sexto) dia, a partir da publicação deste no Diário Oficial da União, na sala das Comissões Permanentes de Concorrência, no 2º andar do Edifício-sede da Companhia, em Brasília, Distrito Federal, a Comissão de Concorrência, presidida pelo Engenheiro Ulpiano Brochado Santiago, receberá as propostas para execução de terraplenagem mecanizada no Plano Piloto, Cidades Satélites e adjacências, em Brasília, Distrito Federal, mediante as condições do presente Edital.

Na hipótese do 16º (décimo sexto) dia cair em sábado, domingo ou feriado, a concorrência será realizada no primeiro (1º) dia útil subsequente.

Capítulo I — Propostas

1 — Poderá apresentar proposta toda e qualquer firma individual ou social que satisfaça às condições estabelecidas neste Edital.

Parágrafo único. Não serão tomadas em consideração propostas apresentadas por consórcio ou grupos de firmas.

2 — O concorrente, no dia e hora aqui fixados, deverá apresentar sua documentação e sua proposta, em invólucros separados, fechados e lacrados, contendo em sua parte externa a fronteira, além da Razão Social, os dizeres: Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil — NOVACAP — Concorrência Pública Edital Nº 223/67-CFC-2, o primeiro com o subtítulo "Documentação" e o segundo com o subtítulo "Proposta".

3 — Elementos do 1º invólucro

O primeiro invólucro deverá conter os seguintes elementos:

1º — relação abreviada em três vias, los papéis e outros elementos contidos neste "primeiro invólucro", na ordem em que são pedidos neste Edital;

2º — contrato social ou estatutos devidamente legalizados e registrados no D.N.R.C. ou Junta Comercial, com as alterações subsequentes à publicação dos extratos da última ata da assembleia, em se tratando de Sociedade Anônima;

3º — prova de quitação ou isenção com o serviço militar dos responsáveis legais e técnicos ou carteira modelo 19 no caso de estrangeiros;

4º — prova de que votaram na última eleição, os responsáveis legais e técnicos ou que pagaram a respectiva multa ou se justificaram convenientemente conforme atestado passado por quem de direito. No caso desses elementos serem estrangeiros, bastará a apresentação da carteira modelo 19;

5º — certidão negativa de débito com a Previdência Social, fornecida pelo Instituto a que for devida sua contribuição;

6º — prova de cumprimento da lei dos 2/3;

7º — certidão negativa de débito com o Imposto de Renda;

8º — prova de representação legal do proponente;

9º — prova de quitação do Imposto Sindical, (dos empregadores, empregados e profissões liberais);

10º — certidões negativas de débito com as Fazendas, Nacional e do Distrito Federal;

11º — certidão de registro e prova de quitação com o CREA, da firma proponente, assim como do(s) engenheiro(s) responsável(is);

Parágrafo único. Os documentos acima mencionados (números 2º a 11º), poderão ser fornecidos por meio de fotocópias devidamente autenticadas ou substituídos pelo Certificado atualizado do Registro dos Empreiteiros da NOVACAP, expedido pela Seção de Cadastro de Firmas das Co-

missões Permanentes de Concorrência. 12º — Provas de capacidade técnica e financeira, conforme exigido no Capítulo II deste Edital;

13º — recibo de recolhimento à Tesouraria da NOVACAP, em Brasília, da importância de NCr\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos cruzeiros novos) em dinheiro, Títulos da Dívida Pública Federal ou Obrigações Brasília, pelo valor nominal, mediante guia a ser fornecida pelo Departamento de Finanças da NOVACAP. Tal depósito garantirá como caução inicial a inscrição dos proponentes na concorrência e reverterá em favor da NOVACAP se o proponente escolhido e aceite se recusar a assinar o contrato ou se, quando para isso for convidado, não comparecer no prazo marcado pela NOVACAP.

4 — Elementos do 2º invólucro

O segundo invólucro deverá conter proposta datilografada, em três vias em papel formato de ofício, em língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, mencionando o número da concorrência e local dos serviços.

Deverá fazer parte integrante da proposta os seguintes itens:

4.1 — acréscimo ou redução em porcentagem única e global expressa em algarismo e por extenso, que a proponente oferece sobre os preços unitários da seguinte tabela, para a execução dos serviços discriminados no Capítulo VI:

a) por hora de trabalho, de cada um dos moto-scrapers especificados no item "66" NCr\$ 25,00 (vinte e cinco cruzeiros novos);

b) por hora de trabalho, do trator-pusher, especificado no item "6" NCr\$ 28,00 (vinte e oito cruzeiros novos);

c) por hora de trabalho do trator sem lâmina angulável especificado no item "6" NCr\$ 21,50 (vinte e um cruzeiros novos e cinquenta centavos);

d) por hora de trabalho da motoniveladora, especificado no item "6" NCr\$ 12,50 (doze cruzeiros novos e cinquenta centavos);

e) por hora de trabalho da carreta necessária ao transporte dos tratores acima: NCr\$ 18,00 (dezoito cruzeiros novos e oitenta centavos);

f) declaração expressa de que a firma aceita todas as condições constantes do presente Edital e que o preço proposto inicial todas as despesas com material, mão-de-obra, encargos sociais, transportes, enfim tudo o necessário para execução de todos os serviços discriminados.

Parágrafo único. Não serão tomadas em consideração as propostas:

a) que contiverem emendas, horções ou rasuras;

b) cujo acréscimo ou redução em porcentagem única e global não forem expressamente declarados;

c) que não conformarem com as condições do presente Edital;

d) que não for feitas de acordo com as condições referidas no presente item.

Capítulo II — Provas de idoneidade

5 — A participação na concorrência, depende de provas de idoneidade técnica e financeira.

6 — Para comprovação de idoneidade técnica será exigido, uma relação em três (3) vias do equipamento mecânico de propriedade do proponente, especificando modelo, série, que poderá ser posto à disposição do serviço objeto do presente Edital, e que deverá constar no mínimo de:

a) 9 (nove) moto-scrapers com potência mínima de 200HP e capacidade de raso mínima de 9 (nove) metros cúbicos;

b) 3 (três) tratores pusher com potência mínima de 225HP;

c) 3 (três) tratores equipados com lâmina angulável com potência mínima de 125HP;

d) 3 (três) motoniveladoras com potência mínima de 110 HP, equipada com escarificador;

e) 1 (uma) carreta com prancha de capacidade de transporte mínima de 30 (trinta) toneladas.

7 — Para a prova de capacidade financeira será exigido:

a) documentos de idoneidade financeira, datados do corrente ano, expedidos por estabelecimentos bancários de renome com firmas reconhecidas;

b) prova de que a firma tenha Capital registrado de no mínimo NCr\$ 300.000,00 (trezentos mil cruzeiros novos) na data da apresentação da proposta.

Capítulo III — Recebimento das Propostas

8 — O recebimento das propostas será feito no dia, hora e local previstos neste Edital, pela Comissão Permanente de Concorrência (CFC-2), devendo os trabalhos obedecerem a seguinte ordem:

a) na presença dos proponentes e demais pessoas que queiram assistir, serão recebidos os invólucros apresentados devidamente fechados, os quais serão numerados de acordo com a ordem de apresentação ao Presidente da Comissão Permanente de Concorrência;

b) iniciar-se-á a abertura primeiramente pelos invólucros contendo a documentação;

c) no caso da eliminação do proponente, após a abertura do 1º invólucro e exame dos documentos, não será aberto o 2º que será devolvido mediante recibo, mencionando o motivo da exclusão;

d) quanto aos documentos do 1º invólucro, serão devolvidos após o julgamento final da concorrência, mediante solicitação escrita por parte do interessado ao Presidente da Comissão;

e) após as eventuais eliminações, serão abertos pela Comissão, os segundos invólucros e lidos em voz alta os seus conteúdos;

f) os membros da Comissão e os proponentes, rubricarão todas as folhas das propostas e demais elementos anexos;

g) da reunião para recebimento e abertura das propostas lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual todas as ocorrências ficarão minuciosamente especificadas, devendo a mesma ser assinada pela Comissão e todos os proponentes;

h) depois da hora marcada para recebimento das propostas, nenhuma outra será recebida, nem tão pouco serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou esclarecimentos às mesmas;

i) toda e qualquer declaração, deverá constar obrigatoriamente da ata, ficando sem direito de interpor qualquer recurso, os proponentes que presentes, se recusarem a fazer as rubricas referidas nas letras f e g deste Capítulo.

Capítulo IV — Do Julgamento

9) Para julgamento da concorrência, atendidas as condições do presente Edital, considerará-se a vencedora a firma que apresentar o menor acréscimo ou maior redução sobre os preços unitários constantes da tabela salvo se a Comissão Julgadora, por razões técnicas considerar outra proposta como a mais vantajosa.

10 — Feita a classificação dos concorrentes pela Comissão, esta expedirá a Ata Lavrada e os demais documentos ao Senhor Superintendente da Novacap, com um relatório salientando qual a proposta mais conveniente para decisão.

11 — Antes de qualquer decisão, serão as propostas publicadas em quadro demonstrativo de preços, no Diário Oficial da União, para conhecimento dos interessados.

Capítulo V — Caução

12 — A participação na concorrência depende de depósito de caução, na Tesouraria da NOVACAP, no valor de NCr\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos cruzeiros novos), em moe-

da corrente do país, Títulos da Div. da Pública Federal ou Obrigações Brasília representados pelos respectivos valores nominais.

Parágrafo único. Conhecidos os resultados da concorrência e a ordem de classificação dos licitantes, de acordo com o critério deste Edital, as caucões serão devolvidas mediante requerimento dos interessados ao Presidente da Comissão, exceção feita à caução correspondente à firma declarada vencedora que ficará em poder da NOVACAP para garantia da assinatura do contrato.

13 — O vencedor da concorrência reforçará a caução depositada com o valor necessário a completar com aquela, um por cento (1%) do valor atribuído à adjudicação, em moeda corrente do país, Títulos da Dívida Pública Federal ou Obrigações Brasília, representados pelos respectivos valores nominais, para efeito de assinatura do contrato.

Parágrafo único. A caução inicial de 1% (um por cento) e os reforços estipulados no contrato, serão levantados 30 dias após o recebimento dos serviços pelo Departamento de Viação e Obras da Novacap. Em caso de rescisão do contrato e interrupção dos serviços, não serão devolvidos a caução inicial e os seus reforços, a menos que a rescisão e paralisação dos serviços decorra de acordo com a NOVACAP.

Capítulo VI — Descrição dos Serviços

14 — Os serviços a executar constam de terraplenagem mecânica no Plano Piloto, Cidades Satélites e adjacências, em Brasília, Distrito Federal, pelo valor global de NCr\$ 800.000,00 (oitocentos mil cruzeiros novos) a ser executado com equipamento mecânico especificado no item 6, do presente Edital, compreendendo desmatamento, destocamento, escavação, transporte de terra ou solo de jazida, espalhamento de material (revestimento primário) escavação em valetas, canais e fundações e qualquer outro serviço compatível com o equipamento, de acordo com a fiscalização.

14.1 — Os serviços serão executados dentro do horário e locais estabelecidos pela Fiscalização, e serão pagos na base das horas reais de trabalho de cada máquina e pelos preços unitários da proposta, constante do item 4, do presente Edital. Serão toleradas e consideradas como horas trabalhadas as paralisações parciais, para abastecimento e assistência mecânica não superior a 10 (dez) minutos e com frequência não superior a 1 (uma) paralisação em quatro horas por máquina.

14.2 — Serão consideradas ainda como horas trabalhadas as correspondentes aos deslocamentos de uma frente de trabalho para outra, quando exigidos pela Fiscalização e sempre que o deslocamento se efetuar pela própria máquina, sem necessidade da carreta. No caso de deslocamento de máquina que exigem transporte por meio de carreta, serão pagas somente as horas trabalhadas pela carreta para o tempo necessário ao deslocamento da garagem até o local de serviço, carga, transporte, descarga e retorno e pelos preços unitários constantes do item 4.1 deste Edital.

14.3 — Os preços propostos incluem todas as despesas necessárias à operação e à perfeita conservação do equipamento (manutenção, reparos mecânicos, lubrificações, etc.), assim como as despesas com os operadores e o pessoal de campo de Administração, incluindo as viaturas necessárias ao deslocamento de pessoal e material.

14.4 — O equipamento indicado no item "6", é o mínimo exigido para o trabalho da equipe. No caso de

uma ou mais máquinas apresentarem defeitos mecânicos que prejudiquem o seu rendimento, a fiscalização poderá suspender os serviços da patrulha, ou aproveitar somente as máquinas que julgarem necessárias. Por outro lado, a firma poderá propor reforço da equipe com outras máquinas do mesmo tipo, que a fiscalização poderá aceitar se assim julgar conveniente e sempre aplicando os preços unitários do proposta. O fornecimento de carreta para transportes de máquinas fica sob responsabilidade da mesma ou alugada de terceiros.

Parágrafo único. Demonstrada tempestivamente a insuficiência do valor aproximado, atribuído nos serviços, objeto do presente Edital, para sua conclusão, ficará assegurado ao Concorrente vencedor se lhe convier e a critério da NOVACAP, o prosseguimento dos serviços, independentemente de aditamento no contrato, quando o seu montante estiver dentro dos limites de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual, condicionando ainda à disponibilidade financeira e orçamentária.

Capítulo VII — Reajustamentos

15 — Os preços propostos poderão ser reajustados de acordo com as "Normas para reajustamentos de preços de contratos de obras ou serviços", a cargo da NOVACAP, aprovadas pela Diretoria da Companhia e pelo Conselho de Administração, em suas 482ª e 384ª sessões, publicadas no Boletim de Serviço da Novacap, número 360 de 1965, de 8-2-65 e no Diário Oficial da União em 6-12-65.

Capítulo VIII — Contrato

16 — A adjudicação dos serviços será efetuada mediante contrato de empreitada assinado na NOVACAP, observando as condições estipuladas neste Edital e as que constam da respectiva minuta à disposição dos interessados na Procuradoria Jurídica da NOVACAP.

Capítulo IX — Prazos e Multas

17 — O prazo para assinatura do contrato será de 10 (dez) dias consecutivos, após a convocação para esse fim, expedida pela Procuradoria Jurídica, sob pena de perda da caução inicial e demais cominações legais.

18 — O prazo para o início dos trabalhos fica fixado em 10 (dez) dias, contados da data da expedição da 1ª (primeira) ordem de serviço.

19 — O prazo para conclusão das obras fica fixado em 240 (duzentos e quarenta) dias, contados da expedição de contratos de obras ou serviços.

20 — A prorrogação dos prazos ficará a exclusivo critério do Senhor Superintendente da NOVACAP, mas somente será examinada sua concessão, nos seguintes casos:

a) período excepcional de chuvas;
b) ordem escrita da NOVACAP para realizar ou paralisar a execução dos trabalhos, no interesse da Administração;

c) falta de elementos técnicos para execução dos trabalhos, quando o fornecimento deles couber à NOVACAP.

21 — O contrato estabelecerá multas, aplicáveis a critério do Senhor Superintendente da NOVACAP, nos seguintes casos:

a) para cada dia de atraso no início dos serviços — NCr\$ 800,00 (oitocentos cruzeiros novos);

b) quando verificado pela Fiscalização anormalidade no andamento dos serviços; quando não forem executados perfeitamente de acordo com as normas técnicas e especificações do D.V.O.; quando a Administração for inexactamente informada pela Contratante. Multas variáveis de NCr\$ 800,00 (oitocentos cruzeiros novos) a

NCr\$ 4.000,00 (quatro mil cruzeiros novos), conforme a gravidade da falta;

CAPÍTULO X

Pagamentos

22 — Os pagamentos serão efetuados em parcelas mensais, de acordo com as medições feitas pelo Departamento de Viação e Obras da Novacap.

23 — Nenhuma medição poderá ser requerida se não tiver pelo menos NCr\$ 20.000,00 (vinte mil cruzeiros novos) de serviços executados, salvo na medição final quando será faturado o saldo, qualquer que seja o respectivo valor.

24 — Não poderá requerer medição se não tiver decorrido um prazo mínimo de 30 (trinta) dias da medição anterior.

Parágrafo único. De cada uma das faturas serão retidos no ato do pagamento 5% (cinco por cento) do seu valor a título de reforço de caução.

CAPÍTULO XI

Rescisão

25 — O contrato estabelecerá a respectiva rescisão independentemente de interposição judicial, sem que o Contratante tenha direito a indenização de qualquer espécie, quando o Contratante:

- a) não cumprir quaisquer das obrigações estipuladas;
- b) não recolher multa imposta, dentro do prazo determinado;
- c) incorrer em multas por mais de duas das condições fixadas para aplicação;
- d) falir;
- e) transferir o Contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia autorização do Sr. Superintendente da NOVACAP.

26 — Estabelecerá também o Contratante, a modalidade de rescisão por mútuo acordo, atendida a conveniência dos serviços.

CAPÍTULO XIII

Recebimento da Obra

27 — Considerar-se-ão concluídos os serviços definidos neste Edital, quando verificado pela Fiscalização o cumprimento fiel de cada Ordem de Serviço, expedida pela Chefia do Departamento de Viação e Obras, ratificando qualquer espécie.

CAPÍTULO XIII

Disposições Gerais

28 — A NOVACAP se reserva o direito de anular a concorrência por conveniência administrativa, sem que aos concorrentes caiba indenização de qualquer espécie.

Parágrafo único. Em caso de anulação, os concorrentes terão direito a levantar a caução e receber a documentação que acompanhar a respectiva proposta, mediante prévio requerimento da repartição, na Comissão de Concorrência da NOVACAP.

29 — Os interessados que tiverem dúvidas de caráter legal ou técnico na interpretação dos termos deste Edital, serão atendidos durante o expediente da repartição, na Comissão Permanente de Concorrência da NOVACAP, ou no Departamento de Viação e Obras, para esclarecimentos necessários e correlatos.

30 — Ficam fazendo parte integrante deste Edital, as "Normas para Licitações Relativas à Execução de Obras e Aquisição de Materiais", aprovadas pela Diretoria da Companhia em sua 474ª sessão, realizada em 17-8-65, (Instrução de Serviço "N" nº 007-65 — publicado no Boletim de Serviço nº 345, de 25-8-65). — José Luiz Pinto Coelho de Oliveira, Superintendente.

EDITAL Nº 032-67

O Presidente da Comissão de Processos Administrativos designada pela Instrução de Serviço "E" nº NOVACAP 87-66, de 24 de novembro de 1966, do Sr. Superintendente da NOVACAP, tendo em vista o disposto no § 2º do Art. 222 do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis da União, cita por Edital José Liberato de Souza, matrícula nº 11.253, Motorista, nível 8-A, para, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da data da publicação deste no Diário Oficial da União e "Correio Braziliense, comparecer à sala da Comissão, 8º andar — Sala 83, do Edifício Sede da NOVACAP, a fim de apresentar defesa escrita no processo administrativo, a que responde por abandono de emprego, sob pena de revelia.

Brasília, 13 de março de 1967. — Clóvis Muniz Reis — Presidente da CPA/D.A.D.

Comissões Permanentes de Concorrência

Quadro Demonstrativo dos Resultados da Concorrência Pública número 18-67-CPC-2., para Conservação da Área Ajardinada da Granja do Torto, em Brasília — Distrito Federal.

FIRMAS	Preço Global		Prazo
	Mensal		
	NCr\$		
URSA — Engenharia Arquitetura, Urbanização e Saneamento Limitada	3.605,96		360 dias
EMPAL — Empreiteira Auxiliar de Obras Ltda.	4.834,30		360 dias
L. R. Dias	5.239,01		360 dias

Brasília, 14 de março de 1967. — Eng. Ulpiano Brochado Santiago, Presidente das Comissões Permanentes de Concorrência.

Quadro Demonstrativo dos Resultados da Concorrência Pública número 19-67-CPC-2., para Conservação da Área Ajardinada da Superquadra 306-Sul, em Brasília — Distrito Federal.

FIRMAS	Preço Global		Prazo
	Mensal		
	NCr\$		
EMPAL — Empreiteira Auxiliar de Obras Ltda.	4.662,88		360 dias
L. R. Dias	5.392,70		360 dias

Brasília, 14 de março de 1967. — Eng. Ulpiano Brochado Santiago, Presidente das Comissões Permanentes de Concorrência.