



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

DIÁRIO OFICIAL

D O D I S T R I T O F E D E R A L

ANO XLIII Nº 24

BRASÍLIA – DF, SEXTA-FEIRA, 31 DE JANEIRO DE 2014

PREÇO R\$ 3,00

SUMÁRIO

	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.
Atos do Poder Legislativo.....			54
Atos do Poder Executivo	1	35	54
Casa Civil.....	21	41	55
Secretaria de Estado de Governo		44	
Secretaria de Estado de Transparência e Controle		44	
Secretaria de Estado de Agricultura, e Desenvolvimento Rural		44	55
Secretaria de Estado de Comunicação Social.....		45	
Secretaria de Estado de Publicidade Institucional.....	21		
Secretaria de Estado de Cultura		45	
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda		45	56
Secretaria de Estado de Educação.....	22	45	57
Secretaria de Estado de Fazenda.....	23	46	57
Secretaria de Estado de Obras.....	27	47	58
Secretaria de Estado de Saúde	27	47	59
Secretaria de Estado de Segurança Pública	28	49	63
Secretaria de Estado de Transportes	30	51	65
Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano	31		66
Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos.....	31		
Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento.....	33	51	66
Secretaria de Estado de Esporte.....	34		
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação		51	
Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania	34		67
Secretaria de Estado da Ordem Pública e Social	34	51	67
Secretaria de Estado da Mulher		52	67
Secretaria de Estado da Criança.....		53	71
Procuradoria Geral do Distrito Federal.....		53	
Tribunal de Contas do Distrito Federal.....	34		
Ineditoriais			71

SEÇÃO I

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 35.121, DE 30 DE JANEIRO DE 2014.

Dispõe sobre a divulgação da execução das receitas de que trata o art. 3º da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º Fica divulgada a realização das receitas que constituem o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, no exercício de 2013, em atendimento ao disposto no parágrafo único do art. 15 da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007, conforme anexo único deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 30 de janeiro de 2014.
126º da República e 54º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 35.121, DE 30 DE JANEIRO DE 2014.				
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DO FUNDEB				
BASE: REALIZAÇÃO NO EXERCÍCIO 2013				Em R\$ 1,00
Natureza da Receita	Título	Realizado	20% do Realizado	Rec. Do FUNDEB
11120500	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES - IPVA	598.893.684	119.778.737	142.447.649
11120501	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES - IPVA	597.290.865	119.458.173	142.447.649
11120502	IPVA - PARCELAMENTO DE DÉBITO NÃO INSCRITO NA DÍVIDA ATIVA	1.602.819	320.564	-
11120700	IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO "CAUSA MORTIS" E DOAÇÃO DE BENS E DIREITOS - ITCD	153.145.318	30.629.064	30.725.434
11120701	IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO "CAUSA MORTIS" E DOAÇÃO DE BENS E DIREITOS - ITCD	149.929.312	29.985.862	30.725.434
11120702	ITCD - PARCELAMENTO DE DÉBITO NÃO INSCRITO NA DÍVIDA ATIVA	3.216.006	643.201	-
11130200	IMPOSTO SOBRE OPERAÇÕES RELATIVAS À CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SOBRE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE INTERESTADUAL E INTERMUNICIPAL E DE COMUNICAÇÃO - ICMS	5.987.377.332	1.197.795.546	1.221.752.381
11130201	ICMS NORMAL	3.675.905.355	735.181.071	1.221.752.381
11130203	ICMS IMPORTAÇÃO	90.461.338	18.092.268	-
11130204	ICMS SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA NO DF	621.961.546	124.392.309	-
11130205	ICMS ENERGIA ELÉTRICA	7.497.429	1.499.486	-
11130207	ICMS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES	17.657.268	3.531.454	-
11130208	ICMS SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA FORA DO DF	1.088.522.453	217.704.491	-
11130210	ICMS ESTIMATIVA FIXA	2.079	416	-
11130212	ICMS SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA	222.720	44.544	-
11130215	ICMS SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA	1.640.541	328.108	-
11130218	ICMS NOTIFICAÇÃO E AUTOS DE INFRAÇÃO	20.093.796	328.108	-
11130219	ICMS PARCELAMENTO	23.968.056	4.018.759	-
11130220	ICMS ANTECIPAÇÃO	216.637.272	4.793.611	-
11130222	ICMS PADES LEI 1314 DE 19.12.96	222.767.334	43.327.454	-
11130224	ICMS - LC 52/97 - PARCELAMENTO	40145	44.553.467	-
17210100	PARTICIPAÇÃO NA RECEITA DA UNIÃO	604.279.467	120.855.893	119.823.929
17210101	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL	459.881.712	91.976.342	91.976.342
17210102	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS	121.902.818	24.380.564	23.348.599
17210105	COTA-PARTE DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL RURAL	1.044.073	208.815	208.815
17210112	COTA-PARTE DO IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS - ESTADOS EXPORTADORES DE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS	5.660.739	1.132.148	1.132.148
17213600	TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA - DO ICMS - LC Nº 87/96	15.790.125	3.158.025	3.158.025
19112000	MULTAS E JUROS DE MORA DO ITCD	6.222.722	1.244.544	1.450.881
19114100	MULTAS E JUROS DE MORA DO IPVA	21.644.933	4.328.987	6.985.033
19114200	MULTAS E JUROS DE MORA DO ICMS	11.734.244	2.346.849	7.600.984
19131400	MULTAS E JUROS DE MORA E ENCARGOS DA DÍVIDA ATIVA DO IPVA	15.405.112	3.081.022	5.118.677
19131500	MULTAS E JUROS DE MORA E ENCARGOS DA DÍVIDA ATIVA DO ICMS	11.308.310	2.261.662	7.178.341
19132000	MULTAS E JUROS DE MORA E ENCARGOS DA DÍVIDA ATIVA DO ITCD	1.412.916	282.583	2.087.553
19310000	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	142.845.759	28.569.152	29.493.262
19311400	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA DO IPVA	57.771.544	11.554.309	11.619.205
19311500	RECEITA DE DÍVIDA ATIVA DO ICMS	76.664.262	15.332.852	15.583.637
19312000	RECEITA DA DÍVIDA ATIVA DO ITCD	8.409.953	1.681.991	2.290.420
13250102	APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DO FUNDEB	5.179.765	6.560.259	5.179.765
TOTAL GERAL		7.559.449.562	1.517.734.298	1.579.843.890

Fonte: SIGGO - 6º Bimestre de 2013

DECRETO Nº 35.122, DE 30 DE JANEIRO DE 2014.

Regulamenta a Lei nº 5.216, de 14 de novembro de 2013, que instituiu o Programa Jovem Candango no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º O Programa Jovem Candango instituído pela Lei 5.216, de 14 de novembro de 2013, obedecerá o disposto neste Decreto e na lei federal sobre a matéria.

Art. 2º As ações do Programa Jovem Candango destinam-se a adolescentes e jovens entre 14 (quatorze) e 18 (dezoito) anos que estejam cursando o ensino fundamental ou médio em estabelecimentos de ensino públicos no DF, ou em instituição particular na condição de bolsista, e cumpram uma ou mais das seguintes condições:

I - pertençam a famílias com renda per capita de meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos e estejam inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais – CadÚnico/DF;

II - egressos do sistema socioeducativo do DF ou inserido e em cumprimento de medidas em regime meio-aberto ou com benefício que possibilite a participação plena nas atividades do Programa;

III - oriundos de programas governamentais de erradicação do trabalho infantil no DF;

IV - portadores de necessidades especiais;

V - acolhidos no Distrito Federal mediante medida de proteção prevista no artigo 101, inciso VII, da Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;

VI - familiares de vítimas, encaminhados pela Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal – FUNAP/DF;

VII - familiares de presos provisórios ou internados, condenados a penas privativas de liberdade, restritivas de direitos ou egressos do Sistema Penitenciário do Distrito Federal, encaminhados pela Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal – FUNAP/DF;

VIII - participantes do Programa Bombeiro Mirim do Distrito Federal;

IX - residentes há, no mínimo, cinco anos em área rural.

§1º O limite de idade definido no caput deste artigo não se aplica aos jovens portadores de necessidade especial.

§2º Deverá ser destinado um percentual mínimo de cinco por cento das vagas para os jovens que se enquadrem em cada uma das condições previstas nos incisos IV, V, VIII e IX deste artigo.

Art. 3º A remuneração pelas atividades desempenhadas no Programa Jovem Candango será de dois terços do valor do salário mínimo vigente.

§1º O auxílio alimentação será concedido no valor fixo de R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais) mensais.

§2º O auxílio transporte será concedido na quantia necessária ao deslocamento entre a residência e o local de aprendizagem, e vice-versa.

Art. 4º As atividades de aprendizagem deverão estar voltadas ao arco ocupacional de gestão administrativa nas áreas de auxiliar administrativo, arquivista, almoxarife e auxiliar de escritório.

Art. 5º A unidade administrativa da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal que receber aprendizes do programa Jovem Candango, designará um supervisor ou orientador setorial e um substituto, a quem caberá:

I - Supervisionar e orientar os exercícios práticos e acompanhar as atividades dos jovens, zelando para que elas não divirjam do programa de aprendizagem;

II - Promover a integração do jovem aprendiz no ambiente de trabalho;

III - Informar o jovem aprendiz sobre seus deveres e responsabilidades, apresentando as normas e procedimentos internos;

IV - Controlar a frequência do jovem aprendiz nas atividades práticas;

V - Avaliar o desempenho funcional do jovem aprendiz.

Art. 6º Compete à Secretaria de Estado de Administração Pública a contratação de instituições qualificadas em formação técnico profissional e a expedição de normas complementares a este Decreto.

Art. 7º As despesas decorrentes deste Decreto correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário

Brasília, 30 de janeiro de 2014.

126º da República e 54º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

DECRETO Nº 35.123, DE 30 DE JANEIRO DE 2014.

Cria o Espaço Cultural Palavida do Distrito Federal, dispõe sobre a reorganização parcial da Secretaria de Estado de Cultura e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto no parágrafo

único do art. 3º da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º Fica criado o Espaço Cultural Palavida do Distrito Federal, com a missão de promover, sob uma perspectiva cultural, a integração dos povos do Planeta, mediante programas inovadores e interativos, que estimulem a curiosidade e a investigação científicas nos diferentes segmentos da população, com foco especial na criança.

Art. 2º São objetivos do Espaço Cultural Palavida do Distrito Federal:

I - promover atividades científico-culturais, regionais e nacionais, articulando, de maneira unificada e por meio de variadas linguagens, diferentes áreas e dimensões do conhecimento científico, possibilitando permanente reflexão sobre a cultura dos diferentes povos do Planeta;

II - despertar reflexão crítica acerca dos saberes e práticas oriundos das diversas culturas e sua inserção no cotidiano;

III - estimular vocações científicas e de pesquisa, por meio de atividades lúdicas, principalmente entre o público infantil;

IV - tornar-se espaço de referência voltado para o aprendizado da criança, mediante programação científica e cultural;

V - criar um novo polo educacional, cultural, de turismo e lazer no Distrito Federal, voltado para a criança, sem prejuízo dos demais segmentos da população.

Art. 3º O Espaço Cultural Palavida do Distrito Federal integrará a estrutura da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal, sob a subordinação da Subsecretaria de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural.

Art. 4º O Regimento Interno do Espaço Cultural Palavida do Distrito Federal será publicado mediante portaria do Secretário de Estado de Cultura do Distrito Federal.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 30 de janeiro de 2014.

126º da República e 54º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

DECRETO Nº 35.124, DE 30 DE JANEIRO DE 2014.

Altera o Decreto nº 29.396, de 13 de agosto de 2008, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto no art. 7º, inciso III, da Lei nº 4.159, de 13 de junho de 2008, DECRETA:

Art. 1º O art. 6º do Decreto nº 29.396, de 13 de agosto de 2008, fica acrescido do § 7º com a seguinte redação:

“Art. 6º.....

.....

§ 7º Os créditos apurados e lançados para os beneficiários serão mantidos durante o período de indicação estabelecido por ato do Secretário de Fazenda.” (AC)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de janeiro de 2014.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 30 de janeiro de 2014.

126º da República e 54º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

DECRETO Nº 35.125, DE 30 DE JANEIRO DE 2014.

Altera o §1º do art. 1º do Decreto 35.061, de 3 de janeiro de 2014, que alterou o art. 82 do Decreto 32.598, de 15 de dezembro de 2010, que aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos IV, VII e X, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º O artigo 1º do Decreto 33.576, de 15 de março de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§1º Salvo em casos excepcionalmente autorizados pelos Secretários de Fazenda e de Planejamento e Orçamento, as notas de empenho inscritas em Restos a Pagar Não Processados no encerramento do exercício de sua emissão terão validade até 31 (trinta e um) de janeiro do exercício seguinte, sendo automaticamente canceladas.”

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 30 de janeiro de 2014.

126º da República e 54º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL

Redação e Administração:

Anexo do Palácio do Buriti, Sala 111, Térreo.

CEP: 70075-900, Brasília - DF

Telefones: (0XX61) 3961.4502 - 3961.4503

Editoração e impressão: POOL EDITORA LTDA

AGNELO QUEIROZ
Governador

TADEU FILIPPELLI
Vice-Governador

SWEDENBERGER BARBOSA
Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil

GUILHERME HAMÚ ANTUNES
Coordenador-Chefe do Diário Oficial

DECRETO Nº 35.126, DE 30 DE JANEIRO DE 2014.

Aprova o Regimento Interno da Casa Civil da Governadoria do Distrito Federal e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 3º da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, e o disposto no Decreto nº 33.583, de 16 de março de 2012 e no Decreto nº 34.586, de 21 de agosto de 2013, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Casa Civil da Governadoria do Distrito Federal, nos termos do Anexo Único.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 30 de janeiro de 2014.
126º da República e 54º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

ANEXO ÚNICO
REGIMENTO INTERNO DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
DO DISTRITO FEDERAL
SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º À Casa Civil da Governadoria, órgão da Administração Direta do Distrito Federal, diretamente subordinado ao Governador, compete:

I - acompanhar as políticas de gestão governamental, visando à eficiência das demais Secretarias de Estado, Administrações Regionais e da Administração Indireta do Distrito Federal;

II - acompanhar e avaliar a eficiência e a eficácia da execução dos programas de governo;

III - registrar, monitorar e acompanhar decisões do Governo do Distrito Federal;

IV - dar publicidade aos atos oficiais do Governo do Distrito Federal;

V - supervisionar e coordenar as Administrações Regionais;

VI - coordenar a execução orçamentária e financeira dos órgãos da Administração Direta;

VII - fazer a gestão do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC, no âmbito do Distrito Federal e coordenar as negociações com a União, com vistas à execução dos projetos desse programa no Distrito Federal;

VIII - coordenar o planejamento e a gestão da carteira de Projetos Estruturantes do Distrito Federal – PEDF;

IX - realizar a gestão orçamentária e financeira da Governadoria do Distrito Federal;

X - coordenar o desenvolvimento, a implantação e a gestão do Sistema de Monitoramento e Gestão da Casa Civil, ferramenta de suporte ao acompanhamento e gestão dos projetos prioritários do Governo do Distrito Federal e de gerenciamento de crises.

§1º O Sistema de Monitoramento e Gestão da Casa Civil da Governadoria é de uso restrito desta Pasta e do Governador do Distrito Federal.

§2º Excepcionalmente, mediante autorização expressa do Governador, o Sistema de Monitoramento e Gestão da Casa Civil da Governadoria será disponibilizado à consulta de outros órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal.

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA

Art. 2º A Casa Civil da Governadoria, para o cumprimento de suas competências legais e execução de suas atividades, tem a seguinte estrutura:

1. GABINETE

2. ASSESSORIA ESPECIAL

3. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

4. ASSESSORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5. OUVIDORIA

6. UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

7. COORDENADORIA DO DIÁRIO OFICIAL

7.1 DIRETORIA DE PUBLICAÇÃO E REVISÃO

7.1.1 GERÊNCIA DE DIVULGAÇÃO E REVISÃO

7.1.2. GERÊNCIA DE PUBLICAÇÃO

7.2 DIRETORIA DE ANÁLISE DE PROCESSOS

7.2.1. GERÊNCIA DE ANÁLISE DE PROCEDIMENTOS

7.2.2 GERÊNCIA DE REGISTRO

7.2.3. GERÊNCIA DE FATURAMENTO

7.2.4. GERÊNCIA DE DISTRIBUIÇÃO

8. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

8.1 ASSESSORIA

8.2. DIRETORIA DE HABITAÇÃO E URBANIZAÇÃO

8.2.1. GERÊNCIA DE PROJETOS DE HABITAÇÃO E URBANIZAÇÃO DE ASSENTAMENTOS PRECÁRIOS

8.3. DIRETORIA DE MOBILIDADE E PAVIMENTAÇÃO

8.3.1. GERÊNCIA DE PROJETOS DE MOBILIDADE URBANA

8.3.2. GERÊNCIA DE PROJETOS DE PAVIMENTAÇÃO

8.4. DIRETORIA DE PROJETOS SOCIOECONÔMICOS E AMBIENTAIS

8.4.1. GERÊNCIA DE PROJETOS SOCIOECONÔMICOS

8.4.2. GERÊNCIA DE PROJETOS AMBIENTAIS

8.5. DIRETORIA DE QUALIDADE DE VIDA NAS CIDADES

8.5.1 GERÊNCIA DE PROJETOS DE QUALIDADE DE VIDA NAS CIDADES

8.6. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

8.6.1 GERÊNCIA DE INOVAÇÕES EM PLANEJAMENTO E GESTÃO

8.6.2 ESCRITÓRIO DE PROJETOS

9. COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DOS PROJETOS E DAS POLÍTICAS PÚBLICAS

9.1 ASSESSORIA ESPECIAL

9.2 DIRETORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS E PROJETOS EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL

9.2.1 GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL 1

9.2.2 GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL 2

9.2.3 GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL 3

9.3 DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL DAS CIDADES

9.4 DIRETORIA DE PROJETOS DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

9.4.1 GERÊNCIA DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

9.4.2 GERÊNCIA DE PROJETOS EM GEOTECNOLOGIA

9.5 DIRETORIA DE VISTORIAS

9.5.1 ASSESSORIA

10 COORDENADORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

10.1 ASSESSORIA ESPECIAL

10.2 ASSESSORIA

10.3 DIRETORIA JURÍDICA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

10.4 DIRETORIA JURÍDICA DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E DE FORNECEDORES

10.5 DIRETORIA JURÍDICA DE CIDADES

10.6 DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

10.7 DIRETORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

11. COORDENADORIA DAS CIDADES

11.1 DIRETORIA DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

11.1.1 GERÊNCIA DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

11.1.2 GERÊNCIA DE SUPORTE E LOGÍSTICA

11.1.3 GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E INSTRUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.2 DIRETORIA DE ORIENTAÇÃO NORMATIVA

11.2.1 GERÊNCIA DE ORIENTAÇÃO AO PARCELAMENTO DE DÉBITOS

11.2.2 GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO

11.2.3 GERÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS E REGULARIZAÇÃO URBANA

11.3 DIRETORIA DE GESTÃO DE PROJETOS

11.3.1 GERÊNCIA DO PROGRAMA CIDADE LIMPA

11.3.2 GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS URBANIZADAS

11.3.3 GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E OPERAÇÃO DE PROGRAMAS

11.4 DIRETORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

11.4.1 GERÊNCIA DE QUIOSQUES E TRAILERS

11.4.2 GERÊNCIA DE FEIRAS E SHOPPING-FEIRAS

11.4.3 GERÊNCIA DE CONTROLE DE AMBULANTES DE EVENTOS E DE BANCAS DE JORNAIS E REVISTAS

11.4.4 GERÊNCIA DE ENGENHOS PUBLICITÁRIOS E PRÓPRIOS

11.5 DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

11.5.1 GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E NORMATIZAÇÃO

11.5.2 GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

11.5.2.1 NÚCLEO DE ARQUIVO

11.5.2.2 NÚCLEO DE PROTOCOLO

11.5.3 GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

12. SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

12.1 ASSESSORIA ESPECIAL

12.2 APOIO ADMINISTRATIVO

12.3 ASSESSORIA ÀS SECRETARIAS ESPECIAIS

12.4 ASSESSORIA ÀS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

12.5 DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES

12.5.1 GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES

12.6 DIRETORIA DE FINANÇAS

12.6.1 GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

12.6.2 GERÊNCIA DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

12.6.3 GERÊNCIA DE CONTABILIDADE FINANCEIRA

12.6.4 GERÊNCIA DE TELEFONIA E SERVIÇOS

12.7. DIRETORIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E FUNDOS

12.7.1 GERÊNCIA DE CONTRATOS

12.7.2 GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E FUNDOS

12.7.3 GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.8 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

12.8.1 CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR

12.8.2 GERÊNCIA DE REGISTROS FUNCIONAIS

12.8.2.1 NÚCLEO DE CADASTRO

12.8.2.2 NÚCLEO DE APOIO E ARQUIVO

12.8.3 GERÊNCIA DE REGISTROS FINANCEIROS

12.8.3.1 NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO

12.8.3.2 NÚCLEO DE REVERSÃO DE CRÉDITO

12.8.4 GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS ATIVOS

12.8.4.1 NÚCLEO DE BENEFÍCIOS

12.8.5 GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE PESSOAL

12.8.5.1 NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

12.8.5.2 NÚCLEO FUNCIONAL E DE AVALIAÇÃO

12.8.6 GERÊNCIA DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

12.8.6.1 NÚCLEO FINANCEIRO DE APOSENTADORIA E PENSÕES

12.8.6.2 NÚCLEO DE CADASTRO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

12.9 DIRETORIA DE LOGÍSTICA

12.9.1 GERÊNCIA DE APOIO LOGÍSTICO

12.9.2 GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

12.9.2.1 NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

12.9.2.2 NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO

12.9.2.3 NÚCLEO DE REPROGRAFIA E IMPRESSÃO

12.9.3 GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO

12.10 DIRETORIA DE MATERIAL

12.10.1 GERÊNCIA DE COMPRAS

12.10.2 GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO

12.11 DIRETORIA DE TRANSPORTE

12.12 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

12.13 UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

12.13.1 NÚCLEO DE TRANSIÇÃO

12.13.2 GERÊNCIA DE GOVERNANÇA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

12.13.2.1 NÚCLEO DE POLÍTICAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

12.13.2.2 NÚCLEO DE GESTÃO DE ATIVOS

12.13.3 GERÊNCIA DE ARQUITETURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

12.13.3.1 NÚCLEO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

12.13.3.2 NÚCLEO DE SEGURANÇA

12.13.3.3 NÚCLEO DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

Art. 3º São Órgãos Vinculados à Casa Civil da Governadoria do Distrito Federal as Administrações Regionais do Distrito Federal e a Superintendência do Arquivo Público do Distrito Federal.

SEÇÃO III

DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO
SECRETÁRIO DE ESTADO-CHEFE DA CASA CIVIL

Art. 4º Ao Gabinete, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinado ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil da Governadoria, compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;

II - assistir ao Secretário em sua representação política e social;

III - encaminhar expedientes relativos à correspondência dirigida ao Secretário;

IV - registrar e acompanhar a agenda do Secretário;

V - acompanhar e monitorar a correspondência dirigida ao Secretário e ao Gabinete;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 5º À Assessoria Especial, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil da Governadoria, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário no exercício de suas atribuições;

II - analisar e consolidar as demandas de agenda do Gabinete;

III - preparar minutas de normativos em matérias específicas de interesse da Casa Civil;

IV - proceder à revisão de atos normativos, relatórios e outros documentos de interesse do Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil;

V - analisar processos relativos a decretos, emitindo despachos, pareceres ou notas técnicas;

VI - pronunciar-se quanto ao mérito de minutas de decretos encaminhadas à Casa Civil;

VII - receber, classificar, registrar e despachar documentos dirigidos ao Secretário ou ao Gabinete;

VIII - providenciar o atendimento a consultas, requerimentos e requisições formulados à Casa Civil;

IX - monitorar o trâmite de documentos oficiais e processos dirigidos ao Secretário ou ao Gabinete;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 6º À Assessoria de Comunicação Social, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil da Governadoria, compete:

I - assistir o Secretário nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações, realizações e eventos de interesse da Casa Civil e da comunidade, em articulação com os órgãos responsáveis pela comunicação institucional e publicidade do Governo do Distrito Federal;

II - planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, em articulação com os órgãos responsáveis pela comunicação institucional e publicidade do Governo do Distrito Federal;

III - produzir e distribuir informações de caráter institucional para os órgãos de divulgação, jornais, rádios, televisões, revistas e web sites, mantendo o público informado sobre as atividades e realizações da Casa Civil e seus Órgãos Vinculados, em articulação com os órgãos responsáveis pela comunicação institucional e publicidade do Governo do Distrito Federal;

IV - exercer as funções de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de formação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo da Casa Civil, por meio de produção de matérias, boletins internos, jornais e revistas, em articulação com os órgãos responsáveis pela comunicação institucional e publicidade do Governo do Distrito Federal;

V - promover a comunicação interna e institucional por meios eletrônicos existentes;

VI - assessorar e aprovar a produção e a impressão de cartazes, folhetos e outros instrumentos de divulgação para o público interno e externo, em articulação com os órgãos responsáveis pela comunicação institucional e publicidade do Governo do Distrito Federal;

VII - elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos da Casa Civil;

VIII - planejar e atualizar a página eletrônica e as mídias sociais da Casa Civil;

IX - produzir e atualizar mala direta de imprensa para envio de material por e-mail, em articu-

lação com os órgãos responsáveis pela comunicação institucional e publicidade do Governo do Distrito Federal;

X - assistir às Coordenadorias e a Subsecretaria da Casa Civil nos assuntos de Comunicação Social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Pasta e da sociedade local;

XI - articular com os órgãos centrais de comunicação institucional e publicidade do Governo do Distrito Federal a produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da Casa Civil;

XII - supervisionar, articular e acompanhar as ações de comunicação social das Administrações Regionais junto às suas respectivas Assessorias de Comunicação, articulando-as com os órgãos centrais de comunicação institucional e publicidade do Governo do Distrito Federal;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 7º À Assessoria Orçamentária e Financeira, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil da Governadoria, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário em assuntos relacionados à coordenação da programação e da execução orçamentária e financeira dos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal;

II - elaborar propostas para aprimorar a execução orçamentária e financeira do Governo do Distrito Federal;

III - articular-se com as Secretarias e demais órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal para garantir que os programas estratégicos ou prioritários do governo possam ser executados;

IV - elaborar estudos e pesquisas para otimizar a alocação orçamentária e financeira dos recursos do Governo do Distrito Federal;

V - analisar as ações e os programas estratégicos e os considerados prioritários pelo governo, com vistas a propor as alternativas orçamentárias e financeiras para executá-las;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 8º À Ouvidoria, unidade orgânica, diretamente subordinada ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil da Governadoria e tecnicamente subordinada à Ouvidoria Geral do Distrito Federal, compete:

I - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;

II - orientar os interessados sobre a melhor forma de encaminharem os seus pedidos, instruí-los e acompanharem as suas tramitações;

III - receber críticas, reclamações, denúncias e sugestões sobre procedimentos e práticas inadequados ou irregulares, atuando para levar os responsáveis a aperfeiçoá-los e corrigi-los, mediante o diálogo entre as partes;

IV - encaminhar todas as denúncias recebidas ao setor responsável para a devida apuração;

V - dar encaminhamento às demandas diferenciadas, pulverizadas e até conflitantes, oferecendo a cada cidadão um tratamento personalizado e a todos um tratamento equânime;

VI - contribuir para a resolução de problemas administrativos, oferecendo alternativas e informações sobre a legislação e as normas internas vigentes;

VII - acompanhar a tramitação dos processos em que se envolva, dando ciência aos interessados das providências adotadas;

VIII - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação de serviço público;

IX - sugerir à Ouvidoria Geral, a expedição de atos normativos e de orientações, com o objetivo de corrigir situações inadequadas ao serviço prestado pelo Distrito Federal;

X - cooperar com as demais Ouvidorias Públicas para salvaguardar os direitos dos cidadãos e garantir a qualidade das ações e serviços prestados;

XI - elaborar e submeter à aprovação do Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil da Governadoria do Distrito Federal, para ser enviado à Ouvidoria Geral, relatório anual das manifestações recebidas na Ouvidoria, contendo descrição das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões que visem à melhoria das relações com a comunidade;

XII - responder, obrigatoriamente, aos interessados sobre as denúncias ou quaisquer outras manifestações, exceto naquilo em que a lei imponha o dever de sigilo;

XIII - atender com cortesia e respeito a questão apresentada, afastando-se de qualquer discriminação ou prejulgamento;

XIV - registrar as manifestações recebidas no sistema informatizado definido pelo Sistema de Gestão de Ouvidoria do Distrito Federal – SIGO/DF;

XV - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do SIGO/DF, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

XVI - registrar e acompanhar os pedidos de acesso à informação da Casa Civil e da Governadoria, por meio do Serviço de Informação ao Cidadão;

XVII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§1º A Ouvidoria, com base no princípio da confidencialidade, deverá manter sob sigilo o nome do demandante, salvo nos casos em que sua identificação, nos órgãos do Distrito Federal, seja indispensável para a solução do problema e atendimento do interessado.

§2º Para o cumprimento do inciso III do caput deste artigo, a Ouvidoria manterá registro, classificação e/ou sistematização das ocorrências, dos incidentes e das soluções de problemas apresentados à sua consideração.

Art. 9º À Unidade de Controle Interno, unidade orgânica de controle e fiscalização, diretamente subordinada ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil, compete:

I - dar ciência ao órgão central de controle interno dos atos ou fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, sem prejuízo da comunicação aos gestores responsáveis, com vistas à adoção das medidas saneadoras do problema apontado;

II - informar ao Secretário de Estado sobre o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas na Unidade de Controle Interno, bem como irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública;

III - acompanhar o cumprimento das recomendações do Órgão Central de Controle Interno do Distrito Federal e das decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal, concernentes às atividades da Casa Civil, assessorando aos gestores e ao Secretário de Estado-Chefe, visando à observância dos prazos estabelecidos;

IV - assessorar e orientar os gestores quanto às normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e as referentes a aposentadorias e pensões;

V - oferecer orientação preventiva aos gestores da Casa Civil, contribuindo para a identificação antecipada de riscos e para adoção de medidas e estratégias da gestão voltadas à correção de falhas;

VI - apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas da Casa Civil;

VII - monitorar a execução do ciclo orçamentário e a utilização dos recursos públicos, dando ciência de eventuais anormalidades ao Órgão Central de Controle Interno do Distrito Federal e ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil;

VIII - orientar os gestores quanto à utilização e à prestação de contas de recursos transferidos a entidades públicas e privadas, por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;

IX - efetuar o monitoramento das providências adotadas pelos gestores para cumprimento das recomendações originadas das ações de controle, por meio do Sistema de Auditoria do Distrito Federal;

X - acompanhar e avaliar a instrução do processo de tomada de contas anual do ordenador de despesa, verificando sua concordância com as normas de execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Distrito;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

COORDENADORIA DO DIÁRIO OFICIAL

Art. 10. À Coordenadoria do Diário Oficial, unidade de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil da Governadoria, compete:

I - supervisionar e coordenar a publicidade dos atos oficiais do Governo do Distrito Federal e de outras publicações realizadas no Diário Oficial;

II - supervisionar o recebimento, a análise de conteúdo, a preparação e a impressão de atos publicados no Diário Oficial;

III - desenvolver políticas de controle e racionalização dos custos de produção das publicações oficiais;

IV - definir meios, metodologias e tecnologias utilizados nas publicações oficiais e supervisionar as suas utilizações;

V - supervisionar a avaliação e o controle das atividades de editoração, divulgação e produção das publicações oficiais e de digitalização dos jornais oficiais;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 11. À Diretoria de Publicação e Revisão, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Coordenadoria do Diário Oficial, compete:

I - coordenar a implementação de meios, metodologias e tecnologias utilizados nas publicações oficiais;

II - planejar, dirigir, coordenar, avaliar e controlar as atividades de editoração, divulgação e produção das publicações oficiais e de digitalização dos jornais oficiais;

III - coordenar o acompanhamento da programação gráfico-editorial das publicações oficiais definida pelo Diário Oficial;

IV - coordenar e dirigir as atividades de controle, acompanhamento e a execução de recebimento eletrônico, análise de conteúdo e preparação de matérias governamentais para publicação;

V - coordenar a revisão dos atos a serem publicados;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 12. À Gerência de Divulgação e Revisão, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Publicação e Revisão, compete:

I - controlar, acompanhar e executar o recebimento eletrônico, a análise de conteúdo e a preparação de matérias governamentais para publicação;

II - executar a revisão dos atos a serem publicados;

III - executar o acompanhamento da programação gráfico-editorial definida pelo Diário Oficial nas publicações oficiais;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 13. À Gerência de Publicação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Publicação e Revisão, compete:

I - gerenciar a atividade de paginação e revisão final do Diário Oficial;

II - disponibilizar as publicações oficiais em meios eletrônicos;

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 14. À Diretoria de Análise de Processos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenadoria do Diário Oficial, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, avaliar e controlar as atividades de venda e de distribuição das publicações oficiais;

II - elaborar e coordenar a implementação de mecanismos de controle e racionalização dos custos de produção das publicações oficiais;

III - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 15. À Gerência de Análise de Procedimentos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Análise de Processos, compete:

I - avaliar a adequação dos processos e procedimentos das publicações dos atos oficiais;

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 16. À Gerência de Registro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Análise de Processos, compete:

I - acompanhar, registrar e controlar os atos de nomeação publicados no Diário Oficial;

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 17. À Gerência de Faturamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Análise de Processos, compete:

I - controlar as atividades relacionadas à venda de publicações oficiais;

II - acompanhar e avaliar as atividades relativas a contratos destinados à venda de publicações oficiais;

III - implementar mecanismos de controle e racionalização dos custos de produção das publicações oficiais;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 18. À Gerência de Distribuição, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Análise de Processos, compete:

I - controlar as atividades de distribuição de publicações oficiais;

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 19. À Coordenadoria de Planejamento e Gestão, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil da Governadoria, compete:

I - coordenar o planejamento e a gestão de Projetos Estruturantes do Distrito Federal – PEDF, de projetos inseridos no Programa de Aceleração do Crescimento – PAC e de outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

II - assessorar o Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil, fornecendo-lhe subsídios e informações necessárias à tomada de decisões;

III - supervisionar e articular ações de aprimoramento da gestão de PEDF e de projetos inseridos no PAC e outros considerados estratégicos e prioritários pelo governo, em especial nas áreas de habitação e urbanização, mobilidade e qualidade de vida nas cidades;

IV - desenvolver atividades de planejamento e gestão complementares, visando à execução de empreendimentos de PEDF e de projetos inseridos no PAC e outros considerados estratégicos e prioritários pelo governo;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 20. À Assessoria, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Coordenadoria de Planejamento e Gestão, compete:

I - assessorar o Coordenador de Planejamento e Gestão no exercício do seu cargo;

II - receber, conferir e encaminhar documentos e solicitações pertinentes à Coordenadoria;

III - acompanhar o andamento dos processos de interesse da Coordenadoria;

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 21. À Diretoria de Habitação e Urbanização, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Gestão, compete:

I - propor, coordenar e articular ações de aprimoramento da gestão de PEDF e de projetos inseridos no PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo, na área de habitação e urbanização;

II - coordenar a realização de estudos propositivos para superar eventuais limitações de planejamento e gestão observados nos PEDF, nos projetos inseridos PAC e em outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo, na área de habitação e urbanização;

III - apresentar propostas de otimização de processos de gestão e planejamento de PEDF e de projetos inseridos no PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo, na área de habitação e urbanização;

IV - assessorar o Coordenador de Planejamento e Gestão na coordenação e no acompanhamento do planejamento e da gestão de PEDF e de projetos inseridos no PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo, na área de habitação e urbanização;

V - identificar e analisar experiências bem-sucedidas de empreendimentos habitacionais e urbanísticos regionais, nacionais e internacionais que possam ser de interesse do Distrito Federal;

VI - coordenar ações relativas à documentação perante órgãos e entidades envolvidos na contratação e implementação de empreendimentos dos PEDF e de projetos inseridos no PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo, na área de habitação e urbanização;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 22. À Gerência de Projetos de Habitação e Urbanização de Assentamentos Precários, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Habitação e Urbanização, compete:

I - realizar estudos técnicos que subsidiem o planejamento e a gestão de empreendimentos estratégicos de habitação e urbanização em assentamentos precários;

II - executar medidas de planejamento e gestão para otimizar o andamento de empreendimentos de habitação e urbanização em assentamentos precários, em âmbito local e federal;

III - articular com órgãos e entidades internos e externos ao governo para suprir as necessidades de documentações identificadas perante órgãos e entidades envolvidos na contratação e implementação de empreendimentos de habitação e urbanização dos PEDF e de projetos inseridos no PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

IV - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 23. À Diretoria de Mobilidade e Pavimentação, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Gestão, compete:

I - propor, coordenar e articular ações de aprimoramento da gestão de empreendimentos de mobilidade e pavimentação do Governo do Distrito Federal que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

II - coordenar a realização de estudos propositivos para superar eventuais limitações de planejamento e gestão observados em empreendimentos de mobilidade e pavimentação do Governo do Distrito Federal que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

III - apresentar propostas de otimização de processos de gestão e planejamento de projetos estratégicos de empreendimentos de mobilidade e pavimentação do Governo do Distrito Federal que

integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;
IV - assessorar o Coordenador de Planejamento e Gestão na coordenação e no acompanhamento do planejamento e da gestão de PEDF e de projetos inseridos no PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo, na área de mobilidade e pavimentação;

V - identificar e analisar experiências bem-sucedidas de empreendimentos de mobilidade urbana e pavimentação regionais, nacionais e internacionais que possam ser de interesse do Distrito Federal;
VI - coordenar ações relativas à documentação perante órgão e entidades envolvidos na contratação e implementação de empreendimentos dos PEDF e de projetos inseridos no PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo, na área de mobilidade e pavimentação;
VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 24. À Gerência de Projetos de Mobilidade Urbana, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Mobilidade e Pavimentação, compete:

I - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de planejamento de empreendimentos de mobilidade urbana no Distrito Federal;

II - executar medidas de planejamento e gestão para otimizar o andamento de empreendimentos de mobilidade urbana no Distrito Federal;

III - articular com órgãos e entidades internos e externos ao governo para suprir as necessidades de documentações identificadas perante órgãos e entidades envolvidos na contratação e implementação de empreendimentos de mobilidade que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 25. À Gerência de Projetos de Pavimentação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Mobilidade e Pavimentação, compete:

I - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de planejamento e a gestão de empreendimentos de pavimentação e drenagem do Governo do Distrito Federal;

II - otimizar o andamento de empreendimentos de pavimentação e drenagem de vias urbanas e rodovias no Distrito Federal;

III - articular com órgãos e entidades internos e externos ao governo para suprir as necessidades de documentações identificadas perante órgãos e entidades envolvidos na contratação e implementação de empreendimentos de pavimentação que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 26. À Diretoria de Projetos Socioeconômicos e Ambientais, unidade orgânica de coordenação e assessoramento, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Gestão, compete:

I - propor, coordenar e articular ações voltadas para o aprimoramento da gestão de empreendimentos socioeconômicos e ambientais que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

II - coordenar a realização de estudos propositivos para superar eventuais limitações de planejamento e gestão observados em empreendimentos socioeconômicos e ambientais do Governo do Distrito Federal que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

III - apresentar propostas de otimização de processos de gestão e planejamento de projetos estratégicos de empreendimentos socioeconômicos e ambientais do Governo do Distrito Federal que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

IV - assessorar o Coordenador de Planejamento e Gestão na coordenação e no acompanhamento do planejamento e da gestão de PEDF e de projetos inseridos no PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo, na área socioeconômica e ambiental;

V - identificar e analisar experiências bem-sucedidas de empreendimentos socioeconômicos e ambientais regionais, nacionais e internacionais que possam ser de interesse do Distrito Federal;
VI - coordenar ações relativas à documentação perante órgãos e entidades envolvidos na contratação e implementação de empreendimentos que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo, na área socioeconômica e ambiental;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 27. À Gerência de Projetos Socioeconômicos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Projetos Socioeconômicos e Ambientais, compete:

I - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de planejamento e gestão de empreendimentos socioeconômicos que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

II - executar medidas de planejamento e gestão para otimizar o andamento de empreendimentos socioeconômicos que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

III - articular para suprir as necessidades de documentações identificadas perante órgãos e entidades envolvidos na contratação e implementação de empreendimentos socioeconômicos que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 28. À Gerência de Projetos Ambientais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Projetos Socioeconômicos e Ambientais, compete:

I - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de planejamento e de gestão de empreendimentos ambientais que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

II - executar medidas de planejamento e gestão para otimizar o andamento de empreendimentos ambientais de interesse da população do Distrito Federal;

III - articular para suprir as necessidades de documentações identificadas perante órgãos e entidades envolvidos na contratação e implementação de empreendimentos ambientais que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 29. À Diretoria de Qualidade de Vida nas Cidades, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Gestão, compete:

I - propor, coordenar e articular o aprimoramento do planejamento e da gestão de programas, projetos e atividades estratégicos ou prioritários do governo para reforma, implantação e manutenção de mobiliários urbanos e equipamentos públicos;

II - coordenar a realização de estudos propositivos para superar eventuais limitações de planejamento e gestão, observados em empreendimentos que promovem a qualidade de vida nas cidades do Distrito Federal que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

III - apresentar propostas de otimização de processos de gestão e planejamento de projetos estratégicos de empreendimentos para promover a qualidade de vida no Distrito Federal que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

IV - assessorar o Coordenador de Planejamento e Gestão na coordenação e no acompanhamento do planejamento e da gestão de projetos estratégicos de empreendimentos que promovem a qualidade de vida no Distrito Federal;

V - identificar e analisar experiências locais, regionais, nacionais e internacionais bem-sucedidas de melhoria da qualidade de vida, que possam subsidiar os empreendimentos estratégicos ou prioritários do governo;

VI - coordenar ações relativas à documentação perante órgão e entidades envolvidos na contratação e implementação dos empreendimentos que promovem a qualidade de vida nas cidades e que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 30. À Gerência de Projetos de Qualidade de Vida nas Cidades, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Qualidade de Vida nas Cidades, compete:

I - coordenar a realização de estudos técnicos que subsidiem o processo de planejamento de empreendimentos voltados à melhoria da qualidade de vida no Distrito Federal que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

II - executar medidas de planejamento e gestão para otimizar o andamento de empreendimentos voltados à melhoria da qualidade de vida da população do Distrito Federal que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

III - articular para suprir as necessidades de documentações identificadas perante órgãos e entidades envolvidos na contratação e implementação dos programas, projetos e atividades de reforma, implantação e manutenção de mobiliários urbanos e equipamentos públicos que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 31. À Diretoria de Planejamento e Gestão, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Gestão, compete:

I - propor, coordenar e articular ações de aprimoramento do planejamento e da gestão de empreendimentos que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

II - coordenar a realização de estudos propositivos para superar eventuais limitações de planejamento e gestão observados em empreendimentos dos PEDF, de projetos inseridos no PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

III - apresentar propostas de otimização de processos de gestão e de planejamento de PEDF e de projetos inseridos no PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

IV - assessorar o Coordenador de Planejamento e Gestão na coordenação e no acompanhamento do planejamento e da gestão de projetos que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

V - planejar, promover e apoiar capacitações, treinamentos e cursos para servidores envolvidos com o planejamento e a gestão de empreendimentos que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

VI - identificar e analisar experiências locais, regionais, nacionais e internacionais bem-sucedidas de planejamento e gestão que possam subsidiar os empreendimentos estratégicos ou prioritários do governo;

VII - articular, juntamente com outros órgãos e entidades do Distrito Federal, ações integradas com entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal e de outros municípios e estados do país e do exterior, para desenvolvimento de empreendimentos que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

VIII - coordenar a disseminação da cultura de inovação em planejamento e gestão na Coordenadoria;

IX - coordenar as atividades de análise e processamento de dados de georreferenciamento;

X - coordenar as atividades referentes à arquitetura e engenharia de empreendimentos que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 32. À Gerência de Inovações em Planejamento e Gestão, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Gestão, compete:

I - disseminar a cultura da inovação em planejamento e gestão na Coordenadoria;

II - desenvolver e centralizar a inteligência em planejamento e gestão da Coordenadoria e de suas Diretorias e Gerências, por meio de coleta, organização, tratamento e disposição de dados operacionais e auxiliares;

III - executar coleta, armazenagem e disponibilização de informações geográficas de interesse da Coordenadoria;

IV - construir mapas para representação espacial integrada de dados tabulares, gerados no processo de inteligência, nos temas de interesse da Coordenadoria;

V - receber informações e dados da Coordenadoria, organizá-los nos bancos de dados georreferenciados e disponibilizá-los para uso de áreas fins desta unidade;

VI - combinar a análise de dados com a dimensão geográfica, enriquecendo a análise e expandindo

a dimensão estratégica para auxílio na tomada de decisões;

VII - promover e apoiar levantamentos, diagnósticos, pesquisas, treinamentos e cursos referentes a inovações que possam contribuir para o aperfeiçoamento e a gestão de empreendimentos que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 33. Ao Escritório de Projetos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Diretoria de Planejamento e Gestão, compete:

I - executar atividades referentes à arquitetura e engenharia de empreendimentos que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

II - analisar e elaborar projetos arquitetônicos e de engenharia referentes a empreendimentos dos PEDF e de projetos inseridos no PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

III - elaborar, conforme a necessidade, relatórios, laudos e notas técnicas, pareceres e informativos sobre a arquitetura e engenharia de empreendimentos dos PEDF e de projetos inseridos no PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

IV - acompanhar, formular e articular, em cooperação com outras entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, a execução de programas e projetos de construção, reforma e revitalização de bens dominiais do Distrito Federal que integrem os PEDF, o PAC e outros considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

V - identificar e examinar projetos arquitetônicos e de engenharia nacionais e internacionais que possam contribuir para a qualificação de empreendimentos prioritários do governo;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE MONITORAMENTO

DOS PROJETOS E DAS POLÍTICAS PÚBLICAS

Art. 34. À Coordenadoria de Monitoramento dos Projetos e das Políticas Públicas, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil da Governadoria, compete:

I - coordenar e supervisionar o monitoramento dos projetos e das políticas estratégicos ou prioritários do governo;

II - acompanhar, coordenar, supervisionar e monitorar os resultados de programas e projetos e de políticas públicas estratégicos ou prioritários do governo;

III - articular as ações estratégicas de políticas públicas de governo sob a coordenação do Secretário;

IV - supervisionar a formulação e a articulação dos projetos estratégicos relativos a desenvolvimento social, Direitos Humanos e políticas intersetoriais;

V - supervisionar a formulação e a articulação dos projetos estratégicos ou prioritários do governo, nas Administrações Regionais;

VI - planejar e coordenar a elaboração de relatórios, material informativo e minutas de documentos acerca da situação de programas, projetos e ações;

VII - planejar e coordenar o desenvolvimento, a implantação e a gestão do Sistema de Monitoramento e Gestão da Casa Civil;

VIII - coordenar a interlocução entre unidades da Coordenadoria com os demais órgãos da estrutura administrativa do Distrito Federal;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 35. À Assessoria Especial, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Coordenadoria de Monitoramento dos Projetos e das Políticas Públicas, compete:

I - assessorar o Coordenador de Monitoramento dos Projetos e das Políticas Públicas no exercício do seu cargo;

II - receber, conferir e encaminhar documentos e solicitações pertinentes à Coordenadoria;

III - acompanhar o andamento dos processos de interesse da Coordenadoria;

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 36. À Diretoria de Políticas Públicas e Projetos em Desenvolvimento Social, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Coordenadoria de Monitoramento dos Projetos e das Políticas Públicas, compete:

I - planejar, coordenar, formular e analisar as ações estratégicas ou prioritárias do governo voltadas ao desenvolvimento social;

II - planejar, formular e promover, em cooperação com outros órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, estratégias que possibilitem a implementação e a execução de projetos estratégicos ou prioritários do governo de desenvolvimento social;

III - elaborar relatórios e material informativo sobre a situação de projetos estratégicos ou prioritários do governo na área social;

IV - analisar o registro de informações no Sistema de Monitoramento e Gestão relativas aos projetos estratégicos ou prioritários do governo na área social;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 37. À Gerência de Desenvolvimento Social 1, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Políticas Públicas e Projetos em Desenvolvimento Social, compete:

I - acompanhar e monitorar temas relativos à área de Direitos Humanos;

II - executar atividades de planejamento, formulação e análise das ações estratégicas ou prioritárias do governo voltadas ao desenvolvimento social na área de Direitos Humanos;

III - desenvolver ações de promoção de estratégias que possibilitem a implementação e a execução de projetos estratégicos ou estratégicos do governo de desenvolvimento social na área de Direitos Humanos;

IV - registrar, monitorar e atualizar, no Sistema de Monitoramento e Gestão da Casa Civil, as informações referentes aos projetos sob acompanhamento da unidade;

V - elaborar, em parceria com outros órgãos e entidades do Distrito Federal, estratégias que possibilitem a implementação de projetos sob acompanhamento da unidade;

VI - orientar os órgãos e as unidades administrativas que compõem a estrutura do Governo do

Distrito Federal quanto ao cumprimento de prazos e metas estabelecidas nos planos de Governo e em contratos, convênios e ajustes sob acompanhamento da unidade;

VII - monitorar os atos administrativos publicados no Diário Oficial do Distrito Federal referentes aos programas, projetos e ações sob acompanhamento da unidade;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 38. À Gerência de Desenvolvimento Social 2, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Políticas Públicas e Projetos em Desenvolvimento Social, compete:

I - acompanhar e monitorar temas relativos à área de Direitos Sociais;

II - executar atividades de planejamento, formulação e análise das ações estratégicas ou prioritárias do governo voltadas aos Direitos Sociais;

III - desenvolver ações de promoção de estratégias que possibilitem a implementação e a execução de projetos estratégicos ou prioritários do governo voltados aos de Direitos Sociais;

IV - registrar, monitorar e atualizar, no Sistema de Monitoramento e Gestão da Casa Civil, as informações referentes aos projetos sob acompanhamento da unidade;

V - elaborar, em parceria com outros órgãos e entidades do Distrito Federal, estratégias que possibilitem a implementação de projetos sob acompanhamento da unidade;

VI - orientar os órgãos e as unidades administrativas que compõem a estrutura do Governo do Distrito Federal quanto ao cumprimento de prazos e metas estabelecidas nos planos de Governo e em contratos, convênios e ajustes sob acompanhamento da unidade;

VII - acompanhar os atos administrativos publicados no Diário Oficial do Distrito Federal referentes aos programas, projetos e ações sob acompanhamento da unidade;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 39. À Gerência de Desenvolvimento Social 3, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Políticas Públicas e Projetos em Desenvolvimento Social, compete:

I - acompanhar e monitorar temas relativos à políticas intersetoriais;

II - executar atividades de planejamento, formulação e análise das ações estratégicas ou prioritárias do governo voltadas às políticas intersetoriais;

III - desenvolver ações de promoção de estratégias que possibilitem a implementação e a execução de projetos estratégicos ou prioritários do governo voltados às de políticas intersetoriais;

IV - registrar, monitorar e atualizar, no Sistema de Monitoramento e Gestão da Casa Civil, as informações referentes aos projetos sob acompanhamento da unidade;

V - elaborar, em parceria com outros órgãos e entidades do Distrito Federal, estratégias que possibilitem a implementação de projetos sob acompanhamento da unidade;

VI - orientar os órgãos e as unidades administrativas que compõem a estrutura do Governo do Distrito Federal quanto ao cumprimento de prazos e metas estabelecidas nos planos de Governo, bem como em contratos, convênios e ajustes sob acompanhamento da unidade;

VII - monitorar os atos administrativos publicados no Diário Oficial do Distrito Federal referentes aos programas, projetos e ações sob acompanhamento da unidade;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 40. À Diretoria de Articulação Intersetorial das Cidades, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Coordenadoria de Monitoramento dos Projetos e das Políticas Públicas, compete:

I - formular, articular e monitorar a execução dos projetos estratégicos ou prioritários do governo nas Administrações Regionais;

II - orientar e supervisionar o desenvolvimento das ações de articulação dos planejamentos estratégicos ou prioritários do governo nas Administrações Regionais;

III - registrar, monitorar e atualizar as informações referentes aos projetos estratégicos ou prioritários do governo nas Administrações Regionais, no Sistema de Monitoramento e Gestão da Casa Civil;

IV - elaborar relatórios e material informativo sobre o andamento dos projetos estratégicos ou prioritários do governo nas Administrações Regionais;

V - acompanhar os atos administrativos publicados no Diário Oficial do Distrito Federal referentes aos projetos estratégicos ou prioritários do governo nas Administrações Regionais;

VI - monitorar os atos administrativos publicados no Diário Oficial do Distrito Federal referentes aos projetos estratégicos ou prioritários do governo sob o acompanhamento da unidade;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 41. À Diretoria de Projetos de Sistemas Informatizados, unidade orgânica da coordenação, diretamente subordinada à Coordenadoria de Monitoramento dos Projetos e das Políticas Públicas, compete:

I - coordenar o desenvolvimento de programas e projetos de sistemas informatizados para Monitoramento dos Projetos e das Políticas Públicas;

II - coordenar o desenvolvimento, a implantação e a gestão do Sistema de Monitoramento e Gestão da Casa Civil;

III - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único. Sempre que possível, serão utilizadas tecnologias livres como estrutura para o desenvolvimento das soluções relativas a programas e projetos de sistemas informatizados.

Art. 42. À Gerência de Projetos de Desenvolvimento de Sistemas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Projetos de Sistemas Informatizados, compete:

I - executar as atividades de desenvolvimento, implantação e gestão do Sistema de Monitoramento e Gestão da Casa Civil;

II - controlar a execução das atividades de desenvolvimento de sistemas informatizados para Monitoramento dos Projetos e das Políticas Públicas;

III - cooperar com a Gerência de Projetos em Geotecnologia na construção de soluções informatizadas baseadas em dados cartográficos;

IV - avaliar os sistemas de informação da Coordenadoria de Monitoramento dos Projetos e das Políticas Públicas e propor suas atualizações, revisões e desativações;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 43. À Gerência de Projetos em Geotecnologia, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Projetos de Sistemas Informatizados, compete:

I - desenvolver e propor tecnologia de suporte e gestão para o monitoramento dos Projetos e das Políticas Públicas, no âmbito da Governadoria;

II - implementar software de inteligência de negócio cartográfico, no âmbito de sua competência;

III - gerenciar o desenvolvimento de sistema informatizado com base em dados cartográficos interativos, no âmbito de sua competência;

IV - cooperar com a Gerência de Sistemas Informatizados na construção de ferramentas e soluções informatizadas;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 44. À Diretoria de Vitorias, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Coordenadoria de Monitoramento dos Projetos e das Políticas Públicas, compete:

I - promover vistorias in loco em obras de projetos estratégicos ou prioritários do governo que são acompanhadas pela Coordenadoria;

II - planejar e executar o cronograma das vistorias;

III - manter o Sistema de Monitoramento e Gestão atualizado com informações obtidas nas vistorias realizadas;

IV - planejar e desenvolver a implantação e a gestão do Sistema Eletrônico de Vitorias visando ao registro e controle das atividades;

V - manter as demais unidades da Coordenadoria informadas dos resultados obtidos com as vistorias para atualizarem o Sistema de Monitoramento e Gestão da Casa Civil;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 45. À Assessoria, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria de Vitorias, compete:

I - assessorar à Diretoria, oferecendo suporte administrativo e exercendo outras atividades de apoio que lhe forem conferidas ou delegadas;

II - controlar a entrada e a saída de documentos e processos;

III - organizar e arquivar documentos e processos;

IV - receber, conferir e encaminhar documentos, processos e solicitações pertinentes à Diretoria;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VII

DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 46. À Coordenadoria de Assuntos Jurídicos, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil da Governadoria, compete:

I - assessorar o Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil em questões de natureza jurídica, inclusive na prestação de informações aos demais órgãos e entidades da estrutura do Governo do Distrito Federal e suas respectivas consultorias jurídicas, à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, à Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal, ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, com vistas a subsidiar defesa em processo judicial ou administrativo;

II - supervisionar e coordenar o acompanhamento e avaliação, previa, da constitucionalidade, juridicidade, legalidade e adequação à Lei Orgânica do Distrito Federal de atos normativos, projetos, processos, termos, contratos, convênios, ajustes e atos assemelhados praticados pela Casa Civil, e de outros documentos de interesse da Pasta;

III - emitir parecer sobre projetos de lei e demais atos legislativos que lhe forem submetidos para análise;

IV - elaborar notas técnicas sobre temas de interesse da Pasta, quando solicitado pelo Secretário;

V - oferecer suporte jurídico aos projetos estratégicos ou prioritários do governo;

VI - estabelecer articulação com os titulares das demais estruturas administrativas do Governo do Distrito Federal, da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, do Tribunal de Contas do Distrito Federal e suas respectivas Consultorias Jurídicas, ou órgãos equivalentes, sobre assuntos de natureza jurídica de interesse da Casa Civil;

VII - receber, em nome do Secretário, notificações da Justiça especializada e comum;

VIII - cientificar o Secretário sobre legislação de interesse da Pasta;

IX - manter arquivo atualizado com o andamento das ações judiciais de interesse da Casa Civil ou de processos nos quais tenha, de alguma forma, participado;

X - manter banco de dados atualizado sobre andamento de proposições legislativas de interesse da Casa Civil na Câmara Legislativa do Distrito Federal;

XI - manter organizada e atualizada a jurisprudência e a legislação específica correlata com temas de interesse da Casa Civil;

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 47. À Assessoria Especial, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Coordenadoria de Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Governadoria, compete:

I - assessorar diretamente o Coordenador de Assuntos Jurídicos da Casa Civil em assuntos de interesse da Coordenadoria;

II - contribuir, no aspecto jurídico-formal, na elaboração de projetos de interesse estratégico da Casa Civil;

III - interagir com os demais órgãos e unidades administrativas do Distrito Federal no exercício de sua função;

IV - articular-se com as Secretarias e outros órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal no desenvolvimento de projetos de competência da Coordenadoria;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 48. À Assessoria, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Coordenador da Coordenadoria de Assuntos Jurídicos da Casa Civil, compete:

I - assessorar as Diretorias da Coordenadoria, oferecendo suporte administrativo e exercendo outras atividades de apoio que lhe forem conferidas ou delegadas;

II - controlar a entrada e a saída de documentos e processos;

III - organizar e arquivar documentos e processos;

IV - receber, conferir e encaminhar documentos, processos e solicitações pertinentes à Coordenadoria;

V - interagir com os demais órgãos e unidades administrativas do Distrito Federal no exercício de sua função;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 49. À Diretoria Jurídica de Licitação e Contratos, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Coordenadoria de Assuntos Jurídicos, compete:

I - elaborar análise jurídico-formal de minutas de decretos, anteprojeto de lei e outros atos normativos que tratem de licitação e contratos;

II - elaborar análise jurídico-formal de minutas de editais de licitações;

III - elaborar análise jurídico-formal de minutas de contratos, convênios e termos de ajustes e seus aditamentos, realizados pela Casa Civil;

IV - controlar a legalidade dos atos, dispensas e inexigibilidades de licitação;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 50. À Diretoria Jurídica de Procedimentos Administrativos Disciplinares e de Fornecedores, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Coordenadoria de Assuntos Jurídicos, compete:

I - zelar pela qualidade, eficiência e probidade dos atos e fatos praticados pelos servidores da Casa Civil e seus Órgãos Vinculados, promovendo as ações preventivas e corretivas cabíveis;

II - receber denúncias contra atos praticados por servidores da Casa Civil e dos seus Órgãos Vinculados;

III - promover apurações de denúncias por meio de comissões de sindicância, comissões de processo administrativo disciplinar e de fornecedores, quando existirem indícios de irregularidades;

IV - responder às demandas originárias do Tribunal de Contas do Distrito Federal, da Secretaria de Estado de Transparência e Controle, da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios referentes aos Processos Administrativos em sua área de competência;

V - submeter a conclusão dos processos administrativos à Chefia da Coordenadoria de Assuntos Jurídicos para aprovação;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 51. À Diretoria Jurídica de Cidades, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Coordenadoria de Assuntos Jurídicos, compete:

I - acompanhar a legislação relativa ao desenvolvimento e planejamento urbano dos projetos estratégicos do governo;

II - acompanhar e supervisionar, por amostragem, a constitucionalidade, juridicidade, legalidade e adequação à Lei Orgânica do Distrito Federal de atos normativos, referentes ao planejamento urbano, regularização fundiária e habitação das Administrações Regionais, em apoio à Coordenadoria das Cidades da Casa Civil;

III - analisar os aspectos jurídico-formais das minutas de decreto em matérias relativas à habitação, regularização fundiária e planejamento urbano;

IV - acompanhar as ações jurídico-administrativas das Administrações Regionais;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 52. À Diretoria de Acompanhamento e Avaliação, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Coordenadoria de Assuntos Jurídicos, compete:

I - acompanhar e avaliar, previamente, a constitucionalidade, juridicidade, legalidade e adequação à Lei Orgânica do Distrito Federal de atos normativos que tramitem na Coordenadoria;

II - avaliar as ações da Coordenadoria, com vistas à sua eficiência e eficácia, quanto à consecução de seus objetivos;

III - acompanhar e avaliar assuntos jurídicos de interesse da Casa Civil;

IV - proceder a estudos e pesquisas sobre temas relativos à sua área de atuação;

V - avaliar e acompanhar os Processos Administrativos de Fornecedores, quando requisitados pela Chefia da Coordenadoria;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 53. À Diretoria Jurídico-Legislativa, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Coordenadoria de Assuntos Jurídicos, compete:

I - acompanhar os Projetos de Lei que tratem dos projetos estratégicos ou prioritários do governo, em curso na Câmara Legislativa do Distrito Federal;

II - analisar minutas de decretos, anteprojeto de lei e outros atos normativos que tratem de projetos estratégicos ou prioritários do governo;

III - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VIII

DA COORDENADORIA DAS CIDADES

Art. 54. À Coordenadoria das Cidades, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil da Governadoria, compete:

I - assessorar e apoiar a Casa Civil na coordenação das Administrações Regionais;

II - supervisionar, coordenar e planejar ações de desenvolvimento regional junto às

Administrações Regionais;

III - supervisionar e coordenar as ações do Orçamento Participativo;

IV - promover ações integradas para manutenção e conservação dos espaços urbanos;

V - promover a integração das Administrações Regionais com os demais órgãos e entidades do Governo, objetivando o desenvolvimento socioeconômico das Regionais;

VI - apoiar gerencialmente as Administrações Regionais;

VII - apoiar as ações da Ouvidoria da Casa Civil com o recebimento, acompanhamento e encaminhamento das manifestações da sociedade civil dirigidas à Coordenadoria referentes a denúncias, elogios, sugestões e reclamações;

VIII - dar suporte às questões urbanísticas, edículas e de licenciamento de atividades econômicas e das atividades sem fins lucrativos;

IX - supervisionar e coordenar a análise e a emissão de parecer de recursos em processos de Alvará de Construção, Carta de Habite-se e Alvará de Funcionamento, reservadas as competências da Força Tarefa para Aprovação de Projetos de Edificação – FTAPE, nos termos do Decreto nº 34.563, de 09 de agosto de 2013;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 55. À Diretoria do Orçamento Participativo, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Coordenadoria das Cidades, compete:

I - planejar, coordenar, articular, apoiar e acompanhar o processo de participação social no sistema de planejamento e orçamento do Governo do Distrito Federal;

II - promover a articulação do Grupo Técnico de Implementação do Orçamento Participativo;

III - acompanhar e assessorar as ações do Grupo Técnico de Implementação do Orçamento Participativo;

IV - coordenar o desenvolvimento de metodologia, relativa ao Orçamento Participativo, pactuada entre a sociedade e o governo;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 56. À Gerência de Relações Comunitárias, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento Participativo, compete:

I - coordenar os trabalhos dos Coordenadores Regionais e dos Secretários Executivos do Orçamento Participativo das Administrações Regionais;

II - organizar calendários de plenárias, fóruns de delegados, conselhos, seminários de avaliação e outros eventos, assim como planejar, produzir e agendar roteiros e metodologias para reuniões e eventos;

III - desenvolver dinâmicas e metodologias de participação popular e propor ajustes e aprimoramentos da metodologia do Orçamento Participativo;

IV - acompanhar e assessorar plenárias de base, fóruns de delegados das Regiões Administrativas e as reuniões do Conselho do Orçamento Participativo;

V - sistematizar e apontar a viabilidade técnica das prioridades apresentadas pela comunidade;

VI - assessorar a eleição de representantes dos fóruns das Regiões Administrativas para o Conselho do Orçamento Participativo e a composição de suas Comissões;

VII - acompanhar os processos do Orçamento Participativo em andamento nas Administrações Regionais e nas Secretarias;

VIII - assessorar a Comissão de Acompanhamento de Licitações e Obras no monitoramento da execução das prioridades do Orçamento Participativo;

IX - promover cursos de capacitação sobre Orçamento Participativo para delegados, conselheiros e servidores públicos do Governo do Distrito Federal;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 57. À Gerência de Suporte e Logística, unidade orgânica de direção e execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento Participativo, compete:

I - orientar conselheiros e delegados do Orçamento Participativo e membros do Grupo Técnico de Implementação do Orçamento Participativo;

II - articular com órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal e suas unidades administrativas vinculadas para a consecução dos objetivos do Orçamento Participativo;

III - organizar, apoiar e divulgar reuniões e eventos do Orçamento Participativo;

IV - gerenciar a documentação produzida nas plenárias;

V - organizar, reproduzir e distribuir material de informação, divulgação e treinamento relativos ao Orçamento Participativo;

VI - elaborar relatório dos trabalhos do Orçamento Participativo;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 58. À Gerência de Programação e Instrução Orçamentária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento Participativo, compete:

I - coordenar, consolidar, sistematizar e acompanhar os projetos e obras prioritários do Orçamento Participativo;

II - atuar e encaminhar processos dos projetos e obras prioritários do Orçamento Participativo;

III - analisar processos e documentos dos projetos e obras prioritários do Orçamento Participativo;

IV - manter atualizadas as informações relativas ao cadastro de delegados e conselheiros;

V - controlar o andamento dos projetos e obras prioritários do Orçamento Participativo, de acordo com a Legislação Orçamentária;

VI - elaborar e divulgar relatórios sobre a situação dos projetos e obras prioritários do Orçamento Participativo;

VII - colaborar no processo de avaliação do Orçamento Participativo e aprimorá-lo para o exercício seguinte;

VIII - assessorar as Comissões de Liberação de Recursos e Acompanhamento Parlamentar no monitoramento dos projetos e obras prioritários do Orçamento Participativo;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 59. À Diretoria de Orientação Normativa, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Coordenadoria das Cidades, compete:

I - orientar quanto aos procedimentos e encaminhar às Administrações Regionais esclarecimentos oriundos da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e Tribunal de Contas do Distrito Federal de questões urbanísticas e edículas;

II - dirimir dúvidas quanto à aprovação de projetos de edificação e licenciamento de obras;

III - coordenar a emissão de parecer técnico referente a licenciamento e liberação de Alvará de Construção, Certificado de Conclusão de Obra, Carta de Habite-se, Atestado de Conclusão de Obra, Licença ou Alvará de Funcionamento e processos de regularização urbana, reservadas as competências da Força Tarefa para Aprovação de Projetos de Edificação – FTAPE, nos termos do Decreto nº 34.563, de 09 de agosto de 2013;

IV - orientar procedimentos de licenciamento de atividades econômicas e as sem fins lucrativos;

V - orientar quanto à regularização urbana e à cobrança de Outorga Onerosa;

VI - colaborar com a Secretaria de Estado responsável pela revisão e elaboração de legislações urbanísticas e edículas;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 60. À Gerência de Orientação ao Parcelamento de Débitos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orientação Normativa, compete:

I - coordenar e controlar a sistemática de parcelamentos de débitos relativos à cobrança de preços públicos e taxas da competência das Administrações Regionais;

II - efetuar cobranças administrativas dos parcelamentos de débitos em atraso, relativos à cobrança de preços públicos e taxas da competência das Administrações Regionais;

III - encaminhar à publicação os extratos de convocação e cancelamento dos parcelamentos e à inclusão em Dívida Ativa os débitos não quitados;

IV - elaborar planilhas e memórias de cálculos e emitir relatório de acompanhamento dos valores arrecadados;

V - acompanhar os processos administrativos de cobranças, pagamentos e parcelamentos de Outorga Onerosa de Alteração de Uso – ONALT;

VI - prestar orientações sobre a cobrança de preços públicos e taxas da competência das Administrações Regionais;

VII - fornecer informações às Administrações Regionais sobre os processos de parcelamentos de débitos;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 61. À Gerência de Licenciamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orientação Normativa, compete:

I - orientar e emitir parecer técnico referente a Licenciamento e liberação de Alvará de Construção, Certificado de Conclusão de Obra, Carta de Habite-se e Atestado de Conclusão de Obra;

II - orientar e emitir parecer técnico referente à liberação de Licença e/ou Alvará de Funcionamento;

III - analisar e emitir parecer técnico em processo ou recurso administrativo em segunda instância, referente à consulta prévia para liberação de licença de funcionamento;

IV - orientar e emitir Licença para Funcionamento de carro de som que faz publicidade em mais de uma Região Administrativa do Distrito Federal;

V - gerir o Sistema de Expedição de Licença de Funcionamento e Consultas Prévia;

VI - orientar as Administrações Regionais quanto ao uso dos Sistemas de Expedição de Licença de Funcionamento e de Consultas Prévia;

VII - fornecer Termo de Compromisso aos técnicos das Administrações Regionais e instruções básicas para o acesso ao Sistema de Expedição de Licença de Funcionamento e Consulta Prévia;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 62. À Gerência de Gestão de Recursos e Regularização Urbana, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Orientação Normativa, compete:

I - emitir pareceres técnicos em processos de regularização urbana;

II - emitir pareceres técnicos nos processos de cobrança das Outorgas Onerosas;

III - acompanhar os processos administrativos de cobranças e pagamentos e o encaminhamento para parcelamento de Outorgas Onerosas de Alteração de Uso – ONALT;

IV - acompanhar e orientar as Administrações Regionais quanto aos preços públicos, oriundos dos instrumentos de política urbana;

V - orientar e emitir pareceres técnicos, quando cabível, relativos à aplicação da legislação de condomínios passíveis de regularização;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 63. À Diretoria de Gestão de Projetos, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Coordenadoria das Cidades, compete:

I - acompanhar a elaboração de contratos, convênios e outros ajustes contratuais de interesse das Regiões Administrativas;

II - coordenar o Programa Cidade Limpa nas Administrações Regionais;

III - supervisionar ações referentes ao Programa do Veículo de Tração Animal – VTA;

IV- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 64. À Gerência do Programa Cidade Limpa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Projetos, compete:

I - elaborar o cronograma do Programa Cidade Limpa e monitorar as ações realizadas nas Administrações Regionais;

II - disseminar o Programa Cidade Limpa para todas as Administrações Regionais;

III - articular ações de limpeza, manutenção e conservação nas Administrações Regionais;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 65. À Gerência de Manutenção de Áreas Urbanizadas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Projetos, compete:

I - supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução da prestação de serviços de manutenção nas Regiões Administrativas;

II - elaborar planilhas de custo e acompanhar o impacto financeiro decorrente de acréscimos ou supressões em contratos de prestação de serviços nas Administrações Regionais;

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 66. À Gerência de Acompanhamento e Operação de Programas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Projetos, compete:

I - coordenar e supervisionar a execução de convênios, contratos e programas de Governo nas Administrações Regionais;

II - supervisionar os gestores do contrato de execução continuada de fornecimento de energia elétrica nas Administrações Regionais;

III - propor e sugerir procedimentos para melhoria e aperfeiçoamento contínuo da execução dos contratos de fornecimento de energia elétrica nas Administrações Regionais;

IV - coordenar o Programa do Veículo de Tração Animal – VTA;

V- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 67. À Diretoria de Serviços Públicos, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Coordenadoria das Cidades, compete:

I - proceder à emissão de autorizações, permissões, convênios e cessões de uso para utilização de espaços públicos;

II - prestar orientação quanto aos procedimentos de seleção de interessados e de licitação para ocupação de área pública, bancas de jornais e revistas, feiras, shopping e shopping-feiras, próprios e engenhos publicitários sob sua responsabilidade;

III - orientar quanto à aplicação e interpretação das normas, procedimentos e rotinas referentes à cobrança de preço público;

IV - coordenar e realizar atividades de cadastro de interessados em concessões de ocupações de áreas públicas, feiras, bancas de jornais e revistas, shopping-feiras, próprios e engenhos publicitários;

V - coordenar as atividades de cadastro dos permissionários de áreas públicas, feiras, bancas de jornais e revistas, shopping-feiras, próprios e engenhos publicitários;

VI - coordenar o monitoramento da implementação da linha de crédito para os permissionários de quiosques, trailers e similares;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 68. À Gerência de Quiosques e Trailers, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Públicos, compete:

I - acompanhar a implementação do modelo padrão dos quiosques;

II - analisar, acompanhar e regularizar, quando for o caso, a situação dos permissionários de quiosques, trailers e similares;

III - apoiar as Administrações Regionais quanto à legislação e à cobrança do preço público para instalação de quiosques, trailers e similares;

IV - monitorar a implementação da linha de crédito para os permissionários de quiosques, trailers e similares.

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 69. À Gerência de Feiras e Shopping-Feiras, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Públicos, compete:

I - efetuar a instrução processual de regularização de área pública para feiras e shopping-feiras;

II - orientar as Administrações Regionais e demais órgãos quanto à regularização e à cobrança de preço público decorrente da ocupação de área pública por feiras e shopping-Feiras;

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 70. À Gerência de Controle de Ambulantes de Eventos e Bancas de Jornais e Revistas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Públicos, compete:

I - efetuar a instrução processual de regularização de área pública em bancas de jornais e revistas;

II - orientar as Administrações Regionais sobre a regularização e a cobrança de preço público decorrente da ocupação por Ambulantes de Eventos e Bancas de Jornais e Revistas;

III - emitir autorização para o comércio ambulante em eventos no Distrito Federal;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 71. À Gerência de Engenhos Publicitários e Próprios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Públicos, compete:

I - efetuar a instrução processual de regularização de área pública para exploração de engenhos publicitários e próprios;

II - orientar as Administrações Regionais a respeito da regularização e da cobrança de preço público decorrente de ocupação por engenhos publicitários e próprios;

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 72. À Diretoria de Planejamento e Gestão, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Coordenadoria das Cidades, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar e apoiar as atividades de planejamento, orçamento e finanças, de informática, de recursos humanos e materiais, de transporte, de protocolo, de arquivo de documentos e serviços gerais, no âmbito da Coordenadoria das Cidades;

II - prestar apoio e orientação de planejamento e gestão às Administrações Regionais;

III - planejar, coordenar e orientar projetos voltados ao desenvolvimento econômico das Regiões Administrativas do Distrito Federal, em articulação com os demais órgãos competentes;

IV - coordenar e promover a articulação das Administrações Regionais com as demais unidades do Governo do Distrito Federal em assuntos de sua competência;

V - coordenar a articulação com órgãos do governo para harmonizar e disciplinar as ações governamentais no âmbito das Administrações Regionais;

VI - promover a implementação da Lei-Geral das Micro e Pequenas Empresas no âmbito das Administrações Regionais, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes;

VII - coordenar ações relativas a treinamento, aperfeiçoamento e capacitação de pessoal da Coordenadoria das Cidades;

VIII - analisar e instruir processos de contratações de interesse da Coordenadoria das Cidades;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 73. À Gerência de Planejamento e Normatização, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Gestão, compete:

I - planejar e propor medidas de gestão e atos normativos para atender às demandas das Administrações Regionais;

II - orientar, coordenar e acompanhar a implementação e execução de projetos estratégicos ou prioritários do governo nas Administrações Regionais;

III - elaborar estudos e consolidar propostas voltadas ao desenvolvimento econômico das Regiões Administrativas do Distrito Federal;

IV - realizar ações para promover a implementação da Lei-Geral das Micro e Pequenas Empresas no âmbito das Administrações Regionais, em articulação com os demais órgãos competentes;

V - executar ações para promover a integração das Administrações Regionais com os demais órgãos e entidades de governo, visando ao desenvolvimento socioeconômico das Regiões Administrativas;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 74. À Gerência de Administração e Logística, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Gestão, compete:

I - elaborar propostas de normas relativas a atividades de administração geral e de pessoal;

II - coordenar as atividades de arquivo e conservação da documentação sob a guarda da Coordenadoria;

III - supervisionar a execução dos serviços de manutenção predial, conservação e limpeza, vigilância, telefonia e demais serviços relacionados ao apoio logístico e serviços gerais da Coordenadoria, em articulação com a Subsecretaria de Administração Geral da Casa Civil;

IV - vistoriar periodicamente as instalações físicas da Coordenadoria e levantar as necessidades de serviços de manutenção e conservação, em articulação com a Subsecretaria de Administração Geral da Casa Civil;

V - inventariar e controlar o material permanente e equipamentos, em articulação com a Subsecretaria de Administração Geral da Casa Civil;

VI - coordenar e autorizar a movimentação ou transferência de bens patrimoniais entre as unidades administrativas da Coordenadoria, em articulação com a Subsecretaria de Administração Geral da Casa Civil;

VII - solicitar a aquisição de materiais permanentes e de consumo, quando necessários;

VIII - emitir termos de responsabilidade dos bens móveis, mantendo arquivo atualizado;

IX - realizar, ao final de cada exercício, o inventário anual da Coordenadoria, em articulação com a Subsecretaria de Administração Geral da Casa Civil;

X - coordenar a conferência e a distribuição dos materiais de consumo requisitados, mantendo os respectivos registros para controle de entrega;

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 75. Ao Núcleo de Arquivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração e Logística, compete:

I - arquivar e conservar a documentação da Coordenadoria sob sua guarda;

II - propor inutilização de documentos arquivados, consoante tabelas de temporalidade;

III - manter a salvaguarda da documentação sigilosa;

IV - expedir certidões sobre documentos ou processos arquivados;

V - elaborar e propor programa de gestão documental, em articulação com a Subsecretaria de Administração Geral da Casa Civil;

VI - criar instrumentos de avaliação e classificação de documentos, em articulação com a Subsecretaria de Administração Geral da Casa Civil;

VII - dar suporte técnico aos órgãos da Coordenadoria e Administrações Regionais quanto ao tratamento da documentação;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 76. Ao Núcleo de Protocolo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração e Logística, compete:

- I - providenciar e orientar as atividades de expedição, recebimento, distribuição e movimentação da documentação corrente, e de encaminhamento dos processos e documentos para arquivamento;
- II - receber e expedir malotes;
- III - manter registros relativos à tramitação processual;
- IV - sistematizar, recuperar e prestar informações relativas ao trâmite documental;
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 77. À Gerência de Informática, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Gestão, compete:

- I - gerenciar e controlar as atividades de tecnologia da informação na Coordenadoria das Cidades;
- II - implantar, manter e estudar a expansão dos sistemas físicos e técnicos de processamento informatizado, em articulação com a Subsecretaria de Administração Geral da Casa Civil;
- III - desenvolver sistemas para atendimento das demandas da Coordenadoria e das Administrações Regionais, em articulação com a Subsecretaria de Administração Geral da Casa Civil;
- IV - realizar suporte técnico em informática para as Administrações Regionais;
- V - promover a manutenção técnica necessária à otimização do desempenho das máquinas e equipamentos no âmbito da Coordenadoria das Cidades e das Administrações Regionais;
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IX

DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 78. À Subsecretaria de Administração Geral, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil da Governadoria, compete:

- I - coordenar e controlar a execução das atividades de planejamento, orçamento e finanças, gestão de pessoas, contratos, convênios e fundos, tecnologia da informação e de apoio logístico da Casa Civil, dos seus Órgãos Vinculados e das Secretarias de Estado que têm a gestão orçamentária e financeira sob a responsabilidade desta Pasta;
- II - coordenar e supervisionar a elaboração e a execução do Orçamento Anual da Casa Civil e das Secretarias de Estado que têm a gestão orçamentária e financeira sob a responsabilidade desta Pasta;
- III - coordenar e acompanhar a programação, a execução e o desempenho de atividades das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
- IV - prestar assessoramento direto ao Gabinete do Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil nas atividades de sua área de competência;
- V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 79. À Assessoria Especial, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I - elaborar e controlar as comunicações oficiais da Subsecretaria de Administração Geral;
- II - analisar e acompanhar processos administrativos relevantes ao cumprimento de suas atribuições;
- III - acompanhar a emissão de passagens aéreas e o pagamento de diárias aos servidores da Casa Civil;
- IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 80. Ao Apoio Administrativo, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I - prestar apoio operacional às unidades administrativas vinculadas à Subsecretaria;
- II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 81. À Assessoria às Secretarias Especiais, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I - orientar os procedimentos administrativos de encaminhamento das demandas das Secretarias de Estado que têm a gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade da Casa Civil;
- II - elaborar e controlar as comunicações oficiais da Assessoria e da Subsecretaria de Administração Geral com as Secretarias de Estado que têm a gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade da Casa Civil;
- III - diagnosticar as necessidades para melhor atendimento às Secretarias de Estado que têm a gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade da Casa Civil;
- IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 82. À Assessoria às Administrações Regionais, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I - auxiliar as Administrações Regionais na aquisição de Certificação Digital;
- II - executar as ações necessárias à regularização das obrigações perante órgãos e entidades da Administração Pública Federal, da Casa Civil, dos seus Órgãos Vinculados e das Secretarias de Estado que têm a gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade da Casa Civil;
- III - fornecer dados para atualização do Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN e do Cadastro Único de Convênios - CAUC, referentes ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ da Casa Civil, dos seus Órgãos Vinculados e das Secretarias de Estado que têm a gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade da Casa Civil;
- IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 83. À Diretoria de Planejamento e Acompanhamento de Ações, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I - coordenar e acompanhar o processo de elaboração do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual da Casa Civil e das Secretarias de Estado que têm a gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade da Casa Civil;
- II - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do orçamento anual e do Plano

Plurianual da Casa Civil;

III - propor e apoiar a implementação dos instrumentos de planejamento e orçamento e acompanhar sua execução;

IV - coordenar a elaboração e a consolidação do relatório anual de atividades da Casa Civil e das Secretarias que têm a gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade da Casa Civil;

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 84. À Gerência de Acompanhamento de Ações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Acompanhamento de Ações, compete:

- I - cadastrar as ações orçamentárias da Lei Orçamentária Anual e sua execução física nos sistemas corporativos do Governo do Distrito Federal;
- II - gerenciar a elaboração e a consolidação do relatório anual de atividades da Casa Civil;
- III - acompanhar a execução orçamentária e físico-financeira;
- IV - coletar e atualizar informações físico-financeiras das etapas programadas, no sistema de acompanhamento governamental;
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 85. À Diretoria de Finanças, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I - coordenar e controlar a execução orçamentária, financeira e de contabilidade da Casa Civil, dos seus Órgãos Vinculados e das Secretarias de Estado que têm a gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Pasta, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com a Lei Orçamentária Anual vigentes;
- II - verificar, analisar e promover alteração da programação orçamentária e da programação financeira, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com a Lei do Orçamento Anual vigentes;
- III - acompanhar, analisar e orientar sobre as despesas com contratos de serviços públicos, suprimento de fundos, pagamento de pessoal e outros;
- IV - controlar o fornecimento dos dados para atualização do Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN e do Cadastro Único de Convênios - CAUC, referentes ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ da Casa Civil, dos seus Órgãos Vinculados e das Secretarias de Estado que têm a gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Pasta;
- V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 86. À Gerência de Orçamento e Finanças, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Finanças, compete:

- I - instruir processos quanto à disponibilidade orçamentária e comprometimento da despesa;
- II - analisar e conciliar as disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como providenciar os pedidos de suplementação e remanejamento orçamentário;
- III - acompanhar a execução orçamentária e financeira de contratos e convênios;
- IV - fornecer informações referentes à execução orçamentária para a Diretoria de Planejamento e Acompanhamento de Ações, com vistas à alimentação do Sistema de Acompanhamento Governamental;
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 87. À Gerência de Liquidação e Pagamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Finanças, compete:

- I - analisar os processos de contratação/convênio e de liquidação e pagamento;
- II - conferir as análises de liquidação e pagamento das notas fiscais/faturas;
- III - efetuar a baixa nos contratos no Sistema Integrado de Gestão Governamental do Distrito Federal (SIGGO);
- IV - acompanhar a execução financeira dos contratos registrados no Sistema Integrado de Gestão Governamental do Distrito Federal (SIGGO);
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 88. À Gerência de Contabilidade Financeira, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Finanças, compete:

- I - analisar e conciliar as contas de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, realizando reversões, baixas e demais ações necessárias à regularização contábil;
- II - analisar e conciliar as contas bancárias e elaborar demonstrativos de conciliação bancária;
- III - contabilizar atos e fatos administrativos de natureza patrimonial relativos a bens móveis e imóveis, bem como proceder à análise e à conciliação das contas patrimoniais;
- IV - manter os controles necessários ao conhecimento da situação e da composição patrimonial da Casa Civil, dos seus Órgãos Vinculados e das Secretarias que têm a gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Pasta;
- V - preparar relatórios sobre a gestão contábil mensal e anual;
- VI - fornecer à Diretoria de Finanças os dados necessários aos Relatórios de Prestação de Contas Anual do Governador e Relatório de Atividades;
- VII - executar outras atribuições que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 89. À Gerência de Telefonia e Serviços, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Finanças, compete:

- I - receber e conferir notas fiscais e/ou faturas atestadas dos contratos de telefonia fixa e móvel;
- II - analisar relatórios circunstanciados emitidos por executores de contratos de telefonia fixa e móvel, com vistas ao pagamento;
- III - lançar, no Sistema de Telefonia, as planilhas de pagamentos por contrato e localidade da Casa Civil, dos seus Órgãos Vinculados e das Secretarias de Estado que têm a gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Pasta;

IV - analisar e conferir processos de pagamento e informar às operadoras, por meio de relatório, os respectivos pagamentos efetuados;

V - prestar atendimento aos executores de contrato de telefonia das Administrações Regionais;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 90. À Diretoria de Contratos, Convênios e Fundos, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - coordenar as atividades relativas a contratos, fundos e convênios da Casa Civil e das Secretarias de Estado que têm a gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Pasta;

II - acompanhar e controlar os contratos e convênios vigentes, analisar prorrogações, repactuações e reajustes de contratos;

III - disponibilizar informações sobre contratações para ciência da Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal;

IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 91. À Gerência de Contratos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos, Convênios e Fundos, compete:

I - elaborar minutas de contratos e seus aditamentos de acordo com os Termos Padrões aprovados pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

II - preparar e providenciar o encaminhamento de extratos e outras informações relativas a contratos à publicação oficial;

III - manter controle sistemático de todos os contratos firmados;

IV - controlar e assegurar a tempestiva indicação dos executores dos contratos firmados e a publicação de seus atos;

V - providenciar aditamentos, reajustes, repactuações, rescisões, prorrogações, encerramentos de contratos e aplicação de penalidades;

VI - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação;

Art. 92. À Gerência de Convênios e Fundos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos, Convênios e Fundos, compete:

I - articular a gestão de fundos especiais vinculados à Pasta e a celebração de convênios e seus aditamentos;

II - acompanhar os Convênios celebrados com o Governo Federal no portal do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV;

III - controlar a regularidade e a tempestividade dos procedimentos de formalização de aditamentos a convênios;

IV - promover o controle sistemático de convênios e seus aditamentos e orientar o seu gerenciamento, assim como o cumprimento das obrigações pactuadas nos termos de convênios, mediante relatório circunstanciado emitido pelos executores dos convênios;

V - controlar o cumprimento das disposições das Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal nos fundos especiais vinculados à Casa Civil;

VI - acompanhar e requerer dos Conselhos de Administração responsáveis pela execução de fundos especiais vinculados à Casa Civil o correto atendimento às disposições das Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 93. À Gerência de Acompanhamento, Controle e Prestação de Contas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos, Convênios e Fundos, compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao acompanhamento e à prestação de contas dos convênios;

II - analisar as prestações de contas oriundas dos convênios, emitindo parecer;

III - submeter ao ordenador de despesas as prestações de contas dos recursos repassados mediante convênios;

IV - propor a abertura de tomada de contas especial em face de ocorrência de possíveis irregularidades identificadas em convênios e contratos;

V - acompanhar e controlar os prazos de vencimento dos instrumentos contratuais;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 94. À Diretoria de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional e financeiro, lotação, movimentação, atualização e correção de dados lançados no sistema de gestão que dizem respeito à vida funcional e à folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão da Casa Civil, dos seus Órgãos Vinculados e das Secretarias que têm a gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Pasta;

II - supervisionar e coordenar as ações relacionadas à instrução e à análise de processos de concessão de direitos, de vantagens pessoais, de indenizações e de benefícios legais aos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;

III - coordenar e avaliar as ações de gestão e desenvolvimento de pessoas;

IV - implementar mecanismos que busquem a democratização das relações de trabalho, a valorização do servidor e a eficiência do serviço público;

V - planejar estratégias corporativas para educação continuada dos servidores e criar processos visando a identificar, diferenciar e manter talentos internos do órgão;

VI - coordenar as atividades da Central de Atendimento ao Servidor;

VII - acompanhar a edição e a aplicação das normas relativas a obrigações, benefícios ou vantagens,

aposentadorias, pensões e indenizações aos servidores;

VIII - coordenar a execução das atividades de concessão, manutenção e revisão de aposentadoria, pensão ou benefícios aos servidores;

IX - diagnosticar e encaminhar à autoridade superior as necessidades de provimento de cargos;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 95. À Central de Atendimento ao Servidor, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - coordenar as ações de atendimento direto, por telefone e por meios eletrônicos a servidores e cidadãos que procuram o setorial;

II - coordenar, orientar e executar o processo referente à posse e ao exercício dos servidores nomeados para cargos efetivos e em comissão;

III - cadastrar e confeccionar documento de identificação funcional para os servidores;

IV - confeccionar, controlar e coordenar as folhas de frequência dos servidores;

V - disseminar informações de interesse dos servidores e promover a integração com os demais setores da Instituição, de forma a dar agilidade ao atendimento;

VI - orientar os servidores e cidadãos sobre a legislação que rege o Serviço Público do Distrito Federal;

VII - atender às demandas recebidas em função da Lei de Acesso à Informação;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 96. À Gerência de Registros Funcionais, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - receber e conferir os documentos necessários ao cadastramento de servidor nomeado para exercer cargo efetivo ou em comissão;

II - gerenciar e manter atualizado o cadastramento de servidor e de seus dependentes no Sistema de Gestão de Pessoas;

III - manter o controle dos cargos em comissão, bem como de seus ocupantes;

IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas em outras áreas de atuação.

Art. 97. Ao Núcleo de Cadastro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Registros Funcionais, compete:

I - executar atividades de registro e atualização de lançamentos de dados no sistema informatizado, bem como de controle, classificação e declaração de informações funcionais dos servidores ativos;

II - adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de provimento e nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução, e à regularização da situação funcional dos servidores;

III - registrar e manter atualizadas as informações referentes à posse em cargo público;

IV - manter o controle da requisição, cessão, remoção e movimentação interna dos servidores;

V - efetuar registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

VI - efetuar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório e da estabilidade dos servidores;

VII - controlar as informações relativas ao cumprimento das obrigações eleitorais de servidores ativos efetivos e comissionados;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 98. Ao Núcleo de Apoio e Arquivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Registros Funcionais, compete:

I - organizar e executar os serviços técnicos de Gestão Documental do arquivo corrente das unidades administrativas no âmbito da Diretoria de Gestão de Pessoas;

II - receber, registrar, classificar, organizar, catalogar e disponibilizar os documentos administrativo, técnico e legislativo referentes à vida funcional do servidor;

III - elaborar certidões e declarações;

IV - manter e orientar os serviços de consulta e empréstimo de documentos, processos e dossiês funcionais;

V - atender às demandas recebidas em função da Lei de Acesso à Informação;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 99. À Gerência de Registros Financeiros, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - coordenar as atividades de pagamentos e descontos de servidores ativos e pensionistas judiciais;

II - coordenar as atividades de acerto de contas de servidores exonerados;

III - acompanhar os procedimentos de ressarcimento de servidores cedidos;

IV - coordenar a execução dos processos de reversão de crédito;

V - coordenar e subsidiar o envio de informações à Previdência Social;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 100. Ao Núcleo de Folha de Pagamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Registros Financeiros, compete:

I - elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamento de servidores ativos;

II - atualizar os registros financeiros de pagamentos a servidores ativos e pensionistas judiciais e realizar os descontos autorizados;

III - fornecer informações anuais de rendimentos pagos a servidores ativos e pensionistas judiciais, para fins de imposto de renda;

IV - elaborar resumo da folha de pagamento de servidores ativos;

V - emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajustes remuneratórios solicitados por servidores;

VI - solicitar à unidade competente impactos financeiros oriundos de pagamento de folha suplementar, diferenças salariais, acréscimo de carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas de contas especiais, inquéritos administrativos e outros mecanismos geradores de despesas;

VII - elaborar e encaminhar documentos e informações à Previdência Social;

VIII - registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e requisição de servidores de/ para outros órgãos;

IX - encaminhar à publicação atos de reconhecimento de dívida de exercícios anteriores e adotar as providências necessárias em processos das outras Unidades Administrativas;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 101. Ao Núcleo de Reversão de Crédito, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Registros Financeiros, compete:

I - organizar, controlar, acompanhar e finalizar os processos de reposição ao erário;

II - contatar e convocar servidor em débito com o erário;

III - enviar os processos ao órgão responsável para inscrição de servidor inadimplente em dívida ativa de acordo com legislação;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 102. À Gerência de Benefícios Ativos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - registrar e controlar as opções de carga horária dos servidores, controlar frequência e efetuar os lançamentos referentes à concessão e à exclusão de benefícios, entres os quais vale-transporte, auxílio alimentação, auxílio-creche, auxílio-natalidade, auxílio-reclusão, concessão de ajuda de custo, adicionais de insalubridade e periculosidade ou de atividades penosas;

II - instruir, registrar e controlar licenças e concessões de direitos ou vantagens a servidores;

III - acompanhar, controlar e realizar, no âmbito de sua competência, os procedimentos de cessões e requisições de servidores;

IV - supervisionar e subsidiar as atividades de lançamento de concessão e exclusão de benefícios, de férias e de remarcações, de abono anual e licenças médicas e de frequência de servidores cedidos;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 103. Ao Núcleo de Benefícios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Benefícios Ativos, compete:

I - lançar a concessão e a exclusão de benefícios, vales-transportes, auxílio-alimentação, auxílio-creche, auxílio-natalidade, auxílio-reclusão, licenças: gala, nojo, paternidade, maternidade e outras, além de encaminhar os respectivos atos à publicação;

II - efetuar lançamentos das programações anuais de férias e de remarcações, de abono anual e licenças médicas;

III - encaminhar os servidores comissionados ao INSS, quando determinado pela perícia médica;

IV - controlar a frequência de servidores cedidos e encaminhar aos órgãos cedentes a frequência e demais informações de servidores requisitados;

V - adotar os procedimentos para concessão de licença-prêmio por assiduidade e para averbação de tempo de serviço;

VI - elaborar declaração de servidores efetivos para a solicitação de averbação perante o INSS;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 104. À Gerência de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoal, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - coordenar e operacionalizar procedimentos de avaliação de estágio probatório e de desempenho funcional;

II - sugerir metodologias de avaliação de desempenho funcional e de avaliação por competências, para a promoção funcional;

III - acompanhar e monitorar ações relacionadas à saúde, qualidade de vida no trabalho, medicina preventiva, segurança no trabalho, educação ambiental, responsabilidade social, democratização das relações de trabalho e maior integração entre servidores;

IV - autuar e acompanhar processos relativos à liberação de servidores para participar de cursos e eventos de mestrado, doutorado, especialização, capacitação e outros afins;

V - acompanhar o desempenho funcional de servidor em atendimento médico e/ou psicológico, readaptação funcional e reversão de aposentadoria;

VI - autuar e instruir processos de readaptação funcional em conjunto com a Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalho da Secretaria de Estado de Administração Pública;

VII - propor e supervisionar procedimentos relativos à progressão e promoção funcional, homologação de estágio probatório e estabilidade do servidor;

VIII - autuar e acompanhar processos de concessão de gratificação, adicional de qualificação, redução da carga horária para servidor atleta e de afastamento para estudos ou similares;

IX - constituir comissões de Avaliação de Desempenho e Aferição do Mérito, para efeito de avaliação de desempenho e promoção dos servidores, e comissão especial, para avaliação do estágio probatório do quadro de pessoal da Casa Civil e dos seus Órgãos Vinculados;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 105. Ao Núcleo de Capacitação de Desenvolvimento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoal, compete:

I - fornecer subsídios aos programas de capacitação indicando competências que necessitam ser

melhoradas ou ampliadas;

II - promover, entre os servidores, ampla divulgação das oportunidades de capacitação;

III - acompanhar processos de concessões de gratificações, adicional de qualificação, redução da carga horária para servidor atleta e afastamento para estudos ou similares;

IV - programar, prestar informações e apoiar a realização de cursos/eventos;

V - identificar e encaminhar servidores para capacitação ou aperfeiçoamento profissional;

VI - planejar e executar treinamento introdutório para servidores efetivos e/ou comissionados;

VII - executar e acompanhar a execução de programa de escolarização de servidores;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 106. Ao Núcleo Funcional e de Avaliação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoal, compete:

I - executar e acompanhar procedimentos de progressão e promoção funcional dos servidores ativos;

II - preparar, distribuir e aplicar instrumento de avaliação de desempenho e de avaliação de estágio probatório, nos termos das diretrizes fixadas em Lei;

III - manter e controlar a situação funcional de servidor para fins de progressão e promoção do servidor ativo;

IV - elaborar e encaminhar, para fins de publicação, os atos relativos a avaliações de desempenho, homologação de estágio probatório, promoção e progressão funcional dos servidores ativos;

V - efetuar e efetivar os lançamentos de progressão funcional de servidor aprovado no estágio probatório;

VI - analisar e acompanhar os processos de pagamento de correções de progressão e de promoção funcional aos servidores ativos, assim como acompanhar as suas respectivas publicações e efetuar os seus registros no sistema informatizado;

VII - efetuar lançamentos e correções de progressão e promoção funcional e de reenquadramentos e reestruturação das carreiras de responsabilidade do órgão;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 107. A Gerência de Aposentadorias e Pensões, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - coordenar e controlar ações relacionadas à instrução e à análise de processos de concessão de direitos, vantagens pessoais e benefícios previstos em lei, em favor dos aposentados e beneficiários de pensão;

II - coordenar e controlar as ações relacionadas à folha de pagamento e aos registros funcionais e financeiros de servidores aposentados e beneficiários de pensão;

III - coordenar e controlar as ações referentes à revisão de aposentadorias e de pensões;

IV - exercer outras atividades afetas à sua área de atuação.

Art. 108. Ao Núcleo Financeiro de Aposentadorias e Pensões, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Aposentadorias e Pensões, compete:

I - executar as atividades referentes aos registros financeiros e à elaboração da folha de pagamento dos servidores aposentados e beneficiários de pensão;

II - instruir e analisar processos de concessão de auxílio-funeral, em decorrência de falecimento de servidor aposentado;

III - instruir e analisar processos de acerto de contas e de reversão de crédito;

IV - manter atualizado o acervo de documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 109. Ao Núcleo de Cadastro de Aposentadorias e Pensões, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Aposentadorias e Pensões, compete:

I - manter atualizado o cadastro dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão;

II - instruir e analisar processos de concessão e de revisão de aposentadorias e de pensões;

III - instruir e analisar processos de concessão de direitos, vantagens pessoais e benefícios previstos em lei, em favor dos aposentados e beneficiários de pensão;

IV - manter atualizado o acervo dos documentos e da legislação referentes à sua área de atuação;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 110. À Diretoria de Logística, unidade orgânica de coordenação, subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - planejar, organizar e supervisionar a execução de atividades das unidades que lhe são atribuídas;

II - colaborar na elaboração de projetos básicos de licitações de interesse da unidade, quando for o caso;

III - instruir os processos de licitação, na forma da legislação vigente, na área de serviços;

IV - acompanhar a aplicação das normas relativas à administração patrimonial;

V - supervisionar normas e diretrizes, organizar e executar os serviços técnicos de gestão de documentos e arquivo das unidades administrativas;

VI - supervisionar as atividades de reprodução de cópias de documentos;

VII - supervisionar a execução de atividades de movimentação de bens patrimoniais, almoxarifado, patrimônio e reprografia.

VIII - controlar e supervisionar a carga patrimonial da Casa Civil e das Secretarias de Estado que têm a gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Pasta;

IX - acompanhar, na Coordenadoria Geral de Patrimônio da Secretaria de Estado de Fazenda, a criação de código do usuário na tabela de localização;

X - realizar o controle de bens imóveis na carga geral da Casa Civil e das Secretarias de Estado que têm a gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Pasta;

XI - articular com as demais unidades do complexo administrativo do Distrito Federal a existência de bens ociosos e proceder à distribuição desses bens;

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 111. À Gerência de Apoio Logístico, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística, compete:

I - acompanhar a execução dos serviços de manutenção e recuperação dos bens móveis;

II - assistir à Diretoria de Logística nas atividades relativa a sua área de atuação;

III - participar de comissões de inventários patrimoniais da Casa Civil e das Secretarias de Estado que têm a gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Pasta;

IV - fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços e de entrega de material de consumo e permanente, quando designado;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 112. À Gerência de Documentação e Arquivo, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Diretoria de Logística, compete:

I - organizar e executar os serviços técnicos de Gestão de Documentos e arquivo;

II - coordenar a execução das atividades de cópia, impressão, encadernação e digitalização de documentos e de distribuição de periódicos;

III - orientar as atividades de protocolo relativas a recebimento, classificação, registro, distribuição e tramitação de documentos;

IV - zelar pela guarda e conservação do acervo da Casa Civil e das Secretarias de Estado que têm a gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Pasta;

V - controlar o uso adequado das técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos;

VI - coordenar e supervisionar o recebimento, o registro, a classificação e a catalogação dos documentos técnicos, legislação, artigos, mapas, similares e acervo;

VII - orientar as unidades quanto ao processo de transferência de documentos do arquivo corrente para o Arquivo Central;

VIII - coordenar e supervisionar os serviços de consulta e empréstimo de documentos;

IX - orientar a organização e o monitoramento dos arquivos corrente e intermediário;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 113. Ao Núcleo de Documentação e Comunicação Administrativa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Documentação e Arquivo, compete:

I - receber, conferir, protocolar, distribuir e controlar a movimentação de processos e documentos;

II - autuar processos administrativos;

III - prestar informações relativas ao andamento e à localização dos processos e documentos sob seu controle;

IV - fazer o controle de distribuição de periódicos diários;

V - reunir os recibos e os formulários de movimentação de processos e documentos para devolução deles ao órgão de origem;

VI - conferir e separar a documentação proveniente da unidade central de comunicação administrativa, descrita no formulário de controle de expedição de documentos por malote, e separá-la por setor de destino;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 114. Ao Núcleo de Administração e Arquivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Documentação e Arquivo, compete:

I - organizar, tratar, classificar e disponibilizar o acervo documental da Casa Civil e das Secretarias de Estado que têm a gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Pasta;

II - desenvolver instrumentos arquivísticos e a elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da área fim;

III - aplicar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade da Área Meio e o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade desenvolvidos para a Área Fim;

IV - elaborar quadros demonstrativos da movimentação do acervo documental;

V - fazer a guarda de conjuntos documentais arquivísticos, incluindo os documentos textuais, iconográficos, sonoros e audiovisuais;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 115. Ao Núcleo de Reprografia e Impressão, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Documentação e Arquivo, compete:

I - acompanhar e executar as atividades de cópia, impressão, encadernação e digitalização de documentos das unidades no âmbito da Casa Civil e das Secretarias de Estado que têm a gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Pasta;

II - administrar, de modo eficiente, os recursos materiais da unidade;

III - prestar atendimento ao público relativos aos trabalhos sob sua responsabilidade;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 116. À Gerência de Patrimônio, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística, compete:

I - controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis de carga geral da Casa Civil e das Secretarias de Estado que têm a gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Pasta;

II - fazer a gestão e acompanhar, na Coordenadoria Geral de Patrimônio da Secretaria de Estado de Fazenda, a criação de código do usuário;

III - inventariar os bens patrimoniais, bem como realizar o tombamento e controlar a localização e a movimentação dos bens móveis Casa Civil e Secretarias de Estado que têm a gestão orçamentária

e financeira sob responsabilidade desta Pasta;

IV - acompanhar a movimentação, interna e externa, de bens patrimoniais;

V - acompanhar o recolhimento de bens inseríveis pelo órgão competente;

VI - confeccionar termo de guarda e responsabilidade dos bens;

VII - cadastrar usuários e manter atualizado o sistema de patrimônio;

VIII - controlar a carga patrimonial;

IX - encaminhar a documentação para Coordenadoria Geral de Patrimônio para fins de incorporação dos bens adquiridos pela Casa Civil;

X - controlar os bens recolhidos em depósitos para fins de distribuição ou recolhimento ao depósito central de bens inseríveis;

XI - confeccionar termos de movimentação de bens e recolhimento;

XII - colocar plaquetas de identificação de tombamento nos bens móveis;

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 117. À Diretoria de Material, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;

II - prestar à Subsecretaria de Administração Geral informações sobre a execução das atividades inerentes às políticas de recursos materiais;

III - analisar os processos de solicitações de compra de materiais da Casa Civil e das Secretarias de Estado que têm a gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Pasta;

IV - colaborar na elaboração técnica de projetos básicos de licitações para aquisição de material de consumo e permanente e manter atualizadas as informações relativas aos processos licitatórios;

V - instruir os processos de licitação, na forma da legislação vigente;

VI - elaborar e propor normas quanto à racionalização e otimização do uso de materiais de consumo e permanente;

VII - elaborar previsão das necessidades de materiais e seus respectivos cronogramas de aquisição;

VIII - supervisionar o almoxarifado quanto ao recebimento, armazenamento e atendimento das requisições de material de consumo, exercendo o controle físico dos estoques;

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 118. À Gerência de Compras, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Material, compete:

I - executar as atividades relativas à aquisição de materiais de consumo e permanente, observando o cumprimento da legislação vigente que rege a matéria;

II - efetuar levantamento de necessidade de material de consumo e permanente, e de seus custos, por meio de cotação de preços;

III - formalizar e instruir processos para aquisição de material permanente e de consumo;

IV - realizar pesquisas de preços e de qualidade de material de consumo e permanente nos fornecedores habilitados para fornecimento em Órgão Público;

V - organizar e manter atualizado cadastro dos fornecedores de materiais;

VI - colaborar com a elaboração de projetos básicos e orientar comissões internas sobre normas e legislação relativas à aquisição de material de consumo e permanente;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 119. À Gerência de Almoxarifado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Material, compete:

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

II - emitir requisição, atestar o recebimento e registrar a movimentação de estoques de material;

III - executar outras atividades inerentes à aquisição, ao recebimento, à guarda e à distribuição de material que lhe forem delegadas;

IV - controlar dados, no Sistema Integrado de Gestão de Material, e fazer gestão no órgão competente para proceder a alterações de cadastro;

V - elaborar relatórios referentes ao consumo e à aquisição de materiais no âmbito da Casa Civil e das Secretarias de Estado que têm a gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Pasta;

VI - inventariar o material estocado no almoxarifado;

VII - fiscalizar e controlar o consumo de material;

VIII - receber, atestar recebimento, codificar e armazenar os materiais adquiridos;

IX - manter atualizados os controles de estoque e a movimentação de materiais e deflagrar processos de reposição;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 120. À Diretoria de Transporte, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - controlar a frota de veículos sob responsabilidade da Casa Civil e das Secretarias de Estado que têm a gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Pasta;

II - gerir as atividades técnico-administrativas referente à operacionalização dos veículos oficiais;

III - atender às demandas da Casa Civil e das Secretarias de Estado que têm a gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Pasta, no que se refere à utilização dos veículos oficiais, assim como controlar o fluxo de entrada e saída da frota;

IV - supervisionar a vistoria e a recuperação mecânica dos veículos próprios;

V - supervisionar os serviços de mecânica, lanternagem, capotagem, borracharia e pintura de veículos avariados;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 121. À Diretoria de Administração Predial – DIAP, unidade orgânica de coordenação, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - acompanhar, avaliar e supervisionar as necessidades de obras, reformas e serviços de engenharia e arquitetura nos próprios do Governo do Distrito Federal administrados pela Casa Civil;

II - acompanhar e supervisionar a prestação de serviços de manutenção dos próprios;

III - identificar e avaliar as necessidades de construção, ampliação, conservação e reparo de imóveis;

IV - realizar a inspeção dos dispositivos de segurança contra sinistros, provendo sua manutenção;

V - organizar, atualizar e arquivar a documentação referente aos imóveis;

VI - acompanhar registros de cartório, plantas-baixas de estruturas de água e esgoto, energia elétrica e telefonia das unidades da Casa Civil;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 122. À Unidade de Tecnologia da Informação, unidade orgânica de coordenação, supervisão e execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - planejar, executar, implementar, coordenar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar, programas e projetos relacionados à Tecnologia da Informação no âmbito da Casa Civil, observando as diretrizes, padrões e normas vigentes no âmbito do Distrito Federal;

II - auxiliar a Subsecretaria de Administração Geral nas ações pertinentes à Tecnologia da Informação;

III - supervisionar as atividades de elaboração e manutenção de plano de contingência do ambiente operacional e os processos de construção e incorporação de sistemas de informação;

IV - zelar pelo atendimento da demanda, conforme estabelecida no Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

V - elaborar parecer de viabilidade técnica em Tecnologia da Informação;

VI - representar a Casa Civil em eventos relacionados à Tecnologia da Informação;

VII - elaborar estudos acerca de produtos e serviços de Tecnologia da Informação, observando a conformidade com a legislação vigente;

VIII - subsidiar as áreas requisitante e administrativa no planejamento das contratações de Tecnologia da Informação;

IX - indicar integrante técnico para atuar nos processos de contratação de Tecnologia da Informação;

X - propor revisões no Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

XI - acompanhar a execução das políticas de segurança de Tecnologia da Informação estabelecidas pela Casa Civil;

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 123. Ao Núcleo de Transição, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Unidade de Tecnologia da Informação, compete:

I - acompanhar o desenvolvimento das atividades da Unidade de Tecnologia da Informação;

II - elaborar e rever documento de atos de interesse da Unidade de Tecnologia da Informação;

III - acompanhar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Unidade;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 124. À Gerência de Governança em Tecnologia da Informação, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Tecnologia da Informação, compete:

I - elaborar e manter plano de contingência do ambiente operacional;

II - propor diretrizes e metodologias para o desenvolvimento de sistemas, com vistas à redução de custos e do ciclo de produção e à melhoria da qualidade do software produzido internamente;

III - propor normas de utilização adequada dos recursos de tecnologia da informação e a atualização da documentação do parque computacional;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 125. Ao Núcleo de Políticas de Tecnologia da Informação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Governança em Tecnologia da Informação, compete:

I - executar normas operacionais e de utilização adequada dos recursos de tecnologia da informação e zelar pelo seu fiel cumprimento;

II - executar diretrizes e metodologias para o desenvolvimento de sistemas, com vistas à redução de custos e do ciclo de produção e à melhoria da qualidade do software produzido internamente;

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 126. Ao Núcleo de Gestão de Ativos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Governança em Tecnologia da Informação, compete:

I - administrar os ativos de Tecnologia da Informação, entre eles hardware, software, meios de comunicação de dados, bases de dados, sistemas corporativos e demais serviços providos por meio eletrônico;

II - realizar, periodicamente, inventário de recursos de Tecnologia da Informação, indicando sua localização física e registrando os resultados em ferramenta adequada;

III - manter atualizada a documentação do parque computacional;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 127. À Gerência de Arquitetura de Tecnologia da Informação, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Tecnologia da Informação, compete:

I - coordenar os processos de construção e incorporação de sistemas de informação;

II - coordenar pesquisas, identificação e incorporação de soluções tecnológicas;

III - coordenar e apoiar a implementação de políticas e soluções que visem a resguardar a segu-

rança física e lógica dos recursos de Tecnologia da Informação da rede corporativa, e preservar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações armazenadas;

IV - executar e monitorar as políticas de segurança de Tecnologia da Informação estabelecidas pela Casa Civil;

V - propor soluções de modernização e ampliação dos recursos de Tecnologia da Informação para infraestrutura;

VI - promover a integração entre os projetos, sistemas, modelos e bases de dados;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 128. Ao Núcleo de Soluções de Tecnologia da Informação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Arquitetura de Tecnologia da Informação, compete:

I - pesquisar, identificar e incorporar soluções tecnológicas;

II - projetar, modelar, desenvolver, adequar, testar, implantar, documentar e manter sistemas de informação;

III - modelar, desenvolver, documentar e manter as bases de dados dos sistemas de informação;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 129. Ao Núcleo de Segurança, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Arquitetura de Tecnologia da Informação, compete:

I - registrar, controlar e prestar suporte técnico aos usuários dos recursos de Tecnologia da Informação;

II - manter em funcionamento os equipamentos e instalações de Tecnologia da Informação;

III - cadastrar e gerenciar contas de acesso à rede corporativa, permissões de grupos e correio eletrônico dos usuários da rede corporativa;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 130. Ao Núcleo de Arquitetura Tecnológica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Arquitetura de Tecnologia da Informação, compete:

I - promover estudos sobre novas tecnologias, visando à melhoria dos serviços prestados aos usuários da rede corporativa;

II - pesquisar, identificar, testar, avaliar e recomendar padrões tecnológicos para adoção no ambiente de rede corporativa;

III - promover a integração entre os projetos, sistemas, modelos e bases de dados;

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO X

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

Art. 131. Ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil, compete:

I - prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal;

II - propor medidas de gestão e proceder à articulação com os demais órgãos e entidades do Distrito Federal, visando à eficiência e à eficácia da gestão governamental;

III - definir diretrizes para as políticas promovidas pela Casa Civil;

IV - dirigir, coordenar e controlar as atividades da Casa Civil;

V - expedir orientações e normas no âmbito da Casa Civil, quando necessárias;

VI - subsidiar o Governador na elaboração da política de articulação do Distrito Federal com a sociedade civil, mediante ações conjuntas entre os órgãos oficiais e a comunidade;

VII - articular, com a sua equipe, a elaboração do planejamento da Casa Civil em consonância com a estratégia governamental;

VIII - aprovar programas e projetos para a realização das atividades de competência da Casa Civil;

IX - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Casa Civil;

X - solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado na forma da legislação vigente;

XI - praticar os atos de gestão relativos a servidores, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade e produtividade para o alcance de metas e resultados da Casa Civil;

XII - delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação para o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito da Casa Civil;

XIII - proceder à instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar, quando necessário;

XIV - autorizar atos relativos a contratos, convênios, acordos de cooperação técnica e demais instrumentos necessários à execução das atividades e políticas de competência da Casa Civil;

XV - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Casa Civil;

XVI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 132. Ao Secretário-Adjunto, compete:

I - coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete do Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil;

II - substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;

III - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário em sua representação política e social;

IV - supervisionar, orientar e acompanhar a execução das atividades das Coordenadorias, da Subsecretaria e das demais unidades que integram a Casa Civil;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 133. Ao Subsecretário, aos Coordenadores, ao Superintendente e ao Ouvidor, compete:

I - assistir e assessorar o Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil nos assuntos relacionados à respectiva área de atuação;

II - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações, no âmbito da respectiva área de atuação;

III - coordenar a elaboração do plano de trabalho da unidade em consonância com o planejamento da Casa Civil;

IV - submeter à apreciação do Secretário planos, programas, projetos, relatórios, atos administrativos e regulamentares referentes à respectiva área de atuação;

V - coordenar a execução das políticas públicas inerentes à respectiva área de competência;

VI - planejar, supervisionar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de suas unidades orgânicas, zelando pelo cumprimento da política, planos, programas e projetos da Casa Civil, na respectiva área de atuação;

VII - promover a articulação e a integração interna e externa para a implementação dos programas e projetos da Casa Civil;

VIII - promover a integração entre as unidades orgânicas subordinadas;

IX - delegar suas atribuições em função das necessidades de trabalho;

X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 134. Ao Chefe da Assessoria Especial do Gabinete, compete:

I - assessorar o Secretário de Estado-Chefe em assuntos técnicos ou administrativos relacionados à Assessoria sob sua responsabilidade;

II - planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos, na sua área de competência;

III - propor e apresentar relatórios de registro das atividades desenvolvidas ou em andamento;

IV - estimular a qualidade, produtividade, racionalização e modernização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação;

V - encaminhar as demandas do Secretário aos representantes da Casa Civil em atividades dos conselhos, fóruns, eventos, programas, campanhas, obras, reformas, ações e outras inerentes às áreas de atuação da Pasta;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 135. Aos Diretores, compete:

I - assessorar o superior imediato em assuntos técnicos relacionados à respectiva área de competência;

II - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionados à sua área de competência;

III - coordenar o planejamento da Diretoria, em consonância com o planejamento da Casa Civil;

IV - assistir e assessorar a chefia imediata nos assuntos relacionados à sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

V - propor a racionalização e modernização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

VI - orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;

VII - fortalecer a governança em suas áreas de abrangência e articular ações integradas com outras áreas da Casa Civil e demais órgãos e entidades do governo;

VIII - promover e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico na sua área de atuação;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 136. Aos Assessores Especiais, compete:

I - assessorar a chefia imediata em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;

II - desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade;

III - examinar e elaborar projetos e atos normativos que lhe forem submetidos;

IV - emitir despachos, pareceres ou notas técnicas acerca de matérias pertinentes à sua área de especialidade;

V - analisar, distribuir, supervisionar e acompanhar as atividades na sua área de especialidade;

VI - elaborar informações para instrução de processos;

VII - coordenar visitas oficiais, solicitações de entrevistas e divulgação de atos e fatos atinentes às atividades da sua área de competência;

VIII - encaminhar expedientes relativos à correspondência dirigida à chefia imediata e acompanhar e monitorar essas correspondências;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 137. Aos Assessores, compete:

I - assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;

II - elaborar estudos técnicos, pareceres, notas técnicas e projetos de interesse da unidade a que se subordina;

III - promover a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Casa Civil;

IV - acompanhar matérias relativas à área de atuação da Casa Civil veiculadas pelos meios de comunicação;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 138. Aos Assessores-Técnicos, compete:

I - assistir à chefia imediata em assuntos de competência da área a que esteja subordinado;

II - organizar e preparar agendas da chefia imediata;

III - receber e transmitir informações;

IV - proceder ao encaminhamento de pessoas;

V - elaborar documentos e emitir pareceres ou notas técnicas;

VI - acompanhar, conhecer, divulgar e arquivar a publicidade de atos normativos;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 139. Aos Gerentes, compete:

I - assistir e assessorar o superior hierárquico nos assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

II - prestar esclarecimentos à chefia imediata, unidades da Casa Civil e outros órgãos no que diz respeito à sua área de atuação;

III - elaborar o programa de trabalho da unidade em consonância com o planejamento da Casa Civil;

IV - controlar e coordenar a execução das atividades inerentes à sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

V - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

VI - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e à produtividade na sua área de atuação;

VII - identificar necessidades, promover e propor a capacitação contínua de sua equipe, adequada aos conteúdos técnicos e processos no âmbito da sua gerência;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 140. Aos Chefes de núcleos, compete:

I - propor normas relativas a assuntos inerentes à sua área de atuação;

II - propor a programação e supervisionar a execução dos trabalhos das unidades;

III - participar da definição de diretrizes, metas e indicadores específicos da sua área de competência e aplicar instrumentos de controle de qualidade e de avaliação de desempenho;

IV - assistir à chefia imediata em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

V - propor, orientar e supervisionar a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e procedimentos que resultem na melhoria do desempenho e no aprimoramento das atividades desenvolvidas nos setores sob sua responsabilidade;

VI - zelar pelo cumprimento de prazos e instruções estipuladas em normas, manuais e demais documentos encaminhados à unidade;

VII - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções das autoridades a que estiver subordinado;

VIII - propor o arquivamento e solicitar o desarquivamento de processos;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

SEÇÃO XI

DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 141. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Casa Civil e no enunciado de suas competências.

Art. 142. As unidades se relacionam:

I - entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;

II - entre si, os órgãos e as entidades do Distrito Federal em conformidade com as definições e as orientações dos sistemas a que estão subordinadas;

III - entre si, os órgãos e as entidades externos ao Distrito Federal na pertinência dos assuntos comuns.

SEÇÃO XII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 143. Em razão do Decreto 34.563, de 09 de agosto de 2013, integra, até 31 de dezembro de 2014, a estrutura da Casa Civil da Governadoria do Distrito Federal, a Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos - DIAAP, unidade transitória de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil da Governadoria, na coordenação da Força Tarefa de Análise e Aprovação de Projetos, com a seguinte estrutura:

I - Gabinete

II - Núcleo de Articulação

III - Assessoria Especial

IV - Assessoria Administrativa

V - Setor de Aprovação e Licenciamento de Projetos de Edificação.

Art. 144. A Secretaria de Estado de Desenvolvimento da Região Metropolitana, a Secretaria Especial de Promoção da Igualdade Racial e a Secretaria Especial do Idoso, vinculadas à Casa Civil da Governadoria do Distrito Federal, têm gestão orçamentária e financeira a cargo da Subsecretaria de Administração Geral da Casa Civil.

SEÇÃO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 145. Compete a todas as unidades orgânicas:

I - propor e definir requisitos técnicos para aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes para a sua área de atuação;

II - elaborar relatórios, pareceres técnicos e notas técnicas em sua área de atuação;

III - elaborar plano de necessidades para execução das atividades da unidade;

IV - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

V - realizar estudos e pesquisas, visando à consecução e ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

VI - atender às diligências dos órgãos de controle interno e externos;

VII - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação aplicável à atividade;
VIII - identificar as necessidades, promover e propor capacitação da equipe para o aperfeiçoamento técnico;

IX - manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

X - relacionar-se com os demais unidades do mesmo nível hierárquico para dinamizar os procedimentos administrativos, desburocratizando-os.

Art. 146. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Casa Civil da Governadoria do Distrito Federal observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira, de controle interno e outras legislações pertinentes à sua área de atuação.

Art. 147. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil da Governadoria do Distrito Federal.

Art. 148. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 149. Revogam-se as disposições em contrário.

DECRETO Nº 35.127, DE 30 DE JANEIRO DE 2014.

Extingue e cria cargos que especifica e da outra providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º Ficam extintos as Unidades Administrativas, os Cargos de Natureza Especial e em Comissão constantes do Anexo I.

Art. 2º Fica criada a Coordenação de Mídia e Produção, na Subsecretaria de Publicidade e Propaganda, na Secretaria de Estado de Publicidade Institucional do Distrito Federal.

Art. 3º Ficam criados, sem aumento de despesa, as Unidades Administrativas, os Cargos de Natureza Especial e em Comissão, constantes no Anexo II.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 30 de janeiro de 2014.

126º da República e 54º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO EXTINTOS

(Art. 1º do Decreto nº 35.127, de 30 de janeiro de 2014)

ÓRGÃO/UNIDADES ADMINISTRATIVAS/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE - SECRETARIA DE ESTADO DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL DO DISTRITO FEDERAL - SUBSECRETARIA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA - COORDENAÇÃO DE MÍDIA - Coordenador, CNE-06, 01; Assessor, DFA-14, 01; Assessor, DFA-12, 01 - COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO PUBLICITÁRIA - Coordenador, CNE-06, 01; Assessor, DFA-12, 02; Assessor Técnico, DFA-09, 02 - SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DIRETORIA ADMINISTRATIVA - GERÊNCIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS - Assessor Técnico, DFA-06, 01 - SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL - ASSESSORIA - Chefe, CNE-05, 01 - SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - Assessor Especial, CNE-06, 01; Assessor, DFA-14, 01.

ANEXO II

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO CRIADOS

(Art. 3º do Decreto nº 35.127, de 30 de janeiro de 2014)

ÓRGÃO/UNIDADES ADMINISTRATIVAS/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE - SECRETARIA DE ESTADO DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL DO DISTRITO FEDERAL - SUBSECRETARIA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA - COORDENAÇÃO DE MÍDIA E PRODUÇÃO - Coordenador, CNE-06, 01; Assessor Especial, CNE-06, 01; Assessor, DFA-14, 01; Assessor, DFA-12, 01 - SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - Assessor, DFA-12, 02 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA - GERÊNCIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS - Assessor Técnico, DFA-09, 02; Assessor Técnico, DFA-07, 01 - SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL - SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - Assessor Especial, CNE-05, 01; Assessor Especial, CNE-07, 01; Assessor, DFA-12, 01; Assessor Técnico, DFA-10, 01.

DECRETO Nº 35.128, DE 30 DE JANEIRO DE 2014.

Altera estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, que especifica e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e com fundamento nas Leis nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, e nº 5.141, de 31 de julho de 2013, DECRETA:

Art. 1º A Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF, passa a ter a seguinte estrutura administrativa:

1. GABINETE

1.1 ASSESSORIA DE GESTÃO

1.2 ASSESSORIA EXECUTIVA

1.3 ASSESSORIA JURÍDICA

1.4. SECRETARIA EXECUTIVA

1.4.1. GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

1.4.2. SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

2. OUVIDORIA

3. CORREGEDORIA

4. PROCURADORIA DE PROCESSOS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES E DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

4.1. DIRETORIA DE ASSUNTOS CONSTITUCIONAIS

5. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

6. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO PRÓ-JURÍDICO

7. CENTRO DE ESTUDOS

7.1. GERÊNCIA DE ESTUDOS, PESQUISAS E REFERÊNCIA LEGISLATIVA

7.2. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

7.3. GERÊNCIA DE CONTROLE DAS PUBLICAÇÕES OFICIAIS

7.4. BIBLIOTECA JURÍDICA

7.5. SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

7.6. DIRETORIA DE ORGANIZAÇÃO E SISTEMAS

7.6.1. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

7.6.2. GERÊNCIA DE SUPORTE TÉCNICO

7.6.3. GERÊNCIA DE PRODUÇÃO E REDE

7.6.4. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

8. CENTRO DE APOIO TÉCNICO

8.1. DIRETORIA DE CÁLCULOS JUDICIAIS, ADMINISTRATIVOS E FISCAIS

8.1.1. GERÊNCIA DE CÁLCULOS

8.1.1.1. NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

8.1.1.2. NÚCLEO DE CÁLCULOS DE PRECATÓRIOS

8.1.2. GERÊNCIA DE GESTÃO DE PRECATÓRIOS

8.1.2.1. NÚCLEO DE REGISTRO DE PRECATÓRIOS

8.1.2. GERÊNCIA DE PERÍCIAS JUDICIAIS

8.2. SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

9. PROCURADORIA ADMINISTRATIVA

9.1. GERÊNCIA DE COBRANÇA

9.2. GERÊNCIA DE REGISTRO E CONTROLE DE PROCESSOS

9.3. SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

10. PROCURADORIA FISCAL

10.1. DIRETORIA FISCAL

10.2. DIRETORIA DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA

10.2.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA

10.2.2. NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

10.2.3. NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DOS GRANDES DEVEDORES

10.2.4. GERÊNCIA DE FALÊNCIA E INVENTÁRIO

10.2.5. GERÊNCIA DE REGISTRO E CONTROLE DE PROCESSOS

10.2.6. GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS ESPECIAIS EM EXECUÇÃO FISCAL

10.2.7. GERÊNCIA DE ANÁLISE DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO

10.2.8. GERÊNCIA DE PROCESSOS DE BAIXA LIQUIDEZ

10.2.9. GERÊNCIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS

10.2.10. GERÊNCIA DE CONCILIAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FISCAL

10.3. SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

10.4. REPRESENTAÇÃO DA PROCURADORIA-GERAL JUNTO AO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS

11. PROCURADORIA DO MEIO AMBIENTE, PATRIMÔNIO URBANÍSTICO E IMOBILIÁRIO E SAÚDE

11.1. GERÊNCIA DE REGISTRO E CONTROLE DE PROCESSOS

11.2. SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

12. PROCURADORIA DE PESSOAL

12.1. GERÊNCIA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

12.2. GERÊNCIA DE PESQUISA DE DADOS DOS LITIGANTES

12.3. GERÊNCIA DE REGISTRO E CONTROLE DE PROCESSOS

12.4. SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

13. UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

13.1. GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

13.1.1. NÚCLEO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

13.1.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

13.2. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

13.3. GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

13.4. GERÊNCIA DE LOGÍSTICA

13.4.1. NÚCLEO DE MATERIAL

13.4.2. NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

13.4.3. NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO

13.4.4. NÚCLEO DE ARQUIVO GERAL

13.5. GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

13.6. DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

13.6.1. NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E REPAROS PREDIAL

13.6.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

13.7. SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 2º Fica mantido o cargo de Procurador Geral, da Procuradoria Geral do Distrito Federal, mantendo seu atual ocupante.

Art. 3º Ficam mantidas, as Unidades Administrativas, os Cargos de Natureza Especial constantes no Anexo I, mantendo seus atuais ocupantes.

Art. 4º Ficam extintos as Unidades Administrativas, os Cargos de Natureza Especial e em Comissão, constantes do Anexo II, exonerados os atuais ocupantes.

Art. 5º Ficam criados, nos termos da Lei nº 5.141, de 31 de julho de 2013, as Unidades Administrativas, os Cargos de Natureza Especial e em Comissão constantes no Anexo III.

Art. 6º Ficam remanejados para a Procuradoria Fiscal da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, 02 (dois) Cargos em Comissão, Símbolo DFG-13, de Procurador Representante da Fazenda, do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal, mantendo seus atuais ocupantes.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o “caput” deste artigo passam a denominar-se Procurador junto ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 30 de janeiro de 2014.
126º da República e 54º de Brasília
AGNELO QUEIROZ

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO MANTIDOS

(Art. 3º do Decreto nº 35.128, de 30 de janeiro de 2014)

ÓRGÃO/UNIDADES ADMINISTRATIVAS/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE - PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL - GABINETE - Procurador-Geral Adjunto, CNE-04, 01; Chefe de Gabinete, CNE-05, 01; Assessor Especial do Procurador-Geral Adjunto, CNE-06, 02 - CORREGEDORIA - Procurador Corregedor, CNE-05, 01 - PROCURADORIA DE PESSOAL - Procurador Chefe, CNE-05, 01 - PROCURADORIA FISCAL - Procurador Chefe, CNE-05, 01 - PROCURADORIA DO MEIO AMBIENTE, PATRIMÔNIO URBANÍSTICO E IMOBILIÁRIO E SAÚDE - Procurador Chefe, CNE-05, 01 - PROCURADORIA ADMINISTRATIVA - Procurador Chefe, CNE-05, 01.

ANEXO II

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO EXTINTOS

(Art. 4º do Decreto nº 35.128, de 30 de janeiro de 2014)

ÓRGÃO/UNIDADES ADMINISTRATIVAS/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE - PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL - GABINETE - Assessor Especial, CNE-07, 02; Assessor Especial, CNE-06, 01; Assessor, DFA-14, 04; Assessor, DFA-13, 01; Assessor, DFA-12, 01; Secretário Executivo, DFG-12, 02; Assessor Técnico, DFA-11, 02; Secretaria Executiva, DFG-10, 01; Assistente, DFA-08, 01; Assistente, DFG-08, 02; Assistente, DFA-07, 01; Assistente, DFA-04, 01; Assistente, DFA-03, 35; Assistente, DFG-03, 01 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - Chefe, DFG-08, 01 - SECRETARIA EXECUTIVA - Secretário Executivo, DFG-14, 01; Secretário Executivo, DFG-12, 01; Secretário Administrativo, DFG-08, 01; Chefe da Secretaria Executiva do Pro Jurídico, DFG-13, 01; Chefe da Secretaria Executiva, DFG-14, 01; Diretor da Divisão de Controle de Processos e Documentos, DFG-12, 01 - GERÊNCIA DE ASSUNTOS CONSTITUCIONAIS - Gerente, DFG-14, 01; Assessor, DFA-11, 02 - CORREGEDORIA - Secretário Executivo, DFG-06, 01; Encarregado de Inspeção de Processos, DFG-03, 01 - ASSESSORIA ESPECIAL - Assessor-Chefe, CNE-07, 01 - ASSESSORIA - Chefe, DFG-14, 01; Assessor, DFA-14, 03; Secretário Executivo do Conselho Superior, DFG-14, 01; Assistente, DFA-05, 01 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - Chefe, CNE-07, 01 - CENTRO DE ESTUDOS - Diretor, CNE-06, 01; Assessor, DFA-11, 01; Secretário Administrativo, DFG-06, 01 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - Chefe, DFG-08, 01 - BIBLIOTECA JURÍDICA - Chefe, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE ESTUDOS, PESQUISA E REFERÊNCIA LEGISLATIVA - Gerente, DFG-13, 01 - GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL - Gerente, DFG-13, 01 - GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO E CONTROLE DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS - Gerente, DFG-13, 01 - PROCURADORIA DE PESSOAL - Coordenador, CNE-06, 03; Assessor, DFA-11, 05; Secretário Administrativo, DFG-04, 02 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - Chefe, DFG-12, 01 - DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE DE PROCESSOS - Diretor, DFG-12, 01; Encarregado, DFG-03, 01 - DIRETORIA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - Diretor, DFG-12, 01 - PROCURADORIA FISCAL - Coordenador, CNE-06, 02; Assessor, DFA-12, 01; Assessor, DFA-11, 04; Secretário Administrativo, DFG-04, 02 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - Chefe, DFG-08, 01 - DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE DE PROCESSOS - Diretor, DFG-12, 01; Encarregado, DFG-04, 01 - DIVISÃO DE FALENCIA E INVENTÁRIO - Diretor, DFG-10, 01 - DIRETORIA FISCAL - Diretor, DFG-14, 01; Assistente, DFA-07, 04; Encarregado, DFG-04, 01 - DIRETORIA DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA - Diretor, DFG-14, 01 - NÚCLEO DE ASSUNTOS TRIBUTÁRIOS E FINANCEIROS - Chefe, DFG-08, 01 - NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE - Chefe, DFG-08, 01 - DIRETORIA DE PROCEDIMENTOS ESPECIAIS EM EXECUÇÕES FISCAIS - Diretor, DFG-14, 01; Gerente, DFG-13, 05; Assistente, DFA-03, 07 - PROCURADORIA DO MEIO AMBIENTE, PATRIMÔNIO URBANÍSTICO E IMOBILIÁRIO - Coordenador, CNE-06, 02; Assessor, DFA-11, 05; Secretário Administrativo, DFG-04, 02 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - Chefe, DFG-08, 01 - DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE DE PROCESSOS - Diretor, DFG-12, 01; Encarregado, DFG-03, 01 - PROCURADORIA

ADMINISTRATIVA - Coordenador, CNE-06, 02; Assessor, DFA-11, 05; Secretário Administrativo, DFG-04, 02 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - Chefe, DFG-08, 01 - SERVIÇO DE CONCESSÕES - Chefe, DFG-08, 01 - GERÊNCIA DE COBRANÇA - Gerente, DFG-13, 01 - DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE DE PROCESSOS - Diretor, DFG-12, 01 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - Diretor, CNE-05, 01; Assessor, DFA-11, 01; Assessor Técnico, DFA-11, 01; Assistente, DFA-06, 01; Secretário Administrativo, DFG-06, 01; Pregoeiro, CNE-07, 01 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - Chefe, DFG-08, 01 - GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - Gerente, DFG-13, 01 - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - Chefe, DFG-08, 01 - SERVIÇO DE INATIVOS E PENSIONISTAS - Chefe, DFG-08, 01 - GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - Gerente, DFG-13, 01 - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - Gerente, DFG-13, 01 - SERVIÇO DE MATERIAL - Chefe, DFG-08, 01 - SERVIÇO DE PATRIMÔNIO - Chefe, DFG-08, 01 - SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA - Chefe, DFG-12, 01 - Assistente, DFA-08, 01 - SERVIÇO DE ARQUIVO GERAL - Chefe, DFG-12, 01 - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE EDIFÍCIOS - Chefe, DFG-08, 01 - SERVIÇO DE ALMOXARIFADO - Chefe, DFG-05, 01 - SERVIÇOS GERAIS - Chefe, DFG-08, 01; Encarregado de Transporte, DFG-03, 01 - GERÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO E SISTEMAS - Gerente, DFG-13, 01 - NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS - Chefe, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE SUPORTE TÉCNICO - Chefe, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE SUPORTE AO USUÁRIO - Chefe, DFG-12, 01 - CENTRO DE APOIO TÉCNICO - Diretor, CNE-06, 01; Assessor, DFA-11, 01; Assistente, DFA-06, 01; Secretário Administrativo, DFG-06, 01 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - Chefe, DFG-08, 01 - GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - Gerente, DFG-13, 01 - GERÊNCIA DE CALCULOS - Gerente, DFG-14, 01 - NÚCLEO DE CALCULOS PRECATÓRIOS - Chefe, DFG-08, 01 - GERÊNCIA DE PERÍCIAS JUDICIAIS - Gerente, DFG-13, 01 - GERÊNCIA DE GESTÃO DE PRECATÓRIOS - Gerente, DFG-13, 01.

ANEXO III

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO CRIADOS

(Art. 5º do Decreto nº 35.128, de 30 de janeiro de 2014)

ÓRGÃO/UNIDADES ADMINISTRATIVAS/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE - PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL - GABINETE - ASSESSORIA DE GESTÃO - Chefe, CNE-04, 01; Assessor Especial, CNE-07, 01 - ASSESSORIA EXECUTIVA - Chefe, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 01 - ASSESSORIA JURÍDICA - Assessor Jurídico, CNE-07, 04 - SECRETARIA EXECUTIVA - Chefe, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 03; Assessor Técnico, DFA-06, 04 - GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS - Gerente, DFG-14, 01; Assessor Técnico, DFA-08, 01; Assessor Técnico, DFA-06, 01 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - Chefe, DFG-12, 01 - OUVIDORIA - Ouvidor, CNE-06, 01; Assessor Técnico, DFA-06, 01 - CORREGEDORIA - Assessor Técnico, DFA-08, 01 - PROCURADORIA DE PROCESSOS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES E DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - Procurador-Chefe, CNE-06, 01; Assessor Jurídico, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 01 - DIRETORIA DE ASSUNTOS CONSTITUCIONAIS - Diretor, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 01 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - Chefe, CNE-07, 01 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO PRÓ-JURÍDICO - Diretor, CNE-07, 01; Assessor Técnico, DFA-06, 01 - CENTRO DE ESTUDOS - Procurador-Chefe, CNE-06, 01; Assessor, DFA-12, 01; Assessor Técnico, DFA-08, 01 - GERÊNCIA DE ESTUDOS, PESQUISAS E REFERÊNCIA LEGISLATIVA - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE CONTROLE DAS PUBLICAÇÕES OFICIAIS - Gerente, DFG-14, 01 - BIBLIOTECA JURÍDICA - Gerente, DFG-14, 01; Assessor Técnico, DFA-06, 01 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - Chefe, DFG-12, 01 - DIRETORIA DE ORGANIZAÇÃO E SISTEMAS - Diretor, CNE-07, 01 - GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE SUPORTE TÉCNICO - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE PRODUÇÃO E REDE - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Gerente, DFG-14, 01 - CENTRO DE APOIO TÉCNICO - Procurador-Chefe, CNE-06, 01; Assessor, DFA-12, 01; Assessor Técnico, DFA-08, 01 - DIRETORIA DE CÁLCULOS JUDICIAIS, ADMINISTRATIVOS E FISCAIS - Diretor, CNE-07, 01 - GERÊNCIA DE CÁLCULOS - Gerente, DFG-14, 01 - NÚCLEO DE CÁLCULOS JUDICIAIS - Chefe, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE CÁLCULOS DE PRECATÓRIOS - Chefe, DFG-12, 01 - GERÊNCIA DE GESTÃO DE PRECATÓRIOS - Gerente, DFG-14, 01 - NÚCLEO DE REGISTRO DE PRECATÓRIOS - Chefe, DFG-12, 01 - GERÊNCIA DE PERÍCIAS JUDICIAIS - Gerente, DFG-14, 01 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - Chefe, DFG-12, 01; Assessor Técnico, DFA-06, 02 - PROCURADORIA ADMINISTRATIVA - Procurador-Coordenador do Consultivo, CNE-06, 01; Procurador-Coordenador do Contencioso, CNE-06, 01; Assessor, DFA-12, 06; Assessor Técnico, DFA-08, 02 - GERÊNCIA DE COBRANÇA - Gerente, DFG-14, 01; Assessor Técnico, DFA-08, 01 - GERÊNCIA DE REGISTRO E CONTROLE DE PROCESSOS - Gerente, DFG-14, 01 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - Chefe, DFG-12, 01 - PROCURADORIA FISCAL - Procurador-Coordenador do Executivo Fiscal, CNE-06, 01; Procurador-Coordenador das Ações Tributárias, CNE-06, 01; Assessor, DFA-12, 06; Assessor Técnico, DFA-08, 02 - DIRETORIA FISCAL - Diretor, CNE-07, 01; Assessor Técnico, DFA-08, 02; Assessor Técnico, DFA-06, 05 - DIRETORIA DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA - Diretor, CNE-07, 01; Assessor Técnico, DFA-08, 01; Assessor Técnico, DFA-06, 04 - NÚCLEO DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA - Chefe, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE - Chefe, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DOS GRANDES DEVEDORES - Chefe, DFG-12, 01 - GERÊNCIA DE FALÊNCIA E INVENTÁRIO - Gerente, DFG-14, 01; Assessor Técnico, DFA-06, 01 - GERÊNCIA DE REGISTRO E CONTROLE DE PROCESSOS - Gerente, DFG-14, 01; Assessor Técnico, DFA-06, 06 - GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS

ESPECIAIS EM EXECUÇÃO FISCAL - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE ANÁLISE DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE PROCESSOS DE BAIXA LIQUIDEZ - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE CONCILIAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FISCAL - Gerente, DFG-14, 01 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - Chefe, DFG-12, 01; Assessor Técnico, DFA-06, 01 - PROCURADORIA DO MEIO AMBIENTE, PATRIMÔNIO URBANÍSTICO E IMOBILIÁRIO E SAÚDE - Procurador-Coordenador do Meio Ambiente, CNE-06, 01; Procurador-Coordenador da Saúde, CNE-06, 01; Assessor, DFA-12, 06; Assessor Técnico, DFA-08, 02 - GERÊNCIA DE REGISTRO E CONTROLE DE PROCESSOS - Gerente, DFG-14, 01; Assessor Técnico, DFA-06, 03 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - Chefe, DFG-12, 01; Assessor Técnico, DFA-06, 01 - PROCURADORIA DE PESSOAL - Procurador-Coordenador Estatutário, CNE-06, 01; Procurador-Coordenador Celetista, CNE-06, 01; Procurador-Coordenador de Segurança Pública, CNE-06, 01; Assessor, DFA-12, 06; Assessor Técnico, DFA-08, 02 - GERÊNCIA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - Gerente, DFG-14, 01; Assessor Técnico, DFA-06, 02 - GERÊNCIA DE PESQUISA DE DADOS DOS LITIGANTES - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE REGISTRO E CONTROLE DE PROCESSOS - Gerente, DFG-14, 01; Assessor Técnico, DFA-08, 01; Assessor Técnico, DFA-06, 06 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - Chefe, DFG-12, 01; Assessor Técnico, DFA-06, 01 - UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - Chefe, CNE-02, 01; Pregoeiro, CNE-07, 01; Assessor, DFA-12, 02; Assessor Técnico, DFA-08, 01 - GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - Gerente, DFG-14, 01 - NÚCLEO DE INATIVOS E PENSIONISTAS - Chefe, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - Chefe, DFG-12, 01 - GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE LOGÍSTICA - Gerente, DFG-14, 01; Assessor Técnico, DFA-06, 03 - NÚCLEO DE MATERIAL - Chefe, DFG-12, 01; Assessor Técnico, DFA-06, 01 - NÚCLEO DE PATRIMÔNIO - Chefe, DFG-12, 01; Assessor Técnico, DFA-06, 01 - NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO - Chefe, DFG-12, 01; Assessor Técnico, DFA-08, 01; Assessor Técnico, DFA-06, 03 - NÚCLEO DE ARQUIVO GERAL - Chefe, DFG-12, 01; Assessor Técnico, DFA-08, 02; Assessor Técnico, DFA-06, 04 - DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA - Diretor, CNE-06, 01; Assessor, DFA-12, 01 - NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E REPAROS PREDIAL - Chefe, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL - Chefe, DFG-12, 01 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - Chefe, DFG-12, 01.

DECRETO Nº 35.129, DE 30 DE JANEIRO DE 2014.

Altera o art. 3º do Decreto nº 34.546, de 1º de agosto de 2013, e dá outras providências. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VII e XXVI do artigo 100 da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º O art. 3º do Decreto nº 34.546, de 1º de agosto de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º O Programa de que trata este Decreto terá vagas ofertadas a cada ano preferencialmente destinadas aos seguintes públicos:

I – estudantes:

a) da rede pública de ensino da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal ou dela oriundos;

b) universitários regularmente matriculados em instituições de ensino superior do Distrito Federal.

II – servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo e empregados públicos do Distrito Federal.

Parágrafo único. Os servidores e os empregados públicos, para participarem do programa de que trata este decreto, deverão obedecer os pressupostos estabelecidos no art. 159 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, que prevê as hipóteses de afastamento para estudo ou missão no exterior.”

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 30 de janeiro de 2014.

126º da República e 54º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

DECRETO Nº 35.130, DE 30 DE JANEIRO DE 2014.

Abre crédito suplementar, no valor de R\$ 572.430,00 (quinhentos e setenta e dois mil, quatrocentos e trinta reais) para reforço de dotação orçamentária consignada no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 100, VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o art. 8º, § 2º, da Lei nº 5.289, de 30 de dezembro de 2013, e com o art. 41, I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e o que consta do processo nº 390.000.053/2014, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto à Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal crédito suplementar, no valor de R\$ 572.430,00 (quinhentos e setenta e dois mil, quatrocentos e trinta reais), para atender à programação orçamentária indicada no anexo II.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o art. 1º será financiado, nos termos do art. 43, § 1º, III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pela anulação de dotação orçamentária constante do anexo I.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 30 de janeiro de 2014.

126º da República e 54º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

ANEXO I		DESPESA					RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES							ORÇAMENTO FISCAL
CANCELAMENTO							RECURSOS DE TODAS AS FONTES
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTES	DETALHADO	TOTAL	
280101/00001 28101		SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO DO DISTRITO FEDERAL				572.430	
15.392.6219.3023		PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO CRESCIMENTO - PAC					
Ref. 006509 0046		PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO CRESCIMENTO - PAC- CONSTRUÇÃO DE ESPAÇO CULTURAL- VARJÃO					
		PROGRAMA REALIZADO (UNIDADE) 0	23	44.90.51	0	132	572.430
						572.430	
2014AC00029						TOTAL	572.430

ANEXO II		DESPESA					RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES							ORÇAMENTO FISCAL
SUPLEMENTAÇÃO							RECURSOS DE TODAS AS FONTES
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTES	DETALHADO	TOTAL	
280101/00001 28101		SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO DO DISTRITO FEDERAL				572.430	
15.244.6211.3023		PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO CRESCIMENTO - PAC					
Ref. 006946 0060		PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO CRESCIMENTO - PAC- CONSTRUÇÃO DE EQUIPAMENTO COMUNITÁRIO SOCIAL- VARJÃO					
		PROGRAMA REALIZADO (UNIDADE) 0	23	44.90.51	0	132	572.430
						572.430	
2014AC00029						TOTAL	572.430

DECRETO Nº 35.131, DE 30 DE JANEIRO DE 2014.

Altera o Decreto nº 27.978, de 28 de maio de 2007, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 100 da Lei Orgânica do Distrito Federal, o disposto no § 4º do art. 218 da Lei Complementar nº 803, de 25 de abril de 2009, e considerando os termos da Sentença exarada nos autos da Ação Civil Pública nº 2012.01.1.193724-4, DECRETA:

Art. 1º O caput e os §§ 1º, 2º, 4º e 5º, todos do art. 1º do Decreto nº 27.978, de 28 de maio de 2007, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 1º O Conselho de Planejamento Territorial e Urbano do Distrito Federal – CONPLAN, órgão colegiado superior do Sistema de Planejamento Territorial e Urbano desta Unidade da Federação, com função consultiva e deliberativa de auxiliar a Administração na formulação, análise, acompanhamento e atualização das diretrizes e dos instrumentos de implementação da política territorial e urbana é composto pelo Governador do Distrito Federal, na qualidade de Presidente, por 13 (treze) conselheiros representantes de órgãos do Complexo Administrativo do Distrito Federal e 13 (treze) representantes da sociedade civil.

§1º O Poder Público do Distrito Federal no CONPLAN é composto por representantes dos seguintes órgãos da Administração Direta e Indireta:

I – Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal;

II – Secretário de Estado de Cultura do Distrito Federal;
 III – Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal;
 IV – Secretário de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal;
 V – Secretário de Estado de Fazenda do Distrito Federal;
 VI – Secretário de Estado de Obras do Distrito Federal;
 VII – Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal;
 VIII – Secretário de Estado de Transportes do Distrito Federal;
 IX – Secretário de Estado de Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal;
 X – Secretário de Estado de Regularização de Condomínios do Distrito Federal;
 XI – Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil, da Governadoria do Distrito Federal;
 XII – Presidente da Companhia de Desenvolvimento do Planalto Central - CODEPLAN; e
 XIII – Presidente da Companhia Imobiliária de Brasília – TERRACAP.
 §2º A Sociedade Civil no CONPLAN será composta por representantes das seguintes entidades com atuação reconhecida em áreas da política territorial e urbana no Distrito Federal:
 I – um representante da Universidade de Brasília - UNB;
 II – um representante do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal – CREA/DF;
 III – um representante do Instituto de Arquitetos do Brasil, Seção do Distrito Federal – IAB/DF;
 IV – um representante do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal – CAU/DF;
 V – um representante da Associação das Empresas do Mercado Imobiliário do Distrito Federal – ADEMI/DF;
 VI – um representante do Sindicato da Indústria da Construção Civil do Distrito Federal – SINDUSCON/DF;
 VII – um representante da União Nacional por Moradia Popular, seção do Distrito Federal – UNMP/DF;
 VIII – um representante da Central de Movimentos Populares, seção do Distrito Federal – CMP/DF;
 IX – um representante da Confederação Nacional das Associações de Moradores, seção do Distrito Federal – CONAM/DF;
 X – um representante do Movimento Nacional de Luta por Moradia, seção do Distrito Federal – MNLMD/DF;
 XI – um representante da Federação das Associações de Moradores e Inquilinos de Brasília e Região do Entorno – FAMIBRE;
 XII – um representante da União dos Condomínios Horizontais e Associações de Moradores no Distrito Federal – UNICA/DF; e
 XIII – um representante da Associação Civil Rodas da Paz.

(...)

§4º Para cada Conselheiro do Poder Público e da Sociedade Civil deve haver o respectivo suplente.
 §5º Os representantes das entidades representativas da sociedade civil de que trata o § 2º deste artigo, serão escolhidos de acordo com o disposto nos seus respectivos Estatuto, Regimento Interno ou ato normativo próprio e por decisão de suas instâncias deliberativas competentes.”

Art. 2º As entidades representativas da sociedade civil devem encaminhar os nomes de seus representantes à Secretaria Executiva do CONPLAN, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de publicação deste Decreto.

§1º Caso alguma entidade designada declare não ter interesse em participar do CONPLAN ou não encaminhe os nomes dos representantes titular e suplente no prazo estipulado no caput deste artigo, ato do Poder Executivo substituirá a entidade representante da sociedade civil.

§2º O CONPLAN poderá funcionar assim que todos os representantes do Poder Público e da Sociedade Civil sejam indicados.

Art. 3º O caput do artigo 1º, o caput e os §§ 1º, 2º, §3º e §6º, do art. 3º, e o art. 4º, todos dispositivos do Anexo Único do Decreto nº 27.978, de 28 de maio de 2007, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 1º O Conselho de Planejamento Territorial e Urbano do Distrito Federal – CONPLAN, é o órgão colegiado superior do Sistema de Planejamento Territorial e Urbano desta Unidade da Federação, com função consultiva e deliberativa de auxiliar a Administração na formulação, análise, acompanhamento e atualização das diretrizes e dos instrumentos de implementação da política territorial e urbana, rege-se nos termos da Lei Complementar nº 803, de 25 de abril de 2009, atualizada pela Lei Complementar nº 854 de 15 de outubro de 2012, e por este Regimento.”
 (...)

Art. 3º O Conselho de Planejamento Territorial e Urbano do Distrito Federal – CONPLAN é composto pelo Governador do Distrito Federal, na qualidade de Presidente, por 13 (treze) conselheiros representantes de órgãos do Complexo Administrativo do Distrito Federal e 13 (treze) representantes da sociedade civil.

§1º O Poder Público do Distrito Federal no CONPLAN é composto por representantes dos seguintes órgãos da Administração Direta e Indireta:

I – Secretário de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal;
 II – Secretário de Estado de Cultura do Distrito Federal;

III – Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal;
 IV – Secretário de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal;
 V – Secretário de Estado de Fazenda do Distrito Federal;
 VI – Secretário de Estado de Obras do Distrito Federal;
 VII – Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal;
 VIII – Secretário de Estado de Transportes do Distrito Federal;
 IX – Secretário de Estado de Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal;
 X – Secretário de Estado de Regularização de Condomínios do Distrito Federal;
 XI – Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil, da Governadoria do Distrito Federal;
 XII – Presidente da Companhia de Desenvolvimento do Planalto Central - CODEPLAN; e
 XIII – Presidente da Companhia Imobiliária de Brasília – TERRACAP.
 §2º A Sociedade Civil no CONPLAN será composta por representantes das seguintes entidades com atuação reconhecida em áreas da política territorial e urbana no Distrito Federal:
 I – um representante da Universidade de Brasília - UNB;
 II – um representante do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal – CREA/DF;
 III – um representante do Instituto de Arquitetos do Brasil, Seção do Distrito Federal – IAB/DF;
 IV – um representante do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal – CAU/DF;
 V – um representante da Associação das Empresas do Mercado Imobiliário do Distrito Federal – ADEMI/DF;
 VI – um representante do Sindicato da Indústria da Construção Civil do Distrito Federal – SINDUSCON/DF;
 VII – um representante da União Nacional por Moradia Popular, seção do Distrito Federal – UNMP/DF;
 VIII – um representante da Central de Movimentos Populares, seção do Distrito Federal – CMP/DF;
 IX – um representante da Confederação Nacional das Associações de Moradores, seção do Distrito Federal – CONAM/DF;
 X – um representante do Movimento Nacional de Luta por Moradia, seção do Distrito Federal – MNLMD/DF;
 XI – um representante da Federação das Associações de Moradores e Inquilinos de Brasília e Região do Entorno – FAMIBRE;
 XII – um representante da União dos Condomínios Horizontais e Associações de Moradores no Distrito Federal – UNICA/DF; e
 XIII – um representante da Associação Civil Rodas da Paz.

§3º Os representantes das entidades representativas da sociedade civil relacionadas nos incisos do parágrafo anterior, serão escolhidos de acordo com o disposto nos seus respectivos Estatuto, Regimento Interno ou ato normativo próprio e por decisão de suas instâncias deliberativas competentes.

(...)

§6º Para cada Conselheiro do Poder Público e da Sociedade Civil deve haver o respectivo suplente.
 (...)

Art. 4º O Conselheiros representantes da Sociedade Civil terão mandato de 2 (dois) anos, renovável por igual período.”

Art. 4º O art. 11 do Anexo Único do Decreto nº 27.978, de 28 de maio de 2007 passa a vigorar acrescido do §4º com a seguinte redação:

“§4º As matérias submetidas à apreciação do CONPLAN somente serão aprovadas quando obtiverem os votos favoráveis de, no mínimo, metade mais um dos seus membros.”

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 33.855, de 16 de agosto de 2012.

Brasília, 30 de janeiro de 2014.
 126º da República e 54º de Brasília
AGNELO QUEIROZ

ERRATA

No Decreto nº 34.195, de 06 de março de 2013, publicado no DODF nº 48, de 07 de março de 2013, páginas 02 a 12, no item 8.16, do artigo 3º, ONDE SE LÊ: “...Centro Olímpico de Sobradinho...”, LEIA-SE: “...Centro Olímpico David Henrique Conrado Meira...”; No inciso II, do artigo 55, ONDE SE LÊ: “...promover, elaborar e submeter à apreciação do titular da Unidade de Administração Geral...”, LEIA-SE: “...promover, elaborar e submeter à apreciação do titular da Subsecretaria de Administração Geral...”; No inciso I, do artigo 58, ONDE SE LÊ: “...elaborar projetos básicos e termos de referência para contratação de obras e serviços referentes às atividades da Unidade de Administração Geral...”, LEIA-SE: “...elaborar projetos básicos e termos de referência para contratação de obras e serviços referentes às atividades da Subsecretaria de Administração Geral...”; No inciso VIII, do artigo 60, ONDE SE LÊ: “...elaborar e submeter à aprovação do titular da Unidade de Administração Geral...”, LEIA-SE: “...elaborar e submeter à aprovação do titular da Subsecretaria de Administração Geral...”; No

inciso IX, do artigo 60, ONDE SE LÊ: "...documentar, normatizar e desenvolver os projetos de sistemas aprovados pelo titular da Unidade de Administração Geral..."; LEIA-SE: "...documentar, normatizar e desenvolver os projetos de sistemas aprovados pelo titular da Subsecretaria de Administração Geral..."; No inciso II, do artigo 61, ONDE SE LÊ: "...elaborar e submeter à apreciação do titular da Unidade de Administração Geral..."; LEIA-SE: "...elaborar e submeter à apreciação do titular da Subsecretaria de Administração Geral..."; No artigo 76, ONDE SE LÊ: "...Ao Subsecretaria de Administração Geral, compete..."; LEIA-SE: "...Ao Subsecretário de Administração Geral, compete..."; No artigo 77, ONDE SE LÊ: "...Aos Chefes de Assessorias e da Unidade Especial de Controle Interno compete..."; LEIA-SE: "... Aos Chefes de Assessorias e da Unidade de Controle Interno compete...".

CASA CIVIL

COORDENADORIA DAS CIDADES ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PLANALTINA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 12, DE 30 DE JANEIRO DE 2014.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE PLANALTINA, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas através do inciso XLIII, XLVI e XXXII, do artigo 53, do Regimento aprovado pelo Decreto nº 16.247, de 29 de Dezembro de 1994 e tendo em vista a manifestação apresentada pelo memorando nº 03/2014- GELIC/DIROB, RESOLVE:

Art. 1º Anular o Alvará de Construção nº 18/2013 concedido a Divino dos Santos nos autos do Processo Administrativo sob o Processo 135.001.536/2012, em virtude da constatação de irregularidades e vícios.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

NILVAN PEREIRA DE VASCONCELLOS

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RECANTO DAS EMAS

RETIFICAÇÃO

Na Ordem de Serviço nº 12, de 29 de janeiro de 2014, publicada no DODF nº 23, de 30 de janeiro de 2014, página 45, que designou os membros do Conselho local de Planejamento Territorial e Urbano do Distrito Federal; ONDE SE LÊ: "...A data da Posse será no dia 30 de janeiro de 2014, às 10:00 horas..."; LEIA-SE: "...A data da Posse será no dia 31 de janeiro de 2014, às 10:00 horas...".

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO VARJÃO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 06, DE 29 DE JANEIRO DE 2014.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO VARJÃO, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais que lhe confere o Decreto nº 13.132 de 19 de janeiro de 1991, combinado com a Lei nº 3.153 de 06 de maio de 2003, que cria a Região Administrativa do Varjão, e de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem Efeito a Ordem de Serviço nº 29 de 05 de novembro de 2013, publicada no DODF nº 231 de 06 de novembro de 2013, página 66.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

FRANCISCO CARLOS DE SÁ FREITAS

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SETOR COMPLEMENTAR DE INDÚSTRIA E ABASTECIMENTO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 07, DE 28 DE JANEIRO DE 2014.

A ADMINISTRADORA REGIONAL DO SETOR COMPLEMENTAR DE INDÚSTRIA E ABASTECIMENTO, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que são conferidas pelo artigo 53, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 16.247, de 29 de dezembro de 1994, e tendo em vista o dispositivo no artigo 2º do Decreto nº 17.079, de 28 de dezembro de 2005, e o Anexo I da Ordem de Serviço – SUCAR, de 26 de maio de 1998, considerando também as recomendações contidas nos processos 72/2008 e 138/2008 - PROCAD/PGDF, RESOLVE:

Art. 1º Atualizar o Preço Público correspondente à utilização de Áreas Públicas com finalidade comercial ou de prestação de serviços no âmbito da Região Administrativa do Setor Complementar de Indústria e Abastecimento.

Art. 2º Corrigir os valores do preço público com base na Tabela de 2013, através do INPC/2012 = 5,9553%.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA DO SOCORRO TORQUATO FAGUNDES

ANEXO I – ANO 2014				
ESPAÇOS OCUPADOS EM ÁREAS PÚBLICAS COM FINALIDADE COMERCIAL OU DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR:		P R E Ç O PÚBLICO EM REAL		
	UND.	DIA	MÊS	ANO
Comércio estabelecido:				
a) Com Cobertura (marquise, toldos, telhados e similares)	m²	0,35	0,46	125,54
b) Sem Cobertura (céu aberto)	m²	0,14	4,01	48,10
Estabelecimento cercado, sem cobrança de ingresso ou qualquer preço:	m²	0,01	0,26	3,14
Canteiro de obras, Parque de Diversões, Circo, Exposições e similares	m²	0,03	1,05	12,55
Feira Permanente (*1)	m²			
Feira Livre e Similares(*1)	m²			
Banca em Mercado	m²	0,31	9,15	109,84
Placa, painel publicitário e Similares(*2)	m²			
Comércio ou serviço ambulante em veículos motorizados ou não	m²	0,18	5,23	62,75
a) Balcões, Carrinhos, Tabuleiros, Bancas e Similares	Unid.	0,70	20,92	251,05
b) Caminhões	Unid.	3,05	91,54	1.098,52
Avanço de postos de serviços (PAG/PLL)	m²	0,03	1,05	12,55
Abrigo de taxi	m²	0,18	5,23	62,75
Área efetivamente utilizada com instalações e equipamentos que concorram para realizações de eventos com finalidade comercial	m²	0,35	10,46	125,54
Outras finalidades	m²	0,35	10,46	125,54

SECRETARIA DE ESTADO DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 30 DE JANEIRO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECRETARIA DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL DO DISTRITO FEDERAL, no exercício da competência que lhe é outorgada pelo inciso III do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, RESOLVE:

Art. 1º Expedir a seguinte Instrução Normativa:

PLANO ANUAL DE PUBLICIDADE

1 – Da Estratégia

A estratégia de comunicação a ser desenvolvida durante o ano de 2014 obedecerá as ações e campanhas publicitárias que vão priorizar a divulgação dos serviços e benefícios sociais promovidos pelas realizações governamentais - com humanização da mensagem - em todas as suas formas, seja por meio de obras físicas de pequeno, médio e grande portes (infra-estrutura, saneamento, iluminação pública etc.) ou por intermédio de ações que contribuam com melhorias nas áreas de saúde, educação e segurança ou ainda através dos programas sociais, que tenham como objetivo a melhoria dos índices de desenvolvimento humano e qualidade de vida. O Plano Anual de Publicidade para o Distrito Federal para o ano de 2014 prevê a produção e a realização de ações e campanhas de utilidade pública e institucionais, sempre destinadas a informar a sociedade sobre temas de interesse da população e prestar contas dos atos da administração direta do Distrito Federal, além da publicidade legal dos órgãos que a integram.

2 – PREVISÃO DE DESPESAS

A previsão orçamentária para os serviços de publicidade no ano de 2014 é de: Publicidade Institucional R\$ 101.741.446,00 (cento e um milhões, setecentos e quarenta e um mil, quatrocentos e quarenta e seis reais); Publicidade Utilidade Pública R\$ 46.128.949,00 (quarenta e seis milhões, cento e vinte e oito reais, novecentos e quarenta e nove reais), a serem distribuídos na seguinte proporção:

PRODUÇÃO – Criação e realização de peças publicitárias (filme, documentário, material para Internet, spot para rádio, painel, anúncio, busdoor, taxidoor, outdoor, frontlight, backlight, banner, faixa, cartaz, folheto, folder etc.), planejamento e execução de pesquisas e de outros instrumentos de avaliação e de geração de conhecimento sobre o mercado, o público-alvo, os meios de divulgação nos quais serão difundidas as peças e ações publicitárias ou sobre os resultados das campanhas realizadas, respeitando o disposto no § 3º da Lei 12.232/2010; criação e desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação publicitária, em consonância com novas tecnologias, visando à expansão dos efeitos das mensagens e das ações publicitárias para campanha institucional e de utilidade pública. Despesa estimada: 30%.

VEICULAÇÃO – Mídia televisiva, radiofônica, impressa, eletrônica, digital e outras para campanhas institucionais, de utilidade pública e publicidade legal. Despesa estimada: 70%.

3 – DEMANDAS PUBLICITÁRIAS

1. EDUCAÇÃO; 2. SAÚDE; 3. AÇÃO SOCIAL; 4. CULTURA; 5. SEGURANÇA; 6. TRANSPORTE; 7. TRIBUTAÇÃO; 8. TRABALHO; 9. MEIO AMBIENTE; ESPORTE; 10. TURISMO; 11. GRANDES EVENTOS 12. PRESTAÇÃO DE CONTAS; 13. OUTROS TEMAS DE INTERESSE DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS ANDRÉ DUDA

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 15, DE 28 DE JANEIRO DE 2014

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e considerando o disposto no inciso VII do Parágrafo Único do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, RESOLVE:

Art. 1º Delegar competência ao Coordenador de Regional de Ensino, no âmbito de sua Coordenação, para celebrar e rescindir contrato temporário de Professor Substituto de acordo com as normas vigentes.

Art. 2º Delegar competência ao Gerente de Gestão de Professores Substitutos da Coordenação de Provisão, Movimentação e Modulação da Subsecretaria de Gestão dos Profissionais da Educação para celebrar e rescindir contrato temporário de Professor Substituto das unidades de ensino não-vinculadas diretamente às Coordenações Regionais de Ensino.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 178, de 05/11/2012, publicada no DODF nº 225, de 06/11/2012, página 10.

MARCELO AGUIAR

PORTARIA Nº 18, DE 30 DE JANEIRO DE 2014.

Dispõe sobre a lotação dos profissionais da educação e a escrituração escolar dos alunos que atuam nos Núcleos de Ensino que funcionam nas Unidades de Internação Socioeducativas e de Internação Cautelar do Distrito Federal.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas respectivas atribuições previstas no Artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, considerando o disposto nas Leis nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e 12.594/12 que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE), e ainda, a necessidade de se regulamentarem a matrícula e o acompanhamento dos adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas de Internação e de Internação Cautelar, em respeito ao artigo 143, do ECA, bem como a lotação de servidores para atuação nesses Centros, RESOLVE:

Art. 1º Os integrantes das carreiras vinculadas à Secretaria de Estado de Educação, em exercício nos Núcleos de Ensino das Unidades de Internação Socioeducativa e Internação Cautelar, por força do Termo de Cooperação Técnica 02/2013, passam a ser lotados em Unidades Escolares da Rede Pública de Ensino distrital, conforme a seguir:

I - em exercício no Núcleo de Ensino da Unidade de Internação de Brazlândia, no Centro de Ensino Fundamental 01 de Brazlândia;

II - em exercício no Núcleo de Ensino da Unidade de Internação de São Sebastião, no Centro de Ensino Fundamental São Bartolomeu;

III - em exercício no Núcleo de Ensino da Unidade de Internação de Santa Maria, no Centro Educacional 310 de Santa Maria;

IV - em exercício no Núcleo de Ensino da Unidade de Internação e Saída Sistemática do Recanto das Emas, no Centro Educacional 104 do Recanto das Emas.

Art. 2º Os alunos que estudam nos Núcleos de Ensino das Unidades de Internação Socioeducativa e Internação Cautelar passam a ser matriculados em Unidades Escolares da Rede Pública de Ensino distrital, conforme a seguir:

I - que estudam no Núcleo de Ensino da Unidade de Internação de Brazlândia, no Centro de Ensino Fundamental 01 de Brazlândia;

II - que estudam no Núcleo de Ensino da Unidade de Internação de São Sebastião, no Centro de Ensino Fundamental São Bartolomeu;

III - que estudam no Núcleo de Ensino da Unidade de Internação de Santa Maria, no Centro Educacional 310 de Santa Maria;

IV - que estudam no Núcleo de Ensino da Unidade de Internação e Saída Sistemática do Recanto das Emas, no Centro Educacional 104 do Recanto das Emas.

Art. 3º As competências para os cargos de diretor, vice-diretor, supervisores, coordenadores pedagógicos e chefes de secretaria, no que concerne aos integrantes das carreiras vinculadas à Secretaria de Estado de Educação, designados para atuar nos Núcleos de Ensino de que trata esta Portaria, são as mesmas previstas no Regimento Interno das Instituições Educacionais da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, considerando as especificidades daquelas unidades no que tange à “incompletude institucional”, a Proposta Pedagógica da SEDF e da SECriança, e o Projeto Político-Pedagógico da Unidade de Internação Socioeducativa ou Internação Cautelar.

Parágrafo único. Em consonância com as Leis no 12.594/2012 (SINASE) e no 8.069/90 (ECA), compreende-se, por “incompletude institucional”, o conjunto de políticas públicas que devem ser executadas de forma integrada, intersetorial e interinstitucional, haja vista a complexidade na execução das medidas socioeducativas em meio fechado.

Art. 4º A designação de integrantes das carreiras vinculadas à Secretaria de Estado de Educação, para atuação nos Núcleos de Ensino das Unidades de Internação Socioeducativa e Internação Cautelar, é normatizada pela Portaria 257/2013 e respectivos editais.

Parágrafo único. Aplica-se a todos os integrantes das carreiras vinculadas à Secretaria de Estado de Educação, em exercício nos Núcleos de Ensino das Unidades de Internação Socioeducativa e Internação Cautelar, a avaliação, em processo, de que trata a Portaria 257/2013.

Art. 5º Regulam a atuação dos integrantes das carreiras vinculadas à Secretaria de Estado de Educação, as mesmas normatizações cabíveis às suas respectivas carreiras, observadas as especificidades e necessidades próprias de uma Unidade de Internação Socioeducativa ou Internação Cautelar, além das previstas no Termo de Cooperação Técnica entre a SEDF e a SECriança.

Art. 6º A gestão dos Núcleos de Ensino das Unidades de Internação Socioeducativas é de competência conjunta, integrada, colaborativa e complementar das Secretarias de Estado de Educação e da Secretaria de Estado da Criança do Distrito Federal, reconhecendo-se a condição de uma Unidade de Internação.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

MARCELO AGUIAR

SUBSECRETARIA DE GESTÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 10, DE 30 DE JANEIRO DE 2014.

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 6º, incisos I, II e III, da Portaria nº 121, de 24 de março de 2009, publicada no DODF nº 58, de 25 de março de 2009, RESOLVE:

Art. 1º Acolher o relatório conclusivo da Comissão Processante constante no processo nº 080.007083/2011.

Art. 2º Determinar a extinção e o arquivamento dos autos.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EUDES OLIVEIRA COSTA

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**SUBSECRETARIA DA RECEITA**

ATO DECLARATÓRIO Nº 107/2013.

(Processo 125.001.264/2013)

A SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, doravante denominada SUBSECRETARIA, neste ato representada por seu SUBSECRETÁRIO, no exercício da competência prevista no artigo 3º, § 1º, do Decreto nº 34.063, de 19 de dezembro 2012, com fulcro no inciso II do caput do artigo 24 da Lei nº 1.254, de 8 de novembro de 1996, tendo em vista as disposições do Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, e de acordo com o Parecer nº 247/2013 – NUPES/GEESP/COTRI/SUREC/SEF, elaborado em decorrência do pedido de UNICOM PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) sob o nº 07.334.917/001-65 e no CNPJ/MF sob o nº 38.054.979/0001-53, estabelecida na SAA/Norte, Quadra 02, Nº 205, Brasília/DF, doravante denominada INTERESSADA, declara:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica atribuída à INTERESSADA a condição de substituto tributário, com abrangência conforme o art. 5º do Decreto nº 34.063/2012, nas operações com os produtos constantes no item 38 Caderno I do Anexo IV do Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997. PARÁGRAFO ÚNICO – Fica a INTERESSADA dispensada de nova solicitação quando da inclusão de outras mercadorias no item mencionado no caput.

CLÁUSULA SEGUNDA - A base de cálculo do imposto e a alíquota vigente para as operações para fins de substituição tributária é a estabelecida na legislação tributária do Distrito Federal.

CLÁUSULA TERCEIRA – A base de cálculo do imposto, nas operações com estabelecimento de empresa com que mantenha relação de interdependência, não poderá ser inferior ao preço praticado pelo remetente, incluídos os valores correspondentes a frete, seguro, impostos, contribuições e outros encargos transferíveis ou cobrados do destinatário, ainda que por terceiros, adicionado da parcela resultante da aplicação, sobre o referido montante, do percentual de margem de valor agregado indicada nos atos de implementação dos respectivos Protocolos ICMS ou Convênios ICMS.

CLÁUSULA QUARTA - Sem prejuízo das penalidades cabíveis, a INTERESSADA perderá a condição de substituto tributário quando:

I – Incorrer em qualquer das situações elencadas no § 2º do artigo 62 da Lei Complementar nº 04, de 30 de dezembro de 1994;

II – concorrer para a realização de operações simuladas ou fraudadas com o objetivo de suprimir ou reduzir o imposto devido;

III – deixar de atender ao disposto nos incisos II ao VII do art. 3º do Decreto nº 34.063, de 19 de dezembro de 2012.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A presente condição poderá ser revogada unilateralmente pelo Fisco quando se mostrar prejudicial ou inconveniente aos interesses da Fazenda Pública.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Para os efeitos da alínea “b” do inciso III do artigo 3º do Decreto nº 34.063, de 19 de dezembro de 2012, considera-se:

Hospital o contribuinte com atividade principal correspondente aos códigos CNAE iniciados com 8610;

Empresa de construção civil o contribuinte com atividade principal correspondente aos códigos CNAE iniciados com 41, 42, 43 e 71.

CLÁUSULA QUINTA – A INTERESSADA poderá, a qualquer tempo, solicitar sua exclusão do enquadramento como substituto tributário, que produzirá efeitos liberatórios a partir do primeiro dia do segundo mês subsequente a sua formalização.

CLÁUSULA SEXTA – Este Ato Declaratório entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF, sendo lavrado em 02 (duas) vias com as seguintes destinações:

1ª via – PROCESSO

2ª via – INTERESSADA

O inteiro teor deste Ato Declaratório ficará disponível no sítio www.fazenda.df.gov.br e poderá ser acessado seguindo-se o seguinte caminho: EMPRESA / Todos os Serviços / Pasta Publicações / Pasta Regimes Especiais/ Consulta aos Regimes Especiais.

Além disso, suas informações repercutirão no Sistema Integrado de Gestão Tributária – SIGEST, sistema interno da SUREC/SEF-DF.

Brasília/DF, 27 de janeiro de 2014.

WILSON JOSÉ DE PAULA

Subsecretário da Receita

ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

FUNDO DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DECISÃO Nº 01, DE 21 DE JANEIRO DE 2014.

O PLENÁRIO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – FUNDAF, em reunião realizada em 21 de janeiro de 2014, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Decreto nº 34.867, de 21 de novembro de 2013, que aprovou o Regimento Interno do FUNDAF, RESOLVE:

Art. 1º Tomar conhecimento da Lei Orçamentária Anual (LOA) para o exercício de 2014 vinculada a Unidade Gestora 130.902 - Fundo de Modernização e Reaparelhamento da Administração Fazendária, bem como dos projetos a serem executados no âmbito do FUNDAF.

Art. 2º Aprovar os projetos constantes do Anexo Único desta Decisão e recomendar a Unidade Ordenadora de Despesa à execução dos procedimentos necessários para a realização das aquisições/contratações em estrita observância a Lei Orçamentária Anual; a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as demais legislações aplicáveis.

Art. 3º Esta Decisão entra em vigor na data de sua assinatura.

Brasília-DF, 21 de janeiro de 2014

Presidente ADONIAS DOS REIS SANTIAGO, Conselheira MARCIA WANZOFF ROBALINHO CAVALCANTI, Conselheiro WILSON JOSE DE PAULA, Conselheiro PAULO SANTOS DE CARVALHO, Conselheira EUNICE DE OLIVEIRA FERREIRA SANTOS, Conselheiro JUSÇANIO UMBELINO DE SOUZA, Conselheira ROSANA ROCCA DO AMARAL.

DECISÃO Nº 02, DE 21 DE JANEIRO DE 2014.

O PLENÁRIO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – FUNDAF, em reunião realizada em 21 de janeiro de 2014, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Decreto nº 34.867, de 21 de novembro de 2013, que aprovou o Regimento Interno do FUNDAF, RESOLVE:

Art. 1º Tomar conhecimento dos valores liquidados e pagos até a presente data, alusivos ao Processo nº 040.003.563/2013, que versa a respeito da execução de serviços de reforma com modernização e padronização das Agências de Atendimento da Receita e outros, conforme planilha anexa.

Art. 2º Considerar regular e satisfatória as obras entregues até o momento, bem como o respectivo cronograma de execução.

Art. 3º Proceder com o andamento das demais obras.

Art. 4º Autorizar que os valores remanescentes do exercício de 2013, caso não sejam liquidados até 31 de janeiro de 2013 ou não haja prorrogação de prazo previsto no Decreto nº 35.061, de 03 de janeiro de 2014, sejam empenhados com recursos orçamentários de 2014, até o limite de R\$ 2.140.470,40 (dois milhões cento e quarenta mil, quatrocentos e setenta reais e quarenta centavos), para fazer frente ao aditivo contratual e à conclusão das obras de reforma da Agência Brasília – Asa Sul, Centro de Processamento de Dados (CPD) e Centro Eletrônico de Monitoramento (CMENT).

Art. 5º Recomendar a Unidade Ordenadora de Despesa à execução dos procedimentos necessários para a realização das aquisições/contratações e reprogramação orçamentária em estrita observância a Lei Orçamentária Anual; a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as demais legislações aplicáveis.

Art. 3º Esta Decisão entra em vigor na data de sua assinatura.

Brasília-DF, 21 de janeiro de 2014.

Presidente ADONIAS DOS REIS SANTIAGO, Conselheira MARCIA WANZOFF ROBALINHO CAVALCANTI, Conselheiro WILSON JOSE DE PAULA, Conselheiro PAULO SANTOS DE CARVALHO, Conselheira EUNICE DE OLIVEIRA FERREIRA SANTOS, Conselheiro JUSÇANIO UMBELINO DE SOUZA, Conselheira ROSANA ROCCA DO AMARAL.

DECISÃO Nº 03, DE 21 DE JANEIRO DE 2014.

O PLENÁRIO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – FUNDAF, em reunião realizada em 21 de janeiro de 2014, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Decreto nº 34.867, de 21 de novembro de 2013, que aprovou o Regimento Interno do FUNDAF, RESOLVE:

Art. 1º Retificar o item 8 do Anexo Único da Decisão nº 02, de 30 de janeiro de 2013, em atendimento a recomendação da Unidade Controle Interno, objeto do Memorando nº 379/2014 – UCI/SEF, nos seguintes termos: ONDE SE LÊ: Manutenção corretiva do Posto Bel e outros, LEIA-SE: Serviços eventuais no Posto Bel e outros, bem como substituir o quadro que trata a referida decisão.

Art. 2º Esta Decisão entra em vigor na data de sua assinatura.

Brasília-DF, 21 de janeiro de 2014.

Presidente ADONIAS DOS REIS SANTIAGO, Conselheira MARCIA WANZOFF ROBALINHO CAVALCANTI, Conselheiro WILSON JOSE DE PAULA, Conselheiro PAULO SANTOS DE CARVALHO, Conselheira EUNICE DE OLIVEIRA FERREIRA SANTOS, Conselheiro JUSÇANIO UMBELINO DE SOUZA, Conselheira ROSANA ROCCA DO AMARAL.

**COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO
GERÊNCIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO
DE PROCESSOS ESPECIAIS
NÚCLEO DE PROCESSOS ESPECIAIS**

NOTIFICAÇÃO Nº 19/2014.

Interessado: ASSOCIAÇÃO DOS FRIGORÍFICOS DA RIDE – ASFRIR. CF/DF: CNPJ/MF: Processo; 040.005.520/2013. Assunto: PEDIDO DE REGIME ESPECIAL.

A autoridade tributária no uso de suas atribuições legais e regimentais resolve notificar o contribuinte acima qualificado, para apresentar no prazo de trinta dias os seguintes documentos: Apresentar procuração com poderes específicos para representar os interessados junto a SEF/DF; RG e CPF do Procurador. O não atendimento desta Notificação no prazo previsto implicará o desinteresse da parte e o arquivamento do processo. Os documentos devem ser entregues no

Núcleo de Processos Especiais, situado no SBN, Quadra 2, Bloco A, Sala 1103 – Ed. Vale do Rio Doce – Brasília/DF, no horário das 14h às 17h.

Brasília/DF, 29 de janeiro de 2014.

CLAUDELINA APARECIDA DE CAMPOS

Auditor Fiscal da Receita

matrícula 109.100-X

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 15/2014.

Processo: 043.004.594/2013; Interessado: G D DE JESUS CHAVES ME; Assunto: SUBSTITUTO TRIBUTÁRIO – Decreto nº 34.063/2012.

A SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, neste ato representada por seu SUBSECRETÁRIO, no exercício da competência prevista no artigo 3º, § 1º, do Decreto nº 34.063, de 19 de dezembro 2012, com fulcro no artigo 24 da Lei nº 1.254, de 8 de novembro de 1996, tendo em vista as disposições do Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, e de acordo com o Parecer nº 009/2014 – NUPES/GEESP/COTRI/SUREC/SEF, decide indeferir o pleito constante do processo acima mencionado. Fica assegurado ao interessado o direito a recurso desta decisão, ao Secretário de Estado de Fazenda, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação, conforme parágrafo 4º do artigo 3º do Decreto nº 34.063/2012.

WILSON JOSÉ DE PAULA

Subsecretário da Receita

ATO DECLARATÓRIO Nº 666, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2013.

Processo: 040.005955/2013; Interessado: PANTANAL VEÍCULOS LTDA.; CNPJ: 07.319.323/0001-91; Redução de Alíquota – IPVA – Locação de veículos.

O GERENTE DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ESPECIAIS, DA COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 109, inciso II, da Portaria nº 563, de 5 de setembro de 2002, que alterou o Anexo Único à Portaria 648 de 21 de dezembro de 2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço - SUREC nº 10/2009, c/c Ordem de Serviço - COTRI nº 06/2013; com fundamento no §1º do art. 3º da Lei nº 7.431, de 17 de dezembro de 1985, DECLARA:

1) REVOGADO O ATO DECLARATÓRIO Nº 178 - GEESP/COTRI/SUREC/SEF, de 18 de Abril de 2013, publicado da internet em 18/04/2013, no que se refere ao reconhecimento do benefício à Interessada acima identificada;

2) REDUZIDA A ALÍQUOTA PARA 1% - do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, em relação aos veículos pertencentes à Interessada acima identificada, vinculados ao CNPJ 07.319.323/0001-91, utilizados exclusivamente para a locação SEM CONDUTOR, referente ao exercício de 2013. A renúncia estimada compreende os valores constantes na tabela abaixo:

VEÍCULO(S); PLACA(S); EXERCÍCIO; DESONERAÇÃO R\$; (%) DO BENEFÍCIO CONCEDIDO; FIAT/PALIO ESSENCE 1.6; JEE3897; 2013; 624,08; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JEE4007; 2013; 416,5; 100; FIAT/PALIO ESSENCE 1.6; JEE7217; 2013; 624,08; 100; VW/NOVO GOL 1.6 CITY; JFB3410; 2013; 564,42; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JFG1908; 2013; 460,13; 100; VW/KOMBI; JHT5350; 2013; 541,08; 100; VW/GOL 1.0; JIP0278; 2013; 473,08; 100; FIAT/PALIO ESSENCE 1.6; JJA4192; 2013; 485,9; 100; FIAT/PALIO ESSENCE 1.6; JJA4292; 2013; 485,9; 100; FIAT/LINEA LX 1.8; JLL4965; 2013; 788,5; 100; FIAT/LINEA LX 1.8; JLL4975; 2013; 788,5; 100; VW/VOYAGE 1.6; JLL6702; 2013; 607,08; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JKD3482; 2013; 416,5; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JKE7049; 2013; 416,5; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JKG9859; 2013; 416,5; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JKI2485; 2013; 466,4; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JKI6847; 2013; 466,4; 100; FIAT/SIENA ATTRACTIV 1.4; JKI9096; 2013; 652,68; 100; FIAT/LINEA ESSENCE 1.8; JKI9163; 2013; 904,92; 100; FIAT/PALIO ATTRACTIV 1.0; JKJ5236; 2013; 502,34; 100; FIAT/PALIO ATTRACTIV 1.4; JKJ9852; 2013; 579,32; 100; CHEV/SPIN 1.8L MT LTZ; JKN7905; 2013; 317; 100; I/FORD FUSION FLEX; JKO8529; 2013; 601,34; 100; I/HYUNDAI AZERA 3.0 V6; JKP2356; 2013; 605; 100; TOYOTA/COROLLA XEI20FLEX; JKR1910; 2013; 223,33; 100; FIAT/LINEA ESSENCE DUAL; JEE4988; 2013; 956,76; 100; FIAT/PALIO ATTRACTIV 1.4; JEE6677; 2013; 579,32; 100; FIAT/PALIO ESSENCE 1.6; JEE7797; 2013; 624,08; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JEH6289; 2013; 507,68; 100; VW/NOVO GOL 1.6 CITY; JFB3160; 2013; 564,42; 100; VW/NOVO GOL 1.6 CITY; JFB3280; 2013; 564,42; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JFG0088; 2013; 460,13; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JFG2228; 2013; 460,13; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JHU3752; 2013; 348,58; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JIK7556; 2013; 341,81; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JIK7566; 2013; 341,81; 100; GM/CELTA 4P LIFE; JIN7274; 2013; 364,66; 100; I/FORD FUSION; JIO0208; 2013; 1037,42; 100; VW/KOMBI; JIP0238; 2013; 626,72; 100; GM/ZAFIRA COMFORT; JIP0520; 2013; 881,96; 100; GM/ZAFIRA COMFORT; JIP0530; 2013; 881,96; 100; GM/ZAFIRA COMFORT; JIP0580; 2013; 881,96; 100; VW/KOMBI; JIX2664; 2013; 541,08; 100; FIAT/LINEA LX 1.8; JLL4925; 2013; 788,5; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JKE7039; 2013; 416,5; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JKF3092; 2013; 416,5;

100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JKF8910; 2013; 416,5; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JKI5437; 2013; 466,4; 100; CHEVROLET/CLASSIC LS; JKI7459; 2013; 418,38; 100; CHEVROLET/CLASSIC LS; JKI7479; 2013; 418,38; 100; CHEVROLET/CLASSIC LS; JKI7519; 2013; 418,38; 100; FIAT/UNO WAY 1.4; JKJ3061; 2013; 594,32; 100; FIAT/UNO WAY 1.4; JKJ3071; 2013; 594,32; 100; FIAT/UNO MILLE WAY ECON; JKJ3081; 2013; 417,36; 100; FIAT/UNO WAY 1.4; JKJ3101; 2013; 594,32; 100; CHEVROLET/CLASSIC LS; JKJ7804; 2013; 418,38; 100; CHEVROLET/COBALT 1.8 LT; JKN8513; 2013; 338,73; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JKO7909; 2013; 144,66; 100; TOYOTA/COROLLA XEI20FLEX; JKR1940; 2013; 223,33; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JEH6299; 2013; 507,68; 100; FIAT/UNO MILLE WAY ECON; JEJ8001; 2013; 404,65; 100; FIAT/SIENA EL 1.0 FLEX; JFA3100; 2013; 551,9; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JFG0058; 2013; 460,13; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JFG1928; 2013; 460,13; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JFG1968; 2013; 460,13; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JFJ7666; 2013; 562,87; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JFJ8005; 2013; 562,87; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JFJ8866; 2013; 488,83; 100; GM/ZAFIRA COMFORT; JIP0590; 2013; 881,96; 100; I/FORD FUSION; JIT7618; 2013; 1037,42; 100; FIAT/PALIO ESSENCE 1.6; JJA4252; 2013; 485,9; 100; FIAT/LINEA LX 1.8; JLL4905; 2013; 788,5; 100; FIAT/LINEA LX 1.8; JLL4935; 2013; 788,5; 100; I/VW AMAROK CD 4X4 HIGH; JJW0277; 2013; 1909,5; 100; VW/CROSSFOX GII; JKB2781; 2013; 820,04; 100; FIAT/UNO WAY 1.0; JKE1650; 2013; 491,06; 100; FIAT/UNO WAY 1.0; JKE1660; 2013; 491,06; 100; I/FORD FUSION; JKF0380; 2013; 1037,42; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JKF8930; 2013; 416,5; 100; I/M.BENZ C 180 CGI; JKG7455; 2013; 2168,08; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JKI5247; 2013; 466,4; 100; CHEVROLET/CLASSIC LS; JKI7509; 2013; 418,38; 100; FIAT/LINEA ESSENCE 1.8; JKI9143; 2013; 904,92; 100; FIAT/PALIO ATTRACTIV 1.0; JKJ5276; 2013; 502,34; 100; CHEVROLET/CLASSIC LS; JKJ7834; 2013; 418,38; 100; FIAT/PALIO ATTRACTIV 1.0; JKJ8084; 2013; 502,34; 100; CHEVROLET/COBALT 1.8 LT; JKN8463; 2013; 338,73; 100; CHEVROLET/COBALT 1.8 LT; JKN8473; 2013; 338,73; 100; VW/KOMBI; JKO9614; 2013; 196,08; 100; I/RENAULT FLUENCE DYN20M; JKR0050; 2013; 171,15; 100; TOYOTA/COROLLA XEI20FLEX; JKR1920; 2013; 223,33; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JEH4409; 2013; 465,37; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JEH6319; 2013; 507,68; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JEH6329; 2013; 465,37; 100; FIAT/LINEA ESSENCE DUAL; JEJ7771; 2013; 877,03; 100; FIAT/UNO MILLE WAY ECON; JET5222; 2013; 404,65; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JFJ7755; 2013; 562,87; 100; VW/GOL 1.0; JIG6521; 2013; 473,08; 100; VW/KOMBI; JIK7069; 2013; 626,72; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JIK7476; 2013; 341,81; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JIK7496; 2013; 341,81; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JIK7506; 2013; 341,81; 100; GM/MERIVA EXPRESSION; JIL1545; 2013; 591,02; 100; VW/GOL 1.0; JIP0298; 2013; 473,08; 100; VW/GOL 1.0; JIP0318; 2013; 473,08; 100; CHEVROLET/PRISMA 1.4L LT; JIP0610; 2013; 502,12; 100; TOYOTA/COROLLA XLI18FLEX; JIT2126; 2013; 835,82; 100; FIAT/PALIO ESSENCE 1.6; JJA4272; 2013; 485,9; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JKE7069; 2013; 416,5; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JKG9819; 2013; 416,5; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JKI2475; 2013; 466,4; 100; CHEVROLET/CLASSIC LS; JKI7489; 2013; 418,38; 100; CHEVROLET/CLASSIC LS; JKI7539; 2013; 418,38; 100; FIAT/PALIO ATTRACTIV 1.0; JKJ3041; 2013; 502,34; 100; CHEV/SPIN 1.8L MT LTZ; JKN7935; 2013; 317; 100; FIAT/SIENA EL 1.4 FLEX; JKO8596; 2013; 208,18; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JKP8301; 2013; 460,13; 100; I/RENAULT FLUENCE DYN20A; JKR1110; 2013; 193,02; 100; TOYOTA/COROLLA XEI20FLEX; JKR1600; 2013; 223,33; 100; TOYOTA/COROLLA XEI20FLEX; JKR1690; 2013; 223,33; 100; FIAT/PALIO ATTRACTIV 1.0; JEE4197; 2013; 502,34; 100; FIAT/PALIO ATTRACTIV 1.0; JEE6777; 2013; 502,34; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JFJ7676; 2013; 562,87; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JFJ8886; 2013; 562,87; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JHR6524; 2013; 306,22; 100; VW/VOYAGE 1.6; JHX5241; 2013; 578,18; 100; VW/GOL 1.0; JIA5031; 2013; 473,08; 100; GM/CELTA 4P SPIRIT; JIE3253; 2013; 381,8; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JIK7526; 2013; 390,62; 100; I/FORD FUSION; JIO0218; 2013; 1037,42; 100; TOYOTA/COROLLA XLI FLEX; JIO1540; 2013; 944,38; 100; FIAT/PALIO ESSENCE 1.6; JJA4262; 2013; 485,9; 100; FIAT/LINEA LX 1.8; JLL4915; 2013; 788,5; 100; VW/VOYAGE 1.6; JLL6732; 2013; 607,08; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JKE7029; 2013; 416,5; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JKF3072; 2013; 416,5; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JKF3082; 2013; 416,5; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JKF3102; 2013; 416,5; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JKF3112; 2013; 416,5; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JKF8940; 2013; 416,5; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JKI2535; 2013; 466,4; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JKI5217; 2013; 466,4; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JKI6837; 2013; 466,4; 100; CHEVROLET/CLASSIC LS; JKI7499; 2013; 418,38; 100; FIAT/UNO WAY 1.4; JKJ3091; 2013; 594,32; 100; FIAT/PALIO ATTRACTIV 1.0; JKJ5216; 2013; 502,34; 100; FIAT/PALIO ATTRACTIV 1.0; JKJ5266; 2013; 502,34; 100; CHEVROLET/CLASSIC LS; JKJ7814; 2013; 418,38; 100; TOYOTA/COROLLA

GLI FLEX; JKK8019; 2013; 614; 100; CHEVROLET/COBALT 1.8 LT; JKN8453; 2013; 270,98; 100; I/FORD FUSION FLEX; JKR0040; 2013; 303,68; 100; FIAT/PALIO ESSENCE 1.6; JEE3997; 2013; 624,08; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JEH6269; 2013; 507,68; 100; FIAT/SIENA EL 1.0 FLEX; JET5252; 2013; 551,9; 100; VW/NOVO GOL 1.6 CITY; JFB3090; 2013; 564,42; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JFG1188; 2013; 460,13; 100; VW/GOL 1.0; JGU0379; 2013; 271,18; 100; VW/GOL 1.0; JGU0419; 2013; 271,18; 100; VW/VOYAGE 1.6; JHX5361; 2013; 578,18; 100; CHEVROLET/PRISMA 1.4L LT; JIA6921; 2013; 502,12; 100; CHEVROLET/PRISMA 1.4L LT; JIA6931; 2013; 502,12; 100; CHEVROLET/PRISMA 1.4L LT; JIA6941; 2013; 502,12; 100; FIAT/PALIO ESSENCE 1.6; JJA4302; 2013; 485,9; 100; CHEVROLET/S10 LT FD2; JJC6834; 2013; 830,79; 100; FIAT/LINEA LX 1.8; JJJ4985; 2013; 788,5; 100; VW/GOL 1.0; JKB8516; 2013; 496,72; 100; FIAT/UNO WAY 1.0; JKE1640; 2013; 491,06; 100; FIAT/UNO WAY 1.0; JKE1670; 2013; 491,06; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JFK8920; 2013; 416,5; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JKI6797; 2013; 466,4; 100; CHEVROLET/CLASSIC LS; JKI7469; 2013; 418,38; 100; FIAT/PALIO ESSENCE 1.6; JKI9076; 2013; 624,08; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JKJ3121; 2013; 416,5; 100; FIAT/PALIO ATTRACTIV 1.4; JKJ9842; 2013; 579,32; 100; CHEVROLET/COBALT 1.8 LT; JKN8363; 2013; 338,73; 100; FIAT/UNO WAY 1.0; JKO8586; 2013; 175,09; 100; HYUNDAI/HB20 1.0M 1.3 M; JKP6511; 2013; 539,85; 100; I/FORD FUSION FLEX; JKR0030; 2013; 303,68; 100; I/RENAULT FLUENCE DYN20A; JKR0990; 2013; 193,02; 100; I/RENAULT FLUENCE DYN20A; JKR1400; 2013; 193,02; 100; TOYOTA/COROLLA XEI20FLEX; JKR1700; 2013; 223,33; 100; TOYOTA/COROLLA XEI20FLEX; JKR2220; 2013; 223,33; 100; FIAT/PALIO ATTRACTIV 1.4; JEE7987; 2013; 579,32; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JEH6249; 2013; 465,37; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JEH6279; 2013; 507,68; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JEH6309; 2013; 507,68; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JFG0048; 2013; 460,13; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JFG1948; 2013; 460,13; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JFJ6665; 2013; 562,87; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JFJ7005; 2013; 562,87; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JFJ7555; 2013; 562,87; 100; I/HONDA CR-V LX; JHW8974; 2013; 1209,82; 100; VW/GOL 1.0; JID6833; 2013; 430,36; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JIK7486; 2013; 341,81; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JIK7546; 2013; 341,81; 100; GM/ZAFIRA COMFORT; JIP0540; 2013; 881,96; 100; GM/ZAFIRA COMFORT; JIP0570; 2013; 881,96; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JIQ7318; 2013; 396,68; 100; I/TOYOTA HILUX CD4X4; JIW6512; 2013; 1635,8; 100; FIAT/UNO WAY 1.0; JKE1690; 2013; 491,06; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JKE7059; 2013; 416,5; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JFK8950; 2013; 416,5; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JKG9849; 2013; 416,5; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JKG9899; 2013; 416,5; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JKI2495; 2013; 466,4; 100; CHEVROLET/CLASSIC LS; JKI7529; 2013; 418,38; 100; FIAT/PALIO ESSENCE 1.6; JKI9066; 2013; 624,08; 100; FIAT/PALIO ATTRACTIV 1.0; JKJ3051; 2013; 502,34; 100; FIAT/UNO WAY 1.4; JKJ3111; 2013; 594,32; 100; FIAT/PALIO ATTRACTIV 1.0; JKJ5226; 2013; 502,34; 100; FIAT/PALIO ATTRACTIV 1.0; JKJ5306; 2013; 502,34; 100; CHEVROLET/COBALT 1.8 LT; JKN8443; 2013; 338,73; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JKO7919; 2013; 144,66; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JKO7929; 2013; 144,66; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JKO7939; 2013; 144,66; 100; VW/KOMBI; JKO9624; 2013; 196,08; 100; I/HYUNDAI AZERA 3.0 V6; JKP2176; 2013; 605; 100; RENAULT/DUSTER 20 D 4X2; JKR1540; 2013; 262,08; 100; TOYOTA/COROLLA XEI20FLEX; JKR2270; 2013; 223,33; 100; FIAT/PALIO ATTRACTIV 1.4; JEE8007; 2013; 579,32; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JEH6259; 2013; 507,68; 100; VW/NOVO GOL 1.0 CITY; JFJ6655; 2013; 562,87; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JIC3368; 2013; 330,28; 100; VW/KOMBI; JIK7059; 2013; 626,72; 100; I/FORD FUSION; JIO0278; 2013; 1037,42; 100; VW/GOL 1.0; JIP0258; 2013; 473,08; 100; VW/GOL 1.0; JIP0268; 2013; 473,08; 100; VW/GOL 1.0; JIP0308; 2013; 473,08; 100; GM/ZAFIRA COMFORT; JIP0560; 2013; 881,96; 100; VW/KOMBI; JJJ4575; 2013; 541,08; 100; FIAT/LINEA LX 1.8; JJJ4955; 2013; 788,5; 100; FIAT/SIENA ATTRACTIV 1.4; JKI9056; 2013; 652,68; 100; FIAT/PALIO ATTRACTIV 1.0; JKJ5246; 2013; 502,34; 100; FIAT/PALIO ATTRACTIV 1.0; JKJ5256; 2013; 502,34; 100; FIAT/PALIO ATTRACTIV 1.0; JKJ5286; 2013; 502,34; 100; CHEVROLET/CLASSIC LS; JKJ7824; 2013; 418,38; 100; CHEV/SPIN 1.8L MT LTZ; JKN7665; 2013; 317; 100; HONDA/CG 125 FAN KS; JKO5018; 2013; 13,98; 100; FIAT/PALIO FIRE ECONOMY; JKO7899; 2013; 144,66; 100; I/FORD FUSION FLEX; JKO8519; 2013; 601,34; 100; I/FORD FUSION FLEX; JKO8539; 2013; 601,34; 100; I/FORD FUSION FLEX; JKO8549; 2013; 601,34; 100; I/RENAULT FLUENCE DYN20M; JKR0220; 2013; 171,15; 100; I/RENAULT FLUENCE DYN20M; JKR0440; 2013; 171,15; 100; I/RENAULT FLUENCE DYN20M; JKR1510; 2013; 171,15; 100; Obs.: Veículos vinculados ao CNPJ da Interessada no momento da concessão do benefício.

Este benefício será extensivo aos novos veículos adquiridos pela Interessada a partir da data da aquisição, quando se tratar de veículos novos, ou usados na hipótese de serem adquiridos de

proprietários imunes ou contemplados por algum tipo de benefício, e a partir do ano seguinte ao da aquisição, quando se tratar de veículos usados. Uma vez reconhecido terá efeitos para os exercícios posteriores enquanto prevalecerem as razões que a fundamentaram. (Artigo 87 do Decreto nº 33.269/2011).

O beneficiário fica obrigado a apresentar a esta Secretaria, por meio do Núcleo de Benefícios Fiscais - NUBEF, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação deste Ato Declaratório e também das novas aquisições, relação dos veículos que não sejam utilizados para o fim específico de locação SEM CONDUTOR, sob pena de ser cobrado o imposto atualizado monetariamente, com os acréscimos legais, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, quando for o caso (Alínea "b", § único do artigo 21 do Decreto nº 34.024/2012).

Também fica obrigado manter a regularidade dos requisitos para a manutenção do benefício, especialmente:

Certidão Negativa no sistema de Seguridade Social;

Regularidade Cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

Certidão negativa da dívida ativa junto ao fisco do Distrito Federal.

Cientifique-se ao NUISS/GEMAE/COFIT quanto à emissão deste Ato para providências que julgarem necessárias quanto à fiscalização dos respectivos contratos de locação dos veículos ora beneficiados, vinculados ao CNPJ da Interessada acima referenciada.

Este Ato Declaratório produzirá efeitos a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

GERIVALDO ALVES MAGALHÃES

ATO DECLARATÓRIO Nº 36, DE 14 DE JANEIRO DE 2014.

Processo: 042.004320/2013; Interessado(A): SERGIO ADAO MACHADO; CNPJ/CPF: 442.865.111-20; Isenção - IPVA - Veículos de Transporte Coletivo de Escolares.

O GERENTE DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ESPECIAIS, DA COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 109, inciso II, da Portaria nº 563, de 5 de setembro de 2002, que alterou o Anexo Único à Portaria 648 de 21 de dezembro de 2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço - SUREC nº 10/2009, c/c Ordem de Serviço - COTRI nº 06/2013; com fundamento no artigo 4º, inciso XIII da Lei nº 7.431/1985; DECLARA:

ANULADO o Despacho de Indeferimento nº 75 – GEESP/DITRI/SUREC/SEF, de 06 de novembro de 2013 pela apresentação de fato novo.

ISENTO do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA - o veículo abaixo identificado, destinado ao transporte coletivo escolar, regularmente registrado junto ao DETRAN-DF na categoria escolar:

VEÍCULO; PLACA; EXERCÍCIO; DESONERAÇÃO R\$; (%) DO BENEFÍCIO CONCEDIDO; FIAT/DUCA ESCOLAR FFBM25; JHZ0244; 2013; 543,91; 100.

A isenção, uma vez reconhecida, terá efeito para os exercícios posteriores enquanto prevalecerem as razões que a fundamentaram (art. 87 do Decreto nº 33.269/2011).

Este Ato Declaratório produzirá efeitos a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

GERIVALDO ALVES MAGALHÃES

ATO DECLARATÓRIO Nº 76, DE 23 DE JANEIRO DE 2014.

Processo: 370.000171/2010; Interessado: KAWAGUCHI EVENTOS TRANSPORTES E TURISMO LTDA.; CNPJ: 07.620.023/0001-48; ASSUNTO: Cassação de Ato Declaratório de Suspensão de Exigibilidade – PRÓ-DF II - IPTU/TLP.

O GERENTE DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ESPECIAIS, DA COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 109, inciso II, do Anexo Único à Portaria nº 648/2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10/2009, c/c Ordem de Serviço - COTRI nº 06/2013, com fundamento na Lei nº 3.266/2003, na Lei nº 4.022/2007 e na Resolução nº 159/2012 do Conselho de Gestão do Programa de Apoio ao Empreendimento Produtivo do Distrito Federal (COPEP/DF), DECLARA:

1- CASSADO o Ato Declaratório nº 170/2010 – GEESP/DITRI/SUREC/SEF de 28/07/2010 Este Ato Declaratório produzirá efeitos a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal

GERIVALDO ALVES MAGALHÃES

ATO DECLARATÓRIO Nº 88, DE 27 DE JANEIRO DE 2014.

Processo: 125.000.047/2014; Interessado: INSTITUTO GERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EVANGÉLICA – IGASE; CNPJ: 33.810.946/0018-10; Assunto: Reconhecimento de imunidade – Instituição de Assistência Social.

O GERENTE DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ESPECIAIS, DA COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 109, inciso II, do Anexo Único à Portaria nº 648/2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10/2009 - SUREC, c/c Ordem de Serviço - COTRI nº 06/2013; com fundamento na Decisão Judicial proferida nos autos do processo 2003.01.1.1175694, sendo esta SEF cientificada por meio do Ofício N.4288/2013 – NGD/PROFIS/PGDF, DECLARA IMUNE:

O interessado quanto ao Imposto sobre Serviços – ISS circunscrito e vinculado exclusivamente aos serviços prestados em função de suas atividades assistenciais.

A imunidade terá efeito para os exercícios posteriores, enquanto prevalecerem as razões que a fundamentaram, ficando o beneficiário obrigado a comunicar a esta Secretaria, por meio de uma de suas agências de atendimento, qualquer alteração que implique a cessação do benefício, no prazo de 30 dias, a contar da data em que ocorrer a alteração, sob pena de ser cobrado o imposto atualizado monetariamente, com os acréscimos legais, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, quando for o caso (art. 93 e parágrafo único do Decreto nº 33.269/2011).

Este Ato Declaratório produzirá efeitos a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

GERIVALDO ALVES MAGALHÃES

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 07, DE 1º DE JANEIRO DE 2014.

Processo: 127.002017/2013; Interessada: FRAMA EMPREENDIMENTOS SS LTDA.; CNPJ: 15.863.328/0001-09; Assunto: Não incidência de ITBI – Integralização de Capital Social.

O GERENTE DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ESPECIAIS, DA COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 109, inciso II, do Anexo Único à Portaria nº 648/2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10/2009, c/c Ordem de Serviço - COTRI nº 06/2013, DECIDE: INDEFERIR o pedido de reconhecimento da imunidade do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis e de Direitos a eles Relativos – ITBI, nos termos sugeridos pelo relator, com a aprovação da chefia imediata, na forma seguinte: ADQUIRENTE: FRAMA EMPREENDIMENTOS SS LTDA. – CNPJ nº: 15.863.328/0001-09; TRANSMITENTE: FRANCISCO XAVIER PAES DE CARVALHO – CPF nº: 000.541.511-04; DATA DO TÍTULO/ATO: 01/05/2012; NATUREZA DA TRANSAÇÃO: INTEGRALIZAÇÃO DE CAPITAL SOCIAL; FUNDAMENTAÇÃO: A empresa tem como atividade preponderante a locação de bens imóveis, conforme comprovando nos autos, não atendendo assim aos requisitos estabelecidos no § 1º do Art. 3º da Lei 3.830/2006, de 14.3.2006 c/c § 1º do art. 2º do Decreto 25.576/2006, de 28/12/2006.

A interessada tem o prazo de trinta dias, contados de sua ciência, para recorrer da presente decisão ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais – TARF, conforme o disposto no artigo 70 c/c artigo 12 da Lei nº 4.567/11.

O Recurso deverá ser protocolizado em uma das Agências de Atendimento da Receita do DF, cujos endereços se encontram disponíveis no sítio www.fazenda.df.gov.br.

GERIVALDO ALVES MAGALHÃES

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 13, DE 27 DE JANEIRO DE 2014.

Processo: 127.004830/2013; Interessado (A): MINISTÉRIO IADUD-IIGREJA ASSEMBLEIA DE DEUS DOS ULTIMOS DIAS; CNPJ: 05.676.171/0001-59; Assunto: Isenção de IPTU – Templo.

O GERENTE DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ESPECIAIS, DA COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 109, inciso II, do Anexo Único à Portaria nº 648/2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10/2009, c/c Ordem de Serviço - COTRI nº 06/2013, DECIDE: INDEFERIR o pedido de isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, nos termos sugeridos pelo relator, com a aprovação da chefia imediata, na forma seguinte:

IMÓVEL; INSCRIÇÃO; EXERCÍCIO(S); FUNDAMENTAÇÃO; SCR/S QD 508 BL C LJ 17; 45422907; 2012/2013/2014; Imóvel não utilizado como Templo em desacordo com o disposto no inciso III do art. 5º inciso da lei 4727/11.

O(A) interessado(a) tem o prazo de trinta dias, contados de sua ciência, para recorrer da presente decisão ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais – TARF, conforme o disposto no artigo 70 c/c artigo 12 da Lei nº 4.567/11.

O Recurso deverá ser protocolizado em uma das Agências de Atendimento da Receita do DF, cujos endereços se encontram disponíveis no sítio www.fazenda.df.gov.br.

GERIVALDO ALVES MAGALHÃES

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 14, DE 27 DE JANEIRO DE 2014.

Processo: 127.004830/2013; Interessado (A): MINISTÉRIO IADUD-IIGREJA ASSEMBLEIA DE DEUS DOS ULTIMOS DIAS; CNPJ: 05.676.171/0001-59; Assunto: Isenção da TLP – Templo.

O GERENTE DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ESPECIAIS, DA COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 109, inciso II, do Anexo Único à Portaria nº 648/2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10/2009, c/c Ordem de Serviço - COTRI nº 06/2013, DECIDE: INDEFERIR o pedido de isenção da Taxa de Limpeza Pública – TLP, nos termos sugeridos pelo relator, com a aprovação da chefia imediata, na forma seguinte:

IMÓVEL; INSCRIÇÃO; EXERCÍCIO(S); FUNDAMENTAÇÃO; SCR/S QD 508 BL C LJ 17; 45422907; 2012/2013/2014; Imóvel não utilizado como Templo em desacordo com o disposto no art. 2º, II da Lei 4.022/2007.

O(A) interessado(a) tem o prazo de trinta dias, contados de sua ciência, para recorrer da presente decisão ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais – TARF, conforme o disposto no artigo 70 c/c artigo 12 da Lei nº 4.567/11.

O Recurso deverá ser protocolizado em uma das Agências de Atendimento da Receita do DF, cujos endereços se encontram disponíveis no sítio www.fazenda.df.gov.br.

GERIVALDO ALVES MAGALHÃES

COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA - NÚCLEO BANDEIRANTE

DESPACHO DO GERENTE Nº 04, DE 29 DE JANEIRO DE 2014.

Isenção de ICMS – Portador de deficiência física, visual, mental severa ou profunda, ou autista – Indeferimento

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA - NÚCLEO BANDEIRANTE, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas na Portaria SEFP 648, de 21 de dezembro de 2001, no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, subdelegada pela Ordem de Serviço DIATE nº 006 de 16 de fevereiro de 2009, e, ainda, com amparo no item 130 do Caderno I do Anexo I ao Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, e no Convênio ICMS nº 38/2012, decide INDEFERIR o(s) requerimento(s) de Isenção do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS para o(s) veículo(s) pertencente(s) à(s) pessoa(s) portadora(s) de deficiência física, visual, mental severa ou profunda, ou autista, do(s) contribuinte(s) a seguir nominado(s), relacionado(s) por Processo, Interessado, CPF, Motivo: 0047-000099/2014, Cícero dos Santos, 227.114.221-00, possui veículo, em circulação, adquirido com isenção de ICMS há menos de 3 (três) anos, conflitando com o disposto na Cláusula quarta do Convênio ICMS 03/2007 (legislação vigente à época da aquisição). Poderá ser liberado novo benefício somente após 22/12/2014. Cabe ressaltar que o(s) interessado(s) tem o prazo de 30 (trinta) dias, contado da ciência, para recorrer da presente decisão, sem efeito suspensivo, ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais – TARF, conforme o disposto no Art. 98 do Decreto nº 33.269/2011, considerada efetuada a partir da publicação deste no DODF.

PEDRO ANTONIO E SILVA

AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE PLANALTINA

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 10, DE 27 DE JANEIRO DE 2014.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE PLANALTINA, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na Portaria SEFP nº. 648 de 21.12.2001, com anexo único alterado pela Portaria SEFP nº. 563 de 05.09.2002, tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Ordem de Serviço nº. 10/SUREC de 13.02.2009, observada a Ordem de Serviço nº 06/DIATE de 16.02.2009 e fundamentado nas Leis 1.343 de 27/12/1996 e/ou 3.804 de 08/02/2006, RESOLVE: INDEFERIR o pedido de isenção do Imposto Sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos – ITCD, do (s) contribuinte (s) abaixo por não atender aos requisitos legais, relacionados na seguinte ordem: Processo, Interessado (s), Falecido (s), Data do (s) Óbito (s) e Motivo (s): 1) 122-000104/2014, LUCIA MARIA DE FATIMA SANTANA (viúva) e ZILDA ALVES SANTANA (inventariante), AVANI LINO SANTANA, 10.07.1992, a data do óbito é anterior à lei concessiva do benefício. O (s) requerente (s) têm 30 (dias) dias para recorrer ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais – TARF, contados a partir da ciência da decisão, conforme previsto no art. 98 do Decreto nº 33.269, de 18/10/2011.

ADEMIR APARECIDO DA SILVA

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 11, DE 28 DE JANEIRO DE 2014.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE PLANALTINA, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na Portaria SEFP nº. 648 de 21.12.2001, com anexo único alterado pela Portaria SEFP nº. 563 de 05.09.2002, tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Ordem de Serviço nº. 10/SUREC de 13.02.2009, observada a Ordem de Serviço nº 06/DIATE de 16.02.2009, com fulcro nos artigos 111 a 115 do Decreto nº 33.269/2011 e/ou artigos 5 e 6 da Lei 4.997/2012, RESOLVE: INDEFERIR o(s) seguinte(s) pedido(s), na seguinte ordem, (PROCESSO, INTERESSADO, CPF, TRIBUTO, ANO, PLACA/INSCRIÇÃO, MOTIVO): 1) 127-012775/2013, CRISTINA BISPO SANTOS ROSA, 93743718120, ITBI, 2012, 51442760, inexistência de pagamento a maior ou indevido; 2) 127-012947/2013, RAFAEL MARTINS DOS SANTOS, 51486784100, ITBI, 2012, 51475405, inexistência de pagamento a maior ou indevido; O (s) requerente (s) tem 30 (trinta) dias para recorrer contados a partir da ciência da decisão, conforme previsto no §3º do art. 121, do Decreto nº 33.269/2011.

ADEMIR APARECIDO DA SILVA

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS**COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL**

PLANO ANUAL DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA DA NOVACAP - 2014

Atendendo ao disposto na Lei 3.184, de 29 de agosto de 2003, apresentamos o Plano Anual de Publicidade e Propaganda da Novacap e os respectivos demonstrativos, conforme abaixo, tendo como base a previsão orçamentária constante do Programa de Trabalho 15.131.3200.8505-0001, Natureza de Despesa 3390-39 – Fonte de Recursos 100, do Orçamento Geral da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil- NOVACAP, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, em 31/12/2013, Suplemento, nº 283, no valor de R\$ 370.768,00 (trezentos e setenta mil e setecentos e sessenta e oito reais). Discriminações das ações a serem realizadas no decorrer do exercício de 2014: 1-Publicidade Legal: (Editais de: licitação, convocação, notificação, citação – balanço patrimonial e financeiro – licenciamento ambiental junto ao Ibram e Ibama – leilão – Responsabilidade Social - pareceres: do Conselho Fiscal, de Administração e de Auditoria Interna – notas explicativas – decisão de diretoria - ação rescisória – livros - monografias – boletins – manuais e assemelhados) no valor de R\$ 188.868,00 (cento e oitenta e oito mil e oitocentos e sessenta e oito reais) equivalente a 51% (cinquenta e um por cento). 2-Publicidade Institucional: (Campanhas de preservação das áreas verdes, de preservação da infraestrutura urbana; de utilidade pública com foco nos serviços de urbanização, e de integração comunidade/empresa; promoção da imagem da Novacap como empresa pioneira, responsável pelo planejamento administrativo e execução de obras públicas nas áreas de urbanização e edificações) no valor de R\$ 181.900,00 (cento e oitenta e um mil e novecentos reais) equivalente a 49% (quarenta e nove por cento). Atenção: todas as campanhas acima citadas serão acompanhadas de peças publicitárias tais como: cartilha, folder, folheto, banner, faixa, volante, adesivo, placa, cobertura fotográfica, cartaz, selo comemorativo, testeira, cavalete, poster fotográfico, anúncio, convite, spot, documentário educativo, sonorização externa, painel, anúncio, outdoor, mídia televisiva, radiofônica e impressa e outras peças similares.

Brasília/DF, 29 de janeiro de 2014.

NILSON MARTORELLI

Diretor Presidente

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

PORTARIA Nº 17, DE 30 DE JANEIRO DE 2014

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL E PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE no uso das atribuições que lhe confere o inciso “X” do art. 448 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.213, de 14 de março de 2013 e o art. 9º da Lei nº 2.676, de 12 de janeiro de 2001, considerando a Portaria nº 281, de 18 de outubro de 2013, publicada no DODF de 21 de outubro de 2013, RESOLVE:

Art. 1º Alterar o caput do art. 6º da Portaria nº 281, de 18 de outubro de 2013, publicada no DODF de 21 de outubro de 2013, conforme se segue:

“Art. 6º Caberá ao chefe da Unidade de Administração Geral (UAG/FEPECS) a execução administrativa dos convênios celebrados com as instituições de ensino, no que se refere às contrapartidas destinadas à FEPECS/SES-DF, e a servidor designado pela Subsecretaria de Logística e Infraestrutura da Saúde/SES (SULIS/SES), a execução administrativa referente às contrapartidas destinadas à SES-DF”.

Art. 2º Alterar os subitens 3.7, 3.7.3 e 9.8 do Anexo da Portaria nº 281, de 18 de outubro de 2013, conforme se segue:

“3.7. A execução administrativa do Convênio ficará a cargo do Chefe da UAG/FEPECS e de servidor designado pela Subsecretaria de Logística e Infraestrutura da Saúde/SES (SULIS/SES).
(...)”

3.7.3 Ao servidor designado pela Subsecretaria de Logística e Infraestrutura da Saúde/SES (SULIS/SES) caberá a execução administrativa referente aos 80% da contrapartida destinada à SES, definidos no item 9.6.2.
(...)”

9.8. A UAG/FEPECS efetuará o cálculo dos valores devidos de contrapartida das instituições de ensino privadas e informará os valores de que trata o item 9.6.2.1 ao executor designado pela Subsecretaria de Logística e Infraestrutura da Saúde/SES (SULIS/SES).”

Art. 3º Alterar a Cláusula Quarta e a Cláusula Décima Quinta do Anexo A da Portaria nº 281, de 18 de outubro de 2013, conforme se segue:

“Cláusula Quarta- DOS PROGRAMAS DE ESTÁGIO E PESQUISA

(...)”

Subcláusula Segunda - O estágio curricular será desenvolvido, de acordo com o estabelecido nas normas em vigor, sob responsabilidade conjunta dos seguintes representantes:

Instituição de ensino:

- Coordenador do(s) curso(s) previsto(s) na Cláusula Segunda;

- Coordenador(es) de Estágio;

- Professor responsável pelo estágio.

SES-DF:

- Coordenador Geral de Saúde ou Dirigente máximo das demais estruturas orgânicas e entidades vinculadas (Hospital, Subsecretaria, Fundação e outros).

- Chefe do NEPS;

- Chefia do setor;

- Supervisor;

- servidor designado pela Subsecretaria de Logística e Infraestrutura da Saúde/SES.

FEPECS:

- Diretor da Escola de Aperfeiçoamento do Sistema Único de Saúde – EAPSUS/FEPECS;

- Gerente de Estágios – GE/EAPSUS/FEPECS;

- Chefe da Unidade de Administração Geral – UAG/FEPECS”.

(...)

“CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS EXECUTORES

(...)

Subcláusula Segunda - A execução administrativa do convênio ficará a cargo do chefe da Unidade de Administração Geral/FEPECS no referente aos recursos destinados a FEPECS e a cargo do servidor designado pela Subsecretaria de Logística e Infraestrutura da Saúde/SES (SULIS/SES) no que se refere aos recursos da contrapartida destinada a SES-DF”.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAFAEL DE AGUIAR BARBOSA

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

DIRETORIA DE ANÁLISE, PROSPECÇÃO E AQUISIÇÕES

ATO CONVOCATÓRIO Nº 19/2014.

A Diretoria de Análise, Prospecção e Aquisições – DAPA/SUAG comunica a Reabertura da Dispensa de Licitação, EMERGENCIAL, referente à Aquisição do Medicamento DANAZOL CÁPSULA GELATINOSA COM MICROGRÂNULOS 100 e 200 MG, nos termos da Lei nº 8.666/93, processo nº. 0060-014292/2013-SES. O recebimento das propostas juntamente com as documentações em envelope lacrado será até as 14h do dia 04 de fevereiro de 2014. Endereço: Diretoria de Análise, Prospecção e Aquisições - DAPA/SUAG/SES-DF no Setor de Áreas Isoladas Norte – SAIN Parque Rural s/nº – Bloco A – 1º andar, sala 113/117– Brasília/DF – CEP 70.086-900. O Ato Convocatório está disponível na Diretoria de Análise, Prospecção e Aquisições – DAPA.

GUILHERME FRANCISCO GUIMARÃES

Diretor

ATO CONVOCATÓRIO Nº 20/2014.

A Diretoria de Análise, Prospecção e Aquisições – DAPA/SUAG comunica a Reabertura da Dispensa de Licitação, EMERGENCIAL, referente à Aquisição dos Medicamentos DOMPERIDONA SUSPENSÃO ORAL 1 MG/ML FRASCO 100 ML, GLICOSE 5% SOLUÇÃO INJETÁVEL BOLSA OU FRASCO 50ML SISTEMA FECHADO DE INFUSÃO PARA MEDICAMENTOS INCOMPATÍVEIS COM PVC, MISOPROSTOL COMPRIMIDO VAGINAL 200 MCG, MISOPROSTOL COMPRIMIDO VAGINAL 25 MCG e POLIVITAMINAS E SAIS MINERAIS (VIT. A 5000UI; VIT B1 1,5MG; VIT B2 1,7MG; VIT B6 2MG; VIT B12 6MCG; VIT D3 400UI CALCIO 162MG; MAGNESIO 100MG E ZINCO 15MG) COMPRIMIDO REVESTIDO, nos termos da Lei nº 8.666/93, processo nº. 0060-013540/2013-SES. O recebimento das propostas juntamente com as documentações em envelope lacrado será até as 16h do dia 04 de fevereiro de 2014. Endereço: Diretoria de Análise, Prospecção e Aquisições - DAPA/SUAG/SES-DF no Setor de Áreas Isoladas Norte – SAIN Parque Rural s/nº – Bloco A – 1º andar, sala 113/117– Brasília/DF – CEP 70.086-900. O Ato Convocatório está disponível na Diretoria de Análise, Prospecção e Aquisições – DAPA.

GUILHERME FRANCISCO GUIMARÃES

Diretor

ATO CONVOCATÓRIO Nº 45/2014.

A Diretoria de Análise, Prospecção e Aquisições – DAPA/SUAG comunica a abertura da Dispensa de Licitação, EMERGENCIAL, referente à Aquisição Medicamento (Amantadina comprimido 100mg), nos termos da Lei nº 8.666/93, processo nº. 0060-014355/2013-SES. O recebimento das propostas juntamente com as documentações em envelope lacrado será até as 10 h do dia 04 de fevereiro de 2014. Endereço: Diretoria de Análise, Prospecção e Aquisições/SUAG/SES-DF no Setor de Áreas Isoladas Norte – SAIN Parque Rural s/nº – Bloco A – 1º andar, sala 113/117– Brasília/DF – CEP 70.700-000. O ato convocatório está disponível na Diretoria de Análise, Prospecção e Aquisições – DAPA.

GUILHERME FRANCISCO GUIMARÃES

Diretor

ATO CONVOCATÓRIO Nº 46/2014.

A Diretoria de Análise, Prospecção e Aquisições – DAPA/SUAG comunica a abertura da Dispensa de Licitação, EMERGENCIAL, referente à Aquisição de material médico hospitalar (dialisador para hemodiálise), nos termos da Lei nº 8.666/93, processo nº.0060-014.303/2014-SES. O recebimento das propostas juntamente com as documentações em envelope lacrado será até as 15h do dia 31 de janeiro de 2014. Endereço: Diretoria de Análise, Prospecção e Aquisições/SUAG/SES-DF no Setor de Áreas Isoladas Norte – SAIN Parque Rural s/nº – Bloco A – 1º andar,sala

113/117– Brasília/DF – CEP 70.700-000. O ato convocatório está disponível na Diretoria de Análise, Prospecção e Aquisições – DAPA.

GUILHERME FRANCISCO GUIMARÃES
Diretor

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

PORTARIA Nº 04, DE 30 DE JANEIRO DE 2013.

Regulamenta a aplicação do disposto no Decreto nº 33.871, de 23 de agosto de 2012, dispõe sobre o credenciamento de servidores públicos estáveis para a formação de cadastro único e controle das atividades de ensino, no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no art. 102, incisos I e V, do Regimento Interno desta Secretaria, aprovado pelo Decreto nº 28.691, de 17 de janeiro de 2008; e tendo em vista o art. 100 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e o Decreto nº 33.871, de 23 de agosto de 2012, RESOLVE:

Art. 1º O credenciamento de servidores visando a formação de cadastro único para o exercício das atividades de ensino promovidas pela Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal será regido por esta Portaria.

§ 1º As informações relativas ao credenciamento, ao cadastro e ao controle das atividades de ensino promovidas pela Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal deverão ser inseridas em banco de dados único.

§ 2º Compete à Subsecretaria de Planejamento e Capacitação – SUSPLAC, órgão de capacitação da Secretaria, a realização de todas as etapas do credenciamento, do cadastro e do controle relativos às atividades de ensino, observados os critérios estabelecidos nesta Portaria.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I) Atividade de ensino - aquela exercida em caráter eventual durante a realização de ações educacionais promovidas pela Secretaria e organizada na forma de participação em:

a) atividade de instrutoria em curso de formação, de desenvolvimento, de capacitação ou de treinamento;

b) banca examinadora ou de comissão de concurso para exames orais, análise de currículo, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas e julgamento de recursos interpostos por candidatos;

c) logística de preparação e realização de concurso público envolvendo atividade de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as atribuições permanentes do servidor;

d) aplicação, fiscalização ou correção de provas de concurso público, bem como a supervisão dessas atividades;

II) ação educacional – aquela que contribui para o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, a ser proposta mediante projeto próprio, na forma de curso, palestra, seminário, workshop, congresso, simpósio, dentre outras ações correlatas;

III) atividade de instrutoria – ministrar aulas ou atividade similar ou equivalente, proferir palestras ou conferências, preparar material didático-pedagógico, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica não enquadrável nas alíneas “b”, “c” e “d” do inciso I deste artigo, entre outras atividades correlatas;

IV) banco de dados único – o repositório das informações relacionadas ao credenciamento e ao cadastramento e ao controle das atividades de ensino promovidas pela Secretaria;

V) coordenação pedagógica - a interlocução entre o setor responsável pela ação educacional com os instrutores e discentes, por meio da realização de reunião com instrutores, acompanhamento dos instrutores e dos discentes, elaboração de relatório e dossiê da ação educacional e outras ações correlatas;

VI) coordenação técnica - a facilitação e funcionamento quanto à forma e conteúdo, para cada aspecto do trabalho técnico realizado no contexto da atividade de ensino;

VII) credenciamento - procedimento por meio do qual os servidores públicos estáveis, aptos e interessados, serão designados para exercerem atividades de ensino no âmbito da Secretaria;

VIII) notório saber - percuente conhecimento técnico ou científico sobre determinado tema, reconhecido por instituição acadêmica ou pelo órgão de origem ou de lotação, levando em consideração o curriculum vitae, o conjunto de obras literárias e acadêmicas e a experiência profissional;

IX) preparação de material didático-pedagógico - consiste na elaboração de exercícios, de atividade orientada e de textos básicos e complementares;

X) gratificação por encargo de curso ou concurso - valor pago, em caráter eventual, pelo exercício de atividade de ensino;

XI) sistema- software utilizado para o cadastramento das informações relacionadas ao credenciamento dos servidores e controle das atividades de ensino promovidas pela Secretaria.

DO CREDENCIAMENTO

Art. 3º São requisitos essenciais à participação no credenciamento para o exercício das atividades de ensino promovidas pela Secretaria:

I) ser servidor público estável em exercício na Secretaria ou em um dos seus órgãos vinculados;

II) possuir formação acadêmica compatível com a atividade ensino e, conforme o caso, área ou subárea de conhecimento proposta;

III) possuir experiência profissional compatível com a atividade ensino e, conforme o caso, área ou subárea de conhecimento proposta;

VI) estar no exercício das suas atividades profissionais, sem restrições;

V) outros requisitos essenciais estabelecidos no edital.

Parágrafo único. Para participar do credenciamento na atividade de instrutoria relacionada especificamente a ministrar aula ou ação correlata, será exigido, além dos requisitos estabelecidos nos incisos I a V deste artigo, que o servidor possua:

I) graduação superior ou equivalente reconhecida pelo Ministério da Educação;

II) experiência educacional e/ou profissional na área ou subárea de conhecimento proposta;

Art. 4º O credenciamento será procedido por comissão designada pelo titular do órgão de capacitação da Secretaria e será composto das seguintes etapas:

I) publicação do edital de abertura das inscrições no boletim interno da Secretaria, constando os procedimentos e requisitos necessários à participação dos servidores interessados em exercer atividades de ensino, com encaminhamento aos órgãos vinculados, a ser também amplamente divulgado mediante afixação de cartazes nas unidades de trabalho, envio de e-mails e demais meios físicos e eletrônicos de comunicação disponíveis;

II) inscrição, com prazo mínimo de dez dias úteis, que consiste na entrega da documentação e no preenchimento de formulário próprio pelo servidor interessado, na forma prevista no respectivo edital e nesta Portaria, mediante recibo;

III) habilitação, de caráter eliminatório, que consiste na verificação dos dados e documentação apresentados, tendo em vista o preenchimento dos requisitos exigidos nesta Portaria e no edital para a atividade de ensino a que se propôs e, quando for o caso, na área ou subárea de conhecimento, concluindo-se, fundamentadamente, pela habilitação ou inabilitação do servidor;

IV) classificação, que consiste na aplicação da pontuação correspondente a cada um dos critérios de valoração definidos no edital, com divulgação da colocação obtida pelos participantes, por atividade de ensino e, quando for o caso, área ou subárea de conhecimento;

V) convocação, que consiste na comunicação pessoal ao servidor para apresentação da documentação necessária ao exercício da atividade de ensino proposta e, conforme o caso, por área ou subárea de conhecimento;

VI) designação, em que o servidor convocado será designado para o exercício da atividade de ensino proposta, mediante assinatura de termo de compromisso próprio.

§1º Caberá recurso único em face dos resultados das etapas de habilitação e classificação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação do ato impugnado, a ser recebido pela respectiva comissão que, não havendo retratação, submeterá o recurso à decisão do titular do órgão de capacitação da Secretaria.

§ 2º A participação no processo de credenciamento implicará na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas nesta Portaria e no edital.

§ 3º A convocação e a designação do servidor para o exercício de atividade de ensino ou sua eventual substituição, deverão observar a respectiva ordem de classificação e a existência de demanda.

§ 4º Os atos administrativos relativos à finalização do processo de credenciamento deverão ser publicados no boletim interno da Secretaria.

§ 5º O credenciamento terá a validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, no interesse da Administração, desde que justificado e aprovado pelo titular do órgão de capacitação da Secretaria.

§ 6º As informações e os dados cadastrados deverão ser atualizados, anualmente, pelo credenciado.

§ 7º Excepcionalmente, em hipóteses emergenciais, devidamente justificadas pela autoridade competente, quando inexistente servidor cadastrado no banco de dados único da Secretaria, poderá haver a designação específica e eventual de servidor para o exercício de atividade de ensino, mediante análise de currículo, em face dos critérios necessários à atuação na área ou subárea de conhecimento.

Art. 5º No credenciamento em atividade de instrutoria relacionada especificamente à ministração de aula ou ação correlata, serão considerados, durante a etapa de classificação, além daqueles especificados no respectivo edital, os critérios abaixo, na ordem apresentada:

I) doutorado, mestrado, especialização com o mínimo de trezentas e sessenta horas, e graduação em nível superior compatíveis com a área ou subárea de conhecimento proposta;

II) experiência profissional compatível com a área ou subárea de conhecimento proposta;

III) curso compatível com a área ou subárea de conhecimento proposta, com carga horária igual ou superior a 60 (sessenta) horas;

IV) experiência na atividade de instrutoria, compatível com a área ou subárea de conhecimento proposta;

V) produção técnica e/ou científica, publicada e/ou aprovada, compatível com a área ou subárea de conhecimento proposta;

VI) curso da Rede Nacional de Educação a Distância para a Segurança Pública - Rede EAD/Senasp, compatível com a área ou subárea de conhecimento proposta;

VII) maior tempo de serviço prestado na Secretaria ou nos órgãos vinculados;

VIII) outros critérios estabelecidos no edital.

Art. 6º Na fase de convocação, deverão ser apresentados os seguintes documentos com respectivas cópias:

I) autorização da chefia imediata para participar da atividade de ensino proposta, de acordo com o cronograma apresentado para a ação educacional e eventuais alterações;

II) declaração da autoridade competente de que haverá compensação das horas trabalhadas em atividade de ensino, quando for o caso;

Art. 7º Na fase de designação, o processo deverá ser instruído, no que couber, com os documentos apresentados no artigo anterior e os abaixo relacionados:

I) justificativa do responsável pela ação educacional da escolha do convocado, de forma a demonstrar, inequivocamente, a adequação entre o seu notório saber e a atividade de ensino a ser exercida;

II) currículo do convocado, devidamente assinado e acompanhado dos respectivos documentos que comprovem as informações prestadas;

III) termo de compromisso, devidamente assinado pelo convocado, garantindo a execução da atividade de acordo com o que for firmado com a Secretaria;

IV) cópia da tabela de valores aplicada para gratificação por encargo de curso ou concurso desempenhada, conforme Anexo Único do Decreto n.º 33.871, de 23 de agosto de 2012;

V) outros documentos que a autoridade competente julgar necessários.

Parágrafo único. A avaliação da documentação para instrução do processo de pagamento da gratificação será realizada pela Subsecretaria de Administração Geral - SUAG.

Art. 8º Excepcionalmente, no interesse da Administração, poderá ser convidado, para o exercício de atividade de ensino no âmbito da Secretaria, pessoa de notória especialização profissional ou acadêmica, na forma do art. 25, inciso II, combinado com o art. 13, inciso VI, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Parágrafo único. A excepcionalidade prevista no caput deverá ser justificada e aprovada pela autoridade competente, submetendo-se, no que couber, ao disposto nesta Portaria.

Art. 9º A atividade de ensino não poderá ser exercida quando o servidor estiver:

I) em gozo de licença;

II) afastado do trabalho por processo administrativo disciplinar;

III) designado para o exercício da atividade de ensino em ações educacionais realizadas simultaneamente;

VI) matriculado, como discente, na mesma ação educacional de instrutória proposta.

DO BANCO DE DADOS ÚNICO

Art. 10. As informações relacionadas às ações educacionais promovidas pela Secretaria serão registradas em banco de dados eletrônico criado especificamente para essa finalidade.

§ 1º O registro no banco de dados único compreenderá, entre outras informações:

I) os dados pessoais e funcionais do servidor inscrito no credenciamento;

II) as especificações referentes à ação educacional e à atividade de ensino correspondente publicadas no boletim interno da Secretaria, contendo, no mínimo:

a) o título da ação educacional;

b) a data e o local de realização da ação educacional;

c) a carga horária total da ação educacional;

d) o nome completo do servidor designado, a matrícula funcional, a atividade de ensino e, conforme o caso, a carga horária unitária e total, a disciplina e a turma

III) as horas trabalhadas em atividade de ensino, durante o exercício financeiro;

IV) as atividades de ensino exercidas em número superior a 120 (cento e vinte) horas trabalhadas, até o máximo de 240 (duzentas e quarenta) horas trabalhadas, considerando, para isso, o exercício financeiro;

V) a justificativa e as informações relacionadas à aprovação pela autoridade competente para o exercício de atividade de ensino com carga horária superior a 120 (cento e vinte) horas trabalhadas, considerando, para isso, o exercício financeiro;

VI) o resultado da avaliação de desempenho do servidor em atividade de ensino;

VII) a inativação do servidor que, designado para a atividade de ensino apresentar desempenho insuficiente ou não condizente e, da mesma forma, seja considerado desistente, com as suas respectivas justificativas;

VIII) as ocorrências relacionadas à frequência às atividades de ensino;

IX) os documentos de controle de frequência e outros relacionados ao exercício da atividade de ensino.

§ 2º Para o registro das informações relacionadas às atividades de ensino no banco de dados único, o setor responsável pela ação educacional deverá encaminhar ao órgão de capacitação da Secretaria cópia da documentação pertinente, devendo constar:

I) a publicação do ato de designação do servidor;

II) a ficha de frequência da atividade de ensino exercida, contendo:

a) o nome completo do servidor, matrícula funcional, órgão de origem e de lotação;

b) o nome da atividade de ensino exercida;

c) o número de horas trabalhadas, diárias e totais, na atividade de ensino;

d) a assinatura do servidor público que exerceu a atividade de ensino e do responsável pelo controle no órgão realizador da ação educacional;

e) a cidade, o dia e o ano.

III) a justificativa e a aprovação para o exercício de atividade de ensino com carga horária superior a 120 (cento e vinte) horas trabalhadas, quando for o caso, limitadas a 240 (duzentas e quarenta) horas trabalhadas no mesmo exercício financeiro;

IV) o resultado da avaliação de desempenho do servidor;

V) outros documentos apresentados pelo responsável pela ação educacional.

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ATIVIDADE DE ENSINO

Art. 11. Após a realização de cada ação educacional, o setor responsável pela ação deverá aplicar um instrumento de avaliação aprovado pelo órgão de capacitação da Secretaria, para aferir o desempenho do servidor em exercício na atividade de ensino.

Parágrafo único. Para o registro das informações relacionadas à avaliação de desempenho no banco de dados único, o setor responsável pela ação educacional deverá apresentar a tabulação dos dados e a análise final dos resultados obtidos pelo avaliado.

Art. 12. O resultado da avaliação de desempenho do servidor no exercício de atividade de ensino

deverá ser igual ou superior a 60% (sessenta por cento), considerando-se insuficiente o resultado inferior a esse percentual.

Art. 13. Será inativado do cadastro único pelo período de um ano, assegurada a retribuição pecuniária pelas horas efetivamente trabalhadas, o servidor em exercício de atividade de ensino que:

I – obtiver resultado insuficiente em sua avaliação de desempenho;

II – desistir ou faltar à atividade de ensino, injustificadamente.

Parágrafo único. Das decisões de inativação tratadas neste artigo caberá recurso único ao titular do órgão de capacitação da Secretaria, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação pessoal ou ciência inequívoca da decisão impugnada.

Art. 14. O instrutor designado para o exercício de atividade de ensino será afastado, a qualquer tempo, por desempenho não condizente, ficando assegurada a retribuição pecuniária pelas horas trabalhadas até a data do seu afastamento.

§ 1º Considera-se desempenho não condizente a falta de domínio do conteúdo ministrado ou a dificuldade para transmiti-lo e a exposição de aluno a riscos desnecessários que comprometam a sua integridade física.

§ 2º A avaliação por desempenho não condizente deverá ser procedida pelo coordenador pedagógico, in loco, mediante a elaboração de relatório sucinto a ser encaminhado para análise do responsável pela ação educacional, cabendo a este a decisão quanto ao afastamento, aplicando-se o disposto no parágrafo único do artigo anterior.

DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

Art. 15. A gratificação por encargo de curso ou concurso, de natureza eventual, será devida quando a atividade de ensino ocorrer fora do horário de trabalho, ou quando, no horário de trabalho, houver a compensação das horas trabalhadas correspondentes, sendo que:

I - não será, em hipótese alguma, incorporada aos vencimentos, à remuneração, aos proventos ou às pensões, nem servirá de base de cálculo para qualquer outra vantagem;

II - será paga em data posterior ao término da atividade de ensino e após a entrega do relatório específico da atividade exercida, com a devida aprovação da autoridade responsável pela ação educacional, e se não houver pendência de documentação;

III - as ações educacionais que demandem pagamento de retribuição pecuniária deverão ser previamente autorizadas pela autoridade competente e condicionadas à existência de disponibilidade orçamentária;

IV - não será devida pela realização de treinamento em serviço, quando destinado aos servidores da própria unidade orgânica de lotação do servidor;

V - não será devida ao servidor que tenha como atribuição no cargo as atividades de ensino elencadas no inciso I do art. 2º desta Portaria;

VI - não excederá ao valor correspondente a 120 (cento e vinte) horas por servidor, no mesmo exercício financeiro, exceto quando, no interesse da Administração, devidamente justificado por autoridade competente, não podendo, em qualquer hipótese, ultrapassar o total de 240 (duzentas e quarenta) horas;

VII - terá como parâmetro a hora trabalhada, correspondente a 50 (cinquenta) minutos de efetiva atividade de ensino e terá como unidade padrão a hora-aula.

Art. 16. O cálculo da gratificação por encargo de curso ou concurso deverá observar, no que couber, o disposto nos §§ 1º ao 5º do art. 5º e no parágrafo único do art. 11 do Decreto nº 33.871, de 23 de agosto de 2012.

DA COMPENSAÇÃO DAS HORAS TRABALHADAS EM ATIVIDADE DE ENSINO

Art. 17. A compensação das horas trabalhadas em atividade de ensino, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverá ocorrer no prazo de até 1 (um) ano, a contar do término da atividade, sob pena de ter o valor correspondente descontado da remuneração ou subsídio do servidor.

§ 1º As horas trabalhadas em atividade de ensino deverão ser informadas pelo setor responsável pela ação educacional ao órgão de origem do servidor para possível anotação no assentamento funcional, controle e, quando for o caso, reposição das horas trabalhadas.

§ 2º A administração, o controle e a fiscalização do período de compensação das horas trabalhadas em atividade de ensino durante a jornada de trabalho será de responsabilidade da chefia imediata do servidor.

DA ORGANIZAÇÃO DAS AÇÕES EDUCACIONAIS

Art. 18. As ações educacionais deverão ser propostas em formato próprio, prevendo, essencialmente:

I – um instrutor por disciplina para cada turma, salvo situação excepcional, fundamentadamente justificada e aprovada pela autoridade competente;

II – os coordenadores técnicos e pedagógicos necessários, consideradas as peculiaridades da ação educacional e o número de turmas existentes.

Art. 19. Após a conclusão da atividade de ensino, o setor responsável pela ação educacional deverá apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, os relatórios e demais documentos necessários.

Parágrafo único. Caberá à SUSPLAC elaborar e disponibilizar os modelos de relatórios e demais instrumentos a serem utilizados, bem como a relação dos documentos necessários para os procedimentos previstos nesta Portaria.

Art. 20. A Secretaria promoverá a capacitação didático-pedagógica do instrutor credenciado para ministrar aula ou ação correlata, independente da área ou subárea de conhecimento a que ele se propôs.

§ 1º A SUSPLAC será a responsável pela capacitação didático-pedagógica do instrutor credenciado para ministrar aula ou ação correlata.

§ 2º Sempre que possível, a capacitação didático-pedagógica do instrutor credenciado para ministrar aula ou ação correlata deverá ser realizada por meio dos cursos oferecidos pela Rede EAD/Senasp.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. A Subsecretaria de Modernização e Tecnologia - SMT deverá implantar, no prazo máximo de 60 (sessenta dias) a contar da publicação desta Portaria, bem como manter e aperfeiçoar o banco de dados único, adequado ao armazenamento das informações relacionadas ao credenciamento e controle das atividades de ensino, prestando o suporte necessário.

§ 1º A SUSPLAC, órgão de capacitação da Secretaria, será a responsável pela administração do banco de dados único, devendo registrar e atualizar as informações necessárias para o controle do credenciamento e das atividades de ensino realizadas.

§ 2º A implantação, manutenção e correções no banco de dados único será realizada com base nesta Portaria e nas necessidades apresentadas pela SUSPLAC, devendo o sistema permitir, no mínimo:

- I) cadastrar os dados pessoais e funcionais do servidor inscrito no processo de credenciamento e emitir ao candidato, automaticamente, por via eletrônica, o recibo de inscrição;
- II) cadastrar as informações relacionadas à ação educacional e à atividade de ensino correspondente;
- III) anexar arquivos no formato doc, xls, pdf e odt;
- IV) apresentar, automaticamente, as horas trabalhadas em atividade de ensino, durante o exercício financeiro;
- V) cadastrar as atividades de ensino exercidas com carga horária menor ou igual a 120 (cento e vinte) horas trabalhadas, considerando, para isso, o exercício financeiro;
- VI) cadastrar as atividades de ensino exercidas em número superior a 120 (cento e vinte) horas trabalhadas, até o máximo de 240 (duzentas e quarenta) horas trabalhadas, considerando, para isso, o exercício financeiro;
- VII) impedir o cadastramento em atividades de ensino com carga horária superiores a 240 (duzentas e quarenta) horas trabalhadas, considerando, para isso, o exercício financeiro;
- VIII) cadastrar a justificativa e as informações relacionadas à aprovação pela autoridade competente para o exercício de atividade de ensino com carga horária superior a 120 (cento e vinte) horas trabalhadas, considerando, para isso, o exercício financeiro;
- IX) cadastrar o resultado da avaliação de desempenho do servidor em atividade de ensino;
- X) inativar o servidor que, designado para a atividade de ensino apresentar desempenho insuficiente ou não condizente e, da mesma forma, seja considerado desistente, com as suas respectivas justificativas;
- XI) cadastrar ocorrências relacionadas à frequência às atividades de ensino;
- XII) gerar relatórios de controle de acordo com as necessidades apontadas pelo usuário do sistema;
- XIII) ser acessado pela Internet;
- XIV) ser acessado por meio de senha pessoal de modo a não ser possível o acesso por usuários não autorizados;
- XV) integrar-se com outras bases de dados necessárias ao seu funcionamento.

Art. 22. A SUAG será a responsável pelos cálculos e gratificação pelo encargo de atividades de ensino.

Art. 23. Esta Portaria não contempla as ações educacionais realizadas na modalidade a distância, que serão disciplinadas por meio de portaria específica.

Art. 24. Os casos omissos nesta Portaria serão dirimidos pelo Subsecretário de Planejamento e Capacitação.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

SANDRO TORRES AVELAR

SUBSECRETARIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 51, DE 30 DE JANEIRO DE 2014

O SUBSECRETÁRIO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das competências que lhe são atribuídas por meio da Art. 211, § 1º da Lei Complementar Distrital nº 840, de 23/11/2011, RESOLVE:

Art. 1º Publicar a decisão contida no Despacho de Julgamento da Sindicância nº 028/2013-SE-SIPE, com Portaria de Instauração, publicada no DODF nº 205 de 02 de outubro de 2013.

Art. 2º Acolher integralmente o relatório conclusivo da Comissão Sindicante e determinar o ARQUIVAMENTO da Sindicância nº 028/2013, nos termos do art. 215, inciso I, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

CLAUDIO DE MOURA MAGALHÃES

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL

INSTRUÇÃO Nº 82, DE 30 DE JANEIRO DE 2014.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL - INTERINO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 100, Inciso XLI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784 do DETRAN/DF de 16 de março de 2007 e, tendo em vista o disposto na Instrução 363/2011, RESOLVE:

Art. 1º Habilitar pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do termo de obrigações, para uso de código para gravames financeiros de compra e venda, com cláusula de Alienação Fiduciária e Arrendamento Mercantil ou Leasing, o acesso e uso do sistema do Detran-DF; restringe-se aos acessos das funções 2550 e 2001, que corresponde ao registro de

contratos e a consulta dos registros realizados, conforme a Resolução 320/2009 do Contran, Processo 055.016194/2010, SCANIA BANCO S/A, CNPJ 11.417.016/0001-10.

Art.2º Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

RÔMULO AUGUSTO DE CASTRO FÉLIX

INSTRUÇÃO Nº 83, DE 30 DE JANEIRO DE 2014.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL - INTERINO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 100, Inciso XLI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784 do DETRAN/DF de 16 de março de 2007 e, tendo em vista o disposto na Instrução 363/2011, RESOLVE:

Art. 1º Renovar pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do termo de obrigações, para uso de código para gravames financeiros de compra e venda, com cláusula de Reserva de Domínio, o acesso e uso do sistema do Detran-DF, restringe-se aos acessos das funções 2550 e 2001, que corresponde ao registro de contratos e a consulta dos registros realizados, conforme a Resolução 320/2009 do Contran, Processo 055.001721/2014, JORLAN S.A VEÍCULOS AUTOMOTORES IMPORTAÇÃO E COMÉRCIO, CNPJ 01.542.240/0003-42.

Art.2º Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

RÔMULO AUGUSTO DE CASTRO FÉLIX

INSTRUÇÃO Nº 84, DE 30 DE JANEIRO DE 2014.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL - INTERINO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 100, Inciso XLI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784 do DETRAN/DF de 16 de março de 2007 e, tendo em vista o disposto na Instrução 363/2011, RESOLVE:

Art. 1º Renovar pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do termo de obrigações, para uso de código para gravames financeiros de compra e venda, com cláusula de Reserva de Domínio, o acesso e uso do sistema do Detran-DF, restringe-se aos acessos das funções 2550 e 2001, que corresponde ao registro de contratos e a consulta dos registros realizados, conforme a Resolução 320/2009 do Contran, Processo 055.001772/2014, SMAFF AUTOMÓVEIS LTDA, CNPJ 01.582.044/0001-30.

Art. 2º Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

RÔMULO AUGUSTO DE CASTRO FÉLIX

INSTRUÇÃO Nº 85, DE 30 DE JANEIRO DE 2014.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL - INTERINO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 100, Inciso XLI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784 do DETRAN/DF de 16 de março de 2007 e, tendo em vista o disposto na Instrução 363/2011, RESOLVE:

Art. 1º Renovar pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do termo de obrigações, para uso de código para gravames financeiros de compra e venda, com cláusula de Alienação Fiduciária, o acesso e uso do sistema do Detran-DF, restringe-se aos acessos das funções 2550 e 2001, que corresponde ao registro de contratos e a consulta dos registros realizados, conforme a Resolução 320/2009 do Contran, Processo 055.001722/2014, FUNDAÇÃO HABITACIONAL DO EXÉRCITO - FHE, CNPJ 00.643.742/0001-35.

Art. 2º Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

RÔMULO AUGUSTO DE CASTRO FÉLIX

INSTRUÇÃO Nº 86, DE 30 DE JANEIRO DE 2014.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL - INTERINO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 100, Inciso XLI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784 do DETRAN/DF de 16 de março de 2007 e, tendo em vista o disposto na Instrução 363/2011, RESOLVE:

Art. 1º Renovar pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do termo de obrigações, para uso de código para gravames financeiros de compra e venda, com cláusula de Reserva de Domínio, o acesso e uso do sistema do Detran-DF, restringe-se aos acessos das funções 2550 e 2001, que corresponde ao registro de contratos e a consulta dos registros realizados, conforme a Resolução 320/2009 do Contran, Processo 055.001903/2014, PREMIERE DISTRIBUIDORA DE VEÍCULOS LTDA, CNPJ 02.457.732/0001-30.

Art. 2º Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

RÔMULO AUGUSTO DE CASTRO FÉLIX

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES

PORTARIA Nº 70, DE 26 DE SETEMBRO DE 2013. (*)

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRANSPORTES DO DISTRITO FEDERAL, em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 110, inciso VII, do Regimento aprovado pelo Decreto nº 34.255, de 02 de abril de 2013, combinado com o disposto no artigo 12, § 2º, do Decreto nº 17.079 de 28 de dezembro de 1995, alterado pelos Decretos nº. 25.900 de 03 de junho de 2005 e nº. 30.634, de 30 de julho de 2009, RESOLVE: DISPENSAR o TRANSPORTE URBANO DO DISTRITO FEDERAL - DFTRANS do pagamento de preço público do seguinte espaço, conforme instrução nos autos do processo 090.000.298/2013:

Terminal	Local	Área ocupada
Terminal do Rodoviário do Setor "O"	Bloco 3, Sala B-4	15,75 m2

PAULO VICTOR RADA DE REZENDE

(*) Republicado por ter sido encaminhado com incorreções no original, publicada no DODF Nº 202, de 27/09/13, página 18.

SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

PORTARIA Nº 04, DE 24 DE JANEIRO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o parágrafo 2º, art. 211, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Sindicância, nos termos do inciso I, do art. 214, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, com a finalidade de apurar possíveis irregularidades administrativas apontadas no Processo 390.000.475/2013.

Art. 2º Os trabalhos serão conduzidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Dano e Procedimento Disciplinar, instituída pela Portaria nº 55, 15 de agosto de 2013, publicada no DODF nº 171, de 19 de agosto de 2013, página 43, alterada pela Portaria nº 81, de 14 de novembro de 2013, publicada no DODF nº 247, de 25 de novembro de 2013, página 21.

Art. 2º O prazo para conclusão dos trabalhos será de 30 (trinta) dias corridos da data de publicação desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GERALDO MAGELA

PORTARIA Nº 05, DE 24 DE JANEIRO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o parágrafo 2º, art. 211, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do art. 229, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, com a finalidade de apurar possíveis irregularidades administrativas apontadas no Processo 390.000.793/2009.

Art. 2º Os trabalhos serão conduzidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Dano e Procedimento Disciplinar, instituída pela Portaria nº 55, 15 de agosto de 2013, publicada no DODF nº 171, de 19 de agosto de 2013, página 43, alterada pela Portaria nº 81, de 14 de novembro de 2013, publicada no DODF nº 247, de 25 de novembro de 2013, página 21.

Art. 2º O prazo para conclusão dos trabalhos será de 60 (sessenta) dias corridos da data de publicação desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GERALDO MAGELA

PORTARIA Nº 06, DE 24 DE JANEIRO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o parágrafo 2º, art. 211, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do art. 229, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, com a finalidade de apurar possíveis irregularidades administrativas apontadas no Processo 390.000.276/2011.

Art. 2º Os trabalhos serão conduzidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Dano e Procedimento Disciplinar, instituída pela Portaria nº 55, 15 de agosto de 2013, publicada no DODF nº 171, de 19 de agosto de 2013, página 43, alterada pela Portaria nº 81, de 14 de novembro de 2013, publicada no DODF nº 247, de 25 de novembro de 2013, página 21.

Art. 2º O prazo para conclusão dos trabalhos será de 60 (sessenta) dias corridos da data de publicação desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GERALDO MAGELA

PORTARIA Nº 07, DE 24 DE JANEIRO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o parágrafo 2º, art. 211, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do art. 229, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, com a finalidade de apurar possíveis irregularidades administrativas apontadas no Processo 390.000.445/2010.

Art. 2º Os trabalhos serão conduzidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Dano e Procedimento Disciplinar, instituída pela Portaria nº 55, 15 de agosto de 2013, publicada no DODF nº 171, de 19 de agosto de 2013, página 43, alterada pela Portaria nº 81, de 14 de novembro de 2013, publicada no DODF nº 247, de 25 de novembro de 2013, página 21.

Art. 2º O prazo para conclusão dos trabalhos será de 60 (sessenta) dias corridos da data de publicação desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GERALDO MAGELA

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS

AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 29 DE JANEIRO DE 2014.

Homologa o Reajuste Tarifário Anual de março de 2014, e dá outras providências.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, de acordo com deliberação da Diretoria, tendo em vista o disposto no art. 38 da Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, no inciso XI do art. 7º, no art. 28, e no art. 58, todos da Lei Distrital nº 4.285, de 26 de dezembro de 2008, no que consta do Processo nº 0197-001008/2013 e considerando:

que o Contrato de Concessão nº 001/2006-ADASA regula a exploração do serviço público de saneamento básico, serviço esse constituído pelo abastecimento de água e pelo esgotamento sanitário, objeto da concessão de que é titular a Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal – CAESB, para toda a área do Distrito Federal, consoante o que estabelece a Lei do Distrito Federal nº 2.954, de 22 de abril de 2002;

que o Contrato estabelece a responsabilidade da ADASA pela realização dos Reajustes Tarifários Anuais, das Revisões Tarifárias Periódicas e das Revisões Tarifárias Extraordinárias;

que a 2ª Revisão Tarifária Periódica seria realizada em 1º de março de 2014 e foi adiada para 1º de março de 2015;

a necessidade de uma fiscalização mais aprofundada, pela ADASA, do novo sistema comercial implantado pela CAESB, e seu eventual impacto aos usuários do serviço de água e esgoto, reforçam o entendimento da ADASA de que somente será possível utilizar a fórmula paramétrica, com base no Contrato de Concessão nº 001/2006-ADASA, após uma análise criteriosa da confiabilidade dos dados do novo sistema;

que, por outro lado, compete ao regulador garantir o equilíbrio econômico e financeiro da concessão, fazendo-se necessária a preservação do poder de compra dos serviços executados para que a CAESB mantenha a prestação do serviço no nível de qualidade estabelecido no Contrato de Concessão; e

os efeitos econômicos e financeiros dos reajustes aplicados em 2013 e 2014 e seus impactos nas tarifas;

que as contribuições recebidas na Audiência Pública 001/2014-ADASA, realizada no dia 27/01/2014, foram analisadas e consideradas para a definição dos resultados desta Resolução;

RESOLVE:

Art. 1º Fixar, em caráter provisório, os valores das tarifas dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário no Distrito Federal, constantes do ANEXO I desta Resolução, a vigorar no período de 1º de março de 2014 a 28 de fevereiro de 2015, nos termos desta Resolução.

Art. 2º As tarifas homologadas pela Resolução nº. 02 de 28 de janeiro de 2013 ficam reajustadas em 7,39% (sete inteiros e trinta e nove centésimos por cento), sob a forma de antecipação de receita à Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - CAESB, nos termos do ANEXO I, sendo:

I - 5,91% (cinco inteiros e noventa e um centésimos por cento), correspondendo à variação do índice de inflação medido pelo IPCA, no período de janeiro a dezembro de 2013;

II - 0,74% (setenta e quatro centésimos por cento) para incorporação na tarifa do valor de R\$ 9.006.643,75 (nove milhões seis mil seiscentos e quarenta e três reais e setenta e cinco centavos) referente ao bônus-desconto do ano de 2013, previsto na Lei do Distrito Federal nº 4.341/2009;

III - 0,74% (setenta e quatro centésimos por cento) para incorporação na tarifa do valor de R\$ 9.054.435,09 (nove milhões cinquenta e quatro mil, quatrocentos e trinta e cinco reais e nove centavos) referente à incorporação na tarifa do valor provisório da remuneração e recomposição de ativos imobilizados da concessão que entraram em serviço no período de 2012 a 2013;

§ Único O valor correspondente ao percentual referenciado no caput desse artigo será compensado, para mais ou para menos, quando da apuração dos resultados finais da 2ª Revisão Tarifária Periódica da CAESB – 2ª RTP.

Art. 3º Após a apuração do resultado final da 2ª RTP da CAESB, retroativa a 1º de março de 2012, os reajustes tarifários anuais de 2013 e 2014 serão calculados de acordo com a fórmula paramétrica definida no Contrato de Concessão nº 001/2006 – ADASA.

Art. 4º As diferenças de receitas apuradas entre o valor final da 2ª Revisão Tarifária Periódica e dos reajustes tarifários anuais de 2013 e 2014, em relação aos valores provisórios considerados nos anos correspondentes, serão compensadas nas tarifas de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

Art. 5º As diferenças financeiras previstas e advindas das Resoluções nº 01 e 02, de 28 de janeiro de 2013, serão compensadas após a definição da 2ª Revisão Tarifária Periódica da CAESB.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

VINICIUS FUZEIRA DE SÁ E BENEVIDES

ANEXO I

Tarifas dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário a vigorar no período de 1º de março de 2014 a 28 de fevereiro de 2015

Para Atividades Residenciais		
Faixa de Consumo (m3)	Tarifa Popular (R\$)	Tarifa Normal (R\$)
0 a 10	1,66	2,22
11 a 15	3,11	4,12
16 a 25	4,07	5,27
26 a 35	7,78	8,51
36 a 50	9,39	9,39
Acima de 50	10,28	10,28
Para Atividades Comerciais, Públicas e Industriais		
Faixa de Consumo (m3)	Tarifa Comercial e Pública (R\$)	Tarifa Industrial (R\$)
0 a 10	5,64	5,64
Acima de 10	9,31	8,49

TARIFA DE AGUA

O prestador de serviços deve enquadrar a unidade usuária de acordo com a atividade nela exercida em uma das seguintes categorias:

RESIDENCIAL

Unidade de uso exclusivamente residencial ou onde funcione templo religioso ou entidade declarada de utilidade pública pelo Governo do Distrito Federal, bem como construções de casa própria, cujas obras sejam realizadas pelo proprietário.

COMERCIAL

Unidade em que seja exercida atividade comercial, de prestação de serviços ou outras atividades não previstas nas demais categorias ou que utiliza a água para irrigação.

INDUSTRIAL

Unidade em que seja exercida atividade industrial.

PÚBLICA

Unidade onde funcionem órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, dos Municípios e dos Estados, da União, organizações internacionais e representações diplomáticas.

TARIFA DE ESGOTO

O cálculo do faturamento dos serviços de esgotamento sanitário com base em abastecimento de água pelo sistema público obedecerá aos seguintes critérios:

a) Sistema convencional de esgotamento sanitário:

a1) imóveis em construção: 50% (cinquenta por cento) da cobrança de água, desde que não existam outras atividades no local;

a2) Demais atividades: 100% (cem por cento) da cobrança de água.

b) Sistema condominial de esgotamento sanitário:

b1) ramal condominial externo: 100% (cem por cento) da cobrança de água;

b2) ramal condominial interno: 60% (sessenta por cento) da cobrança de água.

O cálculo do faturamento de esgotos gerados pela utilização de água proveniente de poços ou de captação em manancial superficial e da rede pública de distribuição de água será realizado mediante a soma dos volumes consumidos de água oriunda dessas fontes.

O volume de água utilizado exclusivamente para fins de irrigação não será considerado na cobrança dos serviços de esgotamento sanitário.

A existência de dispositivos de tratamento prévio ao lançamento na rede pública coletora de esgotos sanitários não isenta o usuário do pagamento do serviço.

DESPACHO Nº 08, DE 24 DE JANEIRO DE 2014.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL – ADASA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III, art. 23, da Lei nº 4.285, de 26 de dezembro de 2008, de acordo com deliberação da Diretoria, e o que consta do processo 197.000.003/2014, RESOLVE: APROVAR o Plano Anual de Publicidade e Propaganda para o exercício de 2014.

VINICIUS FUZEIRA DE SÁ E BENEVIDES

ANEXO

PLANO ANUAL DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA
DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS,
ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO
DISTRITO FEDERAL – ADASA
EXERCÍCIO 2014

1.0 - DA ESTRATÉGIA

A estratégia de comunicação a ser desenvolvida durante o ano de 2014 atenderá as ações, eventos e campanhas publicitárias que priorizarão a divulgação dos serviços com benefícios de interesse da sociedade, enfocando à regulação e fiscalização dos recursos hídricos, serviços públicos de energia

(gás canalizado), e saneamento básico, envolvendo o abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza e manejo de resíduos sólidos, drenagem e manejo de águas pluviais. A proposta é desenvolver ações que contribuam para a contínua conscientização da sociedade sobre a importância da preservação e sustentabilidade do meio ambiente no tocante a recursos hídricos, da racionalização de seu uso e as melhorias orientadas para a qualidade da água e dos serviços públicos prestados à população do Distrito Federal. No plano de responsabilidade social, desenvolver ações informativas e educativas divulgar informações ao público, em especial junto a escolas e comunidades, para formar uma consciência de sustentabilidade do meio ambiente relativo às competências da ADASA. O Plano Anual de Publicidade prevê inserções na mídia de caráter legal, tais como audiências públicas, editais, atos normativos etc., e de realização de campanhas específicas de utilidade pública, ou institucional, focadas no fortalecimento da imagem da ADASA e nas demandas de serviços, tanto em situações normais como em períodos críticos, a fim de disseminar informações, divulgar planos e ações orientativas à sociedade, bem como a prestação de contas dos atos da Agência e pesquisas dos resultados das ações de publicidade. O Plano também contempla a participação da ADASA em eventos promovidos por Associações vinculadas às competências da ADASA.

2.0 - TEMAS DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS

2.1. CAMPANHA INSTITUCIONAL – reforçar a imagem da ADASA, no seu papel de agente regulador, junto aos agentes de mercado, governo, atores e usuários de recursos hídricos e dos serviços públicos regulados pela Agência e divulgar ações e projetos para a sustentabilidade dos recursos hídricos, energia, saneamento básico e do meio ambiente; além de participação em eventos temáticos programados por entidade associativas pertinentes à responsabilidades e competências da ADASA.

2.2. CAMPANHAS DE UTILIDADE PÚBLICA – ações informativas e educativas orientadas para recursos hídricos, em especial para o uso racional da água (superficial e subterrânea), cadastramento de usuários dos recursos hídricos, hidrometração individualizada, Comitês e Agências de Bacias, educação sanitária vinculada ao saneamento básico, modicidade tarifária, projetos especiais para ADASA na Escola, eventos comemorativos como o Dia Mundial da Água, Lago Limpo e outros de interesse ou de apoio da Agência.

3.0 - DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. Programa de Trabalho: 04.131.6006.8505.8703 – Publicidade Institucional da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal – ADASA. Fonte: 151. Valor R\$: 1.683.294,00.

3.2. Programa de Trabalho: 04.131.6006.8505.8691 - Publicidade de Utilidade Pública da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico Do Distrito Federal – ADASA. Fontes: 150 e 151, Valor R\$: 1.450.000,00.

4.0 – PREVISÃO DE DESPESAS

A previsão orçamentária para os serviços de publicidade no ano de 2014 é de R\$ 3.133.294,00 (três milhões, cento e trinta e três mil, duzentos e noventa e quatro reais), a serem distribuídos da seguinte proporção:

4.1 - INSTITUCIONAL

4.2. PRODUÇÃO – criação e elaboração de peças publicitárias (filmes, documentários, material para a internet, spots para rádio, painel, anúncios, busdoor, taxidoor, outdoor, frontlight, banner, faixas, cartazes, folhetos, folders, etc.) para serem utilizados nas campanhas institucionais, utilidade pública e em eventos. Despesa estimada: 50%.

4.3. VEICULAÇÃO – mídia televisiva, radiofônica, impressa e eletrônica para as campanhas institucionais e de utilidade pública, além da publicidade legal. Despesa estimada: 30%.

4.4. SERVIÇOS DE TERCEIROS – brindes promocionais, distribuição de peças, ilustrações, expedição de mala direta, desenvolvimento de pesquisa de mercado (produtos, serviços e de opinião), projetos especiais, apoio a eventos, stands, decoração de fachadas, sinalização interna, montagem de estandes, cenários, palcos, arquibancadas, traduções para outros idiomas, e demais serviços. Despesa estimada: 20%.

4.5 - UTILIDADE PÚBLICA

4.6. PRODUÇÃO – criação e elaboração de peças publicitárias (filmes, documentários, cartilhas, livros, material para a internet, spots para rádio, painel, anúncios, busdoor, taxidoor, outdoor, frontlight, banner, faixas, cartazes, folhetos, folders, etc.) para serem utilizados nas campanhas institucionais e de utilidade pública. Despesa estimada: 50%.

4.7. VEICULAÇÃO – mídia televisiva, radiofônica, impressa e eletrônica para as campanhas institucionais e de utilidade pública, além da publicidade legal. Despesa estimada: 30%.

4.8. SERVIÇOS DE TERCEIROS – brindes promocionais, distribuição de peças, ilustrações, expedição de mala direta, desenvolvimento de pesquisa de mercado (produtos, serviços e de opinião), projetos especiais, apoio a eventos, decoração de fachadas, sinalização interna, montagem de estandes, cenários, palcos, arquibancadas, traduções para outros idiomas, e demais serviços. Despesa estimada: 20%.

FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 28 DE JANEIRO DE 2014.

O CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, inciso II da Lei nº 1.813, de 30 de dezembro de 1997 c/c o artigo 22, inciso V, do Estatuto desta Fundação, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar por unanimidade o Parecer da Conselheira Relatora MIRIAN DOS ANJOS SANTOS, relativo ao processo nº 196.000.089/2013, referente Prestação de Contas do 4º Trimestre de 2013.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da publicação.

JOSÉ BELARMINO DA GAMA FILHO, JUCIARA ELISE PELLER, RODRIGO DE ASSIS

REPUBLICANO SILVA, MARA STAUT ANDRADE, SOLANGE MARIA BERALDO RIBEIRO, MIRIAN DOS ANJOS SANTOS, JOSÉ CARLOS LOPES DE OLIVEIRA, MÁRCIO PONTES DE OLIVEIRA, MARCO ANTÔNIO DE CASTRO.

RESOLUÇÃO Nº 02, DE 28 DE JANEIRO DE 2014.

O CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, inciso II da Lei nº 1.813, de 30 de dezembro de 1997 c/c o artigo 22, inciso V, do Estatuto desta Fundação, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar por unanimidade o Parecer da Conselheira Relatora MARA STAUT ANDRADE, relativo ao processo nº 196.000.296/2007 apensado ao processo nº 196.000.368/2008, referente à Desincorporação de Bens Móveis.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da publicação.

JOSÉ BELARMINO DA GAMA FILHO, JUCIARA ELISE PELLER, RODRIGO DE ASSIS REPUBLICANO SILVA, MARA STAUT ANDRADE, SOLANGE MARIA BERALDO RIBEIRO, MIRIAN DOS ANJOS SANTOS, JOSÉ CARLOS LOPES DE OLIVEIRA, MÁRCIO PONTES DE OLIVEIRA, MARCO ANTÔNIO DE CASTRO.

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

PORTARIA CONJUNTA Nº 03, DE 30 DE JANEIRO DE 2014.

OS TITULARES DOS ÓRGÃOS CEDENTE E FAVORECIDO, no uso das atribuições regimentais, e ainda, de acordo com o Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996, RESOLVEM:

Art. 1º Descentralizar o crédito orçamentário na forma que especifica:

DE: UO 32.101 – Secretaria de Estado de Planejamento;

UG 320.101 – Secretaria de Estado de Planejamento.

PARA: UO 40.101 – Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação;

UG 400.101 - Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação.

PLANO DE TRABALHO	NATUREZA DE DESPESA	FONTE	VALOR
04.126.6203.2557.0016	33.90.39	101	5.370.000,00
04.126.6203.2557.0016	44.90.52	101	2.530.000,00
04.126.6203.2557.0016	44.90.52	102	10.000.000,00

OBJETO: Descentralização de crédito orçamentário visando a realização de despesas com o Projeto de Iluminação Digital.

Art. 2º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO ANTENOR DE OLIVEIRA

Titular da UO Cedente

GLAUCO ROJAS

Titular da UO Favorecida

PORTARIA Nº 22, DE 30 DE JANEIRO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 108, XI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 31.085, de 26 de novembro de 2009, e tendo em vista a autorização contida no art. 55, § 2º, da Lei nº 5.164, de 26 de agosto de 2013, e o que consta dos processos nºs 220.000.125/2014 e 060.000.543/2014, RESOLVE:

Art. 1º Promover, na forma dos anexos I, II, III e IV a alteração do Quadro de Detalhamento da Despesa de diversas unidades orçamentárias, de acordo com o Decreto nº 35.049, de 30 de dezembro de 2013.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

PAULO ANTENOR DE OLIVEIRA

ANEXO II DESPESA R\$ 1,00

ALTERAÇÃO DE QDD ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL

REDUÇÃO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
320203/32203 13203 INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL - IPREV						50.000
09.272.0001.9004 ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL						
Ref. 000410 9712 ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL-- FUNDO FINANCEIRO-- DISTRITO FEDERAL	99	31.90.01	0	206	50.000	50.000
170901/17901 23901 FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL						1.534.919
10.122.6007.8517 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref. 000529 3722 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS--SERVIÇO CONTRATUAL DE VIGILÂNCIA--DISTRITO FEDERAL	99	33.90.92	0	100	479	479
10.122.6007.8517 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref. 000525 6991 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS--SERVIÇO CONTRATUAL DE LIMPEZA - SES-DISTRITO FEDERAL	99	33.90.92	0	100	17.525	17.525
10.122.6007.8517 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref. 000557 9680 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS--SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS COMPLEMENTARES-- DISTRITO FEDERAL	99	33.90.92	0	100	85.095	85.095
10.306.6202.4227 FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO HOSPITALAR						
Ref. 001954 0001 FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO HOSPITALAR--REDE HOSPITALAR - SES-- DISTRITO FEDERAL	99	33.90.92	0	100	1.431.820	1.431.820
ALIMENTAÇÃO FORNECIDA (UNIDADE) 0						
2014AC00027					TOTAL	1.584.919

ANEXO III DESPESA R\$ 1,00

ALTERAÇÃO DE QDD ORÇAMENTO FISCAL

REDUÇÃO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
340101/00001 34101 SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE DO DISTRITO FEDERAL						807.026
27.812.6206.4035 MANUTENÇÃO DE CENTROS ESPORTIVOS						
Ref. 002386 0001 (***) MANUTENÇÃO DE CENTROS ESPORTIVOS-- DISTRITO FEDERAL	99	33.50.39	0	100	807.026	807.026
UNIDADE MANTIDA (UNIDADE) 11						
2014AC00027					TOTAL	807.026

ACRÉSCIMO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
340101/00001 34101 SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE DO DISTRITO FEDERAL						807.026
27.812.6206.4035 MANUTENÇÃO DE CENTROS ESPORTIVOS						
Ref. 002386 0001 (***) MANUTENÇÃO DE CENTROS ESPORTIVOS-- DISTRITO FEDERAL	99	33.50.92	0	100	807.026	807.026
UNIDADE MANTIDA (UNIDADE) 11						
2014AC00027					TOTAL	807.026

ANEXO	IV	DESPESA					RS 1,00
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL					
		ACRÉSCIMO					
		RECURSOS DE TODAS AS FONTES					
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FORTE	DETALHADO	TOTAL	
320203/32203 13203 INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL - IPREV						50.000	
09.272.0001.9004 ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL							
Ref. 000410 9712 ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL-- FUNDO FINANCEIRO- DISTRITO FEDERAL	99	31.90.92	0	206	50.000	50.000	
170901/17901 23901 FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL						1.534.919	
10.122.6007.8517 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS							
Ref. 000529 3722 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-SERVIÇO CONTRATUAL DE VIGILÂNCIA-DISTRITO FEDERAL	99	33.90.37	0	100	479	479	
10.122.6007.8517 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS							
Ref. 000525 6991 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-SERVIÇO CONTRATUAL DE LIMPEZA - SES-DISTRITO FEDERAL	99	33.90.37	0	100	17.525	17.525	
10.122.6007.8517 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS							
Ref. 000557 9680 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS COMPLEMENTARES-DISTRITO FEDERAL	99	33.90.39	0	100	85.095	85.095	
10.306.6202.4227 FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO HOSPITALAR							
Ref. 001954 0001 FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO HOSPITALAR-REDE HOSPITALAR - SES-DISTRITO FEDERAL	99	33.90.39	0	100	1.431.820	1.431.820	
ALIMENTAÇÃO FORNECIDA (UNIDADE) 0							
2014AC00027					TOTAL	1.584.919	

valor de R\$ 807.025,58 (Oitocentos e sete mil vinte e cinco reais e cinquenta e oito centavos), referente a celebração do convênio que trata da execução de projeto pedagógico nos Centros Olímpicos do Distrito Federal, localizados nas Regiões Administrativas de Samambaia, São Sebastião, Ceilândia e Riacho Fundo, em favor da FUNDAÇÃO ASSIS CHATEAUBRIAND, registrada sob o CNPJ nº 03.657.848/0001-86.

RONALDO PRATES MENDES
Subsecretário-Substituto

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

PORTARIA Nº 07, DE 30 DE JANEIRO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, substituto, no uso das atribuições legais, nos termos do disposto no artigo 113 do Regimento Interno da Secretaria de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por 60 (sessenta) dias, a contar de 1º de fevereiro de 2014, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, destinada a apurar os fatos constantes no processo administrativo nº 400.000.566/2013, designada pela Portaria nº 83 de 02 de agosto de 2013, publicada no DODF nº 159, de 05 de agosto de 2013, a fim de concluir a apuração dos fatos relacionados no processo supramencionado.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JEFFERSON RIBEIRO

SECRETARIA DE ESTADO DA ORDEM PÚBLICA E SOCIAL

AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

INSTRUÇÃO Nº 22, DE 20 DE JANEIRO DE 2014. (*)

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 211, combinado com o inciso II do § 1º do art. 255, todos da Lei Complementar nº 840/2011 e incisos IV, XIV, XV, XVI do art. 30 do Regimento Interno aprovado pela Instrução Normativa nº 1, de 13 de junho de 2008, combinado com o art. 1º da Instrução Normativa nº 19,

de 12 de agosto de 2010, RESOLVE:

Art.1º Reinstaurar Comissão de Processo Disciplinar para concluir a apuração das supostas irregularidades descritas no Processo nº 361.004.698/2013.

Art. 2º Reconduzir os servidores designados pela Instrução nº 158, de 11/09/2013, publicada no DODF de 25/09/2013, para comporem a Comissão, mantendo-se as funções exercidas no colegiado originário e convalidando-se os atos praticados.

Art. 3º Fixar o prazo de sessenta dias para conclusão dos trabalhos, conforme parágrafo único do art. 217 da Lei Complementar nº 840/2011.

Art. 4º Esta Instrução entra em vigor na data da sua publicação.

GLEISTON MARCOS DE PAULA

(*) Republicado por ter sido encaminhado com incorreção no original publicado no DODF nº 19, de 24/01/14, página nº 20.

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESPACHO Nº: 54/2014 - SEGEDAM (AA); PROCESSO: 690/2013; ASSUNTO: Reconhecimento de Dívida – SERPRO. No uso da competência a mim delegada no art. 1º, inciso V da Portaria-TCDF nº 120, de 20 de fevereiro de 2013, RECONHEÇO a dívida por despesas de exercícios anteriores, referente ao Contrato nº 18/2011, cujo objeto é a prestação de serviços de processamento de dados, de consulta on-line via sistema senha-rede, à base de dados dos sistemas CPF e CNPJ, para utilização de informações autorizadas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, no valor total de R\$ 39,52 (trinta e nove reais e cinquenta e dois centavos), relativo à NF nº 35417, em favor da empresa SERPRO – Serviço Federal de Processamento de Dados, com base no Decreto-GDF nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, e, em decorrência, AUTORIZO o respectivo pagamento, condicionado à existência de recursos na dotação orçamentária própria.

Em 27 de janeiro de 2014

ARIEL DIAS LIMA

Substituto

SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

DESPACHO DO SUBSECRETÁRIO

Em 30 de janeiro de 2014.

Processo: 220.001.304/2011. Assunto: Reconhecimento de Dívida. À vista das instruções contidas nos autos e de acordo com o disposto nos artigos 86 a 88, do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, e no artigo 1º do Decreto nº 33.536, de 14 de fevereiro de 2012, o Subsecretário da Subsecretaria de Administração Geral, reconhece a dívida, autoriza a despesa e determina a emissão e a liquidação de Nota de Empenho, bem como a emissão de Previsão de Pagamento no