



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 134

BRASÍLIA – DF, QUARTA-FEIRA, 14 DE JULHO DE 2010

PREÇO R\$ 3,00

### SUMÁRIO

	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.
Atos do Poder Legislativo.....			65
Atos do Poder Executivo.....	1	24	
Secretaria de Estado de Governo.....	4	35	65
Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.....	5	42	
Secretaria de Estado de Cultura.....		43	65
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico.....	6	43	
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.....		43	66
Secretaria de Estado de Trabalho.....	6		
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente.....	10	43	66
Secretaria de Estado de Educação.....		44	67
Secretaria de Estado do Esporte.....		44	68
Secretaria de Estado de Fazenda.....	10	44	68
Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania.....	13	44	69
Secretaria de Estado de Obras.....	13		69
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão.....	14	45	70
Secretaria de Estado de Saúde.....	21	52	
Secretaria de Estado de Segurança Pública.....	22	59	
Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.....		60	
Polícia Civil do Distrito Federal.....	22	61	
Polícia Militar do Distrito Federal.....		62	
Secretaria de Estado de Transportes.....	22	63	72
Secretaria de Estado de Turismo.....	23	63	
Secretaria de Estado da Ordem Pública e Social Corregedoria Geral.....		64	
Procuradoria Geral do Distrito Federal.....		64	
Ineditoriais.....			72

### SEÇÃO I

#### ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 31.914, DE 13 DE JULHO DE 2010.

Extingue e cria cargos 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, DECRETA:

Art. 1º Ficam extintos da Administração Regional do Guará, da Coordenadoria das Cidades, da Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal, os seguintes cargos:

I - 02 (dois) Cargos em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor, da Chefia de Gabinete;

II - 02 (dois) Cargos em Comissão, Símbolo DFA-10, de Assessor, da Chefia de Gabinete.

Art. 2º Ficam criados, sem aumento de despesa, no Gabinete da Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal, os seguintes cargos:

I - 02 (dois) Cargos em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor;

II - 02 (dois) Cargos em Comissão, Símbolo DFA-10, de Assessor.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 13 de julho de 2010.

122º da República e 51º de Brasília

**ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO**

DECRETO Nº 31.915, DE 13 DE JULHO DE 2010.

Remaneja o cargo 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, DECRETA:

Art. 1º Fica remanejado para Administração Regional de Santa Maria, 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-03, de Encarregado, do Núcleo de Topografia, da Gerência de Licen-

ciamento, da Diretoria de Obras e Serviços Públicos, para Administração Regional do Setor Complementar de Indústria e Abastecimento, da Coordenadoria das Cidades, da Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal;

Parágrafo único. O cargo mencionado no caput desse artigo passa a denominar-se Encarregado da Diretoria de Obras.

Art. 2º Fica remanejado para Administração Regional de Santa Maria, 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-10, de Assessor, da Chefia de Gabinete, da Administração Regional de Ceilândia, da Coordenadoria das Cidades, da Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 13 de julho de 2010.

122º da República e 51º de Brasília

**ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO**

DECRETO Nº 31.916, DE 13 DE JULHO DE 2010.

Altera, sem aumento de despesa, as estruturas da Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal e da Secretaria de Estado de Fazenda 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, combinado com o artigo 3º, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º Ficam extintos os Cargos em Comissão constantes do anexo I.

Art. 2º Ficam criados, sem aumento de despesa, os Cargos em Comissão constantes do anexo II.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 13 de julho de 2010.

122º da República e 51º de Brasília

**ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO**

#### ANEXO I

##### CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS

(Art. 1º, do Decreto nº 31.916, de 13 de julho de 2010)

UNIDADE/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE - SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL – GABINETE, Assistente DFA-07, 01; Assistente, DFA-05, 01; UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - ASSESSORIA, Assessor, DFA-13, 01; COORDENADORIA DAS CIDADES - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE VICENTE PIRES – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, Assessor, DFA-10, 01; COORDENADORIA DAS CIDADES - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO CRUZEIRO - DIRETORIA DE SERVIÇOS – GERÊNCIA DE ESPORTE E LAZER – Assistente, DFA – 08, 01.

#### ANEXO II

##### CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS

(Art. 2º, do Decreto nº 31.916, de 13 de julho de 2010)

UNIDADE/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE – SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL - UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, Assessor, DFA-13, 01; SUBSECRETARIA DO TESOUREO, DIRETORIA GERAL DE PATRIMÔNIO - Assessor, DFA-12, 01; SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL – GABINETE – Assistente, DFA-08, 02.

DECRETO Nº 31.917, DE 13 DE JULHO DE 2010.

Extingue e cria cargos 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, DECRETA:

Art. 1º Ficam extintos os Cargos em Comissão constantes do Anexo I.

Art. 2º Ficam criados, sem aumento de despesa, os Cargos de Natureza Especial e em Comissão constantes do Anexo II.

Parágrafo único. Para fazer face à parte da despesa decorrente deste Decreto será utilizado o saldo remanescente do Decreto nº 31.458, de 23 de março de 2010.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 13 de julho de 2010.

122º da República e 51º de Brasília

**ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO**

## ANEXO I

## CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS

(Art. 1º, do Decreto nº 31.917, de 13 de julho de 2010.)

UNIDADE/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE – GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL – COORDENADORIA DO DIÁRIO OFICIAL – GABINETE – Assessor, DFA-14, 01; Assessor, DFA-12, 01; Assessor, DFA-10, 02 – ASSESSORIA - Assessor, DFA-10,01; GERÊNCIA DE PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO – Secretário Administrativo, DFA-06, 01; Encarregado, DFA-05, 01 - GERÊNCIA DE DISTRIBUIÇÃO E FATURAMENTO – Assessor, DFA-10, 02; Assistente, DFA-08, 01; Encarregado, DFA-05, 02 – SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL – GABINETE – Assistente, DFA-08, 01 – COORDENADORIA DAS CIDADES – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA – DIRETORIA SOCIAL – Assessor, DFA-12, 01 – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - NÚCLEO DE PROTOCOLO E ARQUIVO – Encarregado, DFA-08, 01 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRAZLÂNDIA - DIRETORIA DE OBRAS - GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS - NÚCLEO DE COMANDO DE REPAROS – Encarregado, DFA-04, 01; Encarregado, DFA-03, 01 - DIRETORIA DE SERVIÇOS - GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - NÚCLEO DE AÇÃO SOCIAL, SEGURANÇA E SAÚDE – Encarregado, DFA-04, 01 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO – DIRETORIA DE OBRAS – Assistente, DFA-08, 01; Secretário Administrativo, DFA-06, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PLANALTINA - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - NÚCLEO DE PROTOCOLO E ARQUIVO – Encarregado, DFA-05, 01 – DIRETORIA DE OBRAS – GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS – NÚCLEO DE COMANDO DE REPAROS – Encarregado, DFA-04, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE - DIRETORIA DE OBRAS - GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS - NÚCLEO DE COMANDO DE REPAROS – Encarregado, DFA-04, 01; Encarregado, DFA-03, 03.

## ANEXO II

## CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO CRIADOS

(Art. 2º, do Decreto nº 31.917, de 13 de julho de 2010.)

UNIDADE/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE - COORDENADORIA DO DIÁRIO OFICIAL – GABINETE – Assessor Especial, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 03; Assessor, DFA-12, 04 – GERÊNCIA DE PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO – Assessor, DFA-10, 01 - GERÊNCIA DE DISTRIBUIÇÃO E FATURAMENTO – Assessor, DFA-10, 02; Assistente, DFA-08, 04.

## DECRETO Nº 31.918, DE 13 DE JULHO DE 2010.

Extingue e cria cargos 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, combinado com o artigo 3º, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º Ficam extintos os Cargos em Comissão constantes do Anexo I.

Art. 2º Ficam criados, sem aumento de despesa, os Cargos de Natureza Especial e os Cargos em Comissão constantes do Anexo II.

Parágrafo único. Para fazer face à parte da despesa decorrente deste Decreto será utilizado o saldo remanescente do Decreto nº 31.743, de 1º de junho de 2010.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 13 de julho de 2010.

122º da República e 51º de Brasília  
**ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO**

## ANEXO I

## CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS

(Art. 1º, do Decreto nº 31.918, de 13 de julho de 2010.)

UNIDADE/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE – SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL – COORDENADORIA DAS CIDADES – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PARANOÁ – CHEFIA DE GABINETE – Assistente, DFA-10, 01; Assessor, DFA-09, 01 – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – Assistente, DFA-10, 01 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE – CHEFIA DE GABINETE – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE – CHEFIA DE GABINETE – Assessor, DFA-10, 01; Assistente, DFA-06, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GUARÁ – CHEFIA DE

GABINETE – Assessor, DFA-10, 02; Assistente, DFA-08, 02 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO CRUZEIRO – CHEFIA DE GABINETE – Assessor, DFA-10, 01; Assistente, DFA-08, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONALDE SANTA MARIA – CHEFIA DE GABINETE – Encarregado, DFA-05, 01; Encarregado, DFA-04, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIACHO FUNDO – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – Assessor, DFA-10, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS – CHEFIA DE GABINETE – Assessor, DFA-10, 01; Assistente, DFA-08, 01 – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – Assessor, DFA-10, 01; Assistente, DFA-09, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIACHO FUNDO II – CHEFIA DE GABINETE – Assessor, DFA-14, 01; Assessor, DFA-10, 03; Assistente, DFA-08, 01; Assistente, DFA-06, 01; Encarregado, DFA-04, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SETOR COMPLEMENTAR DE INDÚSTRIA E ABASTECIMENTO - DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - GERÊNCIA DE APROVAÇÃO DE PROJETOS – Assistente, DFA-08, 01 - GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO – Secretário Administrativo, DFA-06, 01 - DIRETORIA DE SOCIAL - GERÊNCIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – Assistente, DFA-08, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO II – CHEFIA DE GABINETE – Assessor, DFA-11, 01; Assessor, DFA-10, 01 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – Assessor, DFA-11, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE VICENTE PIRES – CHEFIA DE GABINETE – Assessor, DFA-12, 02 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO JARDIM BOTÂNICO - CHEFIA DE GABINETE – Assessor, DFA-12, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA – ASSESSORIA TÉCNICA – Assessor, DFA-14, 01 - DIRETORIA TÉCNICA - GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO – Encarregado, DFA-05, 01 - GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORDENAMENTO TERRITORIAL - NÚCLEO DE LICENCIAMENTO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS – Encarregado, DFA-05, 01 - DIRETORIA DE OBRAS – GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS - NÚCLEO DE COMANDO DE REPAROS – Encarregado, DFA-04, 03; Encarregado, DFA-03, 07; Encarregado, DFA-02, 02 – DIRETORIA SOCIAL - GERÊNCIA DE AÇÃO SOCIAL, SEGURANÇA E SAÚDE – Encarregado, DFA-04, 01 - DIRETORIA DE SERVIÇOS - GERÊNCIA DE PARQUES E JARDINS, SEGURANÇA E SAÚDE - NÚCLEO DE APOIO E CONSERVAÇÃO – Encarregado, DFA-04, 01 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - GERÊNCIA DE ORÇAMENTO FINANÇAS E CONTRATOS – Assistente, DFA-08, 01 - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - NÚCLEO DE PESSOAL – Encarregado, DFA-06, 01 - NÚCLEO DE PESSOAL – Encarregado, DFA-05, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE CEILÂNDIA - DIRETORIA DE OBRAS - GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS - NÚCLEO SETORIAIS - “P SUL” – Encarregado, DFA-05, 02 - NÚCLEO SETORIAIS - “PRIVÊ SIA” – Encarregado, DFA-05, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO VARIJÃO - DIRETORIA DE OBRAS - GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - NÚCLEO DE COMANDO DE REPAROS – Encarregado, DFA-02, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PARK WAY – DIRETORIA DE OBRAS - GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - NÚCLEO DE COMANDO DE REPAROS – Encarregado, DFA-06, 01; Encarregado, DFA-03, 02 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SETOR DE INDÚSTRIA E ABASTECIMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - NÚCLEO DE PESSOAL – Secretário Administrativo, DFA-05, 01.

## ANEXO II

## CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO CRIADOS.

(Art. 2º, do Decreto nº 31.918, de 13 de julho de 2010.)

UNIDADE/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE – GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL – GABINETE - Assessor, DFA-10, 01 - SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL – GABINETE – Assessor Especial, CNE-04, 01 – Assessor Especial, CNE-06, 01, Assessor Especial, CNE-07, 01 – COORDENADORIA DAS CIDADES – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRASÍLIA – CHEFIA DE GABINETE – Assessor, DFA-14, 01; Assessor, DFA-12, 01; Assessor, DFA-10, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SANTA MARIA – CHEFIA DE GABINETE – Assistente, DFA-08, 03; Assistente, DFA-06, 02 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE – CHEFIA DE GABINETE – Assistente, DFA-06, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RECANTO DAS EMAS – CHEFIA DE GABINETE – Assessor, DFA-13, 01; Assistente, DFA-06, 03 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAMAMBAIA – CHEFIA DE GABINETE – Assessor, DFA-10, 01; Assistente, DFA-08, 02; Assistente, DFA-06, 01. ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GAMA – CHEFIA DE GABINETE – Assessor, DFA-12, 01; Assessor, DFA-10, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE CEILÂNDIA – CHEFIA DE GABINETE – Assessor, DFA-11, 01; Assessor, DFA-10, 01; Assistente, DFA-08, 03; Assisten-

# 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

**ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO**  
Governador

**IVELISE MARIA LONGHI PEREIRA DA SILVA**  
Vice-Governadora

**PATRICIA CRISÓSTOMO DE QUEIROZ**  
Coordenadora-Chefe do Diário Oficial  
Governadoria do Distrito Federal

te, DFA-06, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO LAGO NORTE – CHEFIA DE GABINETE – Assessor, DFA-11, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PARK WAY – CHEFIA DE GABINETE – Assessor, DFA-12, 01; Assessor, DFA-10, 01.

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA – CHEFIA DE GABINETE – Assessor, DFA-10, 02 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PARANOÁ - CHEFIA DE GABINETE – Assistente, DFA-08, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PLANALTINA – CHEFIA DE GABINETE – Assistente, DFA-06, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO – CHEFIA DE GABINETE – Assistente, DFA-06, 01.

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE VICENTE PIRES – CHEFIA DE GABINETE – Assessor, DFA-10, 01; Assistente, DFA-08, 02 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRAZLÂNDIA – CHEFIA DE GABINETE – Assistente, DFA-08, 01.

DECRETO Nº 31.919, DE 13 DE JULHO DE 2010.

Extingue e cria cargos 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, DECRETA:

Art. 1º Ficam extintos os Cargos em Comissão constantes do Anexo I.

Art. 2º Ficam criados, sem aumento de despesa, os Cargos de Natureza Especial e em Comissão constantes no Anexo II.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 13 de julho de 2010.

122º da República e 51º de Brasília

**ROGÉRIO SCHUMANN ROSSO**

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS

(Art. 1º do Decreto nº 31.919, de 13 de julho de 2010.)

UNIDADE/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE – SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL – COORDENADORIA DAS CIDADES - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE CEILÂNDIA – CHEFIA DE GABINETE – Assistente, DFA-08, 01 - DIRETORIA DE OBRAS - GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO - NÚCLEO DE LICENCIAMENTO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS – Encarregado, DFA-05, 01 – GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS - NÚCLEO SETORIAIS - “P NORTE” – Encarregado, DFA-05, 01 - DIRETORIA DE SERVIÇOS - GERÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS – Encarregado, DFA-05, 01 – GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORDENAMENTO TERRITORIAL – Secretário Administrativo, DFA-06, 01 - GERÊNCIA DE APOIO INDUSTRIAL E RURAL – Encarregado, DFA-03, 02 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GUARÁ – DIRETORIA DE OBRAS - GERÊNCIA DE EXAME, APROVAÇÃO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS – Secretário Administrativo, DFA-06, 01 – DIRETORIA DE SERVIÇOS - GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – Secretário Administrativo, DFA-06, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO CRUZEIRO - DIRETORIA DE SERVIÇOS – Secretário Administrativo, DFA-06, 01 - GERÊNCIA DE ESPORTE E LAZER – Assistente, DFA-08, 01 – GERÊNCIA DE CULTURA E EDUCAÇÃO – Assistente, DFA-08, 01 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - NÚCLEO DE PROTOCOLO E ARQUIVO – Secretário Administrativo, DFA-05, 01 - NÚCLEO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E PRÓPRIOS – Secretário Administrativo, DFA-05, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SANTA MARIA - DIRETORIA DE OBRAS - GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS - NÚCLEO DE COMANDOS DE REPAROS – Encarregado, DFA-02, 01 - NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO – Assistente, DFA-08, 01 – GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO, PLANEJAMENTO E ORDENAMENTO TERRITORIAL - NÚCLEO DE TOPOGRAFIA – Encarregado, DFA-05, 01 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - NÚCLEO DE DIGITAÇÃO E PROCESSAMENTO DE DADOS – Encarregado, DFA-05, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIACHO FUNDO - DIRETORIA DE OBRAS - GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO – Secretário Administrativo, DFA-06, 01 – DIRETORIA DE SERVIÇOS – Assistente, DFA-08, 01 - GERÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - NÚCLEO DE APOIO A FEIRAS E BANCAS DE JORNAL – Encarregado, DFA-05, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS – CHEFIA DE GABINETE – Secretário Administrativo, DFA-06, 01 - DIRETORIA DE SERVIÇOS - GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – Secretário Administrativo, DFA-06, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIACHO FUNDO II - DIRETORIA DE SERVIÇOS - GERÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS – Secretário Administrativo, DFA-06, 02 – DIRETORIA DE OBRAS – GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO – NÚCLEO DE COMANDO DE REPAROS, Encarregado, DFA-03, 01 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SUDOESTE/OCTOGONAL - DIRETORIA DE OBRAS - GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - NÚCLEO DE COMANDO DE REPAROS – Encarregado, DFA-04, 01; Encarregado, DFA-03, 01 - GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO – Assistente, DFA-08, 02; Encarregado, DFA-05, 01; NÚCLEO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E ATIVIDADES ECONÔMICAS – Encarregado, DFA-05, 01 - NÚCLEO DE TOPOGRAFIA – Encarregado, DFA-06, 01 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - NÚCLEO DE PESSOAL – Encarregado, DFA-05, 01 – NÚCLEO DE DIGITAÇÃO E PROCESSAMENTO DE DADOS – Encarregado, DFA-06, 01 - NÚCLEO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E PRÓPRIOS – Encarregado, DFA-05, 01 - DIRETORIA DE SERVIÇOS - GERÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS – Encarregado, DFA-04, 02 - NÚCLEO DE APOIO A FEIRAS E BANCAS DE JORNAL – Encarregado, DFA-05, 02 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SETOR COMPLEMENTAR DE INDÚSTRIA E ABASTECIMENTO - DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO -

NÚCLEO DE COMANDO DE REPAROS – Encarregado, DFA-02, 05 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO II – DIRETORIA DE SERVIÇOS - GERÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - NÚCLEO DE APOIO A FEIRAS E BANCAS DE JORNAL – Encarregado, DFA-05, 01 – DIRETORIA DE OBRAS - GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - NÚCLEO DE COMANDO DE REPAROS – Encarregado, DFA-03, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO JARDIM BOTÂNICO – CHEFIA DE GABINETE – Assistente, DFA-10, 01; Assistente, DFA-06, 01 – DIRETORIA DE SERVIÇOS – GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORDENAMENTO TERRITORIAL - Secretário Administrativo, DFA-06, 01 - DIRETORIA DE OBRAS - GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO - NÚCLEO DE TOPOGRAFIA – Encarregado, DFA-05, 01 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SETOR DE INDÚSTRIA E ABASTECIMENTO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – Secretário Administrativo, DFA-06, 01 – DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO – NÚCLEO DE COMANDO DE REPAROS – Encarregado, DFA-02, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SÃO SEBASTIÃO – DIRETORIA DE OBRAS - GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO, PLANEJAMENTO E ORDENAMENTO TERRITORIAL - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E ORDENAMENTO TERRITORIAL – Encarregado, DFA-05, 01 - GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO – Assistente, DFA-08, 01 - NÚCLEO DE COMANDO DE REPAROS – Encarregado, DFA-05, 09; Encarregado, DFA-02, 06 - DIRETORIA DE SERVIÇOS - GERÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS – Encarregado, DFA-04, 01 - NÚCLEO DE APOIO A FEIRAS E BANCAS DE JORNAL – Encarregado, DFA-05, 01 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – Encarregado, DFA-06, 01 - NÚCLEO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E PRÓPRIOS – Assistente, DFA-06, 01 – NÚCLEO DE DIGITAÇÃO E PROCESSAMENTO DE DADOS – Encarregado, DFA-05, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO LAGO SUL – CHEFIA DE GABINETE – Assistente, DFA-10, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO VARJÃO – CHEFIA DE GABINETE – Assistente, DFA-06, 01 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - NÚCLEO DE PESSOAL – Encarregado, DFA-06, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA – CHEFIA DE GABINETE – Assessor, DFA-12, 01; Assessor, DFA-10, 01; Assistente, DFA-08, 01; Assistente, DFA-07, 01; Assistente, DFA-06, 01 - DIRETORIA TÉCNICA - GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO - NÚCLEO DE TOPOGRAFIA – Encarregado, DFA-03, 01 - DIRETORIA DE OBRAS - GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS - NÚCLEO DE COMANDOS DE REPAROS – Encarregado, DFA-04, 01; Encarregado, DFA-03, 01 - DIRETORIA SOCIAL - GERÊNCIA DE CULTURA E EDUCAÇÃO – Secretário Administrativo, DFA-06, 01 – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – Assessor, DFA-12, 01 - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – Encarregado, DFA-04, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRAZLÂNDIA – CHEFIA DE GABINETE – Assistente, DFA-07, 01 - DIRETORIA DE OBRAS - GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS - NÚCLEO DE COMANDOS DE REPAROS – Encarregado, DFA-02, 02 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - NÚCLEO DE DIGITAÇÃO E PROCESSAMENTO DE DADOS – Encarregado, DFA-06, 01 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PLANALTINA – CHEFIA DE GABINETE – Assistente, DFA-07, 01; Assistente, DFA-06, 01 -DIRETORIA DE SERVIÇOS - GERÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - NÚCLEO DE APOIO A FEIRAS DE BANCAS DE JORNAL – Encarregado, DFA-05, 01 – GERÊNCIA REGIONAL DE PLANALTINA – Secretário Administrativo, DFA-08, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE - DIRETORIA DE OBRAS - GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS - NÚCLEO DE COMANDOS DE REPAROS – Encarregado, DFA-02, 03 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAMAMBAIA - DIRETORIA DE OBRAS - GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS - NÚCLEO DE COMANDOS DE REPAROS – Encarregado, DFA-03, 01; Encarregado, DFA-02, 01 – DIRETORIA DE SERVIÇOS - GERÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - NÚCLEO DE APOIO A FEIRAS DE BANCAS DE JORNAL – Encarregado, DFA-03, 02 - DIRETORIA DE SERVIÇOS - GERÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS – Encarregado, DFA-04, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RECANTO DAS EMAS - DIRETORIA DE OBRAS - GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO - NÚCLEO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS – Encarregado, DFA-05, 01 - NÚCLEO DE LICENCIAMENTO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS – Encarregado, DFA-05, 01 - DIRETORIA DE SERVIÇOS - GERÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - NÚCLEO DE APOIO A FEIRAS E BANCAS DE JORNAL – Encarregado, DFA-05, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO LAGO NORTE - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - GERÊNCIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTRATOS – Assistente, DFA-08, 01

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA CANDANGOLÂNDIA - DIRETORIA DE OBRAS - GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - NÚCLEO DE COMANDO DE REPAROS – Encarregado, DFA-03, 03 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – Encarregado, DFA-05, 01 - NÚCLEO DE DIGITAÇÃO E PROCESSAMENTO DE DADOS – Encarregado, DFA-05, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO ITAPOÁ - DIRETORIA DE OBRAS - GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS - NÚCLEO DE COMANDO DE REPAROS – Encarregado, DFA-02, 07 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE VICENTE PIRES - DIRETORIA DE OBRAS - GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS E APROVAÇÃO DE PROJETOS E MANUTENÇÃO – NÚCLEO DE COMANDO DE REPAROS - Assistente, DFA-08, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GAMA – CHEFIA DE GABINETE – Assistente, DFA-08, 04 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO – CHEFIA DE GABINETE – Assessor, DFA-12, 01; Assessor, DFA-10, 01; Assistente, DFA-08, 01 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – Assistente, DFA-07, 01 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PARANOÁ – CHEFIA DE GABINETE – Assessor, DFA-10, 01

## ANEXO II

## CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO CRIADOS

(Art. 2º do Decreto nº 31.919, de 13 de julho de 2010.)

UNIDADE/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE – SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL – GABINETE – Assessor Especial, CNE-07, 01; Secretário Administrativo, DFA-06, 01 – COORDENADORIA DAS CIDADES – GABINETE – Assessor, DFA-12, 01; Assessor, DFA-10, 02; Assistente, DFA-08, 06; Assistente, DFA-06, 27; Assistente, DFA-05, 10 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GAMA – CHEFIA DE GABINETE – Assistente, DFA-06, 03 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRAZLÂNDIA – CHEFIA DE GABINETE – Assistente, DFA-08, 02; Assistente, DFA-06, 03 – ADMINITRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA – CHEFIA DE GABINETE – Assessor, DFA-10, 01; Assistente, DFA-06, 01 – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – Assistente, DFA-06, 01; Assistente, DFA-05, 01 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – Assistente, DFA-06, 02 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PLANALTINA – CHEFIA DE GABINETE – Assistente, DFA-06, 01; Assistente, DFA-05, 01 – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – Assistente, DFA-06, 01 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PARANOÁ – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – Assistente, DFA-06, 01; Assistente, DFA-05, 01 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE CEILÂNDIA – CHEFIA DE GABINETE – Assessor, DFA-14, 01; Assessor, DFA-12, 01; Assessor, DFA-11, 01; Assistente, DFA-08, 01 – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – Assessor, DFA-10, 01; Assistente, DFA-08, 01; Assistente, DFA-06, 01; Assistente, DFA-05, 01 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAMAMBAIA – CHEFIA DE GABINETE – Assistente, DFA-08, 01; Assistente, DFA-06, 02 – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – Assistente, DFA-08, 01 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SANTA MARIA – CHEFIA DE GABINETE – Assistente, DFA-08, 01; Assistente, DFA-06, 01 – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – Assistente, DFA-06, 03 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RECANTO DAS EMAS – CHEFIA DE GABINETE – Assessor, DFA-12, 01 – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – Assistente, DFA-05, 01 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO LAGO SUL – CHEFIA DE GABINETE – Assessor, DFA-14, 02 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIACHO FUNDO – CHEFIA DE GABINETE – Assistente, DFA-08, 01 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO VARJÃO – CHEFIA DE GABINETE – Assistente, DFA-06, 01 – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – Assistente, DFA-06, 02 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO ITAPOÃ – CHEFIA DE GABINETE – Assistente, DFA-06, 01 – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – Assistente, DFA-06, 02 – SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL – GABINETE – Assistente, DFA-06, 01 – SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO DISTRITO FEDERAL – GABINETE – Assessor Especial, CNE-07, 01 – SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL – GABINETE – Assessor, DFA-10, 01.

**SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO****COORDENADORIA DAS CIDADES  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA**

## DESPACHOS DO ADMINISTRADOR

Em 12 de julho de 2010.

Processo: 132.001.024/2010; Interessado: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA; Assunto: Contratação de shows artísticos: Banda Obsessão, Rafael Torres e Gabriel, João Augusto e Christiano e Mitiê do Brasil para o evento “10ª Corrida de Taguatinga”. RATIFICO, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, combinado com a Portaria Distrital nº 11 de 26 de março de 2010, para que adquira a eficácia necessária, a inexigibilidade de licitação de que trata o presente Processo, com fulcro no inciso III do artigo 25 da mencionada Lei, conforme justificativa constante dos autos em epígrafe, referente à Nota de Empenho nº 271/2010 no valor de R\$ 150.000,00 (Cento e cinquenta mil reais), em favor da ANDRADE CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA. Publique-se e devolva-se à GEOFIC/RA-III.

Processo: 132.001.272/2010; Interessado: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA; Assunto: Contratação de shows artísticos: Sintonia do Forró, H3, Rafael Torres e Gabriel e Barraca Armada para o evento “Feira de Arte, Cultura e Artesanato de Taguatinga”. RATIFICO, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, combinado com a Portaria Distrital nº 11 de 26 de março de 2010, para que adquira a eficácia necessária, a inexigibilidade de licitação de que trata o presente Processo, com fulcro no inciso III do artigo 25 da mencionada Lei, conforme justificativa constante dos autos em epígrafe, referente à Nota de Empenho nº 272/2010 no valor de R\$ 125.000,00 (Cento e vinte e cinco mil reais), em favor da DIREÇÃO COMÉRCIO DE FERRAGENS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA LTDA-ME. Publique-se e devolva-se à GEOFIC/RA-III.

RUBENS TAVARES E SOUSA

**ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRAZLÂNDIA**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 55, DE 12 DE JULHO DE 2010.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE BRAZLÂNDIA, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das

atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 53 do Decreto nº 16.247, de 29 de dezembro de 1994, resolve:

Art. 1º. Conceder isenção de pagamento de taxa de ocupação de área pública para a realização do evento: “FESTA DO DIVINO ESPÍRITO SANTO” – FOLIA DA CIDADE.

Art. 2º. Esta ordem de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

NILSON ASSUNÇÃO DE ARAÚJO

**ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRAZLÂNDIA**

## DESPACHOS DO ADMINISTRADOR

Em 07 de julho de 2010

Processo: 133.000.003/2010. Interessado: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRAZLÂNDIA. Assunto: Prestação de serviço com consumo de energia elétrica no evento “Festival Regional de Quadrilhas Juninas de Brazlândia”. Ratifico, nos termos do artigo 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, combinado com a Portaria Distrital nº 11, de 26 de março de 2010, para que adquira a eficácia necessária, a dispensa de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no inciso XXII do artigo 24 da mencionada Lei, conforme a justificativa constante dos autos em epígrafe, referente à Nota de Empenho nº 2010NE00268 no valor de R\$ 1.382,27 (um mil e trezentos e oitenta e dois reais e vinte e sete centavos), em favor da CEB DISTRIBUIÇÃO S.A. Publique-se e devolva-se à GEOFIC/RA IV.

Processo: 133.000.003/2010. Interessado: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRAZLÂNDIA. Assunto: Prestação de serviço instalação e retirada de transformadores para o evento “Festival Regional de quadrilhas de Brazlândia”. Ratifico, nos termos do artigo 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, combinado com a Portaria Distrital nº 11, de 26 de março de 2010, para que adquira a eficácia necessária, a dispensa de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no inciso VIII do artigo 24 da mencionada Lei, conforme a justificativa constante dos autos em epígrafe, referente à Nota de Empenho nº 2010NE00267 no valor de R\$ 5.689,78 (cinco mil e seiscentos e oitenta e nove reais e setenta e oito centavos), em favor da CEB DISTRIBUIÇÃO S.A. Publique-se e devolva-se à GEOFIC/RA IV.

NILSON ASSUNÇÃO DE ARAÚJO

**ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO**

PORTARIA CONJUNTA Nº 01, DE 07 DE JULHO DE 2010.

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: 11107 – REGIÃO ADMINISTRATIVA V – SOBRADINHO

UG: 190107 – REGIÃO ADMINISTRATIVA V – SOBRADINHO

Para: UO: 11113 – REGIÃO ADMINISTRATIVA XI – CRUZEIRO

UG: 190113 – REGIÃO ADMINISTRATIVA XI – CRUZEIRO

Programa de Trabalho: 13.392.1300.2007.6580 – Promoção de Atividades Culturais no Cruzeiro

Natureza da Despesa	Fonte	Valor R\$
33.90.39	100	10.000,00

Objeto: Descentralização de crédito orçamentário para atender despesas com apoio à atividades culturais no Cruzeiro.

Art. 2º. Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS AUGUSTO DE BARROS

SALIN SIDDARTHA MARTINS DINIZ

U.O Cedente

U.O Favorecida

ORDEM DE SERVIÇO Nº 54, DE 07 DE JULHO DE 2010.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE SOBRADINHO, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das suas atribuições regimentais e considerando o disposto nos itens II e III do artigo 13, do Decreto nº 16.098, de 29 de novembro de 1994, que aprovou as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, resolve:

Art. 1º. Designar ocupante do cargo de Chefe do Núcleo de Protocolo e Arquivo/RA V, para Fiscalizar, Supervisionar e Acompanhar o Contrato nº 9912240905/2009, referente à prestação de serviços postais e telemáticos convencionais, adicionais, nas modalidades nacional e internacional, carga de máquina de franquear, bem como à venda de produtos postais, disponibilidades em unidades de atendimento da ECT, em âmbito Regional, consoante especifica a Nota de Empenho nº 25/2010, a favor da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, Processo 134.000.545/2009.

Art. 2º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS AUGUSTO DE BARROS

## DESPACHOS DO ADMINISTRADOR

Em 05 de julho de 2010.

Processo: 134.000.480/2010. Interessado: Administração Regional de Sobradinho. Assunto: Despesas com consumo provisório de energia elétrica de 03 (três) refletores, para o evento: 4º Arraiá do Lar dos Velhinhos Bezerra de Menezes, a ser realizado nos dias 03 e 04/07/2010, que acontecerá no Estacionamento da Quadra 14, AE 01 Sobradinho/DF. RATIFICO, nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para que adquira a eficácia necessária, a dispensa de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no inciso XXII do artigo 24,

da mencionada Lei, conforme a justificativa constante dos autos em epígrafe, referente à Nota de Empenho nº 00218/2010, no valor de R\$ 30,32 (trinta reais e trinta e dois centavos), a favor da CEB Distribuição S/A.

Processo: 134.000.480/2010. Interessado: Administração Regional de Sobradinho. Assunto: Despesas com instalação provisória e consumo de energia elétrica de 01 (um) ponto de energia de 50ª, para o evento 4º Arraiá do Lar dos Velhinhos Bezerra de Menezes, a ser realizado nos dias 03 e 04/07/2010, que acontecerá no Estacionamento da Quadra 14, AE 01 Sobradinho/DF. RATIFICO, nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para que adquira a eficácia necessária, a dispensa de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no inciso XXII do artigo 24, da mencionada Lei, conforme a justificativa constante dos autos em epígrafe, referente à Nota de Empenho nº 00219/2010, no valor de R\$ 536,51 (quinhentos e trinta e seis reais e cinquenta e um centavos), a favor da CEB Distribuição S/A.

Processo: 134.000.480/2010. Interessado: Administração Regional de Sobradinho. Assunto: Despesas com instalação provisória de energia elétrica de 03 (três) refletores, para o evento: 4º Arraiá do Lar dos Velhinhos Bezerra de Menezes, a ser realizado nos dias 03 e 04/07/2010, que acontecerá no Estacionamento da Quadra 14, AE 01 Sobradinho/DF. RATIFICO, nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para que adquira a eficácia necessária, a dispensa de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no inciso XXII do artigo 24, da mencionada Lei, conforme a justificativa constante dos autos em epígrafe, referente à Nota de Empenho nº 00217/2010, no valor de R\$ 675,37 (seiscentos e setenta e cinco reais e trinta e sete centavos), a favor da Companhia Energética de Brasília.

Processo: 134.000.506/2010; Interessado: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO; Assunto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRODUÇÃO DE EVENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE BANDAS PARA O EVENTO DENOMINADO FEIRA ESPECIAL DE SÃO JOÃO 2010. RATIFICO, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para que adquira a eficácia necessária, a inexigibilidade de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no inciso III, do artigo 25 da mencionada Lei, conforme a justificativa constante dos autos em epígrafe, referente à Nota de Empenho nº 2010NE00220, no valor de R\$ 29.000,00 (vinte e nove mil reais), em favor da empresa CAROLINA ABREU DOS SANTOS – ME.

CARLOS AUGUSTO DE BARROS

### ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 21, DE 12 DE JULHO DE 2010.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais conferidas pelo artigo 53 do Decreto nº 16.247, de 29 de dezembro de 1994, resolve: TORNAR SEM EFEITO as Ordens de Serviço nº 18 e 19 de 07 de julho de 2010, página 31, por haver incorreção no texto original.

HAMILTON CAETANO DE BRITO

DESPACHO DO ADMINISTRADOR

Em 09 de julho de 2010.

Processo: 136.000.239/2010. Interessado: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE. Assunto: INSTALAÇÃO DE 01 (UM) PONTO DE LUZ PROVISÓRIO - CICLOVIA DA METROPOLITANA, nos dias 09, 10 e 11/07/2010, para o evento “FEIRA DE ARTESANATO E COMIDA TÍPICAS DO NÚCLEO BANDEIRANTE”, RATIFICO nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para que se adquira a eficácia necessária, a dispensa de licitação de que trata o processo em epígrafe, com fulcro nos incisos VIII e XXII, do artigo 24, da mencionada Lei, conforme a justificativa constante dos autos do referido processo, referente à Nota de Empenho nº 00123/2010 no valor de R\$ 398,48 (um mil, quatrocentos e um reais e vinte e três centavos) em favor da CEB Distribuição S.A. e da Nota de Empenho nº 00125/2010 no valor de R\$ 547,52 (quinhentos e quarenta e sete reais e cinquenta e dois centavos) em favor da Companhia Energética de Brasília.

Processo: 136.000.240/2010. Interessado: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE. Assunto: INSTALAÇÃO DE 03 (TRES) HOLOFOTES/ PROVISÓRIO/CICLOVIA DA METROPOLITANA, nos dias 09, 10 e 11/07/2010, para o evento “FEIRA DE ARTESANATO E COMIDA TÍPICAS DO NÚCLEO BANDEIRANTE”, RATIFICO nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para que se adquira a eficácia necessária, a dispensa de licitação de que trata o processo em epígrafe, com fulcro nos incisos VIII e XXII, do artigo 24, da mencionada Lei, conforme a justificativa constante dos autos do referido processo, referente à Nota de Empenho nº 00126/2010 no valor de R\$ 1.401,23 (um mil, quatrocentos e um reais e vinte e três centavos) em favor da CEB Distribuição S.A. e da Nota de Empenho nº 00127/2010 no valor de R\$ 69,67 (sessenta e nove reais e sessenta e sete centavos) em favor da Companhia Energética de Brasília.

HAMILTON CAETANO DE BRITO

### ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO CRUZEIRO

DESPACHOS DO ADMINISTRADOR

Em 12 de julho de 2010

Processo: 139.000.168/2010. Interessado: Administração Regional do Cruzeiro. Assunto: Contratação Serviço – Assinatura Jornal de Brasília. Ratifico, nos termos do artigo 26 da Lei nº

8.666, de 21 de junho de 1993, combinado com a Portaria Distrital nº 11, de 26 de março de 2010, para que adquira a eficácia necessária, a inexigibilidade de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no “caput” do artigo 25, da mencionada Lei, conforme justificativa constante nos autos em epígrafe, referente Nota de Empenho nº 2010NE00135, no valor de R\$ 365,00 (trezentos e sessenta e cinco reais) em favor da empresa Editora Jornal de Brasília. Publique-se e encaminhe-se à GEOFIC/RA-XI, para os fins pertinentes.

Processo: 139.000.169/2010. Interessado: Administração Regional do Cruzeiro. Assunto: Contratação Serviço – Assinatura Jornal Correio Brasileiro. Ratifico, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, combinado com a Portaria Distrital nº 11, de 26 de março de 2010, para que adquira a eficácia necessária, a inexigibilidade de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no “caput” do artigo 25, da mencionada Lei, conforme justificativa constante nos autos em epígrafe, referente Nota de Empenho nº 2010NE00134, no valor de R\$ 593,04 (quinhentos e noventa e três reais e quatro centavos) em favor da empresa S/A CORREIO BRAZILIENSE. Publique-se e encaminhe-se à GEOFIC/RA-XI, para os fins pertinentes.

SALIN SIDDARTHA

### ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE VICENTE PIRES

DESPACHO DO ADMINISTRADOR

Em 13 de julho de 2010.

Processo: 0366.000.176/2010; Interessado: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE VICENTE PIRES – RAXXX; Assunto: CONTRATAÇÃO DE SHOWS ARTÍSTICOS PARA APRESENTAÇÃO NO EVENTO “UNIDOS PELA PAZ”, RATIFICO, nos termos do artigo 26 da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, combinado com a Portaria Distrital - SEG n.º 11 de 26 de março de 2010, para que adquira a eficácia necessária, a inexigibilidade de licitação de que trata o presente Processo, com fulcro no inciso III do artigo 25 da mencionada Lei, conforme justificativa constante dos autos em epígrafe, referente a Nota de Empenho n. 00198/2010 no valor de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais), em favor da empresa: RV – PRODUÇÕES, CONSULTORIA E MARKETING LTDA. Publique-se e devolva-se a GEOFIC / RAXXX.

MARCIO JOSÉ DE MELO

### SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

PORTARIA CONJUNTA Nº 11, DE 13 DE JULHO DE 2010.

OS SECRETÁRIOS DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO E DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais que lhes confere o artigo 2º do Decreto nº. 17.698, de 23 de setembro de 1996, resolvem: descentralizar o crédito orçamentário na forma que especifica:

De: U.O: 14101 – Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.  
U.G: 210101 – Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Para: U.O: 32101 – Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão.  
U.G: 320101 – Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Plano de Trabalho: 20.122.0100.8517.0004 –Manutenção de serviços Administrativos Gerais.

Natureza da Despesa	Valor R\$	Fonte
33.90.39	41.580,00	100

Objeto: Descentralização de crédito orçamentário, para atender despesas referente a locação de 07 (sete) veículos automotores junto a Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal.

WILMAR LUIS DA SILVA

Secretário de Estado

U.O Cedente

JOSÉ ITAMAR FEITOSA

Secretário de Estado

U.O Favorecida

### UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

DESPACHO DO CHEFE

Em 13 de julho de 2010.

Processo: 070.000.689/2010; Interessado: Subsecretaria de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar; Assunto: Aquisição de Gênero Alimentícios (Leite tipo “C” – Decreto nº 29.810/2008). O Chefe da UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, da SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL, e de acordo com os termos do PARECER nº 0743/2010-PROCAD/PGDF, constante de folhas 144/158, Aprovado pelo Procurador Chefe da Procuradoria Administrativa-PGDF, às folhas de nºs 159/160, bem como pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal, às folhas de nºs 161/162, do citado processo, torna publica que se encontram cadastradas nesta Secretaria 8 (oito) Mini-usinas, nos termos do Edital de Convocação constantes nos processos 070.000.586/2008, 070.000.616/2008, 070.000.617/2008, 070.000.958/2008, 070.000.960/2008, 070.000.870/2008, 070.000.880/2008 e 070.000.996/2008, cujo Projeto Básico se encontra à disposição dos interessados para apresentação de proposta, cujo fornecimento do produto, conforme estabelecido no item 2 do Projeto Básico, se verificará através de cotas mensais, com fundamento no art. 25, caput, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

ORLANDO PAULA MOREIRA FILHO

## SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

PORTARIA CONJUNTA Nº 01, DE 14 DE JUNHO DE 2010.

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, c/c o inciso I, artigo 38, do Decreto nº 16.098, de 29 de novembro de 1994, resolvem:

Art. 1º. Descentralizar o crédito orçamentário na forma que especifica:

DE: UO: 20.101 – SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO DISTRITO FEDERAL

UG: 240.101 – SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO DISTRITO FEDERAL

PARA: UO: 15.205 – SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA - SLU

UG: 150.205 – SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA - SLU

PROGRAMA DE TRABALHO: 28.846.0001.9050.0043 – RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO.

NATUREZA DA DESPESA	FONTE	VALOR R\$
319096	100	33.802,82

OBJETO: Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado da SLU no período de Janeiro a Outubro de 2009.

Art. 2º. Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

ANTÔNIO COELHO SAMPAIO

ALEXANDRE GONÇALVES

Secretário de Desenvolvimento Econômico

Diretor de Serviços de Limpeza Urbana

### PROGRAMA DE APOIO AO EMPREENDIMENTO PRODUTIVO DO DISTRITO FEDERAL CONSELHO DE GESTÃO

RESOLUÇÃO Nº 256, DE 27 DE MAIO DE 2010.

Indefere o projeto de viabilidade econômico financeira de empresa no âmbito do PRÓ/DF II. O COORDENADOR-EXECUTIVO DO CONSELHO DE GESTÃO DO PROGRAMA DE APOIO AO EMPREENDIMENTO PRODUTIVO DO DISTRITO FEDERAL, nos termos da Lei nº 3.266, de 30 de dezembro de 2003, regulamentada pelo Decreto nº 24.430, de 02 de março de 2004, e considerando a recomendação da Câmara de Serviços, Turismo e Hospitalidade, em sua 69ª Reunião Ordinária, realizada em 20 de maio de 2010, resolve:

Art. 1º. Indeferir o Projeto de Viabilidade Econômico-Financeira apresentado pela empresa Construtora Azambuja Ltda, objeto do processo 160.000.471/2005.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANTÔNIO COELHO SAMPAIO

RESOLUÇÃO Nº 317, DE 24 DE JUNHO DE 2010.

Indefere o pedido de redimensionamento de área a ser edificada da empresa beneficiada no âmbito do PRÓ/DF II.

O COORDENADOR-EXECUTIVO DO CONSELHO DE GESTÃO DO PROGRAMA DE APOIO AO EMPREENDIMENTO PRODUTIVO DO DISTRITO FEDERAL, nos termos da Lei nº 3.266, de 30 de dezembro de 2003, regulamentada pelo Decreto nº 24.430, de 02 de março de 2004, e considerando a recomendação da Câmara Setorial de Comércio em sua 70ª Reunião Ordinária realizada em 17 de junho de 2010, resolve:

Art. 1º. Indeferir o pedido de redimensionamento da área a ser edificada, de 132,37m² para 285,35m², da empresa F. J. Cantina Ltda Me, detentora do processo 160.000.995/1999.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANTÔNIO COELHO SAMPAIO

RESOLUÇÃO Nº 325, DE 24 DE JUNHO DE 2010.

Acompanhamento anual de incentivos fiscais de empresa beneficiada no âmbito do PRÓ/DF II. O COORDENADOR-EXECUTIVO DO CONSELHO DE GESTÃO DO PROGRAMA DE APOIO AO EMPREENDIMENTO PRODUTIVO DO DISTRITO FEDERAL, nos termos da Lei nº 3.266, de 30 de dezembro de 2003, regulamentada pelo Decreto nº 24.430, de 02 de março de 2004, e considerando a recomendação da Câmara Setorial de Comércio, em sua 70ª Reunião Ordinária, realizada em 17 de junho de 2010, resolve:

Art.1º. Redefinir os parâmetros de concessão de incentivos fiscais da empresa Padre Cícero Material de Construção Ltda, objeto do processo 370.000.260/2007, inscrita no CNPJ sob o nº 37.173.499/0001-49 e CF/DF nº 07.308.810/001-04, como segue:

- a) Redução em 100% da base de cálculo dos tributos IPTU/TLP, referente aos exercícios de 2007 e 2008;
- b) Redução em 90% da base de cálculo dos tributos IPTU/TLP, referente ao exercício de 2009;
- c) Redução em 63% da base de cálculo dos tributos IPTU, TLP, referente ao exercício de 2010;
- d) Redução de 100% da base de cálculo do ITBI.

Art.2º. Cancelar as Resoluções nº 389, de 21 de novembro de 2007, nº 542, de 28 de maio de 2009 e nº 895, de 6 de agosto de 2009.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se disposições em contrário.

ANTÔNIO COELHO SAMPAIO

RESOLUÇÃO Nº 422, DE 27 DE MAIO DE 2010.

Defere recurso contra cancelamento de incentivo econômico de empresa incentivada no âmbito do PRÓ/DF II.

O COORDENADOR-EXECUTIVO DO CONSELHO DE GESTÃO DO PROGRAMA DE APOIO AO EMPREENDIMENTO PRODUTIVO DO DISTRITO FEDERAL, nos termos da Lei nº 3.266, de 30 de dezembro de 2003, regulamentada pelo Decreto nº 24.430, de 02 de março de 2004, e considerando a deliberação do COPEP/DF em sua 72ª Reunião Ordinária, realizada em 27 de maio de 2010, resolve:

Art. 1º. Deferir o recurso a cancelamento de incentivo econômico da empresa Fábrica de Calçados PS Ltda Me, objeto do processo nº. 160.000.748/2000.

Art. 2º. Tornar sem efeito a Resolução 1.454/09 – COPEP/DF, de 1º de dezembro de 2009, publicada no DODF nº 240, de 14 de dezembro de 2009, que tornou público o cancelamento do incentivo econômico.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

ANTÔNIO COELHO SAMPAIO

RESOLUÇÃO Nº 448, DE 24 DE JUNHO DE 2010

Aprova a concessão de incentivo fiscal á empresa no âmbito do PRÓ/DF II.

O COORDENADOR-EXECUTIVO DO CONSELHO DE GESTÃO DO PROGRAMA DE APOIO AO EMPREENDIMENTO PRODUTIVO DO DISTRITO FEDERAL, nos termos da Lei nº 3.266, de 30 de dezembro de 2003, regulamentada pelo Decreto nº 24.430, de 02 de março de 2004, e considerando a recomendação da Câmara Setorial de Comércio, em sua 70ª Reunião Ordinária, realizada em 17 de junho de 2010, resolve:

Art. 1º. Aprovar a suspensão de 100% (cem por cento) da exigibilidade dos tributos fiscais IPTU e TLP da empresa Catarina Blazer e Confecções Ltda ME objeto do processo 370.001.096/2009, inscrita no CNPJ sob o nº 03.164.702/0001-07 e CF/DF nº 07.396.504/001-78.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

ANTÔNIO COELHO SAMPAIO

RESOLUÇÃO Nº 497, DE 24 DE JUNHO DE 2010.

Aprova a concessão do incentivo creditício de empresa no âmbito do PRÓ/DF II,

O COORDENADOR-EXECUTIVO DO CONSELHO DE GESTÃO DO PROGRAMA DE APOIO AO EMPREENDIMENTO PRODUTIVO DO DISTRITO FEDERAL, nos termos da Lei nº 3.266, de 30 de dezembro de 2003, regulamentada pelo Decreto nº 24.430, de 02 de março de 2004, considerando a recomendação da Câmara Setorial de Comércio, em sua 70ª Reunião Ordinária, realizada em 17 de junho de 2010, resolve:

Art. 1º. Aprovar a concessão do incentivo creditício, caracterizado pelo financiamento de R\$ 58.522.140,94 (cinquenta e oito milhões e quinhentos e vinte e dois mil e cento e quarenta reais e noventa e quatro centavos), representando 70% do ICMS devido nas operações de importação, com prazo de fruição de 300 meses, para a empresa CTI Comércio Representações e Assistência Técnica Ltda, objeto do processo 370.000.151/2010, detentora do CNPJ nº 26.462.804/0001-04 e CF/DF nº 07.331.059/001-42.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

ANTÔNIO COELHO SAMPAIO

RETIFICAÇÃO 36/2010.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições, torna pública a presente retificação:

RETIFICAR os termos da Resolução nº 492, de 24 de junho de 2010, publicada no DODF nº 128, de 06 de julho de 2010, referente à empresa Agropecuária Lima Ltda, ONDE SE LÊ : “Art. 2º. Tornar sem efeito o Edital nº 69 , de 06 de junho de 2007, publicado no DODF nº 153, de 09 de agosto de 2007, que tornou público o cancelamento da pré-indicação de área da empresa.”, LEIA-SE : “ Art 2º. Manter os termos do Edital nº 69, de 06 de junho de 2007, publicado no DODF nº 153, de 09 de agosto de 2007, que tornou público o cancelamento da pré-indicação de área da empresa.”.

ANTÔNIO COELHO SAMPAIO

Coordenador- Executivo

## SECRETARIA DE ESTADO TRABALHO

PORTARIA Nº 81, DE 10 DE JUNHO DE 2010.

Estabelece normas para a elaboração da prestação de contas mensal e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRABALHO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais com base no artigo 105, inciso I da Lei Orgânica do Distrito Federal, resolve:

Art. 1º. Normatizar os procedimentos para prestação de contas mensal de cada Subsecretaria da Secretaria de Estado de Trabalho do Distrito Federal.

Art. 2º. A Prestação de Contas da Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e ao Empregador deverá conter:

- I – Relatório de atividades, detalhando o objetivo geral dos Programas de Governo, objetivos específicos, justificativa para execução e os resultados alcançados;
- II – Relatórios de atendimentos, vagas captadas, emissão de carteiras de trabalho, e os encaminhamentos de inscrições discriminadas por Agência do Trabalhador emitidas pelo Sistema Integrado das Ações de Emprego – SIGAE;
- III – Relatórios detalhado de pessoas qualificadas, e/ou em qualificação, por programa de qualificação;
- IV – Relatório detalhado de habilitação do seguro desemprego, discriminados por Agência do Trabalhador;
- V – Quadro detalhado da Força de Trabalho disponível na Subsecretaria;
- VI – Quadro detalhado da Execução Orçamentária e Financeira dos Programas de Trabalho vinculados às Subsecretarias;
- VII – Estrutura Organizacional da Subsecretaria;
- VIII – Relatório detalhado das metas previstas no Plano Plurianual, e no orçamento de 2010. (ANEXO I)

Art. 3º. A Prestação de Contas da Subsecretaria de Ocupação e Renda deverá conter:

- I – Relatório detalhado de atendimentos, visitas e concessões de créditos do Programa Banco do Povo;
- II – Relatório detalhado de recuperação de crédito do Programa Banco do Povo;
- III – Relatório detalhado de atendimentos, visitas e emissão de carteiras de artesãos;
- IV – Relatório detalhado das ações de Fomento ao Cooperativismo e ao Associativismo;
- V – Quadro detalhado da Força de Trabalho disponível na Subsecretaria;
- VI – Quadro detalhado da Execução Orçamentária e Financeira dos Programas de Trabalho vinculados às Subsecretarias;

VII – Estrutura Organizacional da Subsecretaria;

VIII – Relatório detalhado das metas previstas no Plano Plurianual, previstas no orçamento de 2010. (ANEXO II)

Art. 4º. A Prestação de Contas da Unidade de Administração Geral deverá conter:

I – Relatório detalhado de atendimento às Unidades Administrativas da Secretaria de Estado de Trabalho, no que se refere à manutenção predial, “help desk” distribuição de material de consumo e permanente;

II – Relatório detalhado do Almoxarifado;

III – Relatório detalhado dos contratos, convênios e outros ajustes;

IV – Relatório detalhado do parque de informática, incluindo a distribuição de computadores e impressoras;

V – Relatório detalhado das metas previstas no Plano Plurianual, previstas no orçamento de 2010;

VI - Quadro detalhado da Força de Trabalho disponível na Unidade de Administração Geral;

VII – Estrutura Organizacional da Unidade de Administração Geral;

Parágrafo Único: Caberá à Unidade de Administração Geral prestar informações as outras Subsecretarias no que se refere à execução orçamentária e financeira dos programas vinculados aquela pasta.

Art. 5º. A Prestação de Contas da Assessoria de Comunicação deverá conter:

I – Relatório de divulgação na mídia dos programas da Secretaria de Estado de Trabalho do Distrito Federal;

II - Quadro detalhado da Força de Trabalho disponível na Assessoria de Comunicação;

III – Estrutura Organizacional da Assessoria de Comunicação;

IV – Quantidade de Pesquisa de Emprego e Desemprego – PED mensal (ANEXO IV)

Art. 6º. Fica sob responsabilidade do Núcleo de Patrimônio Material – NUPAM- informar as aquisições de mobiliários e demais materiais permanentes. (ANEXO V)

Art. 7º. A prestação de contas da Gerência dos Recursos Humanos, conforme (ANEXO III) deverá conter:

I – Quantidade de servidores remunerados mensalmente na Secretaria de Estado do Trabalho;

II – Recolhimento da contribuição patronal para RPPS;

III – Quantidade de auxílio alimentação para servidores da Secretaria do Trabalho;

IV – Quantidade de auxílio transporte para servidores da Secretaria do Trabalho;

V – Quantidade de auxílio creche para servidores da Secretaria do Trabalho;

VI – Quantidade de vale transporte para servidores da Secretaria do Trabalho;

VII – Quantidade ressarcimento referente à requisição de servidores;

VIII – Quantidade de indenização de transporte.

Art. 8º. Fica sob responsabilidade da Gerencia de Orçamento e Finanças - GEOFIN encaminhar a Gerencia de Planejamento – GEPLAN cópias de todas as – Notas de Empenho e Ordem Bancária até o 5º dia útil de casa mês.

Art. 9º. O prazo para entrega do Relatório de Atividades da prestação de conta mensal que deverá ser entregue ao Núcleo de Prestação de Contas e a Gerência de planejamento desta Secretaria será até o dia 5º (quinto) dia útil de cada mês. Subseqüente.

Art. 10. Fica a responsabilidade da Gerência de Planejamento o acompanhamento do cumprimento das metas do Plano Plurianual - PPA junto ao Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG a cada bimestre conforme calendário da Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento – SEFP.

Art. 11. O Núcleo de Prestação de Contas deverá elaborar a Prestação de Contas Mensal para publicação no site e nos murais da Secretaria de Estado de Trabalho do Distrito Federal, até o 5º dia útil do mês subseqüente.

Art.12 - Fica sob responsabilidade da Assessoria Jurídico-Legislativa a supervisão para o cumprimento.

Art. 13. Em caso de descumprimento do disposto nesta Portaria serão adotadas as medidas cabíveis prescritas no artigo 145 da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, com base no artigo 116 do mesmo ordenamento jurídico.

Art. 14. Os anexos desta portaria poderão ser alterados conforme atualização do Quadro Detalhamento Despesa – QDD.

Art. 15. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário.

TAKANE KIYOTSUKA DO NASCIMENTO

SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO  
SUBSECRETARIA DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR E AO EMPREGADOR

Anexo I

Relatório de Prestação de Contas Mensal

Mês de referência: \_\_\_\_\_

Programa/Ação	Unidade de Medida	Meta	Previsão		Executado
			Início	Término	
Melhorar sistema e desenvolvimento tecnológico do sistema público de emprego	Unidade	1	1/1/2010	31/12/2010	
Reformar as agência sdo trabalhador	M2	50	1/9/2010	31/12/2010	
Qualificar profissional das clientelas do plano nacional de qualificação - PLANTEQ	Pessoa	44	1/7/2010	31/12/2010	
Capacitar e reciclar mão de obra	Pessoa	4.430	1/1/2010	31/12/2010	Pessoas Capacitadas: 1.140. Processo nº 430.000.238/2009 e 430.000.020/2009.
Implementar projeto juventude e trabalho	Pessoa	126	1/1/2010	31/12/2010	
Qualificar profissional das clientelas do plano setorial de qualificação - PLANSEQ	Pessoa	1.012	1/7/2010	31/12/2010	

Capacitar motoristas de taxi para a copa do mundo de futebol	Pessoa	300	1/5/2010	31/12/2010	
Capacitar e treinar motoristas de taxi para a copa do mundo de futebol	Pessoa	150	1/5/2010	31/12/2010	
Qualificar pessoas no Distrito Federal	Pessoa	5000	1/7/2010	31/12/2010	
Implementar ações do programa - Tenda trabalhador	Pessoa	4.000	1/7/2010	31/12/2010	
Capacitar servidores no combate da violência contra a mulher	Pessoa	76	1/7/2010	30/9/2010	
Capacitar menores infratores	Pessoa	63	1/7/2010	30/09/2010	
Capacitar profissionais na área de comunicação - COMUNICA DF	Pessoa	126	1/7/2010	31/12/2010	
Apoiar a capacitação dos produtores rurais do Distrito Federal	Pessoa	900	1/9/2010	31/12/2010	
Intermediar mão de obra	Pessoa	15.630	1/3/2010	31/12/2010	
Apoiar assistência operacional ao seguro desemprego	Pessoa	15.630	1/5/2010	31/12/2010	
Atender ao programa jovem empreendedor	Pessoa	1.000	1/7/2010	31/12/2010	
Implantar terminais de auto-atendimento	Unidade	15	1/9/2010	31/12/2010	
Melhorar sistema de gestão de qualificação profissional	Unidade	1	1/7/2010	31/12/2010	
Implementar Programa Nacional de Inclusão de Jovens - PROJOVENS	Unidade	570	1/9/2010	31/12/2010	

SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO  
SUBSECRETARIA DE OCUPAÇÃO DE RENDA

Anexo II  
Relatório de Prestação de Contas Mensal

Mês de referência: \_\_\_\_\_

Programa/Ação	Unidade de Medida	Meta	Previsão		Executado
			Início	Término	
Realizar fórum, conferência e seminários do DF	Unidade	4	1/7/2010	31/12/2010	
Realizar fóruns, conferências e seminários do DF	Unidade	5	1/7/2010	31/12/2010	
Reformar o centro de comercialização do artesanato	M2	50	1/9/2010	31/12/2010	
Implantar centro de empreendedorismo	Unidade	1	1/9/2010	31/12/2010	
Apoiar ações de cooperativismo e associativismo	Pessoa	1.500	1/5/2010	31/12/2010	
Apoiar as ações de artesanato	Pessoa	1.500	1/5/2010	31/12/2010	
(EP) Apoiar projeto de produção de artesanato com sucatas	Pessoa	800	1/7/2010	31/12/2010	

Apoiar a realização do Brasília fashion festival VI - BFF	Unidade	2	1/7/2010	31/12/2010	
Apoiar a realização do 3º salão internacional do artesanato	unidade	1	1/5/2010	31/12/2010	
Apoiar a realização do Brasília fashion festival VII - BFF	unidade	1	1/7/2010	31/12/2010	
Apoiar atividades da Cooperfenix	Pessoa	1.000	1/9/2010	31/12/2010	

SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO  
Unidade de Administração Geral  
Gerência de Recursos Humanos

Anexo III  
Relatório de Prestação de Contas Mensal

Mês de referência: \_\_\_\_\_

Programa/Ação	Unidade de Medida	Meta	Previsão		Executado
			Início	Término	
Remunerar servidores ativos da secretaria de Estado do Trabalho	Pessoa	376	1/1/2010	31/12/2010	servidores remunerados: jan. 332; fev. 326; mar. 373; abr. 358. Processo nº 430.000.033/2009, 430.000.038/2009
Repassar contribuição patronal para RPPS	Pessoa	16	1/1/2010	31/12/2010	Contribuição Recolhida: mar.15; abr.15. Processo nº430.000.033/209
Capacitar recursos humanos da SETRAB	Pessoa	40	1/7/2010	31/12/2010	
Conceder auxílio alimentação aos servidores da SETRAB	Unidade	635	1/1/2010	31/12/2010	Benefícios concedidos: Jan. 315; Fev. 310; mar. 348; abr. 331. Proc. Nº 430.000.033/2009
Conceder auxílio transporte aos servidores da SETRAB	unidade	15	1/1/2010	31/12/2010	Benefícios concedidos: Jan. 15; Fev. 261; mar. 297; abr. 281. Processo nº 430.000.033/2009
Conceder auxílio creche a servidores da SETRAB	Unidade	70	1/1/2010	31/12/2010	Benefícios concedidos: Jan. 68; fev. 68; mar. 70; abr. 73. Processo nº430.000.033/2009
Conceder vale transporte a servidores da SETRAB	Unidade	220	1/1/2010	31/12/2010	Benefícios concedidos: Jan. 228. Processo nº430.000.033/2009
Efetuar ressarcimento referente a requisição de servidores	Unidade	1	1/1/2010	31/12/2010	Ressarcimentos efetuados: Jan. 15; fev. 15; mar. 0; abr.0; Processo nº 430.000.029/2009.
Pagar indenização de transporte	Unidade	1	1/5/2010	31/12/2010	

SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO  
Gabinete

Anexo IV  
Relatório de Prestação de Contas Mensal

Mês de referência: \_\_\_\_\_

Programa/Ação	Unidade de Medida	Meta	Previsão		Executado
			Início	Término	
Realizar estudos e pesquisas na área do trabalhador desempregado	unidade	9	1/1/2010	31/12/2010	4 Pesquisas realizadas referentes à PED e DIEESE. Processo.nº 430.000.084/2009 e 430.001.243/2007

SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO  
UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
NÚCLEO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL/GESOP

Anexo V  
Relatório de Prestação de Contas Mensal

Mês de referência: \_\_\_\_\_

Programa/Ação	Unidade de Medida	Meta	Previsão		Executado
			Início	Término	
Adquisição mobiliários para agencia do trabalhador	unidade	20	1/7/2010	31/12/2010	

## SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE

### COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DESPACHO DO DIRETOR  
Em 13 de julho de 2010.

Processo: 111.000.220/2009. Interessado: REPRO/TERRACAP. Assunto: Reconhecimento de Dívida. A Diretoria da TERRACAP, por meio da Decisão nº 751 de 07/07/2010, com respaldo nas disposições contidas nos artigos 80 e 81 do Decreto nº 16.098/94, de 29/11/1994, reconhece como despesa de exercícios anteriores, o valor de R\$ 369,04 (trezentos e sessenta e nove reais e quatro centavos), a favor da Empresa Tecnolta – Equipamentos Eletrônicos Ltda, referente à diferença de reajuste do Contrato Nutra/Proju nº 301/2005 no mês de dezembro de 2009, conforme Nota Fiscal nº 016705, de fl. 35, regularmente atestada pelo Executor do Contrato e Parecer nº 84/2010-Nuten de 15/04/2010, aprovado pelo Chefe da Procuradoria, em 19/04/2010, ocorrendo à conta do Programa de Trabalho 23.122.0100.8517.0114 – Manutenção de Serviços Administrativos Gerais da Companhia Imobiliária de Brasília, Elemento de Despesa 3390.92 – Despesas de Exercícios Anteriores, bem como Ordem de Pagamento Bancário correspondente.

HELTON DE FREITAS COSTA

### FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA

RESOLUÇÃO Nº 27, DE 06 DE JULHO DE 2010.

O CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 7º, inciso II da Lei nº 1.813, de 30 de dezembro de 1997 c/c o artigo 22, inciso XIV e Parágrafo único do artigo 23 do Estatuto desta Fundação, resolve:

Art. 1º. Aprovar por unanimidade o Parecer da Conselheira Relatora MARIA LÚCIA DA SILVA, relativo ao processo 196.000.069/2010, referente à Ratificação do ato “Ad referendum” em favor da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

RAUL GONZALEZ ACOSTA, CARMEM RIBEIRO DE JESUS, JORGE CEZAR DE ARAUJO CALDAS FILHO, JANIO RODRIGUES DOS SANTOS, CARLOS ALBERTO MAIA RIBEIRO, DILTON BATISTA SILVA, e CLÉA LÚCIA MAGALHÃES.

RESOLUÇÃO Nº 28, DE 06 DE JULHO DE 2010.

O CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 7º, inciso II da Lei nº 1.813, de 30 de dezembro de 1997 c/c o artigo 22, inciso XIV, do Estatuto desta Fundação, resolve:

Art. 1º. Aprovar por unanimidade o Parecer do Conselheiro Relator JORGE CEZAR DE ARAUJO CALDAS FILHO, relativo ao processo 196.000.167/2010, referente à Ratificação de Inexigibilidade de Licitação em favor do Diário Oficial do Distrito Federal.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

RAUL GONZALEZ ACOSTA, CARMEM RIBEIRO DE JESUS, JANIO RODRIGUES DOS SANTOS, MARIA LÚCIA DA SILVA, CARLOS ALBERTO MAIA RIBEIRO, DILTON BATISTA SILVA e CLÉA LÚCIA MAGALHÃES.

RESOLUÇÃO Nº 29, DE 06 DE JULHO DE 2010.

O CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 7º, inciso II da Lei nº 1.813, de 30 de dezembro de 1997 c/c o artigo 22, inciso III, do Estatuto desta Fundação, resolve:

Art. 1º. Aprovar por unanimidade o Parecer do Conselheiro Relator CARLOS ALBERTO MAIA RIBEIRO, relativo ao processo 196.000.238/2010, referente à Adesão à Ata de Registro de Preço nº 001/2009 do CITEC do Ministério do Exército para aquisição de Material Permanente.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

RAUL GONZALEZ ACOSTA, CARMEM RIBEIRO DE JESUS, JORGE CEZAR DE ARAUJO CALDAS FILHO, JANIO RODRIGUES DOS SANTOS, MARIA LÚCIA DA SILVA, CLÉA LÚCIA MAGALHÃES e DILTON BATISTA SILVA.

RESOLUÇÃO Nº 30, DE 06 DE JULHO DE 2010.

O CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 7º, inciso II da Lei nº 1.813, de 30 de dezembro de 1997 c/c o artigo 22, inciso III, do Estatuto desta Fundação, resolve:

Art. 1º. Aprovar por unanimidade o Parecer do Conselheiro Relator CARMEM RIBEIRO DE JESUS, relativo ao processo 196.000.281/2010, referente à Desincorporação de um exemplar de Cervus elaphus, RG nº 2065 e de um exemplar de Mara (Dolichotis patagonum), RG 2133.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

RAUL GONZALEZ ACOSTA, DILTON BATISTA SILVA, JORGE CEZAR DE ARAUJO CALDAS FILHO, JANIO RODRIGUES DOS SANTOS, MARIA LÚCIA DA SILVA, CARLOS ALBERTO MAIA RIBEIRO e CLÉA LÚCIA MAGALHÃES.

## SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

### CORREGEDORIA FAZENDÁRIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 188, DE 12 DE JUNHO DE 2010.

O CHEFE DA CORREGEDORIA FAZENDÁRIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, substituto, no uso das atribuições previstas no artigo 7º, inciso VIII, da Lei nº 3.167, de 11 de julho de 2003, e nos incisos IV, VI e IX, artigo 8º, do Decreto nº 23.975, de 14 de agosto de 2003, o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, artigo 149 c/c artigo 152,

e ainda o que consta da CI nº 05/2010 – CP 24, referente ao processo 126.000.029/2007, resolve: Art. 1º. Reinstaurar a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar prorrogada pela Ordem de Serviço nº 147, de 13 de maio de 2010, publicada no DODF nº 92, de 14 de maio de 2010.

Art. 2º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

PEDRO RUFINO DO RÊGO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 189, DE 12 DE JULHO DE 2010.

O CHEFE DA CORREGEDORIA FAZENDÁRIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, substituto, no uso das atribuições previstas no artigo 7º, inciso VIII, da Lei nº 3.167, de 11 de julho de 2003, e no artigo 8º, inciso IX do Decreto nº 23.975, de 14 de agosto de 2003, o disposto no artigo 143 da Lei nº 8.112/90, e ainda o que consta da CI nº 08/2010 – CP 42, referente ao processo 040.004.668/2007, resolve:

Art. 1º Prorrogar por 30 (trinta) dias, o prazo concedido à Comissão de Sindicância, prorrogada pela Ordem de Serviço nº 173, de 08 de agosto de 2008, publicada no DODF nº 156, de 12 de agosto de 2008.

Art. 2º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

PEDRO RUFINO DO RÊGO

RETIFICAÇÃO

Na Ordem de Serviço nº 164, de 31 de maio de 2010, publicada no DODF nº 105, de 1º de junho de 2010, ONDE SE LÊ: “...no prazo de 30 (trinta) dias...”, LEIA-SE: “...no prazo de 90 (noventa) dias...”.

### SUBSECRETARIA DA RECEITA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO

#### GERÊNCIA DE JULGAMENTO E PROCESSO ADMINISTRATIVO-FISCAL

ATO DECLARATÓRIO Nº 155, DE 2 DE JULHO DE 2010.

Processo 160.000107/2006; Interessado: DAMIÃO LEITE ME; CNPJ: 04.325.725/0001-00; Assunto: Reconhecimento de Redução de Base de Cálculo – PRÓ-DF II – IPTU/ITBI/TLP.

A GERENTE DE JULGAMENTO E PROCESSO ADMINISTRATIVO-FISCAL, DA DIRETORIA 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 nº 03/2009; fundamentado na Lei nº 3.266/2003, na Lei nº 4.022/2007 e na Resolução nº 139/2010 do Conselho de Gestão do Programa de Apoio ao Empreendimento Produtivo do Distrito Federal (COPEP/DF), declara:

1) REVOGADO o Ato Declaratório 318/2008-GEJUC/DITRI/SUREC/SEF, de 28 de julho de 2008, publicado no DODF nº 149, de 01 de agosto de 2008, e o Ato Declaratório nº 301 - DITRI/SUREC/SEF, publicado no DODF nº 121, de 27 de junho de 2006.

2) REDUZIDA A BASE DE CÁLCULO dos tributos, nos termos a seguir:

Item; Especificação; 1.1; ITBI; ADQUIRENTE: DAMIÃO LEITE – ME – CNPJ Nº 04.325.725/0001-00; TRANSMITENTE: COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA, TERRACAP CNPJ Nº 00.359.877/0001-73; NATUREZA DA TRANSAÇÃO: AQUISIÇÃO DESTINADA À IMPLANTAÇÃO DE EMPREENDIMENTO PRODUTIVO; IMÓVEL; INSCRIÇÃO; PROPORÇÃO; (%); RENÚNCIA – R\$; ADE QD 402 CJ 3 LT 5; 48280542; 100; 490,57; Item; Especificação; 1.2; IPTU; IMÓVEL; INSCRIÇÃO; EXERCÍCIO; PROPORÇÃO (%); RENÚNCIA – R\$; PERÍODO DE FRUIÇÃO; ADE QD 402 CJ 3 LT 5; 48280542; 2006; 2007; 2008; 2009; 100; 100; 75; 75; 558,65; 219,44; 623,78; 668,38; 2006 a 2009; Item; Especificação; 1.3; TLP; IMÓVEL; INSCRIÇÃO; EXERCÍCIO; PROPORÇÃO (%); RENÚNCIA – R\$; PERÍODO DE FRUIÇÃO; ADE QD 402 CJ 3 LT 5; 48280542; 2006; 2007; 2008; 2009; 100; 100; 75; 75; 86,77; 178,03; 120,58; 129,69; 2006 a 2009.

Os requisitos legais para a concessão dos benefícios foram verificados nos autos deste processo e atestados por Renata Mendonça Bosque, Fiscal Tributário, 109.083-6, e ratificados por Carlos Augusto Rosário, Chefe Substituto do Núcleo de Benefícios Fiscais.

Publique-se; registre-se e cientifique-se. Encaminhe-se ao Núcleo de Gestão dos Tributos Imobiliários – NUTIM/GEGAR/DIRAR para proceder à alteração do lançamento e à redução correspondente referente aos mencionados exercícios. Retorne-se à SDETUR para conhecimento e providências de sua alçada.

CORDÉLIA CERQUEIRA RIBEIRO

ATO DECLARATÓRIO Nº 156, DE 7 DE JULHO DE 2010.

Processo 127.004739/2010; Interessado: Domenico Empreendimentos Imobiliários Ltda.; CNPJ: 11.758.544/0001-33; Assunto: Reconhecimento de não-incidência de ITBI.

A GERENTE DE JULGAMENTO E PROCESSO ADMINISTRATIVO-FISCAL DA DIRETORIA 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 nº 03/2009; fundamentado no artigo 156, § 2º, da Constituição Federal, na Lei nº 3.830/2006 e no Decreto nº 27.576/2006, DECLARA NÃO INCLUIR a cobrança do ITBI relativo à transmissão do imóvel abaixo, em face da impossibilidade da caracterização da atividade preponderante da empresa adquirente, tendo em vista não haver decorrido o prazo de que tratam os §§ 2º e 3º do artigo 3º da Lei nº 3.830/2006:

ADQUIRENTE: Domenico Empreendimentos Imobiliários Ltda. – CNPJ Nº 11.758.544/0001-33; TRANSMITENTE: Oswaldo Meneguim – CPF Nº 020.196.398-15; NATUREZA DA TRANSAÇÃO: Integralização de Capital; DOCUMENTOS FISCAIS DO PERÍODO DE: 04/2010 a 04/2013; IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL; MAT/CART; INSCRIÇÃO; SCLS QD 410 BL D LT 34; 110751/1º; 47724498; SCLS QD 403 BL C LJ 22; 146891/1º; 50247956. Apurada a preponderância o imposto será devido nos termos da lei vigente à data da aquisição objeto do presente ato (§§ 1º e 4º do artigo 3º da Lei nº 3.830/2006). Fica o adquirente, desde já, NOTIFICADO da obrigação de apresentar no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar do encerramento do prazo para entrega da declaração do imposto de renda pessoa jurídica, relativa ao exercício de 2013, conforme disposto no § 5º do art. 2º do Decreto nº 27.576/2006, a esta Gerência de Julgamento e Processo Administrativo-Fiscal, os documentos fiscais necessários (Registro de transmissão junto ao Cartório de Registro de Imóveis,

Livros Diário e Razão, Balancetes Mensais, Demonstração de Resultado do Exercício e Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica até o último exercício apresentado) para a apuração da atividade preponderante. Caso o contribuinte não apresente esses documentos no prazo mencionado, o Ato Declaratório será cassado. Os requisitos legais para a concessão deste benefício foram verificados por Carlos Augusto Rosário, auditor tributário, matrícula 46.297-7. Publique-se; cientifique-se e envie-se o processo ao NUGIT/GEGAR/DIRAR para lançar o ITBI e registrar sua respectiva suspensão no SITAF. Após, retorne-se ao NUBEF/GEJUC/DITRI para aguardar o decurso do prazo.

CORDÉLIA CERQUEIRA RIBEIRO

ATO DECLARATÓRIO Nº 157, DE 07 DE JULHO DE 2010.

Processo 042.006361/2009; Interessado: LUZIA PAULINA DINIZ; CPF: 271.002.431-49; Assunto: Reconhecimento de isenção do ITCD – Programa de Assentamento de População de Baixa Renda. A GERENTE DE JULGAMENTO E PROCESSO ADMINISTRATIVO-FISCAL, DA DIRETORIA 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 - DITRI nº 03/2009; fundamentado no artigo 1º, incisos I e II, da Lei Complementar nº 229/1999 e na Lei nº 3.804/2006, e considerando o constante dos autos do processo acima identificado, declara:

1) Excluído do Despacho de Indeferimento publicado no DODF nº 245, de 18 de dezembro de 2005, página 61, o imóvel do SHI QR 501 CJ 07 LT 07 - SAMAMBAIA, inscrição nº 45656533, em nome da beneficiária LUZIA PAULINA DINIZ, CPF nº 271.002.431-49, nos autos do processo nº 040.011248/2005, tendo em vista que a mesma era destinatária originária e legítima ocupante do imóvel desde 21/12/1990;

2) Isenta do Imposto sobre a Transmissão “Causa Mortis” ou Doação de Quaisquer Bens e Direitos – ITCD a transmissão por doação do imóvel abaixo relacionado à beneficiária do Programa de Assentamento de População de Baixa Renda de acordo com as Leis nºs 770/94 e 808/94, nos seguintes termos: BENEFICIÁRIO; CPF; IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL; INSCRIÇÃO; RENÚNCIA R\$; PROPORÇÃO DA RENÚNCIA (%); LUZIA PAULINA DINIZ; 271.002.431-49; SHI QR 501 CJ 07 LT 07 - SAMAMBAIA; 45656533; 316,83; 100%. Os requisitos legais para a concessão deste benefício foram verificados por Ana Lúcia Araujo de Miranda, Auditora Tributária, Matrícula nº 28.560-9; e ratificados por Carlos Augusto Rosário, Chefe Substituto do Núcleo de Benefícios Fiscais. Publique-se; Cancele-se o débito de ITCD constituído pela Guia nº 18/11/2009/213/000026-5 e inscrito em Dívida Ativa sob o nº 5.013.429.461-0; Cientifique-se; e, após, archive-se.

CORDÉLIA CERQUEIRA RIBEIRO

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 71, DE 05 DE JULHO DE 2010.

Processo 042.000468/2010; Interessado: Loja Maçônica União e Concórdia; CNPJ: 00.554.493/0001-01; Assunto: Reconhecimento de isenção de TLP – Loja Maçônica.

A GERENTE DE JULGAMENTO E PROCESSO ADMINISTRATIVO-FISCAL, DA DIRETORIA 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 - DITRI nº 03/2009, decide INDEFERIR o pedido de isenção Taxa de Limpeza Pública – TLP, nos termos seguintes: IMÓVEL; INSCRIÇÃO; EXERCÍCIO(S); FUNDAMENTAÇÃO; ST TRADICIONAL QD 17 LT 24; ST TRADICIONAL QD 17 LT 25; ST TRADICIONAL QD 17 LT 26; 36003077; 36003085; 36003093; 2003 a 2005; Por falta de amparo legal referente aos exercícios 2003 a 2005. O(a) interessado(a) tem o prazo de vinte dias, a contar da publicação deste despacho, para recorrer da presente decisão, conforme o disposto no § 3º do artigo 70 do Decreto nº 16.106/94. A verificação dos requisitos para o indeferimento deste pedido foi realizada por Renata Mendonça Bosque, Fiscal Tributário, 109.083-6; e ratificada por Carlos Augusto Rosário, Chefe Substituto do Núcleo de Benefícios Fiscais. Publique-se; cientifique-se o interessado e aguarde-se o prazo recursal. Após, não havendo interposição de recurso, ao arquivo.

CORDÉLIA CERQUEIRA RIBEIRO

EXTRATO DO ATO DECLARATÓRIO Nº 10/2010.

(Processo nº 127.002.388/2010)

O GERENTE DE JULGAMENTO E PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL, DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na alínea “d” do inciso I do artigo 1º da Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, combinada com o inciso III do artigo 1º da Ordem de Serviço nº 03, de 13 de fevereiro de 2009, tendo em vista o disposto nos artigos 74 a 86 do Decreto nº 16.106, de 30 de novembro de 1994, e de acordo com o Parecer nº 136/2010 – NUPES/GEJUC emitido para a empresa FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP, inscrita no Cadastro Fiscal do Distrito Federal – CF/DF – sob o nº. 07.395.418/001-75 e no CNPJ sob o nº 00.627.612/0001-09, situada no Setor de Áreas Isoladas Sudoeste - SAIS, ÁREA 02-A – BRASILIA/DF, doravante denominada INTERESSADA, declara:

Art. 1º. Fica a INTERESSADA dispensada da emissão do documento fiscal relativo às prestações de serviços amparadas por imunidade declarada, salvo disposição em contrário.

Parágrafo único. Quando o tomador do serviço solicitar a Nota Fiscal, fica a INTERESSADA obrigada à sua devida emissão.

Art. 2º. O presente Regime Especial não dispensa a INTERESSADA do cumprimento das demais obrigações tributárias, principal e acessórias, previstas na legislação tributária.

Art. 3º. Este Regime Especial é concedido por tempo indeterminado, podendo ser a qualquer tempo, a critério exclusivo da autoridade concedente, alterado, revogado ou cassado.

Parágrafo único. Fica automaticamente extinto, quando se tornar incompatível com a legislação fiscal superveniente, independentemente de manifestação do Fisco.

Art. 4º. Este Ato Declaratório entra em vigor na data da sua publicação no DODF, ou de seu extrato, sendo lavrado em 02 (duas) vias .

Brasília/DF, 21 de junho de 2010.  
ARISVALDO MARINHO CUNHA

EXTRATO DO 1º ADITIVO AO ATO DECLARATÓRIO Nº 32/2009.

(Processo nº 043.003.700/2009)

O GERENTE DE JULGAMENTO E PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na alínea “d” do inciso I do art. 1º da Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, combinada com o inciso III do art. 1º da Ordem de Serviço DITRI nº. 03, de 13 de fevereiro de 2009, tendo em vista o disposto nos artigos 74 a 86 do Decreto nº. 16.106, de 30 de novembro de 1994, e de acordo com o Parecer nº. 137/2010 – NUPES/GEJUC, resolve firmar o presente TERMO ADITIVO com a empresa SENAC – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL inscrita no Cadastro Fiscal do Distrito Federal – CF/DF – sob o nº. 07.401.119/001-27 e no CNPJ sob o nº. 03.296.968/0001-03, situada no SIA TRECHO 03 LOTES 625/695 COBERTURA BLOCO “C” – BRASÍLIA/DF, mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – O Ato Declaratório nº 32/2009 estende seus efeitos a todas as filiais da interessada com o mesmo CNPJ básico.

CLÁUSULA SEGUNDA – Permanecem inalteradas todas as outras disposições do referido Ato declaratório.

CLÁUSULA TERCEIRA – Este Termo Aditivo entrará em vigor na data de sua publicação, ou de seu extrato, no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF, e será lavrado em 02 (duas) vias. Este regime especial fica disponível, após a publicação, no sítio da internet www.fazenda.df.gov.br no link legislação tributária / regimes especiais e suas informações repercutirão no Sistema Integrado de Gestão Tributária – SIGEST, sistema interno da SUREC/SEF/DF.

BRASÍLIA/DF, 18 DE JUNHO DE 2010.

ARISVALDO MARINHO CUNHA

EXTRATO DO ATO DECLARATÓRIO Nº 11/2010.

(Processo nº 127.004.488/2008)

O GERENTE DE JULGAMENTO E PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na alínea “d” do inciso I do artigo 1º da Ordem de Serviço SUREC nº. 10, de 13 de fevereiro de 2009, combinada com o inciso III do artigo 1º da Ordem de Serviço DITRI nº 03, de 13 de fevereiro de 2009, tendo em vista o disposto nos artigos 74 a 86 do Decreto nº 16.106, de 30 de novembro de 1994, e de acordo com o Parecer nº 138/2010 – NUPES/GEJUC emitido para a empresa SERVIÇO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL - SECONCI, inscrita no Cadastro Fiscal do Distrito Federal – CF/DF – sob o nº. 07.322.999/001-61 e no CNPJ sob o nº. 03.656.261/0001-52, situada na QD 08, BL. B-50, ED. VENÂNCIO 2000, SL’s 810 a 844 e 734 a 744 – Asa Sul – BRASILIA/DF, doravante denominada INTERESSADA, declara:

Art. 1º. Fica a INTERESSADA dispensada da emissão do documento fiscal relativo às prestações de serviços amparadas por imunidade declarada, salvo disposição em contrário.

Parágrafo único. Quando o tomador do serviço solicitar a Nota Fiscal, fica a INTERESSADA obrigada à sua devida emissão.

Art. 2º. O presente Regime Especial não dispensa a INTERESSADA do cumprimento das demais obrigações tributárias, principal e acessórias, previstas na legislação tributária.

Art. 3º. Este Regime Especial é concedido por tempo indeterminado, podendo ser a qualquer tempo, a critério exclusivo da autoridade concedente, alterado, revogado ou cassado.

Parágrafo único. Fica automaticamente extinto, quando se tornar incompatível com a legislação fiscal superveniente, independentemente de manifestação do Fisco.

Art. 4º. Este Ato Declaratório entra em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, ou de seu extrato, sendo lavrado em 02 (duas) vias.

Este regime especial fica disponível, após a publicação, no sítio da internet www.fazenda.df.gov.br no link legislação tributária / regimes especiais e suas informações repercutirão no Sistema Integrado de Gestão Tributária – SIGEST, sistema interno da SUREC/SEF/DF.

Brasília/DF, 24 de junho de 2010.

ARISVALDO MARINHO CUNHA

### DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA – CEILÂNDIA

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 72, DE 08 DE JULHO DE 2010.

Assunto: Isenção do IPTU/TLP-Aposentados/pensionistas.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE CEILÂNDIA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso III, alínea “a”, item 1, combinada com a Ordem de Serviço nº 06, de 16 de fevereiro de 2009 e com fundamento na Lei nº 1.362, de 30 de dezembro de 1996, e art. 4º da Lei nº 2.174, de 29 de dezembro de 1998, da Lei nº 4.022 de 1º de janeiro de 2007 e da Lei nº 4.072 de 28 de dezembro de 2007, decide: INDEFERIR o pedido de isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e Taxa de Limpeza Pública – TLP, tendo em vista que o(a) interessado(a) recebe renda superior a dois salários mínimos abaixo relacionado, na seguinte ordem: PROCESSO, BENEFICIÁRIO, IMÓVEL, INSCRIÇÃO: 046.001.147/2008, MANOEL BEZERRA DO NASCIMENTO, QNO 13 CJ H LT 28, 30364574. Cabe ressaltar que o BENEFICIÁRIO tem o prazo de 20 dias para recorrer da presente decisão conforme o disposto no parágrafo 3º, inciso II, do art. 70 do Dec. nº 16.106/94.

WALDIR GONÇALVES DA SILVA

DESPACHO DE CASSAÇÃO Nº 73, DE 08 DE JULHO DE 2010.

ASSUNTO: Isenção do IPTU/TLP-Aposentados/pensionistas.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE CEILÂNDIA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10,

de 13 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso III, alínea “a”, item 1, combinada com a Ordem de Serviço nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso I, alínea “a” com fundamento na Lei nº 1.362, de 30 de dezembro de 1996, e art. 4º da Lei nº 2.174, de 29 de dezembro de 1998, da Lei nº 4.022 de 1º de janeiro de 2007 e da Lei nº 4.072 de 28 de dezembro de 2007, decide: CASSAR a isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU e Taxa de Limpeza Pública - TLP, em virtude do óbito do(s) titular(es) do(s) imóvel(is) abaixo relacionado(s), na seguinte ordem: PROCESSO, BENEFICIÁRIO, IMÓVEL, INSCRIÇÃO, DATA DA CASSAÇÃO: 046.002.024/2004, HERCILIA PEREIRA DA SILVA, QNM 20 CJ D LT 25, 30/05/2009. Cabe ressaltar que o INTERESSADO tem o prazo de 20 dias para recorrer da presente decisão conforme o disposto no parágrafo 3º, inciso II, do art. 70 do Dec. nº 16.106/94.

WALDIR GONÇALVES DA SILVA

### AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA SOBRADINHO

EXTRATO DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS Nº 01, DE 12 DE JULHO DE 2010.

Referente ao Período de 1º de janeiro a 30 de junho de 2010

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE SOBRADINHO, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterada pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10/SUREC, de 13 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso III, alínea “a”, item 1, delegada pela Ordem de Serviço nº 06/DIATE, de 16 de fevereiro de 2009 e considerando os Termos dos §§ 2º e 3º do Artigo 68 do Decreto 16.106/1994, alterado pelo Decreto 30.365/2009 de 14 de maio de 2009, relaciona os atos declaratórios (AD) e despachos de reconhecimento (DR) disponibilizados na rede mundial de computadores – Internet, no endereço www.fazenda.df.gov.br/Legislação Tributária/Benefícios Fiscais, com opção de pesquisa de documentos pela central de informações (156 opção 3) como segue:

1) ISENÇÃO DE ITCD, na seguinte ordem: AD, PROCESSO, INTERESSADO: 01/2010, 045.001453/2009, Ana Lúcia Silva Araújo Nóbrega; 02/2010, 045.000031/2010, Altamira Francisca da Silva; 03/2010, 045.001535/2009, Lúcia Alair dos Anjos; 04/2010, 122.001196/2009, Geraldo Correia da Costa; 046.003979/2009, Renato Rosa de Oliveira; 046.003858/2009, Elisângela Lopes de Sousa; 05/2010, 042.005827/2009, Luci Gonçalves Silveira de Oliveira; 06/2010, 046.004.013/2009, Maria José dos Santos; 07/2010, 045.001387/2009, Solange Moreira Coutinho; 045.000168/2010, Ana Dias Rosa; 046.000015/2010, Joana Barbosa de Brito; 10/2010, 046.000049/2010, Dalvírc de Magio Ciência; 045.000193/2010, Otávio Gomes da Silva Filho; 11/2010; 042.000547/2010, Carlos Alberto Gaspar; 046.000413/2010, Eloneide Maria da Silva; 046.000370/2010, Joana Pereira de Sena; 046.000432/2010, Rosimar Rosa da Silva Câmara; 17/2010, 045.000365/2010, Édio Jerônimo da Silva; 045.000374/2010, Rosa Jacinto Dantas Pereira; 18/2010, 045.000210/2010, Olinto Caetano Bento; 045.000386/2010, Olívia Roque Fernandes; 045.000573/2010, Francisco das Chagas Araújo do Nascimento; 20/2010, 045.000727/2010, Idália dos Reis Quintanilha; 046.000399/2010, Raimunda Pereira de Jesus; 22/2010, 045.000748/2010; Orlando Sudário de Moraes; 23/2010, 045.000767/2010, Maico Pereira da Silva Costa Matos.

2) ISENÇÃO DE IPTU/TLP, na seguinte ordem: AD, PROCESSO, INTERESSADO: 08/2010, 045.000007/2010, Alice Teixeira de Macedo; 045.000122/2010, Geracina Alves Rabelo; 045.001254/2009, Raimundo Martins de Araújo; 045.000016/2010, Iracema Rodrigues dos Santos; 045.000065/2010, Maria Caetano Cardoso; 045.000103/2010, Vicente Leite da Silva; 045.000149/2010, Pedro Sampaio de Oliveira; 09/2010, 045.000182/2010, Damião Moreira da Silva; 045.000148/2010, Joana Francisca da Silva Costa; 12/2010, 045.000008/2010, Theophilo Pereira Pinto; 13/2010, 045.000213/2010, Maria Adelaide de Sousa; 14/2010, 045.000057/2010, Maria Luiza do Nascimento; 15/2010, 045.001208/2010, José Bezerra Filho; 16/2010, 045.000237/2010, Hozana de Souza Alencar; 19/2010, 045.000606/2010, Jurandir Pereira da Silva; 21/2010, 045.000733/2010, Luzia Augusta de Medeiros.

3) REMISSÃO E OU NÃO INCIDÊNCIA DE IPVA, na seguinte ordem: DR, PROCESSO, INTERESSADO: 02/2010, 045.001578/2009, Antonio Jorge Cabral Junior; 03/2010, 045.000026/2010, Henrique Cesar Arraz Brito; 04/2010, 043.005389/2009, Carlos Antonio de Moura; 045.001511/2009, Rosilene Cardoso Barreto; 127.010505/2009, Samuel Ármalo Avelino; 045.001392/2009, Marcio José Madeira Biana; 045.001555/2009, Maria Pereira Lustosa; 05/2010, 045.000025/2010, Edmilson Pereira dos Santos; 06/2010, 045.004512/2009, José Ataíde Miranda Barreto; 045.001524/2009, Juvenal Ramos; 12/2010, 045.001557/2009, Antonio Francisco Braga; 13/2010, 046.000102/2010, Francisco Alberto dos Santos; 14/2010, 046.000122/2010, Manoel Messias de Oliveira; 15/2010, 046.004097/2009, Valdínei Antunes Fiuza; 16/2010, 046.004073/2009, Maria das Graças Rodrigues de Sousa; 21/2010, 045.000069/2010, Vespaziano Caldas Cardoso; 046.000107/2010, Raimunda Maria de Lima; 046.002951/2009, Valdir José Pereira; 046.003846/2009, Jorge Ferreira Gomes Lima; 046.004066/2009, Harald Freire Oliveira; 046.003971/2009, Alessandra Correia de Souza; 22/2010, 045.000073/10, Eustáquio Antonio Novais; 23/2010, 046.000083/2010, Alessandro Souza Vital; 24/2010, 045.000110/2010, Euzébio Sérgio de Oliveira Lima; 25/2010, 046.000050/2010, Wilson Pessoa de Carvalho; 26/2010, 045.000126/2010, Sandra Falcão Reis; 28/2010, 045.000119/2010, Vanderlei Vieira Soares; 30/2010, 043.000147/2010, Maria de Souza; 043.000321/2010, Vilma Nobre Muhe; 043.000332/2010, Renan Alberto de Lima; 127.000594/2010, Rita Sayonara Schueller; 31/2010, 043.005688/2009, Larissa Teixeira de Araújo; 32/2010, 045.000200/2010, Virgílio Galvão Sobrinho Filho; 33/2010, 043.005748/2009, Francisca Silva Nascimento; 045.000203/2010, Jorge Luiz Schumacher; 043.000551/2010, Lucemir Rocha Lucena Sales de Sousa; 127.000099/2010, Osdete Gomes de Souza; 127.000890/2010, Patrícia Pereira Alencar; 043.000050/2010, Tatiana Rabelo dos Santos; 127.010754/2009, Telma Maria Costa Valente Nepomuceno; 043.000123/2010, Village Veículos LTDA; 043.000124/2010, Village Veículos LTDA; 34/2010, 043.000318/2010, Gilson dos Reis Ladislau; 35/2010, 127.000873/2010, Wescley Guedes Lima; 36/2010, 043.005745/2009, Rita de Cássia Soares de Melo; 38/2010, 045.000253/2010, Cristiano Moreira do Amaral; 43/2010, 127.001021/2010, Pedro Henrique C. Loureiro M. de Souza; 045.000377/2010, Américo Marçal Almeida; 043.000851/2010, Cândida Marta de Oliveira e Silva; 043.000604/2010, Marcia Maria Machado Ribeiro; 127.001564/2010; Ângela Maria Cezario da Cunha; 127.001138/2010, Saula Sabrina de Sousa; 045.000227/2010, Joana Brito Meireles Rodrigues; 043.000661/2010, Analaura Neves de Moraes; 043.000820/2010, Marcos Aurélio Luiz Rezende; 44/2010, 127.001166/2010, Paulo de Oliveira Villela; 45/2010, 045.000391/2010, Guilherme Wilhelms Tavares;

042.000963/2010, Newton Coelho Barros; 127.001035/2010, Adriana dos Santos Santana; 127.001973/2010, José Augusto Cruz Oliveira; 47/2010, 044.001859/2009, Mauro Donizete Vieira de Souza; 59/2010, 127.002729/2010, Renata Machado Correia; 60/2010, 043.000882/2010, Jenivaldo Fernandes da Silva; 61/2010, 043.000889/2010, Matias da Silva Melo; 62/2010, 045.000411/2010, Luiz Carlos Ferreira; 68/2010, 043.005768/2009, Antonio Fortes Pereira Filho.

4) ISENÇÃO DE IPVA/DEFICIENTE FÍSICO, na seguinte ordem: DR, PROCESSO, INTERESSADO: 01/2010, 045.001420/2009, Vitor Hugo Lins Moura; 07/2010, 045.000040/2010, Maria José da Silva Menezes; 08/2010, 042.006132/2009, Eduardo Neris Diamantino; 09/2010, 045.000066/2010, Vera Lucia Rodrigues Chaves; 10/2010, 046.000087/2010, Ueslei Amorim dos Santos; 11/2010, 046.000081/2010, Lisete Neves Farias; 17/2010, 045.001534/2009, Anísio Martins de Souza Neto; 19/2010, 046.000061/2010, Erculano Barbosa da Silva; 20/2010, 045.000070/2010, Priscila Nadja de Carvalho; 27/2010, 045.000116/2010, Eleozyneuman Laureano de Lima Ferreira; 29/2010, 045.000180/2010, Elisabeth Barbosa da Silva de Souza; 37/2010, 045.000244/2010, Elzeny Fernandes da Silva; 40/2010, 045.001093/2008, Cláudia Telma Sales dos Santos; 41/2010, 045.000506/2007, Carlos Antonio Marques Cavalcante; 46/2010, 046.000488/2010, Júlio Cesar dos Santos Braga; 48/2010, 045.001385/2008, Lucas Aurélio Rodrigues de Oliveira; 49/2010, 045.000205/2009, Ronan de Oliveira; 50/2010, 045.000267/2010, Maristella Heinen; 52/2010, 045.000394/2010, João Ferreira Borges; 53/2010, 045.000476/2010, Benedito de Figueiredo Coutinho; 54/2010, 127.002567/2010, Cristina Maria de Lemos Ferreira; 55/2010, 042.001643/2010, George Ferreira Waski; 56/2010, 046.00470/2010, Armida Soares de Andrade; 57/2010, 042.00448/2010, Zélia Moreira de Souza; 58/2010, 046.00233/2010, Luziene Menezes da Silveira; 63/2010, 045.000557/2010, Arlette Xavier Fenner; 64/2010, 045.000722/2010, Fernanda dos Anjos Barros; 65/2010, 045.000631/2010, Franci Diane de Araújo Prediger; 66/2010, 045.000565/2010, Vacirene Gomes Rodrigues Ribeiro; 67/2010, 045.000548/2010, Marco Aurélio Roma Pessoa. Os atos (AD) e Despachos (DR) retromencionados produziram seus efeitos próprios desde a assinatura.

HÉLIO SABINO DE SÁ

### AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA – GAMA

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 53, DE 13 DE JULHO DE 2010.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO GAMA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso III, alínea “a”, item 1 e Ordem de Serviço nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, fundamentado na Lei nº 3.804, de 08 de fevereiro de 2006, decide: INDEFERIR os pedidos de isenção do Imposto Sobre a Transmissão Causa Mortis - ITCD, dos interessados a seguir relacionados, na seguinte ordem de PROCESSO, INTERESSADO, “DE CUJUS”, MOTIVO. 044.000.896/2010, ALOIZIO JOSÉ DE MEDEIROS, JOSÉ ODACILIO DE OLIVEIRA, o valor dos bens a partilhar é superior a R\$ 69.146,61 (valor vigente para o exercício de 2009); 044.000.897/2010, VAILSON DE SOUZA SILVA, NORBERTO NASCIMENTO DA SILVA, o valor dos bens a partilhar é superior a R\$ 64.503,14 (valor vigente para o exercício de 2008); 044.000.904/2010, CRISTIANO HENRIQUE DOS SANTOS FREITAS, MARIA JOSÉ DOS SANTOS, o valor dos bens a partilhar é superior a R\$ 72.030,03 (valor vigente para o exercício de 2010). Cabe ressaltar que o interessado tem o prazo de vinte dias para recorrer da presente decisão, conforme o disposto no parágrafo 3º, do artigo 70 do Decreto nº 16.106/94.

REGINALDO LIMA DE JESUS

DESPACHO DE CASSAÇÃO Nº 54, DE 13 DE JULHO DE 2010.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO GAMA DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563 de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso III, alínea “a”, item 1 e Ordem de Serviço nº 06, de 16 de fevereiro de 2009 e com fundamento nas Leis nº 4.072, de 27 de dezembro de 2007 e 4.022, de 28 de setembro de 2007, decide: CASSAR a isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU e Taxa de Limpeza Pública - TLP, para o imóvel abaixo relacionado, na seguinte ordem de PROCESSO, INTERESSADO, IMÓVEL, INSCRIÇÃO, EXERCÍCIO(S), MOTIVO: 044.001.309/2004, ADELINA ROSA DE OLIVEIRA, QD 311 CJ 09 LOTE 17 RECANTO DAS EMAS, 4703399-1, 2010, não reside no imóvel; 044.003.579/2006, DAVINA GONÇALVES SANTAREM, QD 215 CJ F LOTE 05 SANTA MARIA, 4659951-7, 2010, o imóvel foi vendido. Cabe ressaltar que o interessado tem o prazo de vinte dias para recorrer da presente decisão, conforme o disposto no parágrafo 3º, do artigo 70 do Decreto nº 16.106/94.

REGINALDO LIMA DE JESUS

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 55, DE 13 DE JULHO DE 2010.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO GAMA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563 de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso III, alínea “a”, item 1 e Ordem de Serviço nº 06, de 16 de fevereiro de 2009 e com fundamento nas Leis nº 4.072, de 27 de dezembro de 2007 e 4.022, de 28 de setembro de 2007, decide: INDEFERIR o pedido de isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU e Taxa de Limpeza Pública - TLP, para o imóvel a seguir relacionado, na seguinte ordem de PROCESSO, INTERESSADO, IMÓVEL, INSCRIÇÃO, EXERCÍCIO(S), MOTIVO: 044.000.388/2010, ANTONIO FRANCISCO DA SILVA, QD 46 LOTE 02 SETOR LESTE GAMA, 1735641-5, 2010, área construída superior a 120m². Cabe ressaltar que o interessado tem o prazo de vinte dias para recorrer da presente decisão, conforme o disposto no parágrafo 3º, do artigo 70 do Decreto nº 16.106/94.

REGINALDO LIMA DE JESUS

**AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE PLANALTINA**

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 29, DE 05 DE JULHO DE 2010.(\*)  
 O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE PLANALTINA, DA DIRETORIA 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 de dezembro de 2001, com anexo único alterado pela Portaria SEFP nº 563, de 05 de setembro de 2002, tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Ordem de Serviço nº 10 – SUREC de 13 de fevereiro de 2009, observada a Ordem de Serviço nº 06 – DIATE, de 16 de fevereiro de 2009, e fundamentado nas Leis n.os 1.362, de 30 de dezembro de 1996 e/ou 4.072, de 27 de dezembro de 2007, e/ou 4.022, de 28 de setembro de 2007, e ainda o que consta do(s) processo(s) a seguir relacionado(s) (na ordem de n.º do processo, nome do interessado, CPF do interessado, motivo (s) do indeferimento, endereço do imóvel, nº de inscrição e exercício): - 122-000.643/2010, PAULO FERNANDES JALES, 119.353.591-34, proprietário de mais de um imóvel no Distrito Federal, SRL V BURITIS QD 1 CJ E LT 10 - PLANALTINA/DF, 4100703-4, 2009, resolve: INDEFERIR o (s) pedido (s) de isenção do Imposto sobre a Propriedade Territorial Urbana – IPTU e da Taxa de Limpeza Pública – TLP referente(s) ao(s) imóvel(is) supramencionado(s), em razão do(s) respectivo(s) motivo(s) exposto(s). O (s) requerente (s) têm 20 (vinte) dias para recorrer da decisão, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, conforme previsto no artigo 70, § 3º do Decreto nº 16.106/94.

ADEMIR APARECIDO DA SILVA

(\*) Republicado por haver saído com erro de seção no DODF nº 132, de 17 de julho de 2010, página 47.

**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA**

PORTARIA Nº 163, DE 12 DE JULHO DE 2010.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de das atribuições que lhe confere o artigo 105, parágrafo único, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, o artigo 191 do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 28.212, de 16 de agosto de 2007, resolve:

Art. 1º. Prorrogar por 30 (trinta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão que irá apurar regularidade do Contrato nº 28/2008, designada pela Portaria nº 152, de 28 de junho de 2010, publicada no DODF nº 123, de 29 de junho de 2010.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GERALDO MARTINS FERREIRA

**SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS**

PORTARIA CONJUNTA SO X SEDEST Nº 24, DE 08 DE JUNHO DE 2010.

Os titulares dos órgãos cedente e favorecido, no uso de suas atribuições regimentais e, ainda, de acordo com disposto no Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996, c/c o inciso I, artigo 38 do Decreto nº 16.098/1994, resolvem:

Art. 1º. Retificar a Portaria Conjunta nº 17, de 08 de abril de 2010, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal nº 68, de 09 de abril de 2010, página 23.

Art. 2º. Descentralizar o crédito orçamentário na forma que especifica:

DE: UO: 22.101 – SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS

UG: 190.101 – SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS

PARA: UO 17.101 – SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA - SEDEST

UG: 180.101 – SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA - SEDEST

PROGRAMA DE TRABALHO: 16.482.1200.1213.0899 – CONSTRUÇÃO DE UNIDADES HABITACIONAIS E INFRAESTRUTURA NA ESTRUTURAL - PAC  
 NATUREZA DA DESPESA: 33.90.39. FONTE: 132. VALOR: R\$ 1.129.300,02 (um milhão cento e vinte e nove mil e trezentos reais e dois centavos).  
 OBJETO: Descentralização de crédito orçamentário destinado ao Projeto Técnico de Trabalho Social – PTTS, realizado na Cidade Estrutural, atendendo a solicitação contida no Ofício nº 632/2010-GAB/SEDEST, de 10 de junho de 2010, o valor de R\$ 139.795,88 (cento e trinta e nove mil setecentos e noventa e cinco reais e oitenta e oito centavos), será estornado da Nota de Crédito nº 019/2010, de 09 de abril de 2010, para ser utilizado na liquidação e pagamento parcial de despesas com reconhecimento de dívida, conforme Diário Oficial do Distrito Federal nº 103, de 28 de maio de 2010, página 07.  
 Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO BATISTA PADILHA FERNANDES

Secretário de Estado de Obras do Distrito Federal U.O Cedente

EDGARD LOURENCINI

Secretário de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda do Distrito Federal U.O Favorecida

**COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL**

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL, usando das atribuições que lhe confere o artigo 26, incisos I, IV e XII, do Estatuto Social da Empresa e em cumprimento ao disposto na Decisão nº 3.521/2009 do Tribunal de Contas do Distrito Federal, resolve: PUBLICAR o quadro abaixo: Composição do preenchimento dos Cargos/Empregos em comissão e funções de confiança nas Unidades do Complexo Administrativo do DF - Situação em 30 de junho de 2010.

Empregados	Quantidade
<b>A. Servidor do Quadro Permanente da Unidade</b>	
Sem Comissão ( a )	1.838
Com Cargo em Comissão ( b )	12
Com Função de Confiança ( c )	243
<b>B. Requisitados de Órgão/Entidade do GDF</b>	
Sem Comissão ( d )	0
Com Cargo em Comissão ( e )	9
Com Função de Confiança ( f )	0
<b>C. Sem Vínculo com o GDF</b>	
Requisitado Fora do GDF Sem Comissão ( g )	0
Com Cargo em Comissão ( h ) ( * )	114
<b>D. Cedidos</b>	
Para Órgão ou Entidade do GDF ( i )	161
Para Órgão ou Entidade Fora do GDF ( j )	62
<b>Total ( k=a+b+c+d+e+f+g+h-(i+j) )</b>	<b>1.993</b>
<b>Total de Ocupantes de Cargos em Comissão ( l=b+e+h )</b>	<b>135</b>
<b>% de Cargos em Comissão Ocupados por Servidores Sem Vínculo (m=h/l)</b>	<b>84,44%</b>
<b>% de Servidores Sem Vínculo com o GDF em Relação ao Total ( n=C/k)</b>	<b>5,72%</b>

Fonte: Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos – SIGRH

(\*) Incluem requisitados de órgãos/entidade fora do GDF

Brasília/DF, 13 de julho de 2010.

CELSO ROBERTO MACHADO PINTO

**CEB GERAÇÃO S/A.**

**COMPOSIÇÃO DOS CARGOS/EMPREGOS EM COMISSÃO**

A CEB GERAÇÃO S/A sob o CNPJ 04.232.314/0001-70, em conformidade com artigo 5º da Portaria nº 89-TCDF, de 23 de março de 2007, em respeito ao processo 20.690/2006 (Decisão nº 3.521/2009), TCDF que trata de inspeção conjunta, a cargo da Comissão Permanente de Inspectores de Controle Externo desta Corte – CICE, realizada por força da autorização concedida pelo item IV a Decisão nº 2.469/2006. Torna publico o demonstrativo contendo as informações da entidade acerca do quadro de composição do preenchimento de cargos/empregos em comissão e exercício de funções de confiança alusivas (anexo).

Brasília, 9 de julho de 2010.

HAMILTON CARLOS NAVES

Diretor

**ANEXO**

Composição do Preenchimento dos Cargos/Empregos em Comissão e Funções de Confiança nas Unidades do Complexo Administrativo do DF - Situação Em Mês/Ano														
Unidades da Administração Direta, Autárquica e Funcional	Servidor do Quadro da Unidade (A)			Requisitado de Órgão/Entidade do GDF (B)			Sem Vínculo c/ GDF (C)		Cedidos (D)		Total	Total de Ocupantes de Cargos em Comissão	% de Ocupantes de Cargos em Comissão Ocupados por Servidores s/ Vínculo	% de Servidores s/ Vínculo com GDF em Relação ao Total
	Sem Comissão (a)	C/ Cargo em Comissão (b)	C/ Função em confiança comissão (c)	Sem Comissão (d)	C/ Cargo em Comissão (e)	C/ Função em confiança comissão (f)	Requisitado Fora do GDF S/ Comissão (g)	C/ Cargo em Comissão (h)	Requisitado Fora do GDF S/ Comissão (g)	C/ Cargo em Comissão (h)				
CEB GERAÇÃO S.A.	-	3	2	-	-	-	-	-	-	-	5	3	0	0

## SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

PORTARIA CONJUNTA SPOG/JBB, Nº 30, DE 13 DE JULHO DE 2010.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL e o DIRETOR EXECUTIVO DO JARDIM BOTÂNICO DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no artigo 2o, inciso II, do Decreto no 23.212, de 06 de setembro de 2002, alterado pelo Decreto no 25.625, de 02 de março de 2005, resolvem:

Art. 1º. Estabelecer, nos termos do anexo I e II desta Portaria, as especialidades Arte Educador e Museologia do Cargo de Analista de Administração Pública do Quadro de Pessoal do Jardim Botânico de Brasília da Carreira Administração Pública do Quadro de Pessoal do Jardim Botânico de Brasília e respectivas atribuições.

Art. 2º. Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ ITAMAR FEITOSA                      JEANITTO SEBASTIÃO GENTILINI FILHO

### ANEXO I

CARGO: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO QUADRO DE PESSOAL DO JARDIM BOTÂNICO DE BRASÍLIA. ESPECIALIDADES: 1- Arte Educador; 2- Museologia.

### ANEXO II

CARREIRA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO QUADRO DE PESSOAL DO JARDIM BOTÂNICO DE BRASÍLIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO QUADRO DE PESSOAL DO JARDIM BOTÂNICO DE BRASÍLIA.

**ESPECIALIDADE 1: ARTE EDUCADOR. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades na área de educação artística; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Atribuições comuns nas áreas de atuação: Desenvolver pesquisas e criações artísticas; coordenar atividades de extensão e divulgar conhecimentos específicos em artes; planejar e coordenar cursos; planejar e executar oficinas pedagógicas; produzir material didático para impressão de cartilhas, panfletos e folhetos para implementação das atividades; executar projetos propostos pela Gerência de Educação Ambiental; coordenar e orientar a coleta de dados para a elaboração de projetos artísticos que contemplem a preservação e conservação dos recursos naturais; analisar, desenvolver e acompanhar a implantação de rotinas; supervisionar e/ou executar atividades relacionadas ao controle de planos, programas, projetos, contratos e outros; acompanhar e aplicar, na organização, os regulamentos administrativos e documentos legais; estudar e propor medidas que visem a melhoria dos procedimentos administrativos e de responsabilidade socioambiental; promover estudos de viabilidade necessários à formulação de políticas e programas ambientais que se agreguem à política ambiental existente; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos de sua especialidade; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **Atribuições específicas da área de Artes Cênicas:** Elaborar e analisar projetos de Artes Cênicas para implementação da Educação Ambiental no Jardim Botânico e áreas adjacentes; desenvolver obras para teatro e cinema com temas voltados para a preservação do meio ambiente; produzir material didático para exposições e esquetes teatrais; desenvolver habilidades músico-corporais. **Atribuições específicas da área de Artes Plásticas:** Elaborar e analisar projetos de Artes Plásticas que contemplem a preservação e conservação dos recursos naturais; produzir material didático para instalação de exposições, bem como promover a curadoria; desenvolver obras de arte com temas ambientais. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Organização; trabalhar em equipe; iniciativa; flexibilidade; fluência verbal e escrita; visão global e espacial; discernimento; administrar conflitos; capacidade de síntese e de negociação; visão crítica; raciocínio lógico; capacidade de análise; capacidade de decisão; capacidade de comunicação; espírito empreendedor. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação, com Licenciatura Plena em Artes Cênicas ou Artes Plásticas, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ESPECIALIDADE 2: MUSEOLOGIA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes à criação e implantação do Museu de História Natural do Bioma Cerrado no Jardim Botânico; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Administrar e captar recursos para projetos do Museu de História Natural do Bioma Cerrado; planejar, coordenar e orientar a coleta de dados para controle do acervo; organizar, conservar, pesquisar e difundir acervos, documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico, literário ou de outra natureza; fomentar ações culturais do Jardim Botânico na comunidade; elaborar e analisar projetos do museu e exposições; desenvolver a escrita e interpretação do trabalho intelectual subjetivo das obras e acervos; analisar, desenvolver e acompanhar a implantação de rotinas; supervisionar e executar atividades relacionadas ao controle de planos, programas, projetos, contratos e outros; acompanhar e aplicar, na organização, os regulamentos administrativos e documentos legais; estudar e propor medidas que visem a melhoria dos procedimentos administrativos e culturais; planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens de interesse do Museu de História Natural do Bioma Cerrado; elaborar projetos visando a história da ocupação do bioma cerrado pelo homem; promover estudos de viabilidade necessários à formulação de políticas e programas do museu; coordenar equipes de trabalho; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos de sua especialidade; elaborar e apresentar relatórios periódicos; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Organização; trabalhar em equipe; iniciativa; flexibilidade; fluência verbal e escrita; visão global e espacial; discernimento; administrar conflitos; capacidade de síntese e de negociação; visão crítica; raciocínio lógico; capacidade de análise; capacidade de decisão; capacidade de comunicação; espírito empreendedor. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Museologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

PORTARIA CONJUNTA SPOG/DER, Nº 31, DE 13 DE JULHO DE 2010.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL e o DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no artigo 2o, inciso II, do Decreto no 23.212, de 06 de setembro de 2002, alterado pelo Decreto no 25.625, de 02 de março de 2005, resolvem:

Art. 1º. Estabelecer, nos termos do Anexo I e II desta Portaria, as especialidades e respectivas atribuições dos cargos; Técnico de Atividades Rodoviárias e Agente de Atividades Rodoviárias da Carreira Atividades Rodoviárias.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o que se refere aos cargos de Técnico em Atividades Rodoviárias e Agente de Atividades Rodoviárias, Portaria Conjunta SGA/DER nº 13, de 16 de novembro de 2005, publicada no DODF nº 217, de 17 de novembro de 2005 e a Portaria Conjunta nº 03, de 03 de março de 2006, publicada no DODF nº 46, de 07 de março de 2006.

JOSÉ ITAMAR FEITOSA                      LUIZ CARLOS TANEZINI

### ANEXO I

CARGO: TÉCNICO DE ATIVIDADES RODOVIÁRIAS.

**ESPECIALIDADES:** 1-Agente Administrativo; 2- Artífice em Madeira; 3-Bombeiro Hidráulico; 4-Borracheiro Controlador de Pneus; 5-Desenhista; 6-Eletricista; 7-Eletricista de Veículos, Equipamentos e Máquinas; 8-Estofador; 9-Gráfico; 10-Lanterneiro; 11-Lubrificador de Veículos, Equipamentos e Máquinas; 12-Mecânico de Veículos e Máquinas; 13-Motorista; 14-Operador de Máquinas; 15-Pedreiro; 16-Pintor de Paredes; 17-Pintor de Veículos, Equipamentos e Máquinas; 18-Soldador/Serralheiro; 19-Técnico de Contabilidade; 20-Técnico de Estradas; 21-Técnico de Informática; 22-Técnico de Laboratório de Asfalto; 23-Técnico de Trânsito Rodoviário; 24-Técnico em Edificações; 25-Técnico em Segurança do Trabalho; 26-Técnico Operacional em Faixas de Domínio; 27-Telefonista; 28-Topógrafo; 29-Torneiro Ferramenteiro.

CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES RODOVIÁRIAS.

**ESPECIALIDADES:** 1-Laboratório de Solos, Asfalto e Concreto; 2-Manutenção de Veículos e Equipamentos; 3-Manutenção Predial; 4-Marcenaria e Carpintaria; 5-Suporte de Engenharia; 6-Suporte Operacional; 7-Topografia/Medições.

### ANEXO II

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE ATIVIDADES RODOVIÁRIAS

**ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO:** Realizar atividades técnico-administrativas referentes a pessoal, desenvolvimento de pessoas, material, transporte, patrimônio, documentação, microfilmagem, comunicação e modernização; atender ao público; conferir, expedir e arquivar documentos produzidos e recebidos pela unidade de trabalho; realizar controle da tramitação de expedientes ou processos de interesse do setor de trabalho; organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor; operar microcomputadores e sistemas de informática.

**ESPECIALIDADE 1: AGENTE ADMINISTRATIVO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas aos serviços de apoio administrativo; colaborar na análise e instrução de processos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar atividades técnico-administrativas referentes a pesquisa, planejamento, pessoal, desenvolvimento de recursos humanos, finanças, orçamento, cargos e salários, material, transporte, patrimônio, documentação, microfilmagem, arquivo, comunicação e modernização; atender ao público; redigir documentos oficiais; digitar textos manuscritos e impressos, correspondências e outros documentos; operar microcomputadores; conferir, expedir ou arquivar documentos produzidos e recebidos pela unidade de trabalho; efetuar cálculos, coletar e manter dados estatísticos e informações sobre as atividades do setor de trabalho; acompanhar e controlar a tramitação de expedientes ou processos de interesse do setor de trabalho; preparar, coordenar e acompanhar programas, cronogramas de trabalho e rotinas administrativas; organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor; acompanhar e controlar a legislação específica do setor; prestar orientação técnica sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; observar normas de higiene do trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização; trabalhar em equipe; demonstrar liderança; demonstrar responsabilidade; demonstrar iniciativa; demonstrar honestidade; demonstrar discernimento; demonstrar flexibilidade; demonstrar fluência verbal e escrita. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**ESPECIALIDADE 2: ARTÍFICE EM MADEIRA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas à supervisão, orientação e controle de trabalhos gerais de carpintaria/marcenaria em oficina ou em canteiro de obras; confecção, reparo, armação e pintura de peças e móveis de madeira; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos às áreas de atuação; executar outras atividades de interesse das áreas. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Examinar as características do trabalho e interpretar plantas, esboços e modelos de especificações; selecionar madeira, acessórios, materiais, ferramentas e demais elementos necessários para diversas aplicações, escolhendo o material mais adequado; efetuar a traçagem de madeira, assinalando os contornos da peça seguindo o desenho de modelo; trabalhar a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas apropriadas; confeccionar as partes das peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, como plaina, serrote, formão, furadeira e outras; encaixar as partes trabalhadas, utilizando instrumentos adequados; armar as peças de madeira trabalhada, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos; instalar esquadrias, divisórias e outras peças de madeira, como janelas, portas e outras; executar trabalhos de carpintaria, cortando, desbastando e armando peças de madeira; confeccionar e reparar carrocerias de madeira, utilizando instrumentos manuais, elétricos e mecânicos apropriados; preparar a madeira e montar o escoamento de valas de águas pluviais e escoamento de forma de galerias de concreto armado; traçar riscos e marcas de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo as

formas e dimensões constantes do desenho e croquis; pintar, envernizar e/ou encerar peças e móveis, utilizando pincéis, rolos e pistolas; reparar peças e móveis de madeira, recuperando ou substituindo partes danificadas; montar, desmontar e remanejar paredes divisórias, obedecendo a croquis, esquemas e orientação para dividir ambientes; operar, ajustar e conservar máquinas de marcenaria, manuais e elétricas; fazer revestimentos com madeira de lei, folheados e laminados; zelar pela guarda e conservação de máquinas, equipamentos, ferramentas e instrumentos utilizados na execução das atividades; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização; trabalhar em equipe; demonstrar iniciativa; demonstrar discernimento; demonstrar flexibilidade; demonstrar criatividade. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área.

**ESPECIALIDADE 3: BOMBEIRO HIDRÁULICO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas ao reparo em geral, desmontagem e montagem de instalações hidráulicas no próprios do DER-DF; operacionalizar projetos de instalações de tubulações; definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações; proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação e executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar serviços de reparo de vazamentos e conserto de encanamentos hidráulicos e de esgoto; instalação de torneiras, lavatórios, mictórios e demais equipamentos hidráulicos; consertar defeitos como golpe de ariete, baixa pressão, etc.; dimensionar e especificar materiais para encanamentos, banheiros, copas, cozinhas, jardins, caixas d'água, fossas sépticas, etc.; montar e testar a instalação; medir e identificar as diversas pressões dos circuitos hidráulicos; manter, reparar e montar bombas d'água; elaborar relatórios de serviços; zelar pela higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como pela conservação do material, máquinas e ferramentas, observando as medidas de segurança; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Manifestar criatividade; manifestar comprometimento socioambiental; demonstrar organização; trabalhar em equipe; demonstrar habilidades manuais. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área.

**ESPECIALIDADE 4: BORRACHEIRO CONTROLADOR DE PNEUS. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas ao controle de uso de pneus, montagem, desmontagem, alinhamento e reparo de pneus; operar equipamentos de retirada e colocação de pneus em automóveis, caminhões e máquinas; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação e executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar os serviços relacionados nas ordens de serviços; operar ferramentas, aparelhos e equipamentos utilizados no setor; definir os tipos de pneus mais apropriados para cada uso, parâmetros de operação e melhor forma de reparo; controlar aplicação dos pneus, preenchendo planilhas de modo a acompanhar a vida útil dos pneus; executar reparos de pneus, zelando pelas normas de segurança na montagem, desmontagem e reposição dos pneus; substituir pneus demonstrando conhecimentos sobre as especificações e das normas da operação; elaborar especificações de pneus para fins de aquisição; requisitar, receber, guardar, distribuir e empregar pneus e outros materiais relacionados; zelar pela higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como pela conservação do material, máquinas e ferramentas, observando as medidas de segurança; elaborar relatórios de serviços; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Manifestar criatividade; trabalhar em equipe; demonstrar organização; demonstrar discernimento; manifestar comprometimento socioambiental. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área.

**ESPECIALIDADE 5: DESENHISTA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas aos desenhos de projetos de obras civis e instalações; utilizar processo eletrônico para modificar e especificar desenhos, observando detalhes e estética, esboços e croquis; copiar tabelas, gráficos e formulários; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar desenhos de projetos em escalas tais como perfil longitudinal, planta baixa, corte, fachada e detalhes, inclusive utilizando processo eletrônico de acordo com as necessidades do órgão, segundo as especificações técnicas e dados fornecidos; efetuar, modificar e detalhar desenhos de projetos de obras civis e instalações, observando detalhes e estética, seguindo rascunhos, esboços e croquis, utilizando ferramentas adequadas; copiar tabelas, diagramas, esquemas gráficos, formulários, fluxogramas e demais desenhos, observando as instruções pertinentes, seguindo normas, dimensões e demais especificações dos originais, empregando pantógrafo, compasso, esquadro e demais instrumentos de desenho; executar desenhos topográficos e croquis reproduzindo a situação encontrada, observando as informações fornecidas; ampliar e reduzir desenhos diversos, segundo escala requerida de acordo com a orientação recebida, utilizando materiais e equipamentos adequados; zelar pela guarda e conservação do material e instrumentos necessários à execução dos trabalhos; redigir documentos técnicos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização; trabalhar em equipe; demonstrar iniciativa; demonstrar discernimento; demonstrar flexibilidade; demonstrar criatividade; demonstrar visão espacial. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, mais curso Técnico de Desenho, Técnico em Edificações expedido pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso na área de informática de CAD (Auto-CAD ou Microstation).

**ESPECIALIDADE 6: ELETRICISTA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas a manutenção preventiva, preditiva e corretiva, reparo e instalação eletroeletrônica; realizar substitui-

ções, medições e testes de circuitos elétricos de aparelhos, equipamentos e sistemas; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Interpretar e preencher ordens de serviço; selecionar ferramentas e instrumentos; especificar materiais e componentes eletroeletrônicos reparar, instalar, substituir e testar os circuitos elétricos de aparelhos e equipamentos; inspecionar e testar circuitos elétricos de iluminação e de força, substituindo luminárias, quadros elétricos e disjuntores; localizar defeitos em fios, tomadas de energia, disjuntores, interruptores e outros dispositivos elétricos, usando instrumentos de testes como amperímetro, altímetro, voltímetro, lâmpada de teste, cigarra indicadora de curto circuito e outros; demonstrar aparelhos elétricos e substituir peças elétricas defeituosas; realizar manutenções em sistemas elétricos procedendo a reparos, troca de peças e lubrificação, colocando-os em condições de funcionamento; reparar e trocar peças em redes de iluminação pública de baixa tensão; zelar pela higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como pela guarda e conservação do material, máquinas e ferramentas; utilizar equipamentos de segurança individual e coletivo; trabalhar segundo as normas de segurança, saúde e meio ambiente; requisitar e controlar material a ser utilizado no trabalho; elaborar relatórios de serviços; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar dinamismo e prudência; demonstrar concentração e agilidade; demonstrar boa coordenação motora; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar discernimento; trabalhar em equipe. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área.

**ESPECIALIDADE 7: ELETRICISTA DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas a reparo e instalação elétrica e eletrônica de veículos, máquinas e equipamentos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Aplicar as peças elétricas, definindo os tipos mais apropriados para cada uso nos veículos, máquinas e equipamentos; executar os reparos dos componentes eletro-eletrônicos, zelando pelas normas de segurança na montagem, desmontagem e reposição; definir parâmetros de operação e melhor forma de reparo; substituir peças zelando pela correta aplicação; operar ferramentas e equipamentos utilizados no setor; solucionar dificuldades encontradas no cumprimento das ordens de serviço; requisitar peças, elaborando pedidos para reparo e instalação; manter a higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como a conservação do material, máquinas e ferramentas, observando as medidas de segurança; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização; trabalhar em equipe; demonstrar iniciativa; demonstrar discernimento; demonstrar flexibilidade; manifestar criatividade. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área.

**ESPECIALIDADE 8: ESTOFADOR. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas a reparos, consertos, substituição e confecção de peças relacionadas com capotaria e estofamento de veículos, máquinas e móveis; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar os serviços relacionados nas ordens de serviços; operar ferramentas, máquinas e equipamentos utilizados no setor; observar rotinas, prazos estabelecidos, propondo quando for o caso, alterações ou aplicações de novos processos e técnicas de trabalho; retirar e recolocar bancos de veículos e máquinas; confeccionar e reparar bancos, painéis e móveis; identificar incorreções e saná-las; orçar serviços a serem executados; operar máquinas de costura industrial e semi-industrial, bem como outras ferramentas utilizadas no trabalho; desenhar e recortar materiais de revestimentos e de construção; definir quantidade e especificação dos materiais a serem adquiridos; requisitar, receber, guardar e empregar materiais; zelar pela higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como pela conservação do material, máquinas e ferramentas, observando as medidas de segurança; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização; trabalhar em equipe; demonstrar iniciativa; demonstrar discernimento; demonstrar flexibilidade; demonstrar criatividade. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área.

**ESPECIALIDADE 9: GRÁFICO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas a programação visual gráfica; operar máquinas e equipamentos de pré-impressão de produtos gráficos, impressoras, guilhotina elétrica, serrilhadeira e outros; processar e montar fotolitos, encadernação e paginação de impressos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Operar impressora, equipamentos de reprodução, encadernação e paginação de impressos; executar impressão, corte, refilo, blocagem e encadernação de impressos produzidos; elaborar lay-out; desenvolver arte-final; definir ensaios e métodos de ensaios assessorar no processamento e montagem de fotolito; definir tecnologias, sistemas e processos de produção; definir matéria-prima para a produção; organizar e manter arquivo de filmes, artes finais e demais originais para uso em reprodução; organizar, manter e controlar estoque de papéis, tintas, óleos, solventes, reagentes, colas, gomas, grampos e demais materiais necessários à reprodução e montagem de trabalhos gráficos; manter a limpeza, lubrificação e funcionamento dos equipamentos, comunicando a chefia imediata dos defeitos e irregularidades para as providências necessárias; zelar pela higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como pela conservação do material, máquinas e ferramentas, observando as medidas de segurança; requisitar material a ser utilizado no trabalho; emitir relatório técnico; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização; manifestar comprometimento socioambiental. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de

conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área.

**ESPECIALIDADE 10: LANTERNEIRO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas a lanternagem de veículos e máquinas; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar serviços de lanternagem solicitados nas ordens de serviço, observando as técnicas a serem utilizadas; utilizar ferramentas, máquinas e equipamentos específicos da função; preparar as partes a serem lanternadas; definir a melhor técnica de recuperação e substituição das peças; dar acabamento nas peças recuperadas; auxiliar na definição da quantidade, especificação, recebimento e guarda de materiais típicos; zelar pela higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como pela conservação do material, máquinas e ferramentas, observando as medidas de segurança; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização; trabalhar em equipe; demonstrar iniciativa; demonstrar discernimento; demonstrar flexibilidade. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área.

**ESPECIALIDADE 11: LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas à lubrificação de automóveis, caminhões, equipamentos e máquinas; interpretar desenhos das máquinas; avaliar situação de máquinas; monitorar desempenho de máquinas; realizar inspeções preventivas e identificar anomalias; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar os serviços constantes das ordens de serviços; operar ferramentas, máquinas e equipamentos; selecionar material de limpeza e ferramentas para lubrificação; executar serviços de lubrificação de veículos e máquinas, completando ou substituindo óleos, graxas e elementos de filtragem de óleo utilizando-se de bicos de enchimento, almotolias, funis e outros equipamentos típicos de uso do profissional; preencher registros de ocorrências para efeito de controle; conhecer as especificações e usos de óleos e lubrificantes, bem como, suas diferenças e especificidades, além das principais grandezas dos lubrificantes; operar elevadores, equipamentos de recolhimento, compressores de ar, abatedores e demais ferramentas utilizadas no trabalho; zelar pela guarda e armazenamento dos produtos de lubrificação demonstrando conhecimento das necessidades de segurança para cada tipo de produto; requisitar material a ser utilizado no trabalho; solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; zelar pela higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como pela conservação do material, máquinas e ferramentas, observando as medidas de segurança; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar criatividade; demonstrar raciocínio lógico; trabalhar em equipe; demonstrar discernimento; manifestar comprometimento socioambiental. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área.

**ESPECIALIDADE 12: MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas a reparos em geral em todos os componentes das máquinas pesadas e veículos com motores do ciclo Otto e Diesel pertencentes à frota do DER-DF; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar os serviços relacionados nas ordens de serviços; operar ferramentas, aparelhos e equipamentos utilizados no setor; montar e desmontar os componentes das máquinas e veículos, demonstrando conhecimento sobre as funções das partes; examinar e diagnosticar defeitos e inconformidades nos componentes das máquinas e veículos, propondo soluções e executando os reparos; executar manutenção preventiva das máquinas e veículos, segundo os planos básicos; operar, minimamente, as máquinas para efeitos de movimentação e teste; conhecer, minimamente, as necessidades de operação das máquinas e veículos para auxiliar na correta identificação de necessidades e na certificação de que o defeito foi sanado; substituir as peças zelando pela correta aplicação; elaborar os pedidos de peças para reparo e requisitá-las, identificando-as; manter a disciplina e a conduta no local de trabalho; zelar pela higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como a conservação do material, máquinas e ferramentas, observando as medidas de segurança; requisitar material a ser utilizado no trabalho; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; colaborar com seus superiores nos assuntos e/ou realização de trabalhos referentes à especialidade ou característica do setor que estiver lotado; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar iniciativa; trabalhar em equipe; Manifestar criatividade; Demonstrar senso crítico; Manifestar comprometimento socioambiental. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área.

**ESPECIALIDADE 13: MOTORISTA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas a direção e manobragem de veículos, transporte de pessoas, cargas ou valores; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Dirigir veículos automotores utilizados no transporte oficial de passageiros, de cargas e misto; manter atualizada a documentação pessoal e a do veículo em utilização; providenciar a carga e descarga das mercadorias transportadas nos veículos utilizados; realizar manutenção básica do veículo utilizando equipamentos e dispositivos especiais - sinalização sonora, luminosa e outros; cuidar da manutenção, abastecimento, limpeza e conservação do veículo que estiver sob sua responsabilidade; preencher os controles de utilização do veículo, quando for o caso; recepcionar pessoas em aeroportos, rodoviárias e outros terminais de transporte; levar ao conhecimento do chefe da área de transportes quaisquer defeitos ou anormalidades constatadas no veículo, com a devida antecedência; manter permanente vigilância do veículo, quando estacionado; verificar e manter permanentemente no veículo: extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, entre outros; participar ao chefe imediato e ao da área de transporte, o

vencimento de troca de óleo e de quilometragem da revisão; registrar ocorrências na Delegacia Policial competente, em caso de acidente, solicitando exame pericial, quando for o caso, levando o fato ao conhecimento do chefe da área de transporte; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho; zelar pela guarda e conservação de máquinas, equipamentos, ferramentas e instrumentos; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização; trabalhar em equipe; demonstrar iniciativa; demonstrar discernimento; demonstrar flexibilidade; demonstrar atenção difusa; demonstrar paciência e educação. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e possuir Carteira Nacional de Habilitação – categorias C ou D.

**ESPECIALIDADE 14: OPERADOR DE MÁQUINAS. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas a serviços de operação de micro-tratores, tratores de pneus de médio porte, tratores de esteira, motoniveladoras, escavadeiras, pás carregadeiras, rolos compactadores e outros equipamentos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar a operação de tratores de pneus de médio e grande porte; executar a operação de motoniveladora em serviços especializados de base para asfaltamento; executar a operação de tratores de esteira e motoniveladora em serviços diversos; executar a operação de escavadeiras, pás carregadeiras e rolos compactadores; executar a operação de outros equipamentos congêneres de médio e grande porte; coordenar e distribuir tarefas aos setores sob a sua responsabilidade; planejar o trabalho a ser executado; controlar a execução dos trabalhos, orientando quanto às técnicas a serem utilizadas; zelar pela guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados na execução dos serviços; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização; trabalhar em equipe; demonstrar iniciativa; demonstrar discernimento; demonstrar flexibilidade; demonstrar criatividade. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e possuir Carteira Nacional de Habilitação – categoria D.

**ESPECIALIDADE 15: PEDREIRO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas à construção de alicerces, assentamento de tijolos, ladrilhos, pisos, telhas e outros, acabamentos de estruturas, manutenção corretiva de prédios, calçadas, edificações, poços de visitas, caixas de passagem, bueiros, drenos e bocas de lobo; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Construir alicerces, empregando pedras e cimento, formando base de paredes, muros, caixas de registros e construções similares; assentar tijolos e outros materiais, unindo-os com argamassa, levantando paredes, degraus de escadas, muros e outras partes da construção; rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa, usando prumo e nível, preparando-as para o acabamento; assentar ladrilhos, azulejos ou material similar utilizando processos apropriados, revestindo pisos e paredes; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, edificações, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários e outras peças; fazer cobertura de galpões e prédios, assentamento de telhas, prendendo-as com argamassa ou pregos; instalar molduras de portas, janelas, quadros de luz, medindo e quebrando paredes, fixando com argamassa e dando acabamento final; orientar os auxiliares na preparação de argamassa e execução de outras tarefas, instruindo-os quanto às proporções de material e maneira de utilização; assentar manualmente lajes, meios-fios, lajes de tampa, tampão de ferro fundido e de concreto, grelhas de boca de lobo, estribos de ferro fundido e outros; efetuar reparos e reposição de peças, poços de visitas, caixas de passagem e bocas de lobo; zelar pela guarda e conservação das ferramentas utilizadas; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização; trabalhar em equipe; demonstrar iniciativa; demonstrar discernimento; demonstrar flexibilidade; demonstrar criatividade. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área.

**ESPECIALIDADE 16: PINTOR DE PAREDES. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de pintura e retoque de paredes e peças em geral; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos e outras substâncias em proporções adequadas, obtendo a cor, quantidade e qualidade desejada, utilizando pincéis, rolos e pistolas; observar rotinas e prazos estabelecidos, propondo quando for o caso, alterações ou aplicações de novos processos e técnicas de trabalho; executar serviços de pintura e restauração; zelar pelo grau de perfeição e identificar incorreções; requisitar, receber, guardar e empregar materiais de consumo; zelar pela higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como a conservação do material, máquinas e ferramentas, observando as medidas de segurança; pintar paredes e peças em geral, pulverizando-as com camada de tinta e produtos similares; limpar a superfície a ser pintada, escavar, lixar e retirar a pintura velha com raspadeira ou solvente, eliminando resíduos; preparar superfícies, emassar, lixar e retocar, corrigindo defeitos; proteger as partes que não serão pintadas; zelar pela guarda e conservação de máquinas, equipamentos, ferramentas e instrumentos; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização; trabalhar em equipe; demonstrar iniciativa; demonstrar discernimento; demonstrar flexibilidade; demonstrar criatividade. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área.

**ESPECIALIDADE 17: PINTOR DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de pintura e retoque em geral em carrocerias e outras superfícies de veículos, equipamentos e máquinas; participar de programas de desenvolvimento

que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Conhecer os princípios de funcionamento de ferramentas e equipamentos utilizados no setor; preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos e outras substâncias em proporções adequadas para obter cor, qualidade e quantidade desejada; observar rotinas e prazos estabelecidos, propondo quando for o caso, alterações ou aplicações de novos processos e técnicas de trabalho para solução de problemas de aperfeiçoamento ou produtividade; executar serviços de pintura e restauração; zelar pelo grau de perfeição e identificar incorreções; manter a disciplina no ambiente de trabalho; requisitar, receber, guardar e empregar os materiais de consumo; zelar pela higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho bem como a conservação do material, máquinas e ferramentas, observando as medidas de segurança; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização; trabalhar em equipe; demonstrar iniciativa; demonstrar discernimento; demonstrar flexibilidade; demonstrar criatividade. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área.

**ESPECIALIDADE 18: SOLDADOR/SERRALHEIRO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas à solda em metal, acabamento de peças, serviços de serralheria compreendendo recorte, modelagem e trabalho de formas em barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar os serviços solicitados nas ordens de serviço observando as técnicas a serem utilizadas para possibilitar a otimização da mão-de-obra, o material aplicado e qualidade dos mesmos; examinar os trabalhos a serem realizados e definir o tipo de material a ser soldado e a melhor técnica de execução dos serviços; preparar as partes a serem soldadas, chanfrando, limpando, aquecendo e posicionando-as corretamente; ler desenhos e especificações de soldagem; definir tipo de eletrodo para solda a arco elétrico ou similar, tipo de consumíveis, aditivos e outros materiais a serem utilizados; regular aparelhos a arco elétrico ou oxi-acetileno; dar acabamento nas peças soldadas; cortar materiais utilizando oxi-acetileno e arco elétrico; construir esquadrias metálicas em todas as suas etapas: definir material, desenho, corte e montagem; auxiliar na definição das quantidades, especificação, recebimento e guarda de materiais típicos utilizados no desempenho da função; zelar pela higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como a conservação do material, máquinas e ferramentas, observando as medidas de segurança; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização; trabalhar em equipe; demonstrar iniciativa; demonstrar discernimento; demonstrar flexibilidade; demonstrar criatividade. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área.

**ESPECIALIDADE 19: TÉCNICO DE CONTABILIDADE. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas à contabilidade e serviços de escrituração, autorização e controle de pagamento; acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro; controlar cobranças efetuadas; revisar contas contábeis e balancetes; elaborar balancetes e auxiliar na elaboração de balanços; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Codificar documentos contábeis; atualizar a contabilidade; reorganizar a contabilidade; contatar os órgãos competentes; examinar documentos fiscais e legislação; aplicar a legislação relativa ao objeto da empresa; estudar a documentação contábil; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização; trabalhar em equipe; demonstrar flexibilidade; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar criatividade. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino, curso Técnico de Contabilidade e registro no Conselho de Classe.

**ESPECIALIDADE 20: TÉCNICO DE ESTRADAS. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas à elaboração de projetos de rodovias e vias urbanas; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Elaborar orçamentos de obras e serviços procedendo a coleta de preços no mercado, de materiais e mão de obra; fiscalizar serviços de topografia, drenagem superficial e profunda, terraplanagem, pavimentação, obras de arte corrente, obras de arte especiais e obras complementares, elaborando relatórios de andamento; elaborar normas, especificações, cronogramas físico-financeiros e relatórios de atividades; supervisionar a execução de serviços topográficos levantando quantitativos e efetuando cálculos para orçamentos; supervisionar, coordenar e executar coleta de material e ensaios de laboratório de solos, de asfalto e de concreto; calcular e conferir a emissão de medições e faturamento de obras; planejar o trabalho a ser executado, consultando e analisando esquemas e especificações; ler e interpretar plantas, esquemas, esboços e croquis; coordenar e supervisionar equipes de execução de serviços de engenharia, acompanhando a execução de tarefas, solucionando problemas e tomando medidas, observando os padrões técnicos estabelecidos; emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência e instruir documentos/processos relacionados com a atividade; assessorar na preparação de programas de trabalho e na supervisão, fiscalização e execução de projetos e obras; participar do desenvolvimento de equipes de execução de obras e serviços técnicos; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização; trabalhar em equipe; demonstrar discernimento; demonstrar flexibilidade; demonstrar consciência socioambiental; demonstrar iniciativa; demonstrar capacidade de orientação espacial. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino, curso de Técnico de Estradas e registro no CREA.

**ESPECIALIDADE 21: TÉCNICO DE INFORMÁTICA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas à tecnologia da informação nas áreas de rede, suporte, atendimento ao usuário, programação de computadores, teste de programas, implementação de sistemas e treinamento; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Atender aos usuários de tecnologia da informação; redigir documentos oficiais e elaborar documentação técnica relativa à tecnologia; instalar, configurar software e hardware em ambiente de redes ou fora do ambiente de redes; executar atividades de suporte aos usuários de sistemas de processamento eletrônico de dados; executar atividades de processamento de dados, salvaguarda de informações, manutenção de arquivos de dados e controle de entradas e saídas de informações; operar os equipamentos, dispositivos e acessórios integrantes do sistema de processamento de dados; controlar o acervo técnico da Coordenação de Informática (livros, apostilas, anais, manuais de sistemas, etc.) e a distribuição de cópias de “softwares” básicos e aplicativos nas diversas áreas do órgão; instalar, orientar e treinar os usuários nos “softwares” básicos adquiridos de terceiros; detectar e minimizar possíveis vulnerabilidades e elaborar planos de contingências para neutralizar eventuais ocorrências de “downtime” no sistema de processamento de dados; configurar e otimizar os equipamentos denominados ativos na rede de computadores; executar a criação de grupos de usuários e definir os seus perfis, de modo a assegurar a compatibilidade com as políticas de acesso e segurança; executar testes, instalação e suporte a sistemas gerenciadores de banco de dados e objetos; executar e controlar todas as atividades de segurança relacionadas a banco de dados; monitorar o controle do desempenho dos bancos de dados, efetuando as modificações e ajustes necessários; elaborar, testar e documentar objetos e programas a partir de definições dos sistemas, controlando sua qualidade; executar manutenção de programas e objetos de software; elaborar documentação de software e objetos de programas; executar atividades técnicas referentes ao gerenciamento e suporte de redes de computadores; preparar, coordenar e acompanhar programas, cronogramas de trabalho e rotinas administrativas; acompanhar e controlar a legislação específica do setor; prestar orientação técnica sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; observar normas de higiene do trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar organização; trabalhar em equipe; demonstrar liderança; demonstrar responsabilidade; demonstrar iniciativa; demonstrar honestidade; demonstrar discernimento; demonstrar flexibilidade; demonstrar fluência verbal e escrita. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino com habilitação em curso técnico na área de informática de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas/aula, ou certificado de conclusão de curso profissional de ensino médio de técnico de informática, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**ESPECIALIDADE 22: TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ASFALTO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas a coleta de material de acordo com as recomendações técnicas; executar ensaios; realizar cálculos e determinações gráficas; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar coleta de material para análise em laboratório; interpretar normas técnicas de análises, ensaios e especificações; realizar ensaios de materiais (asfalto, solos, materiais reciclados, concreto, agregados, tintas, dentre outros); prover laboratório de material de consumo; preparar materiais e equipamentos para ensaios; realizar cálculos e gráficos resultantes dos ensaios realizados; manusear e manter em perfeitas condições de uso a aparelhagem dos ensaios e providenciar a sua correção, quando necessário; solicitar manutenção e reparo nos equipamentos registrar, processar, acondicionar e preservar amostras; elaborar, revisar, otimizar, padronizar, validar e implementar procedimentos e metodologias de análise; registrar, interpretar, validar, informar e monitorar resultados das análises; prestar assessoramento nos assuntos e/ou realização de trabalhos referentes à sua área de atuação; emitir relatórios; requisitar e controlar material a ser utilizado no trabalho; trabalhar segundo as normas de segurança, saúde e meio ambiente; utilizar equipamentos de proteção individual estabelecidos em normas; zelar pela higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como pela conservação do material, máquinas e ferramentas, observando as medidas de segurança; orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório aplicar procedimentos de descarte e segregação de resíduos de laboratório; minimizar impactos ambientais indesejáveis; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização; trabalhar em equipe; demonstrar flexibilidade; demonstrar coordenação motora fina; evidenciar criatividade e iniciativa. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio e curso Técnico de Laboratório, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e registro no Conselho de Classe.

**ESPECIALIDADE 23: TÉCNICO DE TRÂNSITO RODOVIÁRIO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas ao poder de polícia administrativa de trânsito nas vias do Sistema Rodoviário do Distrito Federal ou em outras, mediante convênio, de acordo com o previsto pelo Código de Trânsito Brasileiro, legislação de trânsito e rodoviária e, na forma estabelecida por ato de delegação exarado pela autoridade de trânsito; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; atuar como agente da autoridade de trânsito no âmbito de sua competência; operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança; monitorar o trânsito com painéis de mensagens variáveis; montar esquemas de desvios em situações de emergência adversas à circulação de veículos e pedestres; realizar operação manual de semáforo, ou intervenção pessoal, quando necessário; executar esquemas, previamente aprovados pela autoridade de trânsito, de faixas reversíveis ou adicionais de tráfego com material removível e interdição de vias; relatar a existência de anomalias na sinalização viária e nos dispositivos de controle viário; providenciar a remoção de veículos danificados, acidentados e outras interferências no leito viário; zelar pela livre circulação de veículos e de pedestres nas vias do Sistema Rodoviário do Distrito Federal; coletar dados sobre acidentes de trânsito com vistas à elaboração de estatísticas e subsidiar ações de engenharia nos pontos críticos de acidentes; lavrar auto de infração, mediante declaração com relatório do fato e suas circunstâncias; fiscalizar, autuar e aplicar as medidas adminis-

trativas cabíveis, relativas à infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos; fiscalizar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, relativas ao transporte rodoviário de cargas superdimensionadas ou contendo produtos perigosos; acompanhar, quando previsto na Autorização Especial de Tráfego, veículos com cargas superdimensionadas ou contendo produtos perigosos; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga; fiscalizar e monitorar o trânsito utilizando equipamentos eletrônicos, tais como radar móvel, equipamento de reconhecimento automático de placas (OCR) e câmeras inteligentes; alimentar o Sistema de Administração e Gerenciamento de Autos de Notificação de Infração; fiscalizar e acompanhar a remoção de veículos e de administração dos pátios de apreensão e recolhimento; acompanhar o fluxo de entradas e saídas de veículos removidos aos pátios de apreensão e recolhimento; acompanhar os leilões públicos dos veículos apreendidos ou removidos, efetuando vistorias técnicas e verificando a situação documental dos veículos; participar de projetos, programas e campanhas de educação e segurança no trânsito; elaborar relatórios circunstanciados e registrar ocorrências pertinentes as operações em que tiver atuado; subsidiar, apoiar e auxiliar o Analista de Atividades Rodoviárias no exercício de suas atribuições; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; apresentar-se ao serviço, trajando uniforme completo, adequado e específico; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização; trabalhar em equipe; demonstrar autocontrole; demonstrar responsabilidade; demonstrar iniciativa; demonstrar discernimento; demonstrar flexibilidade; demonstrar impessoalidade. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e Carteira Nacional de Habilitação – categoria B.

**ESPECIALIDADE 24: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES.** **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas à elaboração e construção de projetos de edificações, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas; realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; realizar controle tecnológico de materiais e do solo; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Interpretar plantas, desenhos, croquis e especificações de obras de edificações e de saneamento para programar a execução dos serviços; realizar estudos no local das obras, procedendo a medição e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações relativas à construção, recuperação e conservação de edifícios; executar esboços e desenhos técnico-estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas, utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo; fazer medições estimativas e detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a material, pessoal e serviços, para fornecer os dados necessários à elaboração de orçamento e faturamento; promover inspeção de materiais, estabelecendo os testes a serem realizados de acordo com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações; auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das considerações estabelecidas ou localizar falhas de execução; identificar e buscar soluções para problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos sobre a construção da obra e as instalações técnicas (hidráulicas, elétricas, comunicação, etc), para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos; colaborar na análise e instrução de documentos/processos relacionados com a atividade; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização; trabalhar em equipe; demonstrar discernimento; demonstrar flexibilidade; demonstrar consciência socioambiental; demonstrar capacidade de orientação espacial; demonstrar iniciativa; demonstrar criatividade. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino, Curso Técnico em Edificações e registro no CREA.

**ESPECIALIDADE 25: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.** **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas a segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento da legislação pertinente; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Efetuar levantamento de necessidades de utilização de equipamentos de proteção; inspecionar o cumprimento de normas de segurança no trabalho, bem como propor medidas preventivas e corretivas; identificar áreas de periculosidade e de insalubridade, de acordo com a legislação vigente; inspecionar dependências, instalações e equipamentos; orientar servidores quanto às técnicas de higiene e segurança do trabalho; analisar acidentes, investigar causas e propor medidas corretivas; orientar, analisar, controlar e divulgar assuntos pertinentes às atividades de segurança e higiene no trabalho; efetuar estudos de custo/benefício sobre a aplicação de medidas de higiene e segurança do trabalho; promover a manutenção, distribuição, instalação e controle de equipamentos de segurança; manter contatos com instituições atuantes na área de higiene e segurança do trabalho; levantar e cadastrar dados estatísticos, emitir relatórios e comunicar a chefia imediata resultados de suas inspeções; prestar primeiros socorros, providenciar remoções e interdições de áreas em caso de acidentes; propor sinalização adequada às atividades da instituição; selecionar, estudar e aplicar a legislação específica; participar da elaboração de normas técnicas; elaborar e apresentar relatórios periódicos; prestar orientação técnica sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização; demonstrar iniciativa; demonstrar criatividade; trabalhar em equipe; demonstrar discernimento; administrar conflitos; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar visão sistêmica; demonstrar capacidade de comunicação. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e Curso Técnico em Segurança do Trabalho.

**ESPECIALIDADE 26: TÉCNICO OPERACIONAL EM FAIXAS DE DOMÍNIO.** **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas à vistoria de rodovias, localizando possíveis irregularidades das ocupações nas faixas de domínio; participar de programas de desenvolvimento que envol-

vam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Exercer plenamente o poder de polícia administrativa em todo território do Distrito Federal, nas faixas de domínio das rodovias do Sistema Rodoviário do Distrito Federal - SRDF; acompanhar e defender o cumprimento dos atos do poder de polícia administrativa; representar a autoridade competente contra infratores das ordens da polícia administrativa e de outras incursões criminais por parte deles; apreender materiais, equipamentos, objetos ou documentos que comprovem irregularidades; orientar a comunidade na interpretação da legislação; prestar orientação técnica; participar de campanhas educativas; cadastrar as ocupações das faixas de domínio das rodovias por atividades agrícolas; apurar denúncias e reclamações, preservando a identidade do denunciante ou do reclamante e adotar as medidas legais cabíveis; supervisionar, planejar ou coordenar as ações de fiscalização; promover a articulação interinstitucional, a cooperação técnica e participar da realização de ações fiscais integradas; realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados; notificar ocupações irregulares; recolher faixas e anúncios ao longo das rodovias, pontes, viadutos e passarelas; expedir notificações, intimações demolitórias, autos de embargo de construção, de desembargo, de interdição, de desinterdição, de infração, de apreensão, de liberação, de constatação e de advertência; elaborar croqui demonstrativo das situações verificadas; elaborar laudos e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência; fiscalizar a observância dos termos das autorizações e a veiculação de anúncios, colocação de out-door, placas e letreiros nas faixas de domínio e em áreas privadas lindeiras; fiscalizar a observância dos termos de autorização para feiras livres temporárias, quiosques e similares nas faixas de domínio do SRDF; emitir parecer, após vistoria, sobre pedidos de licenciamento das ocupações nas faixas de domínio do SRDF; zelar pela conservação dos equipamentos; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização; trabalhar em equipe; demonstrar iniciativa; demonstrar discernimento; demonstrar flexibilidade; demonstrar criatividade; demonstrar consciência socioambiental. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**ESPECIALIDADE 27: TELEFONISTA.** **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades auxiliares e repetitivas, de natureza operacional, sob orientação e supervisão, relacionadas a trabalhos de ligações, transmissão e recebimento de mensagens telefônicas, operar troncos, ramais e demais aparelhos e equipamentos semelhantes; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Atender chamadas externas, transferindo-as para o ramal solicitado; prestar informações gerais relacionada com a repartição e a localização de pessoal; identificar defeitos na mesa e providenciar os reparos necessários; organizar listas de endereços telefônicos de interesse do serviço; atender a reclamações, anotando-as no livro de ocorrências; manter registros de ligações interurbanas; fornecer dados estatísticos; orientar os serviços nos centros telefônicos; transmitir recados na impossibilidade de transferência de ligação telefônica; zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Facilidade de comunicação; demonstrar iniciativa; demonstrar discernimento; demonstrar flexibilidade; demonstrar fluência verbal e escrita; Demonstrar organização; trabalhar em equipe; demonstrar responsabilidade. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área.

**ESPECIALIDADE 28: TOPÓGRAFO.** **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas aos serviços topográficos necessários à elaboração e implantação de projetos de engenharia rodoviária e arquitetura; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Analisar mapas, plantas, registros e especificações; preparar esquemas e croquis de levantamentos topográficos; operar aparelhos topográficos, inclusive de medições eletrônicas; supervisionar trabalhos topográficos e orientar os auxiliares na execução; fiscalizar projetos e obras; realizar cálculos específicos; elaborar esboços sobre traçados a serem feitos e efetuar análise técnica; efetuar automação topográfica; desenhar plantas detalhadas das áreas levantadas; efetuar reconhecimento de áreas programadas e elaborar as respectivas plantas; conferir, registrar e aplicar dados; colaborar na análise e instrução de documentos e processos referentes a serviços topográficos; preparar, coordenar e acompanhar programas de trabalho e cronogramas; providenciar correções e ajustes em esboços e plantas topográficas; verificar o funcionamento de equipamentos e aparelhos de acordo com as especificações técnicas; levantar e cadastrar dados estatísticos, emitir relatórios e comunicar à chefia imediata resultados de suas atividades; prestar orientação técnica sobre assuntos de sua especialidade; solicitar o material a ser utilizado no trabalho; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização; trabalhar em equipe; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar iniciativa; demonstrar criatividade; demonstrar capacidade de orientação espacial; demonstrar consciência socioambiental. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio mais cursos Técnicos de Topografia, de Geodésia, de Cartografia ou Agrimensura, oferecidos por escolas técnicas e instituições de formação profissional expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**ESPECIALIDADE 29: TORNEIRO FERRAMENTEIRO.** **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas ao preparo, regulagem e operação de máquinas-ferramenta, tais como: torno mecânico, plainas, fresas, retíficas, furadeiras, laminadoras, serras metálicas e outras; executar cálculos técnicos; planejar seqüências de operações; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Operar equipamentos conforme normas e procedimentos técnicos. interpretar desenhos técnicos; selecionar material, componentes, ferramentas e máquinas; ajudar nos trabalhos em máquinas de atarraxar e de desempenar eixos; ajudar nos trabalhos de marcação, ajustagem e acabamento em bancada; ajudar na execução de trabalhos com pequenas tolerâncias de medidas

de acabamento e ajuste exigidos; ajudar na confecção de ferramentas de tipos diversos e vários fins; ajudar no reparo e ajustagem de máquinas operatrizes; zelar pela higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como pela conservação do material, máquinas e ferramentas, observando as medidas de segurança; requisitar material a ser utilizado no trabalho; selecionar, acondicionar, e identificar resíduos e produtos; utilizar equipamentos de proteção individual (epi) e de proteção coletiva (epc); realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar criatividade; demonstrar organização; trabalhar em equipe; demonstrar discernimento; manifestar comprometimento socioambiental. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** AGENTE DE ATIVIDADES RODOVIÁRIAS

**ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO:** Executar, sob supervisão, serviços internos de apoio administrativo, dando suporte as atividades do órgão; auxiliar nas atividades de registro, controle e tramitação de expedientes e processos em andamento no órgão; receber, distribuir e expedir documentos, correspondências, materiais de pequeno porte, livros e outros, providenciando os registros necessários; manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; controlar e requisitar material de expediente; realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

**ESPECIALIDADE 1: LABORATÓRIO DE SOLOS, ASFALTO E CONCRETO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de apoio e de natureza operacional, sob orientação e supervisão, relacionadas aos trabalhos de laboratório de solos, asfalto e concreto; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Participar de ensaios de materiais de construção; executar, sob supervisão, preparo de equipamentos especializados, reagentes e soluções-padrão; colher e preparar amostras de materiais; colaborar nos ensaios de determinação de propriedades físicas dos materiais, tais como massas específicas, granulometria, observação d'água e outros; transportar material usado ou a ser usado nos ensaios e análises; preparar aparelhos de laboratório para ensaios e análises; manter limpo e arrumado o local de trabalho; executar, sob supervisão, a conferência do material recebido; registrar e arquivar os resultados de ensaios e análises; zelar pela conservação dos equipamentos de laboratório; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização e presteza; trabalhar em equipe; demonstrar responsabilidade e respeito às normas; demonstrar iniciativa. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão dos cinco primeiros anos do ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**ESPECIALIDADE 2: MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de apoio e natureza operacional, sob orientação e supervisão, relacionadas a trabalhos de mecânica, eletricidade, lanternagem e pintura de veículos automotores ou similares; solda, borracharia, lavagem e lubrificação; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA: RELATIVO À MECÂNICA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES:** Executar, sob supervisão, a desmontagem e limpeza de motores, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água, de ar e detergentes, preparando peças para inspeção e reposição; executar, sob supervisão, a substituição ou ajuste de peças do motor, como bomba de óleo, válvulas e outros, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição, de controle e outros; executar, sob supervisão, a substituição, reparação ou regulagem parcial do sistema de ignição (distribuidor, componentes de vela), sistema de lubrificação e aquecimento, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados; executar, sob supervisão, a afinação do motor, regulando a ignição, a carburação e utilizando ferramentas e instrumentos especiais; transportar materiais e objetos na oficina; auxiliar o mecânico no desempenho de suas atividades, entregando-lhe as ferramentas e limpando o local de trabalho, sempre que necessário; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **RELATIVO À PINTURA E LANTERNAGEM DE VEÍCULOS:** Executar, sob supervisão, serviços relacionados à lanternagem; executar, sob supervisão, trabalhos simples e complementares de reparo de carrocerias, ferragens, desempenho de para-lamas, para-choques, portas e reparos de mecanismo de suspensão de vidros de viaturas e outros; ajudar na colocação de equipamentos e acessórios em automóveis (faróis, rádios, antenas, e outros); executar, sob supervisão, nos trabalhos relacionados com pintura de veículos, no que se refere a lixar, esmerilhar, emassar e pintar; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de comple-

xidade. **RELATIVO AO ATENDIMENTO EM POSTO DE GASOLINA:** Operar bombas de combustíveis; realizar lavagem e lubrificação de viaturas; lavar, pulverizar, lubrificar e substituir graxas e óleos de viaturas em geral; zelar pela conservação do equipamento; limpar o local de trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **RELATIVO À BARRACHARIA:** Executar trabalhos simples e complementares da manutenção e recuperação de artefatos de borracha e dispositivos guarnecidos de borracha e lona; remover, recuperar e colocar pneus, câmaras de ar e outros artefatos de borracha utilizados em veículos; operar máquinas e equipamentos de vulcanização e recauchutagem; aplicar remendos com borracha, ligação e cola; limpar o local de trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização e presteza; trabalhar em equipe; demonstrar responsabilidade e respeito às normas; demonstrar iniciativa. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão dos cinco primeiros anos do ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**ESPECIALIDADE 3: MANUTENÇÃO PREDIAL. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de apoio e de natureza operacional, sob orientação e supervisão, relacionadas a trabalhos de construção civil, instalações hidráulicas, instalações elétricas e pintura; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar, sob supervisão, serviços de construção civil, carregando materiais de construção, preparando argamassas e concretos, retirando lixos e entulhos, executando trabalhos de desobstrução de valas e bueiros, remoção de barreiras, escavação de fundações em geral, montagem de andaimes e outras atividades da mesma natureza; colaborar nos serviços de instalações hidráulicas e elétricas, transportando materiais, retirando lixos e entulhos, abrindo valetas no solo, rasgos em paredes e demais atividades da mesma natureza; executar, sob supervisão, serviços de pintura, limpeza, escavação, lixa, executando limpeza das áreas em atividade, protegendo áreas não pintadas e outras atividades da mesma natureza; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização e presteza; trabalhar em equipe; demonstrar responsabilidade e respeito às normas; demonstrar iniciativa. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão dos cinco primeiros anos do ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**ESPECIALIDADE 4: MARCENARIA E CARPINTARIA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de apoio e de natureza operacional, sob orientação e supervisão, relacionadas a marcenaria e carpintaria; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar, sob supervisão, trabalho de carpintaria, cortando, desbastando e armando peças de madeira; ajudar na fixação e instalação de divisórias, esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas, escadas, telhados e outros; colaborar na confecção de partes de peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, furadeira e outros; executar, sob supervisão, trabalhos de montagem, fixação e encaixes através de cola; colaborar no trato de madeira, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas apropriadas; executar, sob supervisão, reparo de peças e móveis de madeira, recuperando ou substituindo partes danificadas; executar, sob supervisão, montagem, desmontagem e remanejamento de paredes divisórias, obedecendo croquis e esquemas; ajudar no revestimento com madeira de lei e folheados; zelar pela guarda e conservação de máquinas, equipamentos, ferramentas e instrumentos utilizados na execução das atividades; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização e presteza; trabalhar em equipe; demonstrar responsabilidade e respeito às normas; demonstrar iniciativa. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão dos cinco primeiros anos do ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**ESPECIALIDADE 5: SUPORTE DE ENGENHARIA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de apoio e de natureza operacional, sob orientação e supervisão, relacionadas aos trabalhos de manutenção e conservação de rodovias; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar, sob supervisão, trabalhos de demolição, remoção e colocação de pavimentação asfáltica; executar, sob supervisão, trabalhos de encascalhamento em rodovias; executar, sob supervisão, trabalhos de escavação de cascalho, entulhos, terra, argila, etc; executar, sob supervisão, trabalhos de espalhamento e compactação de asfalto; executar, sob supervisão, trabalhos de compactação de aterros; executar serviços de conservação e manutenção de camadas vegetais em rodovias; executar serviços de recuperação de áreas degradadas; participar de equipes de fiscalização e operação nas rodovias; efetuar apontamento dos serviços de campo; executar serviços de obra de arte em rodovias, tais como assentamento e recuperação de meio-fios, paradas de ônibus, entre outros; executar, sob supervisão, trabalhos de confecção e manutenção de bueiros, executando serviços de escavação, desobstrução, carga e descarga, reaterro e compactação; executar serviços de abertura de valas, carga e descarga de materiais, remoção de entulhos e conservação de faixas de domínio de rodovias; operar equipamentos, veículos e máquinas, sob supervisão técnica, desde que devidamente

habilitado e seguindo as normas de segurança e economia; executar, sob supervisão, trabalhos de sinalização horizontal e vertical, executando serviços de carga e descarga de material, abertura de covas e assentamento de placas; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Demonstrar organização e presteza; trabalhar em equipe; demonstrar responsabilidade e respeito às normas; demonstrar iniciativa. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão dos cinco primeiros anos do ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**ESPECIALIDADE 6: SUPORTE OPERACIONAL. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de apoio e de natureza operacional, sob orientação e supervisão, relacionadas a trabalhos de manutenção, lanternagem, pintura de veículos e máquinas, de operação de postos de gasolina e borracharia, manutenção predial, carpintaria, marcenaria, trabalhos topográficos, atividades rodoviárias laboratoriais e de conservação, serviços administrativos, de portaria, vigilância, conservação, segurança e limpeza de edifícios, operação de elevadores, copa, cozinha, manutenção e conservação de jardins, gramados e equipamentos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área, de mesma natureza e nível de complexidade. **DESCRIÇÃO DETALHADA: RELATIVO À MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS DE TERRAPLENAGEM:** Executar, sob supervisão, desmontagem e limpeza de motores, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água, de ar e detergentes, preparando peças para inspeção e reposição; executar, sob supervisão, substituição, reparação e ajuste de peças utilizando ferramentas e instrumentos apropriados; executar, sob supervisão, afinação e regulagem de componentes dos veículos e máquinas; colaborar com o mecânico, o electricista, o pintor, o soldador e demais profissionais no desempenho de suas atividades, entregando-lhes as ferramentas e limpando o local de trabalho, sempre que necessário; executar, sob supervisão, conserto parcial da instalação elétrica de veículos; executar, sob supervisão, instalação de motores de partida; colaborar na regulagem de faróis; ajudar na instalação de caixas de voltagem, buzinas, interruptores e outros; executar, sob supervisão, recuperação de carga de baterias; executar, sob supervisão, serviços de soldas em geral; colaborar com o electricista no desempenho de suas atividades; zelar pela higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como pela conservação do material, máquinas e ferramentas, observando as medidas de segurança; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **RELATIVO À PINTURA E LANTERNAGEM DE VEÍCULOS:** Executar, sob supervisão, serviços relacionados à lanternagem; executar, sob supervisão, trabalhos simples e complementares de reparo de carrocerias, ferragens, desempenho de para-lamas, para-choques, portas e reparos de mecanismo de suspensão de vidros de viaturas e outros; executar, sob supervisão, a colocação de equipamentos e acessórios em automóveis; executar, sob supervisão, trabalhos relacionados com pintura de veículos, no que se refere a lixar, esmerilhar, emassar e pintar; zelar pela higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como pela conservação do material, máquinas e ferramentas, observando as medidas de segurança; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **RELATIVO ÀS ATIVIDADES EM POSTOS DE GASOLINA:** Operar bombas de combustíveis; realizar lavagem e lubrificação de viaturas; lavar, pulverizar, lubrificar e substituir graxas e óleos de viaturas em geral; limpar o local de trabalho; zelar pela higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como pela conservação do material, máquinas e ferramentas, observando as medidas de segurança; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **RELATIVO À BORRACHARIA:** Executar trabalhos simples e complementares da manutenção e recuperação de artefatos de borracha e dispositivos guarnecidos de borracha e lona; remover, recuperar e colocar pneus, câmaras de ar e outros artefatos de borracha utilizados em veículos; operar máquinas e equipamentos de vulcanização e recauchutagem; aplicar remendos com borracha, ligação e cola; zelar pela higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como pela conservação do material, máquinas e ferramentas, observando as medidas de segurança; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **RELATIVO À MANUTENÇÃO PREDIAL:** Executar, sob supervisão, serviços de construção civil, carregando materiais de construção, preparando argamassas e concretos, retirando lixos e entulhos, executando trabalhos de desobstrução de valas e bueiros, remoção de barreiras, escavação de fundações em geral, montagem de andaimes e outras atividades da mesma natureza; executar, sob supervisão, serviços de instalações hidráulicas e elétricas, transportando materiais, retirando lixos e entulhos, abrindo valetas no solo, rasgos em paredes e demais atividades da mesma natureza; executar, sob supervisão, serviços de pintura, limpeza, escavação, lixa, executando limpeza das áreas em atividade, protegendo áreas não pintadas e outras atividades da mesma natureza; executar, sob supervisão, serviços em instalações elétricas e telefônicas, compreendendo ao diagnóstico, análise, retirada e instalação de componentes e equipamentos elétricos, utilizando-se das ferramentas e EPI necessários, seguindo as normas de segurança e economia; zelar pela higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como pela conservação do material, máquinas e ferramentas, observando as medidas de segurança; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **RELATIVO À ARTÍFICE DE MADEIRA:** Executar, sob supervisão, trabalho de carpintaria, cortando, desbastando e armando peças de madeira; ajudar na fixação e instalação de divisórias, esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas, escadas, telhados e outros; executar, sob supervisão, confecção de partes de peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrrote, formão, furadeira e outros; executar, sob supervisão, trabalhos de montagem, fixação e encaixes através de cola; ajudar no trato de madeira, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas apropriadas; executar, sob supervisão, reparo

de peças e móveis de madeira, recuperando ou substituindo partes danificadas; colaborar na montagem, desmontagem e remanejamento de paredes divisórias, obedecendo croquis e esquemas; ajudar no revestimento com madeira de lei e folheados; zelar pela higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como pela conservação do material, máquinas e ferramentas, observando as medidas de segurança; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **RELATIVO AOS SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS:** Executar, sob supervisão, na realização de levantamentos topográficos, abrindo picadas, carregando aparelhos, portando miras, balizas e demais instrumentos; registrar em cadernetas topográficas, os dados obtidos para fins de análise posterior; efetuar cálculos básicos; zelar pela higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como pela conservação do material, máquinas e ferramentas, observando as medidas de segurança; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **RELATIVO AOS SERVIÇOS DE LABORATÓRIO:** Participar de ensaios de materiais de construção; executar, sob supervisão, preparo de equipamentos especializados, reagentes e soluções-padrão; colher e preparar amostras de materiais; colaborar nos ensaios de determinação de propriedades físicas dos materiais, tais como massas específicas, granulometria, observação d'água e outros; transportar material usado ou a ser usado nos ensaios e análises; preparar aparelhos de laboratório para ensaios e análises; conferir material recebido; registrar e arquivar os resultados de ensaios e análises; zelar pela higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como pela conservação dos equipamentos de laboratório, observando as medidas de segurança; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **RELATIVO AOS SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO RODOVIÁRIA:** Executar, sob supervisão, trabalhos de manutenção de bueiros e de assentamento e recuperação de meios-fios, executando serviços de escavação, desobstrução, carga e descarga, reaterro e compactação; executar serviços braçais de abertura de valas, carga e descarga de materiais, remoção de entulhos e conservação de pistas; executar serviços manuais de abertura de picadas, capina, roçado, limpeza de valas e outros; executar, sob supervisão, trabalhos de sinalização horizontal e vertical, executando serviços de carga e descarga de material, abertura de covas e assentamento de placas; operar equipamentos, veículos e máquinas, sob supervisão técnica, desde que devidamente habilitado e seguindo as normas de segurança e economia; zelar pela higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como pela conservação do material, máquinas e ferramentas, observando as medidas de segurança; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **RELATIVO À CONSERVAÇÃO E LIMPEZA:** Realizar trabalhos relativos à limpeza e conservação de salas, pátios, instalações sanitárias, áreas verdes e outras dependências de órgãos da entidade; realizar trabalhos de polimento em peças e móveis diversos, lavagem de pisos e paredes em geral, limpeza de tapetes, capachos e enceramentos de pisos; executar trabalhos de remoção e incineração de lixo, detritos, entulhos, etc.; limpar fachadas e revestimentos; distribuir e entregar expedientes, publicações, jornais, processos etc; verificar a necessidade de reparos na parte elétrica, nas instalações hidráulicas, elevadores e extintores; ligar e desligar chaves de circuitos elétricos; manejar equipamentos de combate a incêndio, quando necessário; zelar pelos jardins, gramados, hortas, pomares e áreas verdes em geral, existentes na unidade onde estiver em exercício; remover materiais, móveis, pacotes, máquinas e equipamentos diversos e auxiliar no seu transporte; zelar pela higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como pela conservação dos equipamentos de trabalho, observando as medidas de segurança; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **RELATIVO À RECEPÇÃO:** Abrir e fechar portas e portões de acesso, de acordo com o horário estabelecido; atender ao público, prestar informações, anotar recados e orientá-lo quanto a localização dos setores; verificar e registrar entrada e saída de pessoas e veículos e comunicar ao superior hierárquico, quaisquer irregularidades constatadas; impedir o ingresso de pessoas, quando não autorizadas; efetuar recolhimento, controle, guarda e devolução de objetos depositados nos guarda-volumes das portarias; executar, sob supervisão, controle de entrada e saída de material e equipamentos; recepcionar autoridades, convidados, treinandos e participantes de eventos; afixar avisos, cartazes, relações e comunicações diversas em murais próprios; transferir ligações internas e externas; zelar pela higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como pela conservação dos equipamentos de trabalho, observando as medidas de segurança; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **RELATIVO À VIGILÂNCIA:** Controlar a entrada e saída de pessoas aos recintos sob sua guarda; revistar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização; fazer a ronda no órgão que esteja sob sua guarda, fiscalizando dependências internas, desligando luzes, fechando torneiras e corrigindo outras eventualidades; acompanhar servidores quando estes, em função do cargo, conduzirem dinheiro ou outros valores; manter sob sua guarda chaves das dependências do órgão; zelar pelo controle do abastecimento de água, abrindo e fechando registros em rede de distribuição; impedir a entrada de estranhos no prédio sob sua guarda; zelar pela conservação das áreas verdes sob sua guarda; zelar pela conservação de veículos, máquinas e equipamentos em áreas sob sua responsabilidade; zelar pelo patrimônio da entidade sob sua guarda; atender a telefonemas, anotar e transmitir recados; comunicar às autoridades competentes as irregularidades verificadas; zelar pela higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como pela conservação dos equipamentos de trabalho, observando as medidas de segurança; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **RELATIVO À COPA E COZINHA:** Receber os gêneros alimentícios destinados ao preparo; preparar e servir café, chá, sucos, água, lanches e outros, a servidores e visitantes; executar trabalhos de atendimentos às pessoas em recepções oficiais; preparar corretamente os alimentos, observando as normas de higiene e técnicas de cocção; manter, sistematicamente, a organização, a higiene e a conservação do material da copa e dos locais destinados à preparação, estocagem e distribuição dos alimentos; efetuar o controle do material existente na copa, discriminando-os por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; estocar os

gêneros alimentícios no depósito, observando normas e instruções recebidas; zelar pela aparência pessoal, mantendo-se sempre limpo; controlar o consumo de gás; receber ou recolher louça e talheres após as refeições; lavar e guardar louça, os talheres e os utensílios empregados no preparo de refeições, para deixá-los em condições de uso imediato; zelar pela higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como pela conservação dos equipamentos de trabalho, observando as medidas de segurança; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. RELATIVO AOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS: Executar, sob supervisão, recebimento, controle, distribuição, expedição e arquivamento de correspondências e outros documentos; registrar entrada e saída de documentos; receber, controlar e distribuir material de expediente; executar, sob supervisão, serviços de tipografia, impressão, composição, paginação, cópias xerográficas e heliográficas; organizar e atualizar cadastros, arquivos e fichários; colaborar na pesquisa de dados e informações; atender telefonemas, prestando informações, anotando e transmitindo recados; executar serviços internos e externos de apoio administrativo; preencher formulários; entregar expedientes, publicações, jornais, processos e outros; transportar e remover materiais, móveis, pacotes, máquinas e equipamentos diversos; ajudar na mudança de móveis e utensílios; solicitar material a ser utilizado no trabalho; executar, sob supervisão, serviços de informática; digitar e emitir documentos, sob supervisão técnica; preencher, sob supervisão técnica, documentos e formulários; verificar entrada e saída de pessoas e veículos, comunicando ao superior hierárquico mais próximo, se necessário, quaisquer irregularidades constatadas; zelar pela conservação de prédios, móveis, instalações elétricas, hidráulicas, equipamentos em geral, de incêndio, e outros; abrir e fechar as dependências, obedecendo ao horário estabelecido; atender e orientar ao público; zelar pela higiene, limpeza e ordem no local de trabalho, bem como pela conservação dos equipamentos de trabalho, observando as medidas de segurança; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Demonstrar organização e presteza; trabalhar em equipe; demonstrar destreza manual; ter preparo físico; demonstrar atenção; demonstrar trato e educação; demonstrar responsabilidade e respeito às normas; demonstrar iniciativa. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão dos cinco primeiros anos do ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino. ESPECIALIDADE 7: TOPOGRAFIA/MEDIÇÕES. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de apoio e de natureza operacional, sob orientação e supervisão, relacionadas a trabalhos de topografia; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar, sob supervisão, levantamentos topográficos, abrindo picadas, carregando aparelhos, portando miras, balizas e demais instrumentos; registrar em cadernetas topográficas, os dados obtidos para fins de análise posterior; efetuar cálculos básicos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Demonstrar organização e presteza; trabalhar em equipe; demonstrar responsabilidade e respeito às normas; demonstrar iniciativa. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão dos cinco primeiros anos do ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

## PORTARIA Nº 92, DE 13 DE JULHO DE 2010.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pelo artigo 108, do Decreto nº 31.085, de 26 de novembro de 2009, e o que consta do processo 410.001.236/2010, resolve:

Art. 1º. Promover, na forma dos anexos I e II a alteração do Quadro de Detalhamento da Despesa da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, de acordo com o Decreto nº 31.221, de 30 de dezembro de 2009.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ ITAMAR FEITOSA

ANEXO I		DESPESA		RS 1,00		
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO FISCAL		RECURSOS DE TODAS AS FONTES		
		REDUÇÃO				
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTES	DETALHADO	TOTAL
320101/00001 32101 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL						41.314
04.122.0100.8517 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref 013613 7897 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	99	33.90.39	0	100	41.314	41.314
					TOTAL	41.314
2010AC00292					TOTAL	41.314

ANEXO II		DESPESA		RS 1,00		
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO FISCAL		RECURSOS DE TODAS AS FONTES		
		ACRÉSCIMO				
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTES	DETALHADO	TOTAL
320101/00001 32101 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL						41.314
04.122.0100.8517 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref 013613 7897 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	99	33.90.92	0	100	41.314	41.314
					TOTAL	41.314
2010AC00292					TOTAL	41.314

## FUNDO DE MELHORIA DA GESTÃO PÚBLICA – PRÓ-GESTÃO

## DESPACHO DO SECRETÁRIO

Em 12 de julho de 2010

Processo: 410.001.216/2010. Interessado: Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão. Assunto: Inscrição de Servidores em Curso Aberto – Entendendo as OSCIPs, ONGs, OSs, Fundações e Autarquias. O Ordenador de Despesas do Fundo Pró-Gestão, tendo em vista, a delegação de competência estabelecida na Ata da 1ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração do Fundo Pró-Gestão, o disposto no Inciso II do Artigo 25, da Lei n.º 8666/1993, acatando o Parecer nº 726/2008 – PROCAD/PGDF, e Orientações do Despacho nº 053/2010 – AJL/SEPLAG, acostado às fls. 122 a 134, reconheceu a Inexigibilidade de Licitação, para contratação direta da ORZIL CONSULTORIA LTDA., para fazer face à despesa com a inscrição de servidores no curso aberto Entendendo as OSCIPs, ONGs, OSs, Fundações e Autarquias, no valor total de R\$ 3.560,00 (três mil e quinhentos e sessenta reais). Ato que ratifico nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666/93, e determino a sua publicação no Diário Oficial do DF, para que adquira a necessária eficácia.

JOSÉ ITAMAR FEITOSA

## SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO À SAÚDE  
HOSPITAL DE BASE DO DISTRITO FEDERAL

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 229, DE 1º DE JULHO DE 2010.

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL DE BASE, DA SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO À SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais e à vista da delegação de competência estabelecida no artigo 6º da Portaria nº 61, de 30 de março de 2009, resolve:

Art. 1º. Prorrogar por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância do Hospital de Base do Distrito Federal, instituída na Ordem de Serviço nº 202 de 27 de maio de 2010, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal nº 106 de 02 de junho de 2010, página 30, incumbida de apurar os fatos constantes do processo 270.000.661/2010.

Art. 2º. Prorrogar por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância do Hospital de Base do Distrito Federal, instituída na Ordem de Serviço nº 200, de 27 de maio de 2010, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal nº 106 de 02 de junho de 2010, página 30, incumbida de apurar os fatos constantes dos processos 270.000.710/2010 e 270.000.865/2010.

Art. 3º. Prorrogar por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância do Hospital de Base do Distrito Federal, instituída na Ordem de Serviço nº 201, de 27 de maio de 2010, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal nº 106 de 02 de junho de 2010, página 30, incumbida de apurar os fatos constantes dos processos 270.000.576/2008 e 270.002.404/2009.

Art. 4º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ CARLOS SCHIMIN

## FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE BRASÍLIA

## DESPACHO DA DIRETORA PRESIDENTE

Em 12 de julho de 2010.

A DIRETORA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE BRASÍLIA, considerando as informações constantes dos autos, e com base na competência estabelecida no Decreto nº 14.937, de 13 de agosto de 1993, do Estatuto desta Entidade, e fundamentada no artigo 87, incisos I e II da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, resolve: APLICAR MULTA, no valor R\$ 1,68 (um real e sessenta e oito centavos), e a penalidade de ADVERTÊNCIA à empresa PAPELARIA E LIVRARIA GRAFIT LTDA ME, pela recusa injustificada na retirada da Nota de Empenho nº 2010NE00312, Processo 063.000.300/2010, oferecida a oportunidade de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar desta publicação.

MARIA DE FÁTIMA BRITO PORTELA

**SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA****DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL**

## INSTRUÇÃO Nº 152, DE 12 DE ABRIL DE 2010.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, DETRAN/DF, no uso de suas 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 2007 e, tendo em vista o disposto na Instrução de Serviço nº 218/2009, resolve:

Art. 1º. Autorizar pelo período de um ano, a partir da data da concessão do credenciamento, acessibilidade ao sistema Detran/DF, exclusivamente relativo à veículos, mediante assinatura de Termo de obrigações para uso do Código de acesso de inserção e exclusão de gravames e registro de contratos de financiamentos, conforme a Resolução 320/2009, SUL FINANCEIRA SA CFI, PROC 055.020293/2010, CNPJ 92.764.489/0001-96.

Art. 2º. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

GERALDO LUIZ NUGOLI COSTA

## INSTRUÇÃO Nº 153, DE 05 DE MAIO DE 2010.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, DETRAN/DF, no uso de suas 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 2007 e, tendo em vista o disposto na Instrução de Serviço nº 218/2009, resolve:

Art. 1º. Autorizar pelo período de um ano, a partir da data da concessão do credenciamento, acessibilidade ao sistema Detran/DF, exclusivamente relativo à veículos, mediante assinatura de Termo de obrigações para uso do Código de acesso de inserção e exclusão de gravames e registro de contratos de financiamentos, conforme a Resolução 320/2009, KASINSKI ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIO LTDA, PROC 055.019963/2010, CNPJ 62.798.475/0001-22; BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, PROC 055.019961/2010, CNPJ 92.702.067/0001-96;

Art. 2º. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

GERALDO LUIZ NUGOLI COSTA

## DESPACHOS DO DIRETOR GERAL

Em 13 de julho de 2010.

O Diretor Geral desta Autarquia, com base no inciso II do artigo 25 c/c inciso VI do artigo 13 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e parecer favorável da Procuradoria Jurídica, acostado no processo 055.021.325/2010, reconheceu a inexigibilidade de licitação nº 029/2010 para contratação direta do INC Instituto Nacional de Capacitação, para inscrição de 05 servidores no curso de gestão de ouvidoria no setor público "Ênfase na Comunicação", a ser realizado nos dias 30 de junho a 01 de julho no Hotel Nacional em Brasília-DF, no valor total de R\$ 1.430,00, autorizando o empenho da despesa e o respectivo pagamento. Ratificação: Autoridade Superior, artigo 26 da Lei nº 8.666/93.

O Diretor Geral desta Autarquia, com base no inciso IV do artigo 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e parecer favorável da Procuradoria Jurídica, acostado no processo 055.017.989/2010, reconheceu a inexigibilidade de licitação nº 031/2010 para contratação direta da AMERICAN BANK NOTE S/A, para prestação de serviços de emissão de documentos de segurança (Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Permissão para Dirigir – PID e do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos – CRLV e demais serviços constantes do Projeto Básico, no valor estimativo mensal de R\$ 395.700,00, autorizando o empenho da despesa e o respectivo pagamento. Ratificação: Autoridade Superior, artigo 26 da Lei nº 8.666/93.

O Diretor Geral desta Autarquia, com base no inciso IV do artigo 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e parecer favorável da Procuradoria Jurídica, acostado no processo 055.021.383/2010, reconheceu a inexigibilidade de licitação nº 032/2010 para contratação direta da Engebrás S/A Indústria Comércio e Tecnologia de Informática, para prestação de serviços de impressão de notificação com dados variáveis de uso do Detran-DF, no valor estimativo mensal de R\$ 29.250,00, autorizando o empenho da despesa e o respectivo pagamento. Ratificação: Autoridade Superior, artigo 26 da Lei nº 8.666/93.

GERALDO LUIZ NUGOLI COSTA

**POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL**

O Diretor Geral substituto da Polícia Civil do Distrito Federal, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 5º, inciso I, da Lei nº 837, de 28 de dezembro de 1994, e tendo em vista o contido na Decisão nº 3521/2009 - TCDF, resolve: PUBLICAR o quadro de composição do preenchimento de cargos/empregos em comissão e exercício de funções de confiança relativo ao 2º trimestre de 2010:

Servidor do quadro da unidade PCDF			Requisitado de Órgão/ Entidade do GDF			Sem vínculo c/GDF		Cedidos		TOTAL (k)	Total de Ocupantes de Cargos em Comissão (l=b+e+h)	% de Cargos em Comissão Ocupados por Servidores Sem Vínculo (m=l/i)	% de Servidores Sem Vínculo Com o GDF em Relação ao Total (n=c/k)
Sem Comissão (a)	C/ Cargo em Comissão (b)	C/ Função Confiança (c)	Sem Comissão (d)	C/Cargo em Comissão (e)	C/Função Confiança (f)	Requisitado Fora GDF Sem Comissão (g)	C/ Cargo em Comissão (h)	para Órgão ou Entidade do GDF (i)	para Órgão ou Entidade fora do GDF (j)				
4549	19	849	64	13	-	-	-	74	35	5603	32	0 %	0,15%

ADVAL CARDOSO DE MATOS

**SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES****SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA LTDA.**

QUADRO DE COMPOSIÇÃO DO PREENCHIMENTO DE CARGOS/EMPREGOS EM COMISSAO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA  
SITUAÇÃO EM 30 DE JUNHO DE 2010  
DECISÃO TCDF Nº 3.521/2009 (\*)

SERVIDOR DO QUADRO DA UNIDADE (A)			REQUISITADO DE ORGAO DO GDF (B)			SEM VINCULO C/ GDF (C)		CEDIDOS (D)		TOTAL (A+B+H+I+J)	TOTAL DE OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSAO	% DE CARGOS EM COMISSAO OCUPADOS POR SERVIDORES SEM VINCULO	% DE SERVIDORES SEM VINCULO COM O GDF EM RELAÇÃO AO TOTAL
SEM COMISSAO (A)	C/CARGO EM COMISSAO (B)	C/ FUNÇÃO CONFIANÇA (C)	SEM COMISSAO (D)	C/ CARGO EM COMISSAO (E)	C/ FUNÇÃO CONFIANÇA (F)	REQUISITADO FORA GDF SEM COMISSAO (G)	C/ CARGO EM COMISSAO (H)	PARA ORGAO OU ENTIDADE GDF (I)	PARA ORGAO ENTIDADE FORA GDF (J)				
227	19	0	0	0	0	0	20	607	19	892	39	51%	49%

(\*) Republicado pela omissão de título, na diagramação da Editora Gráfica, publicado no DODF nº 132, de 12 de julho de 2010, página 17.

**SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO****CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO  
DO TURISMO DO DISTRITO FEDERAL****ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE  
DESENVOLVIMENTO DO TURISMO DO DISTRITO FEDERAL**

Aos oito dias do mês de junho do ano de dois mil e dez, às quinze horas, na sala modular T-6 do Centro de Convenções Ulysses Guimarães, localizado no SDC, lote 5, em Brasília, fizeram-se presentes os seguintes membros para a Primeira Reunião Ordinária do Conselho de Desenvolvimento do Turismo do Distrito Federal – Condetur/DF: o senhor Tomaz Ikeda, representando a Associação Brasileira da Indústria de Hotéis – ABIH; os senhores Carlos Vieira e Lamarck Rolim, representando a Associação Brasileira de Agências de Viagens – ABAV; o senhor Newton Garcia, representando a Associação dos Diretores de Vendas e Marketing do Brasil – ADVB; o senhor Sérgio Zulato, representando a Associação Brasileira de Bares e Restaurantes – ABRA-SEL; o senhor Ítalo Oliveira Mendes, representando a Associação Brasileira de Bacharéis de Turismo – ABBTUR; os senhores Antonio Veloso e Yoshihiro Karashima, representando a Associação Brasileira das Agências de Turismo Receptivo – ABARE; a senhora Danielle Moreira, representando a Associação Comercial do Distrito Federal – ACDF; a senhora Anna Maria Marcondes Machado, representando a Associação Brasileira de Empresas de Eventos – ABEOC; o senhor Henrique Severien e a senhora Elisângela Barros, representando o Brasília e Região Convention e Visitors Bureau; a senhora Maria Inês Ávila, representando o Sindicato de Turismo Rural e Ecoturismo do Distrito Federal – Ruraltur; a senhora Mônica Taveira, representando o Sindicato dos Guias de Turismo do Distrito Federal-SINGTUR; o senhor Clayton Faria Machado, representando o Sindicato de Hotéis, Restaurantes, Bares e Similares-SINDHOBAR; o senhor Rodrigo Oliveira Sá, representando o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE; o senhor Francisco Maia, representando a Federação do Comércio do Distrito Federal – Fecomércio/DF; o senhor Diones Cerqueira, representando a Federação das Indústrias do Distrito Federal – Fibra; o senhor Domingos Spezia e a senhora Ariadne Bittencourt, representando o Centro de Excelência em Turismo da Universidade de Brasília – CET/UnB; o senhor Secretário de Estado José Silvestre Gorgulho, representando a Secretaria de Estado de Cultura do DF; o senhor Manuel Sanchez, representando a Secretaria de Estado de Obras do DF; a senhora Tatiana Celliari, representando a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente; a senhora Waldenia Prado, representando a Secretaria de Estado de Trabalho; o senhor Secretário de Estado Delfim da Costa Almeida, Secretário de Estado do Turismo e a senhora Secretária Adjunta Jackeyline Reis Mapurunga, representando a Secretaria de Estado de Turismo. Além dos membros, compareceram à reunião: o senhor Ruben Parrilla, da Associação Brasileira das Montadoras de Eventos – ABEME; a senhora Maria Auxiliadora Macedo e o senhor Ézio Avante, do Sindicato de Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos do DF; o senhor Ricardo Cerqueira, representando o Instituto de Assessoria para o Desenvolvimento Humano – IADH; as senhoras Lena Brasil e Ana Clévia Lima, representando o Ministério do Turismo. O senhor Secretário de Estado de Turismo Delfim da Costa Almeida e a Senhora Secretária-Adjunta de Turismo Jackeyline Mapurunga abriram a reunião, agradecendo a presença de todos. O Secretário lembrou que, das sugestões apresentadas no início de 2007 ao governador Arruda, apenas “uma e meia” foram atendidas e que para que as recomendações do trade turístico sejam sempre atendidas a contento pelo governo, é importante que o Condetur/DF seja atuante. Após a abertura, o Secretário passou ao primeiro assunto referente a – apresentação da Secretaria de Estado de Turismo do DF e da estrutura do Conselho, informando que são subordinados diretamente ao Secretário, a assessoria especial, que cuidará de projetos especiais, e as cinco subsecretarias: Políticas de Turismo (com o objetivo principal de realização de estudos e pesquisas); Produtos e Serviços de Turismo (com o objetivo principal de cuidar do Programa de Regionalização e auxiliar na formatação de roteiros); Promoção e Eventos (com o objetivo principal de cuidar de eventos e da divulgação do destino Brasília); Infraestrutura de Turismo (com o objetivo principal de zelar pelos atrativos turísticos) e a Unidade de Administração Geral (com o objetivo principal de zelar pela administração da Setur). Delfim Almeida informou, ainda, que foi elaborado um Planejamento Estratégico para a Setur com apoio da equipe do Planejamento Estratégico do GDF.

A partir do Planejamento Estratégico da Setur, será elaborado o Planejamento Estratégico do Turismo no Distrito Federal. Apresentação da proposta do Planejamento Estratégico para a secretaria, a Secretária Executiva do Conselho, Sra Thusnelda Frick, apresentou o Planejamento Estratégico da Setur, esclareceu que a perspectiva do cliente é a perspectiva do trade turístico. Apresentou os indicadores que são os indicadores de medição para aferir os resultados pretendidos com as ações descritas no Planejamento Estratégico. Apresentação dos membros do Conselho, o Secretário propôs periodicidade nas reuniões, onde foi aprovada a periodicidade mensal, indicou a composição do Condetur; Presidente: Secretário de Estado de Turismo; Secretária Executiva: Thusnelda Frick; Suplente: Felipe Lima e Assistente: Emanuela Carneiro. Fez uso da palavra a Sra. Lena Brasil, Coordenadora Geral do Ministério do Turismo, que destacou a importância das instâncias regionais de governança e apresentou o modelo utilizado pelo Conselho Nacional da Gestão Descentralizada de Turismo, realizada por meio

do Fórum Nacional dos Secretários e Dirigentes de Turismo e do Conselho Nacional. Explicou que as metas do Plano Nacional do Turismo-PNT se encerram com este governo, mas que há um documento base para orientar o novo governo na elaboração do novo PNT. De acordo com estudos, no Brasil, 50% dos estados possuem conselhos e a outra metade possui Fórum. Thusnelda Frick ressaltou que conselhos são mais consistentes e Lena Brasil salientou que eles podem administrar fundos. O Conselho Nacional do Turismo possui 09 Câmaras Temáticas fixas e estão verificando as questões das Câmaras provisórias. As Câmaras Temáticas são todas coordenadas pela iniciativa privada. Há sempre uma coordenação-geral e uma coordenação administrativa. A geral é sempre do Trade e a administrativa, dependendo do assunto, fica com o Ministério do Turismo. O Conselho Nacional de Turismo procura agrupar as instituições por categoria de atividades. Isso para que as categorias se reúnam antes da reunião do Conselho e apresentem a proposta da categoria, não da instituição. As áreas analisam as sugestões e repassam ao secretário, mobilizando quem for necessário para atender às solicitações. Lena Brasil não achou interessante a periodicidade mensal. Sugeriu então que inicie com mensal, devido à quantidade de demandas e que, depois, seja alterada. Importante que as reuniões sejam marcadas com bastante antecedência para que sempre os mesmos representantes participem. Ricardo Cerqueira, o consultor do Ministério do Turismo para o Condetur-DF, apresentou o instituto em que trabalha, e seu papel de orientação aos conselhos e regionalização, ressaltou a importância das forças dos conselhos para serem organismos inteligentes e críticos dos projetos de turismo, falou da diversidade dos conselhos, fóruns estaduais e da diversidade da constituição. Conselhos devem focar menos na burocracia e mais nos grupos específicos de trabalho fora das reuniões ordinárias. São as câmaras temáticas que apresentam resultados. Deve-se ter claro o porquê da criação do conselho para que ele seja forte e não perca foco. Silvestre Gorgulho, Secretário de Cultura do Distrito Federal, falou sobre o Encontro de Brazilianistas, 600 pessoas que na sua maioria não conhece o Brasil estarão em Brasília no período de 22 a 24 de Julho de 2010, ressaltou a importância em atender esse grupo e divulgar a cidade. Dois grupos já estão em Brasília. “Estamos de costas para esse grupo” criticou Silvestre. Dia 25 de Julho ocorrerá a Reunião Mundial da Unesco. 1200 técnicos da Unesco vão analisar quem cumpriu com as normativas de serem Patrimônio Cultural da Humanidade. O Secretário Gorgulho informou, ainda, que apresentou uma proposta ao Ministério da Cultura: uma festa dos Estados em Brasília para apresentar o Brasil pra estes grupos de 23/07 a 01/08. Propôs fechar o encontro de Brazilianistas com o jantar de abertura da Festa dos Estados e fechar o Encontro da Unesco com o jantar de encerramento da festa. Lançou este desafio para os gestores de turismo representados no Condetur/DF. O Secretário informou também que nova maquete da cidade foi feita pelo mesmo artista que construiu a maquete instalada hoje no Espaço Lucio Costa. Essa nova maquete foi feita com a Torre Digital e o aeroporto e será inaugurada na próxima terça-feira, dia 15/06. Falou do potencial turístico da Torre de TV Digital, que virou símbolo de TV Digital no Brasil. Falou que a Anatel sempre leva missões estrangeiras ao local das obras por isso a necessidade de se criar um receptivo para lá e fazer um planejamento urbano na região, para que o visitante passe o dia na região. Falou da necessidade de criar uma casa de espetáculos do DF e salienta que “doaria o terreno da secretaria de cultura para a criação desta casa”. O Secretário Delfim sugeriu o Subsecretário Jaime Menin e Secretária adjunta Jackeyline Reis, para cuidar dos dois grupos citados e ressaltou a necessidade de se criar material de divulgação para os participantes dos eventos, suprimindo a problemática da falta de informações. Newton Garcia, do grupo gestor dos 65 destinos indutores do turismo, possui um planejamento do turismo no DF, que vai repassar ao Condetur, com a primeira reivindicação deste planejamento. O grupo gestor se reúne toda sexta-feira no CET/UNB. O Sr. Yoshihiro Karashima da ABARE, perguntou quem está organizando os eventos (BRASA E IPHAN). Falou da necessidade, também, dos organizadores dos eventos provocarem o trade turístico. Falou que uma empresa de São Paulo está agenciando as passagens e hospedagens do grupo da Unesco. Colocou a necessidade de se dar publicidade ao calendário de eventos do Distrito Federal. Jaime Menin, Subsecretário de Infraestrutura da Setur, destacou a necessidade de se divulgar os sítios das entidades representativas, na folheteria de divulgação do DF. Falou da importância de reativar o projeto “Adote um monumento” para acabar com a problemática dos monumentos fechados. O secretário Silvestre Gorgulho enfocou a necessidade de ter a iniciativa privada no apoio à manutenção dos monumentos. A Sra. Ana Clévia Lima, Coordenadora Geral de Regionalização do Ministério do Turismo, parabenizou o Secretário Delfim pela indicação para ser Secretário de Turismo e a Sra. Ana Maria Marcondes pelo trabalho feito anteriormente com o Programa Nacional de Municipalização do Turismo. As discussões levantadas corroboram a necessidade de criação do conselho para disseminação de informações e solução de problemas. Agora, é marcar as agendas de trabalho e começar efetivamente a trabalhar. Antonio Veloso, Presidente da ABARE, quer participar do grupo de trabalho que irá receber os participantes dos eventos citados pelo Secretário Gorgulho. Thomaz Ikeda, Presidente da ABIH/DF, questionou a associação de montadoras estar de fora do Condetur. Delfim informa que ela não está oficialmente constituída. O Secretário ressaltou que a nova estrutura do Conselho é composta de sessenta e cinco por cento de membros do trade turístico e trinta e cinco por cento do poder público para que, assim, o Conselho seja, de fato, representante dos interesses do trade turístico. Na sequência, sem mais nenhum assunto a tratar, o Secretário agradeceu a presença de todos, encerrando a primeira reunião ordinária do Condetur, da qual lavrei a presente ata, que segue assinada por mim, Felipe Lima, que a secretariei, e pelo Secretário Delfim da Costa Almeida, que a presidiu.