



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, SEXTA-FEIRA, 4 DE JULHO DE 2014

PREÇO R\$ 3,00

SUMÁRIO

	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.
Atos do Poder Legislativo.....			87
Atos do Poder Executivo	1	60	87
Vice-Governadoria		67	87
Casa Civil.....	20	67	87
Secretaria de Estado de Transparência e Controle.....		70	
Secretaria de Estado de Agricultura, e Desenvolvimento Rural	22	70	89
Secretaria de Estado de Cultura			89
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda	24	70	93
Secretaria de Estado de Educação.....	24	71	93
Secretaria de Estado de Fazenda.....	25	71	94
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico.....	27	71	95
Secretaria de Estado de Obras.....	27		95
Secretaria de Estado de Saúde	28	72	96
Secretaria de Estado de Segurança Pública	28	78	111
Secretaria de Estado de Transportes	28	79	113
Secretaria de Estado de Turismo.....		80	113
Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano	29		
Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos.....	31	81	114
Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento.....	31	81	114
Secretaria de Estado de Administração Pública.....	33	82	114
Secretaria de Estado de Esporte.....	33	83	
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação		83	121
Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania		83	
Secretaria de Estado da Ordem Pública e Social		83	125
Secretaria de Estado da Criança.....		84	125
Secretaria de Estado Extraordinária da Copa 2014.....			125
Procuradoria Geral do Distrito Federal.....		85	
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios.....	33		
Tribunal de Contas do Distrito Federal.....	34	86	126
Ineditoriais			126

SEÇÃO I

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 5.361, DE 03 DE JULHO DE 2014.

(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Altera a Lei nº 1.254, de 8 de novembro de 1996, que dispõe quanto ao Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º O art. 3º, caput, da Lei nº 1.254, de 8 de novembro de 1996, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

XI – operação com fonogramas e videofonogramas musicais produzidos no Brasil contendo obras musicais ou literomusicais de autores brasileiros ou obras em geral interpretadas por artistas brasileiros, bem como suportes materiais ou arquivos digitais que os contenham, salvo na etapa de replicação industrial de mídias ópticas de leitura a laser.

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

Art. 3º Ficam revogados o parágrafo único do art. 78 da Lei nº 1.254, de 1996, e demais disposições em contrário.

Brasília, 03 de julho de 2014.
126º da República e 55º de Brasília
AGNELO QUEIROZ

LEI Nº 5.362, DE 03 DE JULHO DE 2014.

(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Autoriza o Poder Executivo a receber as áreas que especifica e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a receber do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, por doação, as seguintes áreas, com suas benfeitorias, localizadas na Região Administrativa de Brazlândia – RA IV:

I – área de 12,70 hectares situada às margens da rodovia DF-430, km 6, destinada a abrigar instalações da Polícia Militar do Distrito Federal – PMDF;

II – área de 9,09 hectares situada às margens da rodovia DF-430, km 4, destinada a abrigar instalações do Departamento de Trânsito do Distrito Federal – DETRAN/DF.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado a tratar de todos os assuntos inerentes junto aos órgãos públicos federais.

Art. 2º As despesas necessárias à execução desta Lei correm à conta das dotações orçamentárias da PMDF e do DETRAN/DF.

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

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

Brasília, 03 de julho de 2014.
126º da República e 55º de Brasília
AGNELO QUEIROZ

LEI Nº 5.363, DE 03 DE JULHO DE 2014.

(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Abre crédito adicional à Lei Orçamentária Anual do Distrito Federal no valor de R\$ 162.130.000,00 (cento e sessenta e dois milhões, cento e trinta mil reais).

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica aberto, nos termos dos arts. 53 e 57 da Lei nº 5.164, de 26 de agosto de 2013, ao Orçamento Anual do Distrito Federal, para o exercício financeiro de 2014 (Lei nº 5.289, de 30 de dezembro de 2013), crédito adicional, no valor de R\$ 162.130.000,00 (cento e sessenta e dois milhões, cento e trinta mil reais), com a seguinte composição:

I – crédito suplementar, no valor de R\$ 2.150.000,00 (dois milhões, cento e cinquenta mil reais), para atender às programações orçamentárias indicadas no Anexo IV.

II – crédito especial, no valor de R\$ 159.980.000,00 (cento e cinquenta e nove milhões, novecentos e oitenta mil reais), para atender às programações orçamentárias indicadas no Anexo II.

Art. 2º O crédito adicional de que trata o art. 1º será financiado, nos termos do art. 43, §1º, III, da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, pela anulação de dotações orçamentárias constantes dos Anexos I e III.

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

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

Brasília, 03 de julho de 2014.
126º da República e 55º de Brasília
AGNELO QUEIROZ

ANEXO I

RS 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

CANCELAMENTO

ANEXO À LEI Nº

ÓRGÃO : 09000 CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL

UNIDADE : 09108 ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PLANALTINA

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO
6208	DESENVOLVIMENTO URBANO								150000
PROJETOS									
15 451	6208 1110	EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO							150.000
15 451	6208 1110 1754	(EP) EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO - CALÇADAS E RAMPAS DE ACESSIBILIDADE - PLANALTINA ÁREA URBANIZADA (M2) 0	6						
				F	4	90	0	100	150.000
6213	SANEAMENTO								100000
PROJETOS									
15 512	6213 7316	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO							100.000
15 512	6213 7316 1710	(EP) IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO NA VILA VICENTINA - PLANALTINA	6						
				F	4	90	0	100	100.000
TOTAL - FISCAL									250.000
TOTAL - GERAL									250.000

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio

(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO I

RS 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

CANCELAMENTO

ANEXO À LEI Nº

ÓRGÃO : 14000 SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL

UNIDADE : 14101 SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO
6201	AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL								200000
PROJETOS									
20 601	6201 3245	IMPLANTAÇÃO DE PARQUE DE EXPOSIÇÕES AGROPECUÁRIAS							200.000
20 601	6201 3245 1409	(EP) CONSTRUÇÃO DE GALPÕES DE PRODUTORES NA REGIÃO DE PLANALTINA PARQUE CONSTRUÍDO (M2) 0	6						
				F	4	90	0	100	200.000
TOTAL - FISCAL									200.000
TOTAL - GERAL									200.000

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio

(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL

Redação e Administração:
Anexo do Palácio do Buriti, Sala 111, Térreo.
CEP: 70075-900, Brasília - DF
Telefones: (0XX61) 3961.4502 - 3961.4503
Editoração e impressão: POOL EDITORA LTDA

AGNELO QUEIROZ
Governador

TADEU FILIPPELLI
Vice-Governador

SWEDENBERGER BARBOSA
Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil

GUILHERME HAMÚ ANTUNES
Coordenador-Chefe do Diário Oficial

ANEXO I

R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

CANCELAMENTO

ANEXO À LEI Nº

ÓRGÃO : 18000 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

UNIDADE : 18101 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO
6221	EDUCAÇÃO BÁSICA								850000
PROJETOS									
12 361	6221 1745	CONSTRUÇÃO DE QUADRAS DE ESPORTES							250.000
12 361	6221 1745 1915	(EP) COBERTURA DA QUADRA CEF SÃO JOSÉ QUADRA DE ESPORTES CONSTRUÍDA (M2) 0	6						
				F	4	90	0	100	250.000
12 361	6221 3236	REFORMA DE UNIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL							250.000
12 361	6221 3236 1402	(**)(EP) REFORMA DO CENTRO DE ENSINO FUNDAMENTAL ARAPOANGAS ESCOLA REFORMADA (M2) 0	6						
				F	4	90	0	100	250.000
12 361	6221 3239	REFORMA DE UNIDADES DE ENSINO PROFISSIONAL							200.000
12 361	6221 3239 1408	(**)(EP) REFORMA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE - PLANALTINA ESCOLA REFORMADA (M2) 0	6						
				F	4	90	0	100	200.000
12 362	6221 3237	REFORMA DE UNIDADES DE ENSINO MÉDIO							150.000
12 362	6221 3237 1407	(**)(EP) REFORMA DE UNIDADES DO ENSINO MÉDIO EM PLANALTINA ESCOLA REFORMADA (M2) 0	6						
				F	4	90	0	100	150.000
TOTAL - FISCAL									850.000
TOTAL - GERAL									850.000

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio

(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO I

R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

CANCELAMENTO

ANEXO À LEI Nº

ÓRGÃO : 18000 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

UNIDADE : 18202 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ABERTA DO DISTRITO FEDERAL - FUNAB

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO
6220	EDUCAÇÃO SUPERIOR								200000
PROJETOS									
12 364	6220 1092	IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA DA UNIVERSIDADE PÚBLICA DO DF							200.000
12 364	6220 1092 1722	(EP) IMPLANTAÇÃO DA UNIVERSIDADE ABERTA DE BRASÍLIA - FUNAB	1						
				F	4	90	0	100	200.000
TOTAL - FISCAL									200.000
TOTAL - GERAL									200.000

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio

(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO I

R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

CANCELAMENTO

ANEXO À LEI Nº

ÓRGÃO : 21000 SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL

UNIDADE : 21207 FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO
6006		GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS AO ESTADO - MEIO AMBIENTE							450000
PROJETOS									
18 451	6006 3903	REFORMA DE PRÉDIOS E PRÓPRIOS							450.000
18 451	6006 3903 1535	(**)(EP) MELHORIA DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA	99	F	4	90	0	100	450.000
TOTAL - FISCAL									450.000
TOTAL - GERAL									450.000

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio

(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO I

R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

CANCELAMENTO

ANEXO À LEI Nº

ÓRGÃO : 34000 SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE DO DISTRITO FEDERAL

UNIDADE : 34101 SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE DO DISTRITO FEDERAL

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO
6206		ESPORTES E GRANDES EVENTOS ESPORTIVOS							200000
ATIVIDADES									
27 812	6206 4090	APOIO A EVENTOS							200.000
27 812	6206 4090 1647	(EP) APOIO A EVENTOS ESPORTIVOS NAS REGIÕES ADMINISTRATIVAS DO DF EVENTO APOIADO (UNIDADE) 1	99	F	3	90	0	100	200.000
TOTAL - FISCAL									200.000
TOTAL - GERAL									200.000

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio

(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO II

R\$ 1,00

CRÉDITO ESPECIAL - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

CANCELAMENTO

ANEXO À LEI Nº

ÓRGÃO : 09000 CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL

UNIDADE : 09104 ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GAMA

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO
6219		CULTURA							400000
PROJETOS									
13 392	6219 5968	CONSTRUÇÃO DE ESPAÇO CULTURAL							400.000
13 392	6219 5968 1705	(EP) CONSTRUÇÃO DA CASA DE CULTURA DO GAMA	2	F	4	90	0	100	400.000
TOTAL - FISCAL									400.000
TOTAL - GERAL									400.000

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio

(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO II

RS 1,00

CRÉDITO ESPECIAL - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

CANCELAMENTO

ANEXO À LEI Nº

ÓRGÃO : 22000 SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS DO DISTRITO FEDERAL

UNIDADE : 22101 SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS DO DISTRITO FEDERAL

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO
6208	DESENVOLVIMENTO URBANO								750000
PROJETOS									
15 451	6208 1101	IMPLANTAÇÃO DE VIAS E OBRAS COMPLEMENTARES DE URBANIZAÇÃO							VETADO
15 451	6208 1101 1723	(EP) IMPLANTAÇÃO DE VIAS E OBRAS DE AMPLIAÇÃO DO PISTÃO SUL DE TAGUATINGA PAVIMENTAÇÃO EXECUTADA (M2) 1000	3						
				F	4	90	0	100	VETADO
15 451	6208 1110	EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO							750.000
15 451	6208 1110 0147	(EPP)EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO--DISTRITO FEDERAL ÁREA URBANIZADA (M2) 0	99						
				F	4	90	0	100	600.000
15 451	6208 1110 1864	(EP) CONSTRUÇÃO DE FEIRA PERMANENTE DA ESTRUTURAL ÁREA URBANIZADA (M2) 0	25						
				F	4	90	0	100	150.000
6213	SANEAMENTO								158000000

PROJETOS

15 544	6213 3057	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA PRODUTOR DE ÁGUA - CORUMBÁ SUL							50.000.000
15 544	6213 3057 0002	(**) (EPP)IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA PRODUTOR DE ÁGUA - CORUMBÁ SUL--DF ENTORNO SISTEMA IMPLANTADO (UNIDADE) 0	95						
				F	4	90	0	135	30.000.000
				F	4	90	3	100	10.000.000
				F	4	90	3	131	10.000.000
17 512	6213 3023	PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO CRESCIMENTO - PAC							7.500.000
17 512	6213 3023 0013	PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO CRESCIMENTO - PAC-AMPLIAÇÃO DO ESGOTAMENTO SANITÁRIO DA CIDADE- SOBRADINHO PROGRAMA REALIZADO (UNIDADE) 0	5						
				F	4	90	0	132	7.000.000
17 512	6213 3023 0014	PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO CRESCIMENTO - PAC-AMPLIAÇÃO DO ESGOTAMENTO SANITÁRIO DA CIDADE- SANTA MARIA	13						

ANEXO II

RS 1,00

CRÉDITO ESPECIAL - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

CANCELAMENTO

ANEXO À LEI Nº

ÓRGÃO : 22000 SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS DO DISTRITO FEDERAL

UNIDADE : 22101 SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS DO DISTRITO FEDERAL

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO
		PROGRAMA REALIZADO (UNIDADE) 0							
17 512	6213 7038	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA							500.000
17 512	6213 7038 0001	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA-CIDADE DE ÁGUAS LINDAS E ADJACÊNCIAS-ENTORNO SISTEMA IMPLANTADO (UNIDADE) 0	96						
				F	4	90	0	135	2.000.000
				F	4	90	3	100	1.500.000
17 512	6213 7038 6033	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA-AMPLIAÇÃO DE SISTEMA E IMPLANTAÇÃO DE CENTRO DE RESERVAÇÃO-DISTRITO FEDERAL	99						

		SISTEMA IMPLANTADO (UNIDADE) 0								
17 512	6213 7316	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO		F	4	90	0	132		80.000.000
17 512	6213 7316 0001	(EPP)IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO-CIDADE DE ÁGUAS LINDAS E ADJACÊNCIAS-ENTORNO	96							17.000.000
		SISTEMA IMPLANTADO (UNIDADE) 0								
				F	4	90	0	100		2.232.288
				F	4	90	0	135		10.000.000
				F	4	90	3	100		4.767.712
TOTAL - FISCAL										158.750.000
TOTAL - GERAL										158.750.000

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio

(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO II

RS 1,00

CRÉDITO ESPECIAL - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

CANCELAMENTO

ANEXO À LEI Nº

ÓRGÃO : 27000 SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO DO DISTRITO FEDERAL

UNIDADE : 27101 SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO DO DISTRITO FEDERAL

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO	
6219	CULTURA								100000	
ATIVIDADES										
13 392	6219 4090	APOIO A EVENTOS							100.000	
13 392	6219 4090 1639	(EP) APOIO AO HALLEL SOM E VIDA - CATEDRAL DE BRASÍLIA EVENTO APOIADO (UNIDADE) 1	1							
				F	3	50	0	100	100.000	
TOTAL - FISCAL										100.000
TOTAL - GERAL										100.000

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio

(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO II

RS 1,00

CRÉDITO ESPECIAL - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

CANCELAMENTO

ANEXO À LEI Nº

ÓRGÃO : 34000 SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE DO DISTRITO FEDERAL

UNIDADE : 34101 SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE DO DISTRITO FEDERAL

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO	
6206	ESPORTES E GRANDES EVENTOS ESPORTIVOS								330000	
ATIVIDADES										
27 812	6206 4090	APOIO A EVENTOS							330.000	
27 812	6206 4090 1645	(EP) APOIO À LIGA BRASÍLIA DE VOLEI - 2014 EVENTO APOIADO (UNIDADE) 0	99							
				F	3	90	0	100	150.000	
27 812	6206 4090 1648	(EP) APOIO AO EVENTO CIRCUITO DE CORRIDAS NO DF EVENTO APOIADO (UNIDADE) 1	99							
				F	3	90	0	100	180.000	
TOTAL - FISCAL										330.000
TOTAL - GERAL										330.000

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio

(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

18 451	6006 3903 1535	(**)(EP) MELHORIA DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA	99		F	3	90	0	100	450.000
TOTAL - FISCAL										450.000
TOTAL - GERAL										450.000

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio

(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO III

RS 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

SUPLEMENTAÇÃO

ANEXO À LEI Nº

ÓRGÃO : 22000 SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS DO DISTRITO FEDERAL

UNIDADE : 22101 SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS DO DISTRITO FEDERAL

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO	
6219	CULTURA								1500000	
PROJETOS										
13 392	6219 5968	CONSTRUÇÃO DE ESPAÇO CULTURAL							1.500.000	
13 392	6219 5968 1706	(EP) CONSTRUÇÃO DE COMPLEXO CULTURAL EM PLANALTINA CENTRO CONSTRUÍDO (M2) 0	6							
				F	4	90	0	100	1.500.000	
TOTAL - FISCAL										1.500.000
TOTAL - GERAL										1.500.000

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio

(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO IV

RS 1,00

CRÉDITO ESPECIAL - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

SUPLEMENTAÇÃO

ANEXO À LEI Nº

ÓRGÃO : 09000 CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL

UNIDADE : 09113 ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO CRUZEIRO

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO	
6003	GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS AO ESTADO - GESTÃO PÚBLICA								1500000	
PROJETOS										
15 451	6003 1984	CONSTRUÇÃO DE PRÉDIOS E PRÓPRIOS							150.000	
15 451	6003 1984 9800	(EPE) CONSTRUÇÃO DE PRÉDIOS E PRÓPRIOS-EXECUÇÃO DE OBRAS DE EDIFICAÇÕES-DISTRITO FEDERAL PRÉDIO CONSTRUÍDO (M2) 0	99							
				F	4	90	0	100	150.000	
6208	DESENVOLVIMENTO URBANO								150000	
PROJETOS										
15 451	6208 1110	EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO							150.000	
15 451	6208 1110 9867	(EPE) EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO-EXECUÇÃO DE OBRA DE URBANIZAÇÃO- CRUZEIRO ÁREA URBANIZADA (M2) 0	11							
				F	4	90	0	100	150.000	
TOTAL - FISCAL										300.000
TOTAL - GERAL										300.000

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio

(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ATIVIDADES											
13 392	6219 4090	APOIO A EVENTOS									180.000
13 392	6219 4090 5894	(EPE) APOIO A EVENTOS-FEIRA CAPITAL ESTUDANTE - SEU GUIA DO FUTURA-2014-DISTRITO FEDERAL EVENTO APOIADO (UNIDADE) 1	99								
				F	3	90	0	100			180.000
TOTAL - FISCAL											180.000
TOTAL - GERAL											180.000

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio

(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO IV

R\$ 1,00

CRÉDITO ESPECIAL - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

SUPLEMENTAÇÃO

ANEXO À LEI Nº

ÓRGÃO : 19000 SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL

UNIDADE : 19101 SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO
6207	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO								158000000

OPERAÇÕES ESPECIAIS

04 691	6207 9003	PARTICIPAÇÃO ACIONÁRIA EM EMPRESAS DO DISTRITO FEDERAL							158.000.000	
04 691	6207 9003 0005	PARTICIPAÇÃO ACIONÁRIA EM EMPRESAS DO DISTRITO FEDERAL--DISTRITO FEDERAL AÇÃO REALIZADA (UNIDADE) 1	99							
				F	5	90	0	100	18.500.000	
				F	5	90	0	131	10.000.000	
				F	5	90	0	132	87.500.000	
				F	5	90	0	135	42.000.000	
TOTAL - FISCAL										158.000.000
TOTAL - GERAL										158.000.000

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio

(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO IV

R\$ 1,00

CRÉDITO ESPECIAL - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

SUPLEMENTAÇÃO

ANEXO À LEI Nº

ÓRGÃO : 22000 SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS DO DISTRITO FEDERAL

UNIDADE : 22101 SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS DO DISTRITO FEDERAL

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO
6208	DESENVOLVIMENTO URBANO								400000

PROJETOS

15 451	6208 1110	EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO							400.000	
15 451	6208 1110 9866	(EPE) EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO-REVITALIZAÇÃO DO ESPAÇO CULTURAL RENATO RUSSO-PLANO PILOTO ÁREA URBANIZADA (M2) 0	1							
				F	4	90	0	100	400.000	
TOTAL - FISCAL										400.000
TOTAL - GERAL										400.000

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio

(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO IV

RS 1,00

CRÉDITO ESPECIAL - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

SUPLEMENTAÇÃO

ANEXO À LEI Nº

ÓRGÃO : 34000 SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE DO DISTRITO FEDERAL

UNIDADE : 34101 SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE DO DISTRITO FEDERAL

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO
6206		ESPORTES E GRANDES EVENTOS ESPORTIVOS							150000
ATIVIDADES									
27 812	6206 4090	APOIO A EVENTOS							150.000
27 812	6206 4090 5158	(EPE) APOIO A EVENTOS-APOIO A FEDERAÇÃO DE BASQUETEBOL DO DISTRITO FEDERAL - ARBITRAGEM-DISTRITO FEDERAL EVENTO APOIADO (UNIDADE) 100	99						
				F	3	50	0	100	150.000
TOTAL - FISCAL									150.000
TOTAL - GERAL									150.000

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio

(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO

(EPE) Emendas Parlamentares na Execução

LEI Nº 5.364, DE 03 DE JULHO DE 2014.

(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Ratifica a criação de cargos em comissão e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica ratificada a criação dos cargos em comissão feita pelos decretos especificados no Anexo Único, editados com fundamento na Lei nº 4.584, de 8 de julho de 2011, e na Lei nº 5.141, de 31 de julho de 2013.

Parágrafo único. Os cargos especificados nos decretos de que trata este artigo passam a integrar esta Lei.

Art. 2º Ficam convalidados os atos de nomeação e exoneração praticados com base nos decretos de que trata o art. 1º, bem como as alterações promovidas por eles na estrutura administrativa de órgãos e entidades do Poder Executivo.

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

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

Brasília, 03 de julho de 2014.

126º da República e 55º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

ANEXO ÚNICO

Decreto nº 33.045, de 15 de julho de 2011; Decreto nº 33.046, de 15 de julho de 2011; Decreto nº 33.047, de 15 de julho de 2011; Decreto nº 33.058, de 19 de julho de 2011; Decreto nº 33.060, de 19 de julho de 2011; Decreto nº 33.061, de 20 de julho de 2011; Decreto nº 33.062, de 20 de julho de 2011; Decreto nº 33.063, de 20 de julho de 2011; Decreto nº 33.064, de 20 de julho de 2011; Decreto nº 33.065, de 20 de julho de 2011; Decreto nº 33.066, de 20 de julho de 2011; Decreto nº 33.067, de 20 de julho de 2011; Decreto nº 33.069, de 21 de julho de 2011; Decreto nº 33.070, de 21 de julho de 2011; Decreto nº 33.071, de 21 de julho de 2011; Decreto nº 33.072, de 21 de julho de 2011; Decreto nº 33.073, de 21 de julho de 2011; Decreto nº 33.074, de 21 de julho de 2011; Decreto nº 33.076, de 22 de julho de 2011; Decreto nº 33.077, de 22 de julho de 2011; Decreto nº 33.090, de 26 de julho de 2011; Decreto nº 33.091, de 26 de julho de 2011; Decreto nº 33.097, de 28 de julho de 2011; Decreto nº 33.103, de 1º de agosto de 2011; Decreto nº 33.116, de 8 de agosto de 2011; Decreto nº 33.125, de 12 de agosto de 2011; Decreto nº 33.147, de 23 de agosto de 2011; Decreto nº 33.156, de 26 de agosto de 2011; Decreto nº 33.160, de 29 de agosto de 2011; Decreto nº 33.161, de 29 de agosto de 2011; Decreto nº 33.162, de 29 de agosto de 2011; Decreto nº 33.170, de 31 de agosto de 2011; Decreto nº 33.171, de 31 de agosto de 2011; Decreto nº 33.174, de 1º de setembro de 2011; Decreto nº 33.178, de 1º de setembro de 2011; Decreto nº 33.179, de 2 de setembro de 2011; Decreto nº 33.181, de 5 de setembro de 2011; Decreto nº 33.185, de 6 de setembro de 2011; Decreto nº 33.186, de 8 de setembro de 2011; Decreto nº 33.187, de 9 de setembro de 2011; Decreto nº 33.188, de 11 de setembro de 2011; Decreto nº 33.201, de 16 de setembro de 2011; Decreto nº 33.204, de 20 de setembro de 2011; Decreto nº 33.205, de 20 de setembro de 2011; Decreto nº 33.213, de 21 de setembro de 2011; Decreto nº 33.217, de 23 de setembro de 2011; Decreto nº 33.228, de 28 de setembro de 2011; Decreto nº 33.229, de 28 de setembro de 2011; Decreto nº 33.235, de 30 de setembro de 2011; Decreto nº 33.243, de 4 de outubro de 2011; Decreto nº 33.251, de 5 de outubro de 2011; Decreto nº 33.253, de 6 de outubro de 2011; Decreto nº 33.256, de 7 de outubro de 2011; Decreto nº 33.260, de 11 de outubro de 2011; Decreto nº 33.266, de 17 de outubro de 2011; Decreto nº

33.267, de 17 de outubro de 2011; Decreto nº 33.283, de 24 de outubro de 2011; Decreto nº 33.288, de 27 de outubro de 2011; Decreto nº 33.305, de 3 de novembro de 2011; Decreto nº 33.315, de 8 de novembro de 2011; Decreto nº 33.316, de 8 de novembro de 2011; Decreto nº 33.317, de 8 de novembro de 2011; Decreto nº 33.318, de 8 de novembro de 2011; Decreto nº 33.319, de 8 de novembro de 2011; Decreto nº 33.330, de 11 de novembro de 2011; Decreto nº 33.363, de 25 de novembro de 2011; Decreto nº 33.370, de 29 de novembro de 2011; Decreto nº 33.384, de 5 de dezembro de 2011; Decreto nº 33.398, de 8 de dezembro de 2011; Decreto nº 33.403, de 9 de dezembro de 2011; Decreto nº 33.409, de 12 de dezembro de 2011; Decreto nº 33.414, de 12 de dezembro de 2011; Decreto nº 33.415, de 14 de dezembro de 2011; Decreto nº 33.419, de 15 de dezembro de 2011; Decreto nº 33.420, de 15 de dezembro de 2011; Decreto nº 33.429, de 19 de dezembro de 2011; Decreto nº 33.431, de 20 de dezembro de 2011; Decreto nº 33.438, de 22 de dezembro de 2011; Decreto nº 33.475, de 4 de janeiro de 2012; Decreto nº 33.477, de 4 de janeiro de 2012; Decreto nº 33.481, de 6 de janeiro de 2012; Decreto nº 33.516, de 31 de janeiro de 2012; Decreto nº 33.546, de 28 de fevereiro de 2012; Decreto nº 33.583, de 16 de março de 2012; Decreto nº 33.587, de 21 de março de 2012; Decreto nº 33.613, de 16 de abril de 2012; Decreto nº 33.727, de 21 de junho de 2012; Decreto nº 33.749, de 29 de junho de 2012; Decreto nº 33.905, de 11 de novembro de 2012; Decreto nº 34.167, de 27 de fevereiro de 2013; Decreto nº 34.190, de 4 de março de 2013; Decreto nº 34.206, de 12 de março de 2013; Decreto nº 34.207, de 12 de março de 2013; Decreto nº 34.232, de 22 de março de 2013; Decreto nº 34.277, de 11 de abril de 2013; Decreto nº 34.336, de 2 de maio de 2013; Decreto nº 34.343, de 6 de maio de 2013; Decreto nº 34.406, de 27 de maio de 2013; Decreto nº 34.421, de 6 de junho de 2013; Decreto nº 34.436, de 10 de junho de 2013; Decreto nº 34.448, de 12 de junho de 2013; Decreto nº 34.458, de 17 de junho de 2013; Decreto nº 34.538, de 31 de julho de 2013; Decreto nº 34.586, de 21 de agosto de 2013; Decreto nº 34.587, de 22 de agosto de 2013; Decreto nº 34.591, de 22 de agosto de 2013; Decreto nº 34.593, de 22 de agosto de 2013; Decreto nº 34.594, de 23 de agosto de 2013; Decreto nº 34.611, de 29 de agosto de 2013; Decreto nº 34.620, de 30 de agosto de 2013; Decreto nº 34.621, de 30 de agosto de 2013; Decreto nº 34.659, de 12 de setembro de 2013; Decreto nº 34.665, de 12 de setembro de 2013; Decreto nº 34.671, de 13 de setembro de 2013; Decreto nº 34.689, de 24 de setembro de 2013; Decreto nº 34.691, de 25 de setembro de 2013; Decreto nº 34.706, de 1º de outubro de 2013; Decreto nº 34.709, de 3 de outubro de 2013; Decreto nº 34.710, de 3 de outubro de 2013; Decreto nº 34.717, de 4 de outubro de 2013; Decreto nº 34.719, de 7 de outubro de 2013; Decreto nº 34.723, de 8 de outubro de 2013; Decreto nº 34.728, de 9 de outubro de 2013; Decreto nº 34.768, de 30 de outubro de 2013; Decreto nº 34.770, de 30 de outubro de 2013; Decreto nº 34.779, de 31 de outubro de 2013; Decreto nº 34.787, de 4 de novembro de 2013; Decreto nº 34.796, de 5 de novembro de 2013; Decreto nº 34.840, de 13 de novembro de 2013; Decreto nº 34.854, de 20 de novembro de 2013; Decreto nº 34.860, de 20 de novembro de 2013; Decreto nº 34.866, de 21 de novembro de 2013; Decreto nº 34.882, de 25 de novembro de 2013; Decreto nº 34.883, de 25 de novembro de 2013; Decreto nº 34.884, de 25 de novembro de 2013; Decreto nº 34.903, de 2 de dezembro de 2013; Decreto nº 34.939, de 9 de dezembro de 2013; Decreto nº 34.970, de 18 de dezembro de 2013; Decreto nº 34.971, de 18 de dezembro de 2013; Decreto nº 34.994, de 20 de dezembro de 2013; Decreto nº 34.995, de 20 de dezembro de 2013; Decreto nº 34.996, de 20 de dezembro de 2013; Decreto nº 35.006, de 23 de dezembro de 2013; Decreto nº 35.007, de 23 de dezembro de 2013; Decreto nº 35.015, de 24 de dezembro de 2013; Decreto nº 35.037, de 30 de dezembro de 2013; Decreto nº 35.038, de 30 de dezembro de 2013; Decreto nº 35.039, de 30 de dezembro de 2013; Decreto nº 35.064, de 6 de janeiro de 2014; Decreto nº 35.128, de 30 de janeiro de 2014; Decreto

nº 35.143, de 6 de fevereiro de 2014; Decreto nº 35.154, de 11 de fevereiro de 2014; Decreto nº 35.158, de 12 de fevereiro de 2014; Decreto nº 35.189, de 20 de fevereiro de 2014; Decreto nº 35.230, de 14 de março de 2014; Decreto nº 35.231, de 14 de março de 2014; Decreto nº 35.232, de 14 de março de 2014; Decreto nº 35.233, de 14 de março de 2014; Decreto nº 35.236, de 17 de março de 2014; Decreto nº 35.238, de 18 de março de 2014; Decreto nº 35.248, de 19 de março de 2014; Decreto nº 35.274, de 27 de março de 2014; Decreto nº 35.278, de 27 de março de 2014; Decreto nº 35.306, de 3 de abril de 2014; Decreto nº 35.310, de 8 de abril de 2014; Decreto nº 35.324, de 10 de abril de 2014; Decreto nº 35.331, de 14 de abril de 2014; Decreto nº 35.333, de 14 de abril de 2014; Decreto nº 35.386, de 30 de abril de 2014; Decreto nº 35.392, de 6 de maio de 2014; Decreto nº 35.416, de 12 de maio de 2014; Decreto nº 35.425, de 15 de maio de 2014; Decreto nº 35.429, de 15 de maio de 2014; Decreto nº 35.440, de 19 de maio de 2014; Decreto nº 35.446, de 21 de maio de 2014; Decreto nº 35.454, de 22 de maio de 2014; Decreto nº 35.473, de 28 de maio de 2014; Decreto nº 35.498, de 3 de junho de 2014; Decreto nº 35.500, de 3 de junho de 2014; Decreto nº 35.509, de 5 de junho de 2014.

LEI Nº 5.365, DE 03 DE JULHO DE 2014.

(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Institui a terceira fase do Programa de Recuperação de Créditos Tributários do Distrito Federal – RECUPERA-DF e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica instituída a terceira fase do Programa de Recuperação de Créditos Tributários do Distrito Federal – RECUPERA-DF, destinado a promover a recuperação e a regularização de débitos constituídos, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou não, na forma e nas condições estabelecidas nesta Lei.

§ 1º Podem ser incluídos na terceira fase do RECUPERA-DF:

I – os débitos oriundos de declarações espontâneas ou lançamentos de ofício cujos fatos geradores tenham ocorrido até 31 de dezembro de 2013;

II – os saldos de parcelamento deferidos, ainda que posteriormente cancelados de ofício pela autoridade competente, com fundamento na Lei Complementar nº 432, de 27 de dezembro de 2001, na Lei nº 3.194, de 29 de setembro de 2003; na Lei nº 3.687, de 20 de outubro de 2005, na Lei Complementar nº 781, de 1º de outubro de 2008, na Lei Complementar nº 811, de 28 de julho de 2009, na Lei Complementar nº 833, de 27 de maio de 2011, na Lei nº 4.960, de 1º de novembro de 2012, na Lei nº 5.096, de 10 de abril de 2013, e na Lei nº 5.211, de 6 de novembro de 2013, referentes a fatos geradores ocorridos até 31 de dezembro de 2013.

§ 2º O disposto no § 1º, II, aplica-se também aos casos em que o contribuinte requeira sua exclusão dos programas de que tratam a Lei Complementar nº 432, de 2001, a Lei nº 3.194, de 2003, a Lei nº 3.687, de 2005, a Lei Complementar nº 781, de 2008, a Lei Complementar nº 811, de 2009, a Lei Complementar nº 833, de 2011, a Lei nº 4.960, de 2012, a Lei nº 5.096, de 2013, e a Lei nº 5.211, de 2013, referentes a fatos geradores ocorridos até 31 de dezembro de 2013, no prazo a ser definido em regulamento.

§ 3º A terceira fase do RECUPERA-DF aplica-se aos débitos relativos:

I – ao Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias – ICM e ao Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS;

II – ao Regime Tributário Simplificado do Distrito Federal – Simples Candango, instituído pela Lei nº 2.510, de 29 de dezembro de 1999, desde que não se relacionem ao Imposto sobre Serviços – ISS;

III – aos decorrentes exclusivamente de penalidades pecuniárias, por descumprimento de obrigação acessória, por contribuinte dos tributos a que se referem os incisos I e II.

Art. 2º Considera-se débito consolidado, para efeito do disposto nesta Lei, o montante obtido pela soma dos valores referentes ao principal devido, à atualização monetária, aos juros de mora reduzidos, à multa reduzida, inclusive a de caráter moratório, e aos demais acréscimos previstos na legislação específica.

§ 1º Os débitos de pessoa jurídica são consolidados pela raiz do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

§ 2º São consolidados separadamente os débitos:

I – relativos aos tributos previstos no art. 1º, § 3º, I e II, não enquadrados na situação prevista no § 5º;

II – relativos aos tributos previstos no art. 1º, § 3º, I e II, enquadrados na situação prevista no § 5º;

III – a que se refere o art. 1º, § 3º, III.

§ 3º Os benefícios da Lei nº 3.194, de 2003, da Lei nº 3.687, de 2005, da Lei Complementar nº 781, de 2008, da Lei Complementar nº 811, de 2009, da Lei Complementar nº 833, de 2011, da Lei nº 4.960, de 2012, da Lei nº 5.096, de 2013, da Lei nº 5.211, de 2013, e das demais legislações em vigor não são cumulativos com os benefícios desta Lei, para os fins do art. 1º, § 1º, II, e § 2º.

§ 4º A redução de juros de mora e multa, inclusive moratória, prevista no art. 3º fica condicionada ao pagamento do débito consolidado, à vista ou parcelado, exclusivamente em moeda corrente, sendo vedada a compensação com precatórios ou quaisquer outros títulos, observado o disposto no § 3º.

§ 5º Os benefícios fiscais previstos na terceira fase do RECUPERA-DF não se aplicam ao débito constituído por meio de lançamento de ofício cuja infração incorra nas hipóteses do art. 62, § 1º, da Lei Complementar nº 4, de 30 de dezembro de 1994, ressalvado o disposto no art. 3º, § 2º.

§ 6º O auto de infração que contenha itens com infração a que se refere o § 5º, assim como aquele que também contenha débitos relativos a período posterior a 31 de dezembro de 2013,

pode ser desmembrado, na forma do regulamento, para fins dos benefícios de que trata esta Lei, desde que, cumulativamente:

I – os demais itens sejam consolidados, inclusive com a multa acessória;

II – o débito não esteja inscrito em dívida ativa.

§ 7º Os débitos relativos a período posterior a 31 de dezembro de 2013 desmembrados na forma do § 6º devem ser liquidados no prazo de 60 dias, sob pena de inscrição em dívida ativa e exclusão do Programa, conforme disposto nos arts. 4º, § 6º, e 11.

Art. 3º A terceira fase do RECUPERA-DF consiste na adoção de medidas objetivando a recuperação e a regularização de débitos tributários de competência do Distrito Federal, mediante:

I – redução de juros de mora e multa, inclusive a moratória, nas seguintes proporções:

a) 99% do seu valor, no pagamento à vista;

b) 90% do seu valor, no pagamento em 2 parcelas;

c) 85% do seu valor, no pagamento em 3 parcelas;

d) 80% do seu valor, no pagamento em 4 parcelas;

e) 75% do seu valor, no pagamento de 5 a 12 parcelas;

f) 70% do seu valor, no pagamento de 13 a 24 parcelas;

g) 65% do seu valor, no pagamento de 25 a 36 parcelas;

h) 60% do seu valor, no pagamento de 37 a 48 parcelas;

i) 55% do seu valor, no pagamento de 49 a 60 parcelas;

j) 50% do seu valor, no pagamento de 61 a 120 parcelas;

II – compensação de débitos tributários, na forma do art. 10.

§ 1º Os débitos a que se refere o art. 1º, § 3º, III, são reduzidos nas seguintes proporções:

I – 94% do seu valor, no pagamento à vista;

II – 85% do seu valor, no pagamento em 2 parcelas;

III – 80% do seu valor, no pagamento em 3 parcelas;

IV – 75% do seu valor, no pagamento em 4 parcelas;

V – 70% do seu valor, no pagamento de 5 a 12 parcelas;

VI – 65% do seu valor, no pagamento de 13 a 24 parcelas;

VII – 60% do seu valor, no pagamento de 25 a 36 parcelas;

VIII – 55% do seu valor, no pagamento de 37 a 48 parcelas;

IX – 50% do seu valor, no pagamento de 49 a 60 parcelas;

X – 45% do seu valor, no pagamento de 61 a 120 parcelas.

§ 2º O débito tributário que se enquadre na situação prevista no art. 2º, § 5º, pode ser pago à vista, com redução de 75% dos juros moratórios e multa, inclusive a moratória.

§ 3º As reduções previstas no caput, I, a a e, e no § 2º aplicam-se apenas às adesões efetivadas até o dia 22 de agosto de 2014.

§ 4º Para adesões efetivadas após o dia 22 de agosto de 2014 e até o dia 22 de setembro de 2014, as reduções previstas no caput, I, a a e, e no § 2º são diminuídas, de forma absoluta, em 5 pontos percentuais;

§ 5º Para adesões efetivadas após o dia 22 de setembro de 2014 e até o dia 22 de outubro de 2014, as reduções previstas no caput, I, a a e, e no § 2º são diminuídas, de forma absoluta, em 10 pontos percentuais.

Art. 4º A adesão à redução de juros de mora e multa prevista no art. 3º fica condicionada:

I – ao recolhimento do valor constante de documento a ser emitido pela Secretaria de Estado de Fazenda, que deve informar o débito consolidado, o desconto concedido e a data-limite para o pagamento;

II – à desistência e à renúncia expressas, nas esferas administrativa e judicial, a qualquer direito de ação, impugnação ou recurso relativo ao débito a ser quitado, inclusive os débitos relativos a período posterior a 31 de dezembro de 2013, previstos no art. 2º, § 7º;

III – à aceitação plena e irrestrita de todas as condições estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;

IV – à apresentação, se for o caso, de procuração com poderes específicos do contribuinte ou do responsável.

§ 1º A adesão a que se refere o caput deve ser feita até 22 de outubro de 2014, observado o disposto no art. 3º, §§ 3º, 4º e 5º, podendo o Poder Executivo prorrogar o prazo.

§ 2º A formalização da adesão é efetuada com o pagamento à vista e, no caso de pagamento parcelado, da primeira parcela ou de sinal no valor de 2,5% do débito consolidado, o que for maior.

§ 3º O contribuinte que não receber o documento de que trata o inciso I do caput deve requerê-lo junto à Subsecretaria da Receita da Secretaria de Estado de Fazenda, na forma fixada no regulamento.

§ 4º No caso de débito objeto de execução fiscal ou de ação judicial, deve-se observar o seguinte: I – a fruição dos benefícios previstos nesta Lei fica condicionada à autorização judicial e, havendo penhora ou arresto de bens efetivados nos autos, ou outra garantia, a concessão do parcelamento fica condicionada à manutenção da respectiva garantia;

II – na hipótese de existir depósito judicial, a adesão a que se refere o § 2º, para quitação do débito à vista, pode se dar mediante conversão do depósito em renda.

§ 5º A formalização da adesão, na forma do § 2º, constitui confissão irretratável e irrevogável do débito e importa aceitação plena e irrestrita das demais condições estabelecidas nesta Lei.

§ 6º O débito remanescente do desmembramento do valor consolidado, após a adesão à terceira fase do RECUPERA-DF, deve ser objeto de quitação do seu valor integral, sem a redução prevista no art. 3º.

§ 7º Para os débitos previstos no § 4º, desde que inscritos em dívida ativa, até 31 de dezembro de 2007, a adesão a que se refere o § 1º pode ser feita:

I – até a data prevista no § 1º, considerando eventual prorrogação, com as reduções previstas no art. 3º;

II – após a data prevista no § 1º, considerando eventual prorrogação, e até o dia 19 de dezembro de 2014, com as reduções previstas no art. 3º diminuídas, de forma absoluta, em 5 pontos percentuais;

III – após 19 de dezembro de 2014 e até o dia 30 de junho de 2015, com as reduções previstas no art. 3º diminuídas, de forma absoluta, em 10 pontos percentuais;

IV – após 30 de junho de 2015 e até o dia 18 de dezembro de 2015, com as reduções previstas no art. 3º diminuídas, de forma absoluta, em 15 pontos percentuais.

Art. 5º Nas hipóteses do art. 3º, caput, I, b a j, e § 1º, II a X, o valor de cada parcela não pode ser inferior a R\$500,00, quando se tratar de débito de pessoa jurídica, e a R\$ 300,00, quando se tratar de débito de pessoa física.

§ 1º As parcelas são mensais, iguais e sucessivas.

§ 2º Quando houver o pagamento do sinal de que trata o art. 4º, § 2º, o valor das parcelas é obtido a partir do débito consolidado, descontado do referido sinal.

§ 3º Cada parcela é acrescida de variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC ou de outro índice que venha a substituí-lo, calculada a partir do mês seguinte ao do deferimento até o segundo mês anterior ao do pagamento, e de juros simples de 1% ao mês, durante o parcelamento, a serem considerados a partir da segunda parcela.

§ 4º A parcela não paga até o dia do vencimento é acrescida de multa de mora de:

I – 5%, se efetuado o pagamento em até 30 dias após a data do respectivo vencimento;

II – 10%, se efetuado o pagamento após o prazo de 30 dias contado da data do respectivo vencimento.

§ 5º As datas de vencimento das parcelas são fixadas em regulamento.

Art. 6º O contribuinte é excluído do parcelamento a que se refere esta Lei na hipótese de falta de pagamento de 3 parcelas sucessivas ou não ou de qualquer parcela por mais de 90 dias contados do vencimento.

§ 1º Ocorrendo a exclusão do parcelamento, o pagamento efetuado extingue o crédito de forma proporcional a cada um dos elementos que o compõem, e implica perda do direito aos benefícios constantes desta Lei, inclusive aqueles incidentes sobre cada parcela paga.

§ 2º A exclusão do contribuinte do parcelamento independe de notificação prévia.

§ 3º A exclusão do parcelamento implica exigibilidade imediata da totalidade do crédito confessado e não pago, restabelecendo-se os encargos e os acréscimos legais na forma da legislação aplicável à época da ocorrência dos respectivos fatos geradores.

Art. 7º Aplicam-se, na concessão de parcelamento da terceira fase do RECUPERA-DF, no que não contrariar as disposições desta Lei, as normas existentes na legislação tributária para outras modalidades de parcelamento.

Art. 8º O pagamento da primeira parcela ou do sinal de que trata o art. 4º, § 2º, autoriza a emissão de certidão positiva com efeitos de negativa, na forma do regulamento.

Art. 9º Para fruição dos benefícios fiscais previstos na terceira fase do RECUPERA-DF, os débitos ajuizados que estejam em fase de hasta pública ou leilão, já determinados pelo juízo, somente podem ser quitados em moeda corrente e à vista.

Art. 10. Fica autorizada a compensação de débitos tributários que atendam ao disposto no art. 1º com:

I – crédito decorrente de precatórios judiciais;

II – crédito acumulado na escrita fiscal do sujeito passivo ou recebido em transferência, conforme disposto em regulamento.

§ 1º Para fins do disposto neste artigo, deve-se observar o seguinte:

I – o débito tributário é considerado sem as reduções previstas no art. 3º;

II – o sujeito passivo deve indicar os débitos tributários que pretende compensar, mediante opção que deve ser formalizada em até 10 dias úteis antes da data prevista no § 2º;

III – a compensação fica condicionada:

a) ao recolhimento de sinal, em espécie, de 15% do débito tributário sem as reduções previstas no art. 3º, observado o disposto no § 2º;

b) à comprovação da certeza, liquidez e exigibilidade do crédito a que se refere o caput, I e II, conforme o regulamento, em montante suficiente para a compensação integral do saldo remanescente, correspondente a 85% do débito tributário sem as reduções previstas no art. 3º, sendo vedado o seu parcelamento;

c) à quitação dos débitos tributários não incluídos no pedido de compensação, inclusive os débitos relativos a período posterior a 31 de dezembro de 2013, na forma desta Lei;

d) ao cumprimento, no que couber, das condições previstas no art. 4º.

§ 2º O sinal previsto no § 1º, III, a, pode ser pago:

I – à vista, até a data prevista no art. 4º, § 1º;

II – em até 3 parcelas, sendo a primeira no valor de 10% do débito tributário sem as reduções previstas no art. 3º, até a data prevista no art. 4º, § 1º, e as demais em montantes iguais.

§ 3º O disposto neste artigo estende-se aos débitos tributários relativos aos seguintes tributos:

I – Imposto sobre Serviços – ISS;

II – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU;

III – Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA;

IV – Imposto sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis por Natureza ou Acesso Física e de Direitos Reais sobre Imóveis – ITBI;

V – Imposto Sobre Transmissão Causa Mortis ou Doação de Bens e Direitos – ITCD;

VI – Taxa de Limpeza Pública – TLP;

VII – Contribuição de Iluminação Pública – CIP.

§ 4º Aplicam-se à compensação prevista no caput, I, no que não contrariar as disposições desta

Lei, as normas existentes na legislação tributária para outras modalidades de compensação com precatório.

§ 5º À compensação prevista no caput, II, aplica-se o seguinte:

I – restringe-se ao ICM, ao ICMS e ao ISS;

II – dá-se entre créditos de mesma natureza, entendidos como aqueles relativos ao mesmo tributo;

III – fica condicionada à ulterior verificação pelo Fisco, conforme disposto em regulamento.

Art. 11. O descumprimento a qualquer momento dos requisitos desta Lei implica perda dos benefícios nela previstos, tomando imediatamente exigível o saldo existente, sem as reduções previstas no art. 3º.

Parágrafo único. O disposto no caput aplica-se, no que couber, à opção pela compensação a que se refere o art. 10.

Art. 12. O recolhimento por qualquer das formas mencionadas no art. 3º não tem efeito homologatório e não impede a cobrança de débitos apurados pelo Fisco posteriormente.

Art. 13. O disposto nesta Lei não autoriza a restituição ou a compensação de importâncias já pagas.

Art. 14. O disposto nesta Lei não se aplica aos débitos decorrentes da opção pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições previsto na Lei Complementar federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Art. 15. A Secretaria de Estado de Fazenda e a Procuradoria-Geral do Distrito Federal, observadas as respectivas competências, devem adotar as medidas necessárias à implementação desta Lei.

Art. 16. Ficam homologados o Convênio ICMS 107, de 5 de setembro de 2013, ratificado por meio do Ato Declaratório CONFAZ nº 19, de 25 de setembro de 2013, e o Convênio ICMS 26, de 21 de março de 2014, ratificado por meio do Ato Declaratório CONFAZ nº 2, de 11 de abril de 2014.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 03 de julho de 2014.

126º da República e 55º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

LEI Nº 5.366, DE 03 DE JULHO DE 2014.

(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Cria empregos em comissão na Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Ficam criados, na Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB, os empregos em comissão constantes do Anexo Único.

Parágrafo único. Aos empregos em comissão de que trata este artigo aplica-se o disposto no art. 3º da Lei 2.299, de 21 de janeiro de 1999.

Art. 2º Os empregos em comissão criados por esta Lei são de livre nomeação e exoneração, observado o percentual do art. 19, V, da Lei Orgânica do Distrito Federal, após a realização do concurso público de que trata o art. 3º desta Lei.

Art. 3º No prazo de 2 anos da publicação desta Lei, a CODHAB deve providenciar a realização de concurso público para prover os empregos de carreira.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 03 de julho de 2014.

126º da República e 55º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

ANEXO ÚNICO

Emprego em comissão – EC	Denominação	Quantidade	Salário mensal (R\$)
EC-3	Secretário Executivo	1	9.000,00
	Procurador-Chefe	1	
	Chefe de Unidade	1	
	Assessor Master I	4	
EC-4	Assessor Master II	2	7.200,00
	Auditor-Chefe	1	
	Chefe de Assessoria	1	
	Gerente	9	
EC-5	Assessor Sênior	31	6.300,00
EC-6	Chefe de Núcleo	3	5.400,00
EC-7	Assessor Pleno	47	3.600,00
EC-8	Assessor	61	2.300,00
EC-9	Assessor Júnior I	15	1.800,00
EC-10	Assessor Júnior II	35	1.500,00
Total		212	

LEI Nº 5.367, DE 03 DE JULHO DE 2014.

(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Cria empregos em comissão na Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Distrito Federal – EMATER-DF e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Ficam criados, na Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Distrito Federal – EMATER-DF, os empregos em comissão constantes do Anexo Único.

Parágrafo único. Aos empregos em comissão de que trata este artigo aplica-se o disposto no art. 3º da Lei 2.299, de 21 de janeiro de 1999.

Art. 2º Pelo menos 50% dos empregos em comissão de que trata esta Lei devem ser preenchidos por empregados ou servidores de carreira.

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

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

Brasília, 03 de julho de 2014.
126º da República e 55º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

ANEXO ÚNICO

Nível do Emprego em Comissão - EC	Denominação	Quantidade	Salário Mensal (R\$)
EC-1	Chefe de Gabinete	1	13.442,57
	Assessor Especial	1	
	Chefe da Assessoria Jurídica	1	
EC-2	Chefe da Comunicação Social	1	12.142,61
	Assessor I	12	
EC-3	Assessor II	14	5.481,43
	Chefe da Ouvidoria	1	
	Chefe do Controle Interno	1	
EC-4	Assessor III	2	3.380,30
Total		34	

DECRETO Nº 35.601, DE 03 DE JULHO DE 2014.

Regulamenta a Lei nº 4.899, de 08 de agosto de 2012, no que se refere ao Conselho Distrital de Economia Popular e Solidária do Distrito Federal - CDEPS-DF, e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica instituído o Conselho Distrital de Economia Popular e Solidária do Distrito Federal – CDEPS-DF, órgão colegiado de caráter consultivo e deliberativo, vinculado à Secretaria de Estado da Micro e Pequena Empresa e Economia Solidária.

Art. 2º Ao CDEPS-DF compete:

I - zelar pelo cumprimento e implementação da Política Distrital de Fomento à Economia Popular e Solidária;

II - auxiliar os órgãos do Governo do Distrito Federal na elaboração de políticas integradas de economia popular e solidária, assegurando a organização da oferta de bens e de serviços públicos especializados;

III - apreciar propostas de políticas públicas da economia popular e solidária, com vistas à articulação do Governo com a sociedade civil;

IV - propor medidas para o aperfeiçoamento da legislação, com vistas ao fortalecimento da economia popular e solidária;

V - acompanhar e avaliar periodicamente as ações da política pública de economia popular e solidária e sugerir medidas para aperfeiçoar o seu desempenho;

VI - monitorar e avaliar as entidades cadastradas e empreendimentos econômicos solidários;

VII - colaborar com os demais conselhos envolvidos com as políticas públicas de desenvolvimento e de combate ao desemprego e à pobreza; e

VIII - apresentar ao Poder Executivo proposições para implantar políticas públicas emancipatórias de economia popular e solidária.

Art. 3º São atribuições do CDEPS-DF:

I - elaborar o seu calendário e convocar as suas reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - estabelecer critérios para cadastro de entidades de apoio e fomento a empreendimentos econômicos solidários;

III - monitorar e avaliar as entidades cadastradas e empreendimentos econômicos solidários;

IV - solicitar informações das autoridades públicas nas matérias de sua competência;

V - manter na internet informações atualizadas sobre o funcionamento do Conselho;

VI - incentivar a criação de conselhos locais de economia popular e solidária, nas Regiões Administrativas do Distrito Federal;

VII - eleger a sua Mesa Diretora e constituir grupos de trabalho; e

VIII - aprovar seu Regimento Interno.

Art. 4º O CDEPS-DF será composto pelos seguintes membros do Governo do Distrito Federal:

a) um representante da Secretaria de Estado da Micro e Pequena Empresa e Economia Solidária;

b) um representante da Secretaria de Estado de Trabalho;

c) um representante da Secretaria de Estado de Saúde;

d) um representante da Secretaria de Estado da Agricultura e Desenvolvimento Rural;

e) um representante da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda;

f) um representante da Secretaria Especial da Promoção da Igualdade Racial;

g) um representante da Secretaria de Estado da Mulher;

h) um representante da Secretaria de Estado de Governo;

i) um representante da Secretaria de Estado do Idoso;

j) um representante da Secretaria de Estado da Cultura;

k) um representante da Secretaria de Estado de Turismo;

l) um representante da Secretaria de Estado do Entorno;

m) um representante da Secretaria de Estado da Criança e do Adolescente; e

n) um representante do Banco Regional de Brasília.

§1º A indicação dos membros titulares e suplentes a que se refere esse artigo deverá ser dirigida ao Secretário de Estado da Micro e Pequena Empresa e Economia Solidária, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da publicação deste Decreto, para designação pelo Governador do Distrito Federal.

§2º Eventual substituição de membro do CDEPS-DF deverá ser imediatamente comunicada ao Secretário de Estado de Governo, que adotará as providências para a respectiva designação.

Art. 5º Os treze representantes da Sociedade Civil que compõem o CDEPS-DF serão eleitos numa única Plenária, convocada para esse fim.

Art. 6º O Secretário de Estado da Micro e Pequena Empresa e Economia Solidária definirá, por Portaria:

I - a composição e a competência da comissão organizadora da Plenária a que se refere o art. 5º deste Decreto;

II - a data, o horário, o local e a programação para a realização da Plenária;

III - as regras para participação e credenciamento na Plenária;

IV - o regimento para candidatura às vagas do CDEPS-DF;

V - as normas para interposição e julgamento dos recursos propostos em face do resultado final da eleição dos membros do Conselho, os quais serão analisados pela Comissão Organizadora até o término da Plenária.

Art. 7º Poderão, ainda, ser convidados a participar das reuniões do CDEPS-DF personalidades e representantes de órgãos e entidades públicos e privados do Poder Legislativo e Judiciário, bem como outros técnicos, sempre que da pauta constar tema de suas áreas de atuação.

Art. 8º A função de membro do CDEPS-DF é de relevante interesse público e não remunerada.

Art. 9º O mandato dos conselheiros do CDEPS-DF tem duração de três anos, permitida uma recondução.

Parágrafo único. Cada representante deve ter um suplente, indicado ou eleito, conforme o caso.

Art. 10. As decisões do CDEPS são tomadas por maioria simples, com a presença da maioria absoluta de seus membros.

Art. 11. O CDEPS-DF deve eleger, entre seus membros, o Presidente e o Vice Presidente, para mandato de um ano, permitida a recondução por igual período.

Art. 12. O conselheiro pode ser desligado do CDEPS-DF, antes de decorrido o prazo de duração do mandato, no caso de:

I - renúncia;

II - ausência imotivada em três reuniões ordinárias consecutivas ou cinco alternadas;

III - prática de ato incompatível com a função de conselheiro, na forma definida no regulamento; e

IV - requerimento da entidade da sociedade civil representada.

Art. 13. O CDEPS-DF tem a seguinte estrutura:

I - Plenário;

II - Secretaria Executiva; e

III - Grupos de Trabalho e Comissões.

Art. 14. Ao Plenário do CDEPS-DF compete:

I - propor o Regimento Interno;

II - instituir grupos de trabalho e comissões, de caráter temporário, destinados ao estudo e à elaboração de propostas sobre temas específicos;

III - aprovar o calendário de reuniões ordinárias; e

IV - aprovar anualmente o relatório de atividades.

Parágrafo único. As deliberações do Plenário são tomadas por maioria de votos, presente a maioria absoluta dos membros do CDEPS-DF.

Art. 15. A Secretaria Executiva funcionará sob a supervisão, orientação e coordenação da Secretaria de Estado da Micro e Pequena Empresa e Economia Solidária.

Art. 16. A Mesa Diretora do CDEPS-DF é composta pelo Presidente, Vice-Presidente e Secretário Executivo.

§1º O Presidente e o Vice-Presidente são eleitos pelo Plenário, pela maioria absoluta dos Conselheiros.

§2º As funções de Presidente e Vice-Presidente a que se refere o caput são ocupadas, alternadamente, em cada mandato, entre representantes do Governo do Distrito Federal e da sociedade civil.

Art. 17. Os grupos de trabalho e as comissões tem duração pré-determinada e composição definida pelo Plenário, ficando facultado o convite a personalidades de notório conhecimento na temática que não tenham assento no Conselho.

Art. 18. São atribuições do Presidente do CDEPS-DF:

I - convocar e presidir as reuniões do colegiado;

II - solicitar aos conselheiros, aos grupos de trabalho ou às comissões a elaboração de estudos, informações e posicionamento sobre temas de relevante interesse público;

III - subscrever as atas das reuniões;

IV - constituir o funcionamento dos grupos de trabalho e das comissões e convocar as respectivas reuniões; e

V - homologar as resoluções.

Art. 19. O CDEPS-DF reúne-se por convocação de seu Presidente, ordinariamente, pelo menos quatro vezes ao ano e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou de, no mínimo, metade mais um de seus membros titulares.

Parágrafo único. O pleno do CDEPS, por proposição de sua Mesa Diretora, aprovará seu calendário de reuniões ordinárias.

Art. 20. Cabe à Secretaria de Estado de Micro e Pequena Empresa e Economia Solidária prover o apoio administrativo e os meios necessários ao exercício das atribuições e competências do CDEPS-DF.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 03 de julho de 2014.
126º da República e 55º de Brasília
AGNELO QUEIROZ

DECRETO Nº 35.602, DE 03 DE JULHO DE 2014.

Altera o art. 2º e o art. 4º do Decreto nº 34.329, de 30 de abril de 2013, que cria o Comitê Gestor Intersetorial para a Inclusão Social e Econômica de Catadores de Materiais Reutilizáveis e Recicláveis do Distrito Federal, no âmbito do Distrito Federal, e dá outras providências.

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

Art. 1º Os artigos 2º e 4º do Decreto nº 34.329, de 30 de abril de 2013, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º...

...

XIII – Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal;

XIV – Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal;

XV – Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento do Distrito Federal.”.

“Art. 4º A Coordenação do Comitê Gestor Intersetorial para a Inclusão Social e Econômica de Catadores de Materiais Reutilizáveis e Recicláveis do Distrito Federal será exercida pela Casa Civil do Distrito Federal, em conjunto com a Secretaria de Estado de Governo, a Secretaria de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda, a Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos e o Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal.”.

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

Brasília, 03 de julho de 2014.
126º da República e 55º de Brasília
AGNELO QUEIROZ

DECRETO Nº 35.603, DE 03 DE JULHO DE 2014.

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 e, de acordo com o parágrafo único do artigo 3º, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º Fica criada a Assessoria, na Governadoria do Distrito Federal.

Art. 2º Fica extinto o Cargo de Natureza Especial constante no I.

Art. 3º Ficam criados, sem aumento de despesas, os Cargos de Natureza Especial e em Comissão, constantes no II.

Parágrafo único. Para fazer face à parte da despesa decorrente deste Decreto serão utilizados os saldos remanescentes dos Decretos nº 33.968 de 31/10/2012, Decreto nº 34.065 de 19/12/2012, Decreto nº 34.126 de 28/01/2013, Decreto nº 34.383 de 21/05/2014, Decreto nº 34.413 de 29/05/2013, Decreto nº 34.545 de 06/08/2013, Decreto nº 34.619 de 30/08/2013, Decreto nº 34.669 de 16/09/2013, Decreto nº 34.745 de 17/10/2013, Decreto nº 34.752 de 18/10/2013, Decreto nº 34.821 de 11/11/2013, Decreto nº 34.822 de 11/11/2013, Decreto nº 34.865 de 21/11/2013, Decreto nº 34.923 de 04/12/2013, Decreto nº 34.937 de 09/12/2013, Decreto nº 34.949 de 12/12/2013, Decreto nº 35.021 de 26/12/2013, Decreto nº 35.127 de 31/01/2014, 35.151 de 10/02/2014, Decreto nº 35.152 de 11/02/2014, Decreto nº 35.237 de 18/03/2014, Decreto nº 35.252 de 20/03/2014, Decreto nº 35.294 de 02/04/2014, Decreto nº 35.307 de 04/04/2013, Decreto nº 35.332 de 14/04/2014.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 03 de julho de 2014.
126º da República e 55º de Brasília
AGNELO QUEIROZ

ANEXO I

CARGO EM COMISSÃO EXTINTOS

(Art. 2º, do Decreto nº 35.603, de 03 de julho de 2014.)

ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE - SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - COORDENADORIA DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL – Assessor Especial, CNE-06, 01.

ANEXO II

CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO CRIADOS

(Art. 3º, do Decreto nº 35.603, de 03 de julho de 2014.)

ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE - SECRETARIA DE ESTADO DA CRIANÇA DO DISTRITO FEDERAL - SUBSECRETARIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO - UNIDADE DE ATENDIMENTO INICIAL - Supervisor de

Segurança, DFG-09, 04 - SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - COORDENADORIA DE ARTICULAÇÃO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL - ASSESSORIA ESPECIAL - Assessor Especial, CNE-05, 01 - COORDENADORIA DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL - DIRETORIA DE GESTÃO - GERÊNCIA DE GRUPOS DE TRABALHO - Assessor, DFA-14, 03 - GERÊNCIA DE PLENÁRIAS - Assessor, DFA-12, 01 - GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL - ASSESSORIA - Chefe, CNE-02, 01.

DECRETO Nº 35.604, DE 03 DE JULHO DE 2014.

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 e, de acordo com o parágrafo único do artigo 3º, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º Ficam extintos na Subsecretaria de Defesa do Solo e da Água, da Secretaria de Estado da Ordem Pública e Social do Distrito Federal, os seguintes cargos:

I - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-10, de Agente Operacional, da Diretoria de Operações e Defesa do Solo e da Água Leste;

II - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-09, de Agente de Planejamento Operacional, da Diretoria de Planejamento Operacional de Defesa do Solo e da Água.

Art. 2º Fica criado, sem aumento de despesas, 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Assessor, na Assessoria Jurídico-Legislativa, da Secretaria de Estado da Ordem Pública e Social do Distrito Federal.

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

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

Brasília, 03 de julho de 2014.
126º da República e 55º de Brasília
AGNELO QUEIROZ

DECRETO Nº 35.605, DE 03 DE JULHO DE 2014.

Altera o art. 3º do Decreto nº 23.391, de 26 de novembro de 2002.

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

Art. 1º O art. 3º do Decreto nº 23.391, de 26 de novembro de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º Quando o fardamento não for fornecido pelas corporações, os cadetes e soldados de 2ª classe serão indenizados pelo valor real da aquisição, até o limite de ¼ (um quarto) da remuneração mensal do militar.

Parágrafo único. O Comandante da unidade a que pertencer o militar deverá fiscalizar a padronização e a qualidade exigida para boa apresentação individual do policial militar e do bombeiro militar.”

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

Brasília, de 03 de julho de 2014.
126º da República e 55º de Brasília
AGNELO QUEIROZ

DECRETO Nº 35.606, DE 03 DE JULHO DE 2014.

Altera o art. 2º do Decreto nº 34.385, de 22 de maio de 2013, que regulamenta a composição da Câmara Setorial da Cadeia Produtiva de Suínos do Distrito Federal – CS-SUÍNOS/DF.

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

Art. 1º O art. 2º do Decreto nº 34.329, de 30 de abril de 2013, passa a vigorar acrescido dos seguintes incisos:

“Art. 2º...

...

XIV – Fundação Universidade de Brasília – FUB;

XV – Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Distrito Federal – SEBRAE/DF.”

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

Brasília, 03 de julho de 2014.
126º da República e 55º de Brasília
AGNELO QUEIROZ

DECRETO Nº 35.607, DE 03 DE JULHO DE 2014.

Transfere Gratificações de Apoio Administrativo da Secretaria de Estado de Governo para a Casa Civil da Governadoria do Distrito Federal na forma que especifica, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere os incisos VII e XXVI do artigo 100, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto na Lei nº 2.911, de 5 de fevereiro de 2002 e no Decreto nº 32.914, de 9 de maio de 2011, DECRETA:

Art. 1º As seguintes Gratificações de Apoio Administrativo do Gabinete da Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal, de que trata o art. 1º do Decreto nº 32.914, de 9 de maio de 2011, são transferidas, sem aumento de despesa, nos termos deste Decreto, para o Gabinete da Casa Civil da Governadoria do Distrito Federal:

I - 20 Gratificações de Apoio Administrativo, de Auxiliar, símbolo GAA-01;

II - 20 Gratificações de Apoio Administrativo, de Assistente, símbolo GAA-02;

III - 05 Gratificações de Apoio Administrativo, de Assessor, símbolo GAA-03P.

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

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

Brasília, 03 de julho de 2014.
126º da República e 55º de Brasília.

AGNELO QUEIROZ

DECRETO Nº 35.608, DE 03 DE JULHO DE 2014.

Abre crédito suplementar no valor de R\$ 508.907,00 (quinhentos e oito mil e novecentos e sete reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 100, VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o art. 8º, I, "a", da Lei nº 5.289, de 30 de dezembro de 2013, e com o art. 41, I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e o que consta dos processos nºs 138.000.451/2014, 147.000.080/2014 e 002.000.458/2014, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto a diversas unidades orçamentárias crédito suplementar no valor de R\$ 508.907,00 (quinhentos e oito mil e novecentos e sete reais), para atender às programações orçamentárias indicadas nos anexos II e III.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o art. 1º será financiado, nos termos do art. 43, § 1º, III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pela anulação de dotações orçamentárias constantes do anexo I.

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

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

Brasília, 03 de julho de 2014.
126º da República e 55º de Brasília

AGNELO QUEIROZ

ANEXO	II	DESPESA	RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		ORÇAMENTO FISCAL	
		SUPLEMENTAÇÃO	RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ANEXO	I	DESPESA	RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		ORÇAMENTO FISCAL	
		CANCELAMENTO	RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
090101/00001 09101 SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL						381.772
04.122.6003.8517 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref. 003909 9699 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-CASA CIVIL E ÓRGÃOS VINCULADOS- PLANO PILOTO						
	1	33.90.39	0	100	381.772	
						381.772
190111/00001 09111 ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE CEILÂNDIA						21.635
13.392.6219.3678 REALIZAÇÃO DE EVENTOS						
Ref. 004974 2783 REALIZAÇÃO DE EVENTOS- ANIVERSÁRIO DA CIDADE - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL- CEILÂNDIA						
EVENTO REALIZADO (UNIDADE) 0						
	9	33.90.39	0	100	21.635	
						21.635
190120/00001 09120 ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO LAGO NORTE						60.500
04.122.6003.8517 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref. 004569 9719 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-ADMINISTRAÇÃO REGIONAL- LAGO NORTE						
	18	44.90.52	0	100	60.500	
						60.500
190121/00001 09121 ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA CANDANGOLÂNDIA						45.000
27.812.6206.3440 REFORMA DE QUADRAS DE ESPORTES						
Ref. 004536 9608 (***) REFORMA DE QUADRAS DE ESPORTES- ADMINISTRAÇÃO REGIONAL- CANDANGOLÂNDIA						
QUADRA DE ESPORTES REFORMADA (M2) 450						
	19	44.90.51	0	120	45.000	
						45.000
2014AC00327	TOTAL					508.907

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
090101/00001 09101 SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL						381.772
15.451.6207.5011 IMPLANTAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E INTEGRAÇÃO DA RIDE						
Ref. 003925 0002 IMPLANTAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E INTEGRAÇÃO DA RIDE- SECRETARIA DO ENTORNO- DF ENTORNO						
PROJETO IMPLANTADO (UNIDADE) 0						
	95	33.90.39	0	100	381.772	
						381.772
190111/00001 09111 ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE CEILÂNDIA						21.635
04.122.6003.8517 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref. 004297 9731 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-ADMINISTRAÇÃO REGIONAL- CEILÂNDIA						
	9	44.90.52	0	100	16.000	
						16.000
15.452.6208.8508 MANUTENÇÃO DE ÁREAS URBANIZADAS E AJARDINADAS						
Ref. 004300 9163 MANUTENÇÃO DE ÁREAS URBANIZADAS E AJARDINADAS- ADMINISTRAÇÃO REGIONAL- CEILÂNDIA						
ÁREA URBANIZADA MANTIDA (M2) 0						
	9	33.90.30	0	100	5.635	
						5.635
190120/00001 09120 ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO LAGO NORTE						60.500
04.122.6003.8517 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref. 004569 9719 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-ADMINISTRAÇÃO REGIONAL- LAGO NORTE						
	18	33.90.39	0	100	60.500	
						60.500
190121/00001 09121 ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA CANDANGOLÂNDIA						45.000
04.122.6003.8517 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref. 004521 9720 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-ADMINISTRAÇÃO REGIONAL- CANDANGOLÂNDIA						
	19	44.90.52	0	120	15.000	
						15.000
13.392.6219.3678 REALIZAÇÃO DE EVENTOS						
Ref. 006821 0100 REALIZAÇÃO DE EVENTOS- CULTURAIS: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL- CANDANGOLÂNDIA						
EVENTO REALIZADO (UNIDADE) 0						
	19	44.90.52	0	120	10.000	
						10.000
15.452.6208.8508 MANUTENÇÃO DE ÁREAS						

ANEXO II		DESPESA					RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES							ORÇAMENTO FISCAL
SUPLEMENTAÇÃO							RECURSOS DE TODAS AS FONTES
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
URBANIZADAS E AJARDINADAS							
Ref. 004601 9151 MANUTENÇÃO DE ÁREAS URBANIZADAS E AJARDINADAS-ADMINISTRAÇÃO REGIONAL-CANDANGOLÂNDIA							
ÁREA URBANIZADA MANTIDA (M2) 5000	19	44.90.52	0	120	10.000		
						10.000	
27.813.6206.3678 REALIZAÇÃO DE EVENTOS							
Ref. 004537 2746 REALIZAÇÃO DE EVENTOS-ESPORTIVOS - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL-CANDANGOLÂNDIA							
EVENTO REALIZADO (UNIDADE) 0	19	44.90.52	0	120	10.000		
						10.000	
2014AC00327					TOTAL	508.907	

190133/00001 09135 ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA FERCAL							80.000
15.451.6208.1110 EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO							
Ref. 004998 9685 EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO-ADMINISTRAÇÃO REGIONAL- FERCAL	31	44.90.51	0	100	80.000		
						80.000	
150204/15204 21207 FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA							282.012
18.541.6210.1998 PROJETO - ZÔO DE CONSCIENTIZAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL							
Ref. 004605 0002 PROJETO - ZÔO DE CONSCIENTIZAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL-INCLUSÃO SOCIAL-CANDANGOLÂNDIA	19	33.90.30	0	100	17.625		
						17.625	
18.541.6210.4086 ASSISTÊNCIA A ANIMAIS							
Ref. 001174 0002 ASSISTÊNCIA A ANIMAIS-FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA-CANDANGOLÂNDIA	19	33.20.41	0	100	18.750		
	19	33.90.30	0	100	215.000		
	19	33.90.39	0	100	30.637		
						264.387	
2014AC00330					TOTAL	794.839	

DECRETO Nº 35.609, DE 03 DE JULHO DE 2014.

Abre crédito suplementar no valor de R\$ 794.839,00 (setecentos e noventa e quatro mil, oitocentos e trinta e nove reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 100, VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o art. 8º, I, "a", da Lei nº 5.289, de 30 de dezembro de 2013, e com o art. 41, I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e o que consta do processo nº 002.000.395/2014, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto a diversas unidades orçamentárias crédito suplementar no valor de R\$ 794.839,00 (setecentos e noventa e quatro mil, oitocentos e trinta e nove reais), para atender às programações orçamentárias indicadas no anexo II.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o art. 1º será financiado, nos termos do art. 43, § 1º, III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pela anulação de dotações orçamentárias constantes do anexo I.

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

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

Brasília, de 03 de julho de 2014.
126º da República e 55º de Brasília
AGNELO QUEIROZ

ANEXO I		DESPESA					RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES							ORÇAMENTO FISCAL
CANCELAMENTO							RECURSOS DE TODAS AS FONTES
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
090101/00001 09101 SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL						380.577	
04.122.6003.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL							
Ref. 003907 8804 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-CASA CIVIL-PLANO PILOTO	1	31.90.12	0	100	380.577		
						380.577	
190128/00001 09128 ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO II						52.250	
15.451.6208.1110 EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO							
Ref. 004675 9677 EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO-ADMINISTRAÇÃO REGIONAL- SOBRADINHO II	26	44.90.51	0	100	52.250		
						52.250	

ANEXO II		DESPESA					RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES							ORÇAMENTO FISCAL
SUPLEMENTAÇÃO							RECURSOS DE TODAS AS FONTES
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
090101/00001 09101 SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL						380.577	
28.846.0001.9050 RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES							
Ref. 003928 7101 RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES-CASA CIVIL-PLANO PILOTO	1	31.90.92	0	100	380.577		
						380.577	
190128/00001 09128 ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO II						52.250	
04.122.6003.8517 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS							
Ref. 004662 9729 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-ADMINISTRAÇÃO REGIONAL- SOBRADINHO II							
ÓRGÃO MANTIDO (UNIDADE) 0	26	33.90.39	0	100	52.250		
						52.250	
190133/00001 09135 ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA FERCAL						80.000	
13.392.6206.3678 REALIZAÇÃO DE EVENTOS							
Ref. 004988 2778 REALIZAÇÃO DE EVENTOS-ANIVERSÁRIO DA CIDADE-FERCAL							
EVENTO APOIADO (UNIDADE) 7	31	33.90.39	0	100	64.080		
						64.080	
13.392.6219.3678 REALIZAÇÃO DE EVENTOS							
Ref. 004989 2786 REALIZAÇÃO DE EVENTOS-CULTURAIS: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL- FERCAL							
EVENTO REALIZADO (UNIDADE) 7	31	33.90.30	0	100	15.920		
						15.920	

150204/15204	21207	FUNDACAO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASILIA							282.012	
18.122.6006.8517		MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS								
Ref. 001198	9662	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASILIA-CANDANGOLÂNDIA	19	33.90.37	0	100		282.012		
									282.012	
2014AC00330									TOTAL	794.839

DECRETO Nº 35.610, DE 03 DE JULHO DE 2014.

Abre crédito suplementar no valor de R\$ 12.600.000,00 (doze milhões e seiscentos reais), para reforço de dotação orçamentária consignada no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 100, VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o art. 8º, I, "a", da Lei nº 5.289, de 30 de dezembro de 2013, e com o art. 41, I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal crédito suplementar no valor de R\$ 12.600.000,00 (doze milhões e seiscentos reais), para atender à programação orçamentária indicada no anexo II.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o art. 1º será financiado, nos termos do art. 43, § 1º, III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pela anulação de dotação orçamentária constante do anexo I.

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

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

Brasília, 03 de julho de 2014.
126º da República e 55º de Brasília
AGNELO QUEIROZ

ANEXO I	DESPESA	RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		ORÇAMENTO FISCAL
CANCELAMENTO		
RECURSOS DE TODAS AS FONTES		

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
160101/00001 18101 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL						12.600.000	
12.122.6221.2387 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS PARA AS ESCOLAS							
Ref. 001438 0003 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS PARA AS ESCOLAS-PROGRAMA DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - PDAF - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-DISTRITO FEDERAL	99	33.50.43	0	103	12.600.000		
2014AC00331						TOTAL	12.600.000

ANEXO II	DESPESA	RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		ORÇAMENTO FISCAL
SUPLEMENTAÇÃO		
RECURSOS DE TODAS AS FONTES		

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
160101/00001 18101 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL						12.600.000	
12.361.6221.2389 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL							
Ref. 001422 0001 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL-REDE PÚBLICA - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-DISTRITO FEDERAL	99	33.90.37	0	103	12.600.000		
2014AC00331						TOTAL	12.600.000

DECRETO Nº 35.611, DE 03 DE JULHO DE 2014.

Abre crédito suplementar, no valor de R\$ 20.811.356,00 (vinte milhões, oitocentos e onze mil, trezentos e cinquenta e seis reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 100, VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o art. 8º, IV, "a", da Lei nº 5.289, de 30 de dezembro de 2013, e com o art. 41, I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e o que consta dos processos nºs 080.001.990/2014, 391.000.615/2014 e 110.000.098/2014, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto a diversas unidades orçamentárias crédito suplementar, no valor de R\$ 20.811.356,00 (vinte milhões, oitocentos e onze mil, trezentos e cinquenta e seis reais), para atender às programações orçamentárias indicadas no anexo I.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o art. 1º será financiado, nos termos do art. 43, § 1º, I, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pelo superávit financeiro apurado no balanço patrimonial do exercício anterior proveniente de recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – MEC/FNDE, do Convênio nº 274/2005 – MINC/SE – SO/GDF e da fonte 420 – Diretamente Arrecadados.

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

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

Brasília, 03 de junho de 2014.
126º da República e 55º de Brasília
AGNELO QUEIROZ

ANEXO I	DESPESA	RS 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - SUPERAVIT FINANCEIRO		ORÇAMENTO FISCAL
SUPLEMENTAÇÃO		
RECURSOS DE TODAS AS FONTES		

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
160101/00001 18101 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL						19.368.998
12.361.6221.2964 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR						
Ref. 001401 0001 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR-ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-DISTRITO FEDERAL						
					ALUNO ATENDIDO (PESSOA) 0	
	99	33.90.30	0	340	12.120.110	
						12.120.110
12.362.6221.2964 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR						
Ref. 001403 0004 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR-ALUNOS DO ENSINO MÉDIO (LEI Nº 4.121/08) - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-DISTRITO FEDERAL						
					ALUNO ATENDIDO (PESSOA) 0	
	99	33.90.30	0	340	1.749.630	
						1.749.630
12.365.6221.2964 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR						
Ref. 004806 9316 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR-ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ ESCOLA - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-DISTRITO FEDERAL						
					ALUNO ATENDIDO (PESSOA) 0	
	99	33.90.30	0	340	549.925	
						549.925
12.365.6221.2964 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR						
Ref. 004807 9317 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR-ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-DISTRITO FEDERAL						
					ALUNO ATENDIDO (PESSOA) 0	
	99	33.90.30	0	340	1.649.778	
						1.649.778
12.366.6221.2964 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR						
Ref. 001409 9314 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR-EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-DISTRITO FEDERAL						

		ALUNO ATENDIDO (PESSOA) 0	99	33.90.30	0	340	2.566.320	
12.367.6221.2964		ALIMENTAÇÃO ESCOLAR						2.566.320
Ref. 004862	9319	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR-ALUNOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-DISTRITO FEDERAL						
		ALUNO ATENDIDO (PESSOA) 0	99	33.90.30	0	340	733.235	
280208/28208	21208	INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL - BRASILIA AMBIENTAL						733.235
18.122.6006.8517		MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						1.328.303

ANEXO I DESPESA R\$ 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - SUPERAVIT FINANCEIRO ORÇAMENTO FISCAL

SUPLEMENTAÇÃO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
Ref. 001461 9659		MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS-PLANO PILOTO				
	1	33.90.33	0	420	190.133	
	1	33.90.39	0	420	619.170	
						809.303
18.126.6006.1471		MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO				
Ref. 004479 2505		MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO-INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS-PLANO PILOTO				
	1	33.90.39	0	420	81.000	
						81.000
18.128.6006.4088		CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES				
Ref. 001458 0068		CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES-INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS-PLANO PILOTO				
	1	33.90.39	0	420	140.000	
						140.000
18.421.6222.2426		REINTEGRA CIDADÃO				
Ref. 001396 8398		REINTEGRA CIDADÃO-INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS-DISTRITO FEDERAL				
	99	33.91.39	0	420	70.000	
						70.000
18.541.6210.4098		PRESERVAÇÃO DE ÁREAS PROTEGIDAS E RECURSOS FLORESTAIS				
Ref. 001517 0001		PRESERVAÇÃO DE ÁREAS PROTEGIDAS E RECURSOS FLORESTAIS--DISTRITO FEDERAL				
	99	33.90.39	0	420	98.000	
						98.000

18.541.6210.4099		ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIAS AMBIENTAIS						
Ref. 001504 0001		ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIAS AMBIENTAIS--DISTRITO FEDERAL						
	99	33.90.30	0	420	30.000			30.000
28.846.0001.9033		FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO						
Ref. 001398 9556		FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO-INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS-PLANO PILOTO						
	1	33.90.47	0	420	100.000			

ANEXO I DESPESA R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR - SUPERAVIT FINANCEIRO ORÇAMENTO FISCAL

SUPLEMENTAÇÃO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
						100.000
190101/00001 22101		SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS DO DISTRITO FEDERAL				114.055
15.451.6004.1984		CONSTRUÇÃO DE PRÉDIOS E PRÓPRIOS				
Ref. 007476 6962		CONSTRUÇÃO DE PRÉDIOS E PRÓPRIOS--DISTRITO FEDERAL				
	99	33.90.93	0	321	35.191	
	99	33.90.93	3	300	78.864	
						114.055
2014AC00323					TOTAL	20.811.356

CONSELHO DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Processo: 414.000.289/2014. Interessado: CEB DISTRIBUIÇÃO S/A. Assunto: ALTERAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.

O Presidente do Conselho de Política de Recursos Humanos – CPRH, ad referendum deste Colegiado, RESOLVE:

1. Reconhecer a urgência da matéria e autorizar a alteração da estrutura organizacional e a respectiva adequação do quadro de Funções Gratificadas – FGs da Companhia Energética de Brasília – CEB, nos termos do constante nos autos.
2. Submeter a presente Resolução à homologação do Excelentíssimo Senhor Governador.

Brasília, 03 de julho de 2014.

WILMAR LACERDA
Presidente

HOMOLOGO a presente Resolução e autorizo a alteração da estrutura organizacional e a respectiva adequação do quadro de Funções Gratificadas – FGs da Companhia Energética de Brasília – CEB, nos termos do constante nos autos.

Brasília, 03 de julho de 2014.

AGNELO QUEIROZ
Governador do Distrito Federal

COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA
DIRETORIA COLEGIADA

ATOS DA DIRETORIA COLEGIADA

SESSÃO: 2929ª; Realizada em: 27 de junho de 2014; Relator Diretor: DEUSDETH CADENA FINOTTI; Processo: 160.001.084/1994 e outros; Interessado: LINU'S PISCINAS LTDA - ME E OUTROS; Decisão nº: 668/2014. A Diretoria, acolhendo o voto do relator, decide: alterar a condição de disponibilidade de imóveis e o encerramento de suas alienações, considerando a extinção por decurso de prazo de Contratos de Concessão de Direito Real de Uso com Opção de Compra e o cancelamento de incentivos econômicos por meio de Resoluções do COPEP, das seguintes empresas:

PROCESSO	INTERESSADO	Nº CONTRATO	Nº IMÓVEL	Nº RESOLUÇÃO COPEP	FL.
160.001.084/1994	LINUS PISCINAS LTDA - ME	309/2000	241918-1	200/2013	356
160.000.026/1995	MACIEL MARCENARIA E CARPINTARIA LTDA - ME	044/1998	240860-0	531/2013	261
160.000.296/2000	JURANY RAIMUNDO DE LACERDA ANDRADE - ME	1344/2001	065916-9	387/2013	217
160.001.504/1999	MARINALDA MARIA DE ARAÚJO - ME	675/2001	472892-0	523/2013	217
160.000.075/2000	FERCAR CENTRO AUTOMOTIVO LTDA - ME	1547/2001	066465-0	226/2013	221

SESSÃO: 2929ª; Realizada em: 27 de junho de 2014; Relator Diretor: DEUSDETH CADENA FINOTTI; Processo: 160.004.063/1999 e outros; Interessado: CENTRO VIDROS COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA - ME E OUTROS; Decisão nº: 669/2014. A Diretoria, acolhendo o voto do relator, decide: alterar a condição de disponibilidade de imóveis e o encerramento de suas alienações, considerando a extinção por decurso de prazo de Contratos de Concessão de Direito Real de Uso com Opção de Compra e o cancelamento de incentivos econômicos por meio de Resoluções do COPEP, das seguintes empresas:

PROCESSO	INTERESSADO	Nº CONTRATO	Nº IMÓVEL	Nº RESOLUÇÃO COPEP	FL.
160.004.063/1999	CENTRO VIDROS COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA - ME	181/2002	213063-7	Portaria nº 105/2002	114
160.001.902/1999	JUNO VELOSO VIDAL DOS SANTOS	547/2001	213065-3 e 213067-0	Portaria nº 183/2001	121
160.002.053/1999	ALESSANDRA LOPES DOS REIS - ME	495/2001	493316-8	Resolução nº 441/2013	227
160.002.742/1999	C. LIMA FERREIRA - ME	1424/2001	493414-8	Resolução nº 444/2013	178

Brasília/DF, 03 de julho de 2014.
DEUSDETH CADENA FINOTTI
Presidente

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
Decisão ad referendum

Processo 111.001.736/2011; Interessado: TERRACAP; Ementa: restituição, à NOVACAP, de pagamentos efetuados à conta da Fonte 100 na execução do Convênio nº 130/2011, celebrado com a NOVACAP, tendo por objeto a execução da Cobertura do Estádio Nacional de Brasília. O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA, substituto, usando de suas atribuições e competências estatutárias e legais do artigo 21, § 1º, do Estatuto Social da TERRACAP, e, CONSIDERANDO que os casos de urgência e relevância para a TERRACAP, quando dependentes de autorização do Conselho de Administração, e na ausência de reunião deste, necessitam de atos que os convalidam;

CONSIDERANDO que o valor pago pelo Governo do Distrito Federal, a título do Convênio nº 130/2011, totaliza R\$ 79.949.696,84 (setenta e nove milhões novecentos e quarenta e nove mil seiscentos e noventa e seis reais e oitenta e quatro centavos), dos quais foram devolvidos à NOVACAP o montante de R\$ 53.124.152,03 (cinquenta e três milhões cento e vinte e quatro mil cento e cinquenta e dois reais e três centavos), restando um saldo de R\$ 26.825.544,81 (vinte e seis milhões oitocentos e vinte e cinco mil quinhentos e quarenta e quatro reais e oitenta e um centavos) a serem reembolsados àquela Companhia.

CONSIDERANDO há disponibilidade orçamentária para restituir à NOVACAP este saldo, conforme reserva orçamentária nº 0558/2014;

CONSIDERANDO que a Diretoria Colegiada da Terracap por meio da Decisão nº. 700, realizada em 03/07/2014, submeteu ao Conselho de Administração para conhecimento e deliberação quanto ao ressarcimento à NOVACAP, no valor de R\$ 26.825.544,81 (vinte e seis milhões oitocentos e vinte e cinco mil quinhentos e quarenta e quatro reais e oitenta e um centavos), em atendimento ao estabelecido no item 5.1.2.b, a título de restituição de gastos na execução da Cobertura do Estádio Nacional de Brasília Mané Garrincha, à conta do Convênio nº 130/2011;

CONSIDERANDO que o instrumento que se pretende firmar encontra-se juridicamente fundamentado em sua regência legal;

DECIDE, Por ato Ad referendum do Conselho de Administração da TERRACAP, autorizar o ressarcimento à NOVACAP, no valor de R\$ 26.825.544,81 (vinte e seis milhões oitocentos e vinte e cinco mil quinhentos e quarenta e quatro reais e oitenta e um centavos), a título dos gastos na execução da Cobertura do Estádio Nacional de Brasília Mané Garrincha, à conta do Convênio nº 130/2011.

Processo 111.002.655/2009; Interessado: TERRACAP; Ementa: restituição, à NOVACAP, de pagamentos efetuados à conta da Fonte 100 na execução do Convênio nº 323/2009, celebrado com a NOVACAP, tendo por objeto a execução das obras de reforma e ampliação do Estádio Nacional de Brasília.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA, substituto, usando de suas atribuições e competências estatutárias e legais do artigo 21, § 1º, do Estatuto Social da TERRACAP, e,

CONSIDERANDO que os casos de urgência e relevância para a TERRACAP, quando dependentes de autorização do Conselho de Administração, e na ausência de reunião deste, necessitam de atos que os convalidam;

CONSIDERANDO que o valor pago pelo Governo do Distrito Federal, a título do Convênio nº 323/2009, totaliza R\$ 166.180.917,22 (cento e sessenta e seis milhões cento e oitenta mil novecentos e dezessete reais e vinte e dois centavos), dos quais foram devolvidos à NOVACAP o montante de R\$ 148.767.195,85 (cento e quarenta e oito milhões setecentos e sessenta e sete mil cento e noventa e cinco reais e oitenta e cinco centavos), restando um saldo de R\$ 17.413.721,37 (dezessete milhões quatrocentos e treze mil setecentos e vinte e um reais e trinta e sete centavos) a serem reembolsados àquela Companhia.

CONSIDERANDO há disponibilidade orçamentária para restituir à NOVACAP este saldo, conforme reserva orçamentária nº 0559/2014;

CONSIDERANDO que a Diretoria Colegiada da Terracap por meio da Decisão nº. 699, realizada em 03/07/2014, submeteu ao Conselho de Administração para conhecimento e deliberação quanto ao ressarcimento à NOVACAP, no valor de R\$ 17.413.721,37 (dezessete milhões quatrocentos e treze mil setecentos e vinte e um reais e trinta e sete centavos), em atendimento ao estabelecido no item 5.1.2.b, a título de restituição de gastos na execução da obra de reforma e ampliação da capacidade de público do Estádio Nacional de Brasília Mané Garrincha, à conta do Convênio nº 323/2009;

CONSIDERANDO que o instrumento que se pretende firmar encontra-se juridicamente fundamentado em sua regência legal;

DECIDE, Por ato Ad referendum do Conselho de Administração da TERRACAP, autorizar o ressarcimento à NOVACAP, no valor de R\$ 17.413.721,37 (dezessete milhões quatrocentos e treze mil setecentos e vinte e um reais e trinta e sete centavos), a título de restituição de gastos na execução da obra de reforma e ampliação da capacidade de público do Estádio Nacional de Brasília Mané Garrincha, à conta do Convênio nº 323/2009;

Brasília/DF, 03 de julho de 2014.

GUSTAVO PONCE DE LEON SORIANO LAGO

CASA CIVIL

PORTARIA CONJUNTA Nº 50, DE 27 DE JUNHO DE 2014

OS TITULARES DOS ÓRGÃOS CEDENTE E FAVORECIDO, no uso das atribuições regimentais e ainda, de acordo com o Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996, c/c o artigo 19 do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, RESOLVEM:

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

DE: U.O – 09.101 – CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL
U.G - 090.101 – CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL
PARA: U.O – 11.101 – SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
U.G – 110.101 – SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE TRABALHO: 04.122.6003.8517.9699 – (Manutenção de Serviços Administrativos Gerais – Casa Civil – Distrito Federal).

NATUREZA DE DESPESA	VALOR R\$	FONTE
44.90.52	21.000,00	100

OBJETO: Descentralização de crédito orçamentário destinado a custear despesas com aquisição de equipamentos para o cerimonial do Governador do Distrito Federal.

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

SWEDENBERGER BARBOSA	GUSTAVO PONCE DE LEON SORIANO LAGO
Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil	Secretário de Estado de Governo
U.O Cedente	U.O Favorecida

PORTARIA CONJUNTA Nº 51, DE 03 DE JULHO DE 2014

OS TITULARES DOS ÓRGÃOS CEDENTE E FAVORECIDO, no uso das atribuições regimentais e ainda, de acordo com o Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996, c/c o artigo 19 do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, RESOLVEM:

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

DE: U.O – 09.101 – CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL
U.G – 090.101 – CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL
PARA: U.O – 16.101 – SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL
U.G – 230.101 – SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE TRABALHO: 04.122.6003.1767.0001 – Promoção do Distrito Federal em Âmbito Internacional - Exterior

NATUREZA DE DESPESA	VALOR R\$	FONTE
33.90.39	40.000,00	100

OBJETO: Descentralização de crédito orçamentário destinado a custear despesas com evento no “Carnegie Hall – Nova Iorque/EUA”.

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

SWEDENBERGER BARBOSA	ALEXANDRE PEREIRA RANGEL
Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil	Secretário de Estado de Cultura
U.O Cedente	U.O Favorecida
	Por delegação de competência

COORDENADORIA DAS CIDADES ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 83, DE 02 DE JULHO DE 2014.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE TAGUATINGA, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e em consonância com os artigos 143, 145, parágrafo único e 116, inciso IV, todos da Lei nº 8.112/1990, de acordo, ainda, com o artigo 211, do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Distrito Federal, Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, Considerando-se que o Ministério Público do Distrito Federal, através da Promotoria de Justiça Criminal de Taguatinga/DF, realizou os apontamentos elencados no Ofício nº 509/2013/SES-CRIM-TG datado de 05 de novembro de 2013, encaminhado a esta Administração Regional de Taguatinga, RESOLVE:

Art. 1º Designar a Comissão Permanente de Sindicância, designada pela Ordem de Serviço nº 28, de 07 de março de 2014, publicada no DODF nº 49, de 10 de março de 2014, página 36, alterada pela Ordem de Serviço nº 55, de 28 de maio de 2014, publicada no DODF nº 108, de 29 de maio de 2014, página 39, para analisar os Processos Administrativos: 132.001.507/2011; 132.002.905/2010; 132.000.028/2010; 132.002.260/2009; 132.002.256/2009; 132.002.108/2009; 132.001.976/2009; 132.001.823/2009; 132.001.724/2009; 132.001.469/2009; 132.001.046/2009; 132.001.007/2009; 132.000.917/2009; 132.000.909/2009; 132.000.884/2009; 132.000.745/2009; 132.000.741/2009; 132.000.412/2009; 132.000.275/2009; 132.000.241/2009; 132.000.353/2009; 132.000.351/2009; 132.000.311/2009; 132.000.197/2009; 132.002.704/2008; 132.002.554/2008; 132.002.516/2008; 132.002.477/2008; 132.002.457/2008; 132.002.399/2008; 132.002.290/2008; 132.002.233/2008; 132.002.222/2008; 132.002.028/2008; 132.000.997/2008; 132.001.990/2008; 132.001.953/2008; 132.001.834/2008; 132.001.779/2008; 132.001.613/2008; 132.001.599/2008; 132.001.505/2008; 132.001.274/2008; 132.001.230/2008; 132.001.134/2008; 132.001.123/2008; 132.001.087/2008; 132.000.955/2008; 132.000.474/2008; 132.000.034/2008; 132.001.588/2007; 132.001.554/2007; 132.000.946/2007; 132.000.682/2007; 132.000.401/2007; 132.000.051/2007; 132.001.305/2006; 132.000.664/2006; 132.000.568/2006; 132.000.420/2006; 132.000.128/2006; 132.002.427/2005; 132.002.269/2005; 132.002.251/2005; 132.000.826/2005; 132.000.560/1995; 132.000.998/2004; 132.000.373/2004; 132.000.810/2003; 132.002.857/2002; 132.001.171/2001; 132.000.929/2001; 132.000.379/2001; 132.007.211/2000; 132.002.129/2000; 132.002.398/1997; 132.001.577/1997; 132.000.563/1997; 132.001.260/1997; 132.000.749/1994; 132.001.060/1993; 132.000.884/1993; 132.000.772/1992; 132.000.290/1991; 132.000.868/1990; 132.001.699/1989; 132.000.543/1989; 132.000.146/1988; 132.225.551/1983; 132.227.293/1982; 132.001.323/1982; 132.225.898/1981; 132.000.290/1981; 132.001.974/1980; 132.264.848/1978; 132.259.779/1978; 132.256.435/1977; 132.305.355/1973; 132.003.058/1967; 132.002.916/1966; 132.000.186/1964, com a finalidade de apuração de responsabilidades e fatos no âmbito desta Administração Regional.

Art. 2º A apuração de responsabilidades e fatos dos processos supracitados não ultrapassará 05 (cinco) processos por análise, sendo os demais processos analisados respectivamente, não podendo ultrapassar o número de 05 (cinco) processos por vez, exceto por decisão da Presidente da Comissão, e não pode ser alterada a sequência numérica de inspeção de sindicância.

Art. 3º Considerando-se que os apontamentos tratam-se, também, de questões técnicas relativas à arquitetura e questões urbanísticas, deverá esta Comissão Permanente de Sindicância buscar suporte técnico junto à Assessoria de Planejamento e Ordenamento territorial/ASPO e Gerência de Exame, Aprovação e Elaboração de Projeto/GEAEPRO e Núcleo de Licenciamento de Obras/NULIO, desta Administração Regional.

Art. 4º Caso haja necessidade e devidamente fundamentado, poderá esta Comissão Permanente de Sindicância buscar apoio técnico em outros Órgãos do Distrito Federal;

Art. 5º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO SABINO DE VASCONCELOS NETO

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PLANALTINA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 79, DE 1º DE JULHO DE 2014.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE PLANALTINA, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso XXXIII, Artigo 53 do Decreto nº 16.247, de 29 de dezembro de 1994, que aprovou o Regimento Interno da Administração Regional de Planaltina, em consonância com a Lei Complementar nº 840/2011, e considerando que a Comissão de Processo Disciplinar designada pela Ordem de Serviço nº 147, de 15 de agosto de 2013, publicada no DODF nº 171, de 19 de agosto de 2013, página 36, e reinstaurada pela Ordem de Serviço nº 37 de 14 de abril de 2011, publicada no DODF nº 79 de 22 de abril de 2014, não concluiu seus trabalhos no prazo legal pelas razões invocadas pelo Presidente da Comissão, no Memorando nº 010/2014-Processo Disciplinar/RA VI, em prazo hábil para conclusão dos trabalhos. RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o prazo para conclusão dos trabalhos do procedimento sindicante do processo 135.000.950/2013, por mais 60 (sessenta) dias, a contar do dia subsequente ao vencimento, nos termos do Decreto nº 21.510/2000.

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

NILVAN PEREIRA DE VASCONCELOS

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 39, DE 03 DE JULHO DE 2014.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais que lhe confere o inciso XXII, do artigo 53 do Decreto nº

16.247, de 29 de dezembro de 1994, e conforme o disposto no artigo 12, § 2º nº 30.634 de julho de 2009, RESOLVE:

Art. 1º Dispensar o pagamento de taxa, pela utilização de espaço público (Salão Comunitário do Núcleo Bandeirante), localizado na 3ª Avenida, Praça Central Projeção 12 do Núcleo Bandeirante, para realização de trabalho religioso e social voltado para Mulheres da Igreja IEPD – Igreja Evangélica Projeto de Deus do Núcleo Bandeirante, que acontecerá 26/07/2014 a partir das 9hs até as 10h do dia seguinte, objeto do Processo nº 136.000.224/2014.

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

ELIAS DIAS CARNEIRO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 45, DE 03 DE JULHO DE 2014.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais que lhe confere o inciso XXII, do artigo 53 do Decreto nº 16.247, de 29 de dezembro de 1994, e conforme o disposto no artigo 12, § 2º nº 30.634 de julho de 2009, RESOLVE:

Art. 1º Dispensar o pagamento de taxa, pela utilização de espaço público (Salão Comunitário do Núcleo Bandeirante), localizado na 3ª Avenida, Praça Central Projeção 12 do Núcleo Bandeirante, para realização de trabalho religioso e social da Igreja IEPD – Igreja Evangélica Projeto de Deus do Núcleo Bandeirante, que acontecerá 29/08/2014 a partir das 9hs até meia noite, objeto do Processo nº 136.000.225/2014.

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

ELIAS DIAS CARNEIRO

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GUARÁ

ORDEM DE SERVIÇO Nº 103, DE 1º DE JULHO DE 2014.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO GUARÁ, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 16.247, de 29 de Dezembro de 1.994 - Regimento Interno, artigo 53, incisos XLIII, XLVI e XXXII, combinado com o inciso III, artigo 5º, da Lei nº 1.172, de 24 de julho de 1996, RESOLVE:

Art. 1º Anular o Alvará de Construção nº 066/2010, em nome de DIRECIONAL ENGENHARIA S/A, no endereço situado na QI 29, Lote 03 - Guará II, conforme processo 137.000.127/2010, por constatação de irregularidades na documentação expedida.

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

ANTÔNIO CARLOS DE SANTANA FREITAS

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SETOR COMPLEMENTAR DE INDÚSTRIA E ABASTECIMENTO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 43, DE 02 DE JULHO DE 2014.

A ADMINISTRADORA REGIONAL DO SETOR COMPLEMENTAR DE INDÚSTRIA E ABASTECIMENTO, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições e considerando o Decreto nº 16.247/1994, RESOLVE:

Art. 1º Dispensar o pagamento do preço público do espaço público utilizado para realização do Evento “2º Arraial da Quadra 04 do Setor Leste”, que será realizado no dia 18, 19 e 20 de julho de 2014, de 16h30minh as 23h30minh, na Qd. 04 Setor Leste ao lado do CEF, da Cidade Estrutural, conforme o processo 306.000.091/2014.

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

MARIA DO SOCORRO TORQUATO FAGUNDES

ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 08, DE 18 DE JUNHO DE 2014.

O SUPERINTENDENTE DO ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais conferidas pelo Art. 18, da Portaria nº 01, de 20 de maio de 2005, RESOLVE: TORNAR PÚBLICO o Acordo de Cooperação firmado com a Câmara Legislativa do Distrito Federal: PROCESSO: 0020-007002/2013. ESPÉCIE: Acordo de Cooperação Técnica que entre si celebram o Distrito Federal representado pelo Arquivo Público do Distrito Federal, CNPJ nº 04.321.376/0001-59 e a Câmara Legislativa do Distrito Federal, CNPJ/MF nº 26.963645/0001-13. OBJETO: Modernização e desenvolvimento institucional por meio da cooperação técnico-científica, social, museológica, histórica, artística e cultural; Intercâmbio de conhecimentos, informações e experiência entre as Partes e implementação de projetos, programas, ações e/ou atividades complementares de interesse comum. RECURSO: Não envolve transferência de recursos financeiros entre os acordantes, sendo certo que, havendo necessidade destes, deverão ser observadas as disposições na Lei nº 8.666/93 e demais legislação de regência. VIGÊNCIA: 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua assinatura. DATA DA ASSINATURA: 19/02/2014. ASSINAM: Pelo Arquivo Público do Distrito Federal: GUSTAVO GUILHERME LEON CHAUVET, Superintendente; Pela Câmara Legislativa do Distrito Federal: WASNY NAKLE DE ROURE, Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

GUSTAVO GUILHERME LEON CHAUVET

ORDEM DE SERVIÇO Nº 09, DE 18 DE JUNHO DE 2014.

O SUPERINTENDENTE DO ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais conferidas pelo Art. 18, da Portaria nº 01, de 20 de maio de 2005, RESOLVE: TORNAR PÚBLICO o Contrato para Aquisição de Bens pelo Distrito Federal nº 01/2014:

PROCESSO: 151.000079/2012. ESPÉCIE: Contrato para Aquisição de Bens que firmam o Distrito Federal representado pelo Arquivo Público do Distrito Federal, CNPJ nº 04.321.376/0001-59 e a Navisystem Importação Ltda - EPP, CNPJ/MF nº 08.395.059/0001-38. OBJETO: Scanner, Resolução Óptica de 1200 DPI com Resolução Máxima de até 9600. RECURSO: A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária: 09102, Programa de Trabalho: 13.126.6003.1471.2528, Natureza da Despesa: 44.90.52 – Material Permanente, Fonte de Recursos: 100, Nota de Empenho Nº 2014NE00032 emitida em 06/03/2014, Valor: R\$ 38.000,00 (trinta e oito mil reais). EXECUÇÃO: A entrega do objeto processar-se-á de forma integral em até 30 (trinta) dias úteis a contar da assinatura do contrato. VIGÊNCIA: 75 (setenta e cinco) dias, a partir da data de sua assinatura. DATA DA ASSINATURA: 17/04/2014. ASSINAM: Pelo Arquivo Público do Distrito Federal: GUSTAVO GUILHERME LEON CHAUVET, Superintendente; Pela Navisystem Importação Ltda - EPP: SONIA MORATO KARPINSKAS, Representante Legal. VALOR TOTAL DO CONTRATO: R\$ 38.000,00 (trinta e oito mil reais). GUSTAVO GUILHERME LEON CHAUVET

SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

CONSELHO DE POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO RURAL SECRETARIA EXECUTIVA

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 17 DE JUNHO DE 2014.

O CONSELHO DE POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL, em conformidade com o § 3º do artigo 20 da Lei Nº 2.499, de 07 de dezembro de 1999, C/C o § 4º, artigo 36 do Decreto 21.500, de 11 de setembro de 2000 e com base nas deliberações ocorridas na reunião datada de 17 de junho de 2014, RESOLVE:

APROVAR o Regimento Interno do CPDR, nos termos a seguir:

DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º O Conselho de Política de Desenvolvimento Rural – CPDR, órgão de deliberação coletiva, presidido pelo Secretário de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal, rege-se pela Lei Nº 2.499 de 07 de dezembro de 1999, Decreto Nº 21.500 de 11 de setembro de 2000 e por este Regimento.

Art. 2º O CPDR tem por finalidade promover a operacionalização do Plano de Desenvolvimento Rural do Distrito Federal – PRÓ-RURAL/DF – RIDE, mediante a concessão de incentivos e benefícios que viabilizem iniciativas para a implantação, expansão, modernização e reativação de empreendimentos produtivos na área rural do Distrito Federal e da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal – RIDE.

Art. 3º O CPDR tem por competência:

I-formular e propor políticas e diretrizes para o desenvolvimento econômico integrado e sustentável, definindo as prioridades de atividades produtivas, incentivadas ou subsidiadas pelo Distrito Federal e RIDE;

II-apreciar propostas da Câmara Técnica do CPDR, na formulação das diretrizes para o desenvolvimento econômico integrado e sustentável do Distrito Federal e RIDE;

III-promover, na forma da Lei Nº 2.499/99 e do Decreto Nº 21.500/00, a implementação, o funcionamento e a operacionalização do PRÓ-RURAL/DF – RIDE;

IV-discutir, votar e deliberar sobre decisões da Câmara Técnica do CPDR, quanto à concessão dos incentivos e benefícios previstos na Lei do PRÓ-RURAL/DF – RIDE, e outras matérias que lhe forem submetidas;

V-estabelecer normas para apreciação dos pleitos;

VI-delegar competências à Câmara Técnica do CPDR.

DA ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO

Art. 4º As reuniões do CPDR serão presididas pelo Secretário de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal ou por seus suplentes: Secretário Adjunto de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal ou Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal.

§ 1º Ocorrendo ausência do Secretário de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal e seus suplentes, o Plenário elegerá, dentre os membros presentes, o que presidirá a sessão.

§ 2º O CPDR contará com uma Secretaria Executiva que funcionará em articulação com a Câmara Técnica.

§ 3º O Secretário de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal designará um servidor para exercer as funções de Secretário Executivo do CPDR.

Art. 5º As reuniões do CPDR realizar-se-ão com o quórum mínimo de 1/3 (um terço) de sua composição e as deliberações tomadas pelo voto da maioria simples dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

Parágrafo único. O CPDR reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

Art. 6º As deliberações do CPDR deverão ocorrer no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, contado da data de recebimento do pleito pela Câmara Técnica.

§ 1º No interesse público, o Presidente do CPDR poderá fixar prazo de 15 (quinze) dias para exame e deliberação de pleitos em tramitação no âmbito do CPDR.

§ 2º Transcorrido, sem deliberação, o prazo previsto no § 1º deste artigo, o Presidente do CPDR poderá aprovar o pleito ad referendum do Conselho.

§ 3º As decisões do Colegiado serão formalizadas por resolução, com vigência e eficácia a partir da publicação do ato no Diário Oficial do Distrito Federal.

Art. 7º O CPDR poderá credenciar instituições idôneas de caráter técnico, para análise de projetos que considerar especiais e de complexidade, cujos estudos apresentados ficarão sujeitos ao exame à aprovação da respectiva Câmara Técnica.

Art. 8º O CPDR é composto pelos titulares dos órgãos públicos e entidades privadas referidas no artigo 20, § 1º da Lei Nº 2.499, de 07 de dezembro de 1999.

Parágrafo único. Será permitida a indicação de um suplente para, na ausência eventual do titular, representá-lo nas reuniões ordinárias e extraordinárias do CPDR.

Art. 9º Os titulares dos órgãos e entidades referidos no artigo anterior são considerados membros natos do CPDR.

Art. 10 Compõem a estrutura do CPDR:

I-Câmara Técnica; e,

II-Secretaria Executiva.

DA CÂMARA TÉCNICA

Art. 11 A Câmara Técnica é composta por um Coordenador designado pelo Secretário de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal e membros representantes dos seguintes órgãos:

I-Banco do Brasil S/A - BB;

II-Banco de Brasília S/A - BRB;

III-Centrais de Abastecimento de Brasília S/A;

IV-Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP;

V-Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMATER/DF;

VI-Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - SDE; e,

VII-Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Distrito Federal - SEMARH.

Parágrafo único. Compete à Câmara Técnica formular e propor as diretrizes de atuação do Programa a ela subordinado e estipular os parâmetros para inclusão dos interessados no PRÓ-RURAL/DF-RIDE.

Art. 12 A Câmara Técnica tem por finalidade apreciar pleitos e emitir pareceres referentes a incentivos e benefícios previstos no PRÓ-RURAL/DF-RIDE.

Art. 13 A Câmara Técnica tem por competência analisar e encaminhar ao CPDR para deliberação, pleitos de empreendimentos cuja produção atenda, no mínimo, a duas das seguintes condições:

I-contribua para atender demanda do mercado local;

II-tenha capacidade de gerar excedentes exportáveis;

III-contribua para a integração de cadeia produtiva local;

IV-apresente novo processo tecnológico;

V-apresente tecnologia compatível com a manutenção ou aumento na oferta de empregos no setor rural;

VI-apresente significativo valor agregado;

VII-utilize, preferencialmente, matéria prima e insumos disponíveis no Distrito Federal ou RIDE;

VIII-contribua para recuperação de áreas ambientalmente degradadas;

IX-seja compatível com as normas ambientais; e,

X-contribua para a geração de emprego e renda.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 14 Ao Presidente do CPDR compete:

I-convocar as reuniões do conselho;

II-abrir a reunião, solicitar leitura da ata da sessão anterior;

III-designar os conselheiros para exame dos pareceres apresentados pela Câmara Técnica;

IV-decidir questões de ordem, apurar votações e proclamar os resultados;

V-submeter ao Plenário, proposições de políticas governamentais para o setor rural;

VI-conceder vista de processos;

VII-assinar as atas e resoluções aprovadas pelos membros do Conselho e encaminhá-las para publicação;

VIII-propor inclusão de assunto extrapauta durante a reunião, sempre que for de interesse público;

IX-delegar atribuições ao Secretário Executivo do CPDR.

Parágrafo único. O processo avocado com pedido de vista deverá ser restituído à Secretaria Executiva em 5 (cinco) dias úteis, contados da data da respectiva Reunião do Conselho.

Art. 15 Aos demais membros do CPDR compete:

I-propor, discutir e votar matérias incluídas na pauta das reuniões;

II-apreciar relatórios e pareceres, atentando para a recomendação referida no artigo 13 deste regimento;

III-comunicar ao Secretário Executivo do CPDR, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de comparecimento ou justificar sua ausência e solicitar do seu suplente o comparecimento na reunião;

IV-abster-se de apreciar pleitos que tenha vínculo de interesse pessoal direto ou indireto;

V-solicitar inclusão de assunto extrapauta durante a reunião;

VI-solicitar vista de processos;

VII-outras atribuições que o Conselho vier a designar.

Art. 16 Ao Secretário Executivo compete:

I- assessorar o Secretário de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal no exercício da presidência do CPDR;

II-elaborar a pauta de reuniões;

III-convocar, em consonância com o Presidente, as reuniões do CPDR;

IV-apresentar ao Presidente do CPDR as minutas das Atas e Relatórios da Câmara Técnica para apreciação em plenário;

V-secretariar as reuniões do Conselho e fazer os registros para elaboração das Atas;

VI-encaminhar ao Gabinete da SEAGRI as Resoluções e Atas do CPDR para publicação;

VII-apresentar antecipadamente ao Presidente a pauta das reuniões do CPDR;

VIII-assegurar o apoio técnico e administrativo para o funcionamento do CPDR e da Câmara Técnica;

IX-articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas para obter dados e informações necessárias às deliberações do CPDR e da Câmara Técnica;

X-encaminhar à Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal e à Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal os processos para a adoção das providências relativas à fruição dos incentivos fiscais e tributários;

XI-dar prosseguimento ao trâmite dos processos relativos aos demais benefícios e incentivos concedidos no âmbito do PRÓ-RURAL/DF-RIDE; e,

XII-desempenhar outras atribuições que lhe forem pertinentes.

Art. 17 À Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal por intermédio da Secretaria Executiva do CPDR compete:

I-receber as Cartas-Consultas e encaminhá-las para deliberação;

II-observar normas para elaboração de projetos;

III-fiscalizar a implementação dos projetos aprovados no âmbito do CPDR e adotar medidas necessárias à consecução das metas previstas;

IV-acompanhar e avaliar a aplicação dos incentivos e benefícios concedidos; prestar apoio administrativo e técnico ao CPDR; e a Câmara Técnica;

V-elaborar Atas, Resoluções, modelos de cartas-consultas e de projetos de viabilidade técnica, econômica e financeira, de acordo com as normas estabelecidas pelo CPDR;

VI-exigir o cumprimento dos cronogramas físico e financeiro, relativamente à implementação dos projetos aprovados; e,

VII-propor ao CPDR as demais providências que se fizerem necessárias à consecução dos objetivos do PRÓ-RURAL/DF-RIDE.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural poderão ser executadas pela Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural – EMATER-DF, mediante a celebração de acordo e/ou convênio de cooperação.

DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Art. 18 Será observada a seguinte ordem nos trabalhos das reuniões do CPDR:

I-verificar quórum;

II-proceder a leitura da ata da reunião anterior;

III-proceder a leitura dos atos, correspondências e outros documentos do expediente;

IV-homologar as decisões da Câmara Técnica do CPDR;

V-deliberar sobre outras matérias constantes na pauta;

VI-encerrar a reunião.

Art. 19 A distribuição dos relatórios e outros documentos para a apreciação será feita por sorteio, que poderá abranger membros ausentes.

Art. 20 A restituição de processo com pedido de vista ou documentos avocados por membros do Conselho deverá ser feita em tempo hábil que permita o cumprimento do prazo estabelecido no parágrafo único do artigo 14, deste Regimento.

Parágrafo único. O prazo referido no caput ficará sobrestado pelo tempo necessário à realização de diligências ou consultas externas a SEAGRI/DF.

Art. 21 A convocação do CPDR indicará horário e pauta da reunião e deverá ser comunicada com antecedência mínima de cinco dias úteis.

Art. 22 Os vetos aos pleitos submetidos à apreciação do Conselho deverá ser fundamentado.

Art. 23 É nulo o exame de processo por relator que tenha vínculo de interesse direto ou indireto com o pleiteante.

Art. 24 Das decisões da Câmara Técnica caberá pedido de reconsideração ao CPDR, no prazo de quinze dias, contados da publicação no DODF.

Art. 25 Das reuniões lavrar-se-á Ata que deverá ser subscrita pelos membros presentes.

Art. 26 A vigência e eficácia das Resoluções do CPDR ocorrerão após a publicação no DODF.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 O beneficiário do PRÓ-RURAL/DF-RIDE que não cumprir o proposto no pleito, não poderá ser contemplado com novo incentivo ou benefício antes de completados dois anos corridos, após a expedição do respectivo atestado de concessão.

Art. 28 A participação como membro do CPDR será considerado serviço público relevante, não remunerado.

Art. 29 Os casos omissos do presente Regimento serão objeto de deliberação do CPDR.

Art. 30 Este Regimento será homologado pelo plenário do CPDR e sua vigência ocorrerá após publicação no DODF.

Art. 31 Este Regimento só poderá ser alterado por meio de deliberação do plenário do CPDR.

Art. 32 Revogam-se as disposições em contrário.

LÚCIO TAVEIRA VALADÃO
Presidente do CPDR

RESOLUÇÃO Nº 02, DE 17 DE JUNHO DE 2014.

Calendário de reuniões ordinárias do Conselho de Política de Desenvolvimento Rural do Distrito Federal – CPDR, para o segundo semestre de 2014.

O CONSELHO DE POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o § 4º, Art. 38 do Decreto 21.500, de 11 de setembro de 2000, C/C o Inciso VII do Artigo 14 do Regimento Interno do CPDR e com base nas deliberações ocorridas na reunião datada de 17 de junho de 2014, RESOLVE:

APROVAR, o Calendário Anual de Reuniões Ordinárias, do CPDR, para o segundo semestre de 2014, na forma indicada a seguir:

Calendário Anual – 2014

Reunião Ordinária	Dia/Mês	Dia da Semana	Hora

9ª	15 de julho	Terça-Feira	10h00
10ª	12 de agosto	Terça-Feira	10h00
11ª	09 de setembro	Terça-Feira	10h00
12ª	07 de outubro	Terça-Feira	10h00
13ª	11 de novembro	Terça-Feira	10h00
14ª	09 de dezembro	Terça-Feira	10h00

LÚCIO TAVEIRA VALADÃO
Presidente do CPDR

RESOLUÇÃO Nº 03, DE 17 DE JUNHO DE 2014.

COMPOSIÇÃO DA CÂMARA TÉCNICA DO CPDR

O CONSELHO DE POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o § 4º, Art. 38 do Decreto 21.500, de 11 de setembro de 2000, C/C o Inciso VII do Artigo 14 do Regimento Interno do CPDR e com base nas deliberações ocorridas na reunião datada de 17 de junho de 2014, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a composição da Câmara Técnica do CPDR, com 8 (oito) membros do CPDR, indicados pelos titulares dos seguintes Órgãos:

I-Banco do Brasil S/A - BB;

II-Banco de Brasília S/A - BRB;

III-Centrais de Abastecimento de Brasília S/A;

IV-Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP;

V-Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMATER/DF;

VI-Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal - SDE; e,

VII-Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Distrito Federal - SEMARH.

Parágrafo único: o Secretário de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal designará um servidor como Coordenador da Câmara Técnica do CPDR.

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

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

LÚCIO TAVEIRA VALADÃO
Presidente do CPDR

RESOLUÇÃO Nº 04, DE 17 DE JUNHO DE 2014.

NOVO MODELO DE CARTA-CONSULTA DO CPDR

O CONSELHO DE POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o § 4º, Art. 38 do Decreto 21.500, de 11 de setembro de 2000, C/C o Inciso VII do Artigo 14 do Regimento Interno do CPDR e com base nas deliberações ocorridas na reunião datada de 17 de junho de 2014, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o novo modelo de Carta-Consulta do Conselho de Política de Desenvolvimento Rural do Distrito Federal - CPDR.

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

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

LÚCIO TAVEIRA VALADÃO
Presidente do CPDR

MODELO CARTA-CONSULTA Resolução nº 04, de 17 de junho de 2014 Informações ao Proponente

1-A Carta-Consulta será recebida pela Secretaria de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal, preenchida de forma correta, com a documentação exigida e todos os campos preenchidos sem rasuras, contendo informações fidedignas, de responsabilidade do signatário.

2-A Carta-Consulta deverá ser acompanhada dos documentos previstos no inciso I do Artigo 33 do Decreto nº 21.500, conforme abaixo:

a-cópia autenticada da inscrição de produtor rural no cadastro fiscal do DF;

b-cópia autenticada da carteira de identidade;

c-cópia autenticada do C.P.F. ou C.N.P.J.;

d-certidão negativa de débito com a Fazenda Pública do Distrito Federal;

e-consulta prévia da secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Distrito Federal, quando for o caso.

3-Recomenda-se que o proponente apresente pessoalmente Carta-Consulta, acompanhada da documentação exigida.

4-O ato de recebimento da Carta-Consulta e dos documentos que a acompanham, não implica na concessão dos incentivos solicitados.

I - CARACTERIZAÇÃO DO PROPONENTE

Nome do proponente: _____

Razão social : _____

CPF/CNPJ: _____

Nº da carteira de produtor rural, quando for o caso: _____

CF/DF : _____

Endereço: _____

Localidade: _____ CEP: _____

Orientação e pontos de referência para localizar a propriedade: _____

Telefones: residencial: () _____ celular: () _____

Atividade principal da propriedade: _____

Outras Atividades da Propriedade: _____

Objetivo social da empresa, de acordo com o contrato social: _____

Administradores e sócios (somente preencher empresas rurais):

Nome	Cargo	Participação na Sociedade

Instalações atuais da propriedade:

Área total: _____ ha

Área de reserva legal: _____ ha

Área de pastagem: _____ ha

Área cultivada: _____ ha

Área de edificações:

Terreno: _____ m²

Edificação: _____ m²

Condições da ocupação atual da propriedade:

Própria () Arrendada () Cedida () Posse ()

Tempo de arrendamento/cessão/posse: _____ anos

Valor do arrendamento/cessão: R\$ _____ (mensal)

Empregos atuais da propriedade:

Registados: _____ informais/temporários: _____ total: _____

II – PLEITO

1 – Incentivos:

Concessão de crédito de ICMS.....()

Concessão de terreno.....()

Incentivos profissionalizantes.....()

Incentivos administrativos ambientais e tarifários....()

2 – Natureza do empreendimento:

Implantação.....() Expansão.....()

Modernização.....() Reativação.....()

3 – Informações prestadas pela empresa, para análise do pleito de concessão dos incentivos:

- O projeto possibilita a substituição de importações de mercadorias ou serviços similares de outras unidades federadas? SIM () NÃO ()

- O projeto será executado com recursos próprios da empresa, em relação ao investimento fixo? SIM () NÃO ()

Em que percentual? _____

- Qual é a previsão de empregos diretos que comprovadamente serão gerados? _____

- Qual a previsão, em meses, que o projeto estará implantado e a empresa em funcionamento? _____

4 – Justificativas que fundamentam o pleito:

III - FORMALIZAÇÃO DO PLEITO

Brasília - DF, de _____ de _____

Exmo Senhor

Secretário de Estado de Agricultura e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal

(Nome ou Razão Social do proponente)

vem, com base na legislação em vigor, requerer a Vossa Excelência que seja analisado o pedido de incentivos constantes da Carta-Consulta em anexo, acompanhada dos documentos exigidos por lei.

Assumo total responsabilidade pela veracidade das informações apresentadas e declaro conhecer os objetivos e as exigências do Plano de Desenvolvimento Rural do Distrito Federal – PRÓ-RURAL/DF-RIDE.

Atenciosamente,

Responsável pelas informações:

(No caso de procurador, anexar o instrumento de procuração)

Assinatura:

Nome:

Cargo que ocupa na empresa:

Telefones para contato:

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA

CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

PAUTA DA 44ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Pauta da 44ª Reunião Extraordinária do Conselho de Assistência Social, a ser realizada em 11 de julho de 2014, na SEPN 515, Bloco A, Lote 01, 3º andar, sala 301, às 9h. I. Abertura. II. Justificativas de ausência dos (as) Conselheiros (as). III. Posse de Conselheiros (as). IV. Aprovação da Pauta. V. Aprovação da Ata 241ª Reunião Ordinária. VI. Relato da Comissão de Orçamento e Finanças – COF: Apreciação e deliberação da Proposta Orçamentária do Fundo de Assistência Social-FAS/DF para 2015. VII. Eleição e Posse da Mesa Diretora para o mandato julho de 2014 a julho de 2015. VIII. Apreciação e deliberação da Adesão do Distrito Federal aos Termos de Aceites para o cofinanciamento federal no exercício de 2014: Expansão qualificada e Proposta do Plano de Reordenamento do Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias; Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – Acessuas Trabalho. IX. Relatoria de Processos: Processo 380.002467/2012 – Movimento de Educação de Base – MEB (Inscrição de Entidade e Organização de Assistência Social) – Conselheira Márcia; Processo 0380.002.993/2013 – Centro Popular de Formação da Juventude (Inscrição de Entidade e Organização de Assistência Social) – Conselheira Losangelis; Processo 0380.000.671/2014 – Obras Sociais do Centro Espírita Irmão Áureo (Inscrição de Entidade e Organização de Assistência Social) – Conselheira Maria Julia. X. Informes. XI. Encerramento.

EDIJANES ROSA ARAÚJO

Presidente

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 141, DE 03 DE JULHO DE 2014.

Dispõe sobre normas de dispensa de ponto parcial destinado à coordenação pedagógica para professores efetivos da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, nos cursos de graduação que especifica. O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e considerando o disposto no inciso III do parágrafo único do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar dispensa de ponto parcial destinado à coordenação pedagógica para professores efetivos, cuja carga horária seja de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, que estejam devidamente matriculados e frequentando cursos do Plano Nacional de Formação dos Professores da Educação Básica – PARFOR, oferecidos pela Universidade de Brasília – UnB e Instituto Federal de Brasília – IFB.

§1º A dispensa parcial a que se refere o caput será concedida nos dias de comprovada atividade acadêmica que coincidirem com o horário das coordenações, desde que seja garantida a participação dos professores nas Coordenações Coletivas, às quartas-feiras, nas unidades escolares da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal.

§2º Caso haja necessidade de a Universidade de Brasília – UnB ou o Instituto Federal de Brasília – IFB convocar, extraordinariamente, o professor em dia de Coordenação Coletiva, as respectivas instituições emitirão uma declaração que deverá ser entregue na unidade escolar, logo após o evento.

Art. 2º O Professor deverá apresentar, à equipe gestora da unidade escolar de seu exercício, o documento de confirmação de matrícula no PARFOR, expedido pela instituição onde estuda.

Art. 3º Ao final de cada semestre, o professor deverá apresentar à direção da unidade escolar de seu exercício, histórico da Universidade de Brasília – UnB ou declaração de frequência expedida pelo Instituto Federal de Brasília – IFB.

Art. 4º Fica vedada a dispensa parcial prevista neste ato normativo ao professor no horário destinado à regência de classe.

Art. 5º A direção da unidade escolar, o coordenador pedagógico e o professor deverão reorganizar dinâmicas de trabalho para suprir os horários de seu estudo, de forma a impedir quaisquer tipos de prejuízos à comunidade escolar.

Art. 7º Em caso de desligamento do curso de licenciatura, de que trata o art. 1º desta Portaria, o professor beneficiado com a dispensa de ponto parcial fica obrigado a comunicar à equipe gestora da unidade escolar tal fato e retornar imediatamente às suas atividades regulares.

Art. 8º A concessão do benefício, de que trata esta Portaria, limitar-se-á ao período de 04 (quatro) anos para cada Professor.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Educação do Distrito Federal.

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

MARCELO AGUIAR

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

PORTARIA Nº 137, DE 2 DE JULHO DE 2014

Altera os Anexos I a IV à Portaria nº 93, de 28 de abril de 2014, que fixa preço de venda final a consumidor para fins de base de cálculo de substituição tributária do ICMS nas operações com os produtos constantes do item 03, do Caderno I, do Anexo IV ao Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no § 6º, do artigo 8º, da Lei Complementar nº 87, de 13 de setembro de 1996, no § 6º, do artigo 6º, da Lei nº 1.254, de 08 de novembro de 1996, no § 11, do artigo 34 e no artigo 323, ambos do Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, RESOLVE:

Art. 1º Os Anexos I a IV à Portaria nº 93, de 28 de abril de 2014, ficam acrescidos de novos produtos, conforme suas capacidades e os seus respectivos preços, nos termos do Anexo Único a esta Portaria.

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

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

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO

ANEXO ÚNICO À PORTARIA Nº 137, DE 2 DE JULHO DE 2014

(Anexos I a IV à Portaria nº 93, de 28 de abril de 2014)

“ANEXO I

Preço final utilizado como Base de Cálculo para Cerveja e Chope (R\$ por unidade)

Marcas	Cerveja												Combo	Litro
	Garrafa de vidro							Garrafa de Alumínio	Lata			Barril		
	Retornável			Descartável					Descartável			Descartável		
	até 360 ml	de 361 a 660 ml	de 661 a 1.000 ml	até 250 ml	de 251 a 360 ml	de 361 a 660 ml	de 661 a 1.000 ml	de 401 a 500 ml	até 270 ml	de 271 a 360 ml	de 361 a 660 ml	até 5.000 ml		
.....
Brasil Kirin	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Eisenbahn Frosty Bison	.....	.....	.....	.....	13,00	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Eisenbahn Pilsen	.....	.....	.....	5,48	.....	.....	.....	.....	.....	4,00	.....	.....	.....
	Schin no Grau	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	2,26	.....	.....	.....
Malta	Dunkel	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	3,23	.....	.....
	Goldem	.....	.....	.....	.....	8,04	.....	.....	1,73	2,26	3,23	.....	.....	.....
	Malta Pilsen	.....	4,04	.....	.....	.....	.....	.....	1,73	2,26	3,23	.....	.....	.....
	Malzbier	.....	.....	.....	.....	8,04	.....	.....	1,73	2,26	3,23	.....	.....	.....

ANEXO II

Preço final utilizado como Base de Cálculo para refrigerante (R\$ por unidade)

Marcas	Embalagens															Post MIX litro xarope		
	Retornável				Descartável													
	até 200 ml	de 201 a 330 ml	litro xarope 19,582 litros	Vidro até 360 ml	PET até 250 ml	PET de 251 a 600 ml	PET 1 litro	PET 1,5 litro	PET 2 litros	PET 2,25 litros	PET 2,5 litros	PET 3 litros	PET 3,3 litros	Lata				
														até 250 ml	de 251 a 360 ml		de 361 a 500 ml	
.....	
Brasil Kirin	19,58
	Itubaína	.....	.....	1,58	1,00	.....	.....	.....	2,62	.....	.....	.....	.....	.....	1,72	.....	.....

ANEXO III

Preço final utilizado como Base de Cálculo para refrigerante (R\$ por unidade)

Marcas	Embalagens															Post MIX litro xarope
	Retornável					Descartável										
	até 330 ml	de 331 a 500 ml	de 501 a 600 ml	de 601 a 1.000 ml	de 1.001 a 2.000 ml	Vidro até 350 ml	até 350 ml	de 351 a 500 ml	de 501 a 600 ml	de 601 a 1.000 ml	de 1.001 a 1.500 ml	de 1.501 a 2.000 ml	de 2.001 a 2.500 ml	de 2.501 a 3.300 ml	Lata	
															até 360 ml	
.....	
Malta	Cristalina	.....	1,08	.....	.....	.....	.....	.....	1,53	2,40	.....	2,69	.....	.....	1,53
	Tropicola	.....	1,08	.....	.....	.....	.....	.....	1,53	2,40	.....	2,69	.....	.....	1,53

ANEXO IV

Preço final utilizado como Base de Cálculo para Bebidas Hidroeletrólíticas (isotônicas) e Energéticas (R\$ por unidade)

Marcas	Embalagens Descartáveis			
	Copo	Lata	Vidro	Plástico
.....
Nat Power 269 ml	4,93	.....	.....
Nat Power 600 ml	3,80
Nat Power 1.000 ml	9,14
Nat Power 2.000 ml	18,61
.....

UNIDADE DE CORREGEDORIA FAZENDÁRIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 49, DE 03 DE JULHO DE 2014.

O CHEFE DA UNIDADE DE CORREGEDORIA FAZENDÁRIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, substituto, no uso das atribuições previstas no inciso VIII, do art. 7º, da Lei 3.167, de 11 de julho de 2003, e nos incisos IV e IX, do art. 8º, do Decreto nº 23.975, de 14 de agosto de 2003, c/c art. 1º, do Decreto 33.370, de 29 de novembro de 2011 e, ainda, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, em seus arts. 214 e 229, e ainda o que consta da CI nº 001/2014 – CP 08, referente ao processo nº 040.006.088/2010, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por 30 (trinta) dias o prazo concedido à Comissão de Sindicância, instaurada pela Ordem de Serviço nº 45, de 2 de junho de 2014, publicada no DODF nº 115, de 4 de junho de 2014.

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

EUSÉBIO TOLENTINO BRAGA

**SUBSECRETARIA DA RECEITA
COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO
GERÊNCIA CONTROLE E ACOMPANHAMENTO
DE PROCESSOS ESPECIAIS**

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 095/2014.

PROCESSO Nº: 125.000.018/2014; INTERESSADA: CATERPILLAR BRASIL COMÉRCIO DE MÁQUINAS E PEÇAS LTDA.; ASSUNTO: REGIME ESPECIAL.

A SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, neste ato representada por seu SUBSECRETÁRIO, no exercício da competência prevista nos artigos 71 a 74 da Lei nº. 4.567, de 09/05/2011, especialmente com fulcro no inciso I do seu art. 72, DECIDE INDEFERIR o pleito constante do processo acima mencionado, com base nas razões do Parecer nº 090/2014 – NUPES/GEESP/COTRI/SUREC/SEF. Fica assegurado à interessada o direito de recorrer desta decisão ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais (TARF) no prazo de trinta dias, contados da respectiva ciência (Lei nº 4.567/2011, art. 74; e Decreto nº 33.269/2011, art. 103).

WILSON JOSÉ DE PAULA

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 118/2014.

INTERESSADA: MEM ATACADISTA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA; CF/DF: 07.679.833/001-57; CNPJ: 20.115.000/0001-44; PROCESSO Nº: 20140529-29306; ASSUNTO: Sistemática de apuração prevista na Lei 5.005/2012.

A SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, neste ato representada por seu SUBSECRETÁRIO, no exercício da competência definida no inciso I do artigo 72 da Lei nº. 4.567, de 09 de maio de 2011, combinado com o Artigo 3º da Portaria 28, de 03 de fevereiro de 2014, e de acordo com o Parecer nº. 145/2014 - NUPES/GEESP/COTRI/SUREC/SEF, decide INDEFERIR a solicitação da interessada em apurar pela sistemática de que trata a Lei nº 5.005/2012.

Fica assegurado à interessada o direito de recorrer desta decisão ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais (TARF) no prazo de trinta dias, contados da respectiva ciência (Lei nº. 4.567/2011, art. 74; e Decreto nº. 33.269/2011, art. 103).

Ao NUPES/GEESP/COTRI/SUREC/SEF para publicação da decisão, aguardar o prazo recursal, e, após, arquivar.

WILSON JOSÉ DE PAULA

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 183/2014.

INTERESSADA: FAMOSSUL MADEIRAS S/A; CF/DF: 07.681.666/002-65; CNPJ: 75.190.983/0018-13; PROCESSO Nº: 20140604-30358; ASSUNTO: Pedido de ingresso ou de exclusão na sistemática de apuração prevista na Lei 5.005/2012.

A SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDADO DISTRITO FEDERAL, neste ato representada por seu SUBSECRETÁRIO, no exercício da competência definida no inciso I do artigo 72 da Lei nº 4.567, de 09 de maio de 2011, combi-

nado com o Artigo 3º da Portaria 28, de 03 de fevereiro de 2014, e de acordo com o Parecer nº. 146/2014 - NUPES/GEESP/COTRI/SUREC/SEF, decide INDEFERIR a solicitação da interessada em apurar pela sistemática de que trata a Lei nº 5.005/2012.

Fica assegurado à interessada o direito de recorrer desta decisão ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais (TARF) no prazo de trinta dias, contados da respectiva ciência (Lei nº 4.567/2011, art. 74; e Decreto nº. 33.269/2011, art. 103).

Ao NUPES/GEESP/COTRI/SUREC/SEF para publicação da decisão, aguardar o prazo recursal, e, após, arquivar.

WILSON JOSÉ DE PAULA

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 199/2014.

PROCESSO Nº: 040.001.719/2014; INTERESSADA: IDEAL COMÉRCIO DE CEREALIS LTDA; CF/DF: 07.652.106/001-00; CNPJ: 18.578.239/0001-09; ENDEREÇO: QUADRA 15 LOTE 51, 53 E 55 – SETOR DE INDÚSTRIA – CEILÂNDIA/DF; ASSUNTO: Sistemática de apuração de que trata a Lei nº 5.005/2012.

Tendo em vista a competência definida no inciso I do artigo 72 da Lei nº. 4.567, de 09 de maio de 2011, combinado com o Artigo 3º da Portaria 28, de 03 de fevereiro de 2014, APROVO o Parecer nº 156/2014 - NUPES/GEESP/COTRI/SUREC/SEF, deliberando pelo indeferimento da solicitação da interessada em apurar pela sistemática de que trata a Lei nº 5.005/2012.

Fica assegurado à interessada o direito de recorrer desta decisão ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais (TARF) no prazo de trinta dias, contados da respectiva ciência (Lei nº. 4.567/2011, art. 74; e Decreto nº 33.269/2011, art. 103).

Ao NUPES/GEESP/COTRI/SUREC/SEF para publicação da decisão, aguardar o prazo recursal, e, após, arquivar.

WILSON JOSÉ DE PAULA

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 73, DE 02 DE JUNHO DE 2014.

PROCESSO Nº: 125.001296/2012; INTERESSADO(A): CONFERENCIADAS INSPETORIAS DAS FILHAS DE MARIA AUXILIADORA; CNPJ/CPF: 04.660.017/0001-26; Imunidade - IPVA - Instituições de assistência social.

O GERENTE DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ESPECIAIS DA COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 109, inciso II, da Portaria nº 563, de 5 de setembro de 2002, que alterou o Anexo Único à Portaria 648 de 21 de dezembro de 2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço - SUREC nº 10/2009, c/c Ordem de Serviço - COTRI nº 06/2013; decide INDEFERIR o pedido de reconhecimento da imunidade do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA, nos termos sugeridos pelo relator, com a aprovação da chefia imediata, na forma seguinte:

VEICULO; PLACA; VW/VOYAGE 1.6; JKB4443; FUNDAMENTAÇÃO; A interessada não se enquadra na imunidade do art. 150, inciso VI, alínea “b”, da Constituição Federal, pois se trata de uma Entidade e Organização beneficente conforme especificado em seu estatuto.

O(A) interessado(a) tem o prazo de trinta dias, contados de sua ciência, para recorrer da presente decisão ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais – TARF, conforme o disposto no artigo 70 c/c artigo 12 da Lei nº 4.567/11.

O Recurso deverá ser protocolizado em uma das Agências de Atendimento da Receita do DF, cujos endereços se encontram disponíveis no sítio www.fazenda.df.gov.br.

GERIVALDO ALVES MAGALHÃES

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 82, DE 16 DE JUNHO DE 2014.

PROCESSO Nº: 127.003046/2014; INTERESSADA: ORGANIZAÇÃO CAPUCHINHA DO BRASIL CENTRAL- ORCAP; CNPJ: 00.117.192/0001-10; ASSUNTO: Imunidade de IPTU e Isenção de TLP – Templo.

O GERENTE DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ESPECIAIS, DA COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 109, inciso II, do Anexo Único à Portaria nº 648/2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço - SUREC nº 10/2009, c/c Ordem de Serviço - COTRI nº 06/2013, decide INDEFERIR o pedido de reconhecimento da imunidade do Imposto

sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e Isenção de Taxa de Limpeza Pública – TLP, nos termos sugeridos pelo relator, com a aprovação da chefia imediata, na forma seguinte: IMÓVEL; INSCRIÇÃO; FUNDAMENTAÇÃO; QNN QD 18 CJ B LT 36 - CEILÂNDIA; 3516708-4; O imóvel objeto do pedido não está sendo utilizado como templo, contrariando o disposto no inciso VI, b do art. 150 da CF de 88.

A interessada tem o prazo de trinta dias, contados de sua ciência, para recorrer da presente decisão ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais – TARF, conforme o disposto no artigo 70 c/c artigo 12 da Lei nº 4.567/11.

O Recurso deverá ser protocolizado em uma das Agências de Atendimento da Receita do DF, cujos endereços se encontram disponíveis no sítio www.fazenda.df.gov.br.

GERIVALDO ALVES MAGALHÃES

ATO DECLARATÓRIO Nº 536, DE 04 DE JUNHO DE 2014.

PROCESSO Nº: 125.000111/2013; INTERESSADAS: LOCADORAS DE VEÍCULOS; ASSUNTO: Cassação de Ato Declaratório - Redução de Alíquota - IPVA - Locação de veículos sem condutor.

O GERENTE DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ESPECIAIS, DA COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 109, inciso II, da Portaria nº 563, de 5 de setembro de 2002, que alterou o Anexo Único à Portaria 648 de 21 de dezembro de 2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço - SUREC nº 10/2009, c/c Ordem de Serviço - COTRI nº 06/2013; com fundamento no art. 173 da LODF e artigo 3º, §1º da Lei nº 7.431, de 17 de dezembro de 1985, DECLARA:

CASSADO o ATO DECLARATÓRIO Nº 177 - GEESP/COTRI/SUREC/SEF, de 18 de abril de 2013, publicado da internet em 18/04/2013, a partir de 31/12/2013, no que se refere aos interessados abaixo discriminados, tendo em vista o não atendimento dos requisitos legais para concessão da redução da alíquota do IPVA, nos termos que se seguem:

INTERESSADOS; CNPJ; PENDÊNCIA*; 3R - LOCACAO DE VEICULOS E TURISMO LTDA - ME; 10.660.342/0001-91; Declaração de utilização dos veículos: locação sem/com condutor; CENTRAL SERVICE TURISMO LTDA; 04.742.554/0001-15; Não utilização de veículos: Locação sem condutor; DENIA LOCADORA DE VEICULOS LTDA; 15.135.048/0001-84; Declaração de utilização dos veículos: locação sem/com condutor.; DISBRAVE LOCADORA DE VEICULOS LTDA; 37.056.983/0001-98; Declaração de utilização dos veículos: locação sem/com condutor.; GIRO LOCADORA DE VEICULOS LTDA EPP; 05.640.645/0001-02; Declaração de utilização dos veículos: locação sem/com condutor e Inscrição em DAT-GDF.; JET RENT A CAR LTDA ME; 09.392.715/0001-01; Declaração de utilização dos veículos: locação sem/com condutor e Inscrição em DAT-GDF.; LBL LOCADORA DE VEICULOS LTDA ME; 07.839.256/0001-36; Declaração de utilização dos veículos: locação sem/com condutor.; LJ LOCADORA DE VEICULOS LTDA; 15.025.138/0001-12; Declaração de utilização dos veículos: locação sem/com condutor.; ROSARIO LOCADORA DE VEICULOS LTDA; 38.058.061/0001-82; Declaração de utilização dos veículos: locação sem/com condutor.; TRANS21 - LOCACAO, TURISMO, CARGA E MOTOBOY LTDA - ME; 11.101.232/0001-52; Não utilização de veículos: Locação sem condutor.; VR TRANSPORTES E LOCACAO DE VEICULOS LTDA; 72.632.078/0001-30; Declaração de utilização dos veículos: locação sem/com condutor e Inscrição em DAT-GDF.*Todas as empresas foram devidamente notificadas. Este Ato Declaratório produzirá efeitos a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

O interessado tem o prazo de trinta dias, contados de sua ciência, para recorrer da presente decisão ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais – TARF, conforme o disposto no artigo 70 c/c artigo 12 da Lei nº 4.567/2011.

GERIVALDO ALVES MAGALHÃES

COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE CEILÂNDIA

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 49, DE 03 DE JULHO DE 2014.

Isenção do IPTU/TLP- Aposentado, pensionistas beneficiário da assistência social
O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE CEILÂNDIA, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas na Portaria nº 648, de 21/12/2001, alterada pela Portaria nº 563, de 05.09.2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13.02.2009, observada a Ordem de Serviço DIATE nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, e com fundamento na Lei nº 1.362, de 30 de dezembro de 1996, na Lei 4.022, de 28 de setembro de 2007 e na Lei 4.072 de 27 de dezembro de 2007, e ainda na Lei nº 4.727, de 28 de dezembro de 2011, que prorroga a vigência das concessões das isenções previstas nos diplomas legais acima descritos até 31 de dezembro de 2015, decide: INDEFERIR o (s) pedido (s) de isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e Taxa de Limpeza Pública – TLP, para o (s) imóvel (is) abaixo relacionado (s) na seguinte ordem: PROCESSO, INTERESSADO, IMÓVEL, INSCRIÇÃO, EXERCÍCIO e MOTIVO: 046.000.984/2014, AGENOR GONÇALVES DE SOUZA, QNO 19 CJ 06 LT 13, 45385831, 2014, área construída é superior a 120 metros quadrados; 046.001.083/2014, JOSE LITO DE OLIVEIRA, QNO 18 CJ 59 LT 28, 45379092, 2014, área construída é superior a 120 metros quadrados; 046.000.921/2014,

VIRGILIO OLIVEIRA SANTOS, QNN 21 CJ F LT 38, 35186275, 2014, o interessado é possuidor de outro imóvel, sendo o que lhe serve de residência possui área construída superior a 120 metros quadrados; 046.001.447/2014, EUDES RODRIGUES MENDES, QNN 04 CJ M LT 20, 35127538, 2014, área construída é superior a 120 metros quadrados e renda superior a dois salários mínimos; 042.001.727/2014, DEUZILMA HAGAR OLIVEIRA DANTAS, QNN 19 CJ E LT 05, 35172029, 2014, venda do imóvel; 046.001.501/2014, MARIA AUXILIADORA BASTOS, QNO 11 CJ I LT 31, 30355605, 2014, o interessado é possuidor de outro imóvel; 046.001.078/2014, JOÃO AMORIM FILHO, QNN 18 CJD LT 34, 35168153, 2014, o interessado é possuidor de outro imóvel; 046.000.336/2014, ADERSON BARBOSA DOS SANTOS, QNN 40 CJ C LT 05, 45566240, área construída é superior a 120 metros quadrados; 044.000.190/2014, RAIMUNDO NONATO LOPES, QNP 34 CJ F LT 18, 30752388, área construída é superior a 120 metros quadrados. O(s) interessado(s) tem (têm) o prazo de 30 (trinta) dias, contado da ciência, para recorrer da presente decisão sem efeito suspensivo, ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais – TARF, conforme o disposto no art. 98, do Decreto nº 33.269/2011.

CARLOS EDUARDO MADUREIRA SOUTO

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 50, DE 03 DE JULHO DE 2014.

Isenção de ITCD - Lei nº 1.343/1996 e/ou 3.804/2006

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE CEILÂNDIA, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas na Portaria nº 648, de 21/12/2001, alterada pela Portaria nº 563, de 05/09/2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13/12/2009, observada a Ordem de Serviço DIATE nº 06, de 16/02/2009, e ainda, com amparo na Lei nº 1.343/96 e/ou Lei nº 3.804/06 decide: INDEFERIR o(s) pedido(s) de isenção de Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos – ITCD relacionado na seguinte ordem: PROCESSO, INTERESSADO, DE CUJUS, DATA DO ÓBITO, MOTIVO DO INDEFERIMENTO: 127.005.958/2014, MARIA DO CARMO FERREIRA REBOUÇAS, SEBASTIÃO RODRIGUES DA TRINDADE, 10/04/1996, a data do óbito foi anterior à vigência da lei isencional. O(s) interessado(s) tem (têm) o prazo de 30 (trinta) dias, contado da ciência, para recorrer da presente decisão, sem efeito suspensivo, ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais – TARF, conforme o disposto no art. 98 do Decreto nº 33.269/2011.

CARLOS EDUARDO MADUREIRA SOUTO

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

COMITÊ DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL

RETIFICAÇÃO

Na Resolução nº. 19/2014 – CDI, de 05 de junho de 2014, publicada no DODF nº121, de 11 de junho de 2014, página 16, relativa à empresa UNIÃO QUÍMICA FARMACÊUTICA NACIONAL LTDA., objeto do processo nº 370-000.033/2014: ONDE SE LÊ: “...Art. 1º - Aprovar o Financiamento Industrial para o Desenvolvimento Econômico Sustentável – IDEAS Industrial para a empresa UNIÃO QUÍMICA Farmacêutica Nacional Ltda, detentora do processo administrativo nº 370-000.033/2014, inscrita no CNPJ sob o nº 60.655.981/0006-22 e inscrição no CF/DF nº 07.371.588/003-40, a ser destinado ao financiamento da Produção na forma do inciso III, do art. 11, do Decreto nº 34.607/2013, nos termos abaixo...”, LEIA-SE: “...Art. 1º - Aprovar o Financiamento Industrial para o Desenvolvimento Econômico Sustentável – IDEAS Industrial para a empresa UNIÃO QUÍMICA Farmacêutica Nacional Ltda, detentora do processo administrativo nº 370-000.033/2014, inscrita no CNPJ sob o nº 60.655.981/0007-03 e inscrição no CF/DF nº 07.371.588/003-40, a ser destinado para a Produção na forma do inciso III, do art. 11, do Decreto nº 34.607/2013, nos termos abaixo...”.

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS

COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

PORTARIA CONJUNTA Nº 06, DE 03 DE JULHO DE 2014.

OS TITULARES DOS ÓRGÃOS CEDENTE E FAVORECIDO, no uso de suas atribuições regimentais e, ainda, de acordo com o disposto no Decreto nº. 17.698, de 23 de setembro de 1996, c/c o artigo 19 do Decreto nº. 32.598, de 15 de dezembro de 2010, RESOLVEM:

Art. 1º Descentralizar dotação orçamentária, na forma abaixo especificada:

DE: UO: 22.201 – COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

UG: 190.201 – COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

PARA: UO: 09119 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIACHO FUNDO I

UG: 190119 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIACHO FUNDO I

Programa de Trabalho: 15.451.6208.1110.1877 – (EPE) Execução de Obras de Urbanização em prol de todas as Regiões Administrativas do Distrito Federal.

Natureza de Despesa: 44.90.51

Fonte: 100

Valor: R\$ 500.000,00

Objeto: Descentralização de créditos orçamentários destinados a custear despesas de obras de urbanização no Riacho Fundo I, conforme solicitação feita através do Ofício nº 69/2014 – GDCA.

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

NILSON MARTORELLI	ARTUR DA CUNHA NOGUEIRA
Diretor-Presidente da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil Novacap	Administrador Regional
U. O Cedente	Riacho Fundo I
	U.O Favorecida

PORTARIA CONJUNTA Nº 07, DE 03 DE JULHO DE 2014.

OS TITULARES DOS ÓRGÃOS CEDENTE E FAVORECIDO, no uso de suas atribuições regimentais e, ainda, de acordo com o disposto no Decreto nº. 17.698, de 23 de setembro de 1996, c/c o artigo 19 do Decreto nº. 32.598, de 15 de dezembro de 2010, RESOLVE:

Art. 1º Descentralizar dotação orçamentária, na forma abaixo especificada:

DE: UO: 22.201 – COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

UG: 190.201 – COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

PARA: UO: 09123 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIACHO FUNDO II

UG: 190123 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIACHO FUNDO II

Programa de Trabalho: 15.451.6208.1110.1877 – (EPE) Execução de Obras de Urbanização em prol de todas as Regiões Administrativas do Distrito Federal.

Natureza de Despesa: 44.90.51

Fonte: 100

Valor: R\$ 150.000,00

Objeto: Descentralização de créditos orçamentários destinados a custear despesas de obras de urbanização no Riacho Fundo II, conforme solicitação feita através do Ofício nº 68/2014 – GDCA.

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

NILSON MARTORELLI	ALINE BARROSO LINS
Diretor-Presidente da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil Novacap	Administrador Regional
U. O Cedente	Riacho Fundo II
	U.O Favorecida

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

PORTARIA Nº 121, DE 1º DE JULHO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, interino, no uso das atribuições regimentais, e considerando a Portaria GM/MS nº 2.350 de 10/10/2012 que define os recursos financeiros destinados à implantação e ao custeio dos serviços especializados de saúde bucal, Centros de Especialidades Odontológicas (CEO), a Portaria GM/MS nº 599 de 23/03/2006 e a Portaria GM/MS nº 2.373 de 07/10/2009, que define CEO tipo I, CEO tipo II e CEO tipo III. RESOLVE:

Art. 1º Credenciar o CEO tipo I do Centro de Saúde nº 08 do Gama - CNES: 0010898, (processo nº 060.006.350 /2014).

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

ELIAS FERNANDO MIZIARA

PORTARIA Nº 122, DE 03 DE JULHO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, interino, no uso das atribuições regimentais, e considerando:

Que a Portaria GM/MS nº 1020, de 29 de maio de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 31/05/2013, institui as diretrizes para a organização da Atenção à Saúde na Geração de Alto Risco e define os critérios para a implantação e habilitação dos Serviços de Referência à Atenção à Saúde na Geração de Alto Risco, incluindo a Casa de Gestante, Bebê e Puérpera (CGBP), em conformidade com a Rede Cegonha.

Que a Portaria GM/MS nº 1.459 de 24 de junho de 2011, institui a Rede Cegonha, no âmbito do Sistema Único de Saúde, como uma rede de cuidados que visa assegurar à mulher o direito ao planejamento reprodutivo e à atenção humanizada à gravidez, ao parto e ao puerpério, bem como à criança o direito ao nascimento seguro e ao crescimento e ao desenvolvimento saudáveis. RESOLVE:

Art. 1º Credenciar o Hospital Materno Infantil de Brasília-HMIB, como Serviço de Referência à Atenção à Saúde na Geração de Alto Risco tipo 2, processo nº: 060.007.764/2011, CNES 0010537.

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

ELIAS FERNANDO MIZIARA

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL

INSTRUÇÃO Nº 503, DE 30 DE JUNHO DE 2014.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL - INTERINO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 100, Inciso XLI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784 do DETRAN/DF de 16 de março de 2007 e, tendo em vista o disposto na Instrução 363/2011, RESOLVE:

Art. 1º Renovar pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do termo de obrigações, para uso de código para gravames financeiros de compra e venda, com cláusula de Alienação Fiduciária, Arrendamento mercantil ou leasing e Penhor o acesso e uso do sistema do Detran-DF, restringe-se aos acessos das funções 2550 e 2001, que corresponde ao registro de contratos e a consulta dos registros realizados, conforme a Resolução 320/2009 do Contran, Processo 055.016522/2014, BANCO CITIBANK S.A., CNPJ 33.479.023/0001-80.

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

RÔMULO AUGUSTO DE CASTRO FÉLIX

INSTRUÇÃO Nº 513, DE 3 DE JULHO DE 2014.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL - INTERINO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º, incisos XI e XX, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784, de 16 de março de 2007, RESOLVE:

Art. 1º Realizar a MUDANÇA DE REGISTRO da Clínica de Psicologia e Medicina do Trânsito Ltda-ME, CNPJ nº 08.491.679/0001-70, em virtude da ALTERAÇÃO SOCIETÁRIA da empresa, na qual o Capital Social passou a ser distribuído entre os sócios Karoline Ponce Leon Lira, CPF 875.927.701-72, Kenzo Pires Hatakeyama CPF 007.454.251-60 e Edina Pires Hatakeyama, CPF 119.623.991.68, cabendo a administração da sociedade, conforme cláusula sétima a Kenzo Pires Hatakeyama, segundo terceira alteração contratual registrada na junta comercial em 01/11/2013, sob o número 53201912183, contida no processo 055.003183/2014.

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

RÔMULO AUGUSTO DE CASTRO FÉLIX

INSTRUÇÃO Nº 514, DE 3 DE JULHO DE 2014.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL - INTERINO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º, incisos XI e XX, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784, de 16 de março de 2007, RESOLVE:

Art. 1º Atualizar O CREDENCIAMENTO, conforme dispõe a Resolução CONTRAN nº 168/2004, 358/2010, 422/2012, bem como na forma das Instruções deste Detran nº 732/2012 e 65/2013, pelo período de um ano empresa privada, com a finalidade de formação, qualificação, atualização e reciclagem de candidatos e condutores: CFC B META LTDA ME, CNPJ: 33.501.669/0001-16, Processo 055.000278/2014.

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

RÔMULO AUGUSTO DE CASTRO FÉLIX

INSTRUÇÃO Nº 515, DE 3 DE JULHO DE 2014.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL - INTERINO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º, incisos XI e XX, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784, de 16 de março de 2007, RESOLVE:

Art. 1º Atualizar O CREDENCIAMENTO, conforme dispõe a Resolução CONTRAN nº 168/2004, 358/2010, 422/2012, bem como na forma das Instruções deste Detran nº 732/2012 e 65/2013, pelo período de um ano empresa privada, com a finalidade de formação, qualificação, atualização e reciclagem de candidatos e condutores: CFC B MARACANA LTDA ME, CNPJ: 00.397.927/0001-07, processo 055.033331/2013.

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

RÔMULO AUGUSTO DE CASTRO FÉLIX

INSTRUÇÃO Nº 516, DE 3 DE JULHO DE 2014.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL - INTERINO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º, incisos XI e XX, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784, de 16 de março de 2007, RESOLVE:

Art. 1º Credenciar, conforme dispõe a Resolução CONTRAN nº 168/2004, 358/2010, 422 e 423/2012, bem como na forma das Instruções deste Detran nº 732, 820 e 871/2012 e 65/2013 e as que a modificaram, pelo período de um ano a empresa privada, com a finalidade de formação, qualificação, atualização e reciclagem de candidatos e condutores: CLAUDIO MARINS DA SILVA CFC B CAMPEAO - EPP, NOME FANTASIA CFC B CAMPEAO, CNPJ: 19.370.370/0001-49, PROCESSO Nº 055.006622/2014.

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

RÔMULO AUGUSTO DE CASTRO FÉLIX

RETIFICAÇÃO

Na Instrução nº 790, de 19 de dezembro de 2013, publicada no DODF nº 20, de 27 de janeiro de 2014, página 27, ONDE SE LÊ: "...06/01/2014 à 04/02/2014...", LEIA-SE: "...06/01/2014 à 26/01/2014...".

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES

PORTARIA Nº 35, DE 03 DE JULHO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRANSPORTES DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 110, inciso XII, do Regimento aprovado pelo Decreto nº. 34.255, de 02 de abril de 2013 e diante do disposto no Decreto nº 35.253, de 20 de março de 2014, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, excepcionalmente, por mais 30 (trinta) dias, o prazo do Grupo de Trabalho destinado a operacionalizar a tramitação dos processos administrativos da então Diretoria Operacional do Transporte Urbano do Distrito Federal – DFTRANS, para a Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle – SUFISA desta Secretaria, instaurado pela Portaria n.º 26/2014-ST, de 13 de maio de 2014, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal n.º 95, no dia 14 de maio de 2014.

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

JOSÉ WALTER VAZQUEZ FILHO

COMPANHIA DO METROPOLITANO DO DISTRITO FEDERAL

EXTRATO DA ATA DA DUCENTÉSIMA TRIGÉSIMA SÉTIMA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DO METROPOLITANO DO DISTRITO FEDERAL - METRÔ-DF

CNPJ N.º 38.070.071/0001-77//NIRE: 53 5 0000095 0

DATA: 04/04/2014. HORA: 15:00. LOCAL: sede da Companhia, situada na Av. Jequitibá, lote 155, Águas Claras, em Brasília-DF. PRESENCAS: JOSÉ WALTER VAZQUEZ FILHO, Secretário de Estado de Transportes do Distrito Federal e Membro do Conselho de Administração; DAVID JOSÉ DE MATOS, Secretário de Estado de Obras do Distrito Federal e Membro do Conselho de Administração; PERPÉTUA LÚCIA NEVES CORDEIRO; ELEUZITO DA SILVA REZENDE e MÁRCIO TANNUS DE ALMEIDA JÚNIOR (Membros). PRESIDÊNCIA E SECRETARIA DOS TRABALHOS: JOSÉ WALTER VAZQUEZ FILHO e DJALMA DE ALMEIDA SÉRGIO. PAUTA: “1) Aprovação da ata da reunião do mês de março de 2014; 2) Assuntos gerais, de interesse do METRÔ-DF.”. Por oportuno, registra-se a ausência justificada e aceita pelos demais membros do Conselho, da Senhora IVELISE MARIA LONGHI PEREIRA DA SILVA, Presidente do Conselho de Administração, bem assim da Senhora ROSEMARY SOARES ANTUNES RAINHA. DECISÃO: Após declarar a abertura dos trabalhos, o Senhor José Walter Vazquez Filho submeteu à análise e consideração de seus pares, a ATA da reunião anterior. Avaliado o teor do citado documento e após considerá-lo correto, os conselheiros aprovaram-no por unanimidade. No prosseguimento dos trabalhos, ao abordar o item relativo aos assuntos gerais, o dirigente da sessão informou aos presentes que a Senhora IVELISE MARIA LONGHI PEREIRA DA SILVA, em razão de caráter estritamente pessoal, formulou pedido de renúncia do cargo de Diretora-Presidente do METRÔ-DF e, concomitantemente, do cargo de Presidente do Conselho de Administração da Companhia, contado a partir desta data, motivo pelo qual não preside a sessão. Consigna-se que, tendo em vista a peculiaridade do assunto, transcreve-se em ata a missiva encaminhada ao Colegiado. Eis: “Brasília, 04 de abril de 2014. - Da: Presidente da Companhia do Metropolitano do Distrito Federal – METRÔ-DF. - Ao: Conselho de Administração da Companhia do Metropolitano do Distrito Federal. Prezados membros do Conselho de Administração da Companhia do Metropolitano do Distrito Federal, nos termos do § 6º do artigo 12 c/c o inciso II do artigo 15 do Estatuto Social, apresento a minha renúncia aos cargos de Presidente do Conselho de Administração e de Diretora-Presidente da Companhia do Metropolitano do Distrito Federal, a partir desta data, em caráter irrevogável e irrevogável. Atenciosamente, IVELISE LONGHI, Diretora-Presidente”. Isto posto, o Dr. José Walter Vazquez Filho fez questão de elogiar a Diretora-Presidente, que ora renuncia ao cargo, enaltecendo a sua firmeza e competência, retidão de caráter, senso de profissionalismo e a dedicação demonstrada à frente do comando da Empresa, dizendo desconhecer algo que desabone sua conduta durante a permanência no cargo, bem assim como Presidente deste Colegiado e, que, a sua saída, com certeza, deixará imensa lacuna e saudades na Empresa. Depois de se inteirarem dos termos e acolherem a correspondência retro, bem assim com as explicações do dirigente da sessão sobre o assunto, os conselheiros, ao considerarem a previsão contida no inciso II do artigo 15 do Estatuto Social da Companhia, de forma Unânime, decidiram destituir, a partir desta data, a Senhora IVELISE MARIA LONGHI PEREIRA DA SILVA, do cargo de Diretora-Presidente da Companhia do Metropolitano do Distrito Federal – METRÔ-DF. Continuando, o Dirigente da sessão informou aos seus pares que recebera, do Governo do Distrito Federal, orientação para o preenchimento da lacuna ora existente na Diretoria Colegiada da Companhia, efetuada por meio de ofício emitido em 03 de abril do corrente ano, o qual, face à sua especificidade, transcreve-se adiante: “GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL – SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – GABINETE DO SECRETÁRIO – Ofício n.º 473/2014-GAB/SEGOV – Brasília, 03 de abril de 2014. Senhora Presidente, De ordem do Excelentíssimo Senhor Governador do Distrito Federal, sirvo-me do presente para apresentar a Vossa Senhoria o Sr. Alberto Castilho de Siqueira para ocupar, interinamente, a Presidência desse órgão. Reitero meus protestos de elevado apreço e consideração. Atenciosamente, GUSTAVO PONCE DE LEON SORIANO LAGO – Secretário de Estado de Governo. À Senhora IVELISE LONGHI PEREIRA DA SILVA – Presidente da Companhia do Metropolitano do Distrito Federal – METRÔ-DF – NESTA”. Desse modo, considerando a manifestação do Governo do Distrito Federal sobre a questão, o senhor dirigente submeteu à deliberação dos presentes, proposta no sentido de se eleger o Senhor ALBERTO CASTILHO DE SIQUEIRA como Diretor-Presidente do METRÔ-DF, interinamente. Isto posto, ao se considerar o disposto no inciso II do artigo 15 do Estatuto Social, os Conselheiros decidiram eleger e empossar, nos termos da legislação pertinente, contado a partir desta data, o Senhor ALBERTO CASTILHO DE SIQUEIRA como Diretor-Presidente do METRÔ-DF, interinamente, sem acumulação de proventos e sem prejuízo de suas funções como Diretor Financeiro e Comercial. Assim, a Diretoria Colegiada do METRÔ-DF passará a contar com a seguinte formação: ALBERTO

CASTILHO DE SIQUEIRA (Diretor-Presidente, Interino e, Diretor Financeiro e Comercial); LUIZ GONZAGA RODRIGUES LOPES (Diretor Técnico); FERNANDO ANDRADE SOLLERO (Diretor de Operação e Manutenção); SIMONE MIGUEL DA SILVEIRA (Diretora de Administração). Registra-se que o novo Diretor-Presidente, Interino, já se encontra devidamente qualificado perante aos órgãos competentes. Continuando, uma vez considerada a necessidade de cumprir o preceituado no artigo 150 da Lei n.º 6.404/76 c/c o previsto no “caput” e § 8º do art. 12 do Estatuto Social, o dirigente da sessão formulou proposta no sentido de nomear o novo Diretor-Presidente do METRÔ-DF, como membro do Conselho de Administração. Discutida a proposição, os Conselheiros nomearam e empossaram o novo Diretor-Presidente, Interino, como membro do Conselho de Administração do METRÔ-DF para completar o período do mandato de membro renunciante. Permitida a intervenção, os Conselheiros, cada qual ao seu turno, elogiaram a Dr.ª IVELISE MARIA LONGHI PEREIRA DA SILVA, pela sua retidão de conduta na direção dos destinos da Companhia, bem assim formularam votos de boas-vindas e muito sucesso ao Dr. ALBERTO CASTILHO DE SIQUEIRA, que ora assume a direção da Empresa. Adicionalmente, o Dr. José Walter Vazquez informou aos seus pares que a Senhora ROSEMARY SOARES ANTUNES RAINHA também formalizou pedido de renúncia do cargo de membro do Conselho de Administração do METRÔ-DF, o que, em razão da especificidade, transcreve-se também a correspondência endereçada à Presidenta do Conselho de Administração, constituída dos termos a seguir: “CARTA DE RENÚNCIA – Brasília, 03 de abril de 2014. À Presidenta do Conselho de Administração da Companhia do Metropolitano do Distrito Federal – METRÔ-DF. Senhora Presidenta IVELISE MARIA LONGHI PEREIRA DA SILVA – Av. Jequitibá, Lote 155, Águas Claras – Brasília-DF – Prezada Senhora, Comunico a Vossa Senhoria a minha decisão de renunciar ao cargo de Conselheira de Administração da Companhia do Metropolitano do Distrito Federal S/A – METRÔ-DF, para qual fui nomeada em 15 de maio de 2012, deixando de exercer, a partir da presente data, quaisquer funções inerentes a este cargo. Solicito que Vossa Senhoria encaminhe esta comunicação à Presidência da Companhia do Metropolitano do Distrito Federal S/A – METRÔ-DF, para tramitação e providência de registro, comércio e publicação, para que este ato se torne plenamente eficaz frente à companhia e terceiros de boa fé, nos termos do art. 151 da Lei 6.404/76. Por oportuno, registro meus sinceros agradecimentos aos Conselheiros, aos membros da Diretoria e aos gestores e colaboradores da Empresa pela gratificante oportunidade de convivência profissional. Atenciosamente, Rosemary Soares Antunes Rainha”. Conhecidos os termos da correspondência acima, os conselheiros elogiaram a Senhora ROSEMARY SOARES ANTUNES RAINHA, pelo convívio salutar, bem como o senso de profissionalismo demonstrado ao longo do exercício do mandato. Em seguida, determinaram aos dirigentes do METRÔ-DF que adotem as medidas legais e cabíveis para registro e publicação do ato formal de renúncia, contado da data de entrega na Companhia, para assim fazer cumprir o previsto na legislação pertinente. Nada mais havendo a consignar, o Senhor José Walter Vazquez Filho encerrou a reunião, da qual, para constar, eu_ (DJALMA DE ALMEIDA SÉRGIO), Responsável pela Secretaria dos Órgãos Colegiados da Companhia, lavrei a presente ata que, lida e aprovada, vai devidamente assinada por todos os Conselheiros, em 03 (três) vias, sendo uma delas destinada a compor o livro de “Atas das Reuniões do Conselho de Administração”. CERTIDÃO: registro certificado pela Junta Comercial do Distrito Federal, em 26/05/2014, sob n.º. 20140395695. (a) Mônica Amorim Meira – Secretária-Geral da JCDF. ASSINATURA: JOSÉ WALTER VAZQUEZ FILHO; DAVID JOSÉ DE MATOS; PERPÉTUA LÚCIA NEVES CORDEIRO; ELEUZITO DA SILVA REZENDE; MÁRCIO TANNUS DE ALMEIDA JÚNIOR.

SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

PORTARIA Nº 48, DE 02 DE JULHO DE 2014.

A SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 105, Parágrafo único, incisos III e V, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o disposto no Decreto n.º 25.956, de 21 de junho de 2005, Considerando que no mês de maio de 2014 o controle de frequência, por meio de Sistema de Registro Eletrônico de Frequência – SISREF foi implantado no âmbito desta Secretaria de Estado objetivando monitorar fielmente a jornada de trabalho dos servidores da SEDHAB; Considerando que, mesmo apresentando diversas falhas, as folhas de ponto dos servidores foram devidamente fechadas até o mês de novembro de 2013; Considerando que desde dezembro de 2013, após diversas atualizações do software do sistema de ponto eletrônico, a Gerência de Gestão de Pessoas não realizou o processamento das folhas de ponto dos servidores devido às diversas falhas que impedem o seu correto processamento; Considerando a manifestação da Gerência de Gestão de Pessoas sugerindo a suspensão do serviço enquanto não sanadas todas as pendências de processamento das folhas de ponto, RESOLVE:

Art. 1º Suspende, a contar de 1º de julho de 2014, o controle de frequência dos servidores da SEDHAB-DF por meio de Sistema de Registro Eletrônico de Frequência – SISREF.

Artigo 2º Determinar à UNTEC que adote, no prazo de 90 (noventa) dias, as providências necessárias para implantação de uma nova solução de sistema de ponto eletrônico que traga segurança aos gestores e servidores no tratamento das informações de ponto no âmbito da SEDHAB.

Art. 3º Determinar que a frequência dos servidores seja aferida por meio de folha de ponto manual até a implantação de uma nova solução.

Art. 4º Determinar que a Subsecretaria de Administração Geral, por meio da Gerência de Gestão de Pessoas, tome as devidas providências para regularizar as folhas de ponto dos servidores desta Secretaria junto às chefias imediatas no período de dezembro de 2013 a junho de 2014.

Art. 5º Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

JANE TERESINHA DA COSTA DIEHL

FUNDO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO DISTRITO FEDERAL
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 11 DE JUNHO DE 2014. (*)

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO DISTRITO FEDERAL, nos termos da Lei Complementar nº 800, de 27 de janeiro de 2009; do Decreto nº 30.765, de 1º de setembro de 2009 (e a respectiva alteração promovida por meio do Decreto nº 31.338, de 25 de fevereiro de 2010) e do Decreto nº 30.766, de 1º de setembro de 2009; em sua 21ª Reunião Ordinária, realizada no dia 11/06/2014, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, por unanimidade, a REVOGAÇÃO das Resoluções do CAF abaixo discriminadas:

RESOLUÇÃO	PROJETO	PROCESSO	VALOR R\$
Resolução nº 08 de 25/09/2013	Execução de obras na via Marginal da Estrutural da DF 095(EPCL), com construção da Ponte sobre o Córrego Vicente Pires,	113-011.411/2013	R\$ 3.000.000,00
Resolução nº 18 de 20/10/2011	Urbanização do Parque das Garças no Lago Norte.	149-000.338/2011	R\$ 988.000,00
Resolução nº 07 de 25/09/2013	Execução das obras de esgotamento sanitário na ARIS Bunitis, localizado em Sobradinho II.	092-007.378/2012	R\$ 1.968.272,00
Resolução nº 18 de 03/09/2010	Execução de obra de urbanização na Praça do Posto de Saúde da Qd. 21 - Paranoá	390.000.616/2010	R\$ 362.845,67
Resolução nº 02 de 05/04/2013	Urbanização e Paisagismo no Estacionamento do Trecho Comercial do Setor Habitacional Jardim Botânico.	390-000.435/2009	R\$ 3.000.000,00
Resolução Nº 27 de 24/10/2012	Contratação de Base Cartográfica para o DF	390-000.308/2012	R\$ 22.590.202,04
Resolução Nº 06 de 04/03/2010	Desenvolvimento e implantação de Sistema de Acompanhamento e Aprovação de Projetos	390.000.115/2010	R\$ 500.000,00
Resolução Nº 03 de 28/02/2012	Contratação de Consultoria para realizar Pesquisa de Mercado Imobiliário	390.000.062/2012	R\$ 573.503,00
Resolução Nº 24 de 31/07/2012	Elaboração de Projeto Executivo para o Parque Vivencial do Paranoá	390-000.358/2012	R\$ 529.233,92
Resolução Nº 20 de 31/06/2012	Elaboração de Projeto Executivo para o Parque Ecológico Canela de Ema	390-000.361/2012	R\$ 178.105,92
Resolução Nº 23 de 31/07/2012	Elaboração de Projeto Executivo para o Centro de Exposições Agropecuárias de Planaltina	390-000.359/2012	R\$ 706.939,42
Resolução Nº 21 de 31/07/2012	Elaboração de Projeto Executivo para a Reforma do Edifício SEDHAB	390-000.363/2012	R\$ 910.870,16
Resolução Nº 22 de 31/07/2012	Elaboração de Projeto Executivo para o Parque Urbano do Gama	390-000.360/2012	R\$ 578.635,16
Resolução Nº 15 de 25/09/2013	Concurso de Painéis e Artigos Científicos 5ª Conferência Distrital das Cidades	390-000.425/2013	R\$ 19.572,00

Resolução Nº 10 de 25/09/2013	VI Prêmio José Aparecido - Promoção de Brasília PCH	150-001.425/2013	R\$ 45.000,00
-------------------------------	---	------------------	---------------

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

JANE TERESINHA DA COSTA DIEHL

Presidente do CAF

(*) Republicada por ter sido encaminhada com incorreções no original, publicada no DODF nº 125, de 17/06/2014, página 7 e 8.

FUNDO DISTRITAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL
CONSELHO GESTOR

ATA DA 9ª REUNIÃO ORDINÁRIA

Às nove horas do vigésimo quinto dia do mês de abril do ano de dois mil e quatorze, na Sala de Reuniões do Segundo Andar do Edifício Sede da Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano - Sedhab, foi realizada a 9ª Reunião Ordinária do Conselho Gestor do Fundo Distrital de Habitação de Interesse Social - Fundhis. Foi declarada aberta a Sessão pela Secretária de Estado, Jane Teresinha da Costa Diehl, com a presença dos Conselheiros relacionados ao final desta Ata, para deliberar sobre os assuntos constantes na pauta a seguir transcrita: 1. Ordem do Dia: 1.1. Abertura dos Trabalhos e verificação de quórum; 1.2. Posse dos Conselheiros: Raimundo José de Albuquerque Filho como Membro Suplente representante da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda e o Eduardo Della Rocca como Membro Suplente representante do Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos - IBRAM; 1.3. Informes do Presidente; 2. Publicações; 3. Itens para deliberação; 3.1. Processo: 392.005.060/2014; Assunto: Contratação de Empresa para Construção do Centro de Ensino Fundamental do Setor Habitacional Jardins Manguelral; Valor Estimado: R\$ 9.091.447,83 (nove milhões, noventa e um mil, quatrocentos e quarenta e sete reais e oitenta e três centavos); Proponente: CODHAB/DF; Conselheiro Relator: Carlos Alberto Valente Viana. 3.2. Processo: 392.005.374/2014; Assunto: Contratação de Empresa para Construção do Centro de Ensino Infantil do Setor Habitacional Jardins Manguelral; Valor Estimado: R\$ 4.416.552,28 (quatro milhões, quatrocentos e dezesseis mil, quinhentos e cinquenta e dois reais e vinte e oito centavos); Proponente: CODHAB/DF; Conselheiro Relator: Carlos Alberto Valente Viana. 4. Assuntos Gerais. 5. Encerramento. Após verificação do quórum, passou-se à Ordem do Dia, com a apresentação do Item 1.2. Posse dos Conselheiros: Raimundo José de Albuquerque Filho como Membro Suplente representante da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda e Eduardo Della Rocca como Membro Suplente representante do Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos - IBRAM; Em seguida, foi apresentado o Item 2. Publicações. A Presidente do Conselho, senhora Jane Teresinha da Costa Diehl, fez a leitura das publicações para conhecimento dos membros presentes: 2.1. Resolução nº 04, de 19 de dezembro de 2013, publicada no DODF de 20 de dezembro de 2013, p. 36: Homologou por unanimidade, a Aprovação "Ad Referendum", pelo Presidente do Conselho Gestor, da destinação de recursos estimados em R\$ 159.200,26 (cento cinquenta e nove mil, duzentos reais e vinte e seis centavos) como complemento ao valor destinado pelo Ministério das Cidades para contratação de Pessoa Jurídica para execução do Projeto de Trabalho Técnico Social PTTS na Cidade Estrutural - RAXXV; 2.2. Portaria nº 89, de 30 de dezembro de 2013, publicada no DODF de 31 de dezembro de 2013, p. 66: Formalizou-se a indicação do Sr. Luis Felipe Coutinho Vargas, como Membro Suplente do Conselho Gestor do Fundo Distrital de Habitação de Interesse Social - FUNDHIS, representante da Área Empresarial, em substituição a Adalberto Cléber Valadão Júnior; 2.3. Portaria nº 14, de 14 de março de 2014, publicada no DODF de 18 de março de 2014, p. 46 e 47: Formalizou-se a indicação de Raimundo José de Albuquerque Filho, como Membro Suplente do Conselho Gestor do Fundo Distrital de Habitação de Interesse Social - FUNDHIS, representante da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda, em substituição a Fátima de Maria Silva Sousa. 2.4. Ata da 8ª Reunião Ordinária do CG/FUNDHIS, publicada no DODF de 19 de março de 2014, p. 14 e 15. Seguindo os trabalhos, foi chamado a análise o Item 3. Itens para Deliberação, Subitem 3.1.: 3.1. Processo: 392.005.060/2014; Assunto: Contratação de Empresa para Construção do Centro de Ensino Fundamental do Setor Habitacional Jardins Manguelral; Valor Estimado: R\$ 9.091.447,83 (nove milhões, noventa e um mil, quatrocentos e quarenta e sete reais e oitenta e três centavos); Proponente: CODHAB/DF; Conselheiro Relator: Carlos Alberto Valente Viana. A palavra foi dada ao Conselheiro Carlos Alberto Valente Viana (Codhab), que cumprimentou a todos e solicitou fazer o relato dos dois processos em pauta, subitens 3.1. e 3.2., de uma vez só, em função da semelhança dos temas. Obtendo a concordância de todos, passou ao relato do processo chamado e do processo constante no subitem 3.2.; Processo: 392.005.374/2014; Assunto: Contratação de Empresa para Construção do Centro de Ensino Infantil do Setor Habitacional Jardins Manguelral; Valor Estimado: R\$ 4.416.552,28 (quatro milhões, quatrocentos e dezesseis mil, quinhentos e cinquenta e dois reais e vinte e oito centavos); Proponente: CODHAB/DF; Conselheiro Relator: Carlos Alberto Valente Viana. O Relator fez a leitura do relatório com a proposta trazida à apreciação do Conselho para ambos os processos. A Sra. Jane Teresinha da Costa Diehl (Sedhab) abriu a sessão para os esclarecimentos. O Conselheiro Jorge Ernani Marinho (Secretaria de Estado de Fazenda) questionou a redação dada ao assunto do processo, colocando que entende que pelo Decreto 34.365, o Conselho autoriza a alocação dos recursos, que ensejará a abertura de um processo licitatório para a contratação de uma empresa e não diretamente a contratação da empresa como consta no enunciado da pauta. A Presidente do Colegiado, Sra. Jane Teresinha da

Costa Diehl (Sedhab), concordou com a ressalva feita pelo Conselheiro e determinou à Secretaria Executiva registrasse a redação correta do objeto da demanda, conforme esclarecido. O Conselheiro Antônio Batista de Moraes (Representante de Entidade dos Movimentos Populares para Habitação) questionou se as escolas em questão não estariam incluídas na infraestrutura que fazem parte das obrigações do Grupo Jardins Mangueiral. Arguiu ainda se alguma vez o FUNDHIS destinou recurso para construção de escola, e se as áreas de atuação do Fundo preveem a destinação de recursos para ações diferentes daquelas diretamente ligadas a habitação, melhoria de habitação, financiamento de habitação. O Conselheiro Carlos Alberto Valente Viana (Codhab) fez a leitura da parte do Decreto que traz o entendimento que destinação de recursos pelo FUNDHIS para equipamentos públicos comunitários se enquadram perfeitamente em suas atribuições. No que se refere à modelagem da PPP, relacionada à primeira indagação, informou que a parte do Contrato 07/2009 que trata das obrigações relacionadas à infraestrutura, referem-se às instalações necessárias à preparação da área para receber as habitações. O Conselheiro Marcelo Geovano Didonet (Representantes de Entidade dos Movimentos Populares da Área de Habitação) ressaltou a importância deste ponto dos aparelhos públicos previstos, principalmente escolas, questionando de onde mais pode vir os recursos para a construção dos equipamentos públicos comunitários. Perguntou ainda se haveria a possibilidade de no Paranoá Parque e no próprio Itapoã Parque haver um avanço paralelo à construção da entrega dos apartamentos com a entrega de um ou outro aparelho público. O Conselheiro Carlos Alberto Valente Viana (Codhab) informou que cada caso é um caso, dependendo da dotação orçamentária existente. Pontuou que a construção do Paranoá Parque foi disciplinada pela Portaria 300, a qual não contempla a questão dos equipamentos públicos e nem a infraestrutura urbana e por isso tiveram que contratar o empreendimento e paralelamente uma fonte de financiamento denominada CPAC para viabilizar toda a infraestrutura, ficando de fora os equipamentos públicos. Mas com a promulgação da Portaria 168 do Ministério das Cidades 2013 foi possibilitada a inclusão de seis por cento do valor do investimento para equipamentos públicos, inclusive para os empreendimentos que haviam sido contratados antes. Já no Itapoã Parque, que foi totalmente dentro da Portaria 168, conseguiram incluir toda a infraestrutura urbana e ainda sobrou um pouco de recurso para alguns equipamentos e a ideia é que a construção seja paralela. A Presidente do Conselho, Jane Teresinha da Costa Diehl (Sedhab), abriu o tema para o debate. Sem debates, passou-se a votação do relato e voto do Conselheiro Carlos Alberto Valente Viana, sobre o processo número 392.005.060/2014, que foi aprovado por maioria de votos, com uma abstenção. Em seguida, passou-se a votação do relato e voto do Conselheiro Carlos Alberto Valente Viana, sobre o processo número 392.005.374/2014, o qual, da mesma forma que o anterior, foi aprovado por maioria de votos com uma abstenção. Seguiu-se para o item 4. Assuntos Gerais. O Conselheiro Nilvan Vitorino Mesquita (Representante de Entidade dos Movimentos Populares da Área de Habitação) apresentou argumentos no sentido de que o FUNDHIS dispõe hoje de recursos para investimentos em assentamentos que têm muito mais tempo de existência e que talvez tenha as mesmas necessidades ou até maiores do que o Jardim Mangueiral e as famílias têm uma condição de maior carência, do ponto de vista social, do que a demanda que já está ali naquela Cidade. Nesse sentido, indagou se haveria como ser destinado recurso do FUNDHIS para pessoas que estão inscritas nos programas habitacionais do Distrito Federal e que não têm condições de fazer um empréstimo de acordo com as regras do Programa Minha Casa Minha Vida. Argumentou ainda se haveria a possibilidade de destinar recursos do FUNDHIS para elaboração de um projeto de treinamento de dirigentes de associações e cooperativas e da população para melhor entendimento sobre o funcionamento do sistema. A Presidente do Conselho, Jane Diehl (Sedhab), propôs que a Secretaria Executiva do FUNDHIS prepare para a próxima reunião uma apresentação sobre a abrangência das áreas de atuação do FUNDHIS, sobre os objetivos do Fundo e que a partir daí o Conselho opinaria sobre o Planejamento das demandas a serem encaminhadas ao Fundo. O Conselheiro Nilvan solicitou informações sobre a disponibilidade de recursos existentes no FUNDHIS. O Sr. Gilmar Gonzaga (Diretor da Unidade Gestora do Fundos) fez uma sucinta exposição sobre a situação financeira do FUNDHIS, esclarecendo à questão levantada pelo Conselheiro Nilvan. A Conselheira Tereza Ferreira Dias (Movimentos Populares da Área de Habitação) afirmou estar sentindo falta de um documento de certificação e credenciamento das Entidades que participam dos Programas Habitacionais do Governo, tal qual receberam em gestões anteriores. A Presidente Jane Diehl (Sedhab) disse buscaria maiores informações sobre o assunto, e determinou o registro da solicitação para análise. Por fim, não havendo mais nada a ser tratado, a Secretária de Estado, Sra. Jane Teresinha da Costa Diehl, Presidente do Conselho Gestor do FUNDHIS, agradeceu a presença de todos e declarou encerrada a reunião. E para referendá-la, lavrou-se a presente Ata, firmada pelos seguintes Conselheiros e Conselheiras. A Presidente do Conselho Gestor do FUNDHIS – JANE TERESINHA DA COSTA DIEHL, Secretária de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano do Distrito Federal – ANTÔNIO BATISTA DE MORAIS, Conselheiro Titular Representante de Entidades dos Movimentos Populares da Área de Habitação do Distrito Federal – CARLOS ALBERTO VALENTE VIANA, Conselheiro Suplente Representante da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CESÁRIO VERAS FERREIRA DE MESQUITA, Conselheiro Suplente Representante de Entidades dos Movimentos Populares da Área de Habitação do Distrito Federal – EDUARDO DELLA ROCCA, Conselheiro Suplente Representante do Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal – JORGE ERNANI MARINHO SANTOS, Conselheiro Suplente Representante da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal – LUIZ FELIPE COUTINHO VARGAS, Conselheiro Suplente Representa da Área Empresarial – NILVAN VITORINO DE ABREU, Conselheiro Titular Representante de Entidades dos Movimentos Populares da Área de Habitação do Distrito Federal – RAFAEL CARLOS DE OLIVEIRA, Conselheiro Titular Representante

tante da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – TEREZA FERREIRA DIAS, Conselheira Suplente Representante de Entidades dos Movimentos Populares da Área de Habitação do Distrito Federal.

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS

AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL

DESPACHO Nº 56, DE 03 DE JULHO DE 2014.

Fixa o valor da Taxa de Fiscalização sobre os Serviços Públicos de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - TFS, relativa ao mês de Maio de 2014, a ser repassado pela Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal – CAESB.

O DIRETOR PRESIDENTE SUBSTITUTO DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL, designado por meio do art. 1º da Portaria nº 170, de 08 de setembro de 2010, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos arts. 1º, 3º e 12 da Lei Complementar nº 711, de 13 de setembro de 2005, alterada pela Lei Complementar nº 798, de 26 de dezembro de 2008; no inciso III do art. 33 da Lei nº 4.285, de 26 de dezembro de 2008; na Resolução nº 159, de 12 de abril de 2006; e de acordo com o que consta no Processo nº 0197.000.193/2014, RESOLVE:

Art. 1º Fixar o valor da Taxa de Fiscalização sobre os Serviços Públicos de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário – TFS, relativa ao mês de Maio de 2014, a ser repassado pela Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal – CAESB, em R\$ 1.105.105,21 (um milhão, cento e cinco mil, cento e cinco reais e vinte e um centavos), com vencimento em 15 de julho de 2014.

Art. 2º Este Despacho entra em vigência na data de sua publicação.

JOÃO CARLOS TEIXEIRA

DESPACHO Nº 57, DE 03 DE JULHO DE 2014.

Fixa o valor da Taxa de Fiscalização dos Usos dos Recursos Hídricos – TFU, relativo ao mês de Maio de 2014, a ser repassado pela Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal – CAESB.

O DIRETOR PRESIDENTE SUBSTITUTO DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL, designado por meio do art. 1º da Portaria nº 170, de 08 de setembro de 2010, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos arts. 1º, 3º e 12 da Lei Complementar nº 711, de 13 de setembro de 2005, alterada pela Lei Complementar nº 798, de 26 de dezembro de 2008; no inciso I do art. 33 da Lei nº 4.285, de 26 de dezembro de 2008; na Resolução nº 160, de 12 de abril de 2006; e de acordo com o que consta no Processo nº 0197.000.194/2014, RESOLVE:

Art. 1º Fixar o valor da Taxa de Fiscalização dos Usos dos Recursos Hídricos – TFU, relativa ao mês de Maio de 2014, a ser repassado pela Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal – CAESB, em R\$ 3.123.704,77 (três milhões, cento e vinte e três mil, setecentos e quatro reais e setenta e sete centavos), com vencimento em 15 de julho de 2014.

Art. 2º Este Despacho entra em vigência na data de sua publicação.

JOÃO CARLOS TEIXEIRA

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

PORTARIA Nº 149, DE 03 DE JULHO DE 2014

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 108, XI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 31.085, de 26 de novembro de 2009, e tendo em vista a autorização contida no art. 55, § 2º, da Lei nº 5.164, de 26 de agosto de 2013, e o que consta dos processos nºs 040.001.366/2014, 110.000.179/2014, 121.000.161/2014 e 002.000.102/2014, resolve:

Art. 1º Promover, na forma dos anexos I e II a alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa de diversas unidades orçamentárias, de acordo com o Decreto nº 35.049, de 30 de dezembro de 2013.

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

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

PAULO ANTENOR DE OLIVEIRA

ANEXO	1	DESPESA						RS 1,00
ALTERAÇÃO DE QDD							ORÇAMENTO FISCAL	
		REDUÇÃO					RECURSOS DE TODAS AS FONTES	
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL		
130103/00001 19101 SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL						38.000		

28.846.0001.9050	RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES										
Ref. 001910 0063	RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES- SECRETARIA DE FAZENDA- DISTRITO FEDERAL	99	31.90.96	0	100	38.000					
150204/15204 21207	FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA						38.000				
18.122.6006.8502	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						718.000				
Ref. 001170 8750	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA- CANDANGOLÂNDIA	19	31.90.11	0	100	359.000					
18.122.6006.8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						359.000				
Ref. 001198 9662	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA- CANDANGOLÂNDIA	19	44.90.52	0	220	159.000					
18.451.6006.1984	CONSTRUÇÃO DE PRÉDIOS E PRÓPRIOS						159.000				
Ref. 006815 9790	CONSTRUÇÃO DE PRÉDIOS E PRÓPRIOS-- CANDANGOLÂNDIA	19	44.90.51	0	220	200.000					
190101/00001 22101	SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS DO DISTRITO FEDERAL						200.000				
15.782.6216.3119	IMPLANTAÇÃO DO CORREDOR DE TRANSPORTE COLETIVO DO EIXO OESTE (LINHA VERDE)						368				
Ref. 004825 0004	(**)IMPLANTAÇÃO DO CORREDOR DE TRANSPORTE COLETIVO DO EIXO OESTE (LINHA VERDE)--DISTRITO FEDERAL	19	44.90.52	0	100	159.000					
130201/13201 32201	COMPANHIA DE PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL - CODEPLAN						159.000				
04.122.6003.8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						368				
Ref. 000941 9646	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-COMPANHIA DE PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL- PLANO PILOTO	1	33.90.39	0	100	1.095					
570101/00001 57101	SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO						1.095				

ANEXO I DESPESA R\$ 1,00
ALTERAÇÃO DE QDD ORÇAMENTO FISCAL

REDUÇÃO RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
FEDERAL						
28.846.0001.9050						
Ref. 006583 7145	1	31.90.96	0	100	24.417	24.417
TOTAL						781.880

ANEXO II DESPESA R\$ 1,00
ALTERAÇÃO DE QDD ORÇAMENTO FISCAL

ACRÉSCIMO RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
130103/00001 19101						38.000
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL						
28.846.0001.9050						
Ref. 001910 0063	99	31.90.92	0	100	38.000	38.000
RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES						
RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES- SECRETARIA DE FAZENDA- DISTRITO FEDERAL						
150204/15204 21207						718.000
FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA						
18.122.6006.8502						
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Ref. 001170 8750	19	31.90.11	0	220	359.000	359.000
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA- CANDANGOLÂNDIA						
18.122.6006.8517						
MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref. 001198 9662	19	44.90.52	0	100	159.000	159.000
MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA- CANDANGOLÂNDIA						
18.451.6006.1984						
CONSTRUÇÃO DE PRÉDIOS E PRÓPRIOS						
Ref. 006815 9790	19	44.90.51	0	220	200.000	200.000
CONSTRUÇÃO DE PRÉDIOS E PRÓPRIOS-- CANDANGOLÂNDIA						
190101/00001 22101						368
SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS DO DISTRITO FEDERAL						
15.782.6216.3119						
IMPLANTAÇÃO DO CORREDOR DE TRANSPORTE COLETIVO DO EIXO OESTE (LINHA VERDE)						
Ref. 004825 0004	19	44.90.52	0	100	159.000	159.000
(**)IMPLANTAÇÃO DO CORREDOR DE TRANSPORTE COLETIVO DO EIXO OESTE (LINHA VERDE)--DISTRITO FEDERAL						
18.451.6006.1984						
CONSTRUÇÃO DE PRÉDIOS E PRÓPRIOS						
Ref. 006815 9790	19	44.90.51	0	220	200.000	200.000
CONSTRUÇÃO DE PRÉDIOS E PRÓPRIOS-- CANDANGOLÂNDIA						
190101/00001 22101						368
SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS DO DISTRITO FEDERAL						
15.782.6216.3119						
IMPLANTAÇÃO DO CORREDOR DE TRANSPORTE COLETIVO DO EIXO OESTE (LINHA VERDE)						
Ref. 004825 0004	19	44.90.52	0	100	159.000	159.000
(**)IMPLANTAÇÃO DO CORREDOR DE TRANSPORTE COLETIVO DO EIXO OESTE (LINHA VERDE)--DISTRITO FEDERAL						
130201/13201 32201						1.095
COMPANHIA DE PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL - CODEPLAN						
04.122.6003.8517						
MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref. 000941 9646	1	33.90.39	0	100	1.095	1.095
MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-COMPANHIA DE PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL- PLANO PILOTO						
570101/00001 57101						24.417
SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO						
99	44.90.92	0	100		368	368
130201/13201 32201						1.095
COMPANHIA DE PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL - CODEPLAN						
04.122.6003.8517						
MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref. 000941 9646	1	33.90.92	0	100	1.095	1.095
MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-COMPANHIA DE PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL- PLANO PILOTO						
570101/00001 57101						24.417
SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO						

ANEXO II		DESPESA		RS 1,00		
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO FISCAL				
		ACRÉSCIMO		RECURSOS DE TODAS AS FONTES		
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
FEDERAL						
28.846.0001.9050						
Ref. 006583 7145						
RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES						
RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES- SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER- PLANO PILOTO	1	31.90.92	0	100	24.417	24.417
					TOTAL	781.880
2014AC00328						

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CHAMAMENTO DE SERVIDORES PARA DISPONIBILIZAÇÃO AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL

A Secretaria de Estado de Administração Pública (SEAP) informa que estão abertas as inscrições para a seleção de servidores para preenchimento de vagas junto ao Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal, considerando o disposto no Termo de Cooperação nº 02/2014 firmado com o Governo do Distrito Federal, para atuarem nas Eleições de 2014 no Distrito Federal. Os interessados deverão atender aos seguintes requisitos:

- Ser servidor efetivo ou empregado público do Governo do Distrito Federal;
- Terão prioridade professores readaptados;
- Ser proveniente de concurso público para cargo, no mínimo, de nível médio;
- Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;
- Não ter previsão de usufruto de licenças;
- Estar em dias com as obrigações eleitorais;
- Possuir disponibilidade para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- Não possuir filiação partidária;
- Ter habilidades para atendimento ao público, bem como operar computadores.

Nesse sentido, esclarecemos que as vagas estão assim ofertadas:

VAGAS	CIDADE	ZONA ELEITORAL
28	Brasília	Edifício Sede
3	Paranoá	2ª
2	Gama	4ª
2	Santa Maria	-
2	Brazlândia	7ª
2	Estrutural	-
4	Núcleo Bandeirante	10ª
2	Riacho Fundo	-
2	Samambaia	13ª
3	Asa Norte	14ª
3	Águas Claras	15ª
4	Ceilândia	16ª
5	Gama	17ª
3	Lago Sul	18ª
4	São Sebastião	-
4	Recanto das Emas	21ª

Consulte o endereço da zona eleitoral no sítio: <http://www.tre-df.jus.br/institucional/zonas-eleitorais>

Salientamos que os interessados deverão preencher o formulário abaixo e encaminhar para ouvidoriadoservidor@seap.df.gov.br até às 18 horas do dia 16/07/2014.

Esclarecemos que a SEAP, juntamente com o TRE/DF, procederão à respectiva seleção e o resultado será disponibilizado no sítio da SEAP.

Ademais, é oportuno destacar que o servidor/empregado selecionado ficará à disposição do TRE/DF até 31 de dezembro de 2014.

Por fim, destaca-se que não há acréscimos remuneratórios e haverá a exclusão de pagamento de verbas indenizatórias (indenização de transporte, adicional noturno, adicional de insalubridade, etc.).

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME:	
CARGO:	MATRÍCULA:
ESPECIALIDADE:	
ESCOLARIDADE:	
ÓRGÃO DE ORIGEM:	
LOTAÇÃO ATUAL:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:	
TELEFONES PARA CONTATO:	
EMAIL:	

SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE

PORTARIA Nº 299, DE 02 DE JULHO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ESPORTE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais conferidas pelo Decreto nº 34.195, de 06 de março de 2013, com fundamento no artigo 41, do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010 que trata das Normas de Execução Orçamentária e Financeira do Distrito Federal, RESOLVE:

Art. 1º Cessar os efeitos da Portaria nº 244, de 13 de agosto de 2013, publicada no DODF nº 167, de 14 de agosto de 2013, página 32.

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

CÉLIO RENÉ TRINDADE VIEIRA

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

SECRETARIA DO CONSELHO ESPECIAL E DA MAGISTRATURA

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO

Num Processo: 2005 00 2 002588-3; Reg. Acórdão: 467943; Relator Des.: DÁCIO VIEIRA; Requerente: PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS; Requerido: GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL; Procuradores do DF: ROGÉRIO MARINHO LEITE CHAVES e outros; Requerido: PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL; Procurador Legislativo: JOSÉ EDMUNDO PEREIRA PINTO; Curador: PROCURADOR-GERAL DO DISTRITO FEDERAL; Procurador do DF MARCELO LAVOCAT GALVAO; Origem: ART. 14 DA LEI DISTRITAL n. 3.287, DE 15 DE JANEIRO DE 2004.

Ementa: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. ART. 14 DA LEI DISTRITAL Nº 3.287/2004. INSTITUIÇÃO DE TAXAS PARA REMUNERAÇÃO DAS ATIVIDADES DE DEFESA SANITÁRIA VEGETAL NO DISTRITO FEDERAL. EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA. ART. 125, II, LODF. INOCORRÊNCIA DE OFENSA AOS PRINCÍPIOS DA LEGALIDADE E DA ANUALIDADE. PREVALÊNCIA DO INTERESSE DA DEFESA SANITÁRIA VEGETAL E SUA FISCALIZAÇÃO - INTERESSE PÚBLICO EVIDENCIADO. IMPROCEDÊNCIA DO PEDIDO DE INCONSTITUCIONALIDADE, FORMULADO EM FACE DOS ARTIGOS 125, II E 128, I E III, LETRA "B" DA LODF. AÇÃO JULGADA IMPROCEDENTE.

Decisão: JULGAR-SE IMPROCEDENTE A AÇÃO. UNÂNIME.

Num Processo: 2009 00 2 013686-7; Reg. Acórdão: 403826; Relator Des.: EDSON ALFREDO SMANIOTTO; Requerente: PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS; Requerido: GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL; Procuradores do DF: MARCELO LAVOCAT GALVAO e outros; Requerido: PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL; Procurador Legislativo: FERNANDO AUGUSTO MIRANDA NAZARÉ e outro; Curador: PROCURADOR-GERAL DO DISTRITO FEDERAL, DR. MARCELO LAVOCAT GALVÃO; Origem: LEI COMPLEMENTAR 775 DE 29/07/08.

Ementa: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI COMPLEMENTAR DISTRITAL Nº. 775, DE 29 DE JULHO DE 2008. DESAFETAÇÃO DE ÁREAS INTERSTICIAIS DAS QUADRAS RESIDENCIAIS DE CEILÂNDIA - RA IX. INCONSTITUCIONALIDADE FORMAL. EMENDA PARLAMENTAR. OFENSA À LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL E AOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS.

1. Incide em vício formal a emenda parlamentar no projeto do Poder Executivo que exorbita a competência privativa do Governador do Distrito Federal. Precedentes desta Corte.

2. Ação direta de inconstitucionalidade conhecida e provida.

Decisão: REJEITAR A PRELIMINAR. NO MÉRITO, JULGAR PROCEDENTE A AÇÃO, POR MAIORIA.

DECISÃO MONOCRÁTICA

Núm Processo: 2014 00 2 002676-4; Relator Des.: GETÚLIO DE MORAES OLIVEIRA; Reque-rente: PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS; Requerido: GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL; Procuradora-Geral do DF: PAOLAAIRES CORRÊALIMA; Amicus Curiae: FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDE-RAL – FAPDF; Advogados: ANA CAROLINA SEREJO SOARES VIEIRA e FRANCO BOEIRA ALVES; Origem: art. 2º do Decreto nº 34.037, de 13 de dezembro 2012 (incompatibilidade com os artigos 19, caput, 100, inciso VII, 110 e 111, incisos IV e VI, da Lei Orgânica do Distrito Federal). Decisão fls. 72: “Vistos, etc. Tendo em vista a revogação expressa da norma questionada (fl. 61) e diante da manifestação da Procuradoria-Geral de Justiça à fl. 70, urge reconhecer que não mais persiste o interesse de agir ante a perda superveniente do objeto. Sendo assim, JULGO EXTINTO O PROCESSO sem resolução de mérito, ex vi do artigo 267, VI do CPC. Brasília, 05 de maio de 2014. (a) Des. GETÚLIO DE MORAES OLIVEIRA - Relator”.

OBSERVAÇÃO

Procede-se a presente publicação em cumprimento ao disposto no artigo 129, caput, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios.

Brasília -DF, 2 de julho de 2014.

MÔNICA REGINA SILVA HAUSCHILD

Diretora da Secretaria do Conselho Especial e da Magistratura

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 272, DE 3 DE JULHO DE 2014.

Dispõe sobre a estrutura dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal. O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da compe-tência que lhe confere o inciso XXVI do art. 84 do Regimento Interno, tendo em vista o decidido pelo egrégio Plenário na Sessão Administrativa realizada em 3 de julho de 2014, conforme consta do Processo nº 15513/13, e

Considerando a necessidade de estabelecer a lotação, a denominação, as competências setoriais e as atribuições das unidades e dos cargos e funções criados pela Lei nº 5.286/13;

Considerando que a Lei nº 4.356/09 autoriza este Tribunal a reestruturar, transformar e reclas-sificar os cargos e funções da sua estrutura, desde que sem acréscimo nas despesas de pessoal; Considerando que a reestruturação de que trata esta Resolução não importará na criação de despesas nova nem afetará os limites de gastos estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, resolve: Art. 1º Os cargos em comissão e as funções de confiança previstos no Anexo II Lei nº 5.286/13 passam a integrar a estrutura organizacional dos Serviços Auxiliares, na forma estabelecida nos Anexos I e II desta Resolução;

Art. 2º Ficam alterados, sem criação de qualquer despesa nova, mediante remanejamento, trans-formação, reclassificação ou extinção, conforme cada caso, os cargos em comissão e as funções de confiança constantes no Anexo I desta Resolução.

Art. 3º A estrutura operacional dos Serviços Auxiliares passa a vigorar na forma prevista no Anexo II desta Resolução.

Art. 4º O Presidente do Tribunal promoverá a exoneração e a dispensa dos ocupantes dos cargos em comissão e das funções de confiança alcançados pelas disposições do art. 2º desta Resolução, e a nomeação ou designação para os cargos ou funções de confiança dela decorrentes.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Ficam revogadas a Resolução nº 254/13 e as demais disposições em contrário.

INÁCIO MAGALHÃES FILHO

RESOLUÇÃO Nº 272, DE 3 DE JULHO DE 2014.

ANEXO I

Situação anterior	Situação nova
Assessor, símbolo TC-CCA-1 (14); Assessor Jurídico, símbolo TC-CCA-3 (1); Assessor, símbolo TC-CCA-2 (1); Cargo em comissão de Chefe de Serviço, símbolo TC-CCG-2 (3); Cargo em comissão símbolo TC-CC-4 (3); Cargo em comissão símbolo TC-CC-2 (4).	Assessor, símbolo TC-CCA-2 (14); Assessor, símbolo TC-CCA-1 (7); Assessor Jurídico, símbolo TC-CCA-4 (1); Coordenador, símbolo TC-CCG-2 (2); Diretor, símbolo TC-CCG-3 (1).
Auxiliar Administrativo, símbolo FC-01 (9); Assistente Administrativo, símbolo FC-02 (18); Assistente-Técnico, símbolo FC-03 (2); Supervisor, símbolo FC-04 (6); Cargo em comissão símbolo TC-CC-4 (1).	Assistente Administrativo, símbolo FC-2 (6); Assistente-Técnico, símbolo FC-03 (27).

RESOLUÇÃO Nº 272, DE 3 DE JULHO DE 2014

ANEXO II

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL ESTRUTURA OPERACIONAL

A estrutura operacional dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal, no tocante aos cargos de direção, chefia, assessoramento e assistência, tem a seguinte composição:

ÓRGÃOS VINCULADOS AO TRIBUNAL

1. Gabinetes dos Conselheiros

Em número de sete, contando cada Gabinete com (1) Chefe de Gabinete, símbolo CNE-2; (1) Subchefe de Gabinete, símbolo CNE-1; (2) Assessor, símbolo TC-CCA-5; (1) Chefe de Secretaria Administrativa, símbolo TC-CCG-4; (1) Secretário Executivo, símbolo TC-CCG-3; (2) Assessor, símbolo TC-CCA-2; (4) Assessor, símbolo TC-CCA-1; (3) Assistente Técnico, símbolo FC-3.

2. Gabinetes dos Auditores

Em número de três, contando cada Gabinete com (1) Assessor Chefe, símbolo TC-CCG-5; (2) Assessor, símbolo TC-CCA-4; (3) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Auxiliar de Gabinete, símbolo FC-1.

3. Gabinete do Procurador-Geral

(1) Chefe de Gabinete, símbolo CNE-2; (1) Subchefe de Gabinete, símbolo CNE-1; (2) Assessor, símbolo TC-CCA-5; (2) Assessor, símbolo TC-CCA-1 (1) Chefe de Secretaria Administrativa, símbolo TC-CCG-4; (1) Secretário Executivo, símbolo TC-CCG-3; (4) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Auxiliar de Gabinete, símbolo FC-1.

4. Gabinetes dos Procuradores

Em número de três, contando cada Gabinete com (1) Assessor Chefe, símbolo TC-CCG-5; (2) Assessor, símbolo TC-CCA-4; (3) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Auxiliar de Gabinete, símbolo FC-1.

ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA E UNIDADES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1. Gabinete do Presidente

(1) Chefe de Gabinete, símbolo CNE-2; (1) Subchefe de Gabinete, símbolo CNE-1; (3) As-sessor, símbolo TC-CCA-3; (1) Assessor de Segurança Institucional, símbolo TC-CCA-2; (1) Secretário Executivo, símbolo TC-CCG-3; (3) Assistente-Técnico, símbolo FC-3; (2) Auxiliar de Gabinete, símbolo FC-1; (1) Chefe de Assessoria Administrativa, símbolo TC-CCG-5; (9) Assistente-Administrativo, símbolo FC-2; (1) Chefe de Assessoria Técnica, símbolo TC-CCG-5; (5) Assistente-Administrativo, símbolo FC-2; (1) Chefe de Assessoria de Comunicação Institu-cional, símbolo TC-CCG-5; (1) Assistente Técnico (Cerimonial), símbolo FC-3; (1) Assistente Técnico (Memorial), símbolo FC-03; (1) Supervisor de Atendimento ao Público, símbolo FC-4. (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

2. Consultoria Jurídica

(1) Consultor Jurídico, Símbolo CNE-2; (3) Assessor Jurídico, símbolo TC-CCA-4; (3) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

3. Secretaria das Sessões

(1) Secretário, símbolo CNE-2; (1) Subsecretário das Sessões, símbolo TC-CCG-5; (4) Assessor, símbolo TC-CCA-2; (3) Assistente Administrativo, símbolo FC-2; (1) Chefe de Serviço de Apoio Técnico e Operacional, símbolo TC-CCG-2; (2) Assistente Administrativo, símbolo FC-2; (1) Chefe Serviço de Expedição e Plenário, símbolo TC-CCG-2; (2) Assistente Administrativo, símbolo FC-2; (1) Chefe de Serviço de Súmulas e Jurisprudência, símbolo TC-CCG-2, (2) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

4. Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (3) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

5. Divisão de Tecnologia da Informação

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2; (1) Chefe de Serviço de Infraestrutura, símbolo TC-CCG-2; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2; (1) Chefe de Serviço de Entrega de Serviços, símbolo TC-CCG-2; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2; (1) Chefe de Serviço de Desenvolvimento de Soluções, símbolo TC-CCG-2; (3) Assessor de Levantamento de Requisitos, símbolo TC-CCA-2.

6. Divisão de Controle Interno

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3.

7. Ouvidoria

(1) Ouvidor, símbolo TC-CCG-5; (1) Assistente-Técnico, símbolo FC-3.

8. Núcleo de Informações Estratégicas

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente-Técnico, símbolo FC-3.

9. Escola de Contas

(1) Diretor, símbolo CNE-1; (1) Assistente-Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administra-tivo, símbolo FC-2;

9.1 Coordenadoria de Educação Corporativa e Seleção de Pessoas

(1) Coordenador, símbolo TC-CCG-2; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2;

9.1.1 Supervisão de Ações Educacionais Internas

(1) Supervisor, símbolo FC-04;

9.1.2 Supervisão de Ações Educacionais Externas

(1) Supervisor, símbolo FC-04;

9.1.3 Supervisão de Seleção, Lotação e Estágios

(1) Supervisor;

9.2 Coordenadoria de Biblioteca, Gestão do Conhecimento e da Informação

(1) Coordenador, símbolo TC-CCG-2; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2;

9.2.1 Supervisão de Sistemas de Informação

(1) Supervisor, símbolo FC-04;

9.2.2 Supervisão de Pesquisa e Disseminação da Informação

(1) Supervisor, símbolo FC-04;

9.2.3 Supervisão de Gestão de Conteúdos

(1) Supervisor, símbolo FC-04.

VICE-PRESIDÊNCIA

1. Corregedoria

(1) Assessor-Chefe, símbolo TC-CCG-5; (2) Assistente Técnico, símbolo FC-3.

ÓRGÃOS EXECUTIVOS

1. Secretaria-Geral de Controle Externo

(1) Secretário-Geral de Controle Externo, símbolo CNE-2; (1) Assessor, símbolo TC-CCA-2; (1) Assistente-Técnico, símbolo FC-3; (2) Assistente Administrativo, símbolo FC-2; (1) Chefe de Assessoria Técnica e de Estudos Especiais – ATE, símbolo TC-CCG-2; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Chefe de Assessoria de Planejamento Estratégico da Fiscalização – APE, símbolo TC-CCG-2; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Diretor de Núcleo de Fiscalização de Tecnologia da Informação - NFTI, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3, (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2; (1) Diretor de Núcleo de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia - NFO, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3, (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.1 Secretaria de Auditoria

(1) Secretário de Controle Externo, símbolo TC-CCG-5; (3) Assessor Técnico, símbolo FC-4; (1) Assistente-Técnico, símbolo FC-3; (2) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.1.1 Primeira Divisão de Auditoria

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.1.2 Segunda Divisão de Auditoria

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.1.3 Terceira Divisão de Auditoria

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.2 Secretaria de Contas

(1) Secretário de Controle Externo, símbolo TC-CCG-5; (3) Assessor Técnico, símbolo FC-4; (1) Assistente-Técnico, símbolo FC-3; (2) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.2.1 Primeira Divisão de Contas

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.2.2 Segunda Divisão de Contas

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.2.3 Terceira Divisão de Contas

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.3 Secretaria de Acompanhamento

(1) Secretário de Controle Externo, símbolo TC-CCG-5; (3) Assessor Técnico, símbolo FC-4; (1) Assistente-Técnico, símbolo FC-3; (2) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.3.1 Primeira Divisão de Acompanhamento

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.3.2 Segunda Divisão de Acompanhamento

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.3.3 Terceira Divisão de Acompanhamento

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.3.4 Quarta Divisão de Acompanhamento

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.4 Secretaria de Fiscalização de Pessoal

(1) Secretário de Controle Externo, símbolo TC-CCG-5; (3) Assessor Técnico, símbolo FC-4; (1) Assistente-Técnico, símbolo FC-3; (3) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.4.1 Divisão de Atos de Concessões

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.4.2 Divisão de Fiscalização de Pessoal

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.4.3 Divisão de Acompanhamento

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.4.4 Divisão de Atos de Admissões

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.5 Secretaria de Macroavaliação da Gestão Pública

(1) Secretário de Controle Externo, símbolo TC-CCG-5; (3) Assessor Técnico, símbolo FC-4; (1) Assistente-Técnico, símbolo FC-3; (2) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.5.1 Divisão de Contas do Governo

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.5.2 Divisão de Auditoria de Programas e de Recursos Externos

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (1) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

1.5.3 Núcleo de Gestão Fiscal

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3, (1) Assistente Técnico, símbolo FC-3.

2. Secretaria-Geral de Administração

(1) Secretário-Geral de Administração, símbolo CNE-2; (1) Chefe de Secretaria, símbolo TC-CCG-3; (4) Assessores, símbolo TC-CCA-2, (3) Assistente Técnico, símbolo FC-3; (2) Assistente Administrativo, símbolo FC-2.

2.1 Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

(1) Secretário, símbolo TC-CCG-5, (3) Assistente Técnico, símbolo FC-3.

2.1.1 Serviço de Execução Orçamentária

(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.

2.1.2 Serviço de Execução Financeira

(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.

2.1.3 Serviço de Contabilidade

(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.

2.2 Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio

(1) Secretário, símbolo TC-CCG-5, (3) Assistente Técnico, símbolo FC-3.

2.2.1 Serviço de Licitação

(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2; (2) Pregoeiro, símbolo FC-4.

2.2.2 Serviço de Contratos

(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.

2.2.3 Serviço de Material

(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.

2.2.4 Serviço de Patrimônio

(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.

2.2.5 Supervisão de Planejamento da Contratação

(1) Supervisor, símbolo FC-04.

2.3 Secretaria de Gestão de Pessoas

(1) Secretário, símbolo TC-CCG-5, (3) Assistente Técnico, símbolo FC-3.

2.3.1 Serviço de Legislação de Pessoal

(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.

2.3.2 Serviço de Cadastro Funcional

(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.

2.3.3 Serviço de Pagamento de Pessoal

(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.

2.3.3.1 Supervisão de Remunerações, Proventos e Pensões

(1) Supervisor, símbolo FC-4.

2.3.3.2 Supervisão de Benefícios, Condições e Obrigações Patronais

(1) Supervisor, símbolo FC-4.

2.3.4 Serviço de Gestão do Desempenho e do Desenvolvimento Funcional

(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.

2.3.4.1 Supervisão de Gestão do Desempenho

(1) Supervisor, símbolo FC-4.

2.3.4.2 Supervisão de Desenvolvimento de Competências

(1) Supervisor, símbolo FC-4.

2.4 Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio

(1) Secretário, símbolo TC-CCG-5, (3) Assistente Técnico, símbolo FC-3.

2.4.1 Serviço de Manutenção

(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.

2.4.2 Serviço de Obras e Projetos

(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.

2.4.3 Serviço de Segurança e Suporte Operacional

(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.

2.4.4 Serviço de Transportes

(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.

2.4.5 Serviço de Protocolo e Preservação Documental

(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.

2.4.6 Serviço de Expedição de Mandados

(1) Chefe, símbolo TC-CCG-2.

2.5 Divisão de Programas da Saúde

(1) Diretor, símbolo TC-CCG-3; (5) Especialista, símbolo FC-3.

RESOLUÇÃO Nº 273, DE 3 DE JULHO DE 2014.

Dispõe sobre o Regulamento dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal. O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe confere o art. 85 do Regimento Interno, tendo em vista o decidido pelo egrégio Plenário na Sessão Administrativa realizada em de julho de 2014, conforme consta do Processo nº 15513/13, e

Considerando o preceituado no art. 84, inciso II, da Lei Orgânica do Distrito Federal, no art. 4º, inciso IV, da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Distrito Federal (LC nº 01/94), e no art. 4º, inciso II, do Regimento Interno do TCDF, bem como a reestruturação administrativa decorrente da Decisão Administrativa nº/14, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal, na forma do Anexo único que a esta acompanha.

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

Art. 3º Ficam revogadas a Resolução no 263/13 e as demais disposições em contrário.

INÁCIO MAGALHÃES FILHO

RESOLUÇÃO Nº 273, DE 3 DE JULHO DE 2014.

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS AUXILIARES DO TCDF

SUMÁRIO	Artigos
TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS SERVIÇOS AUXILIARES	1 – 5
TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E SUAS UNIDADES	6 – 76
CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA	
Seção I Do Gabinete da Presidência	
Seção II Da Consultoria Jurídica	
Seção III Da Secretaria das Sessões	6 – 24
Subseção I Do Serviço de Apoio Técnico e Operacional	6
Subseção II Do Serviço de Expedição e Plenário	7
Subseção III Do Serviço de Jurisprudência	8 – 9 10
	11
	12
CAPÍTULO II DAS UNIDADES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	
Seção I Da Assessoria Administrativa	
Seção II Da Assessoria Técnica	
Seção III Da Assessoria de Comunicação Institucional	
Seção IV Da Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa	
Seção V Da Divisão de Tecnologia da Informação	
Subseção I Do Serviço de Infraestrutura	13 – 34
Subseção II Do Serviço de Suporte ao Usuário Final	14
Subseção III Do Serviço de Desenvolvimento de Soluções	15
Seção VI Da Divisão de Controle Interno	16
Seção VII Da Ouvidoria	17
Seção VIII Núcleo de Informações Estratégicas	18 – 19 20
	21
	22
	23
	24
	25
Seção IX Escola de Contas	
Subseção I Coordenadoria de Educação Corporativa e Seleção de Pessoas	
Subseção II Supervisão de Ações Educacionais Internas	
Subseção III Supervisão de Ações Educacionais Externas	26
Subseção IV Da Supervisão de Seleção, Lotação e Estágios	27
Subseção V Coordenação de Biblioteca e Gestão da Informação e do Conhecimento	28
Subseção VI Supervisão de Sistemas de Informação	29
Subseção VII Supervisão de Pesquisa e Disseminação da Informação	30
Subseção VIII	31
	32
	33
	34

Supervisão de Gestão de Conteúdos

CAPÍTULO III DA VICE-PRESIDÊNCIA Da Corregedoria	35
CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO TRIBUNAL	36 – 39
Seção I Dos Gabinetes dos Conselheiros	36
Seção II Dos Gabinetes dos Auditores	37
Seção III Do Gabinete do Procurador-Geral	38
Seção IV Dos Gabinetes dos Procuradores	39
CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS	40 – 76
Seção I Da Secretaria-Geral de Controle Externo	40
Subseção I Da estrutura da Secretaria-Geral de Controle Externo	41 – 46
Subseção II Das Secretarias de Controle Externo	43
Subseção III Das Secretarias de Auditoria, de Acompanhamento e de Contas	44
Subseção IV Da Secretaria de Fiscalização de Pessoal	45
Subseção V Da Secretaria de Macroavaliação da Gestão Pública	46
Seção II Da Secretaria-Geral de Administração	47 – 76
Subseção I Da estrutura da Secretaria-Geral de Administração	48
Subseção II Da Secretaria Administrativa	49
Subseção III Da Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças	50 – 53
Subseção VII Da Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio	54 – 59
Subseção XIII Da Secretaria de Gestão de Pessoas	60 – 68
Subseção XXII Da Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio	69 – 75
Subseção XXIX Divisão de Programas da Saúde	76
TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO, CHEFIA E SUPERVISÃO	77 – 92
CAPÍTULO I DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DA PRESIDÊNCIA	77 – 92
Seção I Das atribuições comuns aos cargos de chefia, direção e supervisão	77
Seção II Do Chefe de Gabinete da Presidência	78
Seção III Do Consultor Jurídico da Presidência	79

Seção IV Do Secretário das Sessões	80	CAPÍTULO IV Da Secretaria-Geral de Administração e suas unidades	104 – 109
Seção V Do Subsecretário das Sessões	81	Seção I Do Secretário-Geral de Administração	104
Seção VI Do Chefe da Assessoria Administrativa	82	Seção II Do Chefe de Secretaria Administrativa	105
Seção VII Do Chefe da Assessoria Técnica	83	Seção III Dos Secretários da Secretaria-Geral de Administração	106
Seção VIII Do Chefe da Assessoria de Comunicação Institucional	84	Seção IV Dos Chefes de Serviço	107
Seção IX Do Diretor da Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa	85	Seção V Do Diretor de Divisão	108
Seção X Do Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação	86	Seção VI Dos Supervisores	109
Seção XI Do Diretor da Divisão de Controle Interno	87	TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE ACESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA	110 – 112
Seção XII Do Ouvidor	88	CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	110 - 111
Seção XIII Do Chefe do Núcleo de Informações Estratégicas	89	CAPÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO	112
Seção XIV Do Diretor-Geral da Escola de Contas	90	CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE ACESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA	113 – 117
Seção XV Do Coordenador de Ações Educacionais	91	Seção I Dos Assessores Técnicos	113
Seção XVI Do Coordenador de Gestão da Informação e do Conhecimento	92	Seção II Dos Assistentes Técnicos	114
CAPÍTULO II DOS TITULARES DAS UNIDADES VINCULADAS AO TRIBUNAL	93 – 98	Seção III Dos Assistentes Administrativos	115
Seção I Das Atividades de Apoio Administrativo	93	Seção IV Dos Especialistas	116
Seção II Dos Chefes de Gabinete de Conselheiro e do Gabinete da Procuradoria-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal	94	Seção V Dos Auxiliares de Gabinete	117
Seção III Dos Subchefes de Gabinete	95	TÍTULO V DOS COMITÊS, CONSELHO E COMISSÕES PERMANENTES	118 – 120
Seção IV Dos Assessores Chefe	96	TÍTULO VI DOS VEÍCULOS DE DIVULGAÇÃO	121 – 123
Seção V Dos Chefes de Secretaria Administrativa	97	CAPÍTULO I DA REVISTA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL	121
Seção VI Dos Secretários Executivos	98	CAPÍTULO II DOS PARECERES PRÉVIOS – LEGISLAÇÃO – RELATÓRIOS DA PRESIDÊNCIA	122
CAPÍTULO III Da Secretaria-Geral de Controle Externo e das Secretarias de Controle Externo	99 – 103	CAPÍTULO III DO BOLETIM INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL	123
Seção I Do Secretário-Geral de Controle Externo	99	TÍTULO – VII DAS SUBSTITUIÇÕES	124
Seção II Dos Secretários Controle Externo	100	TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	125 – 131
Seção III Dos Diretores das Divisões e dos Núcleos	101		
Seção IV Do Chefe da Assessoria Técnica e de Estudos Especiais	102		
Seção V Do Chefe da Assessoria de Planejamento Estratégico da Fiscalização	103		

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 1º A estrutura dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal terá a organização e a competência definidas neste Regulamento.

Art. 2º Os Serviços Auxiliares são aqueles desempenhados pelo Gabinete da Presidência do Tribunal, pela Corregedoria, pelos Gabinetes dos Conselheiros e dos Auditores, pelo Gabinete do Procurador-Geral e Gabinetes dos Procuradores, pela Secretaria-Geral de Controle Externo, pelas Secretarias de Controle Externo, e pela Secretaria-Geral de Administração, com a finalidade de desempenhar atividades estratégicas, técnicas e administrativas necessárias ao pleno exercício das competências constitucionais do Tribunal.

Art. 3º No âmbito administrativo interno, cabem ao Plenário atribuições normativas e regulamentares e, ao Presidente do Tribunal, as de Órgão Executivo Superior, nos termos da Lei Orgânica do Distrito Federal, da Lei Complementar do DF nº 01/94, e do seu Regimento Interno.

Art. 4º Integram a estrutura administrativa do Tribunal os seguintes órgãos com as respectivas unidades e subunidades:

ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA

I – Gabinete da Presidência;

II – Consultoria Jurídica;

III – Secretaria das Sessões.

UNIDADES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

I – Assessoria Administrativa;

II – Assessoria Técnica;

III – Assessoria de Comunicação Institucional;

IV – Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa;

V – Divisão de Tecnologia da Informação;

VI – Divisão de Controle Interno;

VII – Ouvidoria;

VIII – Núcleo de Informações Estratégicas;

IX – Escola de Contas.

VICE-PRESIDÊNCIA

I – Corregedoria.

ÓRGÃOS VINCULADOS AO TRIBUNAL

I – Gabinete dos Conselheiros;

II – Gabinete dos Auditores;

III – Gabinete do Procurador-Geral;

IV – Gabinetes dos Procuradores.

ÓRGÃOS EXECUTIVOS

I – Secretaria-Geral de Controle Externo e Secretarias de Controle Externo;

II – Secretaria-Geral de Administração.

Art. 5º Os Órgãos da Presidência e os Órgãos Executivos são subordinados ao Presidente do Tribunal, a Corregedoria ao Vice-Presidente, subordinando-se aos Conselheiros e Auditores os respectivos Gabinetes.

Parágrafo único. Subordinam-se, de igual forma, ao Procurador-Geral e aos Procuradores, os respectivos Gabinetes.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA, DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO TRIBUNAL E DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E SUAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA

Seção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 6º Compete ao Gabinete da Presidência:

I – assessorar o Presidente na supervisão e coordenação das tarefas pertinentes à atividade-fim do Tribunal;

II – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração de atos e despachos da competência do Presidente e encaminhar, para publicação, aqueles cuja obrigatoriedade, recomendação ou conveniência se fizerem necessárias;

III – preparar a distribuição ou envio de processos a Conselheiros, Auditores e Ministério Público, bem como a remessa às repartições competentes dos processos julgados pelo Plenário;

IV – organizar e executar os serviços necessários ao desempenho da representação do Tribunal;

V – divulgar solenidades e eventos especiais programados pelo Tribunal;

VI – propor e programar atividades socioculturais, bem como de relações humanas, visando ao aprimoramento da integração dos servidores;

VII – receber e encaminhar ao Presidente o expediente que lhe é dirigido, com a devida triagem;

VIII – transmitir e controlar a execução de diretrizes e determinações emanadas do Presidente;

IX – assistir diretamente o Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

X – redigir, revisar e expedir a correspondência do Presidente;

XI – organizar a agenda de compromissos do Presidente;

XII – elaborar votos de desempate e liminares;

XIII – realizar trabalhos de expediente, recepção e audiência do Presidente, e de controles de movimentação física de processos em trâmite pelo Gabinete.

Seção II

Da Consultoria Jurídica

Art. 7º Compete à Consultoria Jurídica:

I – assessorar o Presidente e emitir pareceres sobre questões jurídicas em processos de natureza administrativa, submetidos a seu exame;

II – proceder a estudos sistemáticos sobre problemas institucionais e legais atinentes à área de atuação da Presidência;

III – examinar minutas de anteprojatos de leis, decretos, Emendas Regimentais, resoluções, portarias e outros atos normativos ou congêneres de interesse da administração geral do Tribunal;

IV – examinar aspectos jurídicos das minutas de editais de licitação, bem como os casos de dispensa e inexigibilidade, contratos ou convênios e outros instrumentos similares;

V – acompanhar e informar sobre o andamento de procedimentos jurídicos, judiciais e administrativos, de interesse do Tribunal;

VI – elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário e outros órgãos, quando relacionados com questões jurídicas;

VII – representar o Tribunal em juízo, quando este deva aí comparecer em nome próprio, por determinação do Presidente;

VIII – coordenar a elaboração de expedientes, junto à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, sobre questões judiciais;

IX – organizar a Súmula de Jurisprudência do Tribunal, a partir de decisões selecionadas pela Secretaria das Sessões.

Parágrafo único. Compete também à Consultoria Jurídica realizar estudos, pareceres e providências em atos e processos encaminhados diretamente pelo Presidente do Tribunal, ou mediante delegação.

Seção III

Da Secretaria das Sessões

Art. 8º Compete à Secretaria das Sessões:

I – secretariar as sessões do Tribunal;

II – classificar as decisões proferidas pelo Tribunal, tendo em vista a uniformidade da jurisprudência;

III – lavrar as atas das sessões, promovendo sua publicação e divulgação;

IV – lavrar as decisões nos processos submetidos a julgamento;

V – preparar a redação final de atos administrativos submetidos e aprovados pelo Plenário;

VI – manter coletânea sistemática de legislação de interesse do Tribunal, e, bem assim, das resoluções e pareceres passíveis de consultas em Plenário;

VII – preparar a documentação necessária ao processamento da eleição para Presidente e Vice-Presidente;

VIII – lavrar os termos de compromisso do Presidente e do Vice-Presidente;

IX – articular-se com o Gabinete da Presidência no tocante a publicação de atos do Plenário;

X – realizar, na área de sua competência, as atividades necessárias à consecução do Plano Geral de Ação – PGA;

XI – organizar a pauta de processos passíveis de apreciação e julgamento pelo Tribunal, providenciando sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;

XII – disponibilizar o conteúdo da publicação das pautas das sessões plenárias à Divisão de Tecnologia da Informação – DTI, para fins de divulgação pelas redes nacional e internacional de comunicações informatizadas;

XIII – afixar a pauta de processos em local próprio e acessível do edifício-sede e do edifício-anexo;

XIV – providenciar para que a publicação das pautas das sessões no Diário Oficial do Distrito Federal ocorra dentro do prazo legal;

XV – articular-se com os gabinetes dos membros do Plenário visando à adequada realização das sessões plenárias.

Art. 9º Para o exercício de sua competência a Secretaria das Sessões contará com assessoramento específico, e com a seguinte estrutura administrativa:

I – Serviço de Apoio Técnico e Operacional;

II – Serviço de Expedição e Plenário;

III – Serviço de Jurisprudência.

Subseção I

Do Serviço de Apoio Técnico e Operacional

Art. 10. Ao Serviço de Apoio Técnico e Operacional incumbe:

I – gerenciar e coordenar o serviço de apoio técnico e administrativo da Secretaria das Sessões, visando à consecução de todas as suas competências;

II – supervisionar a redação e classificação das decisões proferidas pelo Tribunal, tendo em vista a uniformidade da jurisprudência;

III – coordenar o serviço de elaboração das decisões plenárias e dos atos delas decorrentes;

IV – supervisionar a elaboração de ofícios e de outros documentos decorrentes das decisões do Tribunal;

V – proceder à conferência do conteúdo dos votos juntados a processos físicos para com os arquivos encaminhados por gabinetes de relatores;

VI – supervisionar os pedidos de material permanente e de consumo da Secretaria;

VII – manter controle do material permanente e de consumo à disposição da Secretaria;

VIII – elaborar estudos objetivando à melhoria da estrutura funcional e administrativa da Secretaria;

IX – acompanhar a frequência diária do pessoal lotado na Secretaria;

X – apurar dados para a elaboração dos relatórios trimestrais, quadrimestrais e anual das atividades da Secretaria;

XI – elaborar os documentos e relatórios sobre a consecução do Plano Geral de Ação – PGA;
 XII – atender demandas de gabinetes de autoridades.

Subseção II

Do Serviço de Expedição e Plenário

Art. 11. Ao Serviço de Expedição e Plenário incumbe:

- I – supervisionar e controlar a movimentação de processos na Secretaria;
- II – elaborar relatórios periódicos de demonstrativos de movimentação de processos na Secretaria;
- III – executar atividades necessárias à elaboração e publicação de pautas de sessões plenárias, atentando ao cumprimento de prazos legais;
- IV – realizar estudos e apresentar proposta ao Secretário das Sessões de atualização de normas que regem a elaboração de pautas de sessões;
- V – providenciar a publicação de atas, acórdãos, emendas regimentais, resoluções, portarias e outros documentos decorrentes de decisões do Tribunal;
- VI – elaborar ofícios de devolução de processos a órgãos jurisdicionados;
- VII – prestar assistência ao Secretário das Sessões no decorrer das reuniões plenárias;
- VIII – providenciar o andamento dos processos advindos do Plenário;
- IX – prestar, durante as sessões, atendimento ao público interno e externo.

Subseção III

Do Serviço de Jurisprudência

Art. 12. Ao Serviço de Jurisprudência incumbe:

- I – gerenciar, organizar, sistematizar e manter atualizada a base de informações da jurisprudência e deliberações do Tribunal, com vistas a permitir a recuperação ágil e eficaz da informação;
- II – extrair das decisões do Tribunal as palavras de resgate e outras informações relacionadas às teses discutidas e incluir os dados correspondentes na base de dados, visando dar tratamento técnico à informação quanto ao seu resgate e conteúdo, mediante leitura do inteiro teor, observando o formato padronizado e a classificação do documento, elaborando resumo para fins de facilitar o resgate e a compreensão da informação;
- III – compilar, montar, classificar, redigir, editar, publicar e divulgar periódicos informativos;
- IV – constituir acervo, em sua área de atuação, mediante política de criação, seleção, aquisição e destinação de documento, em qualquer suporte informacional, promovendo o seu registro, guarda e controle;
- V – sugerir a criação de novos termos para o Vocabulário Controlado (Tesouro de Contas);
- VI – realizar pesquisas de jurisprudência de outros Tribunais de Contas e Judiciários, que tenham pertinência com as atividades do Tribunal, mantendo banco de dados pertinente e proceder à sua divulgação;
- VII – acompanhar publicações no Diário Oficial da União, da Justiça e do Distrito Federal dos atos de interesse do Tribunal, dentro de sua área de atuação;
- VIII – primar pela qualidade dos textos editados;
- IX – elaborar e providenciar a publicação do Informativo da Jurisprudência do Tribunal;
- X – realizar o levantamento da jurisprudência do Tribunal, com vistas à proposição, pela autoridade competente, de enunciado de súmula;
- XI – subsidiar os trabalhos das diversas áreas do Tribunal, fornecendo suporte informacional mediante o atendimento às pesquisas solicitadas, utilizando os diversos recursos disponíveis para a recuperação da informação, bem como do serviço de disseminação seletiva da informação;
- XII – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como normas e manuais referentes à sua área de atuação;
- XIII – promover o aperfeiçoamento dos servidores da Unidade;
- XIV – fornecer dados para relatórios estatísticos;
- XV – propor assinatura de acordos e convênios, em sua área de atuação, de interesse do Tribunal.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 13. O Gabinete da Presidência contará com assessoria e assistência especializadas em atividades técnicas, administrativas, de comunicação institucional, parlamentar, de cerimonial, ouvidoria e de segurança institucional.

Seção I

Da Assessoria Administrativa

Art. 14. Compete à Assessoria Administrativa:

- I – executar o serviço de apoio administrativo do Gabinete da Presidência;
- II – controlar a entrada e saída de processos e expedientes administrativos, bem como seu controle no sistema de Processo Eletrônico – e-TCDF e nos controles de documentos e processos em tramitação na unidade;
- III – apurar dados para proceder à elaboração dos Relatórios Quadrimestrais e do Relatório Anual das atividades de caráter administrativo do Gabinete da Presidência;
- IV – controlar férias do Plenário e cadastrá-las no sistema de Processo Eletrônico – e-TCDF para fins de distribuição de processos e verificação do quorum das Sessões;
- V – encaminhar representações e denúncias aos setores competentes;
- VI – autuar consultas e demais documentos e expedientes encaminhá-los ao setor de destino;
- VII – encaminhar aos órgãos do Governo do Distrito Federal o Relatório Analítico e Parecer Prévio sobre as Contas do Governo;
- VIII – cadastrar servidores no sistema de Processo Eletrônico – e-TCDF para encaminhamento antecipado de votos;

IX – realizar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo titular do gabinete, relacionadas com a área de atuação.

Seção II

Da Assessoria Técnica

Art. 15. Compete à Assessoria Técnica:

- I – executar o serviço de apoio técnico do Gabinete da Presidência, particularmente quanto à distribuição de processos, prevista no item XXXII do art. 84 do RI/TCDF, aos Gabinetes dos Conselheiros e dos Auditores;
- II – analisar os processos com vistas a verificar a vinculação ou não a determinado relator, a existência de impedimento, de decisões com votos condutores, pedidos de vista, recursos, ou despacho com autorização de retorno ao relator originário;
- III – realizar o sorteio eletrônico dos processos pelo sistema de Processo Eletrônico – e-TCDF, para encaminhamento aos relatores, observando a distribuição equânime;
- IV – emitir e assinar a Certidão de Distribuição e encaminhar os processos sorteados aos respectivos relatores;
- V – elaborar Relatório de Controle de Processos Distribuídos;
- VI – zelar pelo correto andamento e trâmite processual;
- VII – elaborar os Relatórios Quadrimestrais e o Relatório Anual das atividades de caráter técnico do Gabinete da Presidência;
- VIII – elaborar Termo de Distribuição de Processos para assinatura do Presidente;
- IX – elaborar Decisões da Presidência, nos casos de prorrogação de prazo, de representação por atraso, de admissibilidade de recurso, quando o processo for vinculado a Relator que estiver ausente por motivo de férias, licença ou outro afastamento legal;
- X – realizar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo titular do gabinete, relacionadas com a sua área de atuação.

Seção III

Da Assessoria de Comunicação Institucional

Art. 16. Compete à Assessoria de Comunicação Institucional:

- I – propor ao Presidente a política de comunicação institucional do Tribunal, bem como orientar e acompanhar sua implementação;
- II – promover ações tendentes à valorização da imagem institucional;
- III – estabelecer e manter contatos com dirigentes e demais profissionais dos veículos de comunicação, visando divulgar as realizações do Tribunal;
- IV – produzir e fazer distribuir, periodicamente, para os diversos veículos de comunicação, noticiário a respeito das atividades desenvolvidas pelo Tribunal;
- V – adotar as providências necessárias à concessão de entrevistas pelas autoridades do Tribunal;
- VI – coordenar a atividade de cobertura jornalística no âmbito de atuação do Tribunal;
- VII – acompanhar os noticiários dos veículos de comunicação concernentes à atividade de fiscalização das contas públicas, promovendo a respectiva análise de clipping e divulgando-a aos diversos setores do Tribunal;
- VIII – editar e produzir informativos e publicações institucionais periódicas com vistas à divulgação das realizações do Tribunal;
- IX – expressar o pensamento do Tribunal a respeito de atos e fatos de interesse dos veículos de comunicação, quando para isso for designado;
- X – produzir e disponibilizar o clipping diário de notícias pela página do Tribunal na Internet;
- XI – atualizar a página do Tribunal na Internet com informes, comunicados e notícias oficiais;
- XII – supervisionar as áreas de Cerimonial e Memorial.

Seção IV

Da Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa

Art. 17. Compete à Divisão de Planejamento e Modernização administrativa:

- I – realizar, na área de sua competência, as atividades necessárias à consecução do Plano Geral de Ação – PGA;
- II – coordenar a elaboração dos documentos e relatórios que as unidades administrativas do Tribunal devem apresentar sobre a consecução do PGA, bem como proceder à sua consolidação e ao encaminhamento da matéria à Presidência do Tribunal, com as informações, análises e sugestões que se fizerem necessárias;
- III – promover, anualmente, ajustes no PGA, a partir das propostas das unidades do Tribunal;
- IV – coletar e organizar os elementos necessários à elaboração do Relatório Parcial e Anual de Gestão do Presidente do Tribunal, em cada exercício, em colaboração com o Gabinete da Presidência, bem como organizar os relatórios trimestrais e anuais do Tribunal para encaminhamento à Câmara Legislativa;
- V – executar trabalhos ou estudos de natureza especial que lhe forem atribuídos pelo Plenário, pelo Presidente ou pelo Vice-Presidente do Tribunal;
- VI – conduzir o processo de revisões periódicas do Plano Estratégico do Controle Externo – PLANEST, estabelecer metodologia para seu desenvolvimento e avaliação e acompanhar sua implementação;
- VII – homogeneizar textos e atos normativos, com observância dos critérios de redação e de padronização de sua forma;
- VIII – registrar e manter atualizadas no Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG as informações relativas ao planejamento e execução das ações do Tribunal, no amparo de seus programas de trabalho constantes na Lei Orçamentária Anual;
- IX – elaborar, com apoio da Secretaria-Geral de Administração, com base no PLANEST e no plano plurianual – PPA, documento contendo informações acerca do Tribunal, especialmente

sobre as ações programadas para o exercício subsequente, para subsidiar a formulação do Plano Anual de Governo – PAG;

X – preparar, em conjunto com a Secretaria-Geral de Administração, Relatório de Atividades do Tribunal a ser encaminhado ao órgão responsável pelas atividades de planejamento do Governo do Distrito Federal para subsidiar o Relatório de Atividades do GDF.

Seção V

Da Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 18. Compete à Divisão de Tecnologia da Informação incumbir:

I – auxiliar a Presidência do Tribunal na formulação de políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação, bem como na distribuição dos recursos tecnológicos, bem como coordenar e implementar as atividades e soluções delas decorrentes;

II – gerenciar os recursos de tecnologia da informação;

III – realizar, no âmbito de sua atuação, as atividades necessárias à consecução do Plano Geral de Ação – PGA;

IV – disseminar e incentivar o uso de soluções de tecnologia da informação definidas pelo Tribunal;

V – promover estudo prévio de viabilidade e exequibilidade quando da solicitação de implementação de soluções de tecnologia da informação;

VI – prover orientação e suporte aos usuários na instalação, configuração e uso de computadores, sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação;

VII – prover treinamento nos sistemas e aplicativos utilizados no Tribunal, em coordenação com a Escola de Contas;

VIII – providenciar assistência técnica e demais procedimentos necessários à continuidade do funcionamento da infraestrutura de tecnologia da informação;

IX – planejar a aquisição, contratação ou locação de recursos de tecnologia da informação de que o Tribunal necessite;

X – zelar pela segurança e integridade de sistemas, dados e informações constantes em bases de dados corporativas;

XI – auxiliar o Tribunal no estabelecimento de contratos e convênios com órgãos e entidades, visando ao intercâmbio de dados disponíveis em sistemas de informação, bem como viabilizar sua implementação;

XII – administrar e acompanhar contratos e convênios relativos à área de tecnologia da informação firmados pelo Tribunal, atestando as respectivas faturas, quando for o caso;

XIII – participar na formulação de diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação, bem como verificar seu cumprimento;

XIV – gerenciar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação disponibilizados pelo Tribunal;

XV – estabelecer rotinas e procedimentos, bem como normas e manuais referentes à sua área de atuação;

XVI – propor o aperfeiçoamento dos servidores da área de tecnologia da informação.

Art. 19. Para o exercício de sua competência, a Divisão de Tecnologia da Informação contará com a seguinte estrutura administrativa:

I – Serviço de Infraestrutura;

II – Serviço de Suporte ao Usuário Final;

III – Serviço de Desenvolvimento de Soluções.

Subseção I

Do Serviço de Infraestrutura

Art. 20. Compete ao Serviço de Infraestrutura:

I – elaborar o planejamento de suas atividades, com vistas à consecução do plano de ação da Divisão de Tecnologia da Informação, emitindo os respectivos relatórios;

II – promover o gerenciamento físico e lógico da rede de computadores do Tribunal;

III – zelar pela expansão e atualização tecnológica da rede local;

IV – realizar a especificação, instalação e administração das linhas de comunicação, concentradores, hardware, software e demais recursos que compõem a rede;

V – acompanhar a execução de contratos que assegurem o funcionamento da rede local e a comunicação do Tribunal com outros órgãos e sistemas de informação;

VI – auxiliar no atendimento de solicitações de remanejamento de pontos lógicos e elétricos, acesso a sistemas externos de interesse do TCDF, uso do correio eletrônico e acesso à Internet e gerenciar os contratos associados a esses serviços;

VII – realizar cópias de segurança de informações e aplicativos;

VIII – definir e implementar plano de contingência de informações e recursos tecnológicos, de forma a assegurar a continuidade do funcionamento dos sistemas de informação em situações imprevistas;

IX – definir e implementar configurações contra ataques de vírus de computador e invasão da rede local;

X – zelar pelo sigilo, segurança lógica e física das informações disponíveis na rede de computadores do Tribunal;

XI – executar outras atividades requeridas pela natureza de suas competências, além de seu controle administrativo, sobretudo de processos e documentos que tramitam na Divisão.

Subseção II

Do Serviço de Suporte ao Usuário Final

Art. 21. Compete ao Serviço de Suporte ao Usuário Final:

I – elaborar o planejamento de suas atividades, com vistas à consecução do plano de ação da

Divisão de Tecnologia da Informação, emitindo os respectivos relatórios;

II – promover o aperfeiçoamento contínuo da plataforma tecnológica do Tribunal, observando as necessidades de serviço;

III – definir configurações padronizadas para recursos da tecnologia da informação;

IV – prestar atendimento a todos os usuários do TCDF no uso de equipamentos de informática e de aplicativos de terceiros;

V – prestar atendimento a todos os usuários do TCDF nas solicitações de acesso a sistemas externos de interesse do TCDF, uso do correio eletrônico e acesso à Internet;

VI – gerenciar o cadastro de usuários do TCDF nos recursos corporativos de rede e em sistemas externos acessados pelo TCDF;

VII – estimular o uso dos recursos de tecnologia da informação;

VIII – instalar microcomputadores, impressoras e demais periféricos nas unidades administrativas do TCDF;

IX – acompanhar a execução dos contratos firmados para manutenção de equipamentos de informática;

X – propor a atualização de equipamentos de informática e de aplicativos de terceiros;

XI – auxiliar na identificação das necessidades de melhoria dos sistemas de informática do Tribunal;

XII – apoiar, em parceria com a Escola de Contas, o treinamento de usuários nos aplicativos de terceiros;

XIII – efetuar o reparo de computadores servidores de rede, microcomputadores, impressoras e demais periféricos;

XIV – monitorar o desempenho de dispositivos e equipamentos do parque computacional do Tribunal;

XV – elaborar projeto básico para aquisição, manutenção ou locação de equipamentos e aplicativos de terceiros, atuando no recebimento de bens e serviços e na execução de contratos;

XVI – avaliar a compatibilidade de aplicativos de terceiros com os recursos computacionais utilizados;

XVII – viabilizar o acesso a aplicações informatizadas externas por meio da rede local de computadores;

XVIII – executar outras atividades requeridas pela natureza de suas competências, além de seu controle administrativo, sobretudo de processos e documentos que tramitam na Divisão.

Subseção III

Do Serviço de Desenvolvimento de Soluções

Art. 22. Compete ao Serviço de Desenvolvimento de Soluções:

I – elaborar o planejamento de suas atividades, com vistas à consecução do plano de ação da Divisão de Tecnologia da Informação, emitindo os respectivos relatórios;

II – projetar, desenvolver, implantar, documentar os sistemas de informação do TCDF;

III – prestar atendimento aos usuários quanto à utilização dos sistemas desenvolvidos;

IV – zelar pelo sigilo e segurança lógica dos sistemas desenvolvidos;

V – identificar, estruturar, implementar e manter as bases de informações e dados a serem utilizadas pelos sistemas de informação, garantindo sua consistência, integridade e racionalização;

VI – auxiliar na gestão do conhecimento e da informação no âmbito do TCDF;

VII – promover, em parceria com a Escola de Contas, o treinamento de usuários nos aplicativos desenvolvidos;

VIII – administrar e desenvolver o sítio eletrônico do TCDF na Internet;

IX – zelar pelo contínuo aperfeiçoamento dos sistemas corporativos;

X – estabelecer processo definido e padronizado de desenvolvimento de sistemas;

XI – identificar necessidades de melhoria dos sistemas de informática do Tribunal;

XII – realizar o exame de viabilidade e acompanhar a execução de contratos e convênios de prestação de serviços relativos ao desenvolvimento de sistemas;

XIII – avaliar a viabilidade técnica das propostas dos usuários para desenvolvimento de novos sistemas de informação e alterações dos existentes;

XIV – executar outras atividades requeridas pela natureza de suas competências, além de seu controle administrativo, sobretudo de processos e documentos que tramitam na Divisão.

Seção VI

Da Divisão de Controle Interno

Art. 23. A Divisão de Controle Interno tem por finalidade assessorar o Presidente do Tribunal na supervisão da correta gestão orçamentária, financeira e patrimonial, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, e ainda compete.

I – exercer as atividades de controle interno de forma prévia, concomitante e a posteriori aos atos controlados, tendo em conta os aspectos de materialidade, relevância e risco envolvidos;

II – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e no planejamento do Tribunal, bem assim a execução dos programas de trabalho e do orçamento anual;

III – emitir parecer quanto à exatidão dos dados dos relatórios de gestão fiscal, antes de encaminhá-los ao Secretário-Geral de Administração;

IV – certificar a gestão dos administradores e demais responsáveis nas contas anuais do Tribunal, assim como a eficiência, eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V – exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos membros e servidores do Tribunal;

VI – apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional;

VII – realizar auditorias periódicas para verificar o cumprimento das normas e procedimentos gerais de segurança de sistemas de informação do TCDF;

VIII – supervisionar o Sistema de Controle Interno do Tribunal, auxiliando os gestores no desenvolvimento, implantação e aprimoramento de seus controles internos, com vistas à obtenção de um satisfatório grau de segurança e confiabilidade nos diversos sistemas organizacionais;

IX – assessorar o Presidente do Tribunal na supervisão da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, sob os aspectos da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia;

X – zelar pela qualidade e independência do Sistema de Controle Interno do Tribunal;

XI – elaborar o plano anual de auditoria interna;

XII – apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pelo Tribunal;

XIII – manter intercâmbio de informações e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública, com vistas ao permanente aperfeiçoamento da atividade de controle interno;

XIV – zelar pela guarda e conservação de materiais permanentes constantes da carga da Divisão de Controle Interno, bem assim requerer as providências necessárias à manutenção preventiva e corretiva de suas instalações físicas;

XV – elaborar, anualmente, o plano de ação do controle interno, em consonância com o Plano Estratégico do Tribunal;

XVI – coordenar e promover estudos correlacionados às funções de auditoria interna;

XVII – propor a normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais pelas diversas unidades do Tribunal, de modo a favorecer a racionalização administrativa e o melhor aproveitamento da força de trabalho;

XVIII – garantir o direito de manifestação das unidades auditadas, assegurando-lhes a ampla defesa e o contraditório;

XIX – desenvolver outras atividades relacionadas à atividade de controle interno.

Seção VII

Da Ouvidoria

Art. 24. À Ouvidoria compete:

I – receber, e reduzir a termo quando necessário, reclamações, críticas, denúncias, reivindicações, sugestões, recomendações, agradecimentos, elogios e demais manifestações públicas afetadas aos serviços e às competências institucionais do Tribunal;

II – classificar e catalogar as manifestações recebidas, bem como avaliar sua procedência e, se for o caso, encaminhá-las à unidade competente para adoção das providências que se fizerem necessárias;

III – manter registro atualizado sobre o encaminhamento das manifestações recebidas e as providências pertinentes adotadas pelo Tribunal;

IV – elaborar relatório trimestral com informações sobre as manifestações recebidas e as respectivas providências adotadas;

V – coordenar o funcionamento do Setor de Atendimento ao Público;

VI – realizar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente do Tribunal, relacionadas com a sua área de atuação.

Parágrafo único. Ao Setor de Atendimento ao Público incumbe:

I – atender os representantes, servidores e procuradores legalmente constituídos dos órgãos e entidades jurisdicionados na prestação de informações relativas a processos de controle externo de seu interesse em tramitação no Tribunal;

II – conceder vista de processos a responsáveis, interessados e seus representantes legais;

III – fornecer, no prazo regulamentar, cópias reprográficas de peças de autos, mediante solicitação por escrito;

IV – prestar, pessoalmente ou por telefone, informações sobre processos em tramitação;

V – encaminhar à decisão superior as solicitações que extrapolarem sua alçada de atendimento;

VI – realizar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente do Tribunal, relacionadas com a sua área de atuação.

Seção VIII

Do Núcleo de Informações Estratégicas

Art. 25. Ao Núcleo de Informações Estratégicas compete:

I – elaborar ações e estratégias de pesquisa e auditoria, exclusivamente por meio da obtenção, sistematização e análise de dados coletados, oriundos de base de dados própria ou custodiadas, visando à produção de conhecimento para tomada de decisões que resultem em aumento de efetividade das ações de controle externo e na prevenção de danos ao erário.

II - coletar, tratar, armazenar e sistematizar dados e informações, métodos, técnicas e procedimentos avançados de auditoria e fiscalização, aplicáveis ao controle externo;

III - classificar, reclassificar e desclassificar as suas informações sigilosas ou reservadas, e adotar medidas de proteção para as que receber, em conformidade com a legislação apropriada a atividades dessa natureza;

IV – mediante autorização da Presidência, cooperar com o intercâmbio de dados e conhecimentos entre unidades de informações estratégicas, os quais serão classificados quanto ao sigilo em virtude de seu valor estratégico e valorados quanto à confiabilidade da fonte e à veracidade do conteúdo.

§ 1º. Para os fins previstos neste artigo, entende-se como conhecimento a informação que seja valorada quanto à credibilidade ou que contenha em seu conteúdo conclusões ou previsões resultantes de processos de análises de dados e que sejam necessários em processos decisórios administrativos e de controle externo.

§ 2º. A utilização dos conhecimentos compartilhados como prova ou evidência de ilícito será realizada de forma indireta, mediante a juntada de documentos de validação obtidos junto às

respectivas fontes primárias, vedada a referência ao conhecimento produzido pela unidade de informações estratégicas.

§ 3º. As demandas provenientes das unidades técnicas, estabelecidas através de critérios de operacionalidade, risco, materialidade e relevância, devem previamente ser solicitadas pelo Secretário-Geral de Controle Externo ao Gabinete da Presidência, que autorizará ou não a sua realização.

§ 4º. Os conhecimentos produzidos pelo Núcleo de Informações Estratégicas serão encaminhados ao Gabinete da Presidência, mediante relatórios reservados, e não deverão integrar autos de processo, uma vez que não são conclusivos e não constituem meio de prova para fins processuais, consistindo em indícios de irregularidades, as quais poderão ser apuradas.

Seção IX

Da Escola de Contas

Art. 26. À Escola de Contas Públicas, unidade administrativa vinculada à Presidência do Tribunal de Contas do Distrito Federal, compete:

I - planejar, promover, gerenciar e avaliar cursos, congressos, simpósios, conferências, seminários, ciclos de estudos, palestras e demais (ou outras) ações de capacitação voltadas para a formação, o desenvolvimento e o aprimoramento dos servidores do Tribunal;

II – desenvolver programas de capacitação visando ao desenvolvimento e aperfeiçoamento de gestores e servidores públicos, ao desenvolvimento de cultura orientada ao fortalecimento da gestão e da governança pública, ao contínuo fomento da qualidade, da eficiência dos serviços públicos, e ao aumento da efetividade da atuação institucional;

III - desenvolver programas e ações educacionais e informativas que cooperem para disseminar na sociedade a noção de controle social como instrumento de cidadania, e que contribuam para despertar no cidadão a consciência para a responsabilidade no acompanhamento da aplicação e fiscalização dos recursos públicos;

IV - manter programa de ações pedagógicas direcionado aos jurisdicionados com o objetivo de contribuir para a efetividade da gestão dos recursos públicos;

V - promover a pesquisa, a reflexão teórica, a produção e a sistematização de conhecimentos e atividades de extensão em temas relacionados ao controle da administração pública e à missão institucional do Tribunal;

VI - promover cursos de especialização, em nível de pós-graduação *latu e stricto sensu*, mediante convênio celebrado com instituições de ensino superior, em temas relacionados à missão do Tribunal;

VII – desenvolver e manter programas e ações educacionais destinados à informação, orientação, treinamento, capacitação e ao desenvolvimento de competências gerenciais;

VIII – proporcionar o treinamento e a capacitação necessários ao uso de sistemas corporativos eletrônicos de informação, e ao uso de técnicas, metodologias e procedimentos padronizados estabelecidos em normas do Tribunal ou manuais de serviços, referentes a processos de trabalho, rotinas e atividades especializadas dos serviços;

IX – propor à Presidência do Tribunal a celebração de convênios, acordos de natureza cooperacional e assemelhados, visando o intercâmbio de informação, experiências e conhecimentos, com outras escolas de contas, instituições universitárias, centros de pesquisas de administração pública e outras instituições congêneres do país e do exterior.

X - organizar, apoiar e coordenar projetos de estudo, pesquisa e extensão, que visem à produção e à sistematização de conhecimentos relevantes para o aprimoramento das ações de controle da gestão dos recursos públicos e à melhoria da qualidade e produtividade dos serviços das unidades do Tribunal;

XI - divulgar as produções técnicas e científicas na área do controle externo, e de cursos e programas de capacitação e desenvolvimento de servidores;

XII – administrar as áreas de gestão da documentação, da informação e do conhecimento;

XIII - planejar, coordenar, desenvolver e avaliar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, ambientação e lotação de recursos humanos do Tribunal;

XIV - coordenar a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo, e conduzir o processo de avaliação do desempenho para efeito de estágio probatório e estabilidade no serviço público.

XV – planejar e promover ações voltadas para o cultivo, o estímulo à prática e a valorização das manifestações culturais dos servidores;

XVI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. Para cumprimento das suas competências, a Escola de Contas contará com assistência técnica apropriada, incumbida de colaborar com o seu titular em todas as suas atividades, em especial o acompanhamento de projetos educacionais, de gestão da informação e do conhecimento, e controle da qualidade dos serviços prestados pela unidade, contando também com a seguinte estrutura administrativa:

I – Coordenadoria de Educação Corporativa e Seleção de Pessoas, que compreende as seguintes subunidades:

- a) Supervisão de Ações Educacionais Internas;
- b) Supervisão de Ações Educacionais Externas;
- c) Supervisão de Seleção, Lotação e Estágios.

II – Coordenadoria de Biblioteca, Gestão da Informação e do Conhecimento, que compreende as seguintes subunidades:

- a) Supervisão de Sistemas de Informação;
- b) Supervisão de Pesquisa e Disseminação da Informação;
- c) Supervisão de Gestão de Conteúdos.

Subseção I

Da Coordenadoria de Educação Corporativa e Seleção de Pessoas

Art. 27. À Coordenadoria de Educação Corporativa e Seleção de Pessoas compete:

- I - organizar, coordenar e controlar a realização de programas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento, e de seminários, simpósios, conferências e outros eventos correlatos;
- II - realizar levantamento periódico de temas e assuntos relevantes para a gestão dos recursos públicos, sobre a jurisprudência do Tribunal e necessidades constatadas a partir das atividades de controle externo, com vistas à elaboração de programas e ações de capacitação;
- III - supervisionar a elaboração de projetos pedagógicos de ações de capacitação, e a seleção de instrutores;
- IV - acompanhar as informações sobre realização de cursos programados por outras instituições, assim como de conferências, palestras e ciclos de estudos, propondo, quando for o caso, a inscrição de servidores do Tribunal;
- V - implementar e gerenciar programa de instrutoria interna e manter cadastro atualizado de instrutores internos e externos, por área de especialização, com o perfil adequado às atividades da Escola de Contas;
- VI - realizar concurso público de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo, e conduzir o processo de avaliação do desempenho para efeito de estágio probatório e estabilidade no serviço público;
- VII - promover estudos e manifestar-se sobre matérias de sua competência.

Subseção II

Supervisão de Ações Educacionais Internas

Art. 28. À Supervisão de Ações Educacionais Internas compete:

- I - planejar, desenvolver e implementar ações de capacitação necessárias ao desenvolvimento das competências pessoais, técnicas e gerenciais dos servidores do Tribunal, bem como avaliar seus resultados;
- II - realizar diagnóstico de necessidades de capacitação e treinamento junto a todos os setores do Tribunal;
- III - elaborar e submeter à aprovação plano bianual de capacitação;
- IV - supervisionar e prestar apoio às atividades de autodesenvolvimento que objetivem o aprimoramento profissional dos servidores e às atividades de treinamento no trabalho;
- V - em articulação com a Supervisão de Desenvolvimento de Competências, planejar e implementar programas e ações educacionais para reduzir lacunas de competência identificadas;
- VI - desenvolver e implementar programa de formação de novos servidores;
- VII - elaborar planos instrucionais, materiais didáticos e de apoio, em articulação com os instrutores, palestrantes ou professores;
- VIII - expedir certificados de conclusão de cursos;
- IX - instruir processos referentes à participação de membros e servidores em cursos e eventos de interesse institucional realizados fora do Tribunal e, mediante autorização da Presidência, adotar as providências necessárias ao deslocamento e à concessão de diárias, no caso de eventos fora do Distrito Federal;
- X - avaliar os programas de treinamento e capacitação oferecidos e/ou custeados pela Casa, com vistas a mensurar, com regularidade e de forma precisa, a proatividade e pertinência destes frente às demandas, necessidades e prioridades da Corte;
- XI - desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção III

Supervisão de Ações Educacionais Externas

Art. 29. À Supervisão de Ações Educacionais Externas compete:

- I - planejar, desenvolver, implementar e avaliar programas e ações educacionais direcionadas a órgãos jurisdicionados, observando os objetivos estabelecidos no plano pedagógico, os temas aprovados pelo Plenário no plano bianual de capacitação ou em situações específicas determinadas pela Presidência do Tribunal;
- II - planejar, desenvolver, implementar e avaliar ações pedagógicas direcionadas à sociedade, com o objetivo de fortalecer os instrumentos de participação dos cidadãos na gestão pública, fomentar o exercício do controle social e divulgar a forma de atuação do Tribunal na fiscalização dos recursos públicos em benefício da sociedade;
- III - elaborar planos instrucionais, materiais didáticos e de apoio, em articulação com os instrutores, palestrantes ou professores;
- IV - expedir certificados de conclusão de cursos;
- V - planejar, organizar e implementar simpósios, estudos e pesquisas em parceria com entidades de ensino e pesquisa, visando ao desenvolvimento de conhecimento em temas afetos ao controle da administração pública;
- VI - planejar e organizar concursos de trabalhos científicos em temas afetos à governança e gestão pública, gestão de recursos públicos e seu controle;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Subseção IV

Da Supervisão de Seleção, Lotação e Estágios

Art. 30. À Supervisão de Seleção, Lotação e Estágios compete:

- I - acompanhar, controlar e manter registro do histórico de provimento, vacâncias e exonerações de cargos efetivos;
- II - efetuar levantamentos e manter informações atualizadas quanto ao dimensionamento da força de trabalho e da estrutura de cargos efetivos necessárias ao funcionamento das unidades dos Serviços Auxiliares;

III - em articulação com o setor incumbido da gestão de competências e dos perfis ocupacionais, identificar e sistematizar conhecimentos e habilidades necessários à elaboração de editais de concursos públicos para provimento de cargos;

IV - propor a realização sistemática e coordenada de concursos com vistas à nomeação e lotação de servidores com perfil adequado à missão e aos objetivos institucionais,

V - promover, diretamente ou mediante ajuste contratual o recrutamento e a seleção de candidatos para preenchimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares;

VI - executar os serviços de apoio administrativo relativos aos concursos públicos e quaisquer cursos promovidos pelo Tribunal;

VII - executar as ações referentes ao programa de alocação e integração de novos servidores;

VIII - enviar ao Serviço de Cadastro Funcional, após a posse no cargo, os documentos exigidos de candidatos aprovados em concurso público, e submeter os atos de nomeação ao controle interno;

IX - organizar pastas com documentos, provas e rotina de concursos realizados, mantendo-os em arquivo durante o prazo de sua validade;

X - acompanhar, controlar e executar atividades relacionadas com a avaliação de servidor em estágio probatório, com apoio da Supervisão de Gestão do Desempenho;

XI - realizar o dimensionamento de vagas, recrutamento, seleção, contratação, acompanhamento e avaliação de estudantes estagiários;

XII - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Subseção V

Coordenadoria de Biblioteca, Gestão da Informação e do Conhecimento

Art. 31. À Coordenadoria de Biblioteca, Gestão da Informação e do Conhecimento compete:

- I - promover o acesso e incentivar o uso e a geração da informação, contribuindo para melhoria do processo de tomada de decisão do Tribunal;
- II - apoiar as atividades de educação corporativa no que concerne a atuação da Escola de Contas, propiciando condições técnico-científicas visando à produção e a disseminação do conhecimento e de habilidades e atitudes que incentivem a criatividade e a inovação institucional;
- III - estabelecer políticas, diretrizes, padrões e processos para as suas unidades subordinadas;
- IV - secretariar o Conselho Editorial do TCDF;
- V - propor a criação e participar de comissões especiais para atender questões técnico-administrativas do Tribunal que requeiram conhecimentos especializados concernentes à gestão da informação;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Subseção VI

Supervisão de Sistemas de Informação

Art. 32. À Supervisão de Sistemas de Informação compete:

- I - incentivar a colaboração dos membros e servidores com vistas à melhoria no processo de disseminação e compartilhamento da informação;
- II - coordenar a captação e estruturação do conhecimento gerado no âmbito do Tribunal e de fontes externas;
- III - propor desenvolvimento e aquisição de sistemas e aplicativos de informações e prestar assessoria para a sua implementação e utilização;
- IV - definir e gerenciar sistemas e aplicativos;
- V - planejar e executar a aplicação de métodos convencionais e não convencionais para a armazenagem e recuperação de informações documentais;
- VI - manter atualizada página eletrônica de informações e serviços na intranet e na internet;
- VII - analisar e implantar novas tecnologias de informação que venham contribuir para a melhoria e ampliação dos serviços;
- VIII - participar do gerenciamento do Sistema Integrado de Normas Jurídicas - SINJ-DF;
- IX - executar serviços de indexação legislativa, bem como atualizar e manter os atos normativos do TCDF no SINJ-DF;
- X - coordenar e alimentar o Vocabulário de Contas do TCDF;
- XI - acompanhar e supervisionar os trabalhos aprovados pelo Conselho Editorial, até a sua efetiva publicação e distribuição;
- XII - organizar e orientar a distribuição da Revista do TCDF;
- XIII - participar de comissões especiais para atender questões técnico-administrativas.

Subseção VII

Supervisão de Pesquisa e Disseminação da Informação

Art. 33. À Supervisão de Pesquisa e Disseminação da Informação compete:

- I - orientar o usuário, proporcionando acesso à informação tratada e armazenada;
- II - planejar, desenvolver e coordenar atividades educacionais e culturais e de fomento à educação corporativa;
- III - capacitar usuários para a utilização de recursos, métodos e técnicas para realização de pesquisa bibliográfico-legislativas e aplicação de normas técnicas de documentação;
- IV - coordenar a disseminação de informações e conhecimentos institucionais;
- V - atender e orientar a consulta local e o processamento de empréstimo de obras;
- VI - informar e divulgar as novas aquisições junto aos usuários;
- VII - participar de comissões especiais para atender questões técnico-administrativas;
- VIII - elaborar planos para divulgação de serviços e produtos oferecidos pela unidade;
- IX - organizar e viabilizar serviços de intercâmbio com instituições, centros de documentação e órgãos públicos e privados, nacionais e estrangeiros.

Subseção VIII

Supervisão de Gestão de Conteúdos

Art. 34. À Supervisão de Gestão de Conteúdos compete:

- I – elaborar a política de desenvolvimento e avaliação do acervo;
- II – coordenar a seleção, catalogação, classificação e indexação de informações de interesse, visando sua recuperação;
- III – sugerir e estruturar compras de obras e materiais da COBGI;
- IV – elaborar planos para divulgação de serviços e produtos oferecidos pela unidade;
- V – gerir o sistema de controle e registro do material bibliográfico;
- VI – participar e colaborar com a geração de base de dados da Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional – RVBI, como biblioteca conveniada;
- VII – realizar o processamento técnico do acervo da Galeria de Trabalhos Técnicos do TCDF;
- VIII – realizar a avaliação, ampliação e remanejamento e/ou descarte do acervo, bem como preparar e enviar materiais para encadernação e restauração.

**CAPÍTULO III
DA VICE-PRESIDÊNCIA**

**Seção Única
Da Corregedoria**

Art. 35. Para o exercício de sua função institucional de Corregedor, o Vice-Presidente contará com Gabinete e assessoramento técnico, incumbido de apoiá-lo no desempenho das seguintes competências:

- I – realizar correições e inspeções, elaborar relatório dos trabalhos realizados e encaminhá-los ao Presidente do Tribunal;
- II – proceder correições gerais ordinárias, anualmente, sem prejuízo das correições e inspeções extraordinárias que entender necessárias ou forem determinadas pelo Plenário;
- III – solicitar a designação de servidores do Tribunal de Contas para auxiliá-lo nas correições e inspeções ordinárias, ou para realizá-las em caráter extraordinário;
- IV – instaurar, de ofício ou por provocação, sindicância ou processo administrativo disciplinar, sugerindo ao Presidente do Tribunal, após a instrução e pronunciamento da comissão processante, a aplicação das sanções administrativas cabíveis;
- V – auxiliar o Presidente do Tribunal nas funções de fiscalização e supervisão das atividades a cargo das Secretarias do Tribunal de Contas, inclusive instaurar, em matéria de sua atribuição, sindicância ou processo administrativo disciplinar.

**CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO TRIBUNAL**

**Seção I
Dos Gabinetes dos Conselheiros**

Art. 36. Aos Gabinetes dos Conselheiros, diretamente subordinados aos Conselheiros respectivos, compete:

- I – receber e encaminhar aos Conselheiros os processos que lhes forem distribuídos;
- II – assessorar os Conselheiros nos processos em que sejam Relatores ou tenham vistas;
- III – elaborar ofícios, memorandos, representações, relatórios, despachos e votos;
- IV – encaminhar às Secretarias de Controle Externo os processos com proposta de diligência interna;
- V – organizar a legislação e manter o arquivo de documentos de interesse do Gabinete;
- VI – controlar a entrada e saída de processos e documentos;
- VII – elaborar as pautas de processos a serem submetidos ao Plenário;
- VIII – controlar o material permanente e os equipamentos postos à disposição do Gabinete;
- IX – atender autoridades, servidores e interessados em geral;
- X – elaborar e organizar a agenda de compromissos dos Conselheiros.

**Seção II
Dos Gabinetes dos Auditores**

Art. 37. Aos Gabinetes dos Auditores, diretamente subordinados aos Auditores respectivos, compete:

- I – receber e encaminhar aos Auditores os processos que lhes forem distribuídos;
- II – assessorar os Auditores nos processos em que sejam Relatores ou tenham vistas;
- III – encaminhar às Secretarias de Controle Externo os processos com proposta de diligência interna;
- IV – elaborar ofícios, memorandos, representações, relatórios, despachos e propostas de votos;
- V – organizar a legislação e manter o arquivo de documentos de interesse do Gabinete;
- VI – controlar a entrada e saída de processos e documentos;
- VII – elaborar as pautas de processos a serem submetidos ao Plenário;
- VIII – controlar o material permanente e os equipamentos postos à disposição do Gabinete;
- IX – atender autoridades, servidores e interessados em geral;
- X – elaborar e organizar a agenda de compromissos dos Auditores.

**Seção III
Do Gabinete do Procurador-Geral**

Art. 38. Ao Gabinete do Procurador-Geral compete:

- I – receber os processos encaminhados ao Ministério Público para distribuição;
- II – assessorar o Procurador-Geral;
- III – coordenar e realizar a distribuição de processos no âmbito do Ministério Público, mediante sistema informatizado;
- IV – controlar a entrada e saída de processos e documentos;
- V – controlar o material permanente e os equipamentos postos à disposição da Procuradoria-Geral;
- VI – organizar a legislação e manter arquivo de documentos de interesse da Procuradoria-Geral;
- VII – remeter os processos com parecer do Procurador-Geral aos Relatores ou à Presidência,

- conforme o caso;
- VIII – manter em sistema informatizado de arquivo os pareceres, as representações e demais expedientes do Ministério Público, organizados por gestões e Procuradorias;
- IX – expedir, receber, registrar e distribuir correspondências e demais documentos no âmbito da Procuradoria-Geral;
- X – elaborar relatórios de atividades do Ministério Público, com o andamento da execução dos acórdãos;
- XI – expedir ao Procurador-Geral do Distrito Federal cópia autenticada de acórdãos, com a documentação necessária à execução da dívida;
- XII – atender autoridades, servidores e interessados em geral;
- XIII – elaborar e organizar a agenda de compromissos do Procurador-Geral.

**Seção IV
Dos Gabinetes dos Procuradores**

Art. 39. Aos Gabinetes dos Procuradores compete:

- I – assessorar os Procuradores;
- II – elaborar pareceres, representações, recursos e despachos em processos do Tribunal de Contas;
- III – elaborar cartas, ofícios, memorandos e outras comunicações;
- IV – controlar a entrada e saída de processos e documentos;
- V – controlar o material permanente e os equipamentos postos à disposição da Procuradoria;
- VI – organizar a legislação e manter arquivo de documentos de interesse da Procuradoria;
- VII – realizar pesquisas e estudos sobre matérias de interesse do Ministério Público;
- VIII – instruir procedimentos internos do Ministério Público;
- IX – atender autoridades, servidores e interessados em geral;
- X – elaborar e organizar a agenda de compromissos dos Procuradores.

**CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

**Seção I
Da Secretaria-Geral de Controle Externo**

Art. 40. À Secretaria-Geral de Controle Externo compete as funções de planejamento, orientação, direção, coordenação, controle e supervisão das atividades de controle externo de competência das Secretarias de Controle Externo, e o seguinte:

- I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades e os projetos inerentes às ações integradas de controle externo, acompanhar os resultados obtidos e avaliar os impactos produzidos;
- II – propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos ao controle externo a cargo do Tribunal;
- III – elaborar manuais e regulamentos relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos na área de controle externo;
- IV – proceder, comunicadas as áreas próprias do Tribunal, à distribuição e à alocação de recursos materiais e humanos pelas Secretarias de Controle Externo;
- V – corresponder-se com repartições públicas sobre matéria de sua competência;
- VI – promover, com autorização da Presidência do Tribunal, o intercâmbio de informações com órgãos e entidades públicas e privadas, visando à integração e ao aprimoramento das atividades de controle externo;
- VII – orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no âmbito de suas unidades integrantes;
- VIII – obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação;
- IX – auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, a serem firmados pelo Tribunal com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;
- X – gerenciar, disseminar e adotar as medidas necessárias à manutenção e ao aprimoramento das soluções de tecnologia da informação que dão suporte ao controle externo;
- XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção I

Da Estrutura da Secretaria-Geral de Controle Externo

Art. 41. Para o exercício de suas competências, a Secretaria-Geral de Controle Externo e as Secretarias de Controle Externo contam com as seguintes unidades técnicas:

- I – a Secretaria-Geral de Controle Externo:
 - a) Assessoria Técnica e de Estudos Especiais – ATE;
 - b) Assessoria de Planejamento Estratégico da Fiscalização – APE;
 - c) Núcleo de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia – NFO;
 - d) Núcleo de Fiscalização de Tecnologia da Informação – NFTI;
- II – a Secretaria de Auditoria:
 - a) Primeira Divisão de Auditoria;
 - b) Segunda Divisão de Auditoria;
 - c) Terceira Divisão de Auditoria;
- III – a Secretaria de Acompanhamento:
 - a) Primeira Divisão de Acompanhamento;
 - b) Segunda Divisão de Acompanhamento;
 - c) Terceira Divisão de Acompanhamento;
 - d) Quarta Divisão de Acompanhamento;
- IV – a Secretaria de Contas:

- a) Primeira Divisão de Contas;
- b) Segunda Divisão de Contas;
- c) Terceira Divisão de Contas;
- V – a Secretaria de Fiscalização de Pessoal:

- a) Divisão de Atos de Concessão;
- b) Divisão de Acompanhamento;
- c) Divisão de Fiscalização de Pessoal;
- d) Divisão de Atos de Admissão;

VI – a Secretaria de Macroavaliação da Gestão Pública:

- a) Divisão de Contas do Governo;
- b) Divisão de Auditoria de Programas e de Recursos Externos;
- c) Divisão de Acompanhamento da Gestão Fiscal.

Art. 42. As áreas de atuação da Secretaria-Geral de Controle Externo e das Secretarias de Controle Externo, e respectivas unidades técnicas, seja por unidade ou natureza jurídica dos órgãos e entidades da Administração do Distrito Federal, pela natureza da atividade ou por outro critério adequado ao alcance dos objetivos do Tribunal, serão definidas em portaria expedida pela Presidência do Tribunal.

Subseção II

Das Secretarias de Controle Externo

Art. 43. Competem às Secretarias de Controle Externo as seguintes atividades:

I – o exercício da auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração do Distrito Federal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão de dinheiros, bens e valores;

II – a análise técnica das Contas do Governo do Distrito Federal, para assessoramento ao Relator na elaboração do respectivo relatório analítico e projeto de parecer prévio;

III – a análise técnica das contas:

- a) dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores da administração direta e indireta, ou que estejam sob a sua responsabilidade, incluídos os das fundações e sociedades instituídas ou mantidas pelo Poder Público do Distrito Federal, bem como daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário;
 - b) dos dirigentes ou liquidantes de empresas incorporadas, extintas, liquidadas ou sob intervenção, ou que, de qualquer modo, venham a integrar, provisória ou definitivamente, o patrimônio do Distrito Federal ou de outra entidade da administração indireta;
 - c) daqueles que assumam obrigações de natureza pecuniária em nome do Distrito Federal ou de entidade da administração indireta;
 - d) dos dirigentes de entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado que recebam contribuições, subvenções, auxílios e afins, até o limite do patrimônio transferido;
- IV – a análise, para fins de registro, da legalidade:

- a) dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão;
 - b) das concessões de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;
- V – a análise e avaliação da execução de programas e metas previstos no plano plurianual, nas diretrizes orçamentárias e no orçamento anual, visando à efetividade, eficácia, eficiência e economicidade das ações do Governo.

Subseção III

Das Secretarias de Auditoria, de Acompanhamento e de Contas

Art. 44. Compete às Secretarias de Auditoria, de Acompanhamento e de Contas, como unidades de direção e execução das atividades de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração do Distrito Federal, realizar, na área de sua competência, as atividades necessárias à consecução dos Planos Estratégico e Geral de Ação e as seguintes:

I – à Secretaria de Auditoria:

- a) realizar auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração do Distrito Federal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão de dinheiros, bens e valores;
- b) elaborar outros trabalhos de natureza semelhante que lhe forem cometidos;

II – à Secretaria de Acompanhamento:

- a) controlar e acompanhar a execução do orçamento anual, quanto aos diversos aspectos da receita e da despesa, inclusive os relacionados com projetos de obras e serviços de engenharia, bem como exercer o controle de renúncias, anistias, remissões, subsídios, isenções e demais benefícios de qualquer natureza;
- b) analisar e instruir processos relativos a licitações e contratos, convênios, consultas, denúncias, recursos, representações e a outros atos e procedimentos de gestão de recursos públicos relacionados com sua área de atuação;
- c) elaborar outros trabalhos de natureza semelhante que lhe forem cometidos;

III – à Secretaria de Contas:

- a) analisar e instruir os processos de tomada e prestação de contas dos ordenadores de despesa, agentes pagadores, recebedores de material, administradores das entidades e dos demais responsáveis por bens e valores públicos;
- b) elaborar outros trabalhos de natureza semelhante que lhe forem cometidos.

Subseção IV

Da Secretaria de Fiscalização de Pessoal

Art. 45. Compete à Secretaria de Fiscalização de Pessoal, como unidade de direção e execução das atividades de fiscalização dos atos e procedimentos relacionados com a admissão de pessoal e com a concessão de aposentadorias, reformas e pensões:

I – realizar, na área de sua competência, as atividades necessárias à consecução dos Planos Estratégico e Geral de Ação;

II – realizar as auditorias e inspeções que se fizerem necessárias, inclusive em folhas de pagamento, abrangendo pessoal ativo, inativo e pensionistas;

III – analisar, para fins de registro, a legalidade dos atos de:

- a) admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e as designações para empregos de confiança;
- b) concessão de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

IV – controlar e acompanhar, sistematicamente, a partir da publicação:

- a) os editais de concursos públicos, para fim de admissão de pessoal, em todas as suas fases;
- b) os atos de admissão de pessoal;
- c) as concessões de aposentadorias, reformas e pensões e alterações posteriores;

V – analisar e instruir processos relativos a consultas, denúncias, editais de concursos, recursos e outros relacionados com sua área de atuação.

Subseção V

Da Secretaria de Macroavaliação da Gestão Pública

Art. 46. Compete à Secretaria de Macroavaliação da Gestão Pública, como unidade de direção e execução das atividades de análise das contas apresentadas anualmente pelo Governo do Distrito Federal e de fiscalização da gestão fiscal:

I – realizar, na área de sua competência, as atividades necessárias à consecução dos Planos Estratégico e Geral de Ação;

II – realizar as inspeções e auditorias que se fizerem necessárias, inclusive para avaliação de programas de governo e em programas e projetos financiados por organismos multilaterais e bilaterais de crédito;

III – propor ao Relator o conteúdo e as diretrizes para apreciação das contas anuais de governo;

IV – proceder à análise técnica das Contas do Governo do Distrito Federal, com vista ao assessoramento ao Relator na elaboração do relatório analítico e projeto de parecer prévio;

V – acompanhar a tramitação e analisar o conteúdo dos instrumentos de planejamento e orçamento do Governo do Distrito Federal;

VI – acompanhar e manter disponíveis em meio eletrônico, na forma estabelecida em ato próprio, informações sobre o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual;

VII – fiscalizar o cumprimento das normas de gestão fiscal de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII – verificar o cumprimento dos percentuais mínimos de aplicação de recursos em educação e saúde, estabelecidos nos arts. 212 e 198 da Constituição Federal e nos arts. 60 e 77 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;

IX – verificar a adequação dos repasses à Fundação de Apoio à Pesquisa e ao Fundo de Apoio à Cultura às dotações mínimas exigidas pelos arts. 195 e 246, § 5º, da LODF;

X – elaborar a certidão exigida em resolução do Senado Federal, sobre limites e condições para a contratação de operações de crédito e concessão de garantias;

XI – acompanhar as transferências de recursos destinados ao pagamento de precatórios judiciais do Distrito Federal, verificando o cumprimento dos valores mínimos previstos no art. 100 da Constituição Federal e no art. 97 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;

XII – manter atualizado o banco de dados sobre a execução orçamentária e financeira do Governo do Distrito Federal.

Seção II

Da Secretaria-Geral de Administração

Art. 47. À Secretaria-Geral de Administração, como órgão de apoio administrativo do Tribunal, incumbe:

I – supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades administrativas do Tribunal, compreendendo as áreas orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade, administração e gestão de pessoas, material, assistência social e serviços gerais;

II – propor normas, políticas e diretrizes relativas à gestão administrativa do Tribunal;

III – planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de pessoas, de serviços gerais e de recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como avaliar os resultados alcançados;

IV – aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de processos de trabalho inerentes à atividade administrativa;

V – promover o desdobramento dos objetivos e metas do plano estratégico do Tribunal no que pertine às suas áreas de atuação, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar o resultado no âmbito de suas unidades;

VI – assegurar medidas contínuas necessárias à proteção e à conservação do patrimônio do Tribunal.

Subseção I

Da Estrutura da Secretaria-Geral de Administração

Art. 48. Para o exercício de sua competência, a Secretaria-Geral de Administração conta com a seguinte estrutura administrativa:

I – Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças:

- a) Serviço de Execução Orçamentária;
- b) Serviço de Execução Financeira;
- c) Serviço de Contabilidade;

II – Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio:

- a) Serviço de Licitação;
- b) Serviço de Material;
- c) Serviço de Patrimônio;
- d) Serviço de Contratos;
- e) Supervisão de Planejamento da Contratação;

III – Secretaria de Gestão de Pessoas:

- a) Serviço de Legislação de Pessoal;
- b) Serviço de Cadastro Funcional;
- c) Serviço de Pagamento de Pessoal;
- d) Supervisão de Remunerações, Proventos e Pensões;
- e) Supervisão de Benefícios, Condições e Obrigações Patronais;
- f) Serviço de Gestão do Desempenho e de Competências;
- g) Supervisão de Gestão do Desempenho;
- h) Supervisão de Desenvolvimento de Competências;

IV – Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio:

- a) Serviço de Manutenção;
- b) Serviço de Obras e Projetos;
- c) Serviço de Segurança e Suporte Operacional;
- d) Serviço de Transportes;
- e) Serviço de Protocolo e Preservação Documental;
- f) Serviço de Expedição de Mandados.

V – Divisão de Programas da Saúde.

Subseção II

Da Secretaria Administrativa

Art. 49. A Secretaria-Geral de Administração dispõe de uma Secretaria Administrativa, diretamente subordinada ao Secretário-Geral de Administração, com as seguintes competências: I – assessorar o Secretário-Geral de Administração na coordenação e supervisão dos trabalhos afetos à Secretaria-Geral de Administração, mediante o acompanhamento da execução do respectivo Plano Geral de Ação;

II – colaborar na atualização de manuais de serviço e nos estudos visando racionalizar e simplificar processos e métodos de execução dos trabalhos da Secretaria-Geral de Administração;

III – elaborar, analisar e consolidar relatórios das atividades da Secretaria-Geral de Administração;

IV – preparar documentos e examinar processos a serem assinados ou despachados pelo Secretário-Geral de Administração;

V – providenciar, quando necessárias, a publicação e divulgação dos atos da Presidência, da Secretaria-Geral de Administração, da Secretaria-Geral de Controle Externo e das Secretarias de Controle Externo, ressalvada a competência da Secretaria das Sessões.

Subseção III

Da Secretaria Contabilidade, Orçamento e Finanças

Art. 50. À Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças compete:

I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e controlar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis do Tribunal de Contas;

II – acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual e a solicitação de créditos adicionais, bem como a eventual necessidade de alteração;

III – acompanhar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, mediante consolidação e integração de informações encaminhadas pelos demais setores, em consonância com diretrizes previamente estabelecidas pela Presidência do Tribunal;

IV – acompanhar a elaboração da Tomada de Contas Anual, e acompanhar todo o seu trâmite até o envio à Câmara Legislativa do Distrito Federal;

V – manter atualizados os atos normativos referentes às áreas de orçamento, finanças, contabilidade e gestão fiscal, bem como informar, atualizar e orientar as demais unidades da Secretaria-Geral de Administração quanto aos respectivos procedimentos;

VI – conferir os relatórios de gestão fiscal, antes de submetê-los à análise da Divisão de Controle Interno;

VII – informar, atualizar e orientar quanto aos dados necessários que devem ser enviados para a elaboração dos relatórios de gestão fiscal do Tribunal.

Subseção IV

Do Serviço de Execução Orçamentária

Art. 51. Ao Serviço de Execução Orçamentária compete:

I – elaborar a proposta do Plano Plurianual, acompanhar a sua aprovação e publicação, bem como as suas revisões anuais;

II – elaborar a proposta orçamentária, solicitar abertura de crédito adicional, programação orçamentária e detalhamento da despesa, bem como propor as respectivas alterações, sempre que necessário;

III – acompanhar e controlar as liberações de cotas financeiras necessárias à execução do orçamento;

IV – planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de execução orçamentária, bem como emitir notas de empenho;

V – instruir previamente os processos relativos a propostas ou pedidos de aquisição de bens e serviços;

VI – manter o controle dos saldos de dotações e empenhos de despesa;

VII – disponibilizar informações aos setores competentes do Tribunal sobre a movimentação das dotações e a disponibilidade orçamentária;

VIII – elaborar relatórios mensais, demonstrando a projeção atualizada das despesas com pessoal, de acordo com a Programação da Execução da Despesa do TCDF.

Subseção V

Do Serviço de Execução Financeira

Art. 52. Ao Serviço de Execução Financeira compete:

I – elaborar, ouvido o Serviço de Execução Orçamentária, a proposta de programação financeira do Tribunal;

II – processar, conferir, registrar e controlar, no aspecto financeiro, todas as despesas do Tribunal, emitindo as respectivas ordens bancárias;

III – analisar e instruir os processos de pagamento para decisão do ordenador de despesa;

IV – manter controle diário do saldo financeiro;

V – atualizar o credenciamento do ordenador de despesa junto ao sistema de gestão financeira do Governo do Distrito Federal e aos estabelecimentos bancários;

VI – manter o dirigente da Secretaria a que está subordinada permanentemente informado sobre a execução e as disponibilidades financeiras;

VII – elaborar relatório mensal de projeção de fluxo financeiro, evidenciando a disponibilidade de caixa, diante da previsão de pagamentos a serem efetuados durante o mês subsequente;

VIII – elaborar relatório de conciliação bancária até o dia 15 de cada mês, propondo medidas para regularização de possíveis pendências antes de submetê-lo à análise da Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças;

IX – instruir processos de pagamento de despesas contratuais referentes a exercícios anteriores, visando à liquidação da despesa.

Subseção VI

Do Serviço de Contabilidade

Art. 53. Ao Serviço de Contabilidade compete:

I – proceder ao registro analítico dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, zelando pela observância dos princípios contábeis e de programação orçamentária e financeira;

II – acompanhar e controlar a concessão, aplicação e comprovação de suprimentos de fundos, propondo, no caso de irregularidade, as medidas cabíveis;

III – proceder à liquidação da despesa nos processos de pagamento;

IV – proceder às tomadas de contas dos ordenadores de despesas e responsáveis por bens e valores;

V – apresentar proposta de alteração do Plano de Contas;

VI – colaborar com a Diretoria-Geral de Contabilidade da Secretaria de Fazenda do Distrito Federal, com o objetivo de promover aperfeiçoamentos ao sistema contábil do GDF;

VII – elaborar os relatórios gerenciais de acompanhamento do limite da despesa com pessoal do Tribunal de Contas do DF, Relatório de Gestão Fiscal, quadrimestral, na forma prevista pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII – acompanhar as alterações na legislação tributária e previdenciária para proceder à liquidação da despesa, bem como responder a dúvidas tributárias dos setores administrativos do Tribunal de Contas;

IX – elaborar relatórios demonstrando a projeção atualizada das despesas com pessoal, diante do comportamento da receita corrente líquida do Distrito Federal.

Subseção VII

Da Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio

Art. 54. À Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio incumbe:

I – planejar, gerenciar e controlar a aquisição, a guarda e a distribuição de bens patrimoniais e de consumo no âmbito do Tribunal, bem como realizar inventário e promover desfazimento de bens;

II – gerenciar e executar atividades inerentes à aquisição e administração de bens patrimoniais e de consumo, à contratação de obras e serviços em geral e à gestão e ao apoio à fiscalização de contratos;

III – realizar procedimentos licitatórios visando à contratação de bens e serviços;

IV – formalizar, acompanhar, providenciar a publicação e orientar a execução dos contratos firmados pelo Tribunal;

V – apoiar a atividade de fiscalização de contratos administrativos firmados pelo Tribunal;

VI – manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, os títulos, os processos e as escrituras relativos ao registro de bens imóveis de propriedade do Tribunal;

VII – atualizar os atos normativos referentes às áreas de licitação, contratos, material e patrimônio, bem como informar e orientar as demais unidades do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

VIII – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial, as relativas a bens patrimoniais e de consumo, a registro e acompanhamento de licitações realizadas e contratos firmados pelo Tribunal;

IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção VIII

Do Serviço de Licitação

Art. 55. Ao Serviço de Licitação compete:

I – coordenar e orientar a aquisição de bens e serviços, no âmbito do Tribunal;
 II – receber pedidos de aquisição de bens e contratação de serviços;
 III – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e prestadores de serviços, de acordo com a legislação em vigor;
 IV – elaborar minutas de cartas-convite e de editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;
 V – submeter, com vista à Consultoria Jurídica, as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;
 VI – divulgar na página do TCDF na Internet as informações relativas aos processos de aquisição e contratação de serviços, com vistas a aumentar a transparência, a competitividade e facilitar o fornecimento de informações ao público;
 VII – fazer publicar os avisos de licitação na imprensa oficial, ou em jornais de grande circulação, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;
 VIII – receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e sugerir sobre a procedência das mesmas, com o posterior encaminhamento à autoridade competente para decidir;
 IX – receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;
 X – realizar Sessões Públicas das licitações, mantendo amplo acesso à participação;
 XI – credenciar representantes dos interessados em participar de licitações;
 XII – receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar de licitações e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
 XIII – receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
 XIV – realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas, em especial, quanto cadastramento de fornecedores, aceitabilidade de propostas e habilitação de licitantes;
 XV – receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, e fazendo-os subir, devidamente informados, à autoridade competente;
 XVI – dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;
 XVII – fazer publicar, quando necessário, na imprensa oficial, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;
 XVIII – propor, quando for o caso, aplicação de sanção a licitantes;
 XIX – realizar o julgamento do certame e encaminhar os autos de licitação à autoridade competente para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;
 XX – propor à autoridade competente a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;
 XXI – propor a designação de pregoeiros, bem como, se conveniente, a constituição de comissão especial de licitação;
 XXII – adotar as providências para contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;
 XXIII – adotar as providências necessárias à adesão a ata de registro de preço de outro órgão ou entidade da administração pública, quando for o caso;
 XXIV – gerenciar as atas de registro de preços do Tribunal;
 XXV – contatar fornecedores e prestadores de serviços, com vistas à consecução de suas atividades;
 XXVI – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade.

Subseção IX

Do Serviço de Contratos

Art. 56. Ao Serviço de Contratos compete:

I – coordenar e orientar as atividades de elaboração e apoio à gestão e à fiscalização de contratos;
 II – receber e instruir pedidos de alteração contratual;
 III – propor a aplicação de penalidades a licitantes vencedores quando não atenderem à convocação para assinatura dos contratos ou quando deixarem de entregar a garantia no prazo previsto nos contratos;
 IV – revisar, quando solicitado, as minutas de contratos constantes dos editais de licitação e sugerir as alterações cabíveis, previamente à análise da Consultoria Jurídica;
 V – orientar, quando necessário, os responsáveis pelo acompanhamento de contratos quanto à aplicação de penalidades a fornecedores e contratados;
 VI – incluir, nos sistemas pertinentes, os registros de penalidades aplicadas a contratados do Tribunal;
 VII – formalizar as atas de registro de preços e os termos de contrato, de acordo com o edital, o termo de referência e a proposta do contratado;
 VIII – adotar, nas contratações diretas com formalização de termo contratual, todos os procedimentos necessários à formalização do respectivo termo;
 IX – adotar, nas solicitações de alteração contratual, todos os procedimentos necessários à formalização do respectivo termo aditivo, quando cabíveis;
 X – contatar os licitantes vencedores de certames organizados pelo Tribunal e, ainda, os fornecedores escolhidos por adesão a ata de registro de preços e contratações diretas, para formalização de termos contratuais;
 XI – adotar, nas rescisões contratuais, as medidas necessárias para a formalização dos respectivos termos, quando cabíveis;
 XII – encaminhar os autos aos fiscais dos contratos, após as providências a cargo do setor,

para conhecimento e eventual extração de cópias dos documentos e informações necessárias à execução de suas atividades;
 XIII – controlar a vigência dos contratos, convênios, ajustes, e demais acordos, adotando os procedimentos necessários de prorrogação desses instrumentos;
 XIV – elaborar certidões e atestados de capacidade técnica e de desempenho requeridos por fornecedores de bens e prestadores de serviços;
 XV – atualizar o Sistema de Contratos com informações sobre os termos contratuais de sua competência, firmados pelo TCDF;
 XVI – manter atualizado os bancos de dados de contratos, nos seus assuntos, disponibilizando no Portal informações sobre os termos contratuais firmados pelo TCDF;
 XVII – adotar os procedimentos necessários à elaboração e publicação dos extratos dos termos contratuais de sua competência;
 XVIII – receber, guardar, liberar e controlar o vencimento das garantias contratuais;
 XIX – instruir os processos de repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, adotando todas as medidas necessárias à formalização dos termos aditivos ou apostilamentos, quando cabíveis.

Subseção X

Do Serviço de Material

Art. 57. Ao Serviço de Material compete:

I – especificar, codificar, atualizar e classificar os materiais no sistema de controle de material, obedecendo, no que couber, ao Plano de Contas do Distrito Federal, assim como aos demais instrumentos congêneres em vigor;
 II – elaborar os pedidos de materiais de consumo em estrita observância ao calendário de compras vigente, ressalvadas as competências da Divisão de Serviços Gerais e do Serviço de Apoio Assistencial;
 III – receber, conferir e atestar, após o devido aceite, os materiais adquiridos pelo Tribunal, procedendo aos respectivos lançamentos no sistema informatizado de material, ressalvadas as competências da Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio e da Divisão de Programas da Saúde, bem como das comissões designadas e demais agentes autorizados pela Administração para tal finalidade;
 IV – representar aos setores competentes do Tribunal acerca das faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material recebido, objetivando, quando for o caso, a aplicação das penalidades cabíveis;
 V – organizar e armazenar os materiais de consumo, exercendo o controle físico, contábil e financeiro sobre recebimentos, fornecimentos e estoques;
 VI – promover a distribuição do material de consumo, de acordo com as requisições emitidas pelas unidades administrativas do Tribunal, observadas as restrições momentâneas de níveis quantitativos de estoque;
 VII – acompanhar as curvas de consumo dos materiais sob sua guarda, estabelecendo níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição, com vistas a propor as aquisições necessárias, levando-se em conta o consumo registrado no período e o tempo médio de aquisição, entre outros fatores;
 VIII – propor aos órgãos competentes, quando necessária, a solicitação de perícias;
 IX – receber e manter sob sua guarda o material de consumo inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou, quando for o caso, a respectiva baixa;
 X – realizar, mensalmente, a conciliação físico-financeira do material de consumo com o razão contábil do Tribunal;
 XI – propor a realização de inventário físico-financeiro do material em estoque, exercendo a função de apoio para a comissão designada para esse fim;
 XII – apresentar sugestões para o aperfeiçoamento do sistema informatizado de material, com vistas à otimização das ferramentas de gerenciamento, à eliminação de documentação desnecessária, bem como à melhoria da qualidade de atendimento ao usuário.

Subseção XI

Serviço de Patrimônio

Art. 58. Ao Serviço de Patrimônio compete:

I – cadastrar e promover a incorporação de bens patrimoniais;
 II – promover a distribuição dos bens permanentes, após o seu tombamento, emitindo os respectivos Termos de Guarda e Responsabilidade;
 III – controlar a carga patrimonial dos bens móveis distribuídos aos diversos setores do Tribunal, mantendo atualizado o cadastro;
 IV – propor a realização de inventário físico dos bens patrimoniais, exercendo a função de apoio para a comissão designada para esse fim, bem assim elaborar, periodicamente, o rol de responsáveis pela guarda dos referidos bens;
 V – emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os Termos de Guarda e Responsabilidade;
 VI – receber, em devolução, mantendo sob sua guarda, material ocioso, obsoleto ou defeituoso, efetuando os registros necessários e promovendo sua redistribuição, quando possível;
 VII – apresentar sugestões para o aperfeiçoamento do sistema informatizado de patrimônio, com vistas à otimização das ferramentas de gerenciamento, à eliminação de documentação desnecessária, bem como à melhoria da qualidade de atendimento ao usuário;
 VIII – propor a baixa de material permanente, antieconômico, inservível ou ocioso, cedido, permutado ou alienado, comunicando a ocorrência aos setores interessados;
 IX – instruir processos relativos a assuntos de sua competência;
 X – executar outras atividades compatíveis com sua área de atuação.

Subseção XII

Da Supervisão de Planejamento da Contratação

Art. 59. À Supervisão de Planejamento da Contratação compete:

- I – elaborar termo de referência relativo a bens e serviços, em conjunto com a unidade requisitante;
- II – conferir o orçamento apresentado pela unidade requisitante, utilizando-se, quando necessário, de pesquisa de preços praticados no mercado em contratações similares ou por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, convenções coletivas de trabalho valores oficiais de referência, ou outros equivalentes;
- III – examinar as planilhas de estimativa de custos das licitantes, classificadas provisoriamente em primeiro lugar nos respectivos certames, quando solicitado;
- IV – adotar outras providências necessárias à adequada instrução dos respectivos processos para fins de atendimento à legislação em vigor e à prestação dos serviços que lhes são correlatos.

Subseção XIII

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 60. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

- I – planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal, compreendendo classificação de cargos e remunerações; lotação; garantia de direitos e deveres; cadastro funcional; elaboração de folhas de pagamento; concessão de benefícios; e outros serviços da área de gestão de pessoas e recursos humanos;
- II – planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar as atividades inerentes à gestão de pessoas, observando as políticas, diretrizes e normas fixadas pelo Tribunal, compreendendo a gestão do desempenho; processos de movimentação, promoção e progressão; desenvolvimento de competências; gestão do clima organizacional; gestão de cargos e carreiras, clima organizacional, programa de qualidade de vida no trabalho e programa de preparação para a aposentadoria;
- III – manifestar-se e opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal;
- IV – acompanhar, atualizar e divulgar atos referentes à área de recursos humanos, bem como apoiar as unidades do Tribunal no cumprimento das normas estabelecidas;
- V – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência, especialmente sobre cargos e registros funcionais das autoridades, servidores e pensionistas, direitos e deveres, elaboração de folha de pagamento e outras necessárias ao desempenho da unidade;
- VI – organizar o funcionamento e as atividades relativas às áreas que integram a Secretaria;
- VII – definir metas para a unidade em consonância com o planejamento estratégico, formular e executar ações, controlar e avaliar os resultados promovendo os ajustes necessários quando for o caso;
- VIII – realizar, no início de cada exercício, levantamentos e projeções de gastos com pessoal para o exercício financeiro subsequente, e submetê-los à Secretaria-Geral de Administração, com vistas à Presidência do Tribunal, para que sejam estabelecidas diretrizes e prioridades tendentes a orientar a formatação e o subsequente encaminhamento das informações necessárias à elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual.
- IX – estabelecer rotinas e procedimentos, propor normas, manuais, orientações e procedimentos referentes à área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade.

Subseção XIV

Do Serviço de Legislação de Pessoal

Art. 61. Ao Serviço de Legislação de Pessoal compete:

- I – instruir processos relacionados a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores, bem como os referentes à ação disciplinar, com base na legislação, jurisprudência e Decisões do Tribunal, adotando proposta conclusiva ou sugestão de medidas aplicáveis;
- II – examinar pedidos de averbação de tempo de serviço/contribuição para fins de aposentadoria, disponibilidade, adicional por tempo de serviço e licença-prêmio por assiduidade, bem como o tempo de exercício em funções ou cargos comissionados para fins de vantagem pessoal;
- III – analisar processos de aposentadorias e de pensões, e as respectivas alterações, para fins de concessão ou de encaminhamento ao controle externo;
- IV – examinar conclusivamente os pedidos de papeletas ou de requerimentos referentes a direitos e vantagens dos servidores, com base na legislação, jurisprudência e Decisões do Tribunal;
- V – instruir processos referentes à dispensa de ponto para participação em simpósios, congressos, seminários e outros eventos;
- VI – manter atualizado o Manual de Procedimentos Administrativos da Área de Recursos Humanos, bem como a legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis à situação funcional dos Conselheiros, Auditores, membros do Ministério Público e dos servidores do Tribunal;
- VII – analisar ou propor minutas de normas disciplinando direitos, deveres, benefícios e outros procedimentos ou atividades inerentes à administração de recursos humanos;
- VIII – elaborar minutas de atos concessivos de aposentadoria, de pensão, de revisões e respectivas apostilas, bem como as minutas respectivas de abono provisório e título de pensão;
- IX – examinar as parcelas que compõem a remuneração de servidores requisitados, para fins de ressarcimento aos órgãos de origem;
- X – proceder a estudos relacionados com assuntos de pessoal, quanto à aplicação da legislação, jurisprudência e Decisões do Tribunal;
- XI – instruir processos relativos à devolução de valores recebidos indevidamente por servidores desta Corte;
- XII – examinar e propor medidas acerca de benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal;
- XIII – expedir comunicados aos servidores para fins de sanear os autos.

Subseção XV

Do Serviço de Cadastro Funcional

Art. 62. Ao Serviço de Cadastro Funcional compete:

- I – processar e elaborar os atos de provimento e vacância de cargos e funções, e os termos de posse;
- II – organizar e manter atualizado o controle de cargos e funções do Tribunal, providos e vagos;
- III – efetuar levantamentos e encaminhar ao setor competente os elementos necessários à progressão funcional dos servidores do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares;
- IV – efetivar o levantamento sistemático de elementos necessários à concessão ex officio do adicional por tempo de serviço, licença-prêmio por assiduidade e aposentadoria compulsória;
- V – organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos Conselheiros, Auditores, membros do Ministério Público e servidores do Tribunal;
- VI – efetuar levantamentos, simulações e contagem de tempo de serviço para fins de concessão de abono de permanência, aposentadoria, e para fins de concessão dos demais benefícios previstos em lei;
- VII – realizar o recadastramento e a atualização periódica de dados dos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- VIII – expedir documentos de identificação funcional dos servidores e autoridades;
- IX – acompanhar junto com a Divisão de Programas da Saúde os afastamentos em razão de tratamento de saúde dos servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, orientando o preenchimento dos formulários próprios;
- X – elaborar, encaminhar ou disponibilizar a escala de férias anual dos servidores, bem como controlar as alterações e os respectivos períodos de gozo;
- XI – prestar informações funcionais ou instruir, quando o caso, os processos e requerimentos que versem sobre outras questões de competência do Serviço;
- XII – receber, para fins de arquivamento, as declarações de bens dos membros e servidores do Tribunal;
- XIII – organizar e manter atualizados os registros de lotação numérica e nominal dos servidores;
- XIV – fornecer aos setores competentes dados relativos à concessão de benefícios assistenciais e previdenciários, bem como proceder ao controle da cessação dos mesmos, incluindo as pensões temporárias por ocasião da maioridade, de acordo com a legislação pertinente;
- XV – expedir, a pedido, declaração, certidão de tempo de serviço ou de contribuição, e certidão funcional referente aos dados e informações consignados nos assentamentos funcionais do servidor solicitante;
- XVI – proceder ao controle e ao registro da frequência dos servidores, inclusive dos requisitados;
- XVII – efetuar benefícios, direitos e vantagens, tais como, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, adicional por tempo de serviço, férias, assim como os registros de exercício, como substituto ou titular, de cargo em comissão/função de confiança, comunicando estas e outras informações que impliquem alteração financeira, mensalmente ao Serviço de Pagamento de Pessoal para conferência e demais providências;
- XVIII – atender os servidores e prestar informações sobre assuntos funcionais, cujos dados constem nos assentamentos ou em processos de interesse estrito do solicitante;
- XIX – enviar ofícios ao servidor para dar conhecimento de decisões, despachos, ou qualquer tipo de deliberação terminativa, interlocutória ou determinação equivalente proferida pela Administração em processo de interesse individual do servidor;
- XX – manter atualizado o rol dos Ordenadores de Despesa e encaminhar relatórios periódicos aos setores competentes;
- XXI – controlar os adicionais de insalubridade e periculosidade, verificando anualmente o efetivo exercício dos beneficiários;
- XXII – manter o controle das requisições e respectivos prazos de vigência.

Subseção XVI

Do Serviço de Pagamento de Pessoal

Art. 63. Ao Serviço de Pagamento de Pessoal compete:

- I – orientar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à sistematização das informações necessárias à aplicação e a operacionalização das políticas de remuneração e dos dispositivos legais e normativos à folha de pagamento dos membros e servidores do Tribunal, bem como dos aposentados e pensionistas;
- II – orientar, acompanhar e controlar os processos e as rotinas de trabalho referentes à elaboração da folha de pagamento dos membros e servidores, aposentados e pensionistas;
- III – conferir e encaminhar as folhas de pagamento para liquidação da despesa;
- IV – encaminhar aos órgãos competentes as informações referentes a pagamento dos servidores conforme legislação específica;
- V – orientar e controlar as atividades de atualização e manutenção permanente dos registros financeiros dos membros e servidores do Tribunal;
- VI – autorizar a averbação de empréstimos em consignação, observados os limites ou as margens autorizadas, de conformidade com as normas pertinentes;
- VII – orientar e controlar as atividades de atualização e manutenção permanente das tabelas do sistema eletrônico de processamento das folhas de pagamento, compreendendo as tabelas de subsídios, vencimentos, remunerações, gratificações, vantagens, benefícios e demais parcelas componentes do sistema remuneratório dos membros e servidores do Tribunal, assim como os parâmetros e as regras de processamento das folhas e de incidências de tributos e limites remuneratórios;

VIII – acompanhar e analisar as variações mensais da folha de pagamento, adotando medidas pertinentes para corrigir eventuais inconsistências;

IX – controlar os usuários incumbidos de executar atividades relacionadas à folha de pagamento de pessoal, nos termos da legislação interna;

X – manter atualizado, em articulação com o Serviço de Cadastro Funcional, os dados pessoais e funcionais, direitos e vantagens de servidores, no sistema de cadastro e folha de pagamento de pessoal;

XI – proceder à apuração de dívida por exercícios anteriores, para o formal reconhecimento pela autoridade competente e o seu respectivo pagamento;

XII – efetuar o acompanhamento da despesa com pessoal e prestar informações mensais e anuais, nos prazos e na forma definida na legislação própria, para fins de registro e apropriação contábil das despesas e provisionamentos referentes aos gastos com pessoal;

XIII – elaborar simulações, relatórios e demonstrativos necessários à estimativa da despesa com pessoal, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual, bem como a realização de estudos referentes à política salarial adotada pelo Tribunal;

XIV – acompanhar, organizar e manter atualizado, em conjunto com o Serviço de Legislação de Pessoal, registro sistemático das normas referentes à administração financeira de pessoal, e legislação fiscal e previdenciária aplicável às remunerações, proventos e pensões dos membros e servidores do Tribunal;

XV – instruir e prestar informações em processos, elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, desde que no âmbito de sua competência;

XVI – prestar informações e manifestar-se em assuntos afetos ao setor;

XVII – desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção XVII

Da Supervisão de Remunerações, Proventos e Pensões

Art. 64. À Supervisão de Remunerações, Proventos e Pensões incumbe:

I – desempenhar atividades relacionadas à elaboração, análise, conferência e controles da folha de pagamento dos membros e servidores ativos, inativos, pensionistas, cedidos e comissionados;

II – manter registro sistemático de todas as ocorrências e alterações da folha de pagamento, assim como da documentação correspondente;

III – preparar certidões e declarações econômico-financeiras dos servidores;

IV – apurar tempo de contribuição e expedir as respectivas certidões para validação junto ao órgão gestor do regime próprio de previdência social;

V – emitir relatórios com os dados financeiros para liquidação da folha de pagamento, dos encargos patronais, consignatárias e retenções relativas a pessoal, segregados entre ativos, inativos, pensionistas e respectivos fundos de financiamento;

VI – preparar a documentação necessária e averbar os empréstimos e outros descontos facultativos em consignação, observados os limites ou as margens autorizadas, em conformidade com as normas aplicáveis;

VII – processar as alterações mensais que impliquem modificações financeiras em função das ocorrências funcionais, relacionadas em documentação específica encaminhada pelas demais unidades do Tribunal;

VIII – prestar informações em processos de aposentadorias e pensões, elaborar simulações de proventos, processar pedidos de isenção de imposto de renda de servidores aposentados;

IX – prestar informações e manifestar-se em assuntos afetos ao setor;

X – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção XVIII

Da Supervisão de Benefícios, Consignações e Obrigações Patronais

Art. 65. Compete à Supervisão de Benefícios, Consignações e Obrigações Patronais:

I – desempenhar atividades relacionadas à elaboração, análise, conferência, ajustes e controles da folha de pagamento de benefícios assegurados pelo programa assistencial do Tribunal e da folha de descontos e consignações em folha de pagamento;

II – manter atualizada a base financeira do sistema de processamento da folha de pagamento, com relação aos débitos e créditos decorrentes da participação dos membros e servidores no plano de reembolsos parciais de mensalidades de plano ou seguro de saúde, e de serviço de atendimento e remoção em urgências médicas;

III – manter atualizadas as bases de dados cadastrais e financeiros referentes aos benefícios previdenciários e assistenciais, emitindo avisos antecipados de cessação, suspensão ou cancelamento de benefícios;

IV – controlar e manter registros financeiros atualizados dos membros, servidores e respectivos dependentes em relação aos benefícios assegurados pelo programa assistencial do Tribunal;

V – processar as alterações mensais que impliquem modificações financeiras em função das ocorrências funcionais, relacionadas em documentação específica encaminhada por instituições consignatárias;

VI – realizar estudos de impacto orçamentário e financeiro em relação aos valores dos benefícios;

VII – acompanhar e controlar a movimentação financeira da folha de pagamento no que tange aos encargos e consignações;

VIII – preparar, processar e executar a folha de pagamento dos benefícios do Pró-Saúde;

IX – efetuar importação de arquivos de consignações, acompanhar o processamento no sistema folha de pagamento e enviar arquivos retorno para as entidades conveniadas;

X – elaborar, processar, conferir, retificar, enviar e acompanhar as informações referentes às obrigações previdenciárias principais e acessórias mediante a Guia de Informações ao FGTS e à Previdência Social - GFIP/SEFIP; informações patronais obrigatórias ao Regime Próprio

de Previdência – RPPS e ao Sistema Previdenciário de Gestão de RPPS - SIPREV; informações para fins da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF; Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS/PIS/PASEP; Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV; incumbindo-se quanto a estes do processamento e análise da consistência das informações, da transmissão eletrônica, do acompanhamento e do saneamento de ocorrências posteriores eventualmente reportadas pelos órgãos gestores dessas informações;

XI – elaborar, processar, retificar e disponibilizar para os membros e servidores os comprovantes de rendimentos com os dados necessários para elaborar a Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física – DIRPF;

XII – manter arquivados os documentos que ensejaram lançamentos na folha de pagamento, observada a tabela de temporalidade;

XIII – elaborar os demonstrativos mensais de despesas com servidores cedidos, para fins de reembolso e de provisionamento contábil;

XIV – desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção XIX

Do Serviço de Gestão de Desempenho e Competências

Art. 66. Ao Serviço de Gestão do Desempenho e Competências incumbe:

I – formular ações de Gestão de Pessoas alinhadas às estratégias definidas pelo Tribunal;

II – proporcionar suporte aos dirigentes setoriais para gerir suas equipes de trabalho;

III – manter articulação com a Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa e os representantes das áreas fim e meio, de modo a assegurar permanente integração entre as políticas de gestão de pessoas, o planejamento estratégico do Tribunal e as demandas das áreas no que se refere à gestão de pessoas;

IV – conduzir processos de diagnóstico, intervenção, implantação e acompanhamento de processos e práticas que visem ao alinhamento da gestão de pessoas às estratégias organizacionais do Tribunal;

V – avaliar tendências e experiências de outros órgãos em ações de gestão de pessoas, analisando as possibilidades de implantação no Tribunal;

VI – proporcionar suporte especializado à Secretaria de Gestão de Pessoas na definição de prioridades estratégicas em políticas de gestão de pessoas, consoante a missão e a visão do Tribunal;

VII – elaborar, propor, acompanhar e controlar o desenvolvimento de planos de carreiras; criação, transformação e reavaliação de cargos; controle numérico e legal dos quadros, cargos e funções;

VIII – desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção XX

Da Supervisão de Gestão do Desempenho

Art. 67. À Supervisão de Gestão do Desempenho compete:

I – executar e acompanhar o sistema de avaliação e de gestão de desempenho;

II – implementar os processos de Progressão e Promoção Funcional, com base em subsídios obtidos junto ao Serviço de Cadastro Funcional e à Supervisão de Gestão do Desempenho;

III – realizar estudos analíticos e estatísticos sobre o desempenho profissional dos servidores e sobre qualidade de vida no trabalho, ambiência e clima organizacional;

IV – desenvolver estudos e pesquisas sobre modelos e metodologias de avaliação de desempenho;

V – planejar e executar programas de preparação para a aposentadoria;

VI – planejar e executar, em articulação com a Divisão de Programas da Saúde, programas e estudos referentes às interações das pessoas com a tecnologia, a organização, o ambiente e as relações internas, objetivando intervenções e projetos que visem melhorar, de forma integrada, a segurança, o bem estar e a eficácia das atividades dos servidores;

VII – realizar os procedimentos necessários à efetivação da avaliação de servidores cedidos ao Tribunal, pelas respectivas chefias nesta Casa, com vista ao encaminhamento ao órgão de origem do servidor;

VIII – desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção XXI

Da Supervisão de Desenvolvimento de Competências

Art. 68. À Supervisão de Desenvolvimento de Competências incumbe:

I – promover a gestão do sistema de competências mapeadas para o Tribunal, nos níveis organizacional e individual;

II – promover a atualização periódica dos Perfis Ocupacionais e dos respectivos requisitos profissionais necessários para a adequada atuação dos servidores em suas atividades;

III – formular e propor diretrizes, metas, normas e procedimentos relativos aos processos de movimentação de servidores e desenvolvimento de competências;

IV – coordenar processos de consultoria interna aos gestores quanto às necessidades de gestão e desenvolvimento de competências das equipes;

V – apoiar a elaboração do projeto pedagógico institucional de educação corporativa, a descrição de programas educacionais e de desenvolvimento de competências, bem como a formulação de diretrizes, normas e procedimentos relativos aos processos de educação corporativa;

VI – estabelecer critérios e planos de ações de avaliação de desempenho e desenvolvimento do quadro de servidores, em articulação com a Supervisão de Desenvolvimento de Competências;

VII – apoiar a elaboração de metodologia para avaliação de desempenho e supervisionar a aplicação;

VIII – elaborar metodologia de matriz de competências, aplicar e aferir resultados;

IX – estruturar e coordenar o programa de desenvolvimento profissional com base na avaliação de desempenho e na matriz de competências;

X – manter banco de talentos, em articulação com as áreas de cadastro funcional, educação corporativa e gestão do conhecimento e da informação;

XI – verificar a adequação dos certificados de ações de capacitação apresentados por servidores para fins de concessão do Adicional de Qualificação, de acordo com a legislação em vigor;

XII – planejar, coordenar e executar as atividades de classificação de carreiras, cargos e salários;

XIII – desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção XXII

Da Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio

Art. 69. À Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio compete:

I – planejar, organizar, dirigir, controlar, supervisionar e, quando for o caso, realizar atividades relativas a obras, projetos de engenharia, protocolo e arquivo, manutenção predial e reparos, telecomunicações, áudio e vídeo, segurança, transportes, conservação e limpeza predial, produção gráfica, copa, jardinagem, lavanderia e detetização, bem como outros serviços de engenharia, de arquitetura e de apoio executados no âmbito do Tribunal;

II – propor a formulação de estratégias, normas e procedimentos de segurança física e patrimonial em alinhamento às diretrizes institucionais do Tribunal;

III – promover, acompanhar, orientar, apoiar e, quando for o caso, executar ações corporativas que visem a aprimorar a segurança física e patrimonial no Tribunal;

IV – zelar pela conservação e manutenção geral dos imóveis sob a responsabilidade do Tribunal, bem como de suas instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas, dos dispositivos de proteção contra descargas atmosféricas, contra incêndio, de infraestrutura de rede de comunicação de dados e voz, de sistemas de som, de elevadores, de climatização, de telefonia e da programação visual;

V – prestar, por meio de unidades subordinadas, serviços de áudio e vídeo, incluindo captação, edição e transmissão através da intranet;

VI – acompanhar e atualizar os atos normativos referentes às áreas de engenharia, manutenção, segurança, protocolo e serviços de apoio, bem como informar e orientar suas subunidades quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

VII – executar, por meio de unidades subordinadas, o recebimento, classificação, conversão para o meio eletrônico e cadastramento dos documentos e processos relativos a expedientes e a malotes protocolizados no Tribunal;

VIII – executar, por meio de unidades subordinadas, as atividades de reprodução gráfica do Tribunal;

IX – realizar a distribuição diária de jornais, revistas diversas e de outros periódicos impressos ou digitais, e promover o controle de exemplares entregues nas residências de autoridades e dirigentes, para efeito de atestação das respectivas faturas;

X – remeter relatórios detalhados de ligações telefônicas aos usuários, com vistas à identificação e ressarcimento daquelas realizadas em caráter particular;

XI – requerer e acompanhar a aplicação de suprimento de fundos de material e serviço;

XII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção XXIII

Do Serviço de Manutenção

Art. 70. Ao Serviço de Manutenção compete:

I – executar diretamente ou promover a execução dos serviços de reparo, restauração e manutenção predial dos imóveis do Tribunal;

II – executar, monitorar ou fiscalizar a operação e a manutenção da infraestrutura dos sistemas de instalações elétricas, hidrossanitárias, de prevenção e combate a incêndio, de águas pluviais e outros, objetivando assegurar a confiabilidade, a segurança das instalações e o controle de consumo;

III – executar, monitorar ou fiscalizar a manutenção da infraestrutura dos sistemas de áudio e de vídeo e de telefonia;

IV – executar diretamente ou promover a manutenção, o reparo e a recuperação de móveis, máquinas e equipamentos do Tribunal que estão sob sua área de supervisão, propondo a substituição deles quando economicamente justificada;

V – operar e manter em funcionamento, diretamente ou por terceiros, os sistemas telefonia, supervisão predial, elevadores, climatização e exaustão dos imóveis do Tribunal localizados em Brasília;

VI – apoiar a Secretaria na elaboração de estudos e projetos de engenharia e arquitetura, com vistas à construção, ampliação, reforma e manutenção de imóveis e instalações prediais;

VII – promover a instalação e o remanejamento de divisórias e acessórios correspondentes;

VIII – promover a instalação, a recuperação e a substituição de vidros de esquadrias, de proteção e de composição de mobiliário e de demais locais onde aplicáveis, incluindo respectivos acessórios;

IX – propor a aquisição de equipamentos ou sistemas que se justifiquem pelo aumento de produtividade dos serviços, pela utilidade ou pela diminuição de gastos operacionais;

X – informar a respeito das situações de pane, acidente ou defeito nos sistemas prediais sob sua responsabilidade, centrais de telefonia, som, elevadores e climatização, comunicando as providências já iniciadas e propondo a adoção de medidas adicionais;

XI – auxiliar o Serviço de Segurança e Suporte Operacional na elaboração de projeto básico ou termo de referência para a contratação de serviços de instalação e manutenção de circuito fechado de televisão (CFTV);

XII – promover a contratação e a fiscalização dos contratos de serviços de telefonia;

XIII – prestar assistência técnica e operacional ao funcionamento de sistemas e equipamentos de áudio durante sessões plenárias, cerimônias especiais, palestras e outros eventos realizados no plenário, no auditório ou em outros locais do Tribunal, quando autorizados;

XIV – cuidar, por intermédio de seus técnicos ou de terceiros, da manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos eletro-eletrônicos do Tribunal, tais como televisores, projetores, aparelhos de CD, DVD, som, fax, geladeiras, fornos de microondas, entre outros;

XV – acompanhar o desligamento de equipamentos e de sistemas elétricos, telefônicos, de elevadores e do sistema de climatização;

XVI – realizar, diretamente ou por terceiros, estudos de tráfego telefônico e emitir extratos detalhados dos ramais;

XVII – propor a contratação de bens e serviços relativos à sua área de atuação, elaborando estudos, projetos básicos e termos de referência;

XVIII – gerenciar e fiscalizar os contratos firmados pelo Tribunal relativos à sua área de atuação, com vistas a garantir a qualidade dos serviços de sua competência e o padrão de atendimento às autoridades e aos servidores;

XIX – atestar a execução dos serviços de sua atribuição realizados por terceiros e, quando for o caso, propor glosas ou multas e determinar a substituição de prestadores de serviços inadequados;

XX – emitir ordens de serviço e termos de recebimento quando do início ou da conclusão, respectivamente, de serviços prestados por terceiros.

Subseção XXIV

Do Serviço de Obras e Projetos

Art. 71. Ao Serviço de Obras e Projetos compete:

I – elaborar diretamente ou promover a elaboração de estudos e projetos de engenharia e arquitetura, com vistas à construção, ampliação, reforma e manutenção de imóveis e de instalações prediais;

II – prestar auxílio técnico nas licitações de projetos, obras e serviços de engenharia e arquitetura de interesse do Tribunal, em especial nas fases de elaboração do edital, avaliação de propostas e contratação;

III – elaborar, em conjunto com os demais Serviços da Secretaria, termo de referência relativo aos serviços de engenharia, de segurança e demais serviços de apoio administrativo de natureza continuada, que se incluam no campo de atuação da Secretaria;

IV – apresentar custo estimado da contratação, por meio de pesquisa de preços praticados no mercado em contratações similares ou por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, convenções coletivas de trabalho, valores oficiais de referência, ou outros equivalentes;

V – acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia, que compreendam construção, reforma, recuperação ou ampliação de edificações do Tribunal;

VI – acompanhar a concepção e o desenvolvimento dos projetos contratados, com vistas a garantir que a qualidade e os custos da obra sejam compatíveis com as necessidades e as disponibilidades do Tribunal;

VII – receber e analisar projetos contratados;

VIII – organizar e manter atualizado cadastro e arquivo de projetos arquitetônicos, estruturais, de fundações e de instalações dos imóveis do TCDF, bem como da documentação relativa às obras sob acompanhamento;

IX – efetuar planejamento das obras cujo acompanhamento e fiscalização estejam sob sua responsabilidade, mantendo e atualizando cronogramas de execução;

X – emitir pareceres a respeito de eventuais solicitações de prorrogação de prazos, interrupções, serviços extras, termos aditivos, reajustamentos e afins relativos às obras sob sua fiscalização;

XI – verificar e aprovar a equivalência de materiais, equipamentos e serviços especificados nos projetos;

XII – manter o cadastro de fornecedores de materiais, catálogos e amostras de produtos que subsidiem a elaboração de especificações técnicas, projetos básicos e executivos;

XIII – realizar o recebimento provisório das obras sob sua responsabilidade;

XIV – elaborar leiautes e projetos de móveis para as unidades do Tribunal;

XV – acompanhar e fiscalizar a implantação e a manutenção da programação visual dos edifícios do Tribunal;

XVI – elaborar termos de referência para aquisição de mobiliário, alteração de leiaute interno, programação visual e paisagismo, referentes aos bens imóveis, pertencentes ao TCDF, e realizar o recebimento do fornecimento ou fiscalização dos serviços, conforme o caso;

XVII – manter e atualizar, quando necessário, o levantamento das plantas de todas as dependências das áreas administrativas do TCDF, em meio digital, para subsidiar a consulta, cópia e impressão dos projetos arquitetônicos existentes, viabilizando a elaboração de termos de referência ou projetos de alteração de leiaute, quando demandados pela administração;

XVIII – gerenciar e fiscalizar os contratos firmados pelo Tribunal relativos à sua área de atuação, com vistas a garantir a qualidade dos serviços de sua competência e o padrão de atendimento às autoridades e aos servidores;

XIX – atestar a execução dos serviços de sua atribuição realizados por terceiros e, quando for o caso, propor glosas ou multas e determinar a substituição de prestadores de serviços inadequados;

XX – emitir ordens de serviço e termos de recebimento quando do início ou da conclusão, respectivamente, de serviços prestados por terceiros.

Subseção XXV

Do Serviço de Segurança e Suporte Operacional

Art. 72. Ao Serviço de Segurança e Suporte Operacional compete:

I – executar diretamente ou promover os serviços de vigilância e segurança interna e externa dos edifícios do Tribunal;

II – fiscalizar as partes interna e externa dos edifícios, abrir e fechar janelas e portas de acesso às dependências principais;

III – recepcionar e controlar o acesso e a permanência de pessoas nos edifícios do Tribunal, identificando os visitantes e registrando as entradas fora do horário normal de expediente;

IV – promover, nos locais de acesso ao Tribunal, a distribuição, o controle e o recolhimento dos crachás dos tipos “provisório” e “visitante”;

V – providenciar a aquisição, a montagem, o registro, a distribuição, o controle e o recolhimento dos crachás para servidores, estagiários e prestadores de serviço;

VI – controlar os estacionamentos internos do TCDF, fiscalizando a entrada e saída de veículos e impedindo o estacionamento indevido ou com prejuízo à segurança do trânsito;

VII – manter cadastro atualizado dos veículos dos servidores do Tribunal usuários dos estacionamentos internos;

VIII – hastear e arriar, diariamente, os pavilhões Nacional, do Distrito Federal e do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

IX – observar o disposto nas normas relativas ao acesso, circulação e permanência de pessoas e veículos nos edifícios do Tribunal;

X – combater, em nível de primeiro atendimento, incêndios e quaisquer outros eventuais acidentes ou ameaças nas dependências do prédio e nas adjacências, promovendo a evacuação dos edifícios quando for o caso;

XI - gerenciar e fiscalizar os contratos referentes aos serviços de vigilância, recepção, secretariado, mensageria, segurança patrimonial e pessoal, e brigada de incêndio, bem como de manutenção de equipamentos de radiocomunicação e CFTV, de detectores de metais e de raio-X dos edifícios do Tribunal;

XII – gerenciar e fiscalizar os contratos referentes a serviço de copa, lavanderia, limpeza, higienização e conservação predial, operação de sistemas de som e multimídia, chaveiro, manutenção das áreas ajardinadas, desinsetização predial e demais serviços de apoio afetos à área;

XIII – guarnecer com vigilância armada as sessões plenárias;

XIV – promover a operação e o controle do sistema de CFTV;

XV – executar, por determinação superior, a segurança dignitária de autoridades do Tribunal ou externas em visita ao Tribunal, nas suas dependências;

XVI – manter contatos com autoridades militares e policiais, visando ao adequado andamento dos serviços;

XVII – coordenar e controlar a distribuição das vagas dos estacionamentos internos, providenciando a confecção dos respectivos cartões de acesso e sugerindo a melhoria das condições físicas de uso das vagas dos veículos e a sinalização necessária, com vistas ao adequado funcionamento dos estacionamentos;

XVIII – providenciar a limpeza ou a lavagem de cortinas, forros, persianas, tapetes, estofados, toalhas de rosto, toalhas de mesa, guardanapos e uniformes, realizando o respectivo acompanhamento dos serviços de lavanderia;

XIX – executar os serviços de remoção e arrumação dos móveis, máquinas e materiais nas dependências do Tribunal, mediante pedido da unidade interessada;

XX – operar e manter em funcionamento, diretamente ou por terceiros, os sistemas de áudio, vídeo e multimídia, em eventos;

XXI – providenciar o atendimento às solicitações de serviços de chaveiro;

XXII – prestar o apoio necessário em eventos oficiais realizados no Tribunal;

XXIII – coordenar as atividades das copas no que concerne à preparação e distribuição diária de café e outras bebidas aos servidores do Tribunal, bem como a preparação de lanches no intervalo das Sessões Plenárias;

XXIV – fiscalizar o fornecimento de produtos e serviços de café e assemelhados, inclusive de equipamentos automáticos de bebidas quentes contratados;

XXV – zelar pela economia e conservação dos insumos e dos materiais utilizados, no uso correto e manutenção adequada de máquinas, equipamentos, instalações, móveis, louças, utensílios e objetos das copas;

XXVI – propor a contratação de bens e serviços relativos à sua área de atuação, elaborando estudos, projetos básicos e termos de referência;

XXVII – gerenciar e fiscalizar os contratos firmados pelo Tribunal relativos à sua área de atuação, com vistas a garantir a qualidade dos serviços de sua competência e o padrão de atendimento às autoridades e aos servidores;

XXVIII – atestar a execução dos serviços de sua atribuição realizados por terceiros e, quando for o caso, propor glosas ou multas e determinar a substituição de prestadores de serviços inadequados;

XXIX – emitir ordens de serviço e termos de recebimento quando do início ou da conclusão, respectivamente, de serviços prestados por terceiros.

Subseção XXVI

Do Serviço de Transportes

Art. 73. Ao Serviço de Transportes compete:

I – coordenar, orientar, controlar e supervisionar a utilização de veículos de serviço e de representação do Tribunal;

II – controlar a saída e entrada de veículos, anotando horário, quilometragem, destino, unidade usuária, quantidade de passageiros e motorista;

III – controlar o recolhimento de veículos, comunicando qualquer ocorrência com as viaturas, os passageiros e os motoristas;

IV – orientar e controlar a utilização de veículos, inclusive para o horário extra de trabalho;

V – proceder à rigorosa inspeção nos veículos encaminhados às unidades, estabelecendo prognósticos quanto à necessidade de reparos, troca de peças ou execução de serviços e elaborando escalas para revisão periódica, de caráter preventivo, e lavagem e limpeza, lubrificação e troca de óleo, em todos os veículos do Tribunal;

VI – zelar pelo cumprimento das normas referentes ao transporte;

VII – promover e controlar o licenciamento anual e a validade dos seguros obrigatórios e totais dos veículos oficiais;

VIII – registrar ocorrências de acidentes de trânsito envolvendo veículos oficiais pertencentes à frota do Tribunal, realizando levantamentos no local, mantendo contato com autoridades policiais e de trânsito, visando à realização da perícia e à emissão de laudo, dentro do horário de expediente normal do Tribunal;

IX – cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais estabelecidos pelos órgãos regulamentadores de trânsito;

X – proceder à apuração de responsabilidades decorrentes de má utilização, acidentes de trânsito ou infrações cometidas com veículos do Tribunal;

XI – promover e controlar a manutenção e a conservação de veículos, supervisionando inclusive os serviços mecânicos realizados;

XII – promover a revisão periódica e a recuperação dos veículos oficiais acidentados;

XIII – providenciar o transporte de servidores a serviço, cargas e materiais no interesse da Administração;

XIV – gerenciar e fiscalizar o contrato de serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos;

XV – elaborar mapas demonstrativos dos gastos com a manutenção dos veículos;

XVI – gerenciar e fiscalizar o contrato de serviços de lavagem, limpeza e polimento de veículos;

XVII – gerenciar e fiscalizar o contrato de prestação de serviço de locação de veículos com motoristas, por meio do controle diário de veículos;

XVIII – elaborar relatório consolidado, mensal, de quilometragem rodada, relativa a contrato de prestação de serviço de locação de veículos com motoristas;

XIX – gerenciar e fiscalizar o contrato de fornecimento de combustíveis por meio de relatórios, acompanhamento de médias de consumo dos veículos, bem como, conferência e conciliação dos cupons emitidos de acordo com os abastecimentos efetuados;

XX – emitir relatório mensal e anual de consumo de combustíveis, globalmente e em relação a cada veículo;

XXI – manter a área interna e externa da garagem em perfeitas condições de limpeza e executar os serviços de abertura e fechamento das respectivas dependências;

XXII – propor a contratação de bens e serviços relativos à sua área de atuação, elaborando estudos, projetos básicos e termos de referência;

XXIII – acompanhar os processos licitatórios de seu interesse, em todas as suas fases, até a formalização contratual, mantendo o superior hierárquico informado;

XXIV – gerenciar e fiscalizar os contratos firmados pelo Tribunal relativos à sua área de atuação, com vistas a garantir a qualidade dos serviços de sua competência e o padrão de atendimento às autoridades e aos servidores;

XXV – atestar a execução dos serviços de sua atribuição realizados por terceiros e, quando for o caso, propor glosas ou multas e determinar a substituição de prestadores de serviços inadequados;

XXVI – emitir ordens de serviço e termos de recebimento quando do início ou da conclusão, respectivamente, de serviços prestados por terceiros.

Subseção XXVII

Do Serviço de Protocolo e Preservação Documental

Art. 74. Ao Serviço de Protocolo e Preservação Documental compete:

I – receber, classificar, registrar e controlar os documentos e processos remetidos ao Tribunal;

II – encaminhar aos órgãos competentes os processos e documentos recebidos;

III – manter controle do fluxo de documentos, processos e correspondências do Tribunal que passam pelo Protocolo;

IV – promover a remessa da correspondência externa e dos processos que lhe forem encaminhados para esse fim, valendo-se de meios que garantam a identificação da autoridade remetente e a regularidade da recepção pelos destinatários;

V – arquivar, quando determinado, processos, documentos e fitas magnéticas produzidas nas Sessões do Tribunal, zelando pela sua guarda e conservação;

VI – acompanhar, mediante controle apropriado, inclusive por sistema informatizado, a tramitação dos processos no âmbito do Tribunal;

VII – atender as pessoas interessadas quanto aos pedidos de informação sobre tramitação de processos;

VIII – promover a microfilmagem e eliminação de processos e documentos, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

IX – selecionar e arquivar a documentação de valor histórico para o Tribunal;

X – gerenciar e fiscalizar os contratos referentes a serviços relacionados ao protocolo e ao arquivo;

XI – coordenar e supervisionar as atividades da reprografia;

XII – propor a contratação de bens e serviços relativos à sua área de atuação, elaborando estudos, projetos básicos e termos de referência;

XIII – gerenciar e fiscalizar os contratos firmados pelo Tribunal relativos à sua área de atuação,

com vistas a garantir a qualidade dos serviços de sua competência e o padrão de atendimento às autoridades e aos servidores;

XIV – atestar a execução dos serviços de sua atribuição realizados por terceiros e, quando for o caso, propor glosas ou multas e determinar a substituição de prestadores de serviços inadequados;

XV – emitir ordens de serviço e termos de recebimento quando do início ou da conclusão, respectivamente, de serviços prestados por terceiros.

XVI – exercer as demais atribuições pertinentes ao serviço.

Subseção XXVIII

Do Serviço de Expedição de Mandados

Art. 75. Compete ao Serviço de Expedição de Mandados:

I – dirigir, executar e controlar as atividades relativas ao recebimento, cadastramento e controle das comunicações de audiência, citação, cientificação e notificação que forem encaminhadas a esta unidade pelas Secretarias de Controle Externo sob sua responsabilidade;

II – supervisionar a identificação de endereço do destinatário das comunicações sob competência da unidade;

III – orientar e supervisionar a manutenção da atualização do endereço completo dos interessados e responsáveis, ou de seus representantes legais, no sistema de processo eletrônico do TCDF (e-TCDF);

IV – coordenar o planejamento da efetivação das remessas de comunicações aos respectivos destinatários por meio dos mensageiros da unidade;

V – registrar e encaminhar ao setor competente as ocorrências de dificuldades e os impedimentos de entrega das comunicações sob competência da unidade;

VI – coordenar o controle das entregas das comunicações;

VII – fornecer mensalmente informações às Secretarias de Controle Externo sobre os ofícios pendentes de entrega por mais de trinta dias;

VIII – fornecer informações às respectivas Secretarias de Controle Externo sobre os procedimentos adotados e os respectivos resultados, quando verificada a necessidade de citação por edital;

IX – submeter ao superior imediato, os assuntos relativos à área de competência da respectiva unidade;

X – exercer outras atribuições inerentes às atividades da unidade ou que lhes sejam determinadas por superior hierárquico.

Subseção XXIX

Da Divisão de Programas da Saúde

Art. 76. À Divisão de Programas da Saúde compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades de assistência médica, odontológica e de promoção do bem-estar e qualidade de vida aos Conselheiros, Auditores, membros do Ministério Público, servidores do Tribunal, e respectivos dependentes;

II – manter cadastro atualizado dos membros do Tribunal e Ministério Público, dos servidores e respectivos dependentes, para fins de atendimento médico, direto ou mediante convênios com instituições e médicos particulares;

III – operacionalizar a assistência médica e odontológica aos Conselheiros, aos Auditores, ao Procurador-Geral, aos Procuradores, ao pessoal dos Serviços Auxiliares e aos respectivos dependentes;

IV – providenciar o atendimento aos pedidos de visita médica domiciliar dos Conselheiros, Auditores, Procurador-Geral e Procuradores, bem como dos servidores do Tribunal, estes quando estiverem impossibilitados de comparecer ao serviço;

V – realizar exames de sanidade e capacidade física e mental, para fins de posse e outros efeitos legais, e manter o cadastro biomédico dos membros do Tribunal e Ministério Público, bem como dos servidores dos Serviços Auxiliares;

VI – promover a constituição de juntas médicas para o exame de servidores do Tribunal;

VII – manter registro e controle dos atendimentos realizados pela Divisão, dos laudos e atestados médicos dos Conselheiros, Auditores, Procurador-Geral e Procuradores, e dos servidores do Tribunal;

VIII – desenvolver ações para a promoção do bem-estar e melhoria da qualidade de vida dos membros e servidores do Tribunal;

IX – desenvolver programas e ações de natureza assistencial;

X – elaborar pedidos de aquisição de medicamentos e materiais de uso médico e odontológico, bem como receber, conferir e atestar seu recebimento, após o devido aceite;

XI – requisitar pareceres especializados em unidades médicas públicas ou particulares, quando necessário;

XII – elaborar, em conjunto com a Supervisão de Planejamento da Contratação, termo de referência para manutenção dos equipamentos da Divisão, bem como para a aquisição de bens.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO, CHEFIA E SUPERVISÃO

CAPÍTULO I

DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DA PRESIDÊNCIA

Seção I

Das Atribuições Comuns aos Cargos e Funções de Chefia, Direção e Supervisão

Art. 77. Aos ocupantes de cargos de natureza especial, de cargos em comissão e de funções de confiança de direção, chefia e supervisão, incumbem as seguintes atribuições inerentes ao papel gerencial e de caráter geral:

I – planejar, organizar, coordenar, dirigir, orientar e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as normas, as políticas e as diretrizes do Tribunal, em consonância com o respectivo superior hierárquico;

II – estabelecer procedimentos para o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade organizacional;

III – planejar o desempenho e a atuação da área de sua competência considerando as implicações sistêmicas e as repercussões no alcance de metas de outras unidades, assim como no cumprimento de metas das unidades subordinadas, quando for o caso;

IV – fomentar o desenvolvimento da respectiva equipe, fortalecer o planejamento, a descentralização, a iniciativa e a responsabilidade, e estimular o aprimoramento profissional e a capacitação dos servidores do respectivo setor;

V – definir metas para a unidade em consonância com os objetivos e as diretrizes institucionais, em harmonia com os superiores hierárquicos, acompanhar e avaliar os resultados, e promover os devidos ajustes quando necessários;

VI – manter atualizados os manuais de serviço da respectiva área de atuação, com vistas à melhoria contínua das atividades, dos processos de trabalho e dos resultados da unidade;

VII – acompanhar e registrar o desempenho funcional dos servidores lotados no setor;

VIII – comunicar ao superior hierárquico fato envolvendo servidores sob sua responsabilidade, passível de ser configurado como infração funcional prevista em lei;

IX – manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e técnicas necessárias ao desempenho de suas funções;

X – explicitar a necessidade, a motivação, os resultados a serem alcançados, a especificação técnica, as quantidades e o orçamento de contratação de bens e serviços pertinentes a sua área de atuação;

XI – comunicar qualquer irregularidade de que tenham conhecimento, relativamente às normas e aos serviços da área de sua atribuição.

Parágrafo único. Somente poderá ser nomeado para cargo em comissão ou função de confiança de chefia e direção quem, a par de satisfazer os requisitos gerais para investidura em função pública, possuir conhecimento e experiência nas atividades a serem desempenhadas.

Seção II

Do Chefe do Gabinete da Presidência

Art. 78. Ao Chefe do Gabinete da Presidência incumbe:

I – dirigir, coordenar e orientar, sob a supervisão do Presidente, os trabalhos do Gabinete;

II – assessorar o Presidente na solução dos assuntos submetidos a sua deliberação;

III – organizar as audiências do Presidente;

IV – representar o Presidente nas solenidades oficiais, quando designado;

V – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas nesta Resolução.

Seção III

Do Consultor Jurídico

Art. 79. Ao Consultor Jurídico da Presidência incumbe:

I – dirigir os serviços da Consultoria Jurídica;

II – emitir pareceres sobre questões jurídicas em processos de natureza administrativa submetidos a seu exame;

III – proceder a estudos sistemáticos sobre problemas institucionais e legais atinentes à área de atuação da Presidência;

IV – examinar minutas de anteprojetos de lei, decretos, Emendas Regimentais, resoluções e outros atos normativos ou congêneres de interesse da Administração em geral do Tribunal;

V – elaborar nota técnica contemplando a prestação de informações em processos no qual o Tribunal esteja sendo demandado em juízo;

VI – relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, inclusive para obter elementos necessários à atuação da Consultoria;

VII – atuar em juízo, nos casos previstos no art. 7º, inciso VII, desta Resolução;

VIII – desempenhar outras atividades colaborativas de interesse jurídico e aquelas comuns aos cargos de chefia e direção, constantes desta Resolução.

Seção IV

Do Secretário das Sessões

Art. 80. Ao Secretário das Sessões incumbe:

I – dirigir, orientar e supervisionar o pessoal e os trabalhos da Secretaria;

II – secretariar as sessões do Tribunal e, durante a sua realização, assessorar os membros do Plenário;

III – despachar com o Presidente a documentação originária e consequente de decisões do Plenário;

IV – atender a demandas apresentadas pela Presidência, por Conselheiros, Auditores e membros do Ministério Público;

V – supervisionar a lavratura das atas das sessões, das decisões do Tribunal, dos ofícios e demais comunicações decorrentes;

VI – supervisionar a classificação das decisões proferidas pelo Tribunal, tendo em vista a uniformidade da jurisprudência;

VII – preparar projetos de resoluções, de representação ao Poder Executivo e à Câmara Legislativa do Distrito Federal e de exposições de motivos, decorrentes de decisões do Tribunal;

VIII – proceder ao planejamento setorial, individual, por chefia e por servidor;

IX – acompanhar e formalizar a avaliação de desempenho dos servidores lotados na Unidade;

X – elaborar indicador e meta de resultado da unidade;

XI – elaborar os documentos e relatórios sobre a consecução do Plano Geral de Ação – PGA,

e encaminhar a matéria, na época própria, ao setor próprio do Tribunal;
XII – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas nesta Resolução.

Seção V

Do Subsecretário das Sessões

Art. 81. Ao Subsecretário das Sessões incumbe:

- I – assessorar o Secretário das Sessões nas atividades plenárias;
- II – substituir o Secretário das Sessões em suas ausências e impedimentos;
- III – colaborar com o Secretário das Sessões na coordenação e supervisão as atividades inerentes à Secretaria das Sessões;
- IV – supervisionar a elaboração de ofícios e demais comunicações decorrentes das decisões plenárias;
- V – conferir expedientes a serem assinado pelo Presidente e demais membros do Plenário;
- VI – atender a demandas de gabinetes de autoridades;
- VII – editar as atas das sessões e proceder a revisões e correções nesses documentos;
- XIII – proceder à conferência do conteúdo dos votos juntados a processos físicos para com os arquivos encaminhados por gabinetes de relatores;
- IX – elaborar ofícios de comunicação de decisões plenárias.

Seção VI

Do Chefe da Assessoria Administrativa

Art. 82. Ao Chefe da Assessoria Administrativa da Presidência incumbe:

- I – receber e efetuar a triagem de expedientes e processos encaminhados para a Presidência, compreendendo ofícios, consultas, recursos, denúncias, comunicados judiciais, representações, e demais correspondências, e providenciar as respectivas minutas de despachos e encaminhamentos, a serem submetidas ao titular do gabinete;
- II – supervisionar a elaboração e rever minutas de ofícios, memorandos, comunicados, avisos, cartões e demais expedientes e de interesse da Presidência;
- III – assegurar o correto e tempestivo encaminhamento de expedientes, correspondências, documentos e processos que tramitam na presidência, com destino às unidades ou órgãos competentes;
- IV – manter atualizados os registros, controles e recursos de informação e material necessários ao funcionamento das atividades administrativas do gabinete da Presidência;
- V – dirigir, coordenar, controlar e orientar os trabalhos da unidade;
- VI – exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente;
- VII – elaborar ofícios de comunicação com outros órgãos;
- VIII – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas nesta Resolução.

Seção VII

Do Chefe da Assessoria Técnica

Art. 83. Ao Chefe da Assessoria Técnica da Presidência incumbe:

- I – receber e processos encaminhados ao gabinete da Presidência para distribuição a relator;
- II – efetuar a análise dos processos, a realização do sorteio eletrônico e o correto e tempestivo encaminhamento dos processos a serem encaminhados aos Gabinetes dos Conselheiros e dos Auditores;
- III – manter atualizados os registros, controles e recursos de informação e material necessários ao funcionamento das atividades da unidade;
- IV – zelar pelo correto andamento e trâmite processual;
- V – elaborar decisões da Presidência em processo vinculado a relator que estiver ausente por motivo afastamento legal, quando se tratar de matéria urgente;
- VI – elaborar relatório de controle de processos distribuídos;
- VII – dirigir, coordenar, controlar e orientar os trabalhos da unidade;
- VIII – exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo titular do gabinete, relacionadas com a sua área de atuação;
- IX – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas nesta Resolução.

Seção VIII

Do Chefe da Assessoria de Comunicação Institucional

Art. 84. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Institucional da Presidência incumbe:

- I – assessorar o Presidente do Tribunal e demais integrantes da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;
- II – promover o relacionamento entre o Tribunal de Contas e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
- III – contribuir para a consolidação de identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade;
- IV – coordenar a produção e distribuição de matérias jornalísticas à imprensa;
- V – planejar e coordenar a produção de mídias institucionais;
- VI – assegurar a manutenção de registros do aproveitamento do material jornalístico produzido e distribuído à Imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação;
- VII – manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;
- VIII – coordenar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades e sessões do Tribunal através de circuitos de televisão e rádio;
- IX – supervisionar a execução das atribuições cometidas aos ocupantes das funções de cerimonial e do memorial;

X – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas nesta Resolução.

Seção IX

Do Diretor da Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa

Art. 85. Ao Diretor da Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa incumbe:

- I – coordenar a elaboração e a revisão do plano estratégico do Tribunal e posterior monitoramento e avaliação dos resultados por meio de indicadores de gestão;
- II – estimular disseminar o planejamento por meio da divulgação das suas etapas e da discussão dos produtos e resultados;
- III – promover a articulação entre as unidades organizacionais do Tribunal, visando a integração do processo de planejamento desde a sua elaboração e implementação até o monitoramento e avaliação das ações e metas;
- IV – gerenciar a atualização e manutenção das bases de informação necessárias ao processo de planejamento do Tribunal;
- V – coordenar as atividades de planejamento, estudos, pesquisas e levantamento de informações técnicas e gerenciais necessárias ao desempenho das competências da unidade;
- VI – participar da elaboração da proposta orçamentária anual do Tribunal junto à Secretaria de Orçamento e Finanças;
- VII – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas nesta Resolução.

Seção X

Do Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 86. Ao Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação incumbe:

- I – administrar os recursos computacionais disponíveis;
- II – instalar e desenvolver sistemas apropriados às necessidades da administração do Tribunal;
- III – avaliar a operacionalidade e desempenho dos sistemas da instalação;
- IV – avaliar e manter atualizada a documentação técnica da Divisão;
- V – executar a manutenção e desenvolvimento dos sistemas;
- VI – garantir a segurança e a integridade das informações processadas e arquivadas;
- VII – realizar atividades de apoio administrativo, digitação e operação de equipamentos;
- VIII – avaliar a utilização dos sistemas de processamento de dados, com vista à plena satisfação de seus usuários;
- IX – apresentar soluções de modernização, com amplo uso da informática, objetivando dar eficácia às rotinas técnico-administrativas do Tribunal;
- X – coordenar a elaboração e a execução de ajustes celebrados pelo Tribunal que envolvam a aplicação na área de informática;
- XI – buscar o aprimoramento da operacionalidade e desempenho da informática, mediante o inter-relacionamento com os demais Tribunais de Contas e outros órgãos;
- XII – avaliar o parque de equipamentos de dados do Tribunal, propondo soluções quanto à aquisição, troca, permuta, expansão e manutenção;
- XIII – supervisionar o exercício das atividades afetas à Divisão de Tecnologia da Informação – DTI;
- XIV – participar e/ou propor a constituição de comissão ou grupo de trabalho com o objetivo de promover estudos e trabalhos pertinentes à área de informática;
- XV – participar e/ou propor a indicação de servidores da área de informática para integrarem cursos de aperfeiçoamento e de especialização, congressos, seminários, simpósios e eventos correlatos;
- XVI – elaborar os documentos e relatórios sobre a consecução do Plano Geral de Ação – PGA, e encaminhar a matéria, na época própria, à Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa da Presidência;
- XVII – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas nesta Resolução.

Seção XI

Do Diretor da Divisão de Controle Interno

Art. 87. Ao Diretor da Divisão de Controle Interno incumbe:

- I – realizar levantamentos, acompanhamentos, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, patrimonial e operacional, em todas as unidades administrativas do Tribunal, a fim de avaliar a legalidade, legitimidade, e economicidade dos atos e controles, bem assim a eficiência e eficácia de seus resultados;
- II – analisar e emitir parecer quanto à exatidão e à legalidade dos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria e pensão expedidos pelo Tribunal;
- III – emitir relatório e certificado de auditoria sobre as contas anuais do Tribunal;
- IV – emitir relatório sobre a eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, que instruirá as contas anuais do Tribunal;
- V – requisitar aos gestores todas as informações, documentos e demais elementos inerentes ao exercício das atribuições de controle interno;
- VI – submeter à aprovação do Presidente o Plano Anual de Auditoria Interna do Tribunal;
- VII – representar ou informar, de imediato, ao Presidente sobre a constatação de ilegalidade ou irregularidade, propondo a adoção de medidas corretivas, sob pena de responsabilidade solidária;
- VIII – analisar os Relatórios de Gestão Fiscal emitidos pelo Tribunal e os limites de despesa estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, antes de encaminhá-los ao Secretário-Geral de Administração;
- IX – acompanhar as operações executadas no Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO;

X – acompanhar e avaliar os controles internos das diversas unidades administrativas do Tribunal, com vistas ao seu aperfeiçoamento;

XI – submeter à apreciação da unidade auditada a prévia dos achados de auditoria, e respectiva fundamentação, com vistas à manifestação do setor;

XII – monitorar a implementação, pelas unidades administrativas, das recomendações e orientações formuladas pela Divisão de Controle Interno em processos, relatórios e pareceres, representando ao Presidente do Tribunal aquelas não implementadas;

XIII – designar servidores para a realização de auditorias, inspeções ou acompanhamentos programados pela Divisão de Controle Interno ou determinados pelo Presidente do Tribunal;

XIV – executar outros procedimentos correlacionados às funções de auditoria interna;

XV – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas nesta Resolução.

Seção XII Do Ouvidor

Art. 88. Ao responsável pela Ouvidoria incumbe:

I – receber, e reduzir a termo quando necessário, reclamações, denúncias, reivindicações, sugestões, recomendações, agradecimentos, elogios e demais manifestações públicas afetas aos serviços e às competências institucionais do Tribunal;

II – classificar e catalogar as manifestações recebidas, bem como avaliar sua procedência e, se for o caso, encaminhá-las à unidade competente para adoção das providências que se fizerem necessárias;

III – manter registro atualizado sobre o encaminhamento das manifestações recebidas e as providências pertinentes adotadas pelo Tribunal;

IV – elaborar relatório trimestral com informações sobre as manifestações recebidas e as respectivas providências adotadas;

V – realizar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente do Tribunal, relacionadas com a sua área de atuação.

Seção XIII Do Chefe do Núcleo de Informações Estratégicas

Art. 89. Ao Chefe do Núcleo de Informações Estratégicas incumbe:

I - planejar, desenvolver e implementar planos e programas de atividades de sua área de competência, submetendo-os previamente à decisão superior;

II - produzir conhecimentos estratégicos visando à identificação de fatos ou situações que possam ensejar atos lesivos ao seu patrimônio;

III – propor a realização de pesquisas, investigações e diligências, visando à identificação de ilícitos e disfunções, de maneira sistemática, mediante o emprego de ações estratégicas e a utilização de procedimentos técnicos de inteligência;

IV - implementar e supervisionar todas as atividades inerentes ao cumprimento das atribuições da unidade;

V – submeter ao Presidente propostas de desencadeamento de ações, o prazo de duração das mesmas e, quando for o caso, a suspensão dos trabalhos;

VI - cumprir as normas de classificação dos documentos públicos de natureza sigilosa, manuseados ou produzidos no âmbito da unidade;

VII - apresentar mensalmente ao Presidente do Tribunal relatório pormenorizado das atividades realizadas;

VIII - promover estudos e elaborar pareceres sobre matérias de sua competência.

Seção XIV

Do Diretor-Geral da Escola de Contas

Art. 90. Ao Diretor-Geral da Escola de Contas incumbe:

I - propor à Presidência as diretrizes de atuação da Escola de Contas em cada período letivo;

II – promover e supervisionar ações e programas educacionais;

III – representar a Escola de Contas em assuntos específicos junto às unidades do Tribunal e aos órgãos e entidades externos;

IV - dirigir os serviços administrativos e atos escolares, cumprindo e fazendo cumprir a legislação pertinente, as normas e diretrizes estratégicas do Tribunal;

V - gerenciar e avaliar as atividades da Escola, adotando as providências necessárias à sua regularidade;

VI - promover intercâmbio com outros órgãos e entidades, principalmente com as demais Escolas de Contas e instituições de educação;

VII - expedir atos e orientações, disciplinando os serviços desenvolvidos no âmbito da Escola de Contas;

VIII - assinar certificados, documentos escolares e correspondência oficial da Escola de Contas;

IX - coordenar as publicações da Escola de Contas;

X – conduzir a seleção dos integrantes do corpo docente, escolher o pessoal administrativo e de assessoramento, indicando-os à Presidência para lotação e/ou nomeação;

XI – apresentar à Presidência do Tribunal relatórios administrativos, pedagógicos e de atividades da Escola;

XII – promover a divulgação de cursos junto à Assessoria de Comunicação do Tribunal;

XIII - promover estudos e elaborar pareceres sobre matérias de sua competência;

XIV – organizar o funcionamento e as atividades relativas às unidades operacionais da Escola;

XV – definir metas para a unidade em consonância com o planejamento estratégico, formular e executar ações, controlar e avaliar os resultados promovendo os ajustes necessários quando for o caso;

XVI – estabelecer rotinas e procedimentos, propor normas, manuais, orientações e procedimen-

tos referentes à área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades das suas unidades.

XVII - exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.

Seção XV

Do Coordenador de Ações Educacionais

Art. 91 – Ao Coordenador de Recrutamento, Seleção e Educação Corporativa incumbe:

I - planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar ações e programas educacionais, necessárias ao desenvolvimento das competências pessoais, técnicas e gerenciais dos servidores do Tribunal, bem como avaliar seus resultados, observando as políticas, diretrizes e normas fixadas pelo Tribunal;

II - desenvolver e implementar programa de formação de novos servidores;

III – orientar e prestar apoio às atividades de autodesenvolvimento que objetivem o aprimoramento profissional dos servidores e às atividades de treinamento no trabalho;

IV – coordenar cursos e atividades técnico-pedagógicas;

V – coordenar as atividades docentes da Escola;

VI – propor, a cada dois anos, programas de treinamento, de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal, de acordo com as diretrizes gerais fixadas pela Administração e com base em necessidades diagnosticadas junto a todos os setores do Tribunal;

VII – organizar e supervisionar o funcionamento e as atividades das áreas subordinadas;

VIII – convocar professores e instrutores para as reuniões de planejamento;

IX - promover estudos sobre matérias de sua competência;

X - exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.

Seção XVI

Do Coordenador de Biblioteca, Gestão da Informação e do Conhecimento

Art. 92. Ao Coordenador de Biblioteca, Gestão da Informação e do Conhecimento incumbe:

I - planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar ações e programas com vistas à gestão do conhecimento institucional, e ao desenvolvimento de cultura de compartilhamento de conhecimentos, de informações e de práticas de gestão do conhecimento no âmbito do Tribunal;

II - coordenar a coleta e a sistematização de dados e informações das distintas áreas e fontes, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;

III - assessorar o Diretor-Geral da Escola em assuntos e encaminhamentos relativos à gestão do conhecimento;

IV – coordenar ações junto às demais unidades organizacionais do Tribunal, com vistas a identificar necessidades dos usuários e orientar a disponibilização de conteúdos;

V - gerenciar o acervo bibliográfico físico e eletrônico;

VI - organizar, coordenar, controlar e avaliar o funcionamento e as atividades técnicas e administrativas da área de atuação;

VII - promover estudos sobre matérias de sua competência;

VIII - exercer outras atividades inerentes às suas atribuições.

CAPÍTULO II

DOS TITULARES DAS UNIDADES VINCULADAS AO TRIBUNAL

Seção I

Das Atividades de Apoio Administrativo

Art. 93. Ao pessoal com exercício nos Gabinetes dos Conselheiros e Auditores, bem como nos Gabinetes do Procurador-Geral e Procuradores, cabe executar, no que couber, as atividades de assessoramento e apoio definidas neste Regulamento, observadas as peculiaridades e procedimentos próprios de cada área.

Seção II

Dos Chefes de Gabinete de Conselheiro e do Gabinete da Procuradoria-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal

Art. 94. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I – coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, sob a supervisão do respectivo titular;

II – assessorar o titular do gabinete no estudo dos assuntos submetidos a sua apreciação;

III – coordenar a agenda de audiências e a pauta de processos;

IV – representar a autoridade nas solenidades oficiais, quando designado;

V – recepcionar autoridades e dignitários;

VI – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas neste Regulamento.

Seção III

Dos Subchefes de Gabinete

Art. 95. Ao Subchefe de Gabinete incumbe:

I – auxiliar o titular da unidade no desempenho das suas atribuições;

II – substituir o titular da unidade nas suas faltas e impedimentos;

III – desempenhar as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas neste Regulamento.

Seção IV

Dos Assessores Chefe

Art. 96. Ao Assessor Chefe de Gabinete de Auditor, de Gabinete de Procurador do Ministério Público junto ao Tribunal e do Gabinete da Corregedoria incumbe:

I – coordenar a respectiva equipe de assessoria;

II – planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do Tribunal e as orientações do superior hierárquico;

III – pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos;

IV – acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;

V – analisar permanentemente o desempenho da equipe de assessoria, objetivando a sua racionalização, qualidade e constante elevação dos padrões;

VI – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção.

Seção V

Dos Chefes de Secretaria Administrativa

Art. 97. Ao Chefe de Secretaria Administrativa incumbe:

I – dirigir, coordenar, controlar e orientar os trabalhos da Secretaria;

II – propor ao titular a expedição de instrução e ordem de serviço sobre a rotina dos trabalhos internos;

III – colaborar, quando solicitado, nos estudos sobre matérias de interesse da respectiva área de atuação;

IV – manifestar-se, conclusivamente, sobre questões internas que lhes forem encaminhadas;

V – controlar e responsabilizar-se pelo material permanente e de consumo à disposição da unidade;

VI – redigir correspondência, despachos, pareceres e demais documentos que lhe forem solicitados;

VII – organizar e manter atualizada a legislação e informações de interesse do serviço;

VIII – efetuar a triagem e orientar a entrada e a saída de expediente, correspondências, processos, e demais documentos que tramitam no gabinete;

IX – exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe sejam determinadas;

X – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas nesta Resolução.

Seção VI

Dos Secretários Executivos

Art. 98. Ao Secretário Executivo incumbe:

I – planejar, organizar e orientar os serviços de secretaria;

II – prestar assistência e assessoramento direto aos superiores hierárquicos;

III – supervisionar a produção e rever textos técnicos e especializados;

IV – controlar a tramitação de expedientes e outras tarefas correlatas;

V – classificar, registrar, a produção de expedientes, correspondência e documentos de rotina;

VI – orientar procedimentos protocolares;

VII – coordenar a execução de serviços típicos de secretariado como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;

VIII – exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe sejam determinadas.

CAPÍTULO III

DO TITULAR DA SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO E DOS TITULARES DAS SECRETARIAS DE CONTROLE EXTERNO

Seção I

Do Secretário-Geral de Controle Externo

Art. 99. Cabe ao Secretário-Geral de Controle Externo as seguintes atribuições:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades e os projetos a cargo das Secretarias de Controle Externo e avaliar seus resultados;

II – propor à Presidência do Tribunal as políticas e diretrizes para o controle externo;

III – consolidar, anualmente, os Planos Setoriais de Ação das Secretarias de Controle Externo e encaminhá-los, na época própria, à Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa da Presidência;

IV – consolidar os documentos e relatórios elaborados pelas Secretarias de Controle Externo, sobre a consecução dos Planos Estratégico e Geral de Ação, e encaminhar a matéria, na época própria, à Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa da Presidência;

V – manifestar-se conclusivamente em todos os processos relativos ao planejamento, organização, direção, coordenação e supervisão das atividades de controle externo;

VI – representar à Presidência do Tribunal sobre omissões na remessa de dados e informações, dentro dos prazos estipulados, bem como sobre quaisquer irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão de suas atividades;

VII – representar à Presidência do Tribunal sobre matéria de serviço e encaminhar as representações que acolher;

VIII – elaborar manuais e editar atos regulamentares sobre o funcionamento das atividades, dos processos de trabalho e de projetos na área de controle externo;

IX – corresponder-se com repartições públicas sobre matéria de sua competência;

X – promover, com autorização da Presidência do Tribunal, o intercâmbio de informações com órgãos e entidades públicas e privadas, visando à integração e ao aprimoramento das atividades de controle externo exercidas pelo Tribunal;

XI – designar servidores para realizar trabalhos afetos à Secretaria-Geral de Controle Externo;

XII – proceder, comunicadas as áreas próprias do Tribunal, à distribuição e à alocação de recursos materiais e humanos pelas Secretarias de Controle Externo;

XIII – propor à Presidência do Tribunal a designação de servidores para funções de confiança da Secretaria-Geral de Controle Externo e das Secretarias de Controle Externo;

XIV – propor à Presidência do Tribunal a abertura de sindicância ou instauração de processo administrativo para apuração de infração disciplinar;

XV – desempenhar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação, não cometidas aos Secretários de Controle Externo, ou que lhe forem determinadas pela Presidência do Tribunal, em conformidade com as normas regulamentares;

XVI – desempenhar outras atividades comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas

nesta Resolução.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Secretário-Geral de Controle Externo é ocupado por Auditor de Controle Externo.

Seção II

Dos Secretários de Controle Externo

Art. 100. Cabem aos Secretários de Controle Externo as seguintes atribuições:

I – planejar, orientar, dirigir, coordenar, controlar e supervisionar a execução dos trabalhos da Secretaria de Controle Externo;

II – propor anualmente, à Secretaria-Geral de Controle Externo, o Plano Setorial de Ação da respectiva unidade;

III – consolidar os documentos e relatórios elaborados pelas Divisões Técnicas sobre a consecução do Plano Geral de Ação das Secretarias de Controle Externo e encaminhá-los à Secretaria-Geral de Controle Externo;

IV – propor ao Relator do processo ou ao Presidente do Tribunal a realização de auditorias, inspeções e diligências que se fizerem necessárias;

V – manifestar-se conclusivamente em todos os processos de fiscalização a cargo da Secretaria de Controle Externo e apresentar proposições naqueles relativos ao planejamento, organização, direção, coordenação, controle e supervisão das atividades de controle externo;

VI – representar ao Secretário-Geral de Controle Externo sobre omissões na remessa de dados e informações, dentro dos prazos estipulados, bem como sobre quaisquer irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão de suas atividades;

VII – realizar diligências saneadoras imprescindíveis à complementação da instrução de processos, bem como solicitar diretamente às unidades jurisdicionadas os documentos necessários ao acompanhamento dos procedimentos licitatórios, dos contratos, convênios e outros ajustes;

VIII – representar ao Secretário-Geral de Controle Externo sobre matéria de serviço e encaminhar as representações que acolher das unidades técnicas subordinadas;

IX – expedir ordens de serviço e instruções necessárias ao bom desempenho das atividades da Secretaria de Controle Externo;

X – propor ao Secretário-Geral de Controle Externo a expedição de normas sobre as atividades relacionadas ao controle externo;

XI – corresponder-se com repartições públicas sobre matéria de sua competência;

XII – expedir provisões de quitação;

XIII – designar servidores para realizar auditorias e inspeções e expedir os respectivos ofícios de apresentação da equipe de auditoria ou inspeção ao jurisdicionado objeto de fiscalização;

XIV – distribuir os servidores no âmbito da Secretaria de Controle Externo;

XV – propor ao Secretário-Geral de Controle Externo a designação de servidores para funções de confiança da Secretaria de Controle Externo;

XVI – propor ao Secretário-Geral de Controle Externo a abertura de sindicância ou instauração de processo administrativo para apuração de infração disciplinar;

XVII – submeter ao Relator ou à Presidência do Tribunal os pedidos de prorrogação de prazo;

XVIII – propor ao Relator do processo a devolução à origem de documentação apensa a autos já julgados, que dispensarem acompanhamento posterior ou que se encontrem sobrestados, desde que seja desnecessária à apreciação final do processo;

XIX – desempenhar outras atividades comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas nesta Resolução.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Secretário de Controle Externo é ocupado por Auditor de Controle Externo.

Seção III

Dos Diretores das Divisões e dos Núcleos

Art. 101. Cabem aos Diretores das Divisões e dos Núcleos integrantes da estrutura da Secretaria-Geral de Controle Externo as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços da respectiva unidade técnica;

II – elaborar a programação trimestral de trabalho e encaminhá-la, na época própria, ao Secretário de Controle Externo;

III – opinar, conclusivamente, em todos os processos instruídos na respectiva unidade técnica;

IV – propor ao Secretário de Controle Externo a realização de auditorias e inspeções;

V – representar ao Secretário de Controle Externo sobre omissões na remessa de dados e informações, dentro dos prazos estipulados;

VI – representar ao Secretário de Controle Externo sobre irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão de suas atividades;

VII – propor a realização de diligências saneadoras imprescindíveis à complementação da instrução de processos;

VIII – propor ao Secretário de Controle Externo a designação de servidores para realizar auditorias e inspeções;

IX – propor ao Secretário de Controle Externo a indicação de servidores para substituí-los;

X – cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções e outros atos normativos;

XI – manter cadastro atualizado do material permanente e equipamento existente na respectiva unidade técnica;

XII – fazer avaliação de desempenho dos servidores em exercício na respectiva unidade técnica;

XIII – propor ao Secretário de Controle Externo a abertura de sindicância ou instauração de processo administrativo disciplinar;

XIV – desempenhar outras atividades comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas nesta Resolução.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor de Divisão e de Diretor de Núcleo integrante

da Secretaria-Geral de Controle Externo é ocupado por Auditor de Controle Externo.

Seção IV

Do Chefe da Assessoria Técnica e de Estudos Especiais

Art. 102. Cabe ao Chefe da Assessoria Técnica e de Estudos Especiais:

- I – realizar, no âmbito de sua área de competência, as atividades necessárias à consecução dos Planos Estratégico e Geral de Ação;
- II – apoiar a Secretaria-Geral de Controle Externo no planejamento, coordenação e acompanhamento das ações integradas do Controle Externo;
- III – prestar assessoramento técnico sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações, elaboração de relatórios, exposição de motivos, representação e minutas de atos normativos;
- IV – desempenhar outras atividades comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas nesta Resolução.

Seção V

Do Chefe da Assessoria de Planejamento Estratégico da Fiscalização

Art. 103. Cabe ao Chefe da Assessoria de Planejamento Estratégico da Fiscalização:

- I – desenvolver as funções de planejamento, estatística, pesquisa e informação, com vistas à contínua melhoria dos serviços;
- II – analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades das Secretarias de Controle Externo, propondo a adoção de novos métodos de trabalho e medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos;
- III – exercer as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades;
- IV – articular e acompanhar as ações e as atividades desenvolvidas pelas Secretarias de Controle Externo, sob a coordenação do Secretário;
- V – desempenhar outras atividades comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas nesta Resolução.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Seção I

Do Secretário-Geral de Administração

Art. 104. Incumbe ao Secretário-Geral de Administração:

- I – planejar, coordenar, orientar, controlar, supervisionar e dirigir as atividades afetas à sua área de competência;
- II – cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções do Tribunal e do Presidente;
- III – praticar os atos objeto de competência delegada pelo Presidente do Tribunal;
- IV – assessorar o Presidente nos assuntos de sua área de atribuição;
- V – assinar, juntamente com o Presidente, os documentos necessários ao pagamento de despesas;
- VI – representar o Presidente, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades;
- VII – submeter ao Presidente a proposta orçamentária do Tribunal para o exercício subsequente;
- VIII – baixar instruções e ordens de serviço sobre a rotina dos trabalhos nas unidades e subunidades;
- IX – despachar e realizar reuniões periódicas com os Diretores e Chefes diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos;
- X – determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência;
- XI – assinar contratos, convênios e acordos autorizados pelo Presidente, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes;
- XII – consolidar os documentos e relatórios sobre a consecução do Plano Geral de Ação – PGA, elaborados pelas unidades componentes da Secretaria-Geral, e encaminhar a matéria, na época própria, à Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa da Presidência;
- XIII – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção estabelecidas nesta Resolução.

Seção II

Do Chefe de Secretaria Administrativa

Art. 105. Ao Chefe de Secretaria Administrativa incumbe:

- I – dirigir, coordenar, controlar e orientar os trabalhos da Secretaria;
- II – propor ao Secretário-Geral de Administração a expedição de instrução e ordem de serviço sobre a rotina dos trabalhos da Secretaria-Geral de Administração;
- III – colaborar, quando solicitado, nos estudos sobre matérias de interesse da respectiva área de atuação;
- IV – manifestar-se, conclusivamente, sobre matérias que lhes forem encaminhadas pelo Secretário-Geral de Administração;
- V – manter sob controle e em segurança o material permanente e os equipamentos à disposição da Secretaria;
- VI – redigir correspondência, despachos, pareceres e demais documentos que lhe forem solicitados;
- VII – manter atualizada a legislação e informações de interesse do serviço;
- VIII – exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe sejam determinadas;
- IX – exercer as atribuições comuns aos cargos de direção e chefia estabelecidas nesta Resolução.

Seção III

Dos Secretários da Secretaria-Geral de Administração

Art. 106. Aos Secretários da Secretaria-Geral de Administração incumbe:

- I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades inerentes às unidades

sob a sua direção;

II – fazer reuniões periódicas com os chefes e servidores subordinados, objetivando a melhoria da coordenação e desempenho dos trabalhos;

III – despachar com o Secretário-Geral de Administração;

IV – propor ao Secretário-Geral de Administração a expedição de instrução e de ordens de serviço sobre a rotina dos trabalhos da unidade;

V – submeter ao Secretário-Geral de Administração, com opinião conclusiva, as matérias de competência da unidade;

VI – assinar e subscrever documentos relacionados com a área de competência da unidade;

VII – manter sob controle e em segurança o material permanente e os equipamentos à disposição da unidade;

VIII – exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam delegadas ou determinadas pelo Secretário-Geral de Administração.

§ 1º Ao Secretário de Contabilidade, Orçamento e Finanças incumbe expedir os documentos necessários ao pagamento de despesas, obedecidas as normas reguladoras da execução orçamentária, e assinar com o Chefe do Serviço de Contabilidade os balanços, balancetes, relatórios e demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras.

§ 2º Ao Secretário de Gestão de Pessoas incumbe assinar documentos relacionados com a área previdenciária e trabalhista, orientar e fiscalizar a aplicação uniforme das normas e da jurisprudência sobre pessoal, atestar ou visar certidões, demonstrativos, declarações e outros documentos concernentes à vida funcional dos servidores.

§ 3º Ao Diretor da Divisão de Programas da Saúde compete designar juntas médicas, requerer pareceres especializados em unidades médicas públicas ou particulares, quando necessário, acompanhar e homologar a concessão de atestados médicos.

Seção IV

Dos Chefes de Serviço

Art. 107. Aos Chefes de Serviço incumbe:

- I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades da sua área de atuação;
- II – submeter ao superior imediato, com manifestação conclusiva, os processos e assuntos afetos à área de competência da respectiva unidade;
- III – responder, perante o superior hierárquico, pela regularidade dos trabalhos da unidade;
- IV – despachar com o superior hierárquico;
- V – comunicar ao superior hierárquico fato envolvendo servidores sob sua responsabilidade, passível de ser configurado como infração funcional prevista em lei;
- VI – propor a expedição de instrução e de ordens de serviço sobre a rotina dos trabalhos da unidade;
- VII – comunicar qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, relativamente às normas e aos serviços da área de sua atribuição;
- VIII – colaborar nos estudos sobre matérias da área de atuação da unidade;
- IX – assinar e subscrever documentos relacionados com a área de competência da unidade;
- X – estimular o aprimoramento profissional e a capacitação dos servidores lotados na unidade;
- XI – controlar a assiduidade, pontualidade e escala de férias dos servidores e estagiários lotados no setor;
- XII – traçar metas setoriais, individuais e de equipe, acompanhar e avaliar o desempenho funcional dos servidores e da unidade;
- XIII – explicitar a necessidade, a motivação, os resultados a serem alcançados, a especificação técnica, as quantidades e o orçamento de contratação de bens e serviços pertinentes a sua área de atuação;
- XIV – cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções e outros atos normativos;
- XV – manter sob controle e em segurança o material permanente e os equipamentos à disposição do setor;
- XVI – elaborar e manter atualizado manuais de rotinas e procedimentos do setor;
- XVII – desenvolver sistemas de controle e avaliação das atividades de sua unidade;
- XVIII – elaborar relatórios de atividades da unidade;
- XIX – desempenhar as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção, estabelecidas nesta Resolução.

Seção V

Dos Diretores de Divisão

Art. 108. Ao Diretor de Divisão incumbe:

I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades inerentes às unidades sob a sua direção;

II – fazer reuniões periódicas com os servidores subordinados, objetivando a melhoria da coordenação e desempenho dos trabalhos;

III – despachar com o superior hierárquico;

IV – comunicar ao superior hierárquico fato envolvendo servidores sob sua responsabilidade, passível de ser configurado como infração funcional prevista em lei;

V – propor a expedição de instrução e de ordens de serviço sobre a rotina dos trabalhos da unidade;

VI – comunicar qualquer irregularidade de que tenham conhecimento, relativamente às normas e aos serviços da área de sua atribuição;

VII – submeter ao superior hierárquico, com opinião conclusiva, as matérias de competência da unidade;

VIII – colaborar nos estudos sobre matérias da área de atuação da unidade;

IX – assinar e subscrever documentos relacionados com a área de competência da unidade;

X – manter sob controle e em segurança o material permanente e os equipamentos à disposição da unidade;

XI – exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam delegadas ou determinadas pelo superior hierárquico;

XII – desempenhar as atribuições comuns aos cargos de direção e chefia, estabelecidas nesta Resolução.

Seção VI Dos Supervisores

Art. 109. Ao ocupante de função de confiança de Supervisão incumbe:

I – planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da subunidade de acordo com as políticas e diretrizes do Tribunal e as orientações do superior hierárquico;

II – pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;

III – acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;

IV – analisar o desempenho da unidade objetivando a sua racionalização, qualidade e constante elevação dos padrões;

V – executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;

VI – exercer as atribuições comuns aos cargos de chefia e direção, estabelecidas nesta Resolução.

Parágrafo único. A função de Supervisor pode ser exercida por servidor efetivo que detenha os conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 110. Para atender ao desenvolvimento de trabalhos caracterizados pelo nível distinto de especificidade, complexidade, responsabilidade, ou em atividades de representação de gabinete, parlamentar e institucional, o Tribunal disporá de cargos em comissão e funções de confiança de assessoramento e assistência.

§ 1º Somente poderá ser nomeado para cargo em comissão ou designado para exercer função de confiança de assessoramento quem, a par de satisfazer os requisitos gerais para investidura em função pública, possuir conhecimentos e experiência nas atividades a serem desempenhadas.

§ 2º O termo de posse fará referência às atribuições cometidas ao ocupante de cargo em comissão de assessoramento, as quais constarão no ato de indicação no caso das funções de confiança, devendo em ambos os casos ser previamente indicadas pelo titular da respectiva unidade de lotação.

Art. 111. São atribuições comuns aos cargos de assessoramento e assistência, da estrutura administrativa do Tribunal:

I – assessorar as autoridades ou superiores hierárquicos junto aos quais tenham exercício, em assuntos de natureza técnica, administrativa, e em assuntos de representação de gabinete ou institucional, conforme as competências e necessidades da unidade de lotação e o que for designado pelo titular da unidade;

II – realizar pesquisas e reunir informações necessárias à análise de assuntos de competência da área de atuação;

III – manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações necessários ao desempenho de suas funções;

IV – representar autoridades em solenidades, quando designados;

V – analisar e propor solução ou encaminhamento a tarefas que lhe forem submetidas;

VI – executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas por autoridade competente.

CAPÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

Art. 112. Aos Assessores incumbe:

I – na área de controle externo:

a) prestar assessoramento ao Secretário-Geral de Controle Externo, elaborando pareceres, estudos e demais trabalhos que lhe forem solicitados, de natureza técnica e administrativa;

b) realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;

c) emitir pareceres, notas explicativas e relatórios que subsidiem decisões superiores, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;

d) acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

e) preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria-Geral de Controle Externo;

f) manter informações e sistemas necessários para o gerenciamento da Secretaria-Geral de Controle Externo;

g) exercer, no couber, as atribuições comuns aos cargos de assessoramento;

II – na área de assessoramento técnico:

a) pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

b) elaborar minutas de atos, despachos, pareceres decisão, informação, instrução, ou outro tipo de manifestação formal adequada, em processos e expedientes da competência do

titular do setor;

c) efetuar levantamentos e sistematização de dados e informações;

d) emitir pareceres, notas explicativas e relatórios que subsidiem decisões superiores, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;

e) efetuar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for distribuído para análise e instrução;

f) redigir relatórios, exposições de motivos, projetos de lei, mensagens, discursos, resoluções, cartas e ofícios;

g) acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

h) elaborar minutas de atos, despachos, expedientes e correspondências e outros equivalentes, referentes às rotinas da unidade;

i) subsidiar a elaboração de votos, despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo titular da unidade;

j) exercer as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas neste Regulamento;

III – na área de assessoramento técnico-administrativo:

a) assessorar o superior hierárquico imediato em assuntos de natureza administrativa;

b) pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

c) elaborar minutas de ordem de serviço, portaria, resoluções, projetos de lei, e outros atos assemelhados;

d) efetuar o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação;

e) acompanhar a tramitação de assuntos de interesse da área de atuação;

f) elaborar minutas de atos, despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pela unidade relativos aos processos administrativos;

g) acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

h) realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, expedição de atos, expedientes e correspondências em geral;

i) redigir relatórios, exposições de motivos, informações, instruções, pareceres, ofícios e correspondências em geral;

j) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico;

k) exercer as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas neste Regulamento;

IV – nas atividades de representação de gabinete:

a) prestar assessoramento à autoridade ou titular da unidade nos compromissos de sua agenda de trabalho;

b) manter o Presidente, os Conselheiros, os Auditores, os membros do Ministério Público e demais autoridades a par das comunicações sociais relativas ao Tribunal, promovendo as medidas necessárias à sua participação;

c) atuar, em articulação com o cerimonial e áreas promotoras de eventos, no planejamento e programação de solenidades e eventos realizados no Tribunal, nos quais o Presidente terá participação;

d) atuar, em articulação com o cerimonial e demais áreas promotoras de eventos, na recepção de visitantes e participantes de encontros, cursos, seminários e outros eventos realizados pelo Tribunal;

e) vistoriar previamente o Auditório do Tribunal, a fim de que se assegure o conforto aos convidados, promovendo a correção de falhas porventura existentes, e certificar-se, por meio de testes, do perfeito funcionamento dos aparelhos de projetos e de som;

f) auxiliar nos serviços do plenário, fornecendo o suporte e atendimento necessário;

g) representar autoridades em solenidades, quando designados;

h) desempenhar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição;

i) exercer outras atribuições determinadas pelo titular da unidade, e as atribuições comuns aos cargos de assessoramento previstas neste Regulamento;

V – na área de atuação da Consultoria Jurídica da Presidência:

a) prestar assessoramento em caráter especializado à autoridade ou titular da área à qual estiver subordinado;

b) analisar a aplicação da legislação, decisões administrativas e judiciais, normas e regulamentos em relação a questões administrativas que estejam judicializadas;

c) elaborar minutas das peças informativas solicitadas judicialmente;

d) acompanhar as atividades relativas a feitos judiciais de interesse do Tribunal;

e) acompanhar e manter atualizado os controles de jurisprudência e legislação de interesse da unidade;

f) elaborar informações, instruções, notas e pareceres relativos aos processos administrativos e judiciais que lhe forem solicitados;

g) realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado;

h) analisar o teor de minutas e de contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa;

i) analisar projetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito à regulamentação de matéria inerente à atuação do TCDF;

j) exercer as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas neste Regulamento;

VI – na área de assessoramento jurídico-administrativo:

a) assessorar o superior hierárquico imediato em assuntos de natureza jurídico-administrativa;

b) pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

c) efetuar pesquisas, estudos e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal

que lhe sejam solicitados;

d) analisar processos e emitir parecer técnico, instrução, nota ou manifestação nos assuntos que lhe forem demandados;

e) prestar assessoramento quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens dos servidores, indicando a solução e o procedimento referente a tais assuntos;

f) analisar contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa;

g) analisar projetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos;

h) exercer as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas neste Regulamento;

VII – na área de segurança institucional:

a) prestar assessoramento ao Presidente do Tribunal ou à autoridade a qual estiver subordinada em assuntos afetos a essa área de atuação;

b) coordenar atividades de segurança da informação, relativas à representação funcional dos membros do Tribunal e do respectivo Ministério Público, e à segurança geral das instalações;

c) prevenir a ocorrência e articulação do gerenciamento de crises, em caso de iminente ameaça à estabilidade institucional;

d) planejar e conduzir programas e planos de segurança para visitas de autoridades e dignitários ao Tribunal;

e) acompanhar, quando solicitado, as autoridades nos seus deslocamentos oficiais e protocolares, bem como autoridades nacionais e estrangeiras;

f) receber as autoridades que visitarem o Tribunal e encaminhá-las aos gabinetes competentes, zelando pela sua segurança;

g) exercer as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas neste Regulamento;

VIII – na área de assessoramento à Corregedoria:

a) desempenhar as atividades técnicas e administrativas necessárias ao exercício das competências e das atribuições do Corregedor do Tribunal;

b) prestar assessoramento técnico ao Corregedor no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, elaborar estudos, levantamentos, pesquisas e demais atividades que lhe forem solicitados, de natureza técnica e administrativa;

c) receber, efetuar a triagem, analisar e encaminhar ao Corregedor os processos e documentos a ele destinados;

d) sugerir ao Corregedor a adoção de medidas, procedimentos e rotinas visando o aperfeiçoamento dos trabalhos de correição;

e) elaborar ofícios, memorandos, representações, relatórios, despachos e minutas de atos e documentos pertinentes aos trabalhos do gabinete;

f) realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for distribuído para análise e instrução;

g) organizar a legislação e manter arquivo de documentos e informações de interesse da Corregedoria;

h) acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

i) exercer as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas neste Regulamento;

IX – na área de apoio técnico e administrativo ao plenário:

a) conferir e registrar as publicações procedidas pela Secretaria das Sessões;

b) registrar em sistema próprio dados sobre publicações de atas e outros documentos afetos à Secretaria das Sessões;

c) conferir e proceder à juntada de decisões proferidas em processos de concessão e admissão;

d) expedir documentos decorrentes de decisões adotadas em processos de concessão e admissão;

e) movimentar aos setores competentes os processos relativos a concessão e admissão;

f) receber e analisar demandas apresentadas por setores envolvidos no andamento de processos de concessão e admissão;

g) editar as atas das sessões, proceder a revisões e correções desses documentos;

h) proceder à conferência do conteúdo dos votos juntados a processos físicos para com os arquivos digitais encaminhados por gabinetes de relatores;

i) recepcionar, conferir e organizar processos advindos do plenário, procedendo ao aceite decorrente;

j) receber e analisar processos nos quais tenham sido proferidos decisão do Presidente, decisões liminares e despachos singulares;

k) elaborar documentos decorrentes de decisões liminares, singulares, e de despachos presidenciais, e efetuar a juntada aos respectivos autos;

l) organizar e providenciar a encadernação de atas e correspondências;

m) exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo superior hierárquico;

n) exercer as atribuições comuns aos cargos de assessoramento estabelecidas neste Regulamento.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA

Seção I

Dos Assessores Técnicos

Art. 113. Aos Assessores Técnicos incumbe:

I – na área de controle externo:

a) pesquisar e obter informações e dados necessários ao exame, instrução e revisão de processos;

b) realizar estudos e elaborar informações, instruções e pareceres;

c) acompanhar as modificações da legislação referente às atividades do Tribunal, mantendo coleção atualizada de leis, decretos, atos, resoluções, portarias, pareceres, decisões e outros informativos de interesse do serviço;

d) redigir correspondências, despachos e expedientes a serem assinados pelo superior hierárquico;

e) colaborar na preparação de planos de inspeção, programas de trabalho e relatórios;

f) manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria contínua do desempenho de suas funções;

g) manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;

h) executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição, em nível de assessoramento;

II – na área administrativa:

a) prestar assessoramento ao titular do setor em assuntos pertinentes à área de atuação;

b) elaborar minutas de atos, documentos e expedientes;

c) efetuar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e de jurisprudência necessárias à análise, instrução e revisão dos processos em tramitação no setor;

d) emitir pareceres, notas explicativas e relatórios que subsidiem decisões superiores, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;

e) acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

f) representar o titular do setor em solenidades, quando designado;

g) manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;

h) manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e em assuntos inerentes à área de atuação;

i) desempenhar as atribuições comuns aos cargos e funções de assessoramento e assistência estabelecidas neste Regulamento.

Parágrafo único. As atribuições da função de Assessor Técnico previstas no inciso I deste artigo são desempenhadas por Auditor de Controle Externo e, nas demais áreas de atuação, por servidor efetivo que detenha os conhecimentos necessários ao seu desempenho.

Seção II

Dos Assistentes Técnicos

Art. 114. Aos Assistentes Técnicos incumbe:

I – na área de controle externo:

a) pesquisar e obter informações e dados necessários ao exame, instrução e revisão de processos;

b) realizar estudos e elaborar informações, instruções e pareceres;

c) redigir relatórios, correspondências, informações, despachos e expedientes a serem assinados pelo superior hierárquico;

d) manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria contínua do desempenho de suas funções;

e) manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;

f) executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição, em nível de assessoramento;

II – na área administrativa:

a) prestar assistência ao titular do setor em assuntos pertinentes à área de atuação;

b) efetuar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e de jurisprudência necessárias à análise, instrução e revisão dos processos em tramitação no setor;

c) elaborar notas explicativas, informações, instruções, relatórios, minutas de atos e outros expedientes;

d) acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

e) representar o titular do setor em solenidades, quando designado;

f) manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;

g) manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e em assuntos inerentes à área de atuação;

h) desempenhar as atribuições comuns aos cargos e funções de assessoramento estabelecidas neste Regulamento;

III – na área de cerimonial:

a) adotar providências relativas à programação, preparação, coordenação e execução de solenidades e eventos especiais, de qualquer natureza, que devam realizar-se no Tribunal;

b) recepcionar autoridades, visitantes e participantes de cursos, encontros, seminários e outros eventos promovidos pela Corte;

c) assistir, quando solicitado, ao Presidente do Tribunal nos compromissos sociais de sua agenda diária de trabalho;

d) manter o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e os membros do Ministério Público, ativos e aposentados, informados da programação de eventos institucionais, promovendo as medidas necessárias a sua participação, quando isso se fizer necessário;

e) vistoriar previamente os locais de realização dos eventos promovidos pelo Tribunal, adotando as medidas necessárias à correção de falhas porventura existentes, de modo a garantir o pleno êxito do evento e o conforto e a segurança dos participantes;

f) representar as autoridades do Tribunal em solenidades, quando para isso for designado;

g) redigir relatórios, exposições de motivos, cartas, ofícios e demais documentos afetos a sua área de atuação;

h) supervisionar o desenvolvimento das atividades do Coral e promover sua participação, quando couber, nos eventos de interesse do Tribunal;

i) redigir, editar, revisar e enviar convites para as autoridades do Distrito Federal com referência à Sessão de julgamento das Contas do Governo e a outros eventos oficiais do Tribunal;

j) desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pela Presidência, relacionadas com a sua área de atuação;

IV – nas atividades de preservação do acervo histórico do Tribunal:

a) manter e atualizar as listagens de personalidades ligadas à instituição, promovendo a coleta, a análise e a exposição de dados históricos e biográficos dessas personalidades;

b) manter registro de todos os fatos atuais significativos para a história da instituição, seja por meio de filmagens, de fotografias ou de guarda de bens ou documentos;

c) pesquisar documentos e informações que se relacionem à história do Tribunal;

d) reunir e sistematizar documentos, bibliografias, iconografias, vídeos, fotografias e outros materiais e processos relacionados com a atividade desempenhada pelo TCDF;

e) coletar, analisar, organizar e expor elementos da história da existência do TCDF, de forma didática e científica;

f) auxiliar, mediante ações museológicas, na aproximação do Tribunal de Contas do Distrito Federal com o cidadão;

g) desenvolver programas informativos com o intuito de divulgar as ações do Memorial do TCDF para outros memoriais, museus, escolas e instituições afins;

h) fomentar, orientar e supervisionar a consulta ao acervo;

i) desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pela Presidência, relacionadas com a sua área de atuação.

Parágrafo único. As atribuições da função de Assistente Técnico previstas no inciso I deste artigo são desempenhadas por Auditor de Controle Externo e, nas demais áreas de atuação, por servidor efetivo que detenha os conhecimentos necessários ao seu desempenho.

Seção III

Dos Assistentes Administrativos

Art. 115. Aos Assistentes Administrativos incumbe:

I – na área de controle externo:

a) elaborar e minutar correspondências, comunicados e expedientes diversos;

b) operar editores eletrônicos de texto e de planilhas;

c) operar os sistemas eletrônicos de requisição de material, de transporte e de Processo Eletrônico – e-TCDF;

d) manter atualizado o controle do movimento dos processos e expedientes encaminhados ao gabinete ou setor de lotação;

e) atender às pessoas e autoridades que desejarem comunicar-se com os seus respectivos superiores;

f) providenciar a requisição ou fornecimento do material necessário para a execução dos trabalhos;

g) controlar a entrada e a saída de processos e expedientes;

h) controlar o material permanente e equipamento existente nos Gabinetes;

i) executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição;

II – na área administrativa:

a) elaborar e minutar correspondências, comunicados e expedientes diversos;

b) operar editores eletrônicos de texto e de planilhas;

c) manter atualizado o controle do movimento dos processos e expedientes encaminhados ao gabinete ou setor de lotação;

d) atender às pessoas e autoridades que desejarem comunicar-se com os seus respectivos superiores;

e) providenciar a requisição ou fornecimento do material necessário para a execução dos trabalhos;

f) controlar a entrada e a saída de processos e expedientes;

g) controlar o material permanente e equipamento existente nos Gabinetes;

h) acompanhar prazos de diligências;

i) executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição;

III – na área de apoio técnico e administrativo ao plenário:

a) registrar em sistema próprio dados sobre publicações de atas e outros documentos afetos às Sessões Plenárias;

b) conferir e proceder à juntada de decisões proferidas em processos de concessão e admissão;

c) expedir documentos decorrentes de decisões adotadas em processos de concessão e admissão;

d) movimentar aos setores competentes os processos relativos a concessão e admissão;

e) proceder à conferência do conteúdo dos votos juntados a processos físicos para com os arquivos digitais encaminhados por gabinetes de relatores;

f) recepcionar, conferir e organizar processos advindos do plenário, procedendo ao aceite decorrente;

g) receber e analisar processos nos quais tenham sido proferidos decisão do Presidente, decisões liminares e despachos singulares;

h) elaborar documentos decorrentes de decisão do Presidente, decisões liminares e despachos singulares;

i) efetuar a juntada de documentos aos processos nos quais tenham sido proferidos decisão do Presidente, decisões liminares e despachos singulares;

j) organizar e providenciar a encadernação de atas e correspondências;

k) executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição.

IV – nas áreas de atuação da Escola de Contas:

a) prestar assistência em atividades administrativas ao Diretor-Geral da Escola ou aos Coordenadores, conforme a unidade de lotação;

b) proceder aos registros e controles de matrículas, inscrições, cadastros de instrutores,

c) secretariar reuniões, mediante convocação do titular da unidade específica para esse fim;

d) providenciar a inscrição de membros e servidores em eventos externos, cuja participação tenha sido previamente autorizada, e a concessão de diárias e passagens áreas nos casos de eventos fora do Distrito Federal;

e) desempenhar outras atividades relacionadas à área de atuação da unidade de lotação e exercício.

Parágrafo único. As atribuições da função de Assistente Administrativo, no âmbito da Secretaria-Geral de Controle Externo, são desempenhadas preferencialmente por Auditor de Controle Externo, e nas demais áreas por servidor efetivo que detenha os conhecimentos necessários ao seu desempenho.

Seção IV

Dos Especialistas

Art. 116. Ao ocupante da função de Especialista incumbe:

I – na área de gestão:

a) formular, propor, orientar e acompanhar a implantação e a avaliação de sistemas, processos e métodos de gestão, nas áreas de administração de materiais e compras, informação e tecnologia da informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins;

b) atuar no desenvolvimento e a sistematização das atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos;

c) atuar na formulação, implantação e avaliação dos sistemas, processos e métodos de trabalho;

d) atuar na implantação e execução de planos, programas e projetos e o controle de resultados das atividades institucionais;

II – na área de saúde e de apoio assistencial:

a) planejar, propor, coordenar, e avaliar ações de promoção da saúde;

b) realizar estudos e emitir pareceres, laudos e relatórios;

c) coordenar programas e projetos na área de ocupacional;

d) promover, orientar e dar parecer sobre realização de exame de capacidade física e mental, para fins de admissão, concessão e interrupção de licença para tratamento de saúde, justificacão de faltas ao serviço, aposentadoria por invalidez, pensão especial e auxílio-doença;

III – na área de Segurança do Trabalho:

a) prestar assistência e assessoramento na instrução de processos administrativos referentes a questões de segurança e medicina do trabalho;

b) coordenar a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas em matérias segurança de trabalho;

c) desenvolver estudos indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, em processos administrativos;

IV – na área de arquitetura e serviços de engenharia:

a) planejar, orientar e preparar projetos básicos referentes a serviços técnicos especializados;

b) prestar assistência ou assessoria na contratação de serviços de arquitetura e obras de engenharia;

c) apoiar o acompanhamento da execução de obras e serviços;

d) desenvolver estudos preliminares de viabilidade técnica e ambiental de projetos de obra ou reforma.

Parágrafo único. A função de Especialista pode ser exercida por ocupante de cargo efetivo que detenha os conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições.

Seção V

Dos Auxiliares de Gabinete

Art. 117. Aos Auxiliares de Gabinete incumbe:

I – recepcionar visitantes que desejem comunicar-se com os seus respectivos superiores;

II – operar editores eletrônicos de texto e de planilhas;

III – operar os sistemas eletrônicos de requisição de material, de transporte e de Processo Eletrônico – e-TCDF;

IV – minutar correspondências, instruções, informações, comunicados e expedientes diversos;

V – manter atualizado o controle do movimento dos processos e papéis que forem a estudo dos respectivos dirigentes a quem estiverem servindo;

VI – providenciar a requisição ou fornecimento do material necessário para a execução dos trabalhos;

VII – o registro de controle da entrada e da saída de processos e expedientes;

VIII – executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atribuição;

Parágrafo único. A função de Assistente Administrativo pode ser exercida por ocupante de cargo efetivo que detenha os conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições.

TÍTULO V

DOS COMITÊS, CONSELHO E COMISSÕES PERMANENTES

Seção I

Do Comitê de Controle de Qualidade das Auditorias do Tribunal

Art. 118. Ao Comitê de Controle de Qualidade das Auditorias do Tribunal de Contas do Distrito Federal – CCQA, subordinado ao Vice-Presidente, na condição de Corregedor, incumbe avaliar os procedimentos de auditoria empregados nos trabalhos de fiscalização realizados pelas unidades técnicas, com vistas ao contínuo aperfeiçoamento das auditorias realizadas pelo Tribunal, a conferir resolubilidade aos trabalhos produzidos, e a concretizar o princípio

da razoável duração do processo e dos meios que garantam a celeridade de sua tramitação.

Seção II

Da Comissão Gestora de Tecnologia da Informação

Art. 119. À Comissão Gestora de Tecnologia da Informação incumbe planejar, elaborar, propor, acompanhar, avaliar, e supervisionar políticas e ações relacionadas com informação e tecnologia, assegurando a sua harmonização com o planejamento estratégico e com as melhores práticas do setor.

Seção III

Do Conselho Editorial

Art. 120. Ao Conselho Editorial do Tribunal de Contas do Distrito Federal, órgão colegiado de caráter permanente e de natureza técnico-normativa, incumbe definir a política editorial, estabelecer diretrizes que servirão de base para determinar a linha editorial da Instituição, analisar, selecionar e aprovar as matérias e publicações que lhe forem submetidas e autorizar a impressão.

Parágrafo único. Os órgãos colegiados previstos neste título terão a sua composição e seu funcionamento estabelecidos em normativos próprios.

TÍTULO VI

DOS VEÍCULOS DE DIVULGAÇÃO

CAPÍTULO I

DA REVISTA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Art. 121. A Revista do Tribunal de Contas do Distrito Federal, criada por decisão do Plenário do Tribunal, em Sessão de 22 de outubro de 1974, com observância das seguintes normas:

I – a Revista conterá matéria técnica, doutrina e jurisprudência, relativa aos Tribunais de Contas, Controle Externo, à Administração Pública, ao Direito Público, à Contabilidade, às Finanças e à Auditoria;

II – serão publicados preferencialmente trabalhos de autoria dos Conselheiros, Procurador-Geral, Auditores e Procuradores, podendo ser aceitos trabalhos de outras fontes, observada a qualidade e consistência da técnica da obra e a pertinência com as matérias indicadas no inciso I acima;

III – poderão ser aceitos outros trabalhos de pessoas estranhas ao Tribunal, de notório saber nas matérias indicadas no inciso I;

IV – os votos e pareceres somente serão publicados quando aprovados pelo Plenário, constando obrigatoriamente a citação, ao pé do documento, do número e da data da decisão;

V – não serão publicados votos e pareceres oferecidos em processos de natureza reservada ou sigilosa;

VI – é vedada, igualmente, a divulgação de quaisquer pronunciamentos de caráter político;

VII – não serão publicados discursos ou orações exceto os proferidos em sessões do Tribunal.

CAPÍTULO II

DOS PARECERES PRÉVIOS – LEGISLAÇÃO – RELATÓRIOS DA PRESIDÊNCIA

Art. 122. A publicação denominada “TCDF – Pareceres Prévios – Legislação – Relatórios da Presidência” será editada e distribuída por setor próprio da Escola de Contas, integrando a mesma o seguinte:

I – Relatório e Pareceres Prévios sobre as Contas Anuais do Governo do Distrito Federal;

II – Leis e Regulamentos de Interesse do Tribunal.

Parágrafo único. A publicação de que trata este artigo será distribuída aos Conselheiros, Auditores, Procuradores, Procurador-Geral, Procuradores, Chefe do Gabinete da Presidência, Consultor Jurídico, Secretário das Sessões, Secretário-Geral de Controle Externo, Secretários de Controle Externo, Secretário-Geral de Administração, Diretores de Divisão, e às Bibliotecas dos Tribunais de Contas de todos os entes da federação.

CAPÍTULO III

DO BOLETIM INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Art. 123. O Boletim Interno do Tribunal de Contas do Distrito Federal, criado por decisão do Plenário do Tribunal, em Sessão Especial realizada em 16 de julho de 1980, é o órgão oficial de publicação dos atos administrativos de caráter interno, especialmente os relativos aos servidores da Corte, com observância dos seguintes princípios:

I – o Boletim Interno será editado quinzenalmente, sob a responsabilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas;

II – a circulação do Boletim Interno ocorrerá nos 5 (cinco) dias úteis após o término da quinzena respectiva;

III – o Boletim Interno conterá toda a matéria referente a pessoal, cuja natureza seja de publicação obrigatória, bem como as decisões do Plenário e do Presidente do Tribunal que envolverem apreciação de quaisquer direitos ou vantagens, individuais ou coletivas, de servidores da Corte;

IV – poderão ser transcritos, também, leis, decretos, decisões e pareceres, originários do Tribunal ou não, cuja divulgação possa ser do interesse geral da Corte. No caso da decisão referir-se a parecer ou despacho relacionado com o mérito da questão, estes poderão ser também publicados, na íntegra ou em excertos;

V – o Boletim Interno terá a seguinte composição:

a) capa, contendo as expressões Tribunal de Contas do Distrito Federal, Boletim Interno, o brasão do Distrito Federal, o ano, a data e o número correspondente; logo abaixo, início dos textos;

b) capa, contendo além do sumário, quatro partes identificadas cada uma pelo número correspondente, sendo:

Parte I – Decisões do Plenário;

Parte II – Atos do Presidente;

Parte III – Editais e Avisos;

Parte IV – Assuntos Diversos;

VI – as páginas de cada exemplar e as sucessivas edições serão numeradas em ordem sequencial, a partir da unidade numérica, iniciando-se a cada ano civil uma nova numeração das edições e páginas;

VII – o Boletim Interno será disponibilizado em versão eletrônica, cabendo à Coordenadoria de Biblioteca, Gestão da Informação e do Conhecimento distribuir a versão impressa às unidades administrativas do Tribunal, mediante formal solicitação dos setores interessados;

VIII – a Coordenadoria de Biblioteca, Gestão da Informação e do Conhecimento manterá coleção atualizada de todos os números publicados;

IX – o Boletim Interno será previamente revisado pela Secretaria-Geral de Administração e a publicação autorizada pelo Presidente.

Parágrafo único. Serão publicados no Diário Oficial do Distrito Federal os atos cuja eficácia dependa, por expressa disposição legal, de sua publicação no órgão de imprensa do Distrito Federal.

TÍTULO VII

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 124. Serão preferencialmente substituídos em suas faltas e impedimentos:

I – os Chefes dos órgãos da Presidência, os Chefes de Gabinetes de Conselheiro, o Chefe de Gabinete do Procurador-Geral, os Assessores Chefes dos Gabinetes dos Auditores e dos Procuradores por servidores ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança dos respectivos gabinetes;

II – os Diretores e Chefes das unidades da Presidência por servidores em exercício nas respectivas áreas;

III – o Secretário-Geral de Controle Externo, por Secretário de Controle Externo, os Secretários de Controle Externo, por Diretores de Divisão ou de Núcleo subordinados, e estes, por servidores em exercício nas respectivas unidades;

IV – o Secretário-Geral de Administração por um dos titulares de Secretaria ou de unidades diretamente subordinadas, e estes por Chefes de Serviço subordinados;

V – os Chefes de Serviço, Diretores de Divisão, e os Supervisores por servidores em exercício nas respectivas unidades;

VI – os titulares dos demais cargos de natureza equivalente à de chefia e direção por servidores lotados nos respectivos setores, ouvido previamente o seu superior imediato na hipótese de substituto lotado em outra unidade.

§ 1º Em qualquer caso, a designação de substituto deverá recair em servidor que reúna os requisitos exigidos para o exercício das respectivas funções.

§ 2º Cabe ao Presidente designar os substitutos, mediante prévia e expressa indicação dos respectivos titulares dos cargos, ou do titular do Gabinete respectivo, conforme o caso.

§ 3º No tocante aos cargos ou funções de chefia e direção, deverão ser designados substitutos eventuais para as faltas, afastamentos e impedimentos dos respectivos titulares.

§ 4º Os cargos de direção e chefia previstos nos incisos II, III e IV deste artigo poderão ser exercidos em substituição por ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança de assessoramento e assistência dos respectivos gabinetes.

§ 5º O substituto eventual regularmente designado deve assumir automaticamente o exercício do cargo em comissão ou função de confiança de direção ou chefia nas licenças, afastamentos, férias, ausências ou impedimentos legais ou regulamentares do titular e, no caso de vacância do cargo, até que sobrevenha a nomeação ou designação de novo titular.

§ 6º O substituto faz jus à retribuição mensal ou ao subsídio pelo exercício do cargo de direção ou chefia, pagos na proporção dos dias de efetiva substituição, assim considerado o período compreendido entre o início do afastamento ou impedimento até a véspera do efetivo retorno do titular.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 125. O Presidente do Tribunal, através de ato próprio, proverá as unidades administrativas que integram os Serviços Auxiliares do pessoal necessário a sua operacionalidade.

Art. 126. Para atender às necessidades do serviço, o Presidente do Tribunal poderá delegar competência para a prática de atos administrativos ordinários.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 127. O Presidente do Tribunal poderá definir por ato próprio a nomenclatura das unidades para as quais não foi indicada denominação específica neste normativo, assim como indicar as respectivas atribuições, lotações e locais de exercício, observado o disposto nesta Resolução.

Art. 128. Os cargos em comissão e as funções de confiança da estrutura dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Distrito Federal são as constantes no Anexo II da Resolução nº 272, de 3 de julho de 2014.

Art. 129. Para atender a necessidades temporárias do serviço, o Presidente do Tribunal poderá alterar a lotação de exercício de cargos em comissão e funções de confiança das unidades da Presidência e das Secretarias, por meio de portaria.

Art. 130. O projeto pedagógico e as demais normas necessárias ao pleno funcionamento da Escola de Contas serão elaborados e propostos à Presidência do Tribunal no prazo de 120 dias, contados da publicação deste Regulamento, ficando provisoriamente recepcionadas, para esse fim, as disposições da Resolução nº 227/11, que dispõe sobre o plano e os programas de capacitação.

Art. 131. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal.