



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 6

BRASÍLIA – DF, QUINTA-FEIRA, 9 DE JANEIRO DE 2014

PREÇO R\$ 3,00

## SUMÁRIO

	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.
Atos do Poder Executivo .....	1	31	43
Vice-Governadoria .....		35	
Casa Civil.....	23	35	
Secretaria de Estado de Governo.....		36	44
Secretaria de Estado de Transparência e Controle .....		36	
Secretaria de Estado de Agricultura, e Desenvolvimento Rural .....			44
Secretaria de Estado de Publicidade Institucional.....			44
Secretaria de Estado de Cultura.....	24		44
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.....		36	47
Secretaria de Estado de Educação.....			48
Secretaria de Estado de Fazenda.....	24	37	48
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico.....		37	
Secretaria de Estado de Obras.....			48
Secretaria de Estado de Saúde .....	27	37	51
Secretaria de Estado de Segurança Pública .....	27	37	52
Secretaria de Estado de Transportes .....	30	40	55
Secretaria de Estado de Habitação, Regularização e Desenvolvimento Urbano .....		40	56
Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos.....	30	40	56
Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento.....		41	57
Secretaria de Estado de Administração Pública.....		42	57
Secretaria de Estado de Esporte.....	30	42	
Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania .....		42	57
Secretaria de Estado da Ordem Pública e Social .....			57
Secretaria de Estado da Mulher .....		42	
Secretaria de Estado da Criança.....		42	
Secretaria de Estado de Desenvolvimento da Região Metropolitana do Distrito Federal .....		42	
Procuradoria Geral do Distrito Federal.....		42	
Defensoria Pública do Distrito Federal.....			59
Tribunal de Contas do Distrito Federal.....			59
Ineditoriais .....			59

## SEÇÃO I

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 35.052, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013.

Convoca a 3ª Conferência Distrital de Economia Solidária – III CODES e dá outras providências.

O VICE-GOVERNADOR NO EXERCÍCIO DO CARGO DE GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe conferem o artigo 92 e os incisos VII, XXI, XXVI do artigo 100, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto na Resolução nº 5, de 19 de junho de 2013 do Conselho Nacional de Economia Solidária, do Ministério do Trabalho e Emprego, DECRETA:

Art. 1º A 3ª Conferência Distrital de Economia Solidária – III CODES, cujo tema será: “Construindo o Programa Distrital de Apoio e Fomento à Economia Solidária para promover o direito de produzir e viver de forma associativa e sustentável”, realizar-se-á em 7 de junho de 2014, convocada nos termos deste Decreto.

Art. 2º A 3ª Conferência Distrital de Economia Solidária – III CODES terá as seguintes finalidades:

I – realizar um balanço sobre os avanços, limites e desafios da Economia Solidária considerando as deliberações das Conferências Territoriais de Economia Solidária;

II – promover o debate sobre o processo de integração das ações de apoio à economia solidária fomentadas pelos governos e pela sociedade civil;

III – elaborar planos locais de economia solidária;

IV – estabelecer as ações do Programa Distrital de Economia Solidária, previsto no artigo 13, da Lei Distrital no. 4899, de 8 de agosto de 2012, contendo visão de futuro, diagnóstico, eixos estratégicos de ação; programas e projetos estratégicos e modelo de gestão para o fortalecimento da economia solidária no Distrito Federal e na Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno – RIDE;

V – Discutir e apresentar propostas sobre a pauta da III Conferência Nacional de Economia Solidária (III CONAES); e

VI – Eleger os delegados do Distrito Federal à III Conferência Nacional de Economia Solidária – III CONAES.

Art. 3º A 3ª Conferência Distrital de Economia Solidária – III CODES será organizada pela Comissão Organizadora da III CODES, com as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar e promover a realização da 3ª Conferência Distrital de Economia Solidária, atendendo aos aspectos técnicos, políticos e administrativos;

II – elaborar regulamento geral e regimento interno da Conferência Distrital e das Conferências Territoriais;

III – elaborar documentos de referência, metodologia e programação;

IV – promover a sistematização da redação do Documento Final da 3ª Conferência Distrital de Economia Solidária – III CODES;

V – mobilizar e articular a participação dos Empreendimentos Econômicos Solidários, suas organizações, gestores, parlamentares, entidades, organizações da sociedade civil e movimentos sociais na Conferência Distrital;

VI – promover estratégias de captação de recursos e viabilização da infraestrutura necessária para a realização da Conferência;

VII – elaborar proposta de divulgação e a estratégia de comunicação;

VIII – constituir subcomissões de trabalho para auxiliar na execução de suas atribuições; e

IX – definir as datas das conferências territoriais preliminares à 3ª Conferência Distrital de Economia Solidária – III CODES, observados os prazos e diretrizes do Regulamento Geral da 3ª Conferência Nacional de Economia Solidária.

Art. 4º A Comissão Organizadora da 3ª Conferência Distrital de Economia Solidária – III CODES será composta por um representante dos seguintes órgãos:

I – Secretaria de Estado da Micro e Pequena Empresa e Economia Solidária;

II – Secretaria de Estado de Cultura;

III – Secretaria de Estado da Promoção da Igualdade Racial;

IV – Secretaria de Estado da Mulher;

V – Secretaria de Estado de Turismo;

VI – Secretaria de Estado da Criança;

VII – Secretaria de Estado de Saúde;

VIII – Secretaria de Estado de Desenvolvimento da Região Metropolitana;

IX – Empresa de Assistência Técnica e Extensão – EMATER/DF

§1º Poderão ser convidados para participar da 3ª Conferência Distrital de Economia Solidária:

I – um representante do Centro de Desenvolvimento Tecnológico da Universidade de Brasília – CDT/UnB;

II – um representante da União e Solidariedade das Cooperativas e Empreendimentos de Economia Social do Brasil – UNISOL; e

III – um representante do Fórum Brasileiro de Economia Solidária do Distrito Federal e da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno – RIDE.

§2º A critério da Coordenação, órgãos públicos de nível federal ou municipal (Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno – RIDE) poderão ser convidados para compor a Comissão Organizadora da 3ª Conferência Distrital de Economia Solidária – III CODES.

Art. 5º A coordenação da 3ª Conferência Distrital de Economia Solidária – III CODES será exercida pela Secretaria da Micro e Pequena Empresa e Economia Solidária que, supervisionará e auxiliará os trabalhos da Comissão Organizadora da 3ª Conferência Distrital de

Economia Solidária – III CODES, bem como encaminhará as suas resoluções, atendendo aos aspectos técnicos, políticos e administrativos.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 31 de dezembro de 2013.

**TADEU FILIPPELLI**

Governador em exercício

DECRETO Nº 35.053, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Turismo do Distrito Federal, e dá outras providências.

O VICE-GOVERNADOR NO EXERCÍCIO DO CARGO DE GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 92, incisos VII, X e XXVI, do artigo 100, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Turismo do Distrito Federal, que com este se publica.

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

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

Brasília, 31 de dezembro de 2013.

126º da República e 54º de Brasília

**TADEU FILIPPELLI**

Governador em exercício

#### ANEXO

### REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO DO DISTRITO FEDERAL

#### TÍTULO I

#### DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

##### CAPÍTULO I

##### DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º À Secretaria de Estado de Turismo do Distrito Federal – SETUR/DF órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Governador do Distrito Federal, compete:

I - definir e coordenar políticas, diretrizes e ações da atividade turística, objetivando sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do Distrito Federal;

II - formular, coordenar e supervisionar a execução da Política de Turismo do Distrito Federal;

III - propor planos, programas, projetos e ações relacionados com o apoio e o incentivo à atividade turística;

IV - zelar pelo bom funcionamento do Conselho de Desenvolvimento do Turismo do Distrito Federal – Condetur/DF;

V - participar da elaboração e da divulgação do calendário oficial de eventos do DF;

VI - planejar, promover, monitorar e avaliar o desenvolvimento do turismo no DF;

VII - promover e divulgar os produtos e serviços turísticos do DF;

VIII - celebrar contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos com entidades de direito público e privado, nacionais e estrangeiras, de cunho turístico, para realização de seus objetivos;

IX - propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito da sua competência;

X - exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência;

XI - promover parcerias e estimular a interação entre os órgãos da Administração Federal e do Distrito Federal para o desenvolvimento de programas e projetos de interesse da atividade turística;

XII - zelar pela correta prestação de serviços das empresas envolvidas na atividade turística; e

XIII - exercer outras atividades correlatas.

##### CAPÍTULO II

##### DA ESTRUTURA ORGÂNICA E HIERÁRQUICA

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais e execução de suas atividades a Secretaria de Estado de Turismo do Distrito Federal tem a seguinte estrutura definida por meio do Decreto nº 33.204, de 20 de setembro de 2011 e alterada pelos Decretos nº. 33.744 de 28

de junho de 2012, nº 33.905, de 11 de setembro de 2012, nº 34.105, de 14 de janeiro de 2013:

1. Gabinete –GAB

2. Assessoria Especial– ASESP

3. Assessoria Jurídico-Legislativa– AJL

4. Assessoria de Comunicação Social– ASCOM

5. Unidade de Controle Interno– UCI

6. Subsecretaria de Políticas de Turismo– SUPOT

6.1 Assessoria Especial

6.2 Diretoria de Planejamento– DIPLAN

6.2.1 Gerência de Desenvolvimento de Projetos– GEDEPRO

6.2.2 Gerência de Captação de Investimentos– GECINV

6.3 Diretoria de Monitoramento– DIMON

6.3.1 Gerência de Monitoramento de Projetos– GEMPRO

6.3.2 Gerência de Estudos e Pesquisas– GESPE

6.3.2.1 Núcleo de Documentação e Memória– NUDOM

6.3.2.2 Núcleo de Desenvolvimento de Pesquisas– NUDEPE

7. Subsecretaria de Estruturação e Diversificação da Oferta Turística– SUEDOT

7.1 Diretoria de Regionalização e Produção Associada ao Turismo– DIREPAT

7.1.1 Gerência de Produção Associada ao Turismo– GEPAT

7.1.2 Gerência de Regionalização do Turismo– GERET

7.1.2.1 Núcleo de Segmentação– NUSEG

7.2 Diretoria de Qualificação e Certificação– DIQUAC

7.2.1 Gerência de Qualificação– GEQUAL

7.2.1.1 Núcleo de Certificação– NUCERT

7.3 Diretoria de Cadastramento e Fiscalização– DICAFI

7.3.1 Gerência de Cadastramento– GECAD

7.3.1.1 Núcleo de Fiscalização– NUFIS

8. Subsecretaria de Infraestrutura Turística– SUIT

8.1 Diretoria de Administração de Próprios– DIAP

8.2 Administração do Centro de Convenções Ulysses Guimarães– ACCUG

8.2.1 Núcleo de Operações– NUOCC

8.2.2 Administração do Complexo Torre de TV– ACTV

8.2.2.1 Núcleo de Operações – NUOTV

8.2.3 Administração do Pavilhão de Exposições do Parque da Cidade e Casa de Chá– APECC

8.2.3.1 Núcleo de Operações– NUOAPECC

8.2.4 Gerência de Comercialização de Próprios– GECOP

8.3 Diretoria de Atrativos Turísticos– DIAT

8.3.1 Gerência de Projetos de Infraestrutura– GEPIN

8.3.2 Gerência de Fomento de Atrativos – GEFA

9. Subsecretaria de Marketing e Eventos– SUMEV

9.1. Diretoria de Captação de Eventos– DICAP

9.2. Gerência de Eventos Turísticos– GETUR

9.3 Diretoria de Publicidade e Promoção– DIPUP

9.3.1 Gerência de Promoção– GEPROM

9.4 Diretoria de Serviços de Atendimento ao Turista– DISAT

9.4.1 Gerência de Receptivo – GERIC

9.4.1.1 Núcleo de Coordenação dos Centros de Atendimento ao Turista– NUCAT

10. Subsecretaria de Administração Geral– SUAG

10.1 Diretoria de Apoio Operacional– DIAO

10.1.1 Gerência de Informática– GEINFO

10.1.2 Gerência de Serviços Auxiliares– GESA

10.1.2.1 Núcleo de Documentação e Comunicação Administrativa– NUDOC

10.1.2.2 Núcleo de Compras, Material e Patrimônio– NUCOMP

10.2. Diretoria Administrativa e Financeira– DIAF

10.2.1 Gerência de Gestão de Pessoas– GEGEP

10.2.1.1 Núcleo de Cadastro Financeiro –NUCAF

10.2.2 Gerência de Orçamento e Finanças – GEOF

10.2.2.1 Núcleo de Finanças e Controle – NUFIC

# 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  
Governador em exercício

SWEDENBERGER BARBOSA  
Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil

GUILHERME HAMÚ ANTUNES  
Coordenador-Chefe do Diário Oficial

10.2.2.2 Núcleo de Orçamento – NUOR

10.2.3 Gerência de Contratos e Convênios – GECONV

11. Subsecretaria de Fomento e Eventos Estratégicos– SUFE

11.1 Assessoria Especial

11.1.2 Assessoria

Parágrafo único – O CONDETUR e o Conselho de Administração FITUR terão sua organização e funcionamento definidos em ato próprio.

#### TÍTULO II

### DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

#### CAPÍTULO I

#### DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO

Art. 3º Ao Gabinete, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Turismo do Distrito Federal, compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;

II - assistir ao Secretário em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;

III - promover a publicação de atos oficiais da Secretaria;

IV - providenciar, nas unidades competentes, o atendimento às consultas e aos requerimentos solicitados;

V - coordenar a organização da agenda do Secretário;

VI - preparar, despachar e arquivar expedientes do gabinete;

VII - solicitar o cadastramento de servidores da Secretaria junto ao Sistema de Convênios – SICONV, do governo federal; e

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

Art. 4º À Assessoria Especial, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Turismo do Distrito Federal, compete:

I - assessorar diretamente o Secretário em assuntos, programas e projetos de interesse da Secretaria;

II - articular-se com as Subsecretarias e outros órgãos do Governo do Distrito Federal no desenvolvimento de projetos de interesse estratégico da Secretaria;

III - articular-se com órgãos e entidades de direito público ou privado, na esfera local, federal ou internacional, por delegação do Secretário, em assuntos de interesse da Secretaria;

IV - preparar relatórios e atas solicitadas;

V - efetuar atendimentos por delegação do Secretário;

VI - auxiliar o Secretário nas decisões a serem tomadas, munindo-o de informações ou mesmo sugerindo ações que venham ao encontro dos interesses da Secretaria; e

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

Art. 5º À Assessoria Jurídico-Legislativa, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Turismo do Distrito Federal, compete:

I - encaminhados à Procuradoria Geral do Distrito Federal para emissão assessorar juridicamente o Secretário de Estado, Secretário-Adjunto e demais unidades da Secretaria;

II - analisar previamente a minuta de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros semelhantes inerentes às atividades da Secretaria, que serão posteriormente encaminhados à Procuradoria-Geral do Distrito Federal para emissão de parecer;

III - promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios ajustes e outros semelhantes inerentes às atividades da Secretaria, que serão posteriormente de Parecer;

IV - estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos de interesse da Secretaria que forem submetidos à sua apreciação;

V - manter arquivo e relatórios atualizados com o controle das decisões jurídicas proferidas nas ações e feitos de interesse da Secretaria e demais processos nos quais tenha participação;

VI - organizar a jurisprudência e legislação específica e correlata;

VII - subsidiar as demais unidades orgânicas da Secretaria na prestação de informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à legislação da Secretaria;

VIII - prestar orientação jurídica à Presidência dos Conselhos vinculados à Secretaria;

IX - prestar informações demandadas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, Corregedoria Geral, Procuradoria-Geral e outros segmentos judiciais;

X - prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à legislação da Secretaria;

XI - acompanhar o andamento e dar conhecimento às áreas interessadas da Secretaria sobre a tramitação de demais atos administrativos no âmbito do Governo do Distrito Federal;

XII - supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao acompanhamento de matérias legislativas e outros assuntos de interesse da Secretaria junto às Casas Legislativas;

XIII - sugerir ao Secretário, propostas para criação ou a revisão da legislação e demais atos relacionados às atividades da Secretaria de Turismo;

XIV - propor aos parlamentares, por delegação, emendas relevantes à realização das atividades da SETUR;

XV - acompanhar as emendas parlamentares de interesse da Secretaria;

XVI - realizar estudos e análises sobre ação parlamentar na área de interesse da Secretaria, visando subsidiar o Secretário de Estado de Turismo;

XVII - manter arquivo da legislação pertinente à atividade turística e prestar eventuais esclarecimentos sobre tal legislação; e

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

§1º Excetua-se da parte final do inciso IV deste artigo a análise jurídica sobre tema abordado em parecer da Procuradoria-Geral do Distrito Federal ao qual o Governador do Distrito Federal tenha outorgado efeito normativo por meio de despacho publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

§2º No caso do parágrafo anterior, a Assessoria Jurídico-Legislativa efetuará análise quanto ao cumprimento das recomendações constantes do parecer normativo, não se exigindo o encaminhamento de consulta à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, salvo para dirimir dúvida jurídica específica não abordada no opinativo.

Art. 6º À Assessoria de Comunicação Social, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Turismo, compete:

I - assistir à Secretaria nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da comunidade;

II - analisar e proceder à divulgação de toda e qualquer informação produzida na Secretaria, com destino ao público ou à imprensa;

III - elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação – jornais, rádios, televisões, revistas e sítios na Internet;

IV - exercer as funções de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de criação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;

V - coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio magnético, das matérias relativas à atuação e de interesse da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação, coletar e compilar os programas e projetos da Secretaria para divulgá-los por meio de uma linha editorial, compreendendo revistas, cadernos e outros materiais impressos e digitais;

VI - manter relacionamento com a mídia especializada em turismo;

VII - criar matérias que visem a despertar o interesse do público pelo destino Brasília;

VIII - veicular informativos sobre as ações desenvolvidas pela Secretaria;

IX - planejar e atualizar a página eletrônica da Secretaria;

X - veicular informativos sobre os eventos que estão acontecendo nos equipamentos turísticos, sob a administração da Secretaria e em outros equipamentos turísticos do DF;

XI - auxiliar, quando necessária a Subsecretaria de Marketing e Eventos no acompanhamento de feiras e eventos estratégicos de veículos de imprensa ao Distrito Federal;

XII - promover a comunicação interna e institucional da Secretaria;

XIII - elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da Secretaria;

XIV - disponibilizar informações no sítio da Secretaria na internet e administrar sua inserção nas redes sociais;

XV - auxiliar a SUPOT no acompanhamento e divulgação de dados e informação do Observatório do Turismo do DF; e

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

Art. 7º À Unidade de Controle Interno, unidade orgânica de controle e fiscalização, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Turismo, compete:

I - auxiliar o Secretário de Estado nos assuntos de competência do controle interno;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno;

III - verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição em restos a pagar;

IV - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - acompanhar a execução do orçamento;

VI - fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento;

VII - propor auditorias e inspeções ao órgão central de nível estratégico responsável pela função auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

VIII - dar ciência aos órgãos centrais de controle interno dos atos ou fatos inquinados ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

IX - assegurar a observância da legislação geral e específica e das diretrizes estabelecidas pelos órgãos diretivos do SICON/DF, (Sistema Informatizado de Controle Interno)

X - acompanhar a utilização de recursos transferidos a entidades privadas por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;

XI - acompanhar o cumprimento das normas de execução dos contratos administrativos referentes ao fornecimento de materiais ou serviços;

XII - acompanhar o cumprimento das normas referentes ao reconhecimento e pagamento de dívidas de exercícios anteriores;

XIII - acompanhar o cumprimento das recomendações do SICON/DF (Sistema Informatizado de Controle Interno) e do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

XIV - acompanhar o cumprimento das normas nas prestações de contas de convênio;

XV - acompanhar o cumprimento das normas de aposentadoria e pensões; e

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas na sua área de atuação.

#### CAPÍTULO II

#### DA SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS DE TURISMO

Art. 8º À Subsecretaria de Políticas de Turismo, unidade orgânica de comando e direção,

diretamente subordinado ao Secretário de Estado de Turismo do Distrito Federal, compete:

- I - acompanhar a implantação do Plano Nacional do Turismo no DF;
  - II - propor, coordenar e implementar a Política de Turismo do Distrito Federal;
  - III - propor planos, programas e projetos com o objetivo de viabilizar as Políticas Públicas de Turismo;
  - IV - articular, com as demais Subsecretarias, ações conjuntas para viabilizar a implementação das Políticas de Turismo;
  - V - monitorar a execução da Política de Turismo do Distrito Federal no Condetur/DF;
  - VI - interagir com as demais Subsecretarias da SETUR para adequar os projetos às diretrizes da Política de Turismo do DF;
  - VII - propor e acompanhar, em parceria com as demais unidades da SETUR, o planejamento estratégico de projetos estruturantes da Secretaria;
  - VIII - coordenar as ações de concepção e execução do Plano de desenvolvimento Integrado do Turismo Sustentável – PDITS, bem como seus projetos e subprojetos;
  - IX - articular-se com as demais Secretarias do Governo do Distrito Federal – GDF, em especial com a Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento e Secretaria de Estado de Fazenda, visando à integração e compatibilidade das ações da SETUR com o planejamento, orçamento e administração financeira global do DF;
  - X - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Programa de Desenvolvimento do Turismo – PRODETUR e seus respectivos projetos e subprojetos;
  - XI - acompanhar em conjunto com a SUAG, as ações constantes de execução física e financeira por meio da operacionalização do Sistema Integrado de Gestão Governamental SIGGO/Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG
  - XII - coordenar ações de elaboração do Plano Plurianual – PPA da Secretaria;
  - XIII - propor e gerir mecanismos de monitoramento da atividade turística no DF;
  - XIV - constituir, em conjunto com a Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento e os demais órgãos ou Secretarias do GDF responsáveis pelo planejamento, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante capacidade inovativa da gestão e modernização do arranjo institucional da SETUR;
  - XV - articular-se com o poder público e privado para garantir a execução do previsto nas Políticas Públicas de Turismo;
  - XVI - subsidiar a Secretaria-Executiva do Conselho de Desenvolvimento do Turismo do Distrito Federal – Condetur/DF nas suas competências;
  - XVII - viabilizar a implantação do Centro de Documentação da SETUR;
  - XVIII - propor planos de gestão do acervo documental da SETUR;
  - XIX - propor a celebração de convênios, contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos legais com entidades de direito público e privado para realizações de seus objetivos;
  - XX - identificar, no conjunto das ações planejadas, aquelas que necessitam de suplementação orçamentária para sua execução, em parceria com as demais Subsecretarias;
  - XXI - autuar e acompanhar processos de diárias e passagens de sua subsecretaria correspondente;
  - XXII - acompanhar eventos como executora e/ou representante da Setur;
  - XXIII - desenvolver e atualizar relatórios dos eventos e feiras de relevância para atuação da subsecretaria; e
  - XXIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 9º À Diretoria de Planejamento, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Políticas de Turismo, compete:
- I - elaborar e acompanhar a implementação das Políticas de Turismo do Distrito Federal;
  - II - coordenar a execução dos projetos e subprojetos elencados no Plano Integrado de Desenvolvimento do Turismo Sustentável – PDITS;
  - III - elaborar e coordenar ações de implementação do Programa de Desenvolvimento do Turismo – PRODETUR no âmbito do Distrito Federal;
  - IV - zelar pela aplicação do Plano Nacional do Turismo (PNT), no DF;
  - V - executar o processo de planejamento estratégico institucional e operacional das atividades da Secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades;
  - VI - propor e coordenar a implementação de ferramentas de gestão, necessárias ao acompanhamento das atividades da Secretaria;
  - VII - zelar pela aplicação e monitorar o cumprimento dos indicadores de desempenho e das metas previstas no Plano Plurianual, para a Secretaria e propor alterações nas metas e indicadores, quando necessário;
  - VIII - coordenar, junto às respectivas unidades da SETUR, quando demandado, a adequação dos projetos propostos pelas unidades às políticas de turismo do DF, e aos planos nacionais (Prodetur, PNT, Plano Aquarela, Plano Cores, etc.);
  - IX - planejar, implantar e acompanhar ações que visem à modernização da gestão interna da Secretaria, no que tange a processos e procedimentos;
  - X - orientar, supervisionar e acompanhar as revisões e avaliações das metas previstas para a SETUR no Plano Plurianual – PPA;
  - XI - estabelecer parâmetros para captação e apoio financeiro e institucional a propostas e projetos submetidos por terceiros à Secretaria, em consonância com os critérios técnicos estabelecidos nos planos e orientações federais e distritais e na legislação vigente; e
  - XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 10. À Gerência de Desenvolvimento de Projetos, unidade orgânica de execução, dire-

tamente subordinada à Diretoria de Planejamento, compete:

- I - estabelecer parâmetros técnicos para a elaboração de projetos;
  - II - desenvolver projetos sob demanda das unidades orgânicas da SETUR, à exceção dos projetos de obras civis, visando ao desenvolvimento da atividade turística no DF;
  - III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 11. À Gerência de Captação de Investimentos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento, compete:
- I - formular e realizar estudos para subsidiar as políticas de captação de recursos financeiros e técnicos necessários para o desenvolvimento das atividades planejadas pela SETUR;
  - II - coordenar e articular com os diversos órgãos do Governo do Distrito Federal a captação de recursos financeiros, públicos e privados, para implementação e execução de programas e projetos de interesse da Secretaria;
  - III - articular junto a instituições financeiras nacionais e internacionais, bancos comerciais e multilaterais, potenciais investidores privados, ministérios setoriais federais, organizações bilaterais, organizações não governamentais e fundos de cooperação, para viabilizar operações de crédito, parcerias público-privadas, transferências, repasses e cooperações técnicas e efetivação de projetos de interesse da SETUR;
  - IV - prospectar e indicar fontes de recursos para viabilizar os projetos da SETUR;
  - V - dar suporte às unidades da SETUR na celebração de acordos, convênios, termos de cooperação e demais atos;
  - VI - preparar a documentação técnica necessária ao processo de captação de recursos nos níveis distrital, nacional e internacional;
  - VII - apresentar modelos de parcerias com órgãos e instituições em âmbito nacional e internacional, visando à captação de recursos para os projetos da Secretaria; e
  - VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 12. À Diretoria de Monitoramento, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Políticas de Turismo, compete:
- I - criar e implantar mecanismos para monitorar o desenvolvimento da atividade turística no Distrito Federal;
  - II - acompanhar a execução de projetos e programas;
  - III - criar e implantar mecanismos de divulgação dos dados estatísticos referentes ao desenvolvimento da atividade turística no DF;
  - IV - controlar a aplicação, tabulação e análise de dados coletados em estudos e pesquisas;
  - V - coordenar as atividades e os organismos criados para levantamento de dados sobre a atividade turística no DF;
  - VI - aprovar as normas de funcionamento e gestão do Centro de Documentação da SETUR;
  - VII - criar e implantar política de segurança da informação bibliográfica;
  - VIII - prospectar dados disponíveis de estudos e pesquisas realizados por terceiros;
  - IX - criar e instituir indicadores de monitoramento do destino Brasília; e
  - X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Parágrafo único. O Observatório do Turismo do Distrito Federal será coordenado pela Diretoria de Monitoramento.
- Art. 13. À Gerência de Monitoramento de Projetos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Monitoramento, compete:
- I - monitorar o desenvolvimento e a execução dos projetos da SETUR;
  - II - implementar e atualizar os sistemas de monitoramento;
  - III - gerar relatórios periódicos de andamento dos projetos;
  - IV - elaborar Parecer Técnico, Nota Técnica e Termo de Referência
  - V - articular com as unidades orgânicas da SETUR para avaliação do desenvolvimento dos projetos; e
  - VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 14. À Gerência de Estudos e Pesquisas, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Monitoramento, compete:
- I - coordenar o levantamento e manter permanentemente atualizadas todas as informações inerentes ao setor turístico do DF;
  - II - elaborar estudos e pesquisas para dimensionar e qualificar o fluxo, a oferta, a demanda e o perfil do turista no DF;
  - III - manter atualizada a série histórica dos dados estatísticos referentes à atividade turística no DF;
  - IV - coordenar a realização de pesquisas turísticas no DF;
  - V - realizar estudos, análises técnicas, estimativas e projeções por meio da utilização de informações e dados disponíveis sobre o setor turístico no DF;
  - VI - fornecer dados e informações sobre a atividade turística no DF quando solicitado;
  - VII - levantar dados e informações sobre arrecadação de impostos, postos de trabalho e demais dados econômicos pertinentes;
  - VIII - realizar estudos e análises sobre a situação das atividades características e relacionadas ao turismo no âmbito do DF;
  - IX - estabelecer normas, critérios técnicos e metodologias para elaboração de estudos e pesquisas turísticas, em âmbito nacional, internacional, regional e local;
  - X - elaborar pesquisas para obtenção de informações sobre segmentos específicos do turismo;
  - XI - criar e atualizar um banco de dados com informações sobre segmentos turísticos prioritários, com base nos segmentos estabelecidos pelo Ministério do Turismo, por região

administrativa;

XII - atualizar o inventário turístico do DF;

XIII - elaborar modelos e coordenar a realização de pesquisa turística no DF;

XIV - preparar termos de referência para a execução de estudos e pesquisas por terceiros;

XV - propor parcerias distritais ou nacionais para a aplicação de pesquisas;

XVI - analisar dados sobre a atividade turística coletados por órgãos distritais, federais ou outras instituições, com o objetivo de conhecer o perfil do turista do Distrito Federal e acompanhar o desenvolvimento da atividade turística;

XVII - manter atualizada a série histórica dos dados estatísticos referentes à atividade turística no DF; e

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

Art. 15. Ao Núcleo de Documentação e Memória, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Estudos e Pesquisas, compete:

I - catalogar, conservar e expor o acervo bibliográfico, digital e a produção técnica e intelectual da SETUR;

II - criar e manter em funcionamento o Centro de Documentação da Setur, composto de uma biblioteca, um arquivo central e demais unidades que se fizerem necessárias para consulta própria ou demais interessados;

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

Art. 16. Ao Núcleo de Desenvolvimento de Pesquisas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Estudos e Pesquisas, compete:

I - aplicar pesquisas, tabular e analisar os dados coletados junto aos Centros de Atendimento ao Turista;

II - pesquisar dados e informações sobre arrecadação de impostos, postos de trabalho e demais dados econômicos pertinentes;

III - acompanhar a realização de estudos e análises sobre a situação das atividades características relacionadas ao turismo no âmbito nacional e internacional;

IV - elaborar normas, critérios técnicos e metodologias para elaboração de estudos e pesquisas turísticas;

V - elaborar pesquisas para obtenção de informações sobre segmentos específicos do turismo;

VI - recolher dados sobre a atividade turística coletados por órgãos distritais, federais, ou outras instituições; e

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

### CAPÍTULO III

#### DA SUBSECRETARIA DE ESTRUTURAÇÃO E DIVERSIFICAÇÃO

##### DA OFERTA TURÍSTICA

Art. 17. À Subsecretaria de Estruturação e Diversificação da Oferta Turística, unidade orgânica de comando e direção, diretamente subordinado ao Secretário de Estado de Turismo, compete:

I-cooperar com a estruturação do destino Brasília no que se refere à formatação dos produtos e serviços turísticos;

II-propor, em parceria com o setor produtivo do turismo, a formatação de produtos turísticos;

III-propor a criação e/ou a adequação de circuitos turísticos locais e integrados com outras regiões, focando nos dados apontados no Plano de Desenvolvimento Integrado do Turismo Sustentável – PDITS, nas diretrizes do Ministério do Turismo, seguindo os programas da regionalização, qualificação, normatização e produção associada do Programa Nacional do Turismo, e no aproveitamento das rotas já existentes;

IV-coordenar e articular-se com os órgãos e entidades governamentais nacionais e internacionais, com o objetivo de implantar ações voltadas para o desenvolvimento do turismo no Distrito Federal;

V-formular planos e programas em sua área de competência;

VI-promover interface com os demais órgãos do Governo do Distrito Federal para a criação de normas, procedimentos e códigos de conduta necessários à fiscalização de produtos e serviços turísticos;

VII-estabelecer e implantar a política de fiscalização e cadastramento de produtos e serviços turísticos;

VIII-promover atividades que visem à diversificação e segmentação da oferta de produtos turísticos;

IX-propor a celebração de convênios, contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos legais com entidades de direito público e privado para realização de seus objetivos;

X-informar, quando solicitado, à Subsecretaria de Políticas de Turismo o relatório dos projetos em andamento para análise de cumprimento das metas previstas no planejamento estratégico da Secretaria;

XI-apoiar e induzir a capacitação e qualificação dos serviços e produtos turísticos, identificando as prioridades a partir de levantamentos das necessidades;

XII-articular com a Subsecretaria de Marketing e Eventos a realização de campanhas para divulgação da legislação turística no que se refere à estruturação da oferta turística;

XIII-articular com os órgãos competentes a realização de ações conjuntas de fiscalização;

XIV-planejar e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento da capacitação e da certificação de profissionais que ofertam serviços aos turistas;

XV-propor e dar cumprimento às políticas públicas de qualificação, de aperfeiçoamento e de certificação;

XVI-articular parcerias que promovam a obtenção de recursos técnicos e financeiros para execução de atividade inerentes a área;

XVII-propor e planejar com as áreas afins, campanhas de divulgação de produtos, de serviços turísticos e da legislação turística;

XVIII-disponibilizar à Subsecretaria de Políticas de Turismo o relatório dos projetos em andamento para análise de cumprimento das metas previstas no Planejamento Estratégico da Secretaria;

XIX-autuar e acompanhar processos de diárias e passagens;

XX-acompanhar eventos como executora e/ou representante da Setur, quando indicados; e XXI-desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 18. À Diretoria de Regionalização e Produção Associada ao Turismo, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Estruturação e Diversificação da Oferta Turística, compete:

I-promover ações intersetoriais que visem à articulação dos diversos segmentos turísticos;

II-promover a estruturação, o ordenamento e a diversificação da oferta turística no DF;

III-promover a implementação do Programa de Regionalização do Turismo no âmbito do Distrito Federal, coordenando a implantação do programa, respectivos subprogramas e definição e acompanhamento de ações;

IV-fomentar o desenvolvimento das atividades características do turismo; e

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

Art. 19. À Gerência de Produção Associada ao Turismo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Estruturação e Diversificação da Oferta Turística, compete:

I-promover ações de desenvolvimento e ordenamento dos Arranjos Produtivos Locais - APL do turismo;

II-orientar o arranjo produtivo local quanto à sua estruturação, visando à comercialização da produção;

III-elaborar diagnósticos e análises técnicas sobre as necessidades de qualificação dos arranjos produtivos locais do turismo no DF;

IV-identificar as necessidades dos agentes privados envolvidos com a produção associada ao turismo e propor soluções;

V-promover a divulgação da produção associada local por meio da participação nos projetos de promoção do destino Brasília;

VI-desenvolver ações para incentivar a comercialização da produção associada; e

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

Art. 20. À Gerência de Regionalização, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Regionalização e Produção Associada ao Turismo, compete:

I-executar as ações pertinentes ao Programa de Regionalização do Turismo no âmbito do Distrito Federal;

II-executar o processo de roteirização turística em âmbito local e regional;

III-executar planos, programas, projetos e estudos, no âmbito da regionalização do turismo;

IV-promover o levantamento permanente de políticas públicas existentes que tenham interface e que possam contribuir para o fortalecimento da regionalização turística;

V-estimular e apoiar a organização e a institucionalização dos atores locais, visando à ampliação e o fortalecimento da instância de governança da região turística;

VI-promover a estruturação, o ordenamento e a diversificação da oferta turística no DF; e

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

Art. 21. Ao Núcleo de Segmentação do Turismo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Regionalização, compete:

I-demandar estudos e pesquisas sobre a oferta e a demanda de segmentos turísticos, para subsidiar o desenvolvimento destes no destino;

II-estruturar segmentos turísticos em parceria com o setor produtivo do turismo;

III-promover ações intersetoriais que visem à articulação dos diversos segmentos turísticos; e

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

Art. 22. À Diretoria de Qualificação e Certificação, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Estruturação e Diversificação da Oferta Turística, compete:

I-apoiar e promover a ampliação e qualificação dos produtos e serviços turísticos do DF;

II-apoiar e firmar parcerias com instituições de ensino para a realização da qualificação dos prestadores de serviço turístico, devidamente cadastrados junto ao Ministério do Turismo;

III-induzir a certificação e a qualificação de produtos e serviços turísticos;

IV-interagir com associações e entidades de classes do segmento turístico, na busca de soluções e investimentos para sua capacitação e qualificação;

V-articular com as demais instituições que trabalham com qualificação profissional a oferta de cursos voltados ao desenvolvimento da atividade turística; e

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

Art. 23. À Gerência de Qualificação, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Qualificação e Certificação, compete:

I-coordenar ou executar as ações voltadas à qualificação profissional e à melhoria da qualidade dos serviços prestados ao turista;

II-firmar parcerias com instituições de ensino para a realização de qualificação dos prestadores de serviços;

III-induzir a qualificação dos produtos e serviços turísticos identificados a partir de levan-

tamentos das necessidades; e

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

Art. 24. Ao Núcleo de Certificação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Qualificação, compete:

I-executar e apoiar ações de certificação das atividades dos prestadores de serviços turísticos;

II-viabilizar, junto aos órgãos ou organismos competentes, ações de certificação para os serviços turísticos do Distrito Federal;

III-promover a interação entre os órgãos e instituições envolvidos com o Sistema Brasileiro de Certificação e os prestadores de serviços turísticos na busca de soluções para implementação das normas de certificação; e

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

Art. 25. À Diretoria de Cadastramento e Fiscalização, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Estruturação e Diversificação da Oferta Turística, compete:

I-cumprir e fazer cumprir as normativas estabelecidas na legislação vigente para exercício da atividade turística;

II-oferecer subsídios à criação da legislação distrital sobre prestadores de serviços turísticos;

III-cadastrar as empresas, empreendimentos, equipamentos e profissionais cujas atividades estejam regulamentadas na legislação em vigor;

IV-prover informações referentes aos prestadores de serviços turísticos às demais áreas da Secretaria;

V-estabelecer e coordenar a implantação da política de fiscalização e cadastramento dos serviços turísticos;

VI-controlar a execução das atribuições delegadas pelo Ministério do Turismo, referentes ao cadastramento e fiscalização de prestadores de serviços turísticos, contempladas no Programa de Normatização; e

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

Art. 26. À Gerência de Cadastramento, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Cadastramento e Fiscalização, compete:

I-executar as atribuições delegadas pelo Ministério do Turismo, referentes ao cadastramento e fiscalização de prestadores de serviços turísticos, contempladas no Programa de Normatização;

II-implementar a política de fiscalização e cadastramento dos serviços turísticos;

III-cadastrar as empresas, empreendimentos, equipamentos e profissionais do Setor Turismo, cujas atividades estejam regulamentadas na legislação em vigor;

IV-cumprir e fazer cumprir as normativas estabelecidas na legislação vigente para exercício da atividade turística;

V-divulgar a legislação pertinente aos prestadores de serviços turísticos; e

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

Art. 27. Ao Núcleo de Fiscalização, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Cadastramento, compete:

I-fiscalizar o cumprimento da legislação vigente na execução das atividades dos prestadores de serviços turísticos;

II-executar demais ações de fiscalização;

III-notificar, com base na legislação vigente, os prestadores de serviços turísticos; e

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

#### CAPÍTULO IV

##### DA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA TURÍSTICA

Art. 28. À Subsecretaria de Infraestrutura Turística, unidade orgânica de comando e direção, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Turismo, compete:

I-zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, espaços, próprios e atrativos turísticos do GDF sob a responsabilidade da Secretaria;

II-controlar e prestar contas da arrecadação dos próprios do GDF sob a responsabilidade da Secretaria;

III-promover interface com outros órgãos do Governo do Distrito Federal para definir diretrizes que regulamentem o uso dos espaços e equipamentos turísticos no DF;

IV-zelar pela aplicação de todas as normas de acessibilidade e segurança nos equipamentos, espaços turísticos e serviços de atendimento ao turista, de acordo com a legislação vigente;

V-interagir com os demais órgãos do GDF para implementação da sinalização turística e interpretativa, em todos os espaços e atrativos turísticos do DF, de acordo com as normas nacionais e internacionais;

VI-propor parcerias, contratos, convênios e acordos, com os demais órgãos do Governo Federal e do Distrito Federal, que possibilitem a modernização, manutenção e restauração dos equipamentos, espaços e atrativos turísticos;

VII-priorizar a comercialização de espaços para a realização de eventos de geração de fluxo turístico;

VIII-informar, quando solicitado, o andamento dos projetos para análise de cumprimento das metas previstas no Planejamento Estratégico da Secretaria;

IX-disponibilizar à Subsecretaria de Políticas de Turismo o relatório dos projetos em andamento para análise de cumprimento das seguintes metas previstas no Planejamento Estratégico da Secretaria.

X-autuar e acompanhar processos de diárias e passagens;

XI-acompanhar eventos como executora ou representante da Setur;

XII-desenvolver e atualizar relatórios dos eventos e feiras de relevância para atuação da subsecretaria;

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

Art. 29. À Diretoria de Administração de Próprios, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura Turística, compete:

I-administrar os equipamentos turísticos sob responsabilidade da Secretaria;

II-coordenar o uso e a destinação dos espaços turísticos de propriedade do GDF sob responsabilidade da Secretaria;

III-zelar pela tramitação dos processos administrativos para contratação dos serviços de fornecimento dos espaços nos próprios do Governo do Distrito Federal sob responsabilidade da Secretaria;

IV-demandar estudos de viabilidade dos próprios do GDF sob responsabilidade da Secretaria;

V-propor e elaborar instrumentos normativos de uso e fiscalização dos próprios do GDF sob responsabilidade da Secretaria;

VI-identificar e encaminhar à Diretoria de Atrativos Turísticos as demandas de melhorias de infraestrutura dos próprios do GDF sob responsabilidade da Secretaria;

VII-propor, elaborar e acompanhar o processo de terceirização dos próprios do GDF sob sua responsabilidade;

VIII-promover a inspeção dos dispositivos de segurança contra sinistros, provendo sua manutenção nos próprios da Secretaria; e

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

Art. 30. À Administração do Centro de Convenções Ulysses Guimarães, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Próprios, compete:

I-administrar e zelar pela utilização da infraestrutura e pela conservação dos bens móveis disponíveis nos espaços;

II-auxiliar as instituições realizadoras de eventos nas dependências do Centro de Convenções na definição dos espaços a serem utilizados, visando a maximizar sua utilização em múltiplos eventos;

III-fiscalizar o cumprimento das normas de uso do CCUG;

IV-realizar avaliações periódicas das condições de conservação (limpeza, manutenção, etc.) e uso do CCUG e submetê-las à Diretoria de Administração de Próprios; e

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

Art. 31. Ao Núcleo de Operações do Centro de Convenções Ulysses Guimarães, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Administração do Centro de Convenções Ulysses Guimarães, compete:

I-prestar apoio técnico necessário, dentro do previsto no contrato de locação, aos eventos contratados;

II-acompanhar os contratantes na montagem e desmontagem de equipamentos;

III-acompanhar as vistorias dos espaços junto com os contratantes;

IV-zelar pela limpeza e conservação dos espaços do CCUG;

V-informar aos superiores hierárquicos todas as intercorrências; e

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

Art. 32. À Administração do Complexo Torre de TV, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Próprios, compete:

I-administrar e zelar pela utilização da infraestrutura e pela conservação dos bens disponíveis nos espaços;

II-supervisionar a administração da estrutura composta pela Torre de TV e Fonte Sonora e Luminosa;

III-supervisionar a realização dos eventos nos referidos espaços;

IV-prestar apoio técnico necessário, dentro do previsto no contrato de locação, aos eventos contratados;

V-fiscalizar o cumprimento das normas de uso do Complexo Torre de TV;

VI-realizar avaliações periódicas das condições de conservação (limpeza, manutenção, etc.) e uso do Complexo Torre de TV e submetê-las à Diretoria de Administração de Próprios; e

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

Art. 33. Ao Núcleo de Operações do Complexo Torre de TV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Administração do Complexo Torre de TV, compete:

I-zelar pela estrutura composta pela Torre de TV e Fonte Sonora e Luminosa;

II-supervisionar os serviços de limpeza e vigilância contratados para o Complexo;

III-zelar pela limpeza e conservação dos espaços do Complexo Torre de TV; e

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

Art. 34. À Administração do Pavilhão de Exposições do Parque da Cidade e Casa de Chá, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Próprios, compete:

I-administrar e zelar pela utilização da infraestrutura e pela conservação dos bens disponíveis nos espaços;

II-supervisionar a realização dos eventos contratados no Pavilhão de Exposições;

III-prestar apoio técnico necessário, dentro do previsto no contrato de locação, aos eventos contratados;

IV-auxiliar as instituições realizadoras de eventos nas dependências do Pavilhão de Exposições na definição dos espaços a serem utilizados, visando a maximizar a utilização dos espaços em múltiplos eventos;

V-fiscalizar o cumprimento das normas de uso do Pavilhão de Exposições e Casa de Chá;  
VI-realizar avaliações periódicas das condições de conservação (limpeza, manutenção, etc.) e uso do Pavilhão de Exposições e Casa de Chá e submetê-las à Diretoria de Administração de Próprios; e

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

Art. 35. Ao Núcleo de Operações do Pavilhão de Exposições do Parque da Cidade e Casa de Chá, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Administração do Pavilhão de Exposições e Casa de Chá, compete:

I-zelar pela infraestrutura do Pavilhão de Exposições do Parque da Cidade e a Casa de Chá;  
II-supervisionar os serviços de limpeza e vigilância contratados para o Pavilhão de Exposições e para a Casa de Chá;

III-zelar pela limpeza e conservação dos espaços; e

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

Art. 36. À Gerência de Comercialização de Próprios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de próprios, compete:

I-administrar a comercialização dos equipamentos turísticos sob responsabilidade da Secretaria;

II-supervisionar e acompanhar o atendimento ao cliente prestando todas as informações técnicas e operacionais dos equipamentos sob responsabilidade da Secretaria;

III-definir, com o cliente, em visita técnica ao espaço contratado, com antecedência mínima de (30) trinta dias as necessidades e serviços operacionais para o evento;

IV-auxiliar as instituições realizadoras de eventos nas dependências dos equipamentos turísticos administrados pela Secretaria na definição dos espaços a serem utilizados, visando a maximizar a utilização dos espaços em múltiplos eventos;

V-administrar a agenda de locação dos próprios sob responsabilidade da SETUR, priorizando eventos geradores de fluxo turístico;

VI-gerenciar a arrecadação e cobrança dos valores previstos na legislação vigente para locação dos equipamentos sob responsabilidade da Secretaria;

VII-orientar os contratantes dos equipamentos e dos espaços sob a responsabilidade da Secretaria no ato da formalização da reserva, bem como na formalização dos contratos, obrigações, direitos e deveres do contratante e do contratado;

VIII-elaborar planilha de custos para operacionalização dos equipamentos e dos espaços para realização de eventos sob responsabilidade da Secretaria;

IX-administrar, controlar e manter atualizada a agenda de eventos e dos equipamentos sob responsabilidade da Secretaria;

X-pesquisar, em nível nacional, os valores praticados pelas administrações dos equipamentos turísticos semelhantes, com fins de manter atualizada a tabela de valores de locação;

XI-fornecer informações sobre o calendário de eventos realizados nos próprios sob sua responsabilidade;

XII-produzir relatórios periódicos de ocupação e arrecadação dos próprios sob sua responsabilidade e alimentar com dados o observatório do turismo; e

XIII-executar outras atividades na sua área de atuação que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 37. À Diretoria de Atrativos Turísticos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura Turística, compete:

I-realizar estudos visando à ampliação dos atuais e a criação de novos espaços e equipamentos turísticos no DF;

II-realizar estudos de viabilidade e propor mecanismos de manutenção e sustentabilidade dos atrativos turísticos;

III-coordenar com entidades responsáveis pelo patrimônio cultural do DF, o desenvolvimento de programas e projetos de interpretação e reestruturação turística;

IV-coordenar e implementar, em parceria com os órgãos competentes do GDF, a sinalização turística e interpretativa no DF;

V-elaborar e acompanhar programas e projetos que visem à melhoria e à sustentabilidade dos equipamentos e dos espaços turísticos do DF;

VI-interagir com o setor produtivo do turismo local na busca de melhor utilização dos espaços turísticos;

VII-interagir com os demais órgãos do Governo Federal e Distrital na viabilização de projetos de equipamentos e espaços turísticos do DF;

VIII-vistoriar e elaborar laudo técnico para execução dos serviços nos próprios da Secretaria;

IX-fiscalizar a execução de obras nos próprios da Secretaria;

X-manter canal de comunicação com os atrativos do DF a fim de facilitar as ações desenvolvidas de promoção do turismo; e

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

Art. 38. À Gerência de Projetos de Infraestrutura, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atrativos Turísticos, compete:

I-elaborar, em parceria com os outros órgãos do GDF e do Governo Federal, projetos de infraestrutura turística no DF;

II-elaborar e acompanhar, em parceria com os outros órgãos do GDF e do Governo Federal, serviços de Arquitetura e Engenharia nos espaços e atrativos turísticos no DF;

III-elaborar e/ou orientar os projetos de adequação de espaços e atrativos turísticos no DF;

IV-realizar vistorias nos imóveis pertencentes à SETUR, objetivando identificar falhas ou avarias, visando a manutenção/recuperação;

V-fiscalizar/acompanhar os serviços de manutenção a serem executados nos próprios do GDF sob responsabilidade da Secretaria;

VI-prestar orientação técnica sobre sinalizações nos espaços e atrativos turísticos, posição, locais de instalações, eventuais impedimentos por parte da segurança, intervenções ou tombamentos de espaços turísticos, bem como, sobre melhor utilização dos espaços, para cumprimento do Código de Edificações do DF e das orientações do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Eram;

VII-analisar e aprovar o leiaute dos eventos a serem realizados nos equipamentos turísticos sob responsabilidade da Secretaria; e

VIII-executar outras atividades na sua área de atuação que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 39. À Gerência de Fomento de Atrativos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atrativos Turísticos, compete:

I-coordenar o uso e a destinação dos espaços turísticos de propriedade do GDF sob responsabilidade da Secretaria;

II-realizar levantamentos visando à ampliação dos atuais e a criação de novos espaços turísticos no DF;

III-realizar levantamento de viabilidade e propor mecanismos de manutenção e sustentabilidade dos atrativos turísticos;

IV-coordenar com entidades responsáveis pelo patrimônio cultural do DF, o desenvolvimento de programas e projetos de interpretação e reestruturação turística;

V-coordenar e implementar a sinalização turística e interpretativa no DF;

VI-elaborar e acompanhar programas e projetos que visem à melhoria e à sustentabilidade dos equipamentos e dos espaços turísticos do DF;

VII-interagir com o setor produtivo do turismo local na busca de melhor utilização dos espaços turísticos; e

VIII-executar outras atividades na sua área de atuação que lhes forem conferidas ou delegadas.

#### CAPÍTULO V

##### DA SUBSECRETARIA DE MARKETING E EVENTOS

Art. 40. À Subsecretaria de Marketing e Eventos, unidade orgânica de comando e direção, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Turismo, compete:

I-fomentar a promoção e divulgação do destino Brasília nos mercados local, nacional e internacional, baseada na Política de Turismo do DF, no Planejamento Estratégico da SETUR, no Plano Nacional de Turismo e no Plano Aquarela;

II-apoiar na elaboração do calendário anual de participação em feiras, congressos e eventos, buscando a promoção e a comercialização do produto turístico do DF, de acordo com o previsto no orçamento;

III-definir a divulgação do calendário oficial de eventos do DF norteado pelo calendário oficial da Câmara Legislativa, da Secretaria de Cultura e da SETUR;

IV-acompanhar a promoção e interação com os diversos segmentos da atividade turística, visando cumprir as ações estabelecidas pelo Planejamento Estratégico;

V-acompanhar a captação de eventos geradores de fluxo turístico e atrair investimentos em empreendimentos turísticos para o destino Brasília;

VI-planejar e definir conjuntamente com a Subsecretaria de Estruturação e Diversificação da Oferta Turística, os produtos turísticos prioritários para divulgação, com base nos segmentos prioritários e complementares estabelecidos no Planejamento Estratégico;

VII-disponibilizar à Subsecretaria de Políticas de Turismo o relatório dos projetos em andamento para análise de cumprimento das metas previstas no Planejamento Estratégico da Secretaria;

VIII-planejar as demandas de comunicação com vistas à produção de campanhas para divulgação de feiras e eventos previstos em calendário

IX-planejar as ações em eventos locais com vistas a cumprir o objetivo estratégico da SETUR, previsto no Planejamento Estratégico;

X-fomentar as ações realizadas para promoção do destino em feiras e eventos locais, nacionais e internacionais;

XI-apoiar os famtour e press trip realizados pela Secretaria ou em parceria com demais órgãos;

XII-coordenar o funcionamento dos Centros de Atendimento ao Turista;

XIII-formular a promoção, divulgação e captação de visitantes para Brasília como cidade sede dos mega eventos com destino Brasil;

XIV-solicitar, quando necessário o apoio da Assessoria de comunicação

XV-autuar e acompanhar processos de diárias e passagens;

XVI-acompanhar eventos como executora e/ou representante da Setur; e

XVII-desenvolver outras atividades na sua área de atuação que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 41. À Diretoria de Captação de Eventos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Marketing e Eventos, compete:

I-desenvolver programas e projetos voltados à captação de eventos e empreendimentos turísticos para o destino Brasília, levando em consideração os eventos geradores de fluxo turístico para o DF e os mercados prioritários;

II- estabelecer interface com o Instituto Brasileiro de Turismo - EMBRATUR, o International Congress and Convention Association – ICCA, com o Brasília e Região Convention & Visitors Bureau e demais instituições que trabalham para a captação de eventos nacionais e internacionais;

III-implementar o plano de captação e promoção de eventos para Brasília;

IV-coordenar os processos de defesa da candidatura do destino Brasília enquanto sede de eventos;

V-propor iniciativas de promoção dos eventos captados, visando ao aumento do número de participantes;

VI-atuar proativamente para fomentar novos eventos a serem realizados em Brasília;

VII-coordenar a formação de agenda de eventos sistemáticos com vistas a propor a realização de novas edições em Brasília;

VIII-coordenar ações de promoção e divulgação do destino em eventos cujas edições subsequentes serão realizadas em Brasília;

IX-desenvolver e atualizar relatórios dos eventos e feiras de relevância para atuação da subsecretaria; e

X-desenvolver outras atividades na sua área de atuação que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 42. À Gerência de Eventos Turísticos, unidade orgânica de execução e, diretamente subordinada à Diretoria de Captação de Eventos, compete:

I-organizar, acompanhar e controlar eventos turísticos captados ou de responsabilidade da SETUR;

II-implementar ações de fortalecimento em eventos locais com potencial de atração de novos eventos ou ampliação de turistas nos eventos captados;

III-fazer previsão junto à GEPROM, organizar e despachar material gráfico e outros para feiras e eventos com finalidade de captação ou ampliação dos eventos captados;

IV-atuar processos e acompanhar todas as etapas com vistas a participação da SUMEV em Feiras e Eventos;

V-desenvolver e atualizar relatórios da DITUR;

VI-alimentar e atualizar mailing list da SUMEV;

VII-elaborar, alimentar e atualizar catálogo de fornecedores;

VIII-efetuar pesquisas de mercado do custo de produtos e serviços para eventos e ações da SUMEV;

IX-organizar e compilar matérias publicadas, que envolvam a SUMEV; e

X-executar outras atividades na sua área de atuação que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 43. À Diretoria de Publicidade e Promoção, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Marketing e Eventos, compete:

I-promover e divulgar Brasília nos mercados local, nacional e internacional, baseado no planejamento estratégico da SETUR, na Política de Turismo do DF, no Plano Nacional de Turismo e Plano Aquarela;

II-coordenar a produção e veiculação de material promocional, observando a correta orientação técnica e as políticas da Secretaria;

III-formular junto à SEPI (Secretaria de Publicidade Institucional), a criação e a produção do material de divulgação do destino Brasília acompanhando e supervisionando o desenvolvimento das campanhas e/ou peças publicitárias;

IV-analisar o perfil das feiras e eventos de divulgação do destino e submeter à Subsecretaria para elaboração do calendário de participação;

V-formular estratégias de divulgação do destino em mercados prioritários;

VI-elaborar estratégias de divulgação dos segmentos prioritários e preparar o mercado para os segmentos complementares;

VII-promover a produção de material em idiomas estrangeiros, de acordo com a avaliação de necessidades de promoção nos mercados internacionais;

VIII-coordenar a captação de imagens e supervisionar a organização e manutenção do Banco de Imagens da Secretaria de Estado de Turismo, visando a subsidiar com estas imagens a produção de material promocional, aplicação em estandes e demais locais, observando o uso correto; solicitando a todas as demais Subsecretarias que o eventual uso das imagens, seja submetida à aprovação da DIPUP (Diretoria de Publicidade e Propaganda);

IX-supervisionar a correta aplicação da marca Brasília e logo marcas da SETUR e GDF, segundo o manual de aplicação, solicitando a todas as demais Subsecretarias que as eventuais aplicações, sejam submetidas à aprovação da DIPUP (Diretoria de Publicidade e Propaganda);

X-controlar o estoque e a distribuição do material promocional produzido, considerando os interesses de promover o destino Brasília;

XI-promover junto com o setor produtivo do turismo e a DIREPAT, a multiplicação de informações de produtos e serviços disponíveis para os turistas, por meio impresso ou mídias digitais;

XII-com base no calendário de feiras e eventos implementar ações de divulgação e relações públicas durante os eventos locais, nacionais e internacionais;

XIII-propor e acompanhar ações de relacionamento junto ao trade do turismo e toda a cadeia produtiva;

XIV-propor e auxiliar na ampliação do portfólio de produtos e serviços do destino;

XV-Planejar e implementar layout para estandes, tendo como base campanhas, produtos, serviços e segmentos estabelecidos como prioritários ou complementares;

XVI-captar recursos junto aos órgãos de fomento para promoção do destino, acompanhar a execução e prestação de contas;

XVII-propor ao trade a realização de ações diversas como famtour, press trip, workshop e Road show, auxiliando e acompanhando, com vistas a divulgação de Brasília e a multipli-

cação de canais de distribuição dos roteiros e demais produtos e serviços;

XVIII-desenvolver ações de relacionamento entre a SETUR e trade local, nacional e internacional, fortalecendo Brasília como destino indutor;

XIX-promover, divulgar e captar turistas para Brasília como cidade sede dos mega eventos;

XX-analisar propostas de apoio a eventos e projetos, que tenham objeto compatível com a DIPUP e avaliar segundo os critérios estabelecidos na Portaria IN01 de 2005, e quando for o caso acompanhar a execução e prestação de contas;

XXI-planejar campanhas baseadas no planejamento estratégico propondo estratégias de comunicação e material publicitário com foco no calendário de feiras e eventos, locais, nacionais e internacionais;

XXII-promover e divulgar os produtos e serviços identificados como prioritários ou fomentados pela DIREPAT;

XXIII-Identificação e análise de veículos propícios para anúncios com vistas a divulgação e promoção do destino;

XXIV-Identificar e criar oportunidades de divulgação, de parcerias e de geração de novos negócios com vistas a buscar o incremento de turistas;

XXV-interagir com Embaixadas, órgãos Federais, GDF e administrações regionais, para o apoio aos eventos nacionais e internacionais que sejam do interesse desta Secretaria; e

XXVI-desenvolver outras atividades na sua área de atuação que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 44. À Gerência de Promoção, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Publicidade e Promoção, compete:

I-acompanhar a implementação de projetos para promoção turística do destino Brasília, de acordo com as orientações do planejamento estratégico de marketing da Secretaria e dos planos do governo federal, observando o disposto no Planejamento Estratégico, Plano Nacional de Turismo e Plano Aquarela;

II-atuar processos de apoio a eventos e projetos, analisar e apresentar parecer segundo os critérios estabelecidos na Portaria IN01 de 2005, e quando for o caso acompanhar a execução e prestação de contas;

III-auxiliar a DIPUP nos contatos com operadores, agentes de viagens, conventions bureau, órgãos oficiais de turismo, nos mercados nacional e internacional, visando à promoção do destino Brasília;

IV-subsidiar a Assessoria de Comunicação Social com informações sobre o destino para atualização do portal da SETUR;

V-organizar e efetuar manutenção do Banco de Imagens da SETUR, visando a subsidiar a produção de material promocional interna e externa, bem como o uso correto;

VI-preparar demandas para a SEPI, acompanhando a produção das campanhas;

VII-pesquisar e avaliar o perfil das feiras e eventos de divulgação do destino para embasar a SUMEV na elaboração do calendário de participação;

VIII-controlar estoque e distribuição do material promocional produzido, considerando os interesses de promover o destino Brasília;

IX- atender as demandas de material com vistas a otimizar a produção e atender satisfatoriamente as demandas;

X-mediante solicitação da Diretoria manter contato com as administrações regionais Embaixadas, órgãos do GDF e demais entidades para o apoio a eventos locais, nacionais e internacionais de interesse desta Secretaria;

XI-atuar processos e acompanhar todas as etapas com vistas à participação da SUMEV em Feiras e Eventos;

XII-atuar e acompanhar processos de diárias e passagens da SUMEV;

XIII-acompanhar eventos como executora e/ou representante da SUMEV;

XIV-desenvolver e atualizar relatórios dos eventos e feiras de relevância para atuação da subsecretaria.

XV-zelar pela correta aplicação da marca Brasília e logo marcas da SETUR e GDF, segundo o manual de aplicação, solicitando a todas as demais Subsecretarias que as eventuais aplicações, sejam submetidas à aprovação da DIPUP;

XVI-análise de veículos propícios para anúncios com vistas à divulgação e promoção do destino, mantendo um banco de cadastro de veículos;

XVII-formar, alimentar e atualizar catálogo de fornecedores;

XVIII-efetuar pesquisas de mercado do custo de produtos e serviços para eventos e ações de promoção;

XIX-organizar e compilar matérias publicadas, que envolvam a SUMEV;

XX-formar e alimentar banco de informações turísticas do DF;

XXI-alimentar e atualizar mailing list da SUMEV;

XXII-implementar arquivo de material gráfico, peças publicitárias e outras itens, produzidos pela Setur/SEPI (Secretaria de Publicidade Institucional);

XXIII-despachar material promocional e outros itens para distribuição em Feiras e eventos locais, nacionais e internacionais; e

XXIV-executar outras atividades na sua área de atuação que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 45. À Diretoria de Serviços dos Centros de Atendimento ao Turista, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Marketing e Eventos, compete:

I-fortalecer o destino Brasília primando pela ampla divulgação de seus atrativos, produtos

e serviços turísticos ofertados;  
II-coordenar os serviços especiais de atendimento e receptivo em eventos nacionais e internacionais;  
III-coordenar as atividades desenvolvidas nas gerências subordinadas;  
IV-elaborar e coordenar a aplicação de políticas de atendimento ao turista;  
V-elaborar normas e procedimentos de funcionamento dos Centros de Atendimento ao Turista - CATs;  
VI-atender às solicitações governamentais de receptivo local;  
VII-elaborar critérios e procedimentos dos serviços de receptivo que atendam à city tours, fam tours e press trips;  
VIII-articular, com os demais órgãos e entidades competentes, para a melhoria do receptivo em todas as Regiões do Distrito Federal;  
IX-controlar o estoque do material promocional direcionado aos CATs;  
X-atender às demandas de material promocional dos Centros de Atendimento ao Turista, dos eventos nacionais e internacionais e demais solicitações;  
XI-demandar à Subsecretaria de Marketing e Eventos a produção de material promocional quando necessário;  
XII-identificar e demandar cursos de qualificação para os atendentes dos Centros de Atendimento ao Turista;  
XIII-criar mecanismos para atualização e disseminação das informações aos turistas fornecidas nos CATs;  
XIV-elaborar e enviar, à Subsecretaria, relatório mensal das atividades desenvolvidas;  
XV-enviar à Diretoria de Monitoramento, cópia do relatório mensal sobre as informações contidas nos livros de ocorrência e nos livros do turista de cada CAT;  
XVI-supervisão a aplicação de pesquisas demandadas pela SUPOT; e  
XVII-desenvolver outras atividades na sua área de atuação que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 46. À Gerência de Receptivo, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Atendimento ao Turista, compete:

I-coordenar a execução das atividades de atendimento ao turista;  
II-estabelecer canais de comunicação e interação com os turistas;  
III-informar e solicitar à Diretoria a necessidade de material promocional e informativo sobre o DF nos serviços de atendimento ao turista e para os city tours, fam tours e press trips sob sua responsabilidade;  
IV-abastecer os CATs com o material promocional;  
V-enviar as pesquisas realizadas nos CATs à Subsecretaria de Políticas de Turismo;  
VI-demandar à Diretoria ações de qualificação e aperfeiçoamento da atividade realizada;  
VII-executar as atividades relacionadas com ações de receptivo: city tours, fam tours, press trips;  
VIII-elaborar roteiros específicos para atendimento a city tours, fam tours e press trips;  
IX-coordenar as atividades desenvolvidas por Guias de Turismo que prestam atendimento para as ações realizadas pela SETUR/DF;  
X-articular-se com as entidades associadas à atividade turística, com vistas a potencializar as ações nos Centros de Atendimento ao Turista;  
XI-articular-se com as entidades associadas à atividade turística e com representantes das Regiões Administrativas, com vistas a apoiar ações que desenvolvam o turismo receptivo do Distrito Federal;  
XII-elaborar e submeter à Diretoria, relatórios mensais das atividades pertinentes a esta Gerência;  
XIII-manter atualizadas as informações prestadas nos CATs; e  
XIV-executar outras atividades na sua área de atuação que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 47. Ao Núcleo de Coordenação dos CATs, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Receptivo, compete:

I-supervisionar e zelar pelo cumprimento dos serviços prestados nos Centros de Atendimento ao Turista;  
II-elaborar escalas de serviços dos atendentes dos Centros de Atendimento ao Turista;  
III-identificar necessidades de qualificação para os atendentes dos CATs;  
IV-atender às demandas especiais de atendimento em feiras e eventos e de aplicação de pesquisas;  
V-controlar a distribuição de material promocional nos CATs;  
VI-manter registro de manifestações de usuários e remetê-las às unidades competentes;  
VII-zelar pela manutenção e limpeza nos CATs;  
VIII-informar às instâncias superiores, toda e qualquer ocorrência nos CATs que venha a comprometer o bom funcionamento dos serviços prestados;  
IX-sugerir possíveis melhorias na estrutura e no atendimento dos CATs;  
X-aplicar, recolher e encaminhar à Diretoria de Serviços de Atendimento ao Turista, pesquisas elaboradas pela Diretoria de Monitoramento;  
XI-emitir relatório mensal de controle de distribuição de material promocional nos CATs;  
XII-emitir à Gerência de Receptivo, relatório mensal sobre as informações contidas nos livros de ocorrência e nos livros do turista de cada CAT, ressaltando os pontos positivos e negativos encontrados; e  
XIII-executar outras atividades na sua área de atuação que lhes forem conferidas ou delegadas.

## CAPÍTULO VI

## DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 48. À Subsecretaria de Administração Geral- SUAG, unidade orgânica de comando e direção, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Turismo, compete:

I-prestar apoio logístico e material necessário ao funcionamento da Secretaria;  
II-dirigir, coordenar, controlar e acompanhar, por intermédio de suas gerências, a execução das atividades-meio relacionadas à gestão de pessoas, à execução orçamentária e financeira, aos recursos materiais e patrimoniais, aos serviços gerais e transportes, à tramitação de documentos e processos, ao arquivo e à gestão de contratos e convênios;  
III-acompanhar em conjunto com a SUPOT, as ações constantes de execução física e financeira por meio da operacionalização do Sistema Integrado de Gestão Governamental SIGGO / Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG;  
IV-supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;  
V-coordenar, acompanhar, analisar e avaliar a programação orçamentária e financeira anual da Secretaria, bem como a sua execução;  
VI-propor a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas, bem como as normas complementares sobre sua organização e funcionamento;  
VII-propor a instauração de Tomada de Contas Especial, sindicâncias ou inquéritos administrativos de acordo com a legislação vigente;  
VIII-proceder a aplicação das penalidades impostas a servidores da Secretaria, fornecedores de materiais, prestadores de serviço e executores de obras, nos casos previstos em lei;  
IX-cumprir as determinações emanadas das Unidades integrantes dos sistemas de controle interno e externo da Administração Pública do Distrito Federal;  
X-propor a baixa, doação ou alienação dos bens patrimoniais e de material de consumo;  
XI-ordenar despesas;  
XII-elaborar e encaminhar a Tomada de Contas Anual;  
XIII-constituir comissões de inventário físico patrimonial e de estoque de material em almoxarifado;  
XIV-reconhecer dívidas de exercícios anteriores;  
XV-autorizar a concessão de diárias e passagens para deslocamento a serviço;  
XVI-autorizar a concessão de suprimento de fundos;  
XVII-constituir comissão de licitação;  
XVIII-coordenar as ações vinculadas aos processos licitatórios, integrando a participação de todas as subsecretarias de acordo com as demandas de pertinência de cada área;  
XIX-dispensar licitações e reconhecer situações de inexigibilidade;  
XX-coordenar as ações relativas à constituição de Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e de Tomada de Contas Especial; e  
XXI-disponibilizar à Subsecretaria de Políticas de Turismo o relatório dos projetos em andamento para análise de cumprimento das seguintes metas previstas no Planejamento Estratégico da Secretaria;  
XXII-autuar e acompanhar processos de diárias e passagens;  
XXIII-acompanhar eventos como executora ou representante da Setur;  
XXIV-exercer a gestão orçamentária - financeira do FITUR/DF, cabendo-lhe autorização e a ordenação das despesas realizadas à conta dos recursos do FITUR/DF, de acordo com normatizado pelo Decreto 34.660 de 12 de setembro de 2013; e  
XXV-desenvolver outras atividades inerentes a sua área de competência ou que lhe forem atribuídas.

Art. 49. À Diretoria de Apoio Operacional, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I-dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de administração patrimonial, telecomunicações, serviços gerais, documentação e comunicação administrativa e administração predial da sede da SETUR;  
II-prestar apoio logístico necessário ao funcionamento das unidades da Secretaria;  
III-coordenar, instruir e controlar os processos de compra de material de consumo, bens permanentes e serviços de administração geral, instruindo os respectivos processos de aquisição e de execução;  
IV-analisar, para serem encaminhados aos órgãos de controle externo e interno, os Inventários do Almoxarifado e Patrimoniais Anuais de Bens Móveis e Imóveis realizados pelas unidades administrativas e propor a adoção de providências em caso de constatação de irregularidades na administração patrimonial;  
V-sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, a adoção de novas tecnologias e modelos de gestão que contribuam para a redução de custos ou elevação da qualidade dos serviços gerais;  
VI-desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 50. À Gerência de Informática, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

I-supervisionar e orientar as atividades de informatização da Secretaria;  
II-realizar o suporte técnico e operacional da rede de comunicação de dados, hardware, software, aplicativos de gestão, de gerenciamento de banco de dados e utilitários, no âmbito da Secretaria;  
III-orientar, apoiar e fiscalizar os usuários da Secretaria na correta utilização dos equipamentos e recursos de informática disponíveis;

IV-administrar o ambiente operacional, suporte/configuração de programas operacionais, rede local e remota, serviços de rede, segurança do sistema de informática, padronização e configuração de equipamentos e softwares;

V-implementar e aperfeiçoar permanentemente a intranet;

VI-monitorar os sistemas informatizados da Secretaria, detectar eventuais falhas e apontar soluções e garantir sua segurança;

VII-identificar e caracterizar as demandas internas para o desenvolvimento, a integração ou a extinção de sistemas;

VIII-estabelecer normas e rotinas, e propor treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico;

IX-zelar pela segurança e integridade de dados dos sistemas de informação da Secretaria;

X-propor normas relativas à utilização dos recursos de informática;

XI-acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de serviços realizados na Secretaria por terceiros, na área de informática;

XII-distribuir e controlar a utilização de senhas, estabelecendo hierarquias;

XIII-manifestar-se sobre as especificações técnicas, editais e contratos, avaliação, testes e configurações de equipamentos e softwares a serem utilizados pela Secretaria;

XIV-estabelecer as necessidades técnicas para os atendimentos de telefonia, reprografia e manutenção dos respectivos equipamentos;

XV-selecionar projeto de rede para implementação na Secretaria e proceder ao acompanhamento da sua instalação;

XVI-estabelecer rotinas operacionais para atualizações de sistema e verificação de hardware;

XVII-estabelecer rotinas de backup das informações contidas na rede, observando a necessidade de manter disponíveis essas informações;

XVIII-controlar a operação dos serviços de telefonia e o uso de terminais e aparelhos telefônicos, mantendo a central telefônica em perfeito estado de funcionamento, elaborando e atualizando, permanentemente, a relação de ramais telefônicos da SETUR;

XIX-gerenciar e dar manutenção adequada aos equipamentos de áudio e vídeo, entre outros recursos multimídia;

XX-gerenciar os serviços de gravação e degravação das reuniões do Condetur e demais reuniões da secretaria; e

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

Art. 51. À Gerência de Serviços Auxiliares, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

I-acompanhar e supervisionar a prestação dos serviços de limpeza, higienização, manutenção, profissionais da copa, conservação e vigilância dos próprios administrados pela Secretaria;

II-acompanhar o consumo de energia elétrica, água e esgoto dos próprios administrados pela Secretaria;

III-supervisionar e acompanhar a especificação e requisição de material necessário à execução das atividades de manutenção predial, e de bens móveis;

IV-executar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material;

V-efetuar o controle físico sobre os estoques de materiais de consumo;

VI-elaborar relação de material de consumo para reposição de estoque;

VII-manter atualizada toda documentação relativa à aquisição, guarda, distribuição e movimentação de materiais;

VIII-propor a aplicação de penalidades aos fornecedores de material, referente à não observância dos prazos estabelecidos nas cláusulas contratuais;

IX-supervisionar, acompanhar e avaliar a contratação de serviços de limpeza, conservação e vigilância dos próprios da SETUR;

X-submeter à SUAG as infrações de trânsito cometidas por motoristas a serviço da Secretaria;

XI-planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades referentes à administração de materiais, compras, suprimentos, patrimônio, vigilância, limpeza, recepção, transporte, protocolo, copa e serviços de telefonia;

XII-emitir e disponibilizar, periodicamente, demonstrativos e relatórios gerenciais das atividades administrativas, submetendo à apreciação da SUAG; e

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

Art. 52. Ao Núcleo de Documentação e Comunicação Administrativa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Auxiliares, compete:

I-receber, registrar, digitalizar, indexar, distribuir, expedir, protocolar, distribuir e controlar a tramitação de documentos e processos;

II-organizar e manter atualizados arquivos impressos e digitais dos processos;

III-prestar informações relativas ao andamento e localização dos processos e documentos da Secretaria;

IV-promover o arquivamento provisório e atender à requisição de documentos e processos;

V-promover o envio de ofícios e demais documentos de todas as unidades orgânicas da SETUR;

VI-promover o encaminhamento de processos e documentos para o arquivamento definitivo;

VII-registrar, numerar e manter em seus arquivos os atos oficiais e administrativos sob sua administração;

VIII-controlar e distribuir assinaturas de jornais, periódicos, serviços postais e serviços de encadernação;

IX-propor rotinas para recebimento, arquivamento e desarquivamento de documentos e

processos no âmbito da Secretaria; e

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

Art. 53. Ao Núcleo de Compras, Material e Patrimônio, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Auxiliares, compete:

I-gerenciar e executar as atividades de administração de material, de serviços de administração geral e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário;

II-emitir termo de guarda e responsabilidade, de transferência e movimentação de bens patrimoniais;

III-manter atualizados os registros dos bens móveis e imóveis da Secretaria;

IV-propor incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência, doação e o remanejamento de bens patrimoniais;

V-instruir processos relativos ao desaparecimento de bens móveis;

VI-elaborar o inventário anual de bens móveis da Secretaria;

VII-controlar a distribuição de plaquetas de tombamento atribuídas aos bens móveis adquiridos ou sob responsabilidade da SETUR;

VIII-zelar pela manutenção dos veículos sob responsabilidade da Secretaria;

IX-controlar a prestação dos serviços terceirizados de frota e motoristas;

X-promover o controle do almoxarifado com atualização das informações sobre estoque, consumo e necessidades;

XI-promover o cadastramento e atualização dos responsáveis pela solicitação de materiais dos órgãos da SETUR;

XII-manter os órgãos da SETUR informados sobre cronograma de solicitação de material;

XIII-promover o reparo de móveis e equipamentos fiscalizando os serviços contratados nos próprios da Secretaria;

XIV-supervisionar e controlar, mensalmente, o consumo de combustíveis, encaminhando os respectivos comprovantes à Gerência;

XV-certificar o cumprimento de prazos de entrega de material, bem patrimonial, serviços ou obras, em conformidade com a Nota de Empenho; e

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

Art. 54. À Diretoria Administrativa e Financeira, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I-dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de gestão de pessoas, administração e finanças, contratos e convênios da Secretaria;

II-promover, elaborar e submeter à apreciação do titular da Subsecretaria de Administração Geral, os planos e projetos globais e setoriais pertinentes à sua área de atuação de acordo com as diretrizes pré-estabelecidas pelos órgãos competentes;

III-prestar apoio administrativo necessário ao funcionamento das unidades da Secretaria;

IV-assessorar o Subsecretário de Administração Geral em assuntos de sua competência;

V-elaborar relatórios de execução e inserir as informações necessárias sobre a execução de projetos e programas de governo no Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG;

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

Art. 55. À Gerência de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I-coordenar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas em suas competências e desempenhos, vinculados à missão e objetivos do planejamento estratégico da Instituição;

II-acompanhar e controlar a execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema informatizado;

III-acompanhar e controlar a execução, a concessão de aposentadorias e pensões;

IV-Aplicar as normas relativas a aposentadorias, pensões, benefícios ou vantagens;

V-Instruir a execução de atividades relativas a cálculo de proventos e pensões e revisão de aposentadorias e pensões;

VI-promover a interlocução com todas as áreas da Secretaria e levantar eventuais problemas de saúde dos servidores;

VII-manter intercâmbio com o órgão central de Saúde Ocupacional do Distrito Federal para encaminhar servidores, disseminar informações, promover ações e campanhas de prevenção;

VIII-instruir solicitações de participação de servidores em cursos de capacitação, treinamento, graduação e pós-graduação;

IX-promover a disseminação de informações sobre direitos, deveres e processos disciplinares;

X-analisar, prever e encaminhar ao responsável pela Subsecretaria de Administração Geral as necessidades de provimento de cargos;

XI-coordenar o processo de avaliação de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria;

XII-garantir a conformidade das ações e processos de gestão de pessoas com as diretrizes governamentais e o ordenamento jurídico;

XIII-organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas à gestão de pessoas;

XIV-elaborar atos relativos a servidores para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;

XV-elaborar e submeter a proposta orçamentária em relação a Pessoal e Benefícios;

XVI-elaborar e conferir os pagamentos e as despesas referentes a pessoal;

XVII-emitir e disponibilizar, periodicamente, demonstrativos e relatórios gerenciais da área,

submetendo à apreciação da Diretoria;

XVIII-apurar e controlar a frequência e a escala de férias dos servidores da SETUR, estatutários e dos servidores e empregados públicos requisitados;

XIX-comunicar mensalmente aos órgãos de origem dos servidores e empregados públicos requisitados para SETUR, a frequência e/ou marcação de férias;

XX-controlar os afastamentos dos servidores, inclusive os de natureza previdenciária;

XXI-elaborar declaração funcional para fins diversos, sempre que solicitada;

XXII-prestar informações aos órgãos de controladoria e fiscalização interna e externa ao GDF, dentro da sua área de competência;

XXIII-orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais; e

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

Art. 56. Ao Núcleo de Cadastro Financeiro, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

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

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

III-elaborar expediente necessário à posse em cargo de provimento em comissão, inclusive lavratura do respectivo termo;

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

V-instruir procedimentos relativos à progressão funcional e promoção de servidores, elaborar os respectivos atos, acompanhar as publicações, efetuar os registros no sistema informatizado e informar as alterações realizadas ao Núcleo de Finanças;

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

VII-organizar, controlar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais dos servidores;

VIII-elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamento normal e suplementar de servidores da Secretaria;

IX-instruir, registrar e controlar licenças e concessões de direitos ou vantagens;

X-atualizar os registros financeiros relativos a servidores e beneficiários de pensão, procedendo aos descontos legais e autorizados;

XI-Registrar e Acompanhar as concessões de Aposentadorias/Pensões no Sistema de Registro de Admissões e Concessões – SIRAC.;

XII-confeccionar identidade funcional dos servidores ativos;

XIII-fornecer informações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda a servidores e beneficiários de pensão;

XIV-verificar e informar impacto financeiro para pagamento de folha suplementar, diferenças salariais, decisões judiciais e administrativas;

XV-acompanhar a programação orçamentária/financeira, a execução das despesas relacionadas aos processos de gestão de pessoas e a elaboração da folha de pagamento relativa a servidores no âmbito da Secretaria;

XVI-registrar e controlar as opções de carga horária dos servidores, controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes a concessão e a exclusão de benefícios como: vale-transporte, auxílio-alimentação, auxílio-creche, auxílio-natalidade, auxílio-reclusão, concessão de ajuda de custo, adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas, designação de beneficiários de servidores para fins de pensão e consignatários;

XVII-adotar as providências necessárias à vacância de cargos e elaborar planilhas de acerto de contas decorrentes de exoneração, demissão, readaptação, posse em outro cargo inacumulável, falecimento e licenças não remuneradas;

XVIII-elaborar e encaminhar à Previdência Social a Guia de Informações - GFIP;

XIX-encaminhar ao órgão responsável pela tomada de contas anual do Governo do Distrito Federal as informações acerca dos responsáveis pelos bens públicos e valores; e

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

Art. 57. À Gerência de Orçamento e Finanças, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I-elaborar e consolidar a proposta orçamentária, em conjunto com as demais Unidades da Secretaria;

II-planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;

III-propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa;

IV-acompanhar o registro de decisões judiciais;

V-instruir documentos e processos relativos às solicitações de auditorias;

VI-instruir documentos e processos relativos à Tomada de Contas do Ordenador de Despesas da Secretaria;

VII-coordenar as conciliações das contas contábeis;

VIII-instruir documentos e processos relativos às solicitações de auditorias; e

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

Art. 58. Ao Núcleo de Finanças, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à

Gerência de Orçamento e Finanças, compete:

I-elaborar demonstrativos de execução financeira para subsidiar a proposta orçamentária da Secretaria;

II-elaborar autorizações e proceder às liquidações e aos pagamentos;

III-controlar a arrecadação dos recursos da Secretaria;

IV-realizar e acompanhar a conciliação das contas contábeis;

V-efetuar e acompanhar o pagamento de parcelamento de dívidas e encargos;

VI-elaborar e enviar declarações exigidas pelos órgãos de fiscalização; e

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

Art. 59. Ao Núcleo de Orçamento, unidade orgânica operacional, diretamente subordinada à Gerência de Orçamento e Finanças, compete:

I-elaborar demonstrativos de execução orçamentária para subsidiar a proposta orçamentária da Secretaria;

II-registrar e controlar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais;

III-proceder à emissão de empenhos;

IV-controlar e manter atualizado o saldo orçamentário das despesas; e

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

Art. 60. À Gerência de Contratos e Convênios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira, compete:

I-supervisionar e examinar propostas de contratos e convênios;

II-promover a formalização dos contratos e convênios, no âmbito da Secretaria;

III-analisar e instruir documentos e processos para contratações de serviços e assinatura de convênios;

IV-promover a formalização de acordos;

V-elaborar minutas de contratos e convênios;

VI-proceder e manter os registros de todos os contratos, convênios e acordos da Secretaria;

VII-controlar as garantias contratuais;

VIII-instruir os pedidos de reajuste, acréscimos e supressões, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros dos contratos vigentes;

IX-subsidiar e orientar os executores de contratos e convênios no que se refere às suas obrigações;

X-elaborar e encaminhar para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal extrato de contratos e convênios e de designação de executores; e

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

#### CAPÍTULO VII

##### DA SUBSECRETARIA DE FOMENTO E EVENTOS ESTRATÉGICOS

Art. 61. À Subsecretaria de Fomento e Eventos Estratégicos, unidade orgânica de comando e direção, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Turismo do Distrito Federal, compete:

I-fomentar o destino Brasília para sediar eventos estratégicos, com foco nos segmentos prioritários do destino Brasília;

II-fomentar parcerias para fins promocionais e estratégicas para ampliar o fluxo de turistas para o destino Brasília;

III-fomentar parcerias com associações setoriais e de classe com vistas à captação de eventos em âmbito regional, nacional e internacional;

IV-conceber linhas de planejamento conjuntamente com a Subsecretaria de Políticas de Turismo quanto a segmentos prioritários do destino Brasília com ênfase no segmento M.I.C.E. (Encontros, Incentivo, Convenções e Exposições);

V-conceber conjuntamente com a Subsecretaria de Estruturação e Diversificação da Oferta Turística, os produtos turísticos prioritários para divulgação junto ao segmento M.I.C.E. (Encontros, Incentivo, Convenções e Exposições), com base nos segmentos prioritários e complementares estabelecidos no Planejamento Estratégico Institucional;

VI-conceber conjuntamente com a Subsecretaria de Marketing e Eventos, demandas de comunicação, de participação em eventos pertinentes, produção de material e campanhas para divulgação do destino Brasília junto ao segmento M.I.C.E. (Encontros, Incentivo, Convenções e Exposições), bem como promover os eventos captados para o destino Brasília;

VII-conceber e propor programas de incentivos visando o aumento de divisas e o tempo de permanência dos visitantes no destino Brasília;

VIII-desenvolver outras atividades na sua área de atuação que lhes forem conferidas ou delegadas;

IX-articular interface com o Instituto Brasileiro de Turismo - EMBRATUR, o International Congress and Convention Association – ICCA, com o Brasília e Região Convention & Visitors Bureau e demais instituições pertinentes ao segmento M.I.C.E. (Encontros, Incentivo, Convenções e Exposições) ao turismo de eventos, de captação de eventos nacionais e internacionais;

X- de Políticas de Turismo o relatório dos projetos em andamento para análise de cumprimento das seguintes metas previstas no Planejamento Estratégico da Secretaria;

XI-autuar e acompanhar processos de diárias e passagens;

XII-acompanhar eventos como executora ou representante da Setur; e

XIII-desenvolver e atualizar relatórios dos eventos e feiras de relevância para atuação da subsecretaria.

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

## TÍTULO III

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

Art. 62. Compete ao Secretário de Estado, conforme previsto na Lei Orgânica do Distrito Federal:

I-prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal e propor diretrizes para as políticas relativas à área de competência da Secretaria;

II-dirigir as atividades da Secretaria expedindo orientações e normas, quando necessário;

III-exercer, na sua área de atuação, a articulação política do Distrito Federal com a sociedade civil, outros órgãos governamentais ou privados;

aprovar programas e projetos para realização das atividades de acordo com o planejamento estratégico e competências da Secretaria;

IV-aprovar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

V-solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente;

VI-praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Governador do Distrito Federal;

VII-praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade e produtividade da Secretaria;

VIII-delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;

IX-promover a integração entre as unidades orgânicas da Secretaria;

X-praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria; e

XI-Aprovar o Planejamento Estratégico Institucional- PEI da Setur.

Art. 63. Ao Secretário-Adjunto de Turismo, compete:

I-coordenar o gabinete do Secretário, orientando a execução das atividades correspondentes;

II-substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;

III-prestar assistência direta e imediata ao Secretário;

IV-coordenar as demandas do Secretário de Estado no planejamento das atividades dos conselhos e fóruns, eventos, programas, campanhas, obras, reformas, ações e outras inerentes às áreas de atuação da Secretaria;

V-supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Subsecretarias, órgãos colegiados vinculados e demais unidades que integram a Secretaria;

VI-exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário; e

VII-ministrar as ações desenvolvidas pela subsecretaria.

Art. 64. Aos Subsecretários compete:

I-assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

II-auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

III-coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da Subsecretaria em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

IV-submeter ao Secretário planos, programas, projetos, relatórios referentes à sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

V-planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, aprovar e avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos estratégicos da Secretaria, que envolvam sua área de atuação;

VI-identificar as necessidades de capacitação do corpo técnico da Subsecretaria e demandar ao setor competente;

VII-orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;

VIII-promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;

IX-coordenar a execução de políticas públicas inerentes à sua área de competência; e

X-exercer outras atribuições que lhe forem delegadas na sua área de atuação.

Art. 65. Aos Diretores compete:

I-planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

II-coordenar o planejamento anual de trabalho da Diretoria em consonância com os objetivos estratégicos da Subsecretaria;

III-assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

IV-emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;

V-apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;

VI-propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

VII-identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Subsecretaria;

VIII-articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos, quando for o caso;

IX-orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;

X-assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico;

XI-subsidiar o orçamento anual da Secretaria no que diz respeito à unidade sob sua responsabilidade; e

XII-exercer outras atribuições que lhe forem delegadas na sua área de atuação.

Parágrafo Único – Ao Diretor de Monitoramento compete coordenar o Observatório do Turismo do Distrito Federal.

Art. 66. Aos Gerentes, Coordenadores e Administradores compete:

I-assistir a Diretoria em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II-orientar a chefia imediata, unidades da Secretaria e outros órgãos no que diz respeito à sua área de atuação;

III-emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;

IV-elaborar a programação anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

V-apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;

VI-coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

VII-realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

VIII-registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;

IX-orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

X-identificar necessidades, promover e propor a capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos no âmbito da gerência;

XI-subsidiar a elaboração do orçamento anual; e

XII-exercer outras atribuições que lhe forem delegadas na sua área de atuação.

Art. 67. Aos Chefes de Núcleo compete:

I-desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de competência;

II-subsidiar a chefia nos assuntos inerentes à sua área de atuação;

III-distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes;

IV-efetuar programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a Gerência;

V-registrar e atualizar dados de atividades realizadas;

VI-apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;

VII-orientar sua equipe para ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua unidade;

VIII-propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro da sua área de atuação; e

IX-exercer outras atribuições que lhe forem delegadas na sua área de atuação.

Art. 68. Aos Assessores especiais compete:

I-assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;

II-elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina;

III-supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;

IV-propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de atuação;

V-subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação;

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

Art. 69. Aos Assessores compete:

I-assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da unidade orgânica;

II-elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina;

III-acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação; e

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

Art. 70. Aos Assessores técnicos compete:

I-receber e transmitir informações;

II-proceder ao encaminhamento de pessoas;

III-manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da Secretaria;

IV-executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

## TÍTULO IV

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 71. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria.

Art. 72. As unidades se relacionam:

I-entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;

II-entre cada uma delas e os órgãos e entidades do Distrito Federal, na conformidade do definido neste Regimento; e

III-entre cada uma delas e os órgãos e entidades externos do Distrito Federal, quando tiverem ou lhe for delegada essa competência no constante neste Regimento ou por delegação do Secretário de Estado de Turismo.

Art. 73. Aos dirigentes, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar

atividades, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

Art. 74. Os titulares de cargos de chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da Secretaria e elaborar relatórios periódicos e anuais de suas atividades.

Art. 75. Caberá ao Secretário de Estado de Turismo, por meio de Portaria, instituir ou extinguir Centros de Atendimento ao Turista – CATs.

Art. 76. Aos Subsecretários, Chefe da Subsecretaria de Administração Geral, Chefe da Unidade de Controle Interno, Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa e Chefe da Assessoria de Comunicação é autorizado o envio de ofícios, respeitando a conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências.

Art. 77. Cabe ao Subsecretário de Administração Geral a função de ordenador de despesa da Secretaria.

Art. 78. De acordo com a Portaria nº 25, de 23 de março de 2011, cabe ao Subsecretário de Administração Geral indicar os executores dos contratos e convênios no âmbito desta Secretaria.

Art. 79. Caberá a cada Subsecretaria redigir os Projetos Básicos e Termos de Referência para eventuais convênios e contratações de serviços de seu interesse e submetê-los a Subsecretaria de Administração Geral para fins de acompanhamento.

Art. 80. Poderá ser demandado da SUPOT a elaboração de Projetos e Termo de Referência em 30 dias.

Art. 81. Caberá a cada Subsecretaria inserir as suas propostas de convênio no Sistema de Convênios – SICONV do governo federal.

Parágrafo único: Cada Subsecretaria deverá abrir processo físico no âmbito da SETUR/DF para cada proposta inserida no SICONV, com toda a documentação inserida no sistema.

Art. 82. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria de Estado de Turismo observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária, financeira e de controle interno.

Art. 83. Os contratos, convênios e outros ajustes para a execução de atividades por terceiros observarão os ritos estabelecidos no Distrito Federal e serão assinados pelo Secretário de Estado de Turismo, que se responsabilizará por sua execução.

Art. 84. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na implantação e execução deste Regimento serão dirimidos pelo Secretário de Estado de Turismo do Distrito Federal.

#### DECRETO Nº 35.054, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013.

Aprova o Regimento Interno da Fundação Hemocentro de Brasília

O VICE-GOVERNADOR NO EXERCÍCIO DO CARGO DE GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 92, incisos VII, X e XXVI, do artigo 100, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 3º, inciso III e Parágrafo Único, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, e tendo em vista o preconizado no artigo 26 do Decreto nº 32.716, de 1º de janeiro de 2011, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Fundação Hemocentro de Brasília – FHB, na forma do Anexo I deste Decreto.

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

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

Brasília, 31 de dezembro de 2013.  
126º da República e 54º de Brasília

**TADEU FILIPPELLI**  
Governador em exercício

#### ANEXO I

#### REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE BRASÍLIA

#### TÍTULO I

#### DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

#### CAPÍTULO I

#### DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º À Fundação Hemocentro de Brasília, Fundação Pública, com personalidade jurídica de direito público, de caráter científico-tecnológico, educacional e de prestação de serviços de saúde, no campo da Hemoterapia, sem fins lucrativos, vinculada à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, compete coordenar, normatizar e gerenciar o Sistema de Sangue, Componentes e Hemoderivados – SSCH, como órgão gestor dessa política no Distrito Federal.

§ 1º O Sistema de Sangue de que trata este artigo abrange:

I - o Ciclo do Sangue que inclui captação e seleção do doador, triagem clínico-epidemiológica, coletas de sangue internas e externas, doação de sangue por aférese, triagem laboratorial de amostras de sangue para pesquisa de doenças infecciosas transmitidas pela transfusão, incluídos os exames sorológicos, os de biologia molecular e os exames confirmatórios da sorologia, imuno-hematologia de doadores e pacientes, processamento, armazenamento, transporte e distribuição de hemocomponentes, procedimentos transfusionais e hemoterápicos, controle de qualidade de hemocomponentes;

II - o Banco de Sangue de Cordão Umbilical e Placentário que inclui a captação, seleção de doadora e coletas de sangue de cordão umbilical e placentário nas maternidades do Distrito Federal, processamento, armazenamento, transporte e distribuição do sangue de cordão umbilical e placentário;

III - laboratórios de Referência de imunologia de transplantes e de hemostasia;

IV - cadastro de pacientes portadores de Coagulopatias Hereditárias, Doenças Falciformes e outras Hemoglobinopatias;

V - armazenamento, distribuição e dispensação dos hemoderivados; e

VI - sistema de informação e registro de todas as atividades acima.

§ 2º Compete ainda, à Fundação Hemocentro de Brasília, na qualidade de órgão gestor do Sistema de Sangue, Componentes e Hemoderivados:

I - promover a conscientização da comunidade no que concerne à doação voluntária de sangue, de medula óssea e de sangue de cordão umbilical e placentário;

II - promover a captação, a seleção de doador de sangue total e por aférese, a coleta de sangue total e por aférese, a realização dos exames de triagem, o armazenamento e a distribuição do Hemocomponente, garantindo o seu abastecimento de hemocomponentes nos hospitais públicos ou privados conveniados e contratados do Distrito Federal;

III - promover a captação, seleção de candidato a doação para transplante de medula óssea e coletas de sangue para a realização dos exames para o REDOME – Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea;

IV - promover a captação, seleção de doadoras grávidas, coletas de sangue, realização dos exames de triagem, armazenamento e distribuição do sangue de cordão umbilical e placentário no Distrito Federal;

V - implementar o Laboratório de Imunologia de Transplante para a realização dos exames;

VI - implementar o Laboratório de Hemostasia para realização dos exames de diagnóstico das coagulopatias hereditárias;

VII - implantar o cadastro único de doadores de sangue e dos pacientes de Coagulopatias Hereditárias e Hemoglobinopatias Hereditárias;

VIII - atualizar os cadastros do REDOME – Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea, e de sangue de cordão umbilical e placentário;

IX - armazenar e regular a distribuição e o transporte de medicamentos recebidos do Ministério da Saúde - MS ou da Secretaria de Saúde para os hospitais da rede público do DF, para o tratamento dos pacientes atendidos na FHB;

X - dispensar medicamentos aos pacientes cadastrados nos programas sob a coordenação da FHB ou aos seus responsáveis legais, em conformidade com os protocolos do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;

XI - manter estoques estratégicos de sangue e hemocomponentes para atender as emergências ou situações de calamidade pública;

XII - propor à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal o quantitativo de produtos e apresentação a serem adquiridos para o tratamento dos pacientes sob a coordenação da FHB;

XIII - manter estoques de medicamentos recebidos do Ministério da Saúde ou da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal para tratamento dos pacientes atendidos sob a coordenação da FHB;

XIV - elaborar e fazer cumprir normas técnicas de acordo com os regulamentos nacionais vigentes, aplicáveis às atividades de Hemoterapia;

XV - dar suporte técnico aos Serviços de Hemoterapia – Agências Transfusionais e Núcleos de Hemoterapia nos serviços públicos do Distrito Federal;

XVI - realizar plasmaferese terapêutica de acordo com as solicitações dos hospitais da rede da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;

XVII - coordenar e supervisionar as atividades técnicas nos Serviços de Hemoterapia – Agências Transfusionais e Núcleos de Hemoterapia nos serviços públicos do Distrito Federal;

XVIII - normatizar, harmonizar e padronizar as demandas da Coordenação de Captação de Órgãos com os laboratórios de imunologia de transplantes e de sorologia;

XIX - promover integração entre as equipes atuantes na área de hemoterapia da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e da Fundação Hemocentro de Brasília;

XX - elaborar protocolos, realizar treinamentos periódicos e conscientizar profissionais de saúde quanto ao Uso Racional de Hemocomponentes e Hemoderivados;

XXI - elaborar protocolos sobre as Hemoglobinopatias Hereditárias e Coagulopatias Hereditárias e manter atualizados;

XXII - capacitar e treinar de forma continuada os profissionais que atuam na área de hemoterapia nos serviços públicos do Distrito Federal;

XXIII - capacitar os profissionais para a utilização dos protocolos elaborados sob a coordenação da FHB;

XXIV - realizar suprimento e gestão dos insumos utilizados nas atividades hemoterápicas e transfusionais na Hemorrede Pública do Distrito Federal;

XXV - realizar aquisição e gestão de equipamentos utilizados na Hemoterapia, incluindo equipamentos de informática relacionados com a área para a Hemorrede Pública do Distrito Federal;

XXVI - providenciar e acompanhar ações de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados na área de Hemoterapia da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e da Fundação Hemocentro de Brasília;

XXVII - realizar o transporte de hemocomponentes para os Hospitais Públicos do Distrito Federal, dentro dos padrões de qualidade e de acordo com os regulamentos sanitários;

XXVIII - realizar ações de Hemovigilância e Retrovigilância e zelar pela rastreabilidade dos registros referentes à Hemoterapia na Hemorrede Pública do Distrito Federal;

XXIX - regulamentar o ressarcimento dos custos operacionais dos produtos hemoterápicos

na rede privada de serviços de Hemoterapia;

XXX - coordenar o Comitê Técnico em Coagulopatias Hereditárias, e o Comitê Técnico em Doenças Falciformes e outras Hemoglobinopatias, a fim de propor e implementar modelos de atenção à saúde desses pacientes no Distrito Federal;

XXXI - normatizar, quando necessário, e fazer cumprir os regulamentos referentes ao Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, Boas Práticas e Práticas de Biossegurança nos Serviços de Hemoterapia públicos do Distrito Federal;

XXXII - garantir a realização dos processos acima, dentro dos padrões de qualidade e normas sanitárias vigentes; e

XXXIII - fomentar a implantação do Sistema de Gestão da Qualidade nos serviços públicos de hemoterapia do Distrito Federal.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Fundação Hemocentro de Brasília tem a seguinte estrutura:

CONSELHO DELIBERATIVO

CONSELHO FISCAL

1 PRESIDÊNCIA

2 OUVIDORIA

3 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

4 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

5 ASSESSORIA DA GARANTIA DA QUALIDADE

6 ASSESSORIA DE INFRAESTRUTURA E ENGENHARIA CLÍNICA

6.1 NÚCLEO DE MANUTENÇÃO

7 ASSESSORIA DA HEMORREDE

8 ASSESSORIA JURÍDICA

9 CENTRO DE COMPRAS

10 COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

10.1 GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

10.1.1 NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

10.1.2 NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

10.2 GERÊNCIA DE APOIO E SERVIÇOS

10.2.1 NÚCLEO DE PROTOCOLO

10.2.2 NÚCLEO DE ARQUIVO

10.2.3 NÚCLEO DE MATERIAL

10.2.4 NÚCLEO DE FARMÁCIA

10.2.5 NÚCLEO DE PESQUISA DE PREÇOS

10.2.6 NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

10.2.7 NÚCLEO DE TRANSPORTE

10.3 GERÊNCIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

10.3.1 NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

10.3.2 NÚCLEO DE CONTABILIDADE

10.4 GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

10.4.1 NÚCLEO DE SISTEMAS

10.4.2 NÚCLEO DE SUPORTE

10.4.3 NÚCLEO DE REDES E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

11 DIRETORIA EXECUTIVA

11.1 GERÊNCIA DO CICLO DO DOADOR

11.1.1 NÚCLEO DE CAPTAÇÃO, REGISTRO E ORIENTAÇÃO DE DOADORES

11.1.2 NÚCLEO DE TRIAGEM CLÍNICA DE DOADORES

11.1.3 NÚCLEO DE COLETA DE SANGUE DE DOADORES

11.2 GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE HEMOCOMPONENTES

11.2.1 NÚCLEO DE PROCESSAMENTO

11.2.2 NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO

11.2.3 NÚCLEO DE RESÍDUOS

11.3 GERÊNCIA DE LABORATÓRIOS

11.3.1 NÚCLEO DE IMUNOHEMATOLOGIA

11.3.2 NÚCLEO DE SOROLOGIA E EXAMES COMPLEMENTARES

11.3.3 NÚCLEO DE SUPORTE AOS TRANSPLANTES

11.3.4 NÚCLEO DE LABORATÓRIOS ESPECIAIS

11.4 GERÊNCIA DE CONTROLE DE QUALIDADE

11.5 GERÊNCIA DE AMBULATÓRIOS

## TÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

#### CAPÍTULO I

##### DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 3º À Presidência, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Presidente;

II - assistir o Diretor-Presidente em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;

III - promover a publicação de atos oficiais da Fundação Hemocentro de Brasília; e

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

Art. 4º À Ouvidoria compete:

I – facilitar o acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria;

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

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

IV – responder às manifestações recebidas;

V – encaminhar as manifestações recebidas à área competente do órgão ou da entidade em que se encontra, acompanhando a sua apreciação;

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

VII – prestar apoio ao órgão superior na implantação de funcionalidades necessárias ao exercício das atividades de ouvidoria;

VIII – manter atualizadas as informações e as estatísticas referentes às suas atividades;

IX – encaminhar ao órgão central dados consolidados e sistematizados do andamento e do resultado das manifestações recebidas; e

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

Art. 5º À Assessoria de Comunicação Social - ASCOM, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - assistir à Fundação Hemocentro de Brasília nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Fundação Hemocentro de Brasília e da comunidade;

II - planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais;

III - elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação – jornais, rádios, televisões, revistas e websites;

IV - exercer as funções de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de criação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;

V - coletar e compilar os programas e projetos da Fundação para divulgá-los por meio de uma linha editorial, compreendendo revistas, cadernos e outros materiais impressos e digitais;

VI - promover a comunicação interna e institucional da Fundação;

VII - produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias;

VIII - elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da Fundação;

IX - coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio magnético, das matérias relativas à atuação e de interesse da Fundação veiculadas pelos meios de comunicação;

X - planejar e atualizar as páginas eletrônicas (intranet e internet) da Fundação;

XI - articular com os órgãos centrais de Comunicação do Governo do Distrito Federal sobre trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da Fundação; e

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

Art. 6º À Assessoria de Planejamento e Gestão - ASPLAN, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - assessorar a formulação da política global e de ação estratégica da Fundação;

II - acompanhar a execução do Planejamento Estratégico da Fundação Hemocentro de Brasília;

III - propor, implantar e manter o sistema de gestão estratégica da instituição;

IV - acompanhar, orientar e/ou elaborar os instrumentos de planejamento e gestão da Fundação Hemocentro de Brasília, tais como PPA, LDO, LOA, Relatórios de Atividades, Relatórios de Gestão, Plano Estratégico, Plano Diretor;

V - informar e orientar as unidades organizacionais da Fundação Hemocentro de Brasília na aplicação de conhecimentos inerentes às práticas, técnicas e rotinas de planejamento e gestão da Fundação Hemocentro de Brasília;

VI - acompanhar e apoiar as atividades das áreas meio da Fundação Hemocentro de Brasília mediante elaboração de planos, desenho de processos e diretrizes;

VII - promover a internalização de boas práticas nos domínios da gestão governamental;

VIII - desenvolver e acompanhar a execução de projetos e atividades que promovam o desenvolvimento institucional e a captação de recursos de interesse da Fundação;

IX - elaborar o planejamento da atenção integral à saúde das pessoas com coagulopatias hereditárias e hemoglobinopatias hereditárias, acompanhar e apresentar relatório anual sobre as atividades das duas áreas, em conjunto com os membros do Comitê Técnico de Coagulopatias Hereditárias e Comitê Técnico de Hemoglobinopatias Hereditárias, respectivamente;

X - desenvolver estudos e projetos na área de organização e métodos, através da elaboração de diagnósticos, análises e avaliações, identificando necessidades e sugerindo mudanças organizacionais na Fundação;

XI - consolidar informações, realizar o acompanhamento e a avaliação de metas institucionais e a análise de resultados através de indicadores de desempenho; e

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

Art. 7º À Assessoria da Garantia da Qualidade - ASGQ, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - planejar, monitorar e controlar o Sistema de Gestão da Qualidade da Fundação Hemocentro de Brasília fundamentado nas referências normativas para os serviços de hemoterapia;

II - dispor de métodos e ferramentas de melhoria contínua;

III - orientar a padronização de todos os processos e procedimentos técnicos e administrativos;

IV - orientar a identificação, o registro e o tratamento das não conformidades ocorridas no âmbito da Fundação Hemocentro de Brasília e da Hemorrede do Distrito Federal;

V - estabelecer a sistemática de planejamento, coordenação, execução e acompanhamento das auditorias internas do Sistema de Gestão da Qualidade visando verificar a conformidade das atividades executadas e a sua eficácia;

VI - estabelecer diretrizes para implementação e acompanhamento de ações preventivas e corretivas para o sistema de gestão da qualidade;

VII - orientar a qualificação de fornecedores, insumos, produtos e serviços críticos utilizados;

VIII - estabelecer os princípios gerais e acompanhar a validação dos processos críticos do ciclo do sangue e procedimentos especiais;

IX - estabelecer a sistemática e controlar a elaboração, atualização e modificação dos documentos da qualidade;

X - estabelecer a sistemática e executar as ações de controle e distribuição de documentos do Sistema de Gestão da Qualidade;

XI - estabelecer a sistemática para a elaboração e organização dos Manuais, Procedimentos Operacionais Padrão, Programas, Normas, Documentos do Sistema de Gestão da Qualidade;

XII - definir os controles necessários para identificação, armazenamento, proteção, recuperação, retenção e disposição dos documentos da qualidade;

XIII - estabelecer procedimentos para investigação de reclamações relativas a hemocomponentes distribuídos pela Fundação Hemocentro de Brasília;

XIV - estabelecer procedimento para tratamento de reclamações relativas a resultados de exames laboratoriais;

XV - estabelecer procedimentos relativos às ações de recolhimento de hemocomponentes;

XVI - orientar e padronizar o planejamento e a implantação de novas atividades na FHB;

XVII - orientar no procedimento para determinação dos indicadores da qualidade, sistematizando sua forma de coleta, apresentação e análise crítica;

XVIII - acompanhar o desempenho dos processos pelo uso de indicadores e definição de metas;

XIX - orientar na elaboração de planos de contingências para situações de emergências;

XX - oferecer suporte e orientação no âmbito das legislações específicas vigentes;

XXI - participar, coordenar, executar e acompanhar as auditorias externas e inspeções sanitárias;

XXII - propor ações e treinamentos que colaborem com a construção e aperfeiçoamento da cultura da qualidade na instituição; e

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

Art. 8º À Assessoria de Infraestrutura e Engenharia Clínica - ASSINFRA, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - elaborar estudos, projetos, desenhos, detalhes, gráficos, cronograma e similares relativos a projetos de arquitetura;

II - elaborar encargos e as especificações de materiais a serem empregados na execução das obras, bem como analisar, emitir parecer e prestar informações relativas aos projetos de arquitetura;

III - fiscalizar, supervisionar, acompanhar e controlar os serviços e obras de engenharia, reformas, instalações, montagens de máquinas, aparelhos e equipamentos;

IV - fiscalizar, gerenciar e supervisionar os projetos de arquitetura terceirizados, bem como assessorar a fiscalização e supervisão de obras;

V - fornecer dados para elaboração de edital para o Centro de Compras;

VI - emitir parecer técnico relativo a projetos de arquitetura em saúde;

VII - promover os procedimentos necessários visando as aquisições de equipamentos médicos e laboratoriais, avaliando tecnicamente as especificações e necessidades para instalação;

VIII - acompanhar o recebimento de equipamentos médicos;

IX - planejar, coordenar e supervisionar a execução da Qualificação de Instalação (QI) e Qualificação Operacional (QO) e Qualificação de Desempenho (QD) dos equipamentos;

X - viabilizar a contratação de serviços de manutenções preventivas, corretivas e calibração dos equipamentos médicos e coordenar sua execução;

XI - promover a especificação e exigências técnicas e propor a tecnologia adequada em conjunto com os setores, enquadrando os pedidos similares;

XII - gerenciar a movimentação de equipamentos críticos na Hemorrede;

XIII - gerenciar e manter a documentação relativa as atividades acima; e

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

Art. 9º Ao Núcleo de Manutenção - NUMAN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Assessoria de Infraestrutura e Engenharia Clínica, compete:

I - manter e acompanhar o Plano de Manutenção Predial Preventiva e Corretiva;

II - acompanhar obras e reformas de pequeno porte;

III - coordenar e executar serviços de manutenção predial preventiva e corretiva;

IV - fiscalizar, supervisionar, acompanhar e controlar os serviços e obras de engenharia, reformas, instalações, montagens de máquinas, aparelhos e equipamentos; e

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

Art. 10. À Assessoria da Hemorrede - ASHEMO, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - assessorar a Direção da Fundação Hemocentro de Brasília nas atividades de gestão, planejamento e tomada de decisões no que se refere à Hemorrede do Distrito Federal;

II - padronizar os procedimentos técnicos relacionados com as atividades hemoterápicas;

III - supervisionar a realização das atividades técnicas e o cumprimento dos procedimentos padronizados, normas, protocolos e regulamentos vigentes relacionados à Hemoterapia;

IV - realizar o levantamento e a análise crítica dos indicadores relacionados às atividades dos Serviços de Hemoterapia da Hemorrede do Distrito Federal;

V - realizar a Gestão dos insumos, materiais e equipamentos utilizados na Hemorrede Pública do Distrito Federal;

VI - coordenar e supervisionar as ações dos profissionais da Fundação Hemocentro de Brasília atuantes nas Agências Transfusionais dos Hospitais Públicos do Distrito Federal;

VII - coordenar com a Assessoria de Infraestrutura e Engenharia Clínica a manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos equipamentos das Unidades da Hemorrede Pública do Distrito Federal;

VIII - coordenar e acompanhar as ações de hemovigilância, realizadas pelos Comitês Transfusionais de cada Unidade da Hemorrede Pública do Distrito Federal;

IX - colaborar com a área de Tecnologia da Informação na informatização da Hemorrede do Distrito Federal, conforme legislação vigente;

X - implantar e executar Programa de Auditorias Internas nas Unidades da Hemorrede Pública do Distrito Federal;

XI - coordenar treinamento e educação continuada nos Serviços de Hemoterapia da Hemorrede Pública do Distrito Federal;

XII - realizar interface entre a FHB e Gerências e Assessorias da FHB, nas áreas de competência; e

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

Art. 11. À Assessoria Jurídica - AJUR, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - assessorar juridicamente o Diretor-Presidente e o Diretor-Executivo da Fundação Hemocentro de Brasília;

II - promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, editais de licitação, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades da Fundação, sem prejuízo da necessária manifestação conclusiva da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, tendo em vista sua competência privativa para o exercício da Consultoria Jurídica no âmbito do Distrito Federal;

III - estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos de interesse da Fundação que forem submetidos à sua apreciação;

IV - manter arquivo e relatórios atualizados com o controle de pareceres e decisões jurídicas proferidas nas ações e feitos de interesse da Fundação e demais processos nos quais tenha participação;

V - organizar a jurisprudência e legislação específica e correlata;

VI - prestar informações solicitadas pelos diversos setores da Fundação Hemocentro de Brasília em assuntos relacionados à legislação da Fundação;

VII - prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Secretaria de Transparência, Procuradoria-Geral e outros órgãos com competência decisória ou de controle;

VIII - elaborar termos de contratos e convênios;

IX - acompanhar os contratos e convênios de fornecimento de hemocomponentes, em parceria com os executores dos contratos e convênios; e

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, observada a competência privativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

§ 1º Excetua-se da parte final do inciso II deste artigo a análise jurídica sobre tema abordado em parecer da Procuradoria-Geral do Distrito Federal ao qual o Governador do Distrito Federal tenha outorgado efeito normativo por meio de despacho publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

§ 2º No caso do parágrafo anterior, a Assessoria Jurídica efetuará análise quanto ao cumprimento das recomendações constantes do parecer normativo, não se exigindo o encaminhamento de consulta à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, salvo para dirimir dúvida jurídica específica não abordada no opinativo.

Art. 12. Ao Centro de Compras - CCOMPRAS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, compete:

I - desenvolver estudos visando à aquisição programada de bens e serviços de uso frequente, com vistas à racionalização administrativa, aumento da competitividade e ampliação do sistema de registro de preços;

II - planejar, dirigir e coordenar a execução dos procedimentos licitatórios para contratação de fornecimentos e serviços no âmbito da FHB;

III - dirigir, coordenar e promover a administração do sistema de registro de preços e o gerenciamento das respectivas atas;

IV - elaborar calendário anual de compras e serviços, com subsídio das áreas fim da Fundação Hemocentro de Brasília;

V - elaborar e propor estudos para padronização de atos convocatórios, atas, avisos e demais

procedimentos concernentes aos procedimentos licitatórios;

VI - encaminhar o processo instruído, após a adjudicação e homologação do certame à autoridade competente, visando à contratação/aquisição;

VII - propor a revogação ou anulação do processo licitatório, à autoridade competente, quando for o caso;

VIII - emitir pareceres técnicos sobre recursos administrativos e pedidos de reconsideração relativos às licitações na modalidade pregão;

IX - orientar a interpretação das leis e atos normativos a serem seguidos nos procedimentos licitatórios e acompanhar o seu cumprimento, seguindo orientação da Assessoria Jurídica da Fundação Hemocentro do Distrito Federal;

X - elaborar e publicar editais na modalidade pregão e/ou outras que se fizer necessária;

XI - submeter os Editais à apreciação e aprovação da Assessoria Jurídica;

XII - acompanhar e acatar as decisões e orientações normativas emanadas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

XIII - orientar às áreas solicitantes e potenciais fornecedores sobre as normas de funcionamento do sistema de registro de preços;

XIV - acompanhar as contratações dos fornecedores detentores dos preços registrados;

XV - renegociar preços de atas cujos produtos tenham sido reduzidos no mercado ou em outras atas de registro de preço;

XVI - analisar e instruir os pedidos de revisão de preços registrados;

XVII - manter controle dos prazos de validade das atas de registro de preços;

XVIII - comunicar as gerências e assessorias o vencimento ou esgotamento das atas para que manifestem a necessidade de prorrogá-la, quando for menor do que 12 meses, ou de realizar uma nova; e

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

#### CAPÍTULO II

##### DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 13. À Diretoria Executiva, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente compete:

I – coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das áreas finalísticas, órgãos vinculados e demais unidades que integram a Fundação;

II – exercer a responsabilidade técnica desta Fundação e responder por atividades técnicas e médicas que incluam o cumprimento das normas técnicas e a determinação da adequação das indicações da transfusão de sangue e hemocomponentes e a atenção à saúde de pacientes de coagulopatias e hemoglobinopatias hereditárias;

III – subsidiar e apoiar a Presidência na tomada de decisões; e

IV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 14. À Gerência do Ciclo do Doador - GECD, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

I - gerenciar e avaliar criticamente as metas e os indicadores estratégicos e da qualidade, referentes aos Núcleos de Captação, Triagem Clínica e Coleta, visando assegurar o cumprimento dos mesmos;

II - realizar levantamentos e estudos técnicos que visem subsidiar a Direção na implementação de medidas e ações de melhoria dos serviços e dos resultados;

III - supervisionar e apoiar as ações dos Núcleos visando a melhoria de seus processos de trabalho e um atendimento mais humanizado, eficiente e de qualidade aos doadores de sangue;

IV - acolher, orientar e encaminhar para serviço de referência os doadores que apresentem inaptidão temporária ou definitiva;

V - promover eventos voltados à integração, atualização e capacitação técnica das equipes que compõem o Ciclo do Doador;

VI - realizar pesquisa de satisfação junto aos doadores de sangue da FHB;

VII - elaborar relatório anual, ou sempre que solicitado, das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados;

VIII - implementar o Sistema de Gestão da Qualidade da Fundação Hemocentro de Brasília na sua área de atuação, bem como, assegurar que os requisitos do Sistema da Qualidade sejam cumpridos por todos os servidores do Setor; e

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

Art. 15. Ao Núcleo de Captação, Registro e Orientação de Doadores - NUCRO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência do Ciclo do Doador, compete:

I - captar doadores de sangue com vistas a manter e ampliar o cadastro de doadores da Fundação Hemocentro de Brasília;

II - acolher, registrar e orientar o doador quanto aos critérios para doação de sangue total, cadastro de doador de medula óssea e doação por aférese;

III - realizar projetos e ações educativas pró-doação de sangue junto aos diversos segmentos da sociedade;

IV - realizar ações específicas voltadas à fidelização do doador de sangue;

V - coordenar campanhas internas de doação de sangue;

VI - coordenar o cronograma de coletas externas, bem como as ações de orientação e mobilização dos candidatos à doação;

VII - realizar, juntamente com o NUCOL/GECD/FHB e a VISA/DF, visita prévia às instituições onde serão realizadas as coletas externas;

VIII - atuar em interface com o Núcleo de Coleta e Núcleo de Triagem Clínica, visando o

melhor atendimento ao doador;

IX - subsidiar a Gerência em assuntos técnicos e administrativos inerentes à sua área de atuação;

X - confeccionar carteira do doador, emitir certificado de doação e enviar correspondências aos doadores, referentes a captação e eventos comemorativos; e

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

Art. 16. Ao Núcleo de Triagem Clínica de Doadores - NUTRIC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência do Ciclo do Doador, compete:

I - realizar triagem clínica de candidatos à doação de sangue, medula óssea e doação de hemocomponentes por aférese na FHB e em coletas externas;

II - atender intercorrências antes, durante e após o processo de doação;

III - atender os doadores com exames alterados;

IV - enviar cartas a doadores com exames alterados e orientá-los em relação aos resultados, encaminhando, quando for o caso, para serviços de acompanhamento especializados;

V - atuar em interface com o Núcleo de Captação e Núcleo de Coleta, visando o melhor atendimento ao doador;

VI - subsidiar a Gerência em assuntos técnicos e administrativos inerentes à sua área de atuação; e

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

Art. 17. Ao Núcleo de Coleta de Sangue de Doadores - NUCOL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência do Ciclo do Doador, compete:

I - realizar os exames preliminares na triagem dos candidatos a doação de sangue total, medula óssea e por aférese;

II - inspecionar, preparar e identificar o material que será utilizado na coleta de amostras e sangue total;

III - coletar amostras de sangue destinadas aos Laboratórios;

IV - realizar coleta de sangue total;

V - realizar coleta de hemocomponentes por aférese;

VI - coletar amostra de sangue para o cadastro do REDOME;

VII - proceder à conferência dos conjuntos de bolsas de coleta e tubos de amostras de sangue;

VIII - encaminhar bolsas e tubos aos setores responsáveis pelo seu processamento;

IX - realizar o atendimento às intercorrências com o doador;

X - oferecer o suporte calórico necessário aos doadores e candidatos, na forma de pré-lanche e lanche pós-coleta;

XI - atuar em interface com o Núcleo de Captação e Núcleo de Triagem, visando o melhor atendimento ao doador;

XII - subsidiar a Gerência em assuntos técnicos e administrativos inerentes à sua área de atuação; e

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

Art. 18. À Gerência de Processamento e Distribuição de Hemocomponentes - GEPROD, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

I - gerenciar e avaliar criticamente as metas e os indicadores estratégicos e da qualidade, referentes aos Núcleos de Processamento, de Distribuição e de Resíduos, visando assegurar o cumprimento das metas;

II - propor adequações necessárias ao processo de trabalho;

III - investigar quando do surgimento de não conformidade relativas às atividades sob sua supervisão e atuar no tratamento e implantação de medidas corretivas aplicáveis;

IV - planejar e gerenciar estratégias de distribuição de hemocomponentes para atendimento aos hospitais da Secretaria de Saúde do Distrito Federal;

V - propor à Direção metas de produção;

VI - propor à Direção o estoque estratégico de hemocomponentes;

VII - gerenciar as ações de segregação, manejo, tratamento e disposição final dos resíduos dos serviços de saúde produzidos na Fundação Hemocentro de Brasília;

VIII - supervisionar contratos e convênios dos hospitais com a Fundação Hemocentro de Brasília, em conjunto com a AJUR/FHB;

IX - implementar o Sistema de Gestão da Qualidade da Fundação Hemocentro de Brasília na sua área de atuação, bem como, assegurar que os requisitos do Sistema da Qualidade sejam cumpridos por todos os servidores do Setor; e

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

Art. 19. Ao Núcleo de Processamento - NUPRO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Processamento e Distribuição de Hemocomponentes, compete:

I - receber as bolsas de sangue total do Núcleo de Coleta de Sangue de Doadores;

II - centrifugar, processar e produzir os hemocomponentes;

III - rotular os hemocomponentes;

IV - segregar os hemocomponentes liberados e descartar os hemocomponentes não liberados;

V - realizar os procedimentos especiais (lavagem, irradiação, alíquotagem);

VI - avaliar os processos pertinentes ao processamento de sangue;

VII - verificar e avaliar o monitoramento da cadeia de frio do núcleo, pelos sistemas disponíveis;

VIII - compilar e elaborar os gráficos dos indicadores do Núcleo;

IX - acompanhar as validações dos equipamentos do núcleo;

X - acompanhar os contratos e as manutenções dos equipamentos do Núcleo;

XI - assessorar a Gerência de Processamento e Distribuição de Hemocomponentes; e  
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 20. Ao Núcleo de Distribuição - NUDIS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Processamento e Distribuição de Hemocomponentes, compete:

I - avaliar os processos pertinentes à distribuição do sangue;  
II - distribuir hemocomponentes para os hospitais para atender as solicitações de rotina (estoque estratégico das ATs) e as solicitações fora da rotina (emergências);  
III - acompanhar os contratos e as manutenções dos equipamentos do Núcleo;  
IV - acompanhar as validações dos equipamentos do Núcleo;  
V - verificar e elaborar os gráficos dos indicadores do Núcleo;  
VI - verificar e avaliar o monitoramento da cadeia de frio do Núcleo, pelos sistemas disponíveis;  
VII - orientar os serviços de hemoterapia quanto à forma de transporte e armazenamento dos hemocomponentes;  
VIII - supervisionar e analisar as condições de transporte de hemocomponentes por rotina e por emergência;  
IX - encaminhar o plasma excedente do uso terapêutico para Hemobrás, de acordo com o Programa de Hemoderivados do Ministério da Saúde; e  
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 21. Ao Núcleo de Resíduos - NURIS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Processamento e Distribuição de Hemocomponentes, compete:

I - receber os resíduos de hemocomponentes advindos dos hospitais e dos setores da Fundação Hemocentro de Brasília para descarte;  
II - pesar, registrar, tratar e/ou segregar para coleta e tratamento externo, todos os resíduos descartados pela Fundação Hemocentro de Brasília;  
III - registrar em sistema informatizado o expurgo dos hemocomponentes descartados;  
IV - acondicionar os resíduos depois de tratados em recipientes adequados para coleta externa e destinados à incineração;  
V - registrar em planilhas específicas o peso dos resíduos comuns e infectantes coletados;  
VI - dar destinação adequada aos resíduos químicos recebidos; e  
VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 22. À Gerência de Laboratórios - GELAB, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

I - gerenciar e avaliar criticamente as metas e os indicadores estratégicos e da qualidade, referentes aos Núcleos de Imunohematologia, de Sorologia e Exames Complementares, de Suporte aos Transplantes e de Laboratórios Especiais, visando assegurar o cumprimento dos mesmos;  
II - assegurar que os requisitos do Sistema da Qualidade e as Normas de Biossegurança sejam cumpridos pelos núcleos;  
III - alimentar e levantar dados para as estatísticas dos exames realizados pelos núcleos;  
IV - investigar e atuar no tratamento de não conformidades relativas às atividades desenvolvidas nos núcleos, bem como na implantação de medidas corretivas e planos de ações preventivas aplicáveis;  
V - gerenciar as atualizações periódicas dos Procedimentos Operacionais Padrão, bem como a implantação de novos Procedimentos, relacionados às atividades dos núcleos da Gerência;  
VI - supervisionar e acompanhar as qualificações dos equipamentos e validações dos processos nos núcleos;  
VII - levantar dados epidemiológicos e estatísticos que visem subsidiar a implementação de medidas e ações de melhoria na execução dos exames e emissão dos resultados, tanto para doadores de sangue como para pacientes;  
VIII - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados;  
IX - elaborar programa, supervisionar e avaliar os estagiários nos núcleos;  
X - garantir o bom funcionamento dos laboratórios de paciente quanto a agendamento de coletas, realização dos exames e liberação dos resultados;  
XI - propor adequações necessárias ao processo de trabalho;  
XII - elaborar as escalas de trabalho e serviços juntamente com os chefes de cada núcleo; e  
XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 23. Ao Núcleo de Imunohematologia - NUIH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Laboratórios, compete:

I - realizar e divulgar resultados dos exames de triagem imunohematológica de doadores de sangue, conforme manuais operacionais;  
II - realizar, divulgar e liberar resultados de exames imunohematológicos de pacientes e divulgar hemocomponentes fenotipados, conforme manuais operacionais;  
III - realizar os exames imunohematológico de 2ª amostra dos doadores e amostra extras (pacientes, BSCUP e Transplantes);  
IV - monitorar, realizar, incluir, registrar e analisar o CQI (controle de qualidade interno) e CQE (controle de qualidade externo);  
V - realizar, avaliar e registrar resultados do controle de qualidade lote a lote/remessa a remessa dos insumos / reagentes;  
VI - acompanhar a manutenção dos equipamentos e seus registros;  
VII - monitorar e registrar as temperaturas da cadeia de frio, incubadoras e ambiente, e comunicar não-conformidades detectadas a Assessoria de Infraestrutura e Engenharia Clínica;

VIII - cumprir e fazer cumprir as normas de Biossegurança e do Sistema de Gestão da Qualidade da FHB;  
IX - supervisionar os estagiários do núcleo;  
X - detectar e relatar, à Gerência, a ocorrência de não conformidades relativas às atividades desenvolvidas no núcleo;  
XI - atuar no Laboratório de Preparo de Amostras;  
XII - gerenciar o sistema de convocação de doadores fenotipados e doadores que apresentam discrepâncias nos exames imunohematológicos;  
XIII - monitorar o consumo dos materiais e insumos necessários ao andamento das atividades do núcleo;  
XIV - dar ao suporte aos RT's das UHH's da rede pública na indicação de uso de hemocomponente e nos exames imunohematológicos; e  
XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 24. Ao Núcleo de Sorologia e Exames Complementares - NUSORO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Laboratórios, compete:

I - realizar, analisar e divulgar os resultados dos exames de triagem sorológica de doadores de sangue, conforme manuais operacionais;  
II - realizar, analisar e divulgar os resultados dos exames complementares e/ou confirmatórios dos doadores de sangue, conforme manuais operacionais;  
III - realizar, analisar e divulgar os resultados dos exames de pesquisa de RNA dos vírus HIV e HCV no plasma de doadores de sangue da FHB por meio de teste de amplificação de material genético (teste NAT);  
IV - realizar, analisar e divulgar os exames sorológicos, complementares e NAT de 2ª amostra dos doadores e extras (pacientes) e de amostras de provável de doador de órgãos/tecido;  
V - realizar, analisar e divulgar os exames sorológicos de amostras de provável doador de órgãos/tecidos;  
VI - monitorar, realizar, incluir e analisar o CQI (controle de qualidade interno) e CQF (controle de qualidade do fabricante);  
VII - executar os exames para validação de kits lote a lote e remessa a remessa  
VIII - realizar e enviar os resultados do CQE à supervisão do Laboratório de Controle de Qualidade Interno da Gerência de Laboratórios;  
IX - separar, identificar e armazenar as alíquotas de amostras de doadores em freezer (sofroteca/plasmateca);  
X - analisar resultados e gerenciar a discrepância diária;  
XI - monitorar e registrar as temperaturas da cadeia de frio, incubadoras, ambiente e comunicar não-conformidades detectadas a Assessoria de Infraestrutura e Engenharia Clínica;  
XII - realizar as estatísticas diárias e consolidar a mensal;  
XIII - cumprir e fazer cumprir as normas de Biossegurança e do Sistema de Gestão da Qualidade da FHB;  
XIV - supervisionar os estagiários do núcleo;  
XV - detectar e relatar, à Gerência, a ocorrência de não conformidades relativas às atividades desenvolvidas no núcleo;  
XVI - monitorar o consumo dos materiais e insumos necessários ao andamento das atividades do núcleo; e  
XVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 25. Ao Núcleo de Suporte aos Transplantes - NUSUT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Laboratórios, compete:

I - avaliar o prontuário de gestantes no pré-parto, abordar e realizar triagem clínica de gestantes selecionadas na avaliação do prontuário;  
II - coletar sangue de cordão umbilical e placentário e sangue periférico materno;  
III - inserir os procedimentos no sistema informatizado;  
IV - processar a bolsa no BSCUP;  
V - enviar bolsa contendo células progenitoras hematopoéticas para Centros transplantadores;  
VI - receber, cadastrar e agendar os pacientes e doadores do Laboratório de Imunologia do Transplante, bem como conferir a requisição do pedido médico;  
VII - coletar, preparar e distribuir as amostras biológicas para exames de histocompatibilidade;  
VIII - analisar, processar as amostras biológicas e realizar os exames de histocompatibilidade e imunogenética com a finalidade de seleção de doadores e receptores para transplante de órgãos, tecidos e células progenitoras hematopoéticas e o monitoramento imunológico dos receptores nos períodos pré e pós transplante, conforme manuais operacionais;  
IX - compor, emitir os resultados e registrar nos programas informatizados netterm/ REDO-MENET específicos do transplante nacional;  
X - armazenar as amostras biológicas em banco de amostras, assegurando a manutenção de sua integridade e qualidade;  
XI - coletar, transportar, processar e criopreservar as células tronco hematopoéticas de sangue periférico e de medula óssea;  
XII - cumprir e fazer cumprir as normas de Biossegurança e do Sistema de Gestão da Qualidade da FHB;  
XIII - supervisionar estagiários do núcleo;  
XIV - monitorar o consumo dos materiais e insumos necessários ao andamento das atividades do núcleo; e

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

Art. 26. Ao Núcleo de Laboratórios Especiais - NULABE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Laboratórios, compete:

I - realizar a avaliação da qualidade dos reativos de diagnósticos (Kits) dos núcleos;

II - preparar, caracterizar e distribuir o controle de qualidade interno (CQI) para sorologia;

III - monitorar os CQI dos laboratórios de doadores e de pacientes;

IV - analisar os resultados de CQI e CQE;

V - cumprir e fazer cumprir as normas de Biossegurança e do Sistema de Gestão da Qualidade da FHB;

VI - recolher, descartar, lavar, descontaminar, esterilizar e preparar os materiais para os laboratórios;

VII - receber, preparar, cadastrar e distribuir as amostras para os laboratórios específicos;

VIII - analisar a solicitação de exames de hemostasia e realizá-los conforme cronograma do laboratório;

IX - realizar, analisar e divulgar os resultados os exames realizados no laboratório de hemostasia, conforme manuais operacionais;

X - desenvolver e adaptar novas tecnologias para exames em Hemostasia;

XI - fornecer suporte técnico-científico na interpretação do diagnóstico laboratorial de coagulopatias hereditárias para os hospitais da rede pública do Distrito Federal;

XII - dosar o Fator VIII e Fribinogênio de Plasma Frescos Congelados e Crioprecipitado respectivamente segundo a legislação vigente;

XIII - implementar o laboratório de citometria;

XIV - capacitar servidores para o funcionamento e atuação na área de citometria de fluxo;

XV - implantar protocolos de auxílio diagnóstico aos laboratórios de LIT, BSCUP e Hemostasia;

XVI - desenvolver e adaptar novas tecnologias baseadas na metodologia de citometria de fluxo para o auxílio diagnóstico em hematologia e hematoterapia;

XVII - participar e auxiliar nos protocolos de análise pela citometria de fluxo nas áreas de transplantes de células, órgãos e tecidos;

XVIII - detectar e relatar, à Gerência, a ocorrência de não conformidades relativas às atividades desenvolvidas no núcleo;

XIX - monitorar o consumo dos materiais e insumos necessários ao andamento das atividades do núcleo; e

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

Art. 27. À Gerência de Controle de Qualidade - GECQ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

I - executar atividades de controle que abrangem todo o processo produtivo, realizar o controle de qualidade de hemocomponentes produzidos na instituição, a preparação e controle de soluções e avaliação de alguns insumos utilizados no ciclo do sangue;

II - contribuir para a qualidade dos produtos da FHB por meio da avaliação da conformidade dos hemocomponentes liberados para transfusão, de acordo com as normas e regulamentos técnicos vigentes;

III - realizar o controle de qualidade de hemocomponentes produzidos pela FHB, conforme legislação vigente;

IV - realizar o controle de qualidade de insumos hemoterápicos críticos, conforme legislação vigente;

V - realizar a preparação e controle de qualidade das soluções, conforme manuais operacionais;

VI - estabelecer as especificações e definir os procedimentos de inspeção e ensaio para os hemocomponentes, insumos hemoterápicos e para as soluções;

VII - estabelecer os procedimentos de amostragem de produtos recebidos, intermediários e do produto final, bem como garantir a identificação e correto armazenamento das amostras coletadas;

VIII - monitorar e avaliar as metodologias utilizadas;

IX - investigar eventuais desvios da qualidade e/ou reclamações referentes aos hemocomponentes, juntamente com os produtores e a ASGQ, propondo medidas preventivo-corretivas;

X - manter registros das análises realizadas pelo período preconizado na legislação em vigor;

XI - observar e orientar quanto ao cumprimento de procedimentos de biossegurança, de descarte de resíduos e dos preceitos gerais das Boas Práticas de Laboratório;

XII - implementar o Sistema de Gestão da Qualidade da Fundação Hemocentro de Brasília na sua área de atuação, bem como, assegurar que os requisitos do Sistema da Qualidade sejam cumpridos por todos os servidores do Setor; e

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

Art. 28. À Gerência de Ambulatórios - GEAMB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

I - acolher pacientes e familiares encaminhados pela CNCDO e hospitais públicos do DF para coleta de amostras para o Laboratório de Imunologia de Transplantes;

II - receber as amostras de sangue provenientes dos hospitais públicos do DF para realização de exames disponíveis nos Laboratórios da FHB;

III - cadastrar atualizar os dados cadastrais de pacientes do Programa Nacional de Coagulopatias Hereditárias do Ministério da Saúde, no sistema Hemovida Web Coagulopatias;

IV - atualizar os dados cadastrais de pacientes do Programa Nacional de Coagulopatias

Hereditárias do Ministério da Saúde, no sistema Hemovida Web Coagulopatias, pelo menos uma vez ao ano;

V - agendar consultas e coletas de sangue para exames necessários, conforme protocolo interno do ambulatório;

VI - enviar amostras de sangue para o Laboratório de Hemostasia da Fundação Hemocentro de Brasília;

VII - responsabilizar-se pelo acolhimento e atendimento multiprofissional, realizado por médico, enfermeiro, assistente social, psicólogo, farmacêutico, fisioterapeuta, odontólogo, nutricionista e “outros profissionais” que eventualmente possam ser agregados ao atendimento no ambulatório de acordo com as necessidades específicas do paciente;

VIII - encaminhar pacientes para consultas em outros serviços de saúde para atendimento ambulatório, emergências e internações, quando necessário;

IX - coordenar a realização de visita domiciliar a pacientes novos para avaliação das condições sociais e de armazenamento de fatores de coagulação em domicílio;

X - encaminhar casos, quando necessário, para o Comitê Técnico de Coagulopatias Hereditárias da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal; e

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

### CAPÍTULO III

#### DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 29. À Coordenação de Administração Geral - CODAG, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, orçamento e finanças, serviços gerais, administração de material e patrimônio, tecnologia de informação, comunicação administrativa, apoio administrativo, conservação e manutenção de próprios da Fundação;

II - acompanhar e avaliar a atuação das gerências quanto ao cumprimento das normas e procedimentos vigentes;

III - elaborar e propor a programação de execução dos trabalhos das gerências que lhe são subordinadas;

IV - assessorar a Presidência/FHB e demais setores da Fundação Hemocentro de Brasília, sobre assuntos inerentes a finanças, orçamento e contabilidade, gestão de pessoas, aquisição de material e/ou contratação de serviços, e tecnologia da informação, com o apoio das gerências;

V - participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento anual e plurianual da Fundação;

VI - propor e elaborar normas relativas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais;

VII - analisar e instruir processos administrativos em geral, bem como coordenar a instrução e acompanhamento de procedimentos administrativos atinentes às atividades das gerências e respectivos núcleos vinculados a coordenação;

VIII - coordenar e controlar suprimento de fundos;

IX - coordenar a execução dos contratos de fornecimento de material ou serviços;

X - assessorar e instrumentalizar a Presidência/FHB para tomada de decisões na área administrativa;

XI - atuar como ordenador de despesa em conjunto com a Presidência/FHB; e

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

Art. 30. À Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Administração Geral, compete:

I - coordenar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas em suas competências e desempenhos, vinculados à missão e objetivos do planejamento estratégico da Instituição;

II - realizar estudos e pesquisas para compatibilização do Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas com as ações correspondentes da Instituição;

III - acompanhar e controlar a execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema informatizado;

IV - acompanhar e controlar a execução das atividades de concessão e manutenção de aposentadorias e pensão;

V - promover a interlocução com todas as áreas da Instituição, informando problemas de saúde dos servidores, mantendo parceria com o órgão central de Saúde Ocupacional do Distrito Federal para encaminhar servidores, disseminar informações, promover ações e campanhas de prevenção;

VI - aprovar a participação de servidores em cursos de especialização e pós-graduação para formação de gestores, desenvolvimento de lideranças e nos projetos de capacitação técnica;

VII - designar, de acordo com critérios pré-estabelecidos, dentro do quadro de pessoas da área, o interlocutor da Instituição que atuará como Agente de Gestão de Pessoas junto às equipes do Governo do Distrito Federal;

VIII - sugerir alterações organizacionais, racionalização de métodos e processos, adoção de novas tecnologias, elaborar e propor normas complementares para o setor para a modernização da gestão pública;

IX - planejar estratégias corporativas para educação continuada no âmbito da Instituição e criar processos visando identificar, diferenciar e manter talentos internos no órgão;

X - estudar e acompanhar o desenvolvimento de competências e desempenhos de servidores de

forma a obter indicadores que subsidiem programas de benefícios e premiação por resultados;  
XI - implementar mecanismos que busquem a democratização das relações de trabalho, a valorização do servidor e a eficiência do servidor público;

XII - articular com outras entidades públicas ou privadas projetos e ações relativos a gestão de pessoas e melhoria da gestão pública;

XIII - orientar e instruir a abertura de processos pertinentes à área de gestão de pessoas e prestar assessoramento a todos os setores na sua área de atuação;

XIV - promover a disseminação de informações sobre direitos e deveres, processos disciplinares e decidir sobre recursos interpostos por servidores contra decisões administrativas;  
XV - fomentar a produção científica da Instituição;

XVI - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

XVII - instruir processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos, emitindo pronunciamento preliminar; e

XVIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 31. Ao Núcleo de Administração de Pessoal - NUPES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

I - cadastrar e elaborar a folha de pagamento dos servidores;

II - gerenciar a formação/criação e atualização da base de dados cadastrais, validada pelos servidores, com informações sobre a vida funcional-financeira do servidor;

III - analisar, prever e encaminhar à Secretaria competente as necessidades de provimento de cargos;

IV - coordenar o processo de avaliação de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores da Instituição;

V - garantir a conformidade das ações e processos de gestão de pessoas com as diretrizes governamentais e o ordenamento jurídico;

VI - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas à gestão de pessoas;

VII - promover a publicação de atos relativos a servidores ativos no Diário Oficial do Distrito Federal;

VIII - analisar, elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas; e

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

Art. 32. Ao Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas - NUDESP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

I - programar atividades de capacitação, prestar informações e apoiar a realização dos eventos;

II - identificar e encaminhar pessoas do órgão para capacitação ou aperfeiçoamento profissional;

III - interagir com o Núcleo de Administração de Pessoal tendo em vista subsidiar programa de capacitação e desenvolvimento individual;

IV - planejar e executar treinamento introdutório para servidores nomeados ou que exerçam cargos comissionados;

V – emitir certificado de cursos organizados pela FHB;

VI - executar planos, programas e projetos de desenvolvimentos de pessoas de acordo com o planejamento estratégico do órgão, visando a valorização, motivação, integração, troca de experiências, qualificação e capacitação, bem como o engajamento do servidor aos objetivos, metas e resultados institucionais, que fortaleçam uma cultura organizacional com foco na melhoria da gestão pública;

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

VIII - manter contato e intercâmbio com a Escola de Governo e outras parcerias para a disseminação de informações sobre capacitação e desenvolvimento de projetos;

IX - avaliar os resultados da capacitação e programas realizados em parcerias com outras instituições;

X - executar e acompanhar o programa de escolarização de servidores;

XI - elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas; e

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

Art. 33. Ao Serviço de Higiene, Medicina e Segurança do Trabalho - SSHMT, unidade orgânica de execução, integrado diretamente ao Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

I - promover ações relativas à prevenção primária e a promoção da saúde;

II - assessorar a GGP na aquisição de Equipamentos de Proteção Individual – EPI;

III - disponibilizar e controlar os EPI(s) em número suficiente nos Postos de Trabalho, de forma que sejam garantidos o imediato fornecimento e reposição destes;

IV - ministrar treinamentos de segurança do trabalho;

V - executar os serviços da medicina do trabalho, quando necessário;

VI - supervisionar o calendário de vacinação, obedecendo às recomendações do Ministério da Saúde-MS, quanto ao Programa de Imunização do Adulto e recomendar outras vacinas, sempre que houver vacinas eficazes contra outros agentes biológicos a que os trabalhadores estão, ou poderão estar, expostos;

VII - verificar se os Postos de Trabalho atendem condições de conforto relativas ao nível de ruído prevista em legislação específica;

VIII - verificar as condições de iluminação, conforme legislação;

IX - verificar as condições de conforto térmico, previstas em legislação específica;

X - recomendar que os locais para refeições atendam aos requisitos mínimos;

XI - recomendar que a limpeza e conservação do prédio, atendam as normas contidas em legislação específica;

XII - recomendar que a manutenção de máquinas e equipamentos, sigam os critérios contidos em legislação especificação;

XIII - recomendar que o Plano de Gerenciamento de Resíduos da FHB, esteja de acordo com a legislação;

XIV - elaborar o Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA da FHB, segundo legislação;

XV - elaborar os laudos de insalubridade e periculosidade com a finalidade de atender as exigências da legislação;

XVI - elaborar Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT;

XVII - elaborar o perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP;

XVIII - zelar pelos dados obtidos nos Exames Médicos de Saúde Ocupacionais, registrados no Prontuário Médico do servidor, o qual deverá ficar sob responsabilidade do médico coordenador;

XIX - elaborar e atualizar os mapas de riscos da FHB;

XX - elaborar e atualizar programa de combate a sinistros;

XXI - realizar o Ambulatório de Saúde Ocupacional;

XXII - realizar os exames médicos admissionais;

XXIII - realizar os exames médicos periódicos;

XXIV - emitir o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO;

XXV - realizar os exames médicos demissionais e que visam a mudanças de Postos de Trabalho por motivos de doenças, ou durante o período gestacional;

XXVI - divulgar nos Postos de Trabalho com risco de acidentes com material biológico, as medidas de prevenção de riscos de acidentes, segundo legislação específica;

XXVII - indicar às recomendações do Ministério da Saúde, em caso de acidente perfurocortantes, quanto as precauções imediatas e de seguimento a serem adotadas;

XXVIII - remover para um Serviço de Pronto Atendimento, os casos indicados e recorrer ao Corpo de Bombeiros do DF para o transporte, ligando para o número 193 ou para Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, número 192 SAMU;

XXIX - encaminhar à Diretoria de Saúde Ocupacional da SES/DF – DSOC, com vistas a avaliação por Junta Médica da SES/DF os casos necessários;

XXX - realizar notificação compulsória de agravos à saúde do trabalhador, segundo legislação em vigor;

XXXI - realizar relatório anual especificando o número dos acidentes de trabalho e de doenças profissionais e os dados sobre as principais situações de adoecimento dos servidores; e  
XXXII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 34. À Gerência de Apoio e Serviço - GEAPS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Administração Geral, compete:

I - gerenciar, coordenar e controlar a execução setorial das atividades dos núcleos que lhe são subordinados;

II - subsidiar os diversos setores da Fundação Hemocentro de Brasília e gerenciar setorialmente as atividades sistêmicas relacionadas às funções de suprimento, documentação e comunicação administrativa, materiais, patrimônio e serviços gerais;

III - analisar processos administrativos em geral inerentes a assuntos de responsabilidade da Gerência de Apoio e Serviços;

IV - instruir e acompanhar procedimentos administrativos envolvendo a aquisição de material e/ou prestação de serviço, bem como de assuntos relacionados as atividades dos núcleos subordinados;

V - fiscalizar a prestação de serviços, sob a supervisão da Coordenação de Administração Geral, dos contratos de vigilância e limpeza prestados a Fundação Hemocentro de Brasília;

VI - monitorar e orientar a execução dos contratos de fornecimento de material ou prestação de serviços, no que concerne as questões administrativas sob o escopo da atuação da Gerência de Apoio e Serviços;

VII - assessorar a Coordenação de Administração Geral, a Presidência e demais setores da Fundação Hemocentro de Brasília, quanto à aquisição de material e/ou contratação de serviços; e

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

Art. 35. Ao Núcleo de Protocolo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Apoio e Serviços, compete:

I - autuar e cadastrar, tramitar e acompanhar processos via SICOP (Sistema de Controle de Processo);

II - expedir e receber correspondências via gabinete e setores;

III - receber e expedir malote;

IV - acompanhar o Diário Oficial do Distrito Federal, para conhecimento das publicações, com cópias e envio das mesmas para os setores interessados;

V - distribuir circulares, memorandos e outros do Gabinete para conhecimento e execução dos setores da Fundação Hemocentro de Brasília;

VI - realizar, quando solicitado e sempre que necessário, cópias de documentos;

VII - enviar correspondências pela ECT (cartas ao doador, sedex, etc..) e amostras biológicas

aconditionadas e encaminhadas pela Gerência de Laboratórios;

VIII - organizar arquivo e manter atualizado as correspondências encaminhadas pela Fundação Hemocentro de Brasília até o envio para o arquivo geral da Instituição; e

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

Art. 36. Ao Núcleo de Arquivo - NUARQ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Apoio e Serviços, compete:

I - planejar, organizar e dirigir os serviços de Arquivo;

II - planejar, orientar e acompanhar os procedimentos documentais e informativos;

III - orientar os setores da Fundação Hemocentro de Brasília nas atividades de Gestão de Documentos e de Informações;

IV - promover medidas necessárias à conservação de documentos, assegurando a integridade desses;

V - organizar os documentos, visando à recuperação da informação;

VI - garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes dos diversos órgãos da Fundação Hemocentro de Brasília;

VII - prover o acesso aos documentos e informações ao público, por meio de empréstimos e consultas, bem como zelar pela restrição do acesso a documentos e informações classificados como sigilosos, conforme legislação específica;

VIII - elaborar e organizar, em parceria com os demais órgãos, ações socioeducativas voltadas para a promoção e divulgação dos documentos, bem como cooperar com os demais órgãos em eventos que envolvam a divulgação de documentos;

IX - selecionar e organizar a documentação na fase intermediária, tendo em vista sua preservação ou eliminação, de acordo com Legislação Específica e determinações da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSAD; e

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

Art. 37. Ao Núcleo de Material - NUMAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Apoio e Serviços, compete:

I - realizar previsão de demandas, acompanhamento ativo durante o período entre o pedido e a entrega do material;

II - receber, armazenar e dispensar material de consumo;

III - alimentar o sistema eletrônico de gestão de materiais;

IV - emitir notas de recebimento e encaminhar para pagamento;

V - gerenciar o estoque dos materiais e adotar ações preventivas para evitar o desabastecimento;

VI - elaborar e controlar Pedidos de Aquisição de Materiais;

VII - monitorar as validades dos materiais;

VIII - realizar levantamento do estoque periodicamente e acompanhar a realização de inventários anuais;

IX - convocar comissões de recebimento executores de contratos e a Gerência de Controle de Qualidade para análise do material a ser recebido;

X - receber notas de empenho e monitorar os prazos de entregas dos materiais;

XI - emitir relatórios e encaminhá-los à Gerência de Orçamento e Finanças para elaboração de prestação de contas;

XII - monitorar a temperatura de ambientes e câmaras frias de armazenamentos de material perecível, bem como o funcionamento dos equipamentos de refrigeração;

XIII - distribuir insumos à HEMORREDE Pública do Distrito Federal;

XIV - desenvolver ações para a qualificação de fornecedores; e

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

Art. 38. Ao Núcleo de Farmácia - NUFAR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Apoio e Serviços, compete:

I - receber, armazenar e gerenciar o estoque de medicamentos fornecidos pelo Ministério da Saúde, Hemobrás e Secretaria de Estado e de Saúde do Distrito Federal destinados ao tratamento das coagulopatias hereditárias;

II - participar do processo de programação, fornecendo periodicamente informações sobre indicadores de consumo dos produtos e necessidade da SES/DF, visando manter o tratamento instituído pelo Distrito Federal;

III - dispensar, na Fundação Hemocentro de Brasília, medicamentos a pacientes com coagulopatias hereditárias;

IV - dispensar, em domicílio, medicamentos a pacientes com hemofilia grave, em tratamento profilático ou sob demanda, e com hemofilia moderada em profilaxia;

V - distribuir medicamentos utilizados no tratamento da coagulopatias hereditárias aos hospitais que fazem parte da rede de atenção à saúde destes pacientes;

VI - inserir dados no Sistema Hemovida Web Coagulopatias do Ministério da Saúde; e

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

Art. 39. Ao Núcleo de Pesquisa de Preços - NUPEP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Apoio e Serviços, compete:

I - colaborar e orientar os setores requisitantes quanto à forma de apresentação de seus pedidos de contratação de serviços e fornecimento;

II - analisar a adequação dos projetos básicos ou termos de referência para contratação de bens e serviços;

III - propor a adequação dos projetos básicos ou termos de referência para contratação de bens e serviços;

IV - acompanhar e controlar os processos de compra de materiais de consumo, materiais médico-hospitalares, medicamentos, bens permanentes e serviços;

V - efetuar pesquisas de preços no mercado e realizar as estimativas de custo das aquisições de bens e serviços;

VI - realizar pesquisas de preços, em âmbito Distrital ou nacional;

VII - manter banco de preços dos produtos pesquisados;

VIII - organizar e manter atualizados os registros e os cadastros de fornecedores de materiais e prestadores de serviços;

IX - monitorar a situação dos processos de aquisições/contratações e manter informações e relatórios atualizados;

X - orientar e esclarecer dúvidas de fornecedores;

XI - fazer gestões junto ao Órgão ou Unidade que realiza as compras, visando dar maior celeridade aos procedimentos licitatórios da Fundação Hemocentro de Brasília; e

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

Art. 40. Ao Núcleo de Patrimônio - NUPAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Apoio e Serviços, compete:

I - receber e conferir bens patrimoniais, adquirido, cedidos, locados e/ou doados à Fundação Hemocentro de Brasília;

II - controlar, identificar e acompanhar a movimentação do parque patrimonial da Fundação Hemocentro de Brasília;

III - elaborar e emitir Pedido de Aquisição de Material para a aquisição de bens patrimoniais;

IV - emitir e controlar Termos de Guarda e Responsabilidade de bens patrimoniais;

V - manter atualizado o controle das movimentações, cessão, locação ou doação dos bens; e

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

Art. 41. Ao Núcleo de Transporte - NUTRANS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Apoio e Serviços, compete:

I - transportar sangue e hemoderivados em Hospitais da Rede do Distrito Federal;

II - transportar medicação para distribuição pela área competente aos pacientes hemofílicos;

III - transportar doadores e pacientes;

IV - transportar a equipe técnica e material em coleta externa, e auxiliá-la, no que couber;

V - transportar servidores em visitas institucionais;

VI - realizar o transporte de pequenas cargas e expedientes; e

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

Art. 42. À Gerência de Orçamento, Finanças e Contabilidade - GEOF, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Administração Geral, compete:

I - dirigir e coordenar a gestão financeira, compreendendo as atividades pertinentes à execução orçamentária, financeira e de contabilidade;

II - participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento anual e plurianual da Fundação;

III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com as demais unidades orgânicas;

IV - dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos dos Núcleos de Execução Orçamentária e Financeira e de Contabilidade;

V - cumprir e fazer cumprir as normas orçamentária, financeira e contábil expedidas pelos órgãos centrais competentes; e

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

Art. 43. Ao Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NUOFIN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Orçamento, Finanças e Contabilidade, compete:

I - participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento anual e plurianual da Fundação;

II - acompanhar e consolidar a proposta orçamentária anual;

III - registrar no Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG as ações e etapas dos respectivos Programas de Trabalho - PT;

IV - controlar e acompanhar as dotações orçamentárias, inclusive as reservas orçamentárias, providenciando os pedidos de créditos adicionais, e alterar o Quadro de Detalhamento da Despesa;

V - emitir Nota de Empenho;

VI - acompanhar a vigência do empenho e controlar a necessidade de recursos orçamentários para a execução integral dos contratos que extrapolem o exercício financeiro;

VII - analisar e acompanhar o cronograma de desembolso financeiro, providenciando os ajustes que se fizerem necessários;

VIII - solicitar recursos financeiros, de acordo com o cronograma de desembolso financeiro;

IX - acompanhar e controlar as receitas diretamente arrecadadas;

X - receber, acompanhar e controlar a entrada de notas fiscais para liquidação e pagamento;

XI - informar à Secretaria de Saúde do Distrito Federal, na forma da legislação, os procedimentos constantes da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS realizados pela FHB;

XII - apurar o valor mensal da contribuição para o PASEP;

XIII - emitir Notas de Lançamento, para liquidação da despesa;

XIV - efetuar a retenção de tributos e contribuições sobre o pagamento a terceiros, de acordo com a legislação vigente;

XV - calcular os valores a serem ressarcidos pelos hospitais conveniados, pelo fornecimento de hemocomponentes;

XVI - verificar e analisar, diariamente, as obrigações registradas nas respectivas contas contábeis, para controle das obrigações a pagar;

XVII - elaborar Ordem Bancária para pagamento da despesa;

XVIII - calcular multa por descumprimento de obrigações assumidas com a Fundação Hemocentro de Brasília;

XIX - cumprir as normas orçamentária, financeira e contábil expedidas pelos órgãos centrais competentes; e

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

Art. 44. Ao Núcleo de Contabilidade – NUCONT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Orçamento, Finanças e Contabilidade, compete:

I - elaborar a Prestação de Contas Anual, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Distrito Federal;

II - elaborar as Prestações de Contas Trimestrais, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Distrito Federal;

III - apurar o Superávit Financeiro, encaminhando o respectivo processo ao Núcleo de Orçamento e Finanças, para abertura de crédito adicional;

IV - apurar o custo dos serviços prestados pela Fundação;

V - efetuar o “fechamento” e elaborar resumos mensais, para empenho, liquidação e pagamento da folha de pagamento dos servidores ativos;

VI - registrar e controlar o adiantamento de férias aos servidores;

VII - conciliar as contas contábeis de registro dos bens patrimoniais com o Demonstrativo Físico-Financeiro, gerado pelo sistema de controle de bens patrimoniais, identificar eventuais pendências e providenciar a regularização, se for o caso;

VIII - conciliar as contas contábeis de registro dos bens de consumo com o Demonstrativo Financeiro gerado pelo sistema de controle de materiais, identificar eventuais pendências e providenciar a regularização, se for o caso;

IX - apurar, mensalmente, a disponibilidade financeira, por fonte de recursos, providenciando os ajustes que se fizerem necessários;

X - consultar, diariamente, o Demonstrativo de Irregularidades Contábeis, no Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO e analisar eventuais irregularidades apontadas e providenciar os ajustes que se fizerem necessários;

XI - analisar, mensalmente, o balancete, balanço e demais demonstrativos contábeis, verificando a movimentação, a conformidade e a consistência dos respectivos saldos;

XII - preencher e encaminhar à Secretaria da Receita Federal do Brasil a Declaração de Débitos e Créditos Tributários – DCTF;

XIII - analisar a Prestações de Contas de Suprimento de Fundos;

XIV - acompanhar e controlar as Certidões Negativas de Débito junto aos órgãos públicos federais e distritais, providenciando, imediatamente, a correção de eventuais irregularidades;

XV - registrar e controlar as contas contábeis de obrigações por custódia, acompanhando o vencimento de depósitos em caução e outras formas de garantia contratual (fiança bancária e seguro garantia);

XVI - efetuar, diariamente, a conciliação bancária dos recursos financeiros orçamentários e extraorçamentários;

XVII - elaborar, mensalmente, a conciliação bancária dos recursos financeiros orçamentários e extraorçamentários;

XVIII - providenciar, mensalmente, a devolução de rendimentos de recursos orçamentários repassados pelo Fundo de Saúde do Distrito Federal;

XIX - manter controle, em separado, do fluxo financeiro e da disponibilidade dos recursos de convênios e contratos de repasse;

XX - efetuar o registro de contratos, inclusive de convênios e contratos de repasse, no Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO;

XXI - solicitar a aplicação e o resgate de recursos financeiros orçamentários e extraorçamentários;

XXII - encaminhar aos bancos, para pagamento, as Ordens Bancárias;

XXIII - efetuar a Inscrição de Débitos em Dívida Ativa;

XXIV - acompanhar o “fechamento” do exercício financeiro, solicitando, inclusive, a inscrição de valores em restos a pagar processados e não processados;

XXV - apurar, ao final do exercício financeiro, o valor de recursos disponíveis que não serão utilizados, providenciando a devolução dos recursos à Secretaria de Estado de Fazenda - SEF e ao Fundo de Saúde do Distrito Federal, - FSDF, conforme o caso;

XXVI - cumprir as normas orçamentária, financeira e contábil expedidas pelos órgãos centrais competentes; e

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

Art. 45. À Gerência de Tecnologia da Informação - GETIN, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Administração Geral, compete:

I – supervisionar e orientar as atividades de informatização da Fundação;

II – coordenar a execução do suporte técnico e operacional da rede de comunicação de dados, hardware, software, aplicativos de gestão, de gerenciamento de banco de dados e utilitários, no âmbito da Fundação;

III – monitorar os sistemas informatizados da Fundação, detectar eventuais falhas e apontar soluções e garantir sua segurança;

IV – identificar e caracterizar as demandas internas para o desenvolvimento, a integração e a extinção de sistemas;

V – propor normas relativas à utilização dos recursos de informática;

VI – acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de serviços realizados na Fundação por terceiros, na área de informática;

VII – manifestar-se sobre as especificações técnicas, editais e contratos, avaliação, testes e configurações de equipamentos e softwares a serem utilizados pela Fundação; e

VIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 46. Ao Núcleo de Sistemas – NUSIS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Tecnologia da Informação, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento de aplicações informatizadas;

II – coordenar e supervisionar a implantação, suporte e manutenção de sistemas informatizados; e

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

Art. 47. Ao Núcleo de Redes e Segurança da Informação – NURES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Tecnologia da Informação, compete:

I - administrar a rede de computadores e segurança da informação da Fundação Hemocentro de Brasília e Hemorrede;

II - desenvolver atividades voltadas para manter a confiabilidade, a integridade e a disponibilidade dos ativos de tecnologia da informação da Fundação; e

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

Art. 48. Ao Núcleo de Suporte – NUSUP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Gerência de Tecnologia da Informação, compete:

I - executar as atividades de suporte aos usuários da Fundação Hemocentro de Brasília e Hemorrede;

II - responsabilizar-se pela assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de tecnologia da informação da Fundação; e

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

### TÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

##### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 49. Ao Diretor-Presidente compete:

I – representar a Fundação Hemocentro de Brasília, podendo delegar esta atribuição e constituir mandatários e procuradores em casos específicos;

II - prestar assessoramento direto ao Secretário de Estado de Saúde do Distrito Federal e ao Governador do Distrito Federal;

III - propor diretrizes para as políticas relativas à área de competência da Fundação Hemocentro de Brasília;

IV - dirigir as atividades da Fundação Hemocentro de Brasília expedindo orientações e normas, quando necessárias;

V – cumprir e fazer cumprir as disposições legais e estatutárias relativas à finalidade e competências da FHB;

VI - exercer a articulação política, na sua área de atuação, do Distrito Federal com a sociedade civil, outros órgãos governamentais ou privados;

VII - aprovar programas e projetos para realização das atividades de acordo com o planejamento estratégico e competências da Fundação;

VIII - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Fundação;

IX - solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente;

X – presidir o Colegiado de Gestão da FHB;

XI - praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, objetivando a racionalização, qualidade e produtividade da Fundação;

XII - delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;

XIII - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Fundação; e

XIV - promover a integração entre as unidades orgânicas da Fundação.

Art. 50. Ao Diretor-Executivo compete:

I – coordenar e orientar as atividades subordinadas à Diretoria Executiva;

II - substituir o Diretor-Presidente nas suas ausências e impedimentos;

III – auxiliar diretamente o Diretor-Presidente na execução das suas tarefas estatutárias, regimentais, políticas e sociais;

IV – coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das áreas finalísticas, órgãos vinculados e demais unidades que integram a Fundação;

V – exercer a responsabilidade técnica desta Fundação e responder por atividades técnicas e médicas que incluam o cumprimento das normas técnicas e a determinação da adequação das indicações da transfusão de sangue e hemocomponentes e a atenção à saúde de pacientes de coagulopatias e hemoglobinopatias hereditárias; e

VI - desenvolver outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 51. Ao Ouvidor compete:

- I - receber, examinar e encaminhar as reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes a procedimentos e ações de agentes aos diversos setores da Fundação Hemocentro de Brasília;
- II - estabelecer prazo, a partir da data de recebimento, para os setores apresentarem os resultados das apurações, cabendo ao ouvidor responder diretamente ao interessado;
- III - acompanhar as providências adotadas pelos setores para a solução do problema;
- IV - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e adoção de medidas necessárias para a adequada prestação do serviço público, quando for o caso;
- V - organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e elaborar pesquisas para monitoramento do nível de satisfação dos cidadãos, dando conhecimento à Direção; e
- VI - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos da Fundação Hemocentro de Brasília.

§ 1º As reclamações, sugestões, elogios e denúncias encaminhadas diretamente aos setores deverão ser tratadas pelos mesmos sem interferência do ouvidor, exceto quando explicitamente solicitado por uma das partes.

§ 2º O ouvidor deverá cooperar com as demais Ouvidorias do Governo e demais entidades públicas e privadas, visando salvaguardar os direitos e garantir a qualidade das ações e serviços prestados.

Art. 52. Aos Chefes das Assessorias, do Centro de Compras e Coordenador de Administração Geral compete:

- I - assessorar ao Diretor-Presidente em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;
- II - planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;
- III - estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;
- IV - propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência;
- V - interagir com as demais áreas da Fundação Hemocentro de Brasília visando a integração das ações; e
- VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 53. Ao Pregoeiro compete:

- I - coordenar o processo licitatório;
- II - elaborar e publicar o edital de pregão;
- III - conduzir os procedimentos de pregão de conforme as prerrogativas legais;
- IV - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- V - conduzir a sessão pública na internet;
- VI - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- VII - dirigir a etapa de lances;
- VIII - verificar e julgar as condições de habilitação;
- IX - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhado a autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- X - indicar o vencedor do certame;
- XI - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- XII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XIII - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;
- XIV - propor a revogação ou anulação do processo licitatório à autoridade competente, quando for o caso; e
- XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

#### CAPÍTULO II

##### DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 54. Aos Gerentes compete:

- I - assistir o superior hierárquico em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- II - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
- III - elaborar a programação anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Fundação;
- IV - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
- V - emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;
- VI - apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;
- VII - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
- VIII - articular ações integradas com outras áreas da Fundação e/ou demais órgãos, quando for o caso;
- IX - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
- X - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico;

XI - subsidiar a elaboração do orçamento anual da Fundação no que diz respeito a unidade sob sua responsabilidade; e

XII - exercer outras atividades que forem conferidas ou delegadas.

Art. 55. Aos Chefes de Núcleo compete:

- I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de competência;
- II - assistir a chefia nos assuntos inerentes à sua área de atuação;
- III - distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes;
- IV - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- V - efetuar programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a Gerência;
- VI - registrar e atualizar dados de atividades realizadas;
- VII - orientar sua equipe para ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua unidade;
- VIII - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro da sua área de atuação; e
- IX - executar outras atividades que lhe forem conferidas.

Art. 56. Aos Assessores compete:

- I - assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da unidade orgânica;
- II - desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade; e
- III - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

#### TÍTULO IV

##### DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 57. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Fundação Hemocentro de Brasília e no enunciado de suas competências.

Art. 58. As unidades se relacionam:

- I - entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;
- II - entre si, os órgãos e as entidades do Distrito Federal, em conformidade com as definições e as orientações dos sistemas a que estão subordinadas; e
- III - entre si, os órgãos e as entidades externas do Distrito Federal, na pertinência dos assuntos comuns.

#### TÍTULO V

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. A todas as unidades compete elaborar relatório mensal de suas atividades.

Art. 60. Aos Diretores, Coordenadores, Gerentes e Chefes de Núcleos compete orientar e supervisionar o planejamento e o desenvolvimento das ações de sua área de atuação.

Art. 61. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Fundação Hemocentro de Brasília observarão normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle.

Art. 62. Os Conselhos Deliberativo e Fiscal organizar-se-ão e funcionarão de acordo com o Estatuto da Fundação Hemocentro de Brasília.

Art. 63. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Diretor-Presidente.

Art. 64. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação

#### DECRETO Nº 35.066, DE 08 DE JANEIRO DE 2014.

Recompõe o Conselho de Administração do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal, designado no Decreto nº 33.932, de 02 de outubro de 2012, e dá outras providências.

O VICE-GOVERNADOR NO EXERCÍCIO DO CARGO DE GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 92, incisos VII e XXVI, do artigo 100, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com a Lei Complementar nº 769, de 30 de junho de 2008, DECRETA:

Art. 1º Ficam destituídos do Conselho de Administração do IPREV/DF, por motivo de vacância, os seguintes membros titulares, representantes dos segurados:

- 1) Sonivaldo Marciano de Lima;
- 2) Raquel Carvalho de Almeida;
- 3) Cléber Teixeira de Carvalho

Art. 2º Ficam designados para integrarem o Conselho de Administração do IPREV/DF, como representantes dos segurados, os seguintes membros titulares:

- 1) Marcos Rogério Ferreira;
- 2) Silvio Zerbini Borges;
- 3) Márcio Roberto Cirino Paiva.

Parágrafo único: Permanecem no exercício dos seus Mandatos os membros titulares designados pelo Decreto nº 33.932, de 02 de outubro de 2012, que não tiveram a vacância declarada.

Art. 3º. Ficam destituídos como membros suplentes do Conselho de Administração do IPREV/DF, os seguintes representantes dos segurados:

- 1) Márcio Roberto Cirino de Paiva;
- 2) Fernando Ferreira dos Reis;
- 3) José Eudes Oliveira Costa;
- 4) Silvio Zerbini Borges;
- 5) Leandro Allan Vieira;

6) Antônio Aristeu Torres Viana

Art. 4º. Ficam designados para integrarem o Conselho de Administração do IPREV/DF, como representantes dos segurados, os seguintes membros suplentes:

- 1) Ricardo Andrade Vasconcelos;
- 2) Washington Luís Dourado Gomes
- 3) Francisco Alves de Sousa
- 4) Alberto Nascimento Lima
- 5) Neuza Maria Vieira Fernandes
- 6) Francisco da Silva Leal Júnior

Parágrafo único. Permanece no exercício do Mandato o membro designado pelo Decreto nº 33.932, de 02 de outubro de 2012, não identificado no art. 3º deste Decreto.

Art. 5º. O Mandato dos membros titulares e suplentes designados neste Decreto terá duração até 02 de outubro de 2015, permitida uma recondução nos termos do art. 92, da Lei Complementar nº 769/2008.

Brasília, 08 de janeiro de 2014.  
126º da República e 54º de Brasília  
**TADEU FILIPPELLI**  
Governador em exercício

#### ERRATA

No Decreto nº 34.586, de 21 de agosto de 2013, publicado no DODF nº 174, de 22 de agosto de 2013, página 2, no Art. 1º, ONDE SE LÊ: “12.8.6 GERÊNCIA DE APOSENTADORIAS E PENSÕES; 12.8.6.1 NÚCLEO FINANCEIRO DE APOSENTADORIA E PENSÕES; 12.8.6.2 NÚCLEO DE APOSENTADORIAS; 12.8.6.3 NÚCLEO DE PENSÕES; 12.8.6.4 NÚCLEO DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS”, LEIA-SE: “12.8.6 GERÊNCIA DE APOSENTADORIAS E PENSÕES; 12.8.6.1 NÚCLEO FINANCEIRO DE APOSENTADORIA E PENSÕES”.

### COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA

#### DIRETORIA COLEGIADA

#### ATOS DA DIRETORIA COLEGIADA

SESSÃO: 2889ª; Realizada em: 23 de dezembro de 2013; Relator Diretor: DEUSDETH CADENA FINOTTI; Processo: 160.001.283/1999; Interessado: AUTO ELÉTRICA HONÉSIO LTDA -ME; Decisão nº: 1746/2013. A Diretoria, acolhendo o voto do relator, decide: tornar público a extinção do Contrato de Concessão de Direito Real de Uso com Opção de Compra nº 337/2001, firmado entre a TERRACAP e a empresa AUTO ELÉTRICA HONÉSIO LTDA -ME tendo por objeto o imóvel denominado Lote 11, Conjunto 02, Quadra 402, ADE – Recanto das Emas/DF, em face do cancelamento do incentivo econômico, conforme Resolução nº 130/2013 - COPEP/DF (fl.191).

Brasília/DF, 07 de janeiro de 2014.  
**ABDON HENRIQUE DE ARAÚJO**  
Presidente

### CASA CIVIL

#### SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

#### RETIFICAÇÃO

Na Ordem de Serviço nº 255, de 26 de dezembro de 2013, da Subsecretaria de Administração Geral da Casa Civil do Distrito Federal, publicada no DODF nº 05, de 08 de janeiro de 2014, p. 11, ONDE SE LÊ: “...de 02 a 11 de janeiro de 2014...”, LEIA-SE: “...de 02 de janeiro a 07 de fevereiro de 2014...”.

### COORDENADORIA DAS CIDADES

#### ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO CRUZEIRO

#### ORDEM DE SERVIÇO Nº 04, DE 08 DE JANEIRO DE 2013.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO CRUZEIRO, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, substituto, no uso de suas atribuições regimentais e considerando o disposto nos incisos XXII do artigo 53, do Decreto nº 16.247 de 29 de dezembro de 1994, RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Ordem de Serviço nº. 81 de 13 de junho de 2013, publicada no DODF nº. 123, no dia 17 de junho de 2013, página 31.

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

SÉRVULO BATISTA PEREIRA

### ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAMAMBAIA

#### ORDEM DE SERVIÇO DE Nº 01, DE 08 DE JANEIRO DE 2014.

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE SAMAMBAIA, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, substi-

tuto, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos XLII e LXXVII do art. 43, do Regimento Interno, aprovada pelo Decreto nº 16.245, de 28 de dezembro de 1994; nos termos da Circular nº 74/2011 Coordenadoria das Cidades, RESOLVE:

Art. 1º Divulgar, com base no Princípio da Publicidade disposto no art. 37 da Constituição Federal, bem como no art. 19 da Lei Orgânica do Distrito Federal, a relação abaixo das Cartas de Habite-se emitidas por esta Regional relativas ao mês de dezembro de 2013.

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

#### RELAÇÃO DE CARTAS DE HABITE-SE REFERENTE AO MÊS DE DEZEMBRO DE 2013

Data da expedição	Nº HABITE-SE	Processo	Nome/Razão Social	Endereço
04/12/2013	180/2013	142000394/1994	LEOMAR NUNES DA MATA	QR 401 CONJUNTO 04 LOTE 09
04/12/2013	181/2013	142001072/2013	ANGENILSON ALVES DA NOBREGA	QR 323 CONJUNTO 05 LOTE 06
04/12/2013	182/2013	142001004/2013	FRANCISCO DE ASSIS PEREIRA DA COSTA	QR 312 CONJUNTO 08 LOTE 18
04/12/2013	183/2013	142000585/2013	SEBASTIÃO BERNABÉ DA COSTA	QR 307 CONJUNTO 11 LOTE 07
06/12/2013	184/2013	142000750/2013	MANOEL BENEDITO GONÇALVES DOS SANTOS	QR 510 CONJUNTO 16 LOTE 10
13/12/2013	185/2013	142001175/2013	REINALDA DA ANUNCIAÇÃO NEIVA	QR 308 CONJUNTO 08 LOTE 03
17/12/2013	186/2013	142000927/2011	MARKA CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	QS 314 CONJUNTO 01 LOTE 02
16/12/2013	187/2013	142001962/2012	HELENITA PIMENTEL GONÇALVES	QR 425 CONJUNTO 16 LOTE 29
19/12/2013	188/2013	142001218/2013	NEUZA MOREIRA DE MATOS	QR 208 CONJUNTO 15 LOTE 27
19/12/2013	189/2013	142001771/2012	ROSANA RODRIGUES DE SOUZA	QR 421 CONJUNTO 09 LOTE 16
23/12/2013	191/2013	142000485/2010	CONSTROI DMQ CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA	QS 103 CONJUNTO 02 LOTE 02
23/12/2013	192/2013	142000288/2011	ESTRELA DO SUL INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS LTDA	QS 106 CONJUNTO 01 LOTES 07 E 08
26/12/2013	193/2013	142001422/2012	INTERLAGOS CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	QS 103 CONJUNTO 03 LOTE 02
26/12/2013	195/2013	142000351/2012	ARRFOR ADMINISTRAÇÃO DE BENS LTDA	QS 107 CONJUNTO 08 LOTE 01

JUSCELINO FRANÇA LOPO

### ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PARK WAY

#### ORDEM DE SERVIÇO Nº 02, DE 08 DE JANEIRO DE 2014.

A ADMINISTRADORA REGIONAL DO PARK WAY, DA COORDENADORIA DAS CIDADES, DA CASA CIVIL, DA GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, substituta, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei nº 3.255, de 29 de dezembro de 2003, que cria a Administração Regional do Park Way, RA – XXIV, considerando o disposto no art. 6º da Portaria nº 6/SESP/SUCAR, de 14 de março de 2002, considerando que a Segurança Pública, dever do Estado, direito e responsabilidade de todos é exercida para preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio; considerando a competência do Conselho Operacional Regional (COR) atribuída pelo Decreto nº 33.882, de 29 de agosto de 2012, qual seja, debater, estudar, planejar, executar, coordenar, avaliar e fiscalizar as medidas necessárias ao enfrentamento e solução dos problemas de segurança pública, da criminalidade e da violência social; considerando o disposto no Decreto nº 34.076, de 21 de dezembro de 2012; RESOLVE:

Art. 1º Comunicar a todos os proprietários de quiosques e trailers que comercializam bebidas alcoólicas com utilização de música ao vivo, som mecânico ou eletrônico situados na Região Administrativa do Park Way, que as Autorizações ou Licenças emitidas por esta Administração Regional terão como limitadores do horário de funcionamento os termos expostos nesta Ordem de Serviço, sob pena de perda da Permissão ou fechamento do mesmo.

Art. 2º As Licenças ou Autorizações para Funcionamento dos estabelecimentos descritos no Art. 1º desta Ordem de Serviço obedecerão aos limites impostos em virtude da periculosidade onde se situam:

Os Quiosques e trailers situados na Vargem Bonita do Park Way terão seus horários limitados, de domingo a quinta-feira até as 22h, sexta-feira, sábado e dias que antecedem a feriados até 24h. Os Quiosques e Trailer situados nas demais localidades terão seus horários limitados, de domingo a quinta-feira até as 22h, sexta-feira, sábado e dias que antecedem a feriados até 24h.

Art. 3º Excluem-se desta Ordem de Serviço os eventos sujeitos à Licença Eventual, sendo seu horário adstrito ao ali exposto.

Art. 4º Todos os estabelecimentos que estejam com Licenças ou Autorizações ainda vigentes em desconformidade com o exposto nos Art. 1º e Art. 2º deverão comparecer à Administração Regional do Park Way, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da publicação desta Ordem de Serviço, para que sejam adotadas medidas urgentes visando adequação dos estabelecimentos às novas diretrizes de segurança e de ordem pública aqui delimitadas.

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

MÁRCIA TERESA DAL SECCO

## SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

### SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

DECISÃO DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013.

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL, face o dever da Administração em apurar, fiscalizar, instaurar e conduzir procedimentos administrativos, no uso de suas atribuições previstas na alínea “j” e “j” do art. 1º da Portaria nº 1, de 07 de janeiro de 2011 e art. 5º da Portaria nº 46, de 11 de julho de 2013, RESOLVE: INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar de Fornecedores para apurar os fatos, identificar os responsáveis pelas supostas irregularidades constantes do processo 150.003.450/2013, nos termos da Lei nº 8.666/93, com as devidas garantias do contraditório e da ampla defesa.

ALEXANDRE PEREIRA RANGEL

DECISÕES DE 07 DE JANEIRO DE 2014.

Processo: 150.001.816/2013. Vistos e examinados os presentes autos do processo administrativo instaurado para apurar irregularidades atribuídas a empresa CRV PRODUÇÕES DE ESPETÁCULOS ARTÍSTICOS E EVENTOS CULTURAIS LTDA., em contratações artísticas efetuadas por esta Secretaria, entendo que restaram caracterizadas práticas de atos ilícitos que atentam contra a necessária idoneidade da referida empresa para contratações públicas nos termos do art. 88, incisos II e III, da Lei nº 8.666/93. Isto posto, nos usos das atribuições previstas no inciso III do parágrafo único do art. 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, e no art. 11, inciso XIV e art. 18 do Decreto 27.591/2007 e pela Portaria nº 46, de 11 de julho de 2013, ACOLHO o Parecer nº 02-2013/CPAF/SUAG/SECULT de julgamento constante no Processo 150.001.816/2013 e DECLARO A INIDONEIDADE da empresa CRV PRODUÇÕES DE ESPETÁCULOS ARTÍSTICOS E EVENTOS CULTURAIS LTDA., CNPJ nº 13.256.385/0001-60, com fulcro no art. 87, IV e § 3º c/c art. 88, II e III, ambos da Lei nº 8.666/93, ficando assim, impedida de participar de licitações, ser contratada ou firmar contratos com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação da empresa perante esta autoridade.

Processo: 150.001.956/2013. Vistos e examinados os presentes autos do processo administrativo instaurado para apurar irregularidades atribuídas a empresa CRV PRODUÇÕES DE ESPETÁCULOS ARTÍSTICOS E EVENTOS CULTURAIS LTDA., em contratações artísticas efetuadas por esta Secretaria, entendo que restaram caracterizadas práticas de atos ilícitos que atentam contra a necessária idoneidade da referida empresa para contratações públicas nos termos do art. 88, incisos II e III, da Lei nº 8.666/93. Isto posto, nos usos das atribuições previstas no inciso III do parágrafo único do art. 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, e no art. 11, inciso XIV e art. 18 do Decreto 27.591/2007 e pela Portaria nº 46, de 11 de julho de 2013, ACOLHO o Parecer nº 03-2013/CPAF/SUAG/SECULT de julgamento constante no Processo 150.001.956/2013 e DECLARO A INIDONEIDADE da empresa CRV PRODUÇÕES DE ESPETÁCULOS ARTÍSTICOS E EVENTOS CULTURAIS LTDA., CNPJ nº 13.256.385/0001-60, com fulcro no art. 87, IV e § 3º c/c art. 88, II e III, ambos da Lei nº 8.666/93, ficando assim, impedida de participar de licitações, ser contratada ou firmar contratos com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação da empresa perante esta autoridade.

HAMILTON PEREIRA DA SILVA

## SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

PORTARIA Nº 04, DE 03 DE JANEIRO DE 2014. (\*)

Altera a Portaria 130, de 29 de agosto de 2012, que dispõe sobre o Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e) e o Documento Auxiliar do Conhecimento de Transporte Eletrônico (DACTE). O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições, e tendo em vista o disposto no Ajuste SINIEF 13/12, 14/12, ambos de 28 de setembro de 2012, Ajuste SINIEF 21/12, de 6 de dezembro de 2012, e Ajuste SINIEF 17/13, de 11 de outubro de 2013, RESOLVE:

Art. 1º A Portaria nº 130, de 29 de agosto de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações: “Art. 1º .....

“§ 4º A obrigatoriedade da utilização do CT-e é fixada por esta Portaria, nos termos do disposto na cláusula vigésima quarta, podendo ser antecipada para contribuinte que possua inscrição em uma única unidade federada. (NR)

§ 6º A obrigatoriedade de uso do CT-e aplica-se a todas as prestações efetuadas por todos os estabelecimentos dos contribuintes, daquele modal, referidos no art. 24 bem como os relacionados no Anexo Único do Ajuste SINIEF nº 09, de 25 de outubro de 2007, ficando vedada a emissão

dos documentos referidos nos incisos do caput deste artigo, no transporte de cargas. (NR)

Art. 2º Para efeito da emissão do CT-e, observado o disposto em Manual de Orientação do Contribuinte - MOC que regule a matéria, é facultado ao emitente indicar também as seguintes pessoas: (NR)

Art. 3º .....

§ 3º O emitente do CT-e, quando se tratar de redespacho ou subcontratação deverá informar no CT-e, alternativamente: (AC)

I - a chave do CT-e do transportador contratante;

II - os campos destinados à informação da documentação da prestação do serviço de transporte do transportador contratante.

Art. 5º O CT-e deverá ser emitido com base em leiaute estabelecido no MOC, por meio de software desenvolvido ou adquirido pelo contribuinte ou disponibilizado pela administração tributária. (NR)

§ 3º O contribuinte poderá adotar séries distintas para a emissão do CT-e, designadas por algarismos arábicos, em ordem crescente, vedada a utilização de subsérie, observado o disposto no MOC. (NR)

Art. 7º .....

V - a observância ao leiaute do arquivo estabelecido no MOC; (NR)

§ 9º A concessão da Autorização de Uso: (NR)

I - é resultado da aplicação de regras formais especificadas no MOC e não implica a convalidação das informações tributárias contidas no CT-e;

II - identifica de forma única um CT-e através do conjunto de informações formado por CNPJ do emitente, número, série e ambiente de autorização.”

§ 10. O emitente do CT-e deverá encaminhar ou disponibilizar ‘download’ do arquivo eletrônico do CT-e e seu respectivo protocolo de autorização ao tomador do serviço, observado leiaute e padrões técnicos definidos no MOC. (NR)

§ 11. Para os efeitos do inciso II do § 1º, considera-se irregular a situação do contribuinte, emitente do documento fiscal, tomador, expedidor, recebedor, remetente ou destinatário da carga, que, nos termos da respectiva legislação estadual, estiver impedido de praticar operações ou prestações na condição de contribuinte do ICMS. (AC)

Art. 10. O Documento Auxiliar do CT-e (DACTE), conforme leiaute estabelecido Manual de Orientação do Contribuinte - DACTE (MOC-DACTE), tem como objetivos: (NR)

§ 1º .....

II - conterá código de barras, conforme padrão estabelecido no MOC-DACTE. (NR)

§ 4º O contribuinte, mediante autorização das administrações tributárias do Distrito Federal e das demais unidades federadas envolvidas no transporte, poderá alterar o leiaute do DACTE, previsto em no MOC-DACTE, para adequá-lo às suas prestações, desde que mantidos os campos obrigatórios do CT-e constantes do DACTE.

Art. 10-A. Nas prestações de serviço de transporte de cargas realizadas no modal ferroviário, acobertadas por CT-e, fica dispensada a impressão dos respectivos Documentos Auxiliares do Conhecimento de Transporte Eletrônico - DACTE para acompanharem a carga na composição acobertada por MDF-e. (AC)

§ 1º O tomador do serviço poderá solicitar ao transportador ferroviário as impressões dos DACTE previamente dispensadas.

§ 2º Em todos os CT-e emitidos, deverá ser indicado o dispositivo legal que dispensou a impressão do DACTE.

§ 3º Este artigo não se aplica no caso da contingência com uso de FS-DA previsto no inciso III do art. 12.

Art. 12. Quando em decorrência de problemas técnicos não for possível transmitir o CT-e ou obter resposta à solicitação de Autorização de Uso do CT-e, o contribuinte deverá gerar novo arquivo, conforme definido no MOC, informando que o respectivo CT-e foi emitido em contingência e adotar uma das seguintes medidas: (NR)

I - transmitir o Evento Prévio de Emissão em Contingência - EPEC, para o Sistema de Sefaz Virtual de Contingência (SVC), nos termos do art. 13; (NR)

IV - transmitir o CT-e para o Sistema de Sefaz Virtual de Contingência (SVC), nos termos dos artigos 5º, 6º e 7º; (NR)

§ 1º Na hipótese do inciso I do caput, o DACTE deverá ser impresso em no mínimo três vias, constando no corpo a expressão “DACTE impresso em contingência - EPEC regularmente recebido pela SVC”, tendo a seguinte destinação: (NR)

§ 2º Presume-se inábil o DACTE impresso nos termos do § 1º, quando não houver a regular recepção do EPEC pela SVC, nos termos do art. 13. (NR)

§ 6º Na hipótese dos incisos I, II ou III do caput, imediatamente após a cessação dos problemas técnicos que impediram a transmissão ou recepção do retorno da autorização do CT-e, e até o prazo limite definido no MOC, contado a partir da emissão do CT-e de que trata o § 11, o emitente deverá transmitir à Administração Tributária os CT-e gerados em contingência. (NR)

§ 10. O contribuinte deverá registrar a ocorrência de problema técnico, conforme definido no MOC. (NR)

§ 11. Considera-se emitido o CT-e em contingência, tendo como condição resolútoría a sua autorização de uso: (NR)

I - na hipótese do inciso I do caput, no momento da regular recepção do EPEC pela SVC;

II - na hipótese do inciso III do caput, no momento da impressão do respectivo DACTE em contingência.

§ 14. É vedada a reutilização, em contingência, de número do CT-e transmitido com tipo de emissão normal. (AC)

Art. 13. O Evento Prévio de Emissão em Contingência - EPEC deverá ser gerado com base em leiaute estabelecido no MOC, observadas as seguintes formalidades: (NR)

I - o arquivo digital do EPEC deverá ser elaborado no padrão XML (Extended Markup Language);

II - a transmissão do arquivo digital do EPEC deverá ser efetuada via internet;

III - o EPEC deverá ser assinado pelo emitente com assinatura digital certificada por entidade credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, contendo o nº do CNPJ de qualquer dos estabelecimentos do contribuinte, a fim de garantir a autoria do documento digital.

§ 1º O arquivo do EPEC deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - identificação do emitente;

II - informações do CT-e emitido, contendo:

a) chave de Acesso;

b) CNPJ ou CPF do tomador;

c) unidade federada de localização do tomador, do início e do fim da prestação;

d) valor da prestação do serviço;

e) valor do ICMS da prestação do serviço;

f) valor da carga.

§ 2º Presume-se emitido o CT-e referido no EPEC, quando de sua regular autorização pela SVC.

Art. 14. Após a concessão de Autorização de Uso do CT-e, de que trata o inciso III da cláusula oitava, o emitente poderá solicitar o cancelamento do CT-e, no prazo não superior a 168 horas, desde que não tenha iniciado a prestação de serviço de transporte, observadas as demais normas da legislação pertinente. (NR)

§ 2º Cada Pedido de Cancelamento de CT-e corresponderá a um único Conhecimento de Transporte Eletrônico, devendo atender ao leiaute estabelecido no MOC. (NR)

§ 8º O Distrito Federal poderá receber, excepcionalmente, pedido de cancelamento de forma extemporânea. (AC)

Art. 15. ....

§ 1º O Pedido de Inutilização de Número do CT-e deverá atender ao leiaute estabelecido no MOC e ser assinado pelo emitente com assinatura digital certificada por entidade credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, contendo o nº do CNPJ de qualquer dos estabelecimentos do contribuinte, a fim de garantir a autoria do documento digital. (NR)

Art. 24. ....

IV - 1º de agosto de 2013, para os contribuintes do modal rodoviário, não optantes pelo regime do Simples Nacional; (NR)

VI - 1º de fevereiro de 2013, para os contribuintes do modal aéreo. (AC)

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica ao Microempreendedor Individual - MEI, de que trata o art. 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. (AC)

§ 4º Fica vedada ao modal ferroviário a emissão do Despacho de Carga conforme Ajuste SINIEF 19/89, de 22 de agosto de 1989, a partir da obrigatoriedade de que trata o inciso I do caput deste artigo. (AC)

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial as alíneas “b” e “c” do inciso II do § 1º do art. 7º, o inciso II do caput do art. 12, o art. 20, a alínea “c” do inciso I e a alínea “b” do inciso V, ambas do art. 24 da Portaria nº 130, de 29 de agosto de 2012.

ADONIAS DOS REIS SANTIAGO  
Secretário de Estado de Fazenda

(\*) Republicado por ter sido encaminhado com incorreções no original, publicado no DODF nº 03, de 06 de janeiro de 2014, página 08.

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

ATO DECLARATÓRIO Nº 684, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2013.

PROCESSO: 042.005092/2013; INTERESSADA: TEREZA AMERICA PINTO SILVA; CPF: 275.689.031-68; ASSUNTO: Reconhecimento de isenção do ITCD – Programa de Assentamento de População de Baixa Renda.

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; com fundamento no artigo 1º, incisos I e II, da Lei Complementar nº 229/1999 e na Lei nº 3.804/2006, em conformidade com o Programa de Assentamento de População de Baixa Renda, declara:

- Revogado parcialmente o Despacho de Indeferimento de 31/09/2003, publicado do DODF nº 192 de 03/10/2003, paginas 18 e 19, referente à beneficiária Sra. Tereza America Pinto Silva. Publique-se; Registre-se no SITAF o cancelamento da respectiva guia de ITCD lançada indevidamente; Arquive-se.

GERIVALDO ALVES MAGALHÃES

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 98, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2013.

PROCESSO: 046.000980/2012; INTERESSADA: IGREJA TABERNÁCULO EVANGÉLICO DE JESUS; CNPJ: 00.113.233/0001-09; ASSUNTO: Isenção da CIP – 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 isenção da Taxa de Limpeza Pública – TLP, nos termos sugeridos pelo relator, com a aprovação da chefia imediata, na forma seguinte: IMÓVEL; UNIDADE CONSUMIDORA; INSCRIÇÃO; EXERCÍCIO(S); FUNDAMENTAÇÃO; SHI QR 433 CJ 12 LT 11; 3903834; 46834109; 2012 e 2013; Segundo despacho processual da Companhia Elétrica de Brasília – CEB, os imóveis não faz jus ao benefício por não atenderem às exigências da Lei Complementar nº 3.729/2005; QNN QD 26 CJ D LT 12; 281441; 35215291; 2012 e 2013. 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](http://www.fazenda.df.gov.br).

GERIVALDO ALVES MAGALHÃES

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 111, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013.

PROCESSO: 043.004462/2013; INTERESSADA: FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE CARDIOLOGIA; CNPJ: 92.898.550/0006-00; ASSUNTO: Imunidade de ICMS – Instituição de Assistência Social.

O GERENTE DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ESPECIAIS DA COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 109, inciso II, do Anexo Único à Portaria nº 648/2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço - SUREC nº 10/2009, c/c Ordem de Serviço - COTRI nº 06/2013, decide INDEFERIR o pedido de reconhecimento da imunidade do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, nos termos sugeridos pelo relator, com a aprovação da chefia imediata, na forma seguinte: Conforme a alínea c, do inciso VI, do Art. 150º da Constituição Federal de 1988 c/c alínea c, do inciso IV, do Art. 9º do Código Tributário Nacional, a imunidade se refere tão somente sobre o patrimônio, a renda ou serviços, estando assim o ICMS no caso concreto fora de sua abrangência. 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](http://www.fazenda.df.gov.br).

GERIVALDO ALVES MAGALHÃES

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 112, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2013.

PROCESSO: 042.003770/2013; INTERESSADO: SEGUNDA IGREJA PRESBITERIANA DE TAGUATINGA; CNPJ: 00.573.394.0001-77; ASSUNTO: Isenção da TLP – Templo.

O GERENTE DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ESPECIAIS DA COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 109, inciso II, do Anexo Único à Portaria nº 648/2001, e tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço - SUREC nº 10/2009, c/c Ordem de Serviço - COTRI nº 06/2013, decide INDEFERIR o pedido de isenção da Taxa de Limpeza Pública – TLP, nos termos sugeridos pelo relator, com a aprovação da chefia imediata, na forma seguinte: IMÓVEL; INSCRIÇÃO; EXERCÍCIO(S); FUNDAMENTAÇÃO; ST G NORTE AE 36- TAGUATINGA; 4.521.002-0; 2004 A 2013; Os imóveis não são utilizados como Templo conforme declaração do próprio interessado, anexada aos autos, estando assim em desacordo com o disposto no art. 5º, III da LEI Nº 4.727/2011; CND QD 3 LT 6; TAGUATINGA; 2.217.700-0; 2004 A 2013. 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](http://www.fazenda.df.gov.br).

GERIVALDO ALVES MAGALHÃES

**COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**  
**GERÊNCIA DE AUDITORIA TRIBUTÁRIA**  
 NÚCLEO DE AUTOMAÇÃO FISCAL

ATO DECLARATÓRIO Nº 01, DE 07 DE JANEIRO DE 2014.

Credencia técnico da empresa para lacrar, deslacrar e promover intervenção técnica em equipamentos fiscais.

A GERENTE DA GERÊNCIA DE AUDITORIA TRIBUTÁRIA DA COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, estabelecidas no Artigo 118, inciso XXXV c/c artigo 222 da Portaria nº 563, de 10/09/02 e tendo em vista o que dispõe o artigo 77 da Portaria nº 799, de 30/12/97, bem como pelo que consta do processo nº 048.007.889/1999, RESOLVE: CREDENCIAR a empresa LUCIANA CARVALHO FEITOSA EPP, estabelecida no SHCN-CL QUADRA 102, BLOCO D, LOJA 56 TERREO – ASA NORTE, inscrita no CNPJ nº 02.126.021/0001-83 e no CF/DF nº 07.377.842/001-42, para lacrar, deslacrar e promover intervenção em equipamentos fiscais da marca SWEDA por intermédio da seguinte técnica habilitada pelo fabricante para os modelos dos equipamentos abaixo especificados.

Técnica: LUCIANA CARVALHO FEITOSA, RG:1.162.001 SSP/DF, CPF:509.452.971-49. Equipamento especificado na seguinte forma: TIPO, MODELO E ATO DE HOMOLOGAÇÃO, para toda versão de software básico.

ECF-IF, ST 1000, TDF 06/2010; ECF-IF, ST 100, TDF 07/2009; ECF-IF ST 2500, TDF 12/2008; ECF-IF ST 120, TDF 08/2009; ECF-IF ST 200, TDF 06/2009; ECF-IF ST 2000, TDF 07/2010.

ELIANA APARECIDA TORREZAN BONOMI

ATO DECLARATÓRIO Nº 02, DE 07 DE JANEIRO DE 2014.

Credencia técnico da empresa para lacrar, deslacrar e promover intervenção técnica em equipamentos fiscais.

A GERENTE DA GERÊNCIA DE AUDITORIA TRIBUTÁRIA DA COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, estabelecidas no Artigo 118, inciso XXXV c/c artigo 222 da Portaria nº 563, de 10/09/02 e tendo em vista o que dispõe o artigo 77 da Portaria nº 799, de 30/12/97, bem como pelo que consta do processo nº 048.007.889/1999, RESOLVE: CREDENCIAR a empresa LUCIANA CARVALHO FEITOSA EPP estabelecida no SHCN- CL QUADRA 102, BLOCO D, LOJA 56 TERREO – ASA NORTE, inscrita no CNPJ nº 02.126.021/0001-83 e no CF/DF nº 07.377.842/00142, para lacrar, deslacrar e promover intervenção em equipamentos fiscais da marca ELGIN por intermédio da seguinte técnica habilitada pelo fabricante para os modelos dos equipamentos abaixo especificados.

Técnica: LUCIANA CARVALHO FEITOSA, RG:1.162.001 SSP/DF, CPF:509.452.971-49. Equipamento especificado na seguinte forma: TIPO, MODELO E ATO DE HOMOLOGAÇÃO, para toda versão de software básico.

ECF-IF ELGIN FIT, TDF 12/2006; ECF-IF 6000 TH, TDF 16/2010; ECF-IF K, TDF 14/2011; ECF-IF X5, TDF 18/2007.

ELIANA APARECIDA TORREZAN BONOMI

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

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 01, DE 07 DE JANEIRO 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 de dezembro de 2001, alterada pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, observada a Ordem de Serviço DIATE nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, e ainda, com amparo na Lei nº 1.343/96 e/ou Lei nº 3.804/06, REVOLVE: INDEFERIR o(s) pedido(s) de isenção de Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos – ITCD, do(s) processo(s) abaixo relacionado(s), tendo em vista que o valor venal dos bens a partilhar ultrapassa o limite estabelecido pela Lei nº 3.804/2006: PROCESSO, INTERESSADO, DE CUJUS, DATA DO ÓBITO: 046.002.994/2013, TANIA MARIA BEZERRA RAMOS, MARIANO BEZERRA, 10/12/2009; 046.004.155/2013, MARLY FIGUEIREDO DOS SANTOS, OTACIANO FIGUEIREDO LIMA, 21/07/2013; 046.003.954/2013, JOSE MARTINS PEREIRA, VICENTE RODRIGUES RIBEIRO, 08/06/2012. 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 artigo 98, do Decreto nº 33.269/2011.

CARLOS EDUARDO MADUREIRA SOUTO

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 02, DE 07 DE JANEIRO 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 de dezembro de 2001, alterada pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13 de fevereiro de 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 nº 4.022, de 28 de setembro de 2007 e na Lei nº 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, tendo em vista que o interessado não reside no imóvel, relacionado(s) na seguinte ordem: PROCESSO, INTERESSADO, IMÓVEL, INSCRIÇÃO: 046.003.224/2013, MARLENE MENDES DOS SANTOS, SHSN CH 128 CJ B LT 06, 50759167. 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 artigo 98, do Decreto nº 33.269/2011.

CARLOS EDUARDO MADUREIRA SOUTO

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 03, DE 07 DE JANEIRO 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 de dezembro de 2001, alterada pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13 de fevereiro de 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 nº 4.022, de 28 de setembro de 2007 e na Lei nº 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, tendo em vista que a área construída é superior a 120 metros quadrados, relacionado(s) na seguinte ordem: PROCESSO, INTERESSADO, IMÓVEL, INSCRIÇÃO: 046.003.421/2013, RAUL DE SOUSA OLIVEIRA, QNO 05 CJ M LT 21, 30330408; 046.003.278/2013, TERE-SINHA VITORIA RIBEIRO, QNN 25 CJ C LT 19, 35211520; 046.003.293/2013, NATALIA GONÇALVES DE SIQUEIRA, QNN 18 CJ B LT 39, 35167114; 046.000.036/2012, ORMEZINDA EVANGELISTA AZEVEDO, QNN 06 CJ N LT 40, 35141654; 046.004.795/2013, DURVALINA MARIA DE JESUS LIMA, QNN 04 CJ J LT 22, 35126116. 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 artigo 98, do Decreto nº 33.269/2011.

CARLOS EDUARDO MADUREIRA SOUTO

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 04, DE 07 DE JANEIRO DE 2014.

Isenção de ICMS na aquisição de veículo para uso de portador de deficiência ou autista. 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 de dezembro de 2001, alterada pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, observada a Ordem de Serviço DIATE nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, e ainda com amparo no artigo 6º e no Item 130 do Caderno I do Anexo I ao Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997; e no Convênio ICMS nº 38/2012, DECIDE: INDEFERIR o pedido de isenção do imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS para o veículo abaixo relacionado na seguinte ordem: PROCESSO, INTERESSADO, CPF, EXECÍCIO e MOTIVO DO INDEFERIMENTO: 046.004.585/2013, CARLOS CESAR LANGAMER, 823.457.911-87, 2013, tendo em vista que o requerente não atende ao disposto no item 130 do Decreto 18.955/97; 127.013.065/2013, MARLETE OLIVEIRA ANDRE DOS SANTOS, 777.717.885-72, 2013, tendo em vista que o requerente não ao disposto no item 130 do Decreto 18.955/97. O interessado tem o prazo de 30(trinta) dias, contado da ciência, para recorrer da presente decisão, sem efeito suspensivo, ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais – TARF, conforme o disposto no artigo 98 do Decreto nº 33.269/2011.

CARLOS EDUARDO MADUREIRA SOUTO

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 05, DE 07 DE JANEIRO DE 2014.

Remissão e Não Incidência para veículo objeto de roubo/furto/sinistro 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 de dezembro de 2001, alterada pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, observada a Ordem de Serviço DIATE nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, e fundamentado no artigo 4-A, do Decreto nº 16.099, de 29 de novembro de 1994, DECIDE: INDEFERIR o pedido de remissão e não

incidência do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA, para o veículo a baixo relacionado na seguinte ordem: PROCESSO, INTERESSADO, CPF, PLACA DO VEÍCULO, EXERCÍCIO, MOTIVO DO INDEFERIMENTO: 046.004.160/2013, JAIRO JOSE DE ALMEIDA, 324.070.501-00, JFM 8565, 2007 a 2013, por contrariar o § 1º, Art. 4º-A, do Dec. 16.099/94; § 4º, Art. 5º do Dec. 34.024/2012 e § 2º, Art. 84, do Dec. 33.269/2011. O interessado tem o prazo de 30(trinta) dias, contado da ciência, para recorrer da presente decisão, sem efeito suspensivo, ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais – TARF, conforme disposto no artigo 98, do Decreto nº 33.269/2011.

CARLOS EDUARDO MADUREIRA SOUTO

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 06, DE 07 DE JANEIRO DE 2014.

Isenção de IPVA – Deficiente Físico, Visual, Mental ou Autista.

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 de dezembro de 2001, alterada pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, observada a Ordem de Serviço DIATE nº 06, de 16 de fevereiro de 2009, e ainda, com amparo na Lei nº 7.431, de 17 de dezembro de 1985 e/ou Lei nº 4.727, de 28 de dezembro de 2011, DECIDE: INDEFERIR o(s) pedido(s) de isenção do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA para o(s) veículo(s) abaixo relacionado(s) na seguinte ordem: PROCESSO, INTERESSADO, PLACA DO VEÍCULO, EXERCÍCIO, MOTIVO DO INDEFERIMENTO: 046.004.888/2013, CLEMENCIA IMACULADA DIAS DA SILVA, JEP 9994, 2013, por não se enquadrar nos casos de deficiência previstos na legislação; 046.004.584/2013, CARLOS CESAR LANGAMER, JDZ 6003, 2013, tendo em vista que o interessado possui Acuidade Visual, com correção, no melhor olho, Normal; 046.005.366/2013, JOSE CARLITO SAMPAIO, JEY3939, 2013, por falta de amparo legal. O(s) interessado(s) tem (têm) o prazo de 30 (trinta) dias, contados da ciência, para recorrer da presente decisão, sem efeito suspensivo, ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais – TARF, conforme o disposto no artigo 98, do Decreto nº 33.269/2011.

CARLOS EDUARDO MADUREIRA SOUTO

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 07, DE 07 DE JANEIRO DE 2014.

Processo: 046.003.011/2013. Assunto: Restituição Tributou.

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 no Anexo Único da Portaria/SEF nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria/SEF nº 563, de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 10/SUREC, de 13 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso III, alínea “a”, item I, combinada com a Ordem de Serviço nº 06/DIATE, de 16 de fevereiro de 2009, artigo 1º, inciso I, alínea “b”, DECIDE: INDEFERIR o pedido de restituição do IPVA, em nome de 03 IRMÃOS MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA, tendo em vista débitos/pendências do interessado. Cabe ressaltar que 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 de Administrativo de Recursos Fiscais – TARF, conforme o disposto no artigo 121, do Decreto nº 33.269/2011.

CARLOS EDUARDO MADUREIRA SOUTO

### AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO NÚCLEO BANDEIRANTE

DESPACHO DO GERENTE Nº 01, DE 07 DE JANEIRO DE 2014.

Isenção IPTU/TLP - Aposentados/Pensionistas

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DO NÚCLEO BANDEIRANTE, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 134, inciso XXXV da Portaria SEFP 648, de 21 de dezembro de 2001, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 10, de 13 de fevereiro de 2009, subdelegada pela Ordem de Serviço DIATE nº 006 de 16 de fevereiro de 2009, e, ainda, com amparo no art. 94 do Decreto nº 33.269/2011, RESOLVE: INDEFERIR, por conflitar com o Decreto nº 28.445/2007 e as Leis nºs. 4.727, de 28/12/2011 e 4.022, de 28/12/2007, o(s) pedido(s) de isenção, no(s) exercício(s) solicitado(s), do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e da Taxa de Limpeza Pública – TLP, do(s) requerente(s) a seguir nominado(s), de acordo com o Número do Processo, Interessado, CPF, Inscrição do Imóvel, Exercício(s), Motivo: 047-001702/2013, Izabel Maria de Jesus, 093.290.211-15, 5052404-6, 2011 a 2011, requerente não reside no imóvel; 047-001696/2013, José Joaquim de Souza, 145.588.231-34, 4542765-8, 2013, imóvel com área superior a 120m2. Cumpre esclarecer que, nos termos do art. 98 do Decreto nº 33.269/2011, o interessado poderá recorrer da presente decisão no prazo de trinta dias a contar da ciência, considerada efetuada a partir da publicação deste no DODF.

PEDRO ANTONIO E SILVA

## SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

### SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ATO CONVOCATÓRIO Nº 385/2013.

A SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, comunica a Reabertura da Dispensa de Licitação, EMERGENCIAL, referente à Aquisição de Medicamentos (ROPIVACAINA SOLUÇÃO INJETÁVEL, PETIDINA, HIDRALAZINA, PIPOTIAZINA E ADENOSINA), nos termos da Lei nº 8.666/93, processo 0060-012123/2013-SES. O recebimento das propostas juntamente com as documentações em envelope lacrado será até as 10 h do dia 13 de janeiro de 2014. Endereço: Diretoria de Análise, Prospecção e Aquisições/SUAG/SES-DF no Setor de Áreas Isoladas Norte – SAIN Parque Rural s/nº – Bloco A – 1º andar, sala 113/117– Brasília/DF – CEP 70.700-000. O ato convocatório está disponível na Diretoria de Análise, Prospecção e Aquisições – DAPA.

TULIO RORIZ FERNANDES

Subsecretário

## SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

### DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL

INSTRUÇÃO Nº 583, DE 06 DE SETEMBRO 2013.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 100, inciso IV, do Regimento aprovado pelo decreto 27.784, de 16 de março de 2007, RESOLVE:

Art. 1º Tornar público a aplicação da penalidade de Suspensão do Direito de Dirigir Veículo Automotor aos condutores abaixo identificados, com fundamento nos artigos 256, incisos III e VII e 261 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; como consequência, ficam esses condutores cientes de que a partir da notificação da imposição da penalidade não poderão conduzir veículo automotor, sob pena de sofrerem penalidade de Cassação da Carteira Nacional de Habilitação na forma do inciso I; do artigo 263 da mesma Lei; ficam esses condutores notificados, ainda, a entregar, no prazo de 48 horas, a Carteira Nacional de Habilitação, para a efetiva execução da penalidade aplicada e; a CNH ficará retida nos respectivos autos no prazo da penalidade e somente será liberada após a conclusão do curso de reciclagem, nos termos do artigo 20 da Resolução nº 182/2005-CONTRAN. Período: 01 (um) mês, a partir do recolhimento da CNH. Interessados: LEANDRO BRANDAO GONÇALVES, Processo: 055-021629/2011, Registro: 03609896284, Infringência ao Artigo 175 do CTB. LEANDRO PAULO UNTONE QUEIROZ, Processo: 055-025371/2011, Registro: 03480617861, Infringência ao Artigo 175 do CTB. VAGNER FERREIRA MELO, Processo: 055-049248/2009, Registro: 03652747172, Infringência ao Artigo 175 do CTB. JARDEL SOARES SILVA, Processo: 055-005713/2012, Registro: 03999896157, Infringência ao Artigo 244 inciso I do CTB. LUIS FERNANDO PECANHA DE OLIVEIRA, Processo: 055-036252/2011, Registro: 04613261136, Infringência ao Artigo 244 Inciso III do CTB. LINCOLN CHIAVICATTI PONTES, Processo: 055-037145/2011, Registro: 02848816303, Infringência ao Artigo 244 Inciso I do CTB. Período: 4 (quatro) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: ROGERIO JOSE LIMA SANTOS, Processo: 055-037719/2011, Registro: 00203372005, Infringência ao Artigo 174 do CTB. Período: 12 (doze) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessados: CELIO PEREIRA GOMES, Processo: 055-019002/2009, Registro: 009845885090, Infringência ao Artigo 165 do CTB. ADVALDO FRANCISCO DOS SANTOS, Processo: 0113-003656/2012, Registro: 02611754765, Infringência ao Artigo 165 do CTB. CARLOS ANTONIO DE MATOS MOURA, Processo: 055-007425/2011, Registro: 01411364850, Infringência ao Artigo 165 do CTB. LEONI SILVA SANTOS, Processo: 0113-006660/2011, Registro: 02208272811, Infringência ao Artigo 165 do CTB. VICTOR GABRIEL DOS REIS TARGINO ALVES, Processo: 055-000412/2011, Registro: 01203261106, Infringência ao Artigo 165 do CTB. GLEYSSON GEORGE ALVES MENDES MACIEL, Processo: 055-017961/2010, Registro: 04308307865, Infringência ao Artigo 165 do CTB. BRUNO GUTHIERRY ALVES DE OLIVEIRA, Processo: 055-032587/2011, Registro: 04829794100, Infringência ao Artigo 165 do CTB. MARCELO DUARTE ELEUTERIO, Processo: 055-030780/2011, Registro: 03638788930, Infringência ao Artigo 165 do CTB. TIAGO SEVERO COELHO DE OLIVEIRA, Processo: 055-033486/2011, Registro: 02337641403, Infringência ao Artigo 165 do CTB. MARCELENE BATISTA, Processo: 055-017480/2011, Registro: 01369894564, Infringência ao Artigo 165 do CTB. MARCIO VINICIUS DE MOURA RIBEIRO, Processo: 0113-005884/2011, Registro: 02581878853, Infringência ao Artigo 165 do CTB. MAURICIO MACEDO NERY, Processo: 0113-000087/2012, Registro: 00407229730, Infringência ao Artigo 165 do CTB. MOISES DE MIRANDA SOBRINHO, Processo: 055-020517/2011, Registro: 02983607261, Infringência ao Artigo 165 do CTB. MARCELO LOPES BERGAMINI, Processo: 055-041575/2010, Registro: 00141510603, Infringência ao Artigo 165 do CTB. MARCUS HENRIQUE ALMEIDA DE PAIVA, Processo: 055-018761/2011, Registro: 00080793548, Infringência ao Artigo 165 do CTB. MATEUS HENRIQUE DE JESUS, Processo: 055-019136/2011, Registro: 02197047176, Infringência ao Artigo 165 do CTB. MARCELA SAMPAIO COSTA, Processo: 055-041581/2010, Registro: 03671112704, Infringência ao Artigo 165 do CTB. MAYKER MOREIRA NEVES, Processo: 055-022683/2010, Registro: 02117219055, Infringência ao Artigo 165 do CTB. MARCIA MARILIA DA COSTA MAGALHAES, Processo: 055-009948/2010, Registro: 00826636337, Infringência ao Artigo 165 do CTB. MARCELO GUIMARAES PITANGA LOPES, Processo:

055-031510/2011, Registro: 01831468607, Infração ao Artigo 165 do CTB. CESAR ANDRES BURGOS GUERREIRO, Processo: 055-033303/2008, Registro: 04322828528, Infração ao Artigo 165 do CTB. MAX RODRIGO TOMAZ DE AQUINO ELIAS, Processo: 055-018128/2011, Registro: 00732777740, Infração ao Artigo 165 do CTB. VICTOR MARTINS FERREIRA, Processo: 0113-004389/2012, Registro: 03340559121, Infração ao Artigo 165 do CTB. FERNANDO CAMELO GUERRA, Processo: 0113-001008/2012, Registro: 01558461833, Infração ao Artigo 165 do CTB. ERNANI LUIS MARIGHI, Processo: 0113-000230/2012, Registro: 01558304340, Infração ao Artigo 165 do CTB. EDSON CRUVINEL GOMES, Processo: 0113-010918/2011, Registro: 00182481522, Infração ao Artigo 165 do CTB. JOAO PAULO DE FREITAS PASSOS, Processo: 055-009712/2010, Registro: 01264056280, Infração ao Artigo 165 do CTB. WANDERSON CARDOSO PEREIRA, Processo: 055-028216/2011, Registro: 00160756215, Infração ao Artigo 165 do CTB. JOSE COSTA DO NASCIMENTO, Processo: 055-020500/2011, Registro: 00355976243, Infração ao Artigo 165 do CTB. SERGIO ALBERTO DE FREITAS, Processo: 055-025116/2011, Registro: 01168996121, Infração ao Artigo 165 do CTB. Período: 13 (treze) meses, a partir do recolhimento da CNH. MARCUS PAULO BARROS DOS SANTOS, Processo: 0113-004845/2011, Registro: 04348390680, Infração ao Artigo 165 e 210 do CTB. Interessado: JARBIS RODRIGUES DA SILVA, Processo: 0113-002358/2011, Registro: 02961368785, Infração ao Artigo 165 e 175 do CTB. Período: 24 (vinte quatro) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: MANUEL BEZERRA DA SILVA, Processo: 0113-004019/2011, Registro: 04980921443, Infração ao Artigo 165 e 218 inciso III do CTB. GERSON ALVES DE OLIVEIRA, Processo: 055-0129441/2009, Registro: 00087528482, Infração ao Artigo 165 do CTB.

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

ALBANO DE OLIVEIRA LIMA

#### INSTRUÇÃO Nº 743, DE 15 DE AGOSTO DE 2013.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 100, inciso IV, do Regimento aprovado pelo decreto 27.784, de 16 de março de 2007, RESOLVE:

Art. 1º Tornar público a aplicação da penalidade de Suspensão do Direito de Dirigir Veículo Automotor aos condutores abaixo identificados, com fundamento nos artigos 256, incisos III e VII e 261 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; como consequência, ficam esses condutores cientes de que a partir da notificação da imposição da penalidade não poderão conduzir veículo automotor, sob pena de sofrerem penalidade de Cassação da Carteira Nacional de Habilitação na forma do inciso I; do artigo 263 da mesma Lei; ficam esses condutores notificados, ainda, a entregar, no prazo de 48 horas, a Carteira Nacional de Habilitação, para a efetiva execução da penalidade aplicada e; a CNH ficará retida nos respectivos autos no prazo da penalidade e somente será liberada após a conclusão do curso de reciclagem, nos termos do artigo 20 da Resolução nº 182/2005-CONTRAN. Período: 01 (um) mês, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: CALL BRYNNER LOPES SUARES BARBOSA, Processo: 055-035872/2011, Registro: 04285674955, Infração ao Artigo 175 do CTB. ELISSON DE SOUZA SALES, Processo: 0113-007252/2011, Registro: 02657885805, Infração ao Artigo 244 Inciso I do CTB. JOSE FRANCISCO DA SILVA, Processo: 055-037312/2011, Registro: 00010671864, Infração ao Artigo 244 Inciso I do CTB. EDILSON GOMES DE CARVALHO, Processo: 055-009232/2010, Registro: 02846129779, Infração ao Artigo 175 do CTB. ANTONIO SILVA DUTRA, Processo: 055-023391/2011, Registro: 03424549355, Infração ao Artigo 244 Inciso I do CTB. Período: 03 (três) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: ELIANA VIEIRA BRAGA, Processo: 055-043925/2009, Registro: 01921899113, Infração ao Artigo 261 § 1º do CTB. Período: 4 (quatro) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: RENATO AMARAL DA SILVA, Processo: 0113-000371/2012, Registro: 03933829331, Infração ao Artigo 176 inciso IV do CTB. Período: 5 (cinco) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: JOHNNY C LIMA PAULO DE SOUZA, Processo: 055-005947/2012, Registro: 04976860960, Infração aos Artigos 218 e 261 parágrafo 1º do CTB. Período: 12 (doze) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessados: CEZAR FREDERICO DOS SANTOS ADORNO, Processo: 055-036909/2011, Registro: 00337386455, Infração ao Artigo 165 do CTB. DANIEL NASCIMENTO DE ANDRADE, Processo: 055-019347/2011, Registro: 03131732625, Infração ao Artigo 165 do CTB. DIRCEU MENDES DOS SANTOS, Processo: 055-019570/2011, Registro: 00164223834, Infração ao Artigo 165 do CTB. THIAGO DE ARAUJO MYNSSEN SANTOS, Processo: 0113-006941/2012, Registro: 01101929145, Infração ao Artigo 165 do CTB. EDUARDO JOSE TOSTES, Processo: 0113-003905/2011, Registro: 04261142193, Infração ao Artigo 165 do CTB. JOSE RAUDENY MIRANDA CARNEIRO, Processo: 055-028505/2011, Registro: 00035330314, Infração ao Artigo 165 do CTB. CLEBER DE SOUZA RIBEIRO, Processo: 055-019138/2011, Registro: 00028411510, Infração ao Artigo 165 do CTB. JOAO BATISTA PEREIRA, Processo: 055-025642/2011, Registro: 02220268074, Infração ao Artigo 165 do CTB. JOAQUIM ROGERIO GAMA DAS CHAGAS, Processo: 055-028480/2011, Registro: 01539177353, Infração ao Artigo 165 do CTB. FAGNER DA SILVA MESQUITA, Processo: 0113-004914/2012, Registro: 03648673495, Infração ao Artigo 165 do CTB. ENILSON RODRIGUES MOREIRA, Processo: 0113-008947/2012, Registro: 00067888331, Infração ao Artigo 165 do CTB. WILSON RODRIGUES DE MORAIS, Processo: 0113-003516/2012, Registro: 00230875955, Infração ao Artigo 165 do CTB. WELINGTON RODRIGUES LIMA, Processo: 055-004900/2013, Registro: 04801302989, Infração ao Artigo 165 do CTB. WILLIAM DOS SANTOS SILVA, Processo: 055-004906/2013, Registro: 03221024478, Infração ao Artigo 165 do CTB. TOMAZ ALVES NINA, Processo: 055-014509/2011, Registro: 00284931962, Infração ao Artigo 165 do CTB. CYRO FIDALGO, Processo: 055-036931/2011, Registro: 00140626626, Infração ao Artigo 165 do CTB. DAVID SOARES DA SILVA, Processo: 055-035824/2011, Registro: 03995618662, Infração

ao Artigo 165 do CTB. LEANDRO GUIMARÃES DE SALES, Processo: 0113-003657/2012, Registro: 01291929641, Infração ao Artigo 165 do CTB. LEONARDO BUENO SILVA, Processo: 0113-010914/2011, Registro: 03622506767, Infração ao Artigo 165 do CTB. LEONARDO MACHADO CIRICOLA, Processo: 055-018726/2011, Registro: 00062633742, Infração ao Artigo 165 do CTB. KARINE ROSANE RAIMUNDO PIRES, Processo: 0113-000815/2011, Registro: 04468124555, Infração ao Artigo 165 do CTB. CLEYDSON OLIVEIRA MENEZES, Processo: 055-020051/2011, Registro: 04337228816, Infração ao Artigo 165 do CTB. FELIPE BRITO NOGUEIRA, Processo: 0113-004107/2012, Registro: 05345624825, Infração ao Artigo 165 do CTB. ELSON NIDES SOARES ALQUIMIM, Processo: 0113-010297/2011, Registro: 00125788139, Infração ao Artigo 165 do CTB. ERIELTON RIBEIRO DOS SANTOS, Processo: 0113-006713/2011, Registro: 00074691386, Infração ao Artigo 165 do CTB. EDIS CAETANO DE FARIA, Processo: 0113-004294/2012, Registro: 01186254809, Infração ao Artigo 165 do CTB. ERISVALDO BRITO DA SILVA, Processo: 0113-000918/2012, Registro: 03061604319, Infração ao Artigo 165 do CTB. EDMAR JOAQUIM OLIVEIRA, Processo: 0113-001557/2012, Registro: 00553312111, Infração ao Artigo 165 do CTB. ELISEU ARAUJO RODRIGUES, Processo: 0113-005997/2011, Registro: 03340536776, Infração ao Artigo 165 do CTB. EDUARDO PEREIRA MELLO, Processo: 0113-004933/2012, Registro: 00164837852, Infração ao Artigo 165 do CTB. ENE NOLETA KIRK PALMA LIMA, Processo: 0113-007610/2012, Registro: 03085931348, Infração ao Artigo 165 do CTB. WILLIAN ROGERS VILELA PIRES, Processo: 055-024536/2010, Registro: 00991234592, Infração ao Artigo 165 do CTB. WILLAME HENRIQUE DOS SANTOS, Processo: 055-008714/2009, Registro: 03800137740, Infração ao Artigo 165 do CTB. PEDRO CARLO MARTINS DOMINGUES, Processo: 055-038406/2011, Registro: 02983405148, Infração ao Artigo 165 do CTB. FLAVIO BATISTA DIAS, Processo: 055-018728/2011, Registro: 00516805035, Infração ao Artigo 165 do CTB. FERNANDO EWERTON CEZAR DA SILVA, Processo: 055-018462/2011, Registro: 03779080523, Infração ao Artigo 165 do CTB. FERNANDO JANSEN SILVA ARAUJO, Processo: 055-035935/2011, Registro: 01691040336, Infração ao Artigo 165 do CTB. FRANCISCO DAS CHAGAS TELES DE LIMA, Processo: 055-032713/2010, Registro: 00078154540, Infração ao Artigo 165 do CTB. DALVINO DOMINGOS DA SILVA, Processo: 055-035868/2011, Registro: 00166770890, Infração ao Artigo 165 do CTB. JOSE EDMILSON NASCIMENTO DE OLIVEIRA, Processo: 0113-004925/2012, Registro: 03744974287, Infração ao Artigo 165 do CTB. ROBERTA LEITE DE MORAIS, Processo: 055-023633/2010, Registro: 00027137200, Infração ao Artigo 165 do CTB. RAFAEL TEMOTEO AMARO DA SILVA, Processo: 055-018776/2010, Registro: 00721600467, Infração ao Artigo 165 do CTB. JOSE AUGUSTO TAVARES, Processo: 055-000095/2012, Registro: 00088281782, Infração ao Artigo 165 do CTB. JOSE FILIPE RODRIGUES CAMARGO GUIMARAES, Processo: 055-039911/2010, Registro: 04455150794, Infração ao Artigo 165 do CTB. RICARDO ISAO YOSHIDA, Processo: 055-007563/2011, Registro: 01132864350, Infração ao Artigo 165 do CTB. RICARDO VIANA DE SOUSA, Processo: 0113-007417/2011, Registro: 01915210690, Infração ao Artigo 165 do CTB. Período: 19 (dezenove) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: JOSE SEBASTIAO DE JESUS, Processo: 055-006778/2012, Registro: 00018272020, Infração aos Artigos 218 e 261, 1º do CTB.

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

ALBANO DE OLIVEIRA LIMA

#### INSTRUÇÃO Nº 751, DE 13 DE JUNHO DE 2013.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 100, inciso IV, do Regimento aprovado pelo decreto 27.784 de 16 de março de 2007 e consolidado ainda o contido na Instrução de Serviço nº 288/03, RESOLVE:

Art. 1º Cassar a Carteira Nacional de Habilitação do(s) condutor(es) abaixo especificado(s), com base no artigo 160 e 263 I,II do CTB. Artigo 160 Interessados: NEYTON DE ALKIMIM, Processo: 055-006893/2013, Registro: 04256367307, Infração ao Artigo 160 do CTB. JOAO DIAS DE SOUZA, Processo: 055-007039/2013, Registro: 00054164148, Infração ao Artigo 160 do CTB. LUIZ GUSTAVO SANTOS GUIMARAES DE CASTRO, Processo: 055-002505/2013, Registro: 02689007552, Infração ao Artigo 160 do CTB. PAULO SERGIO RODRIGUES TAVARES, Processo: 055-007685/2013, Registro: 01078121705, Infração ao Artigo 160 do CTB. LUIZ FAGNER DE SOUZA FRANCO, Processo: 055-006891/2013, Registro: 03835707000, Infração ao Artigo 160 do CTB. LUIZ CARLOS BARBOSA DA SILVA, Processo: 055-006213/2013, Registro: 02495064617, Infração ao Artigo 160 do CTB. LUIZ ANTONIO VIEIRA BARBOSA, Processo: 055-000687/2010, Registro: 01772775478, Infração ao Artigo 160 do CTB. PEDRO BORGES MENDES, Processo: 055-002831/2012, Registro: 01242407100, Infração ao Artigo 160 do CTB. MACIEL RODRIGUES CARNEIRO DE CASTRO, Processo: 055-006387/2013, Registro: 00777722878, Infração ao Artigo 160 do CTB. JOAO CANABARRA DE ALMEIDA, Processo: 055-004172/2013, Registro: 00128140098, Infração ao Artigo 160 do CTB. Artigo 263 Interessados: MARCELO BUFAICAL ROSA DOS SANTOS, Processo: 055-026331/2009, Registro: 00611578330, Infração ao Artigo 263 Inciso II do CTB. SANTOS INOCENCIO CAETANO DIAS, Processo: 055-033332/2011, Registro: 00504341041, Infração ao Artigo 263 Inciso II do CTB. TIAGO HENRIQUE MARTINEZ SANCHES, Processo: 0113-001494/2011, Registro: 02844703510, Infração ao Artigo 263 Inciso II do CTB. ELTON GOMES DO ROSARIO MOREIRA, Processo: 0113-001036/2009, Registro: 03061542803, Infração ao Artigo 263 Inciso II do CTB. EULER RODRIGUES DE SOUZA, Processo: 0113-010082/2010, Registro: 00353652216, Infração ao Artigo 263 Inciso I do CTB. JUAN MORENO DOS REIS CORREA, Processo: 0113-006175/2011, Registro: 04155155133, Infração ao Artigo 263 Inciso II

do CTB. GLEYDSON FELIPPE DE JESUS SANTOS, Processo: 055-023006/2011, Registro: 04389532145, Infringência ao Artigo 263 Inciso II do CTB. JOSE GOMES DA SILVA, Processo: 055-028407/2011, Registro: 04017797008, Infringência ao Artigo 263 Inciso II do CTB. Art 2º Esta Instrução de Serviço entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

ALBANO DE OLIVEIRA LIMA

INSTRUÇÃO Nº 752, DE 20 DE JUNHO DE 2013.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 100, inciso IV, do Regimento aprovado pelo decreto 27.784, de 16 de março de 2007, RESOLVE:

Art. 1º Tornar público a aplicação da penalidade de Suspensão do Direito de Dirigir Veículo Automotor aos condutores abaixo identificados, com fundamento nos artigos 256, incisos III e VII e 261 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; como consequência, ficam esses condutores cientes de que a partir da notificação da imposição da penalidade não poderão conduzir veículo automotor, sob pena de sofrerem penalidade de Cassação da Carteira Nacional de Habilitação na forma do inciso I; do artigo 263 da mesma Lei; ficam esses condutores notificados, ainda, a entregar, no prazo de 48 horas, a Carteira Nacional de Habilitação, para a efetiva execução da penalidade aplicada e; a CNH ficará retida nos respectivos autos no prazo da penalidade e somente será liberada após a conclusão do curso de reciclagem, nos termos do artigo 20 da Resolução nº 182/2005-CONTRAN. Período: 01 (um) mês, a partir do recolhimento da CNH. Interessados: RAFAEL FERREIRA DA SILVEIRA, Processo: 0113-001523/2011, Registro:03421070131, Infringência ao Artigo 244 Inciso I do CTB. ROGERIO MELO DA SILVA, Processo: 0113-003950/2011, Registro:03669984830, Infringência ao Artigo 244 Inciso I do CTB. PEDRO RICARDO SILVA MONTORO, Processo:055-016746/2011, Registro:00128506038, Infringência ao Artigo 244 Inciso I. RAIMUNDO DE SOUZA DAMASCENO, Processo:055-021663/2011, Registro: 04428091103, Infringência ao Artigo 175 do CTB. HUDSON DE JESUS SALES, Processo:055-013363/2010, Registro:04527375362, Infringência ao Artigo 244 Inciso I do CTB. PAULO DO CARMO RIBAMAR, Processo:0113-003336/2012, Registro:01023719073, Infringência ao Artigo 244 Inciso I do CTB. HENRIQUE WESTPHAL DE OLIVEIRA, Processo:055-036511/2011, Registro: 03725586568, Infringência ao Artigo 244 Inciso I do CTB. VALDEMIR CRISTINO BARROS JUNIOR, Processo:055-035108/2011, Registro:04943596393, Infringência ao Artigo 244 Inciso I do CTB. MARCOS AURELIO PEREIRA CAETANO, Processo: 055-037717/2011, Registro: 03622445052, Infringência ao Artigo 244 Inciso I do CTB. WANDERSON MOTA MESQUITA, Processo: 0113-008577/2011, Registro: 03744976989, Infringência ao Artigo 244 Inciso II do CTB. WALISON ALVES DE SOUZA, Processo:0113-004346/2011, Registro: 04905823101, Infringência ao Artigo 244 Inciso I do CTB. WLADIMIR AMORIM DE SOUSA, Processo:0113-007355/2011, Registro:00322626968, Infringência ao Artigo 244 Inciso I do CTB. Período: 04 (quatro) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessados: RAFAEL JHONE FARIAS CRUZ Processo: 055-026124/2010 Registro: 04412173632 Infringência ao artigo 176 Inciso III do CTB. Período: 12 (doze) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessados: PAULO MARCELO DA SILVA PAIVA, Processo: 0113-008394/2011, Registro:02526833852, Infringência ao Artigo 165 do CTB. PAULO RICARDO BATISTA FIGUEREDO LISBOA, Processo: 0113-004359/2011, Registro:04039019945, Infringência ao Artigo 165 do CTB. PLINIO MIRANDA DE CARVALHO NETO, Processo: 055-018724/2011, Registro:03127276420, Infringência ao Artigo 165 do CTB. PAULO HENRIQUE RABELO CAMPOS, Processo: 0113-001419/2011, Registro: 03899742805, Infringência ao Artigo 165 do CTB. PAULO ROBERTO BRAGA DE MENEZES, Processo: 0113-001127/2012, Registro: 00451018275, Infringência ao Artigo 165 do CTB. REYNALDO SOARES DE LYRA PESSOA JUNIOR, Processo: 0113-010969/2011, Registro:04155904500, Infringência ao Artigo 165 do CTB. WILLIAM RICARDO BERNARDES, Processo: 055-034302/2011, Registro:02767814587, Infringência ao Artigo 165 do CTB. HEBERT PEREIRA DOS SANTOS, Processo: 0113-006720/2012, Registro: 03980417363, Infringência ao Artigo 165 do CTB. HILDIMAR JESUS DA SILVA, Processo: 0113-000486/2012, Registro: 00852066600, Infringência ao Artigo 165 do CTB. RONILDO SALVIANO DA SILVA, Processo: 055-020910/2011, Registro: 02522468790, Infringência ao Artigo 165 do CTB. RONALDO DE JESUS CARVALHO GUIMARAES, Processo: 055-015986/2011, Registro:00518085600, Infringência ao Artigo 165 do CTB. PAULO HENRIQUE DE OLIVEIRA SOUSA, Processo: 0113-000224/2012, Registro:04377695374, Infringência ao Artigo 165 do CTB. PAULO CESAR LUIZ MATEUS, Processo: 0113-000484/2012, Registro:00042800440, Infringência ao Artigo 165 do CTB. PERICLES C DA SILVA, Processo: 0113-008482/2012, Registro:03438313007, Infringência ao Artigo 165 do CTB. RAIMUNDO NONATO DE LIMA ANDRADE, Processo: 0113-001918/2010, Registro:00078329960, Infringência ao Artigo 165 do CTB. RONIVALDO DOS SANTOS GOMES, Processo: 0113-002496/2012, Registro:01007352852, Infringência ao Artigo 165 do CTB. RONALDO BATISTA DA COSTA, Processo: 0113-010358/2011, Registro: 00053429190, Infringência ao Artigo 165 do CTB. VENILTON DE SOUSA LIMA, Processo: 055-032573/2011, Registro:03384018222, Infringência ao Artigo 165 do CTB. MARCOS FERREIRA DA COSTA E SILVA, Processo: 055-046657/2011, Registro: 00488543660, Infringência ao Artigo 165 do CTB. MATHEUS DE CASTRO LIMA, Processo: 055-010060/2011, Registro: 04774759174, Infringência ao Artigo 165 do CTB. RICARDO SIMOES DE MORAES, Processo: 055-021813/2011, Registro: 04115162418, Infringência ao Artigo 165 do CTB. RAFAEL RODRIGUES DE DEUS VIEIRA, Processo: 055-017810/2011, Registro: 02569665302, Infringência ao Artigo 165 do CTB. RENATO ALEX FRANCISCO FERREIRA, Processo: 055-017952/2011, Registro: 04017925268, Infringência ao Artigo 165 do CTB. NILSON NATIVIDADE DA SILVA Processo: 055-032632/2011, Registro: 00061579122, Infringência ao Artigo 165 do CTB. NEUTON LIMA DE SOUSA, Processo:

055-001347/2012, Registro: 00205381997, Infringência ao Artigo 165 do CTB. RICARDO GOMES DE QUEIROZ, Processo: 055-019534/2011, Registro: 04048310454, Infringência ao Artigo 165 do CTB. RAFAEL RIBEIRO SIMON, Processo: 0113-005170/2012, Registro: 001361375034, Infringência ao Artigo 165 do CTB. ROGERIO DE JESUS TAVARES, Processo: 0113-002043/2010, Registro: 03335929712, Infringência ao Artigo 165 do CTB. RENATO OLIVEIRA LUIZ, Processo: 0113-007181/2011, Registro: 04101328455, Infringência ao Artigo 165 do CTB. RICNEY LIMA DO NASCIMENTO, Processo: 0113-011272/2011, Registro: 000178838360, Infringência ao Artigo 165 do CTB. RODRIGO APARECIDO DUARTE DE JESUS, Processo: 0113-011736/2011, Registro: 03543765335, Infringência ao Artigo 165 do CTB. RAPHAEL DE FARIA DA SILVA, Processo: 0113-007855/2012, Registro: 04585667101, Infringência ao Artigo 165 do CTB. VICTOR POLISSENE CLIFFORD MACEDO, Processo: 055-014672/2011, Registro: 03711764834, Infringência ao Artigo 165 do CTB. ROGERIO AMORIM DE SOUSA, Processo: 055-019082/2011, Registro: 00343791845, Infringência ao Artigo 165 do CTB. RAFAEL COTRIM CORREIA DE SOUSA, Processo: 055-020503/2011, Registro: 04193668675, Infringência ao Artigo 165 do CTB. WESLEY FABRICIO PALHANO DERING, Processo: 055-034465/2011, Registro: 002854533473, Infringência ao Artigo 165 do CTB. SERGIO MIGUEL SAFE DE MATOS JUNIOR, Processo:0113-004658/2009, Registro:00214728900, Infringência ao Artigo 165 do CTB. UBIRAMAR LOPES DE SOUSA, Processo:0113-006335/2012, Registro:01656895707, Infringência ao Artigo 165 do CTB. THIAGO DA SILVA, Processo:0113-004644/2012, Registro:02272379237, Infringência ao Artigo 165 do CTB. WESLEY PEREIRA DE OLIVEIRA, Processo:0113-011089/2011, Registro: 03379609864, Infringência ao Artigo 165 do CTB.

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

ALBANO DE OLIVEIRA LIMA

INSTRUÇÃO Nº 753, DE 28 DE AGOSTO DE 2013.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 100, inciso IV, do Regimento aprovado pelo decreto 27.784, de 16 de março de 2007, RESOLVE:

Art. 1º Tornar público a aplicação da penalidade de Suspensão do Direito de Dirigir Veículo Automotor aos condutores abaixo identificados, com fundamento nos artigos 256, incisos III e VII e 261 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; como consequência, ficam esses condutores cientes de que a partir da notificação da imposição da penalidade não poderão conduzir veículo automotor, sob pena de sofrerem penalidade de Cassação da Carteira Nacional de Habilitação na forma do inciso I; do artigo 263 da mesma Lei; ficam esses condutores notificados, ainda, a entregar, no prazo de 48 horas, a Carteira Nacional de Habilitação, para a efetiva execução da penalidade aplicada e; a CNH ficará retida nos respectivos autos no prazo da penalidade e somente será liberada após a conclusão do curso de reciclagem, nos termos do artigo 20 da Resolução nº 182/2005-CONTRAN. Período: 01 (um) mês, a partir do recolhimento da CNH. Interessados: JOSE VALBERTO BARBOSA, Processo: 055-040294/2010, Registro: 01535773200, Infringência ao Artigo 244 Inciso I do CTB. MARCELO VIEIRA CAVALCANTI DO NASCIMENTO, Processo: 055-003708/2010, Registro: 01358928919, Infringência ao Artigo 244 Inciso I do CTB. ROBSON FERNANDES CARVALHO, Processo: 055-024005/2010, Registro: 02442143897, Infringência ao Artigo 210 do CTB. CLAYTON RODRIGUES DE OLIVEIRA, Processo: 055-029395/2011, Registro: 03603902226, Infringência ao Artigo 244 Inciso I do CTB. DIVINO GERALDO CANDIDO, Processo: 055-036303/2011, Registro: 04240543092, Infringência ao Artigo 175 do CTB. RENAN DOS SANTOS SILVA, Processo: 055-012260/2012, Registro: 04953146912, Infringência ao Artigo 175 do CTB. FRANCESCO BRUNO III, Processo: 055-036509/2012, Registro: 02395782180, Infringência ao Artigo 244, Inciso IV do CTB. Período: 12 (doze) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessados: WESCLEI VERAS RESENDE, Processo: 055-015896/2011, Registro: 03670944542, Infringência ao Artigo 165 do CTB. PRISCILA MIRIA MONTEIRO DA SILVA, Processo: 055-015261/2011, Registro: 04038165782, Infringência ao Artigo 165 do CTB. JOSE VICENTE MOREIRA JUNIOR, Processo: 0113-007376/2012, Registro: 01778903820, Infringência ao Artigo 165 do CTB. JOSE RIBEIRO DA SILVA, Processo: 055-002350/2013, Registro: 00262422970, Infringência ao Artigo 165 do CTB. MARCELO BELCHIOR ALVES, Processo: 055-018793/2011, Registro: 00275031483, Infringência ao Artigo 165 do CTB. MARIANA ALVES LOPES, Processo: 055-018463/2011, Registro: 04731434601, Infringência ao Artigo 165 do CTB. MARCOS PAULO TOSCANO RUEFFER, Processo: 055-014638/2011, Registro: 00074464270, Infringência ao Artigo 165 do CTB. SUELIO RODRIGUES OLIVEIRA, Processo: 055-019051/2011, Registro: 00762274664, Infringência ao Artigo 165 do CTB. THAIZA LIRA DE CARVALHO ARRAIS, Processo: 055-025145/2011, Registro: 05033054969, Infringência ao Artigo 165 do CTB. MARCIO ANGELO TELES MONTEIRO, Processo: 055-037398/2011, Registro: 00245039352, Infringência ao Artigo 165 do CTB. CELSO CABRAL LANA LEITE, Processo: 055-025646/2011, Registro: 01158132147, Infringência ao Artigo 165 do CTB. DIONATHA GOMES DOS REIS MARINHO, Processo: 055-021030/2011, Registro: 04169358314, Infringência ao Artigo 165 do CTB. CLERTON DE OLIVEIRA MOREIRA, Processo: 055-027772/2011, Registro: 01435290045, Infringência ao Artigo 165 do CTB. CLAIRTON SCHARDONG, Processo: 055-020117/2011, Registro: 02711622660, Infringência ao Artigo 165 do CTB. CINTYA AZEVEDO GONÇALVES, Processo: 055-015955/2011, Registro: 03980416011, Infringência ao Artigo 165 do CTB. CLAY SEGUNDO MONTEIRO, Processo: 055-020973/2011, Registro: 00048555321, Infringência ao Artigo 165 do CTB. CARLOS ALLAN DOS SANTOS, Processo: 055-017835/2011, Registro: 03677376230, Infringência ao Artigo 165 do CTB. CESAR CALDAS DA SILVA, Processo: 055-025384/2011, Registro: 00142392624, Infringência ao Artigo 165 do CTB. CARLOS JORGE ARAUJO FERREIRA, Processo:

055-043218/2011, Registro: 00310476651, Infringência ao Artigo 165 do CTB. ANA MARIA GOMES MESQUITA, Processo: 055-019235/2011, Registro: 00910727189, Infringência ao Artigo 165 do CTB. ANDERSON LEDO FERNANDES, Processo: 055-035773/2011, Registro: 03178775737, Infringência ao Artigo 165 do CTB. ANDRE AZEVEDO SARRES, Processo: 0113-011786/2011, Registro: 00117261211, Infringência ao Artigo 165 do CTB. ALAN CARLOS DE LIMA, Processo: 0113-011834/2011, Registro: 01545524279, Infringência ao Artigo 165 do CTB. ANTONIO GONÇALVES DOS SANTOS, Processo: 0113-002535/2011, Registro: 00083703100, Infringência ao Artigo 165 do CTB. ANTONIO MARCOS GUEDES GOES, Processo: 0113-005899/2011, Registro: 01176555338I, Infringência ao Artigo 165 do CTB. CLEBER LOPES VIEIRA, Processo: 055-016971/2011, Registro: 02925650899, Infringência ao Artigo 165 do CTB. CRISTIANO GOULART SIMAS GOMES, Processo: 055-017145/2010, Registro: 00583181303, Infringência ao Artigo 165 do CTB. RAFAEL FERREIRA DE ALMEIDA, Processo: 055-029053/2010, Registro: 02697286591, Infringência ao Artigo 165 do CTB. ROBERTO SALEMA DA SILVA, Processo: 055-006886/2010, Registro: 00595225500, Infringência ao Artigo 165 do CTB. RAFAEL ALVES QUIRINO, Processo: 055-015985/2011, Registro: 01462107010, Infringência ao Artigo 165 do CTB. BENEDITO PEREIRA ALVES, Processo: 055-032520/2011, Registro: 00133350675, Infringência ao Artigo 165 do CTB. MARCOS ANTONIO RIBEIRO DOS ANJOS, Processo: 055-032746/2011, Registro: 00357644861, Infringência ao Artigo 165 do CTB. Período: 24 (vinte quatro) meses, a partir do recolhimento da CNH. Interessado: FATIMA CARVALHO DE MELLO FRANCO GUAZZELLI, Processo: 055-037999/2007, Registro: 01185614350, Infringência ao Artigo 261 do CTB.

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

ALBANO DE OLIVEIRA LIMA

## SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES

### DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL

#### RETIFICAÇÃO

Na Instrução nº 216, de 25 de novembro de 2013, publicada no DODF nº 254, de 03 de dezembro de 2013, página 62, ONDE SE LÊ: "... 14/10/2013...", LEIA-SE: "... 16/10/2013...".

## SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS

### CONSELHO DE MEIO AMBIENTE DO DISTRITO FEDERAL

44ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA – REALIZADA NO DIA 26/11/2013

DECISÃO Nº 02/2013 CONAM/DF

O CONSELHO DE MEIO AMBIENTE DO DISTRITO FEDERAL - CONAM/DF, no exercício das atribuições conferidas no artigo 9º, inciso I, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 28.221, de 09 de novembro de 2007 e tendo em vista que foi aprovado pela maioria na 44ª Reunião Extraordinária e do que consta no processo nº 391.000.096/2008, DECIDE:

- Pelo não conhecimento do presente recurso e, conseqüentemente, pela manutenção do AI nº 1416/2008, e pelo encaminhamento do presente processo à Procuradoria Geral do Distrito Federal para as providências cabíveis com vistas ao recebimento da multa imposta ao recorrente.
- Publique-se e notifique-se o Interessado.

Brasília, 18 de dezembro de 2013.

EDUARDO BRANDÃO

Presidente do CONAM/DF

#### EXTRATO DA DECISÃO Nº 056/2013

Processo nº 391.001.143/2012. Autuado (a): POSTO DA TORRE LTDA, Objeto: Auto de Infração nº 1.888/2012. Decisão: CONHECER E NEGAR do recurso interposto e confirmar a Decisão nº 200.000.210/2013 - PRESI/IBRAM proferida em 1ª instância, que aplicou a penalidade de ADVERTÊNCIA e MULTA no valor de R\$ 50.512,00 (cinquenta mil quinhentos e doze reais). Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada

PAULO PENHA DE LIMA

Secretário Adjunto

#### EXTRATO DA DECISÃO Nº 057/2013

Processo nº 391.000.230/2012. Autuado (a): CAL COMBUSTÍVEIS LTDA, Objeto: Auto de Infração nº 932/2012. Decisão: IMPROVER do recurso interposto e confirmar a Decisão nº 200.000.072/2013 - PRESI/IBRAM proferida em 1ª instância, que aplicou a penalidade de ADVERTÊNCIA e MULTA no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais). Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada

PAULO PENHA DE LIMA

Secretário Adjunto

#### EXTRATO DA DECISÃO Nº 058/2013

Processo nº 391.001.769/2012. Autuado (a): MV HIDROJET LIMPA FOSSA E REFORMAS DE EDIFICAÇÕES EIRELI - EPP, Objeto: Auto de Infração nº 2465/2012. Decisão: NÃO CONHECER do recurso interposto e confirmar a Decisão nº 200.000.111/2013 - PRESI/IBRAM proferida em 1ª instância, que aplicou a penalidade de MULTA no valor de R\$ 5.051,20 (cinco mil e cinquenta e um reais e vinte centavos). Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada.

PAULO PENHA DE LIMA

Secretário Adjunto

#### EXTRATO DA DECISÃO Nº 059/2013

Processo nº 391.000.950/2011. Autuado (a): CIPLAN – CIMENTO PLANALTO S/A, Objeto: Auto de Infração nº 0908/2011. Decisão: NÃO CONHECER do recurso interposto e confirmar a Decisão nº 200.000.094/2012 - PRESI/IBRAM proferida em 1ª instância, que aplicou a penalidade de ADVERTÊNCIA, por emissões industriais acima dos níveis permitidos pela legislação e MULTA no valor de R\$ 249.270,00 (duzentos e quarenta e nove mil, duzentos e setenta reais). Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada.

PAULO PENHA DE LIMA

Secretário Adjunto

#### EXTRATO DA DECISÃO Nº 060/2013

Processo nº 391.000.230/2012. Autuado (a): JOÃO FELIPE DE MEDEIROS NETO, Objeto: Auto de Infração nº 1323/2012. Decisão: NÃO CONHECER do recurso interposto e confirmar a Decisão nº 200.000.098/2012 - PRESI/IBRAM proferida em 1ª instância, que aplicou a penalidade de ADVERTÊNCIA para regularizar ambientalmente a atividade de turismo rural. Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada.

PAULO PENHA DE LIMA

Secretário Adjunto

#### EXTRATO DA DECISÃO Nº 061/2013

Processo nº 391.001.066/2012. Autuado (a): MANUEL FREIRE SOBRINHO, Objeto: Auto de Infração nº 1922/2012. Decisão: NÃO CONHECER do recurso interposto e confirmar a Decisão nº 200.000.258/2012 - PRESI/IBRAM proferida em 1ª instância, que aplicou a penalidade de ADVERTÊNCIA a apresentar o Plano de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD), no prazo de 30 (trinta) dias. Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada.

PAULO PENHA DE LIMA

Secretário Adjunto

#### EXTRATO DA DECISÃO Nº 062/2013

Processo nº 391.001.137/2012. Autuado (a): AUTO POSTO MILLENNIUM 2000 LTDA, Objeto: Auto de Infração nº 1892/2012. Decisão: NÃO CONHECER do recurso interposto e confirmar a Decisão nº 200.000.115/2013 - PRESI/IBRAM proferida em 1ª instância, que aplicou a penalidade de ADVERTÊNCIA e MULTA no valor de R\$5.051,20 (cinco mil e cinquenta e um reais e vinte centavos). Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada.

PAULO PENHA DE LIMA

Secretário Adjunto

## SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE

PORTARIA Nº 04, DE 07 DE JANEIRO 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, RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria de nº 371, de 23 de outubro de 2013, publicada no DODF nº 222, de 24 de outubro de 2013, página 56.

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

JULIO CESAR RIBEIRO

#### RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 431, de 06 de janeiro de 2014, publicada no DODF nº 04, de 07 de janeiro de 2014, página 27, da Secretaria de Estado de Esporte do Distrito Federal, ONDE SE LÊ: "... PORTARIA Nº431, DE 06 DE JANEIRO DE 2014...", LEIA-SE: "...PORTARIA Nº 01, DE 06 DE JANEIRO DE 2014...".

Na Portaria nº 432, de 06 de janeiro de 2014, publicada no DODF nº 04, de 07 de janeiro de 2014, página 27, da Secretaria de Estado de Esporte do Distrito Federal, ONDE SE LÊ: "... PORTARIA Nº432, DE 06 DE JANEIRO DE 2014...", LEIA-SE: "...PORTARIA Nº 02, DE 06 DE JANEIRO DE 2014...".