



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XXXV Nº 77

BRASÍLIA – DF, SEGUNDA-FEIRA, 26 DE ABRIL DE 2004

PREÇO R\$ 1,10

SUMÁRIO

	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.
Atos do Poder Legislativo.....			36
Atos do Poder Executivo	1	23	
Casa Militar		26	
Secretaria de Estado de Governo		26	
Secretaria de Estado de Gestão Administrativa	17	26	
Secretaria de Estado de Fazenda.....	17	27	36
Secretaria de Estado de Educação.....	18	27	
Secretaria de Estado de Saúde.....	18	28	37
Secretaria de Estado de Ação Social.....	19	32	
Secretaria de Estado de Infra-Estrutura e Obras	19	32	38
Secretaria de Estado de Transportes	19	32	
Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social	20	32	39
Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal	20	33	39
Polícia Civil do Distrito Federal.....		33	39
Polícia Militar do Distrito Federal		34	
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico.....		34	39
Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos			40
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação.....			40
Secretaria de Estado de Esporte e Lazer		34	
Secretaria de Estado de Coordenação das Administrações Regionais	20	34	
Secretaria de Estado de Turismo.....		35	
Secretaria de Planejamento e Coordenação	21	35	
Secretaria de Estado de Administração de Parques e Unidades de Conservação.....			85
Procuradoria Geral do Distrito Federal.....	22	35	85
Tribunal de Contas do Distrito Federal.....	22	35	
Ineditoriais			85

SEÇÃO I

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 3.320, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2004 (*)
(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Reestrutura a carreira Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal, de que tratam as Leis nº 740, de 28 de julho de 1994, e nº 2.816, de 13 de novembro de 2001, e dá outras providências. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DA CARREIRA

Art. 1º A carreira Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal, do quadro de pessoal do Distrito Federal, fica reestruturada nos termos desta Lei.

Art. 2º A carreira de que trata esta Lei, composta pelos cargos de assistente superior de saúde, assistente intermediário de saúde II, assistente intermediário de saúde I e assistente básico de saúde, passa a ser integrada pelos cargos de especialista em saúde, técnico em saúde e auxiliar de saúde, na forma e nos quantitativos estabelecidos nos anexos I, II e III.

Parágrafo único. As especialidades dos cargos de que trata o caput são as constantes dos anexos IV, V e VI, cujas atribuições serão definidas em regulamentação própria.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 3º O ingresso na carreira Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal far-se-á no padrão I da 3ª classe dos cargos de especialista em saúde e de técnico em saúde, e no

padrão I da classe única do cargo de auxiliar de saúde, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. O candidato aprovado no concurso público de que trata o caput, dependendo da especialidade, deverá cumprir programa de formação inicial, com duração máxima de três meses, conforme regulamentação.

Art. 4º São requisitos para o ingresso nos cargos da carreira Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal, além de outros estabelecidos em regulamento próprio:

I – para o cargo de especialista em saúde: diploma de curso superior, com formação específica na área em que ocorrer o ingresso, observados os requisitos da legislação pertinente a cada profissão;

II – para o cargo de técnico em saúde: certificado de conclusão de Ensino Médio ou habilitação legal equivalente, com formação específica na área em que ocorrer o ingresso;

III – para o cargo de auxiliar de saúde: comprovante de escolaridade até a 8ª série do Ensino Fundamental, observada a especialidade em que ocorrer o ingresso e o constante do anexo VI.

Art. 5º O desenvolvimento do servidor na carreira de que trata esta Lei far-se-á mediante a aplicação dos seguintes instrumentos, observados os requisitos e condições fixados em regulamento próprio:

I – progressão funcional entre padrões de vencimentos;

II – promoção entre classes previstas na carreira.

§ 1º Para os fins desta Lei, progressão funcional é a passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior de uma mesma classe; e promoção, a passagem do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro da classe imediatamente superior.

§ 2º O instituto da progressão levará em consideração o tempo de serviço a cada período de doze meses de efetivo exercício, enquanto o da promoção levará em conta o desempenho e o tempo de serviço do servidor.

§ 3º Ao servidor em estágio probatório é vedada a concessão da progressão funcional de que trata o caput, garantindo-se-lhe, todavia, a progressão para o padrão correspondente ao período do estágio e seus efeitos financeiros após a homologação do estágio probatório, caso o servidor seja confirmado no cargo após avaliação específica.

§ 4º O regulamento a que se refere o caput será expedido no prazo máximo de cento e oitenta dias a partir da publicação desta Lei.

CAPÍTULO III

DO POSICIONAMENTO NA CARREIRA

Art. 6º O posicionamento dos servidores da carreira Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal dar-se-á na forma a seguir, observadas as correlações constantes dos anexos I, II e III:

I – integrarão o cargo de especialista em saúde os atuais ocupantes do cargo de assistente superior de saúde;

II – integrarão o cargo de técnico em saúde os atuais ocupantes do cargo assistente intermediário de saúde II;

III – integrarão o cargo de auxiliar de saúde os atuais ocupantes dos cargos de assistente intermediário de saúde I e assistente básico de saúde.

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 7º Os integrantes da carreira Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal ficam submetidos às seguintes jornadas de trabalho:

I – vinte e quatro horas semanais de trabalho para os ocupantes do cargo de especialista em saúde;

II – trinta horas semanais de trabalho para os ocupantes dos cargos de técnico em saúde e auxiliar de saúde.

§ 1º Excetua-se do disposto nos incisos I e II os ocupantes de especialidades para as quais haja legislação específica disposta sobre regime especial de trabalho, bem como os ocupantes da especialidade de técnico em enfermagem, que ficam submetidos à jornada de vinte e quatro horas semanais de trabalho.

§ 2º Os ocupantes do cargo de técnico em saúde, na especialidade de auxiliar de enfermagem, que comprovarem a especialização de técnico em enfermagem poderão ser submetidos à jornada de vinte e quatro horas semanais de trabalho, a partir de janeiro de 2005.

§ 3º Fica o Poder Executivo autorizado a estabelecer para os integrantes da carreira a que se refere esta Lei o regime de compensação mediante folga dos serviços prestados em unidades hospitalares, exclusivamente, nos feriados, em conformidade com o interesse e as necessidades do serviço.

Art. 8º Observados os requisitos, e comprovada a necessidade do serviço e a existência de recursos orçamentários, a Secretaria de Estado de Saúde, mediante regulamentação fundamentada em avaliação semestral do desempenho das unidades beneficiárias, poderá oferecer aos integrantes da carreira Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal opção pela jornada de quarenta horas semanais de trabalho, mantida a respectiva proporcionalidade de vencimento.

§ 1º O disposto no caput não se aplica aos servidores que exerçam atividades para as quais a Lei estabelece regime especial de trabalho.

§ 2º O servidor que tiver optado pela jornada de quarenta horas semanais de trabalho terá o prazo de noventa dias para pleitear o retorno à carga horária original, ficando a Administração submetida ao mesmo prazo para determinar o retorno em decorrência de seu interesse.

§ 3º Após três anos de cumprimento ininterrupto da jornada de quarenta horas semanais, o retorno à jornada de trabalho original ficará sujeito a avaliação das necessidades do serviço e do desempenho do servidor, assegurado o direito de recurso relativamente à sua permanência no regime de quarenta horas semanais.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 9º Os vencimentos dos integrantes da carreira Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal são compostos das seguintes parcelas:

I - vencimento básico, conforme valores estabelecidos nos anexos VII a XIII, observada a respectiva data de vigência;

II - Gratificação de Atividade Técnico-Administrativa, instituída por esta Lei, no percentual de 210% (duzentos e dez por cento), incidente sobre o vencimento básico correspondente ao padrão em que o servidor estiver posicionado;

III - parcela individual fixa, de que trata a Lei nº 3.172, de 11 de julho de 2003;

IV - Gratificação de Incentivo às Ações Básicas de Saúde, de que trata a Lei nº 318, de 23 de setembro de 1992;

V - Gratificação de Movimentação, instituída pela Lei nº 318, de 23 de setembro de 1992;

VI - Gratificação de Titulação, instituída por esta Lei, incidente sobre o vencimento básico correspondente ao padrão em que o servidor estiver posicionado, nos percentuais a seguir:

a) 30% (trinta por cento), no caso de o servidor possuir título de doutor;

b) 20% (vinte por cento), no caso de o servidor possuir título de mestre;

c) 15% (quinze por cento), no caso de o servidor possuir curso de pós-graduação lato sensu;

d) 8% (oito por cento), no caso de o servidor possuir curso de aprimoramento com carga horária mínima de oitenta horas, para os ocupantes dos cargos de nível técnico ou auxiliar;

e) 7% (sete por cento) por conclusão de curso superior, para os ocupantes dos cargos de técnico em saúde e auxiliar de saúde;

f) 4% (quatro por cento) por conclusão do Ensino Médio, para os ocupantes do cargo de auxiliar de saúde;

g) 2% (dois por cento) por conclusão de curso de atualização ou treinamento profissional na área de atuação do servidor;

VII - Gratificação por Condições Especiais de Trabalho, de que trata a Lei nº 2.339, de 12 de abril de 1999. Parágrafo único. A gratificação de que trata o inciso VI somente será concedida a partir de 1º de janeiro de 2005, conforme dispuser regulamentação a ser estabelecida pela Secretaria de Estado de Saúde, e não poderá ultrapassar o percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento básico.

Art. 10. A partir da aplicação desta Lei, os integrantes da carreira Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal não farão jus às seguintes parcelas:

I - Gratificação de Atividade, instituída pela Lei nº 329, de 8 de outubro de 1992;

II - Gratificação de Desempenho, instituída pela Lei nº 941, de 18 de outubro de 1995;

III - parcela pecuniária, de que trata a Lei nº 1.062, de 2 de maio de 1996.

Art. 11. Além do vencimento básico e das vantagens previstas nesta Lei, ficam garantidas ao servidor da carreira Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal outras parcelas estabelecidas em legislação específica, inclusive as de caráter individual.

CAPÍTULO VI DAS FÉRIAS

Art. 12. O servidor integrante da carreira Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal fará jus a trinta dias anuais de férias, nos termos da Lei específica.

§ 1º O servidor em exercício nas unidades de Pronto-Socorro; Terapia Intensiva, inclusive em Unidade de Queimados; Psiquiatria; Pronto-Atendimento; e Tratamento de Saúde Mental gozará vinte dias consecutivos de férias a cada seis meses de atividade, sendo vedadas a acumulação e a transformação em abono pecuniário.

§ 2º O disposto no § 1º vigorará a partir de janeiro de 2005, devendo o servidor estar lotado naquelas unidades há pelo menos doze meses.

§ 3º Além das unidades indicadas no § 1º, a critério da Secretaria de Estado de Saúde, outra área poderá ser incluída.

§ 4º Para o disposto no § 1º, o servidor deverá ter cumprido, no mínimo, vinte horas semanais de trabalho naquelas unidades há pelo menos doze meses.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. V E T A D O.

Art. 14. V E T A D O.

Art. 15. Anualmente, será realizado processo de remoção para a ocupação das vagas existentes na rede de saúde pública, mediante critérios propostos pela Comissão de Gestão da Carreira Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal e fixados por Ato do Secretário de Estado de Saúde, assegurado o direito de recurso à Comissão de Gestão da Carreira Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal, que deverá pronunciar-se no prazo de trinta dias.

Art. 16. Nenhuma redução de remuneração poderá resultar da aplicação do disposto nesta Lei, sendo assegurada, em forma de vantagem pessoal nominalmente identificada, a parcela correspondente à diferença eventualmente obtida.

Art. 17. Fica absorvida a parcela vantagem pessoal nominalmente identificada, a que se refere o art. 2º da Lei nº 2.816, de 13 de novembro de 2001, em consonância com o disposto no art. 2º da Lei nº 3.014, de 11 de julho de 2002, observado o disposto no art. 16 desta Lei.

Art. 18. As disposições desta Lei aplicam-se aos proventos de aposentadoria e aos benefícios de pensão de servidor da carreira Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal e aos servidores do quadro suplementar de pessoal amparados pela Lei nº 87, de 29 de dezembro de 1989.

Art. 19. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de recursos consignados ao Distrito Federal.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de março de 2004, observado o disposto nos anexos VII a XIII.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 18 de fevereiro de 2004
116º da República e 44º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

* Republicado por ter saído com incorreção do original no DODF Nº 35, de 19 fevereiro de 2004

ANEXO I Carreira Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal (art. 2º da Lei nº 3.320/2004)

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
CARGO	CLASSE	PADRÃO	PADRÃO	CLASSE	CARGO/ QUANTITATIVO
ASSISTENTE E SUPERIOR DE SAÚDE	ESPECIAL	V	V	ESPECIAL	ESPECIALISTA EM SAÚDE (999)
		IV	IV		
		III	III		
		II	II		
		I	I		
	PRIMEIRA	VI	VI	PRIMEIRA	
		V	V		
		IV	IV		
		III	III		
		II	II		
	SEGUNDA	I	I	SEGUNDA	
		VII	VII		
		VI	VI		
		V	V		
		IV	IV		
		III	III		
	TERCEIRA	II	II	TERCEIRA	
		I	I		
		VII	VII		
		VI	VI		
		V	V		
		IV	IV		
	III	III			
	II	II			
I	I				

DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL

Redação e Administração:
Anexo do Palácio do Buriti, Sala 111, Térreo.
CEP: 70075-900, Brasília - DF
Telefones: (0XX61) 441.4502 - 441.4503
Editoração e impressão: COMUNIDADE EDITORA

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ
Governador

MARIA DE LOURDES ABADIA
Vice-Governadora

BENJAMIM SEGISMUNDO DE J. RORIZ
Secretário de Governo

LAEZIA GLÓRIA BEZERRA
Diretora de Divulgação

ANEXO II
Carreira Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal
(art. 2º da Lei nº 3.320 /2004)

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
CARGO	CLASSE	PADRÃO	PADRÃO	CLASSE	CARGO/ QUANTITATIVO
ASSISTENTE INTERMEDIÁRIO DE SAÚDE II	ESPECIAL	V	V	ESPECIAL	TÉCNICO EM SAÚDE (14.422)
		IV	IV		
		III	III		
		II	II		
		I	I		
	PRIMEIRA	VI	VI	PRIMEIRA	
		V	V		
		IV	IV		
		III	III		
		II	II		
	SEGUNDA	I	I	SEGUNDA	
		VII	VII		
		VI	VI		
		V	V		
		IV	IV		
	TERCEIRA	III	III	TERCEIRA	
		II	II		
		I	I		
		VII	VII		
		VI	VI		
	TERCEIRA	V	V	TERCEIRA	
IV		IV			
III		III			
II		II			
I		I			

ANEXO III
Carreira Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal
(art. 2º, da Lei nº 3.320 /2004)

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
CARGO	CLASSE	PADRÃO	PADRÃO	CLASSE	CARGO/ QUANTITATIVO
ASSISTENTE INTERMEDIÁRIO DE SAÚDE I e ASSISTENTE BÁSICO DE SAÚDE	ÚNICA	XX	XX	ÚNICA	AUXILIAR DE SAÚDE (4.043)
		XIX	XIX		
		XVIII	XVIII		
		XVII	XVII		
		XVI	XVI		
		XV	XV		
		XIV	XIV		
		XIII	XIII		
		XII	XII		
		XI	XI		
		X	X		
		IX	IX		
		VIII	VIII		
		VII	VII		
		VI	VI		
		V	V		
		IV	IV		
		III	III		
		II	II		
		I	I		

ANEXO IV
Carreira Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal
(Art. 2º, parágrafo único, da Lei nº 3.320 /2004)

CARGO	ESPECIALIDADE	ESCOLARIDADE
Especialista em Saúde	Administrador	Curso Superior, com formação específica na área de atuação
	Analista de Sistemas	
	Arquiteto	
	Assistente Social	
	Bibliotecário	
	Biólogo	
	Contador	
	Economista	
	Engenheiro	
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	
	Estatístico	
	Farmacêutico Bioquímico – Farmácia	
	Farmacêutico Bioquímico – Laboratório	
	Físico	
	Fisioterapeuta	
	Fonoaudiólogo	
	Nutricionista	
Psicólogo		
Técnico em Assuntos Educacionais		
Técnico em Comunicação Social		
Terapeuta Ocupacional		

ANEXO V
Carreira Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal
(Art. 2º, parágrafo único, da Lei nº 3.320 /2004)

CARGO	ESPECIALIDADE	ESCOLARIDADE
Técnico em Saúde	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo
	Agente de Cinesfotografia e Microfilmagem	
	Agente de Comunicação Social	
	Agente de Saúde Pública	
	Técnico em Nutrição	
	Agente de Serviço Complementar – Ortopédia	
	Agente de Serviço Complementar – Serviço Social	
	Agente de Serviço Complementar – Terapia Ocupacional e Reabilitação	
	Agente de Telecomunicações e Eletricidade	
	Artífice – Alfaiataria e Costuraria	
	Artífice – Artes Gráficas	
	Artífice – Carpintaria e Marcenaria	
	Artífice – Eletricidade e Comunicação	
	Artífice – Estofaria	
	Artífice - Manutenção e Restauração de Veículos	
	Artífice – Mecânica	
	Artífice – Obras Cívicas	
	Artífice - Operador de Máquinas Caldeiras	
	Artífice Especializado – Alfaiataria e Costuraria	
	Artífice Especializado – Artes Gráficas	
	Artífice Especializado – Carpintaria e Marcenaria	
	Artífice Especializado – Eletricidade e Comunicação	
	Artífice Especializado – Estofaria	
	Artífice Especializado – Manutenção e Restauração de Veículos	
	Artífice Especializado – Mecânica	
	Artífice Especializado – Obras Cívicas	
	Auxiliar em Assuntos Educacionais	
	Auxiliar de Enfermagem	
	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	
	Contramestre – Alfaiataria e Costuraria	
	Contramestre – Artes Gráficas	
	Contramestre – Carpintaria e Marcenaria	
	Contramestre – Eletricidade e Comunicação	
	Contramestre – Estofaria	
	Contramestre – Manutenção e Restauração de Veículos	
	Contramestre – Mecânica	
Contramestre – Obras Cívicas		
Desenhista		
Mestre – Alfaiataria e Costuraria		
Mestre – Artes Gráficas		
Mestre – Carpintaria e Marcenaria		
Mestre – Eletricidade e Comunicação		

ANEXO V
Carreira Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal
(Art. 2º, parágrafo único, da Lei nº 3.320 /2004)

CARGO	ESPECIALIDADE	ESCOLARIDADE
Técnico em Saúde	Mestre – Estofaria	
	Mestre – Manutenção e Restauração de Veículos	
	Mestre – Mecânica	
	Mestre de Obras Civis	
	Motorista	
	Operador de Computador	
	Programador	
	Supervisor de Segurança do Trabalho	
	Técnico em Contabilidade	
	Técnico em Enfermagem	
	Técnico de Higiene Dental	
	Técnico de Laboratório – Anatomia Patológica	
	Técnico de Laboratório – Hematologia e Hemoterapia	
	Técnico de Laboratório – Histocompatibilidade	
	Técnico de Laboratório – Patologia Clínica	
Telefonista		

ANEXO VI
Carreira Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal
(Art. 2º, parágrafo único, da Lei nº 3.320 /2004)

CARGO	ESPECIALIDADE	ESCOLARIDADE
Auxiliar De Saúde	AOSD – Anatomia Patológica	Até 8ª Série do Ensino Fundamental
	AOSD – Anestesiologia (extinto ao vagar)	
	AOSD – Apoio Administrativo	
	AOSD – Copa	
	AOSD – Eletrocardiografia	
	AOSD – Eletroencefalografia	
	AOSD – Enfermagem (extinto ao vagar)	
	AOSD – Farmácia	
	AOSD – Fisioterapia	
	AOSD – Hematologia e Hemoterapia	
	AOSD – Lavanderia Hospitalar	
	AOSD – Serviços Gerais	
	AOSD – Operador de Máquinas	
	AOSD – Ortopedia e Gesso	
	AOSD – Padioleiro	
	AOSD – Patologia Clínica	
	AOSD – Radiologia	
	AOSD – Toxicologia (extinto ao vagar)	
	Auxiliar de Artífice	
	Agente de Portaria	
Ascensorista		

ANEXO VII
VENCIMENTO BÁSICO, CONFORME DATA DE VIGÊNCIA
(art. 9º, inciso I, da Lei nº 3.320 /2004)

CARGO	CLASSE	PAD.	VENCIMENTO EM 1º/03/2004	VENCIMENTO EM 1º/03/2005	VENCIMENTO EM 1º/09/2005	VENCIMENTO EM 1º/03/2006	VENCIMENTO EM 1º/07/2006
	ESPECIAL	V	853,84	908,26	979,04	1.054,10	1.133,65
		IV	843,13	895,72	963,62	1.035,46	1.111,43
		III	832,56	883,35	948,45	1.017,15	1.089,63
		II	822,12	871,15	933,51	999,17	1.068,27
		I	811,81	859,13	918,81	981,50	1.047,32
	PRIMEIRA	VI	765,86	810,50	866,80	925,94	988,04
		V	756,25	799,31	853,15	909,57	968,67
		IV	746,77	788,27	839,72	893,49	949,67
		III	737,40	777,39	826,49	877,69	931,05

ESPECIALISTA EM SAÚDE - 24 HORAS	SEGUNDA	II	728,16	766,65	813,48	862,17	912,80
		I	719,03	756,07	800,67	846,93	894,90
		VII	678,33	713,27	755,35	798,99	844,24
		VI	669,82	703,42	743,45	784,86	827,69
		V	661,42	693,71	731,74	770,98	811,46
		IV	653,12	684,13	720,22	757,35	795,55
		III	644,93	674,69	708,88	743,96	779,95
		II	636,85	665,37	697,71	730,80	764,66
		I	628,86	656,19	686,73	717,88	749,66
		TERCEIRA	VII	593,26	619,04	647,85	677,25
	VI		585,82	610,50	637,65	665,27	693,36
	V		578,48	602,07	627,61	653,51	679,77
	IV		571,22	593,76	617,73	641,95	666,44
	III		564,06	585,56	608,00	630,60	653,37
	II		556,99	577,47	598,42	619,45	640,56
	I		550,00	569,50	589,00	608,50	628,00

ANEXO VIII
VENCIMENTO BÁSICO, CONFORME DATA DE VIGÊNCIA
(art. 9º, inciso I, da Lei nº 3.320 /2004)

CARGO	CLASSE	PAD.	VENCIMENTO EM 1º/03/2004	VENCIMENTO EM 1º/03/2005	VENCIMENTO EM 1º/09/2005	VENCIMENTO EM 1º/03/2006	VENCIMENTO EM 1º/07/2006
	ESPECIAL	V	1.423,01	1.513,70	1.631,67	1.756,76	1.889,35
		IV	1.405,17	1.492,80	1.605,97	1.725,70	1.852,30
		III	1.387,54	1.472,19	1.580,68	1.695,19	1.815,98
		II	1.370,14	1.451,86	1.555,79	1.665,21	1.780,38
		I	1.352,96	1.431,82	1.531,29	1.635,77	1.745,47
	PRIMEIRA	VI	1.276,38	1.350,77	1.444,61	1.543,18	1.646,67
		V	1.260,37	1.332,12	1.421,86	1.515,89	1.614,38
		IV	1.244,57	1.313,73	1.399,47	1.489,09	1.582,72
		III	1.228,96	1.295,59	1.377,43	1.462,76	1.551,69
		II	1.213,55	1.277,70	1.355,74	1.436,89	1.521,27
	SEGUNDA	I	1.198,33	1.260,06	1.334,39	1.411,49	1.491,44
		VII	1.130,50	1.188,74	1.258,86	1.331,59	1.407,02
		VI	1.116,32	1.172,33	1.239,03	1.308,05	1.379,43
		V	1.102,32	1.156,14	1.219,52	1.284,92	1.352,38
		IV	1.088,50	1.140,18	1.200,32	1.262,20	1.325,86
		III	1.074,85	1.124,44	1.181,41	1.239,88	1.299,87
		II	1.061,37	1.108,91	1.162,81	1.217,96	1.274,38

	I	1.048,06	1.093,60	1.144,50	1.196,42	1.249,39
TERCEIRA	VII	988,73	1.031,70	1.079,71	1.128,70	1.178,67
	VI	976,33	1.017,45	1.062,71	1.108,74	1.155,56
	V	964,09	1.003,41	1.045,98	1.089,14	1.132,90
	IV	952,00	989,55	1.029,50	1.069,88	1.110,69
	III	940,06	975,89	1.013,29	1.050,96	1.088,91
	II	928,27	962,42	997,33	1.032,38	1.067,56
	I	916,63	949,13	981,63	1.014,13	1.046,62

ANEXO IX
VENCIMENTO BÁSICO, CONFORME DATA DE VIGÊNCIA
(art. 9º, inciso I, da Lei nº 3.320 /2004)

CARGO	CLASSE	PAD.	VENCIMENTO EM 1º/03/2004	VENCIMENTO EM 1º/03/2005	VENCIMENTO EM 1º/09/2005	VENCIMENTO EM 1º/03/2006	VENCIMENTO EM 1º/07/2006
TÉCNICO EM SAÚDE - 24 e 30 HORAS	ESPECIAL	V	497,27	532,71	569,87	608,81	664,93
		IV	491,37	525,61	561,44	598,93	653,17
		III	485,55	518,61	553,15	589,20	641,62
		II	479,79	511,70	544,97	579,64	630,28
		I	474,10	504,89	536,92	570,23	619,13
	PRIMEIRA	VI	447,26	476,31	506,53	537,95	570,63
		V	441,96	469,97	499,04	529,22	560,54
		IV	436,72	463,71	491,67	520,63	550,63
		III	431,54	457,53	484,40	512,18	540,89
		II	426,42	451,43	477,24	503,87	531,33
		I	421,37	445,42	470,19	495,69	521,93
		SEGUNDA	VII	397,52	420,21	443,57	467,63
	VI		392,80	414,61	437,02	460,04	483,69
	V		388,15	409,09	430,56	452,57	475,13
	IV		383,54	403,64	424,20	445,23	466,73
	III		378,99	398,26	417,93	438,00	458,48
	II		374,50	392,96	411,75	430,89	450,37
	I		370,06	387,72	405,67	423,89	442,41
	TERCEIRA		VII	349,11	365,78	382,71	399,90
		VI	344,97	360,90	377,05	393,41	409,99
		V	340,88	356,10	371,48	387,02	402,74
		IV	336,84	351,35	365,99	380,74	395,62
		III	332,85	346,67	360,58	374,56	388,62
		II	328,90	342,06	355,25	368,48	381,75
		I	325,00	337,50	350,00	362,50	375,00

ANEXO X
VENCIMENTO BÁSICO, CONFORME DATA DE VIGÊNCIA
(art. 9º, inciso I, da Lei nº 3.320 /2004)

CARGO	CLASSE	PAD.	VENCIMENTO EM 1º/03/2004	VENCIMENTO EM 1º/03/2005	VENCIMENTO EM 1º/09/2005	VENCIMENTO EM 1º/03/2006	VENCIMENTO EM 1º/07/2006
TÉCNICO EM SAÚDE - 24/40 HORAS	ESPECIAL	V	828,75	887,81	949,74	1.014,64	1.108,17
		IV	818,92	875,99	935,70	998,17	1.088,58
		III	809,21	864,32	921,87	981,97	1.069,33
		II	799,62	852,81	908,25	966,03	1.050,42
		I	790,13	841,45	894,83	950,35	1.031,85
	PRIMEIRA	VI	745,41	793,82	844,18	896,55	951,01
		V	736,57	783,24	831,70	882,00	934,20
		IV	727,84	772,81	819,41	867,68	917,68
		III	719,21	762,52	807,30	853,60	901,45
		II	710,68	752,36	795,37	839,74	885,51
		I	702,25	742,34	783,62	826,11	869,86
		SEGUNDA	VII	662,50	700,32	739,26	779,35
	VI		654,65	690,99	728,34	766,70	806,11
	V		646,88	681,79	717,57	754,26	791,86
	IV		639,21	672,71	706,97	742,01	777,85
	III		631,63	663,74	696,52	729,97	764,10
	II		624,14	654,90	686,23	718,12	750,59
	I		616,74	646,18	676,09	706,46	737,32
	TERCEIRA	VII	581,83	609,60	637,82	666,47	695,58
		VI	574,93	601,48	628,39	655,66	683,28
		V	568,12	593,47	619,10	645,01	671,20
		IV	561,38	585,57	609,95	634,54	659,33
		III	554,72	577,77	600,94	624,24	647,68
		II	548,14	570,07	592,06	614,11	636,22
		I	541,65	562,48	583,31	604,14	624,98

ANEXO XI
VENCIMENTO BÁSICO, CONFORME DATA DE VIGÊNCIA
(art. 9º, inciso I, da Lei nº 3.320 /2004)

CARGO	CLASSE	PAD.	VENCIMENTO EM 1º/03/2004	VENCIMENTO EM 1º/03/2005	VENCIMENTO EM 1º/09/2005	VENCIMENTO EM 1º/03/2006	VENCIMENTO EM 1º/07/2006
TÉCNICO EM SAÚDE - 24/40 HORAS	ESPECIAL	V	663,01	710,26	759,80	811,72	886,55
		IV	655,15	700,80	748,57	798,55	870,88
		III	647,38	691,47	737,51	785,59	855,48
		II	639,70	682,26	726,61	772,83	840,35

TÉCNICO EM SAÚDE - 30/40 HORAS

TÉCNICO EM SAÚDE - 30/40 HORAS	PRIMEIRA	I	632,12	673,17	715,87	760,29	825,49
		VI	596,34	635,06	675,35	717,25	760,82
		V	589,27	626,60	665,37	705,61	747,37
		IV	582,28	618,26	655,54	694,16	734,15
		III	575,37	610,02	645,85	682,89	721,17
		II	568,55	601,90	636,31	671,81	708,42
		I	561,81	593,88	626,90	660,90	695,90
	SEGUNDA	VII	530,01	560,26	591,42	623,49	656,51
		VI	523,72	552,80	582,68	613,37	644,90
		V	517,51	545,44	574,07	603,41	633,49
		IV	511,38	538,17	565,58	593,62	622,29
		III	505,31	531,00	557,22	583,98	611,29
		II	499,32	523,93	548,99	574,50	600,48
		I	493,40	516,95	540,88	565,18	589,86
	TERCEIRA	VII	465,47	487,69	510,26	533,19	556,48
		VI	459,95	481,19	502,72	524,53	546,64
		V	454,50	474,78	495,29	516,02	536,97
		IV	449,11	468,46	487,97	507,64	527,48
		III	443,78	462,22	480,76	499,40	518,15
		II	438,52	456,06	473,65	491,30	508,99
		I	433,32	449,99	466,66	483,32	499,99

ANEXO XII
VENCIMENTO BÁSICO, CONFORME DATA DE VIGÊNCIA
(art. 9º, inciso I, da Lei nº 3.320 /2004)

CARGO	CLASS E	PAD.	VENCIMEN	VENCIMEN	VENCIMEN	VENCIME	VENCIME
			TO EM	TO EM	TO EM	NTO EM	NTO EM
			1º/03/2004	1º/03/2005	1º/09/2005	1º/03/2006	1º/07/2006
AUXILIAR DE SAÚDE - 30 HORAS	ÚNIC A	XX	298,52	320,99	345,00	370,67	398,09
		XIX	297,62	319,07	341,93	366,27	392,20
		XVIII	296,73	317,17	338,88	361,93	386,41
		XVII	295,84	315,28	335,85	357,64	380,70
		XVI	294,96	313,40	332,86	353,40	375,07
		XV	294,08	311,53	329,89	349,21	369,53
		XIV	293,20	309,67	326,95	345,07	364,07
		XIII	292,32	307,82	324,03	340,98	358,69
		XII	291,45	305,99	321,14	336,93	353,38
		XI	290,58	304,16	318,28	332,94	348,16
		X	289,71	302,35	315,44	328,99	343,02

AUXILIAR DE SAÚDE - 30/40 HORAS	ÚNIC A	IX	288,84	300,54	312,62	325,09	337,95
		VIII	287,98	298,75	309,84	321,23	332,95
		VII	287,11	296,97	307,07	317,42	328,03
		VI	286,26	295,20	304,33	313,66	323,19
		V	285,40	293,44	301,62	309,94	318,41
		IV	284,55	291,69	298,93	306,27	313,70
		III	283,69	289,95	296,26	302,63	309,07
		II	282,85	288,22	293,62	299,05	304,50
		I	282,00	286,50	291,00	295,50	300,00

ANEXO XIII
VENCIMENTO BÁSICO, CONFORME DATA DE VIGÊNCIA
(art. 9º, inciso I, da Lei nº 3.320 /2004)

CARGO	CLAS SE	PAD.	VENCIMEN	VENCIMEN	VENCIMEN	VENCIME	VENCIME
			TO EM	TO EM	TO EM	NTO EM	NTO EM
			1º/03/2004	1º/03/2005	1º/09/2005	1º/03/2006	1º/07/2006
AUXILIAR DE SAÚDE - 30/40 HORAS	ÚNIC A	XX	398,01	427,97	459,99	494,21	530,77
		XIX	396,82	425,42	455,89	488,35	522,92
		XVIII	395,63	422,88	451,83	482,56	515,20
		XVII	394,45	420,36	447,80	476,84	507,58
		XVI	393,27	417,85	443,80	471,19	500,08
		XV	392,09	415,36	439,84	465,60	492,69
		XIV	390,92	412,88	435,92	460,08	485,41
		XIII	389,75	410,42	432,03	454,62	478,24
		XII	388,59	407,97	428,18	449,23	471,17
		XI	387,42	405,54	424,36	443,91	464,20
		X	386,27	403,12	420,57	438,64	457,34
		IX	385,11	400,72	416,82	433,44	450,59
		VIII	383,96	398,33	413,10	428,30	443,93
		VII	382,81	395,95	409,42	423,22	437,37
		VI	381,66	393,59	405,77	418,20	430,90
		V	380,52	391,24	402,15	413,24	424,53
		IV	379,38	388,91	398,56	408,34	418,26
		III	378,25	386,59	395,01	403,50	412,08
		II	377,12	384,28	391,48	398,72	405,99
		I	375,99	381,99	387,99	393,99	399,99

DECRETO Nº 24.516, DE 02 DE ABRIL DE 2004 (*)
Aprova o Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Distrito Federal e dá outras providências.
O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:
Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Distrito Federal, na forma do Anexo a este Decreto.
Art. 2º Ficam mantidos na estrutura orgânica da Corregedoria-Geral do Distrito Federal os cargos comissionados constantes do Anexo I.

Art. 3º Ficam criados na estrutura orgânica da Corregedoria-Geral do Distrito Federal os cargos comissionados constantes do Anexo II.

Art. 4º Ficam extintos da estrutura orgânica da Corregedoria-Geral do Distrito Federal os cargos comissionados constantes do Anexo III.

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

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Distrito Federal aprovado pelo Decreto nº 23.602, de 12 de fevereiro de 2003, e alterado pelo Decreto nº 23.965, de 07 de agosto de 2003.

Brasília, 02 de abril de 2004.

116ª da República e 44ª de Brasília

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

(*) Republicado por haver saído com incorreção no original, publicado em 05 de abril de 2004, no DODF nº 65, página 01.

ANEXO AO DECRETO Nº 24.516, DE 02 DE ABRIL DE 2004
CORREGEDORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º A Corregedoria-Geral do Distrito Federal – CGDF, unidade constitutiva da estrutura do Gabinete do Governador do Distrito Federal e órgão central do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICA0, dirigida pelo Corregedor-Geral do Distrito Federal, tem por finalidade assistir direta e imediatamente o Governador do Distrito Federal nos assuntos e providências relativos à defesa do patrimônio público, auditoria e ouvidoria, competindo-lhe:

I – planejar, organizar e coordenar as atividades do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICA0, exercendo a supervisão técnica e a orientação normativa das respectivas unidades setoriais;

II – dar andamento às representações e denúncias recebidas relacionadas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por sua integral apuração;

III – requisitar aos órgãos e entidades do Poder Executivo do Distrito Federal a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e tomadas de contas especiais, sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidos;

IV – requisitar informações ou avocar processos em andamento em quaisquer outros órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, sempre que necessário ao exercício das suas funções;

V – adotar as providências necessárias aos casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário, assim como nos casos onde houver indícios de responsabilidade penal;

VI – acompanhar correições, auditorias, sindicâncias, processos administrativos disciplinares, tomadas de contas especiais e processos administrativos outros em andamento nos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, avaliando a regularidade, determinando a correção de falhas e a adoção das medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento de providências a cargo da autoridade responsável; e

VII – exercer outras competências que lhe forem conferidas pelo Governador do Distrito Federal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA E HIERÁRQUICA

Art. 2º Para a execução de suas atividades específicas, a Corregedoria-Geral do Distrito Federal tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Gabinete do Corregedor-Geral do Distrito Federal:

a) Assessoria de Comunicação Social;

b) Assessoria Técnico-Legislativa;

c) Assessoria Especial;

d) Diretoria de Apoio Operacional:

d1. Gerência de Comunicação Administrativa:

d1.1. Núcleo de Comunicação Administrativa e Arquivo; e

d1.2. Núcleo de Recebimento e Expedição.

d2. Gerência de Recursos Humanos e Administração Patrimonial:

d2.1. Núcleo de Recursos Humanos; e

d2.2. Núcleo de Administração Patrimonial.

e) Diretoria de Sistemas Operacionais:

e1. Gerência de Projetos:

e1.1. Núcleo de Organização, Sistemas e Métodos; e

e1.2. Núcleo de Desenvolvimento.

e2. Gerência de Comunicação de Dados e Manutenção:

e2.1. Núcleo de Redes e Banco de Dados; e

e2.2. Núcleo de Atendimento ao Usuário.

II – Corregedoria:

a) Diretoria de Instrução:

a1. Gerência de Análise e Diligências; e

a2. Gerência de Controle e Providências.

b) Diretoria de Execução e Acompanhamento:

b1. Gerência de Correições e Inspeções; e

b2. Gerência de Acompanhamento Processual.

III – Controladoria:

a) Diretoria de Auditoria da Administração Indireta:

a1. Gerência de Auditoria e Prestação de Contas; e

a2. Gerência de Acompanhamento das Unidades de Controle Interno.

b) Diretoria de Auditoria da Administração Direta:

b1. Gerência de Auditoria e Tomada de Contas; e

b2. Gerência de Auditorias Especiais e Orientação.

c) Diretoria de Análise de Atos de Recursos Humanos:

c1. Gerência de Controle de Aposentadorias; e

c2. Gerência de Controle de Pensões e Reformas.

IV – Ouvidoria:

a) Diretoria de Planejamento e Articulação:

a1. Gerência de Acompanhamento e Padronização de Procedimentos.

b) Diretoria de Atendimento:

b1. Gerência de Triagem; e

b2. Gerência de Análise, Consolidação e Respostas.

c) Diretoria de Processamento de Ocorrências:

c1. Gerência de Estatística e Informações; e

c2. Gerência de Registros e Controle.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DO GABINETE

Art. 3º O Gabinete do Corregedor-Geral será dirigido por Chefe de Gabinete e integrado pela Assessoria de Comunicação Social, pela Assessoria Técnico-Legislativa, pela Assessoria Especial, pela Diretoria de Apoio Operacional e pela Diretoria de Sistemas Operacionais.

Art. 4º Ao Gabinete – GABIN, unidade de assistência direta e imediata ao Corregedor-Geral, compete:

I – assistir o Corregedor-Geral em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;

II – acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Corregedoria-Geral em tramitação na Câmara Legislativa do Distrito Federal;

III – providenciar o atendimento às consultas e requerimentos formulados pela Câmara Legislativa do Distrito Federal; e

IV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral.

Art. 5º A Secretaria do Gabinete do Corregedor-Geral – SECRE compete:

I - organizar a pauta de audiências, agenda de visitas e compromissos do Corregedor-Geral;

II - registrar e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;

III - receber e providenciar o encaminhamento das correspondências destinadas ao Corregedor-Geral;

IV - executar os serviços de secretaria; e

V - executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 6º A Assessoria de Comunicação Social será dirigida por Assessor de Comunicação Social, assistido direta e imediatamente por Assessores.

Art. 7º À Assessoria de Comunicação Social – ASCOM, unidade de assessoramento superior direto e imediato ao Corregedor-Geral, compete:

I – planejar, coordenar e executar a política de comunicação social direcionada ao público externo e interno, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Comunicação Social do Governo do Distrito Federal;

II – assessorar as demais autoridades da Corregedoria-Geral em assuntos relativos à comunicação social;

III – programar, coordenar e administrar campanhas publicitárias;

IV – elaborar e executar planos e campanhas de relações públicas;

V – organizar e participar de promoções, eventos e cerimônias, no âmbito da Corregedoria-Geral, supervisionando seu funcionamento;

VI – planejar e coordenar a execução das atividades de comunicação social, promovendo a publicação, divulgação e acompanhamento das matérias de interesse da Corregedoria-Geral;

VII – formular e implementar a política de comunicação interna, buscando a integração entre as diferentes áreas e o compartilhamento dos objetivos e metas institucionais;

VIII – sistematizar as informações institucionais a serem disseminadas;

IX – implantar o informativo diário sobre matérias publicadas pela imprensa, de interesse da Corregedoria-Geral; e

X – providenciar o serviço de audiovisual, fotográfico e jornalístico de interesse da Corregedoria-Geral.

Art. 8º A Assessoria Técnico-Legislativa será dirigida por Assessor Técnico-Legislativo, assistido direta e imediatamente por Assessores.

Art. 9º À Assessoria Técnico-Legislativa – ASTEL, unidade de assessoramento superior direto e imediato ao Corregedor-Geral, compete:

I – assessorar o Corregedor-Geral em assuntos de natureza jurídica, legislativa e correccional;

II – elaborar estudos sobre temas jurídicos, quando solicitados, e examinar, prévia e conclusivamente, anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos de interesse da Corregedoria-Geral, propor normas internas e revisar as que lhe forem submetidas;

III – emitir parecer nas representações, notícias, denúncias e reclamações que lhe forem encaminhadas, sugerindo as providências cabíveis;

IV – preparar informações para instrução de processos judiciais de interesse da Corregedoria-Geral;

V – acompanhar decisões, orientações e outros atos do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

VI – sugerir resposta a consultas formuladas à Corregedoria-Geral, envolvendo assuntos de natureza jurídica ou de caráter administrativo;

VII – assistir o Corregedor-Geral no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;

VIII – propor a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito da Corregedoria-Geral;

IX – examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Corregedoria-Geral, os textos de edital de licitação e dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa de licitação; e

X – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral.

Parágrafo único. As consultas serão dirigidas à Assessoria Técnico-Legislativa pelo Corregedor-Geral e pelo Corregedor-Geral Adjunto.

Art. 10. À Assessoria Especial – ASESP cabe assessorar, direta e imediatamente, o Corregedor-Geral Adjunto.

Art. 11. A Diretoria de Apoio Operacional será dirigida por Diretor, assistido direta e imediatamente por Gerente de Comunicação Administrativa e Gerente de Recursos Humanos e Administração Patrimonial.

Art. 12. À Diretoria de Apoio Operacional – DAO, unidade de direção subordinada administrativamente ao Corregedor-Geral Adjunto e órgão setorial dos sistemas administrativos, orçamentário e financeiro do Governo do Distrito Federal, compete:

I – executar o orçamento da Corregedoria-Geral;

II – elaborar a proposta orçamentária anual da Corregedoria-Geral;

III – dirigir, coordenar e controlar, por intermédio de suas gerências, a execução das atividades-meio relacionadas a recursos humanos, execução orçamentária e financeira, patrimonial, comunicação administrativa, arquivo e serviços gerais;

IV – realizar licitações, dispensá-las e reconhecer as situações de inexigibilidade;

V – ordenar despesas;

VI – elaborar e encaminhar a Tomada de Contas Anual;

VII – firmar contratos, convênios, acordos e ajustes, bem como os respectivos termos aditivos;

VIII – designar executores de convênios, contratos e ajustes;

IX – constituir Comissão de Licitação;

X – constituir comissões de inventário de estoque de material em almoxarifado e de bens patrimoniais distribuídos à Corregedoria-Geral;

XI – propor a baixa, doação ou alienação de bens patrimoniais e de material de consumo;

XII – reconhecer dívidas de exercícios anteriores;

XIII – autorizar a concessão de suprimento de fundos;

XIV – autorizar a concessão de diárias e passagens para deslocamentos a serviço;

XV – elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades da Diretoria e supervisionar sua execução;

XVI – prestar apoio operacional às unidades da Corregedoria-Geral;

XVII – elaborar e propor normas relativas à administração geral e de recursos humanos;

XVIII – elaborar, analisar e consolidar o relatório de atividades de sua área de competência;

XIX – consolidar os relatórios institucionais; e

XX – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral Adjunto.

Art. 13. À Gerência de Comunicação Administrativa – GECAD, unidade diretamente subordinada ao Diretor de Apoio Operacional, compete:

I – dirigir e controlar, por intermédio dos núcleos a ela subordinados, a execução das atividades de comunicação administrativa e arquivo;

II – fornecer subsídios à Diretoria para elaboração dos relatórios de trabalho;

III – elaborar propostas de normas relativas às atividades dos núcleos para aprovação junto à Diretoria;

IV – emitir relatórios de atividades; e

V – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Apoio Operacional.

Art. 14. Ao Núcleo de Comunicação Administrativa e Arquivo – NUARQ, unidade executiva diretamente subordinada ao Gerente de Comunicação Administrativa, compete:

I – manter organizado e atualizado o arquivo de processos e documentos;

II – controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Corregedoria-Geral;

III – receber, registrar e distribuir as correspondências;

IV – encaminhar para publicação os atos oficiais da Corregedoria-Geral;

V – receber e distribuir internamente os Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, da Justiça e demais periódicos necessários aos trabalhos da Corregedoria-Geral;

VI – manter o arquivo de correspondências oficiais da Corregedoria-Geral, referente a cada exercício; e

VII – exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 15. Ao Núcleo de Recebimento e Expedição – NUREX, unidade executiva diretamente subordinada ao Gerente de Comunicação Administrativa, compete:

I – executar as atividades de autuação, juntada, desentranhamento, desapensação e regularização da numeração de processos e documentos recebidos;

II – elaborar e propor tabela de temporalidade, de forma a identificar os documentos a serem mantidos em arquivo temporário ou permanente;

III – numerar e expedir as correspondências do Gabinete da Corregedoria-Geral, bem como registrar essas correspondências no Sistema de Protocolo; e

IV – exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 16. À Gerência de Recursos Humanos e Administração Patrimonial – GERAP, unidade diretamente subordinada ao Diretor de Apoio Operacional, compete:

I – dirigir e controlar, por intermédio dos núcleos a ela subordinados, a execução das atividades de recursos humanos e administração patrimonial;

II – subsidiar a elaboração dos relatórios de trabalho da Diretoria;

III – elaborar propostas de normas relativas às atividades de recursos humanos e administração patrimonial;

IV – coordenar e promover a observância da legislação aplicável aos serviços afetos aos núcleos de execução;

V – fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária anual da Corregedoria-Geral;

VI – elaborar e propor normas relativas às atividades de recursos humanos e administração patrimonial;

VII – fornecer subsídios para a elaboração do relatório de atividades de sua área de competência; e

VIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Apoio Operacional.

Art. 17. Ao Núcleo de Recursos Humanos – NUREH, unidade executiva diretamente subordinada ao Gerente de Recursos Humanos e Administração Patrimonial, compete:

I – registrar e controlar dados e informações funcionais dos servidores lotados e em exercício na Corregedoria-Geral, mantendo cadastro atualizado;

II – controlar a frequência dos servidores;

III – elaborar e controlar a programação anual de férias;

IV – elaborar as informações funcionais e previdenciárias a serem encaminhadas aos competentes órgãos de controle;

V – manter atualizada a coletânea da legislação pertinente à área de recursos humanos;

VI – acompanhar os processos de recrutamento e seleção de pessoal;

VII – prestar informações sobre benefícios, vantagens e demais assuntos de interesse dos servidores;

VIII – elaborar estudos sobre a demanda relativa a treinamento, aperfeiçoamento e capacitação de pessoal;

IX – instruir processos de aposentadoria, averbações, concessões de vantagens, benefícios e outros, relacionados a servidores da Corregedoria-Geral;

X – receber, numerar, datar e encaminhar para publicação os atos relativos a pessoal; e

XI – exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 18. Ao Núcleo de Administração Patrimonial – NUAPA, unidade executiva diretamente subordinada ao Gerente de Recursos Humanos e Administração Patrimonial, compete:

I – executar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material;

II – registrar o recebimento, movimentação e remanejamento de estoque de material;

III – inventariar o material estocado em almoxarifado e preparar relatórios, balanços e balancetes;

IV – solicitar a compra de material e orientar o processo de aquisição;

V – planejar, controlar e monitorar os gastos com material e, quando necessário, efetuar seu remanejamento entre as unidades da Corregedoria-Geral, de acordo com o interesse da administração;

VI – emitir pedidos de aquisição de material e equipamentos e atestar seu recebimento;

VII – fixar níveis máximo e mínimo de estoque com vistas a orientar o suprimento adequado em tempo hábil;

VIII – controlar o acesso à área de armazenamento do estoque de materiais;

IX – solicitar, quando necessário, para fins de aceite, exame técnico de materiais e equipamentos, por órgão especializado;

X – promover a incorporação e o tombamento dos bens móveis e imóveis da Corregedoria-Geral e controlar sua movimentação;

XI – realizar o inventário físico-financeiro de bens móveis e imóveis e elaborar relatório exigido por lei;

XII – identificar os bens ociosos, obsoletos e inservíveis, providenciando sua redistribuição, alienação ou recolhimento;

XIII – realizar vistoria periódica, supervisionando a utilização dos bens patrimoniais e providenciar, se for o caso, o seu remanejamento, recuperação ou recolhimento, de acordo com o interesse da administração;

XIV – manter cadastro atualizado, controlando a entrada e saída dos bens patrimoniais localizados na Corregedoria-Geral;

XV – supervisionar a execução dos serviços de copa;

XVI – atender solicitações e controlar a utilização de veículos pelas unidades da Corregedoria-Geral;

XVII – realizar vistorias periódicas nas estruturas físicas das instalações das unidades da Corregedoria-Geral e supervisionar a execução dos serviços de conservação e manutenção;

XVIII – controlar o consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e celular móvel das unidades; e

XIX – exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 19. A Diretoria de Sistemas Operacionais será dirigida por Diretor, assistido direta e imediatamente por Gerente de Projetos e por Gerente de Comunicação de Dados e Manutenção.

Art. 20. À Diretoria de Sistemas Operacionais – DSO, unidade de direção subordinada ao Corregedor-Geral Adjunto, compete:

I – planejar, coordenar e controlar as atividades de modelagem de dados; o desenvolvimento, implantação e treinamento de usuários; a avaliação e manutenção de sistemas de informação e dos recursos de informática;

II – apoiar e participar na aplicação da metodologia de estratégia e análise de dados e disponibilizar informações de apoio ao processo de tomada de decisões;

III – promover, em articulação com outros órgãos e entidades do Distrito Federal, a integração de sistemas de informação de interesse da Corregedoria-Geral;

IV – desenvolver e implantar os sistemas informatizados da Corregedoria-Geral e promover sua manutenção;

V – planejar, coordenar e controlar os convênios e contratos referentes ao uso dos sistemas de informação;

VI – planejar, coordenar e controlar a atividade de prospecção de novas tecnologias voltadas para a área de informação;

VII – elaborar estudos visando o aperfeiçoamento da política, métodos, fluxos e rotinas de emprego da informática na Corregedoria-Geral; e

VIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral Adjunto.

Art. 21. À Gerência de Projetos – GEPRO, unidade diretamente subordinada ao Diretor de Sistemas Operacionais, compete:

I – promover o acompanhamento dos projetos de manutenção e desenvolvimento de sistemas de informação;

II – supervisionar, controlar e avaliar o processo de migração de sistemas;
 III – coordenar as ações do Núcleo de Organização, Sistemas e Métodos e do Núcleo de Desenvolvimento na administração do plano de sistemas da Corregedoria-Geral;
 IV – elaborar projetos, planos e programas de expansão e atualização das atividades da gerência;
 V – auxiliar a Gerência de Comunicação de Dados e Manutenção no atendimento aos órgãos que compõem a Corregedoria-Geral, no que se refere ao acompanhamento e execução de planos, programas e projetos relativos à implantação de sistemas ou utilização de recursos de aplicativos, equipamentos e solução de problemas;
 VI – remeter relatórios dos trabalhos desenvolvidos à Diretoria; e
 VII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Sistemas Operacionais.

Art. 22. Ao Núcleo de Organização, Sistemas e Métodos – NUSIS, unidade executiva diretamente subordinada ao Gerente de Projetos, compete:

I – verificar o desempenho dos sistemas existentes, objetivando seu aprimoramento;
 II – analisar o desempenho dos recursos técnicos empregados pelos usuários;
 III – fornecer subsídios para a elaboração de estudos e projetos de ergonomia;
 IV – acompanhar a execução de rotinas de coleta, processamento, disseminação e padronização de dados e também a conversão de arquivos junto aos usuários do Sistema de Informática;
 V – propor medidas relativas à capacitação, formação e adaptação de recursos humanos;
 VI – elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos; e
 VII – exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 23. Ao Núcleo de Desenvolvimento – NUDES, unidade executiva diretamente subordinada ao Gerente de Projetos, compete:

I – promover o desenvolvimento dos projetos realizados pela Gerência de Projetos;
 II – administrar os processos de produção, desenvolvimento e manutenção de sistemas, aplicativos e ferramentas de informática que sejam eficazes como subsídio ao processo decisório, tanto para as atividades operacionais como para as administrativas;
 III – definir, em conjunto com a Gerência de Projetos, a plataforma tecnológica para suportar o desenvolvimento e a produção dos sistemas de informação da Corregedoria-Geral;
 IV – propor planos, programas e projetos de informática, visando à integração das unidades que compõem a Corregedoria-Geral;
 V – remeter relatórios dos trabalhos desenvolvidos à Gerência de Projetos; e
 VI – exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 24. À Gerência de Comunicação de Dados e Manutenção – GECOM, unidade diretamente subordinada ao Diretor de Sistemas Operacionais, compete:

I – manter os serviços de rede e comunicação de dados em funcionamento;
 II – projetar e manter atualizadas as redes de comunicações de dados de acordo com a tecnologia existente no mercado;
 III – subsidiar projetos, planos e programas de expansão de redes e conexões de comunicação de dados entre a Corregedoria-Geral e outros órgãos e entidades do Distrito Federal;
 IV – propor planos, programas e projetos de telecomunicações;
 V – propor procedimentos nas áreas de telecomunicações, visando à integração das unidades que compõem a Corregedoria-Geral;
 VI – remeter relatórios dos trabalhos desenvolvidos à Diretoria; e
 VII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Sistemas Operacionais.

Art. 25. Ao Núcleo de Redes e Banco de Dados – NURED, unidade executiva diretamente subordinada ao Gerente de Comunicação de Dados e Manutenção, compete:

I – controlar a realização das tarefas e a utilização dos recursos envolvidos na produção dos serviços de rede e comunicação de dados;
 II – gerenciar e controlar o funcionamento e a segurança dos bancos de dados e estabelecer rotinas;
 III – zelar pela organização física das redes e manter o acervo de plantas contendo a sua diagramação;
 IV – estabelecer rotinas de proteção das redes;
 V – definir os meios de recuperação de dados que melhor atendam às necessidades de bancos de dados específicos;
 VI – prover, conforme as inovações tecnológicas disponíveis e as necessidades operacionais, a segurança, atualização e adequação dos bancos de dados;
 VII – gerenciar e controlar o funcionamento e a segurança dos bancos de dados;
 VIII – administrar e padronizar os dados dos sistemas da Corregedoria-Geral;
 IX – avaliar e especificar programas para a administração do banco de dados;
 X – elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos; e
 XI – exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 26. Ao Núcleo de Atendimento ao Usuário – NUCAT, unidade executiva diretamente subordinada ao Gerente de Comunicação de Dados e Manutenção, compete:

I – instalar, programar, configurar, custodiar e manter os equipamentos de informática da Corregedoria-Geral;
 II – instalar, atualizar, manter, controlar e customizar os aplicativos básicos e de apoio à disposição do sistema;
 III – prestar assistência aos usuários quanto ao uso dos recursos de comunicação de dados;
 IV – planejar o dimensionamento da demanda dos recursos operacionais, bem como definir prioridades de atendimento;
 V – atender às solicitações de serviço, respeitando prioridades e cumprimentos de prazos;
 VI – elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos; e
 VII – exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO II DA CORREGEDORIA

Art. 27. A Corregedoria será dirigida por Corregedor-Chefe, assistido direta e imediatamente por Diretor de Instrução e por Diretor de Execução e Acompanhamento, apoiado por Assessor.

Art. 28. À Corregedoria, unidade específica singular direta e imediatamente subordinada ao Corregedor-Geral, compete:

I – assistir o Corregedor-Geral, no âmbito de sua atuação;
 II – instaurar e conduzir, por determinação do Corregedor-Geral, os procedimentos correccionais para apurar irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal;
 III – promover inspeções para instruir procedimentos em curso no âmbito da Corregedoria-Geral;
 IV – propor a constituição de grupos de trabalho visando examinar e sugerir medidas referentes à apuração de irregularidades;
 V – propor à Corregedoria-Geral o encaminhamento de peças de informação ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e à Polícia Civil do Distrito Federal, visando à apuração e responsabilização penal, quando verificado indício de delito ou constatada denúncia caluniosa;
 VI – propor à Corregedoria-Geral a provocação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, para adoção das providências necessárias à indisponibilidade dos bens, quando necessária à proteção do patrimônio público;
 VII – analisar, sob a supervisão da Corregedoria-Geral, as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;
 VIII – estudar e propor, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social, a divulgação de providências e de resultados obtidos pela Corregedoria;
 IX – congrega, supervisionar e orientar a atuação das demais unidades de corregedoria integrantes do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ;
 X – propor a requisição de perícias ou laudos periciais de órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, podendo indicar os servidores necessários à prestação dos serviços relacionados com os procedimentos em curso ou em fase de instauração; e
 XI – propor as alterações de diplomas legais e instrumentos normativos, visando fortalecer os mecanismos de controle e evitar a ocorrência de irregularidades ou a sua repetição.

Art. 29. À Diretoria de Instrução – DDI, unidade de direção subordinada ao Corregedor-Chefe, compete:

I – assistir o Corregedor-Chefe no âmbito de sua atuação;
 II – coordenar os grupos de trabalho constituídos, no âmbito da Corregedoria, com o objetivo de proceder à análise final de imputações de irregularidades;
 III – propor a realização das diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício ou como decorrência de representações ou denúncias recebidas, de ocorrências relacionadas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, requisitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e medidas a serem adotados;
 IV – acompanhar e controlar o atendimento das diligências requeridas, fiscalizando o cumprimento dos prazos;
 V – analisar os processos encaminhados para diligências, objetivando à coleta ou requisição de outros dados sistêmicos que possam contribuir para a sua análise;
 VI – analisar as informações recebidas e propor o encaminhamento dos procedimentos e medidas a serem adotados;
 VII – analisar, sob a supervisão da Corregedoria, as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;
 VIII – propor alterações de diplomas legais e instrumentos normativos, visando fortalecer os mecanismos de controle, de forma a evitar a ocorrência de irregularidades ou a sua repetição; e
 IX – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Chefe.

Art. 30. À Gerência de Análise e Diligências – GEADI, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Instrução, compete:

I – assistir o Diretor de Instrução, no âmbito de sua atuação;
 II – participar de grupos de trabalho constituídos com o objetivo de proceder à análise final de imputação de irregularidades;
 III – analisar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas e propor a realização das diligências iniciais;
 IV – sugerir providências objetivando à apuração, de ofício ou em decorrência de representações ou denúncias recebidas, de ocorrências relacionadas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, requisitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e medidas a serem adotados; e
 V – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Instrução.

Art. 31. À Gerência de Controle e Providências – GECOP, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Instrução, compete:

I – assistir o Diretor de Instrução, no âmbito de sua atuação;
 II – participar de grupos de trabalho constituídos com o objetivo de proceder à análise final de imputação de irregularidades;
 III – acompanhar e controlar o atendimento das diligências requeridas, fiscalizando o cumprimento dos prazos;
 IV – analisar as informações recebidas e propor o encaminhamento dos procedimentos e medidas a serem adotados; e
 V – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Instrução.

Art. 32. À Diretoria de Execução e Acompanhamento – DEA, unidade de direção subordinada ao Corregedor-Chefe, compete:

I – assistir o Corregedor-Chefe, no âmbito de sua atuação;
 II – conduzir, por determinação do Corregedor-Chefe, os procedimentos correccionais para apurar irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal;
 III – conduzir inspeções para instruir procedimentos em curso no âmbito da Corregedoria;
 IV – participar de grupos de trabalho visando examinar e sugerir medidas referentes à apuração de irregularidades;
 V – propor à Corregedoria o encaminhamento de peças de informação ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e à Polícia Civil do Distrito Federal, visando à apuração e responsabilização penal, quando verificado indício de delito ou constatada denúncia caluniosa;
 VI – propor à Corregedoria a provocação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, para adoção

das providências necessárias à indisponibilidade dos bens, quando necessária à proteção do patrimônio público;

VII – analisar, sob a supervisão da Corregedoria, as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;

VIII – propor a requisição de perícias ou laudos periciais de órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal; e

IX – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Chefe.

Art. 33. À Gerência de Correições e Inspeções – GECIN, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Execução e Acompanhamento, compete:

I – assistir o Diretor de Execução e Acompanhamento, no âmbito de sua atuação;

II – conduzir os procedimentos correccionais determinados para apurar irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal e inspeções para instruir procedimentos em curso;

III – participar de grupos de trabalho constituídos com o objetivo de proceder à análise final de imputação de irregularidades;

IV – analisar as representações e denúncias recebidas e propor o encaminhamento dos procedimentos e medidas a serem adotados;

V – propor a requisição de perícias ou laudos periciais de órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal; e

VI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Execução e Acompanhamento.

Art. 34. À Gerência de Acompanhamento Processual – GERAP, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Execução e Acompanhamento, compete:

I – assistir o Diretor de Execução e Acompanhamento, no âmbito de sua atuação;

II – acompanhar sindicâncias, processos administrativos disciplinares, tomadas de contas especiais e processos administrativos outros em curso nos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal, propondo as medidas e providências a serem adotadas para correção de falhas ou omissões;

III – propor alterações de diplomas legais e instrumentos normativos, visando fortalecer os mecanismos de controle, de forma a evitar a ocorrência de irregularidades ou a sua repetição;

IV – participar de grupos de trabalho constituídos com o objetivo de proceder à análise final de imputação de irregularidades;

V – propor o encaminhamento de peças de informação ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e à Polícia Civil do Distrito Federal, visando à apuração e responsabilização penal, quando verificado indício de delito ou constatada denúncia caluniosa; e

VI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Execução e Acompanhamento.

CAPÍTULO III DA CONTROLADORIA

Art. 35. A Controladoria será dirigida por Controlador-Chefe, assistido direta e imediatamente por Assessores Especiais de Controle Interno, por Diretor de Auditoria da Administração Direta, por Diretor de Auditoria da Administração Indireta e por Diretor de Análise de Atos de Recursos Humanos e apoiado por Assessores.

Art. 36. À Controladoria, unidade específica singular direta e imediatamente subordinada ao Corregedor-Geral, compete:

I – exercer o controle interno, no âmbito do Poder Executivo, no tocante às funções de auditoria previstas no art. 2º, § 1º, do Ato das Disposições Transitórias da Lei Orgânica do Distrito Federal, procedendo à análise e à fiscalização orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de atos de pessoal nos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle sobre o deferimento de vantagem e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos membros ou servidores da Administração do Distrito Federal;

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

V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI – propor a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais dos órgãos e unidades integrantes do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ;

VII – coordenar as atividades que exijam ações integradas dos órgãos e das unidades do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ e do Sistema de Planejamento, Orçamento e Administração Financeira, Contábil e Patrimonial – SIPOA, com vistas à efetividade das competências que lhes são comuns;

VIII – assessorar o Corregedor-Geral do Distrito Federal na supervisão técnica e orientação normativa das atividades desempenhadas pelos órgãos e unidades integrantes do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ;

IX – examinar e propor a aprovação dos Planos Anuais de Atividades de Auditoria Interna das entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;

X – avaliar os resultados do desempenho das unidades de auditoria interna da Administração Indireta do Distrito Federal;

XI – coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno desempenhadas pelas suas unidades administrativas;

XII – fiscalizar a execução dos orçamentos do Distrito Federal;

XIII – avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas, realizados à conta de recursos oriundos dos orçamentos do Distrito Federal e recursos externos, quanto ao

nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

XIV – subsidiar o Corregedor-Geral na verificação da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

XV – verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

XVI – verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

XVII – verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 2000;

XVIII – realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos do Distrito Federal sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncias de receitas;

XIX – apurar os atos e fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Distrito Federal, incluindo a apuração de denúncias e cumprimento de diligências, certificando-se de que, quem quer que os utilize justifique seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes;

XX – representar ao Corregedor-Geral os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências pelas unidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas, na forma da lei; e

XXI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral.

Parágrafo único. O apoio ao Controle Externo previsto no inciso V deste artigo consiste no fornecimento das informações e dos resultados das ações de Controle Interno exercidas no âmbito da Corregedoria-Geral, sem prejuízo do disposto em legislação específica.

Art. 37. À Diretoria de Auditoria da Administração Indireta - DIN, unidade de direção subordinada ao Controlador-Chefe, compete:

I – assistir direta e imediatamente o Controlador-Chefe na formulação de políticas e de diretrizes das gestões relativas às áreas de sua competência;

II – coordenar a análise dos balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis das unidades da Administração Indireta do Distrito Federal, bem como dos fundos e programas especiais;

III – coordenar o exame das prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos e a avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;

IV – coordenar as auditorias realizadas sobre o deferimento de vantagem e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos membros ou servidores e empregados da Administração Indireta do Distrito Federal;

V – coordenar o exame das demonstrações financeiras das entidades da Administração Indireta, em atendimento à solicitação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

VI – coordenar as auditorias e inspeções de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, inclusive dos fundos e programas especiais, bem como da gestão de pessoas nas unidades que compõem a Administração Indireta do Distrito Federal;

VII – coordenar o exame e consolidação dos Planos Anuais de Atividades de Auditoria Interna das entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;

VIII – informar ao Controlador-Chefe os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências pelas entidades da Administração Indireta do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas;

IX – coordenar o acompanhamento e a avaliação da execução dos recursos consignados no orçamento do Distrito Federal às entidades da Administração Indireta;

X – coordenar a avaliação do desempenho das unidades de auditoria interna da Administração Indireta do Distrito Federal;

XI – colaborar na orientação às entidades da Administração Indireta do Distrito Federal sobre o emprego das normas de administração financeira, orçamentária, patrimonial e de controle interno;

XII – subsidiar o Controlador-Chefe na verificação da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

XIII – supervisionar o acompanhamento das ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão pública;

XIV – consolidar e propor aprovação da programação anual de auditoria e de outros trabalhos inerentes a sua área de atuação;

XV – supervisionar a execução dos trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

XVI – fixar prazo para cumprimento de diligências;

XVII – propor a aprovação de manuais de procedimentos relativos a sua área de atuação; e

XVIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Controlador-Chefe.

Art. 38. À Gerência de Auditoria e Prestação de Contas – GEAPC, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Auditoria de Administração Indireta, compete:

I – realizar as auditorias programadas, de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de gestão de pessoas, inclusive dos fundos e programas especiais, nas entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;

II – examinar e relatar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos, certificando-as, e avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;

III – realizar auditoria sobre o deferimento de vantagem e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos membros, servidores ou empregados da Administração Indireta do Distrito Federal;

IV – acompanhar as ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão pública;

V – elaborar a programação anual de auditoria e de outros trabalhos inerentes a sua área de atuação;

VI – propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;
 VII – pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;
 VIII – informar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências pelas unidades da Administração Indireta do Distrito Federal;
 IX – fiscalizar a execução do orçamento da Administração Indireta do Distrito Federal;
 X – propor a elaboração de manual de procedimentos relativos a sua área de atuação; e
 XI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Auditoria da Administração Indireta.

Art. 39. À Gerência de Acompanhamento das Unidades de Controle Interno – GEUNI, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Auditoria da Administração Indireta, compete:
 I – executar o acompanhamento e avaliação das ações de controle praticadas pelas unidades de auditoria interna das entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;
 II – acompanhar a execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna das entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;
 III – examinar e propor a aprovação dos Planos Anuais de Atividades de Auditoria Interna a serem apresentados pelas entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;
 IV – avaliar os resultados do desempenho das unidades de auditoria interna das entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;
 V – elaborar e propor a aprovação de procedimentos de atividades de auditoria interna das entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;
 VI – acompanhar o cumprimento das diligências do Tribunal de Contas do Distrito Federal e da Corregedoria-Geral;
 VII – propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;
 VIII – pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;
 IX – informar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências pelas unidades da Administração Indireta do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas;
 X – acompanhar as ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão pública;
 XI – elaborar a programação anual dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;
 XII – propor a elaboração de manual de procedimentos relativos a sua área de atuação; e
 XIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Auditoria da Administração Indireta.

Art. 40. À Diretoria de Auditoria da Administração Direta – DIR, unidade de direção subordinada ao Controlador-Chefe, compete:
 I – assistir direta e imediatamente o Controlador-Chefe na formulação de políticas e diretrizes das gestões relativas às áreas de sua competência;
 II – coordenar o exame das tomadas de contas dos ordenadores de despesas e dos agentes de material, as prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos e a avaliação dos resultados da gestão quanto à eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;
 III – coordenar as auditorias sobre o deferimento de vantagem e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos membros ou servidores da Administração Direta do Distrito Federal;
 IV – assessorar o Controlador-Chefe na supervisão técnica e orientação normativa das atividades desempenhadas pelos órgãos integrantes do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ;
 V – coordenar a apuração dos atos e fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Distrito Federal, incluindo a apuração de denúncias e o cumprimento de diligências, certificando-se de que, quem quer que os utilize, tenha que justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes;
 VI – coordenar a fiscalização da execução do orçamento do Distrito Federal;
 VII – coordenar o exame das tomadas de contas especiais instauradas nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;
 VIII – coordenar a execução de atividades de acompanhamento e avaliação das ações de controle;
 IX – coordenar as auditorias programadas, as especiais e as inspeções de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e da gestão de pessoas, inclusive dos fundos e programas especiais, nos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal;
 X – supervisionar a orientação aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal sobre o emprego da legislação relacionada à administração orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e ao controle interno;
 XI – propor ao Controlador-Chefe a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais das unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ;
 XII – informar ao Controlador-Chefe os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas;
 XIII – supervisionar o acompanhamento das ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão pública;
 XIV – consolidar e propor a aprovação da programação anual de auditoria e de outros trabalhos inerentes a sua área de atuação;
 XV – fixar prazo para cumprimento de diligências;
 XVI – propor a aprovação de manuais de procedimentos relativos a sua área de atuação; e
 XVII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Controlador-Chefe.

Art. 41. À Gerência de Auditoria e Tomada de Contas – GEATC, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Auditoria da Administração Direta, compete:
 I – realizar as auditorias programadas de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de gestão de pessoas, inclusive dos fundos e programas especiais, nos órgãos da

Administração Direta do Distrito Federal;
 II – examinar e relatar as tomadas de contas dos ordenadores de despesas e dos agentes de material, as tomadas e prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos, certificando-as, e avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;
 III – auditar o deferimento de vantagem e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos membros ou servidores da Administração Direta do Distrito Federal;
 IV – fiscalizar a execução do orçamento da Administração Direta do Distrito Federal;
 V – informar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento de diligências pelas unidades da Administração Direta do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas;
 VI – acompanhar as ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão pública;
 VII – elaborar a programação anual dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;
 VIII – propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;
 IX – pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;
 X – propor a elaboração de manual de procedimentos relativos a sua área de atuação; e
 XI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Auditoria da Administração Direta.

Art. 42. À Gerência de Auditorias Especiais e Orientação – GEORI, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Auditoria da Administração Direta, compete:
 I – realizar auditorias especiais e inspeções de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de gestão de pessoas, inclusive dos fundos e programas especiais, nos órgãos da Administração Direta do Distrito Federal;
 II – apurar os atos e fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Distrito Federal, incluindo a apuração de denúncias e o cumprimento de diligências, certificando-se de que, quem quer que os utilize, justifique seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes;
 III – prestar orientação aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal sobre o emprego da legislação relacionada à administração orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e ao controle interno.
 IV – propor a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais dos órgãos integrantes do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ;
 V – assessorar o Diretor na supervisão técnica e orientação normativa das atividades desempenhadas pelos órgãos integrantes do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ;
 VI – acompanhar as publicações do Diário Oficial do Distrito Federal dos atos praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Distrito Federal;
 VII – examinar a adequada apuração dos fatos ensejadores de tomadas de contas especiais, pronunciando-se crítica, circunstancial e conclusivamente acerca das contas analisadas, emitindo relatório e certificado de auditoria;
 VIII – informar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento de diligências pelas unidades da Administração Direta do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas;
 IX – acompanhar as ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão pública;
 X – elaborar a programação anual dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;
 XI – propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;
 XII – pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;
 XIII – propor a elaboração de manual de procedimentos relativos a sua área de atuação; e
 XIV – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Auditoria da Administração Direta.

Art. 43. À Diretoria de Análise de Atos de Recursos Humanos – DRH, unidade de direção subordinada ao Controlador-Chefe, compete:
 I – assistir direta e imediatamente o Controlador-Chefe na formulação de políticas e diretrizes das gestões relativas às áreas de sua competência;
 II – coordenar o exame dos processos quanto à legalidade dos atos de concessão e de revisão de aposentadoria, reforma e pensões dos órgãos e entidades da Administração Direta e das autarquias e fundações públicas do Distrito Federal;
 III – coordenar o exame dos processos quanto à legalidade dos atos de admissão e contratação de pessoal dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;
 IV – coordenar o exame dos processos quanto à exatidão dos atos de vacância em cargo público efetivo, rescisão contratual, exclusão e desligamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;
 V – informar ao Controlador-Chefe os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento de diligências pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas;
 VI – coordenar o acompanhamento das ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão de pessoas;
 VII – consolidar e propor a aprovação da programação anual dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;
 VIII – fixar prazo para o cumprimento de diligências;
 IX – elaborar e propor a aprovação de manuais de procedimentos relativos a sua área de atuação;
 X – supervisionar a execução dos trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas; e
 XI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Controlador-Chefe.

Art. 44. À Gerência de Controle de Aposentadorias – GECAP, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Análise de Atos de Recursos Humanos, compete:

- I – examinar os processos e emitir relatório, proposta de diligência e parecer quanto à legalidade dos atos de concessão e de revisão de aposentadoria dos órgãos da Administração Direta e das autarquias e fundações públicas do Distrito Federal;
- II – informar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento de diligências pelos órgãos e entidades da Administração e das autarquias e fundações públicas do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas;
- III – acompanhar as ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão de pessoas;
- IV – elaborar a programação anual dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;
- V – propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;
- VI – pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;
- VII – providenciar o saneamento de processos, quando da ocorrência de falhas, impropriedades ou irregularidades nos atos de concessão, mediante diligência;
- VIII – propor a elaboração de manual de procedimentos relativos a sua área de atuação;
- IX – providenciar a correção de processos, quando da ocorrência de irregularidades nos atos de concessão ou de revisão de aposentadorias, mediante diligência; e
- X – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Análise de Atos de Recursos Humanos.

Art. 45. À Gerência de Controle de Pensões e Reformas – GEPRE, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Análise de Atos de Recursos Humanos, compete:

- I – examinar os processos e emitir relatório, proposta de diligência ou parecer quanto à legalidade dos atos de concessão e de revisão de pensões e reforma dos órgãos da Administração Direta e das autarquias e fundações públicas do Distrito Federal;
- II – examinar os processos e emitir relatório, proposta de diligência ou parecer quanto à legalidade dos atos de admissão e contratação de pessoal dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;
- III – examinar a exatidão dos atos de vacância em cargo público efetivo, rescisão contratual, exclusão e desligamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal e emitir relatório;
- IV – informar à Diretoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento de diligências pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, propondo medidas coercitivas;
- V – acompanhar as ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão de pessoas;
- VI – elaborar a programação anual dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;
- VII – propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;
- VIII – pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;
- IX – propor a elaboração de manual de procedimentos relativos a sua área de atuação;
- X – providenciar a correção de processos, quando da ocorrência de irregularidades nos atos de concessão ou de revisão de pensões e reformas, bem como de atos de pessoal, mediante diligência; e
- XI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Análise de Atos de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VII DA OUVIDORIA

Art. 46. A Ouvidoria será dirigida por Ouvidor-Chefe, assistido direta e imediatamente por Diretor de Planejamento e Articulação, por Diretor de Atendimento e por Diretor de Processamento de Ocorrências, apoiado por Assessor.

Art. 47. À Ouvidoria, unidade específica singular direta e imediatamente subordinada ao Corregedor-Geral, compete:

- I – receber, examinar e encaminhar as manifestações referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;
- II – propor e acompanhar a adoção de medidas para a correção e prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela prestação de serviços públicos, no âmbito do Distrito Federal;
- III – produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, a partir das manifestações recebidas;
- IV – contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos;
- V – propor metas, prazos e indicadores para acompanhamento das atividades da Ouvidoria;
- VI – identificar e sugerir padrões de excelência para o funcionamento das ouvidorias integrantes do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ;
- VII – sugerir a expedição de normativos visando corrigir as situações onde se constate a inadequada prestação de serviços públicos; e
- VIII – congrega, supervisionar e orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria integrantes do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ.

Art. 48. A Diretoria de Planejamento e Articulação será dirigida por Diretor assistido direta e imediatamente por Gerente de Acompanhamento e Padronização de Procedimentos.

Art. 49. À Diretoria de Planejamento e Articulação – DPA, unidade de direção subordinada ao Ouvidor-Chefe, compete:

- I – dirigir, coordenar e controlar, por intermédio de sua gerência, a execução das atividades de acompanhamento e padronização de procedimentos.
- II – promover a integração e a padronização dos procedimentos da Rede de Ouvidores do Governo do Distrito Federal;
- III – propiciar a articulação com outras ouvidorias, das áreas pública e privada;
- IV – elaborar e acompanhar a execução do Plano de Ação da Ouvidoria;
- V – avaliar e propor o Plano Diretor da Rede de Ouvidorias do Governo do Distrito Federal;
- VI – promover o treinamento e a capacitação dos servidores ocupantes de cargos lotados nas unidades da Rede de Ouvidorias;

VII – elaborar manuais de normas e procedimentos;

VIII – promover o mapeamento das atividades e ações em andamento no Sistema de Ouvidoria, com vistas à definição de prioridades de atendimento;

IX – elaborar e acompanhar a execução de metodologia de avaliação de desempenho e produtividade;

X – propor metas, prazos e indicadores para acompanhamento das atividades da Ouvidoria e da satisfação dos usuários de serviços públicos;

XI – desenvolver projetos especiais;

XII – estudar e propor, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social da Corregedoria-Geral, ações que visem divulgar a Ouvidoria, tais como campanhas publicitárias e participação em eventos públicos;

XIII – definir, em articulação com a Diretoria de Atendimento e o Ouvidor-Chefe, os trajetos da Ouvidoria Itinerante;

XIV – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Ouvidor-Chefe.

Art. 50. À Gerência de Acompanhamento e Padronização de Procedimentos – GEPAD, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Planejamento e Articulação, compete:

I – participar da elaboração do Plano de Ação Plurianual da Ouvidoria e acompanhar sua execução, após aprovação;

II – avaliar e propor a aquisição de recursos tecnológicos que propiciem maior eficiência, eficácia e efetividade aos trabalhos da unidade;

III – disseminar, entre os demais órgãos, o trabalho desenvolvido pela Ouvidoria do Distrito Federal;

IV – realizar levantamento situacional das atividades da Rede de Ouvidorias do Governo do Distrito Federal;

V – incentivar a celebração de parcerias e acordos com outros órgãos e entidades visando à otimização dos trabalhos da Ouvidoria;

VI – promover a padronização entre os mecanismos de atendimento e tramitação de protocolos da Ouvidoria da Corregedoria-Geral e os das demais unidades da Rede de Ouvidorias do Governo do Distrito Federal; e

VII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Planejamento e Articulação.

Art. 51. À Diretoria de Atendimento – DAT, unidade de direção subordinada ao Ouvidor-Chefe, compete:

I – dirigir, coordenar e controlar, por intermédio de suas gerências, a execução das atividades de triagem e de consolidação e respostas;

II – coordenar e acompanhar as atividades de recepção, tratamento interno e encaminhamento de manifestações, no que diz respeito aos serviços prestados pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

III – coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades realizadas pelas centrais de atendimento dos órgãos prestadores de serviços públicos do Governo do Distrito Federal;

IV – controlar a transmissão das informações ao cidadão;

V – coordenar, supervisionar e acompanhar a execução da atividade de prospecção de informações para subsidiar o atendimento imediato ao cidadão;

VI – separar as denúncias recebidas para encaminhamento à área de correição da Corregedoria-Geral;

VII – fornecer, à Diretoria de Processamento de Ocorrências, dados e informações para subsidiar o controle e a elaboração de relatórios estatísticos; e

VIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Ouvidor-Chefe.

Art. 52. À Gerência de Triagem – GETRI, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Atendimento, compete:

I – conduzir o processo de entrada e registro das denúncias, reclamações, informações, solicitações, críticas e elogios, na Ouvidoria;

II – prestar atendimento presencial aos cidadãos usuários dos serviços da Ouvidoria;

III – receber e cadastrar, diariamente, as demandas formuladas via fax e *e-mail*;

IV – proceder à correção dos textos, bem assim a sua triagem e classificação, de acordo com a natureza e destinação das demandas;

V – trabalhar internamente os protocolos cujas demandas envolvam assuntos recorrentes e ou de caráter emergencial;

VI – encaminhar aos órgãos e entidades competentes as críticas, solicitações, reclamações e informações dos usuários de serviços públicos;

VII – manter atualizados arquivos de protocolos e correspondências;

VIII – registrar, no sistema informatizado, o encerramento dos protocolos já solucionados e respondidos aos cidadãos;

IX – registrar, no sistema informatizado, o encerramento dos protocolos relativos a denúncias encaminhados à área de correição da Corregedoria-Geral;

X – prospectar, junto à mídia e aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, informações para subsidiar o atendimento imediato ao cidadão;

XI – catalogar, em pastas virtuais, as informações coletadas, para disponibilizá-las às centrais de atendimento ao cidadão; e

XII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Atendimento.

Art. 53. À Gerência de Análise, Consolidação e Respostas – GERES, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Atendimento, compete:

I – receber as respostas formuladas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, pertinentes às demandas dos usuários de serviços públicos;

II – analisar as respostas recebidas, sob os aspectos de clareza, concisão e coerência;

III – estabelecer contato com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, com vistas à elucidação de eventuais dúvidas e ou complementação da informação;

IV – elaborar textos para transmissão de respostas por fax, *e-mail* ou carta;

V – transmitir aos cidadãos as respostas pela mesma via de entrada da demanda; e
VI – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Atendimento.

Art. 54. À Diretoria de Processamento de Ocorrências – DPO, unidade de direção subordinada ao Ouvidor-Chefe, compete:

I – controlar as atividades de registro e acompanhamento das demandas recebidas na Ouvidoria;
II – controlar o registro e a sistematização das informações pertinentes às atividades da Ouvidoria;

III – analisar, elaborar e propor a implantação de mecanismos que viabilizem o eficaz gerenciamento das informações, no âmbito da Ouvidoria;

IV – elaborar relatórios e gráficos estatísticos acerca dos trabalhos realizados;

V – estudar e propor medidas voltadas para a racionalização, gerenciamento e otimização do serviço, em articulação com a Diretoria de Planejamento e Articulação;

VI – em articulação com a Diretoria de Atendimento, efetuar, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, a cobrança de resposta às demandas a eles enviadas;

VII – executar procedimentos de aferição da confiabilidade do processamento eletrônico das informações no âmbito da Ouvidoria; e

VIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Ouvidor-Chefe.

Art. 55. À Gerência de Estatística e Informações – GEINF, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Processamento de Ocorrências, compete:

I – analisar os formulários de atendimento com base em parâmetros de avaliação previamente estabelecidos;

II – efetuar análise e cálculos estatísticos;

III – produzir levantamentos de dados especiais;

IV – elaborar gráficos, planilhas e apresentações;

V – formular e redigir relatórios mensais;

VI – prover as Diretorias de Atendimento e de Planejamento e Articulação de informações gerenciais que lhes propiciem a manutenção e ou revisão da metodologia de atuação; e

VII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Processamento de Ocorrências.

Art. 56. À Gerência de Registros e Controle – GEREG, unidade executiva diretamente subordinada ao Diretor de Processamento de Ocorrências, compete:

I – registrar e sistematizar o recebimento dos protocolos cadastrados na Ouvidoria;

II – registrar e sistematizar o recebimento das respostas protocolizadas na Ouvidoria;

III – controlar os protocolos pendentes, com base nos relatórios produzidos pela Gerência de Estatística e Informações;

IV – efetuar, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, a cobrança de resposta às demandas a eles enviadas;

V – dimensionar o índice de atendimento às demandas, pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, com enfoque no controle de qualidade;

VI – estabelecer, entre as ouvidorias, comparativos mensais de atuação, de forma a motivá-las ao aperfeiçoamento do atendimento ao cidadão;

VII – promover a atualização periódica das listagens de acompanhamento de demandas e respostas;

VIII – aferir o grau de satisfação do cidadão usuário com os serviços prestados pela Ouvidoria;

IX – aferir a confiabilidade do processamento eletrônico das informações, no âmbito da Ouvidoria; e

X – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor de Processamento de Ocorrências.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO CORREGEDOR-GERAL DO DISTRITO FEDERAL, DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CORREGEDOR-GERAL E DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 57. Ao Corregedor-Geral incumbe:

I – planejar, orientar e coordenar a gestão do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ;

II – definir e baixar normas sobre matérias de sua competência e elaborar minutas e proposições normativas para aprovação superior;

III – decidir, em caráter preliminar, sobre as denúncias, representações ou questionamentos que receber ou de que tomar conhecimento, indicando os procedimentos e providências cabíveis;

IV – instaurar processos administrativos e sindicâncias a seu cargo, constituindo as competentes comissões;

V – acompanhar as atividades dos grupos e comissões de correições e auditorias realizadas nos órgãos e entidades do Distrito Federal, instaurar processos administrativos e requisitar a instauração de outros, em decorrência de omissões ou morosidade dos responsáveis em fazê-lo;

VI – avaliar a regularidade dos procedimentos, processos e atos de gestão afetos a sua área de competência, adotando as providências cabíveis, corrigindo rumos e falhas identificadas;

VII – manter atualizadas e disseminar as normas, legislação e jurisprudência reguladora da área de atuação da Corregedoria-Geral;

VIII – orientar e promover a declaração de nulidade de procedimentos, atos de gestão, processos administrativos e encaminhar aos órgãos competentes os elementos necessários à aplicação de penalidades ou outros desdobramentos administrativos ou judiciais cabíveis;

IX – requisitar, em caráter temporário, servidores de outros órgãos integrantes da estrutura do Distrito Federal, sempre que necessários à composição de grupos ou comissões especiais;

X – requisitar de outros órgãos, inclusive com a interveniência do Governador do Distrito Federal, se necessário, documentos e informações necessários ao desenvolvimento pleno das suas atribuições;

XI – indicar ocupantes para os cargos comissionados constantes da estrutura da Corregedoria-Geral;

XII – lotar, remover e designar o local de exercício dos servidores da Corregedoria-Geral;

XIII – requisitar pessoal;

XIV – autorizar viagens a serviço;

XV – designar e dispensar substitutos eventuais para os cargos em comissão da Corregedoria-Geral;

XVI – aplicar penalidades disciplinares aos servidores da Corregedoria-Geral, exceto aquelas de competência do Governador do Distrito Federal;

XVII – apresentar ao Governador relatório anual de gestão da Corregedoria-Geral;

XVIII – delegar atribuições previstas na legislação a seus subordinados, por ato expresso e fundamentado legalmente;

XIX – requisitar, ao constatar omissão de autoridade competente, a instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar ou processo administrativo;

XX – avocar os processos em curso no âmbito da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível;

XXI – ordenar a instauração de sindicâncias ou processos administrativos;

XXII – presidir a Comissão de Coordenação de Correição, Auditoria e Ouvidoria – CCCAO; e

XXIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Governador do Distrito Federal.

Art. 58. Ao Corregedor-Geral Adjunto incumbe:

I – assistir ao Corregedor-Geral na supervisão e coordenação das atividades da Corregedoria-Geral e substituí-lo, nos impedimentos legais e eventuais afastamentos;

II – coordenar as atividades que exijam ações integradas dos órgãos e das unidades do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ, com vistas à efetividade das competências que lhes são comuns;

III – coordenar estudos relacionados a anteprojetos de lei, medidas provisórias, decretos e outros atos normativos, a serem propostos com o fim de evitar a repetição de irregularidades constatadas em procedimentos analisados na sua área de competência;

IV – supervisionar e coordenar a consolidação dos planos de trabalho das unidades da Corregedoria-Geral;

V – coordenar a avaliação de desempenho das unidades da Corregedoria-Geral;

VI – integrar a Comissão de Coordenação de Correição, Auditoria e Ouvidoria – CCCAO; e

VII – exercer outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral.

Art. 59. Ao Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral incumbe:

I – dirigir o Gabinete e coordenar as audiências do Corregedor-Geral;

II – coordenar as atividades do Gabinete em consonância com as diretrizes dadas pelo Corregedor-Geral, transmitindo suas ordens e instruções, cumprindo-as e fazendo-as cumprir;

III – assistir o Corregedor-Geral em sua representação política e social, assim como prestar-lhe o apoio administrativo necessário ao desempenho de suas atividades, em termos de recepção de pessoas, agendamento de compromissos, gestão e preparação de documentos e controle dos processos em tramitação no Gabinete;

IV – autorizar a publicação ou divulgação de informações de interesse da Corregedoria-Geral;

V – coordenar a elaboração do programa de viagens do Corregedor-Geral, provendo os meios para sua execução; e

VI – praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos do Gabinete, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral.

Art. 60. Ao Corregedor-Chefe incumbe:

I – assistir o Corregedor-Geral no âmbito de sua atuação;

II – coordenar a realização de diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício ou como decorrência de representações ou denúncias recebidas, de ocorrências relacionadas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, requisitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e medidas a serem adotados;

III – coordenar a análise das informações recebidas e propor o encaminhamento dos procedimentos e medidas a serem adotados;

IV – propor ao Corregedor-Geral a instauração de procedimento correcional;

V – propor alteração de diplomas legais e instrumentos normativos, visando fortalecer os mecanismos de controle e evitar a ocorrência de irregularidades ou sua repetição;

VI – supervisionar a realização de procedimentos correcionais das irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal;

VII – propor a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando constatada a omissão da autoridade competente;

VIII – subsidiar o acompanhamento de correições, processos administrativos, tomadas de contas especiais e sindicâncias em andamento nos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, bem como a avaliação de sua regularidade, da correção de falhas e a adoção das medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento de providências a cargo da autoridade responsável;

IX – propor ao Corregedor-Geral a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais das unidades de correição dos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

X – propor ao Corregedor-Geral as medidas necessárias à efetivação da supervisão técnica e da orientação normativa às unidades correcionais dos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

XI – integrar a Comissão de Coordenação de Correição, Auditoria e Ouvidoria – CCCAO;

XII – presidir a Câmara Setorial de Correição; e

XIII – exercer outras atividades inerentes ao cargo, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral.

Art. 61. Ao Controlador-Chefe incumbe:

I – exercer o controle interno no âmbito do Poder Executivo, procedendo à análise, fiscalização orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de pessoal nos órgãos e entidades

integrantes da Administração Pública do Distrito Federal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e à avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão pública;

II – propor ao Corregedor-Geral a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais relativos às atividades de controle interno;

III – propor ao Corregedor-Geral as medidas necessárias à efetivação da supervisão técnica e da orientação normativa às unidades de auditoria e controle interno dos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

IV – integrar a Comissão de Coordenação de Correição, Auditoria e Ouvidoria – CCCAO;

V – presidir a Câmara Setorial de Auditoria;

VI – submeter à aprovação do Corregedor-Geral os planos de trabalho das unidades de auditoria interna das entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;

VII – submeter ao Corregedor-Geral os resultados de desempenho das unidades de auditoria interna das entidades da Administração Indireta do Distrito Federal;

VIII – exercer outras atividades inerentes ao cargo, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral.

Parágrafo único. Ao Controlador-Chefe, no exercício de suas atribuições, é facultado impugnar, mediante representação ao responsável, quaisquer atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal.

Art. 62. Ao Ouvidor-Chefe incumbe:

I – planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de ouvidoria;

II – assistir o Corregedor-Geral na execução de suas atribuições, especificamente no que concerne aos assuntos relativos à área de atuação da Ouvidoria;

III – integrar a Comissão de Coordenação de Correição, Auditoria e Ouvidoria – CCCAO;

IV – presidir a Câmara Setorial de Ouvidoria;

V – representar a Corregedoria-Geral nos fóruns relacionados aos assuntos diretamente ligados à área de atuação de ouvidorias;

VI – representar a Corregedoria-Geral junto a entidades e organizações internas e externas, nos assuntos relativos à área de atuação da Ouvidoria;

VII – supervisionar o atendimento ao cidadão em suas dúvidas e reclamações sobre a administração distrital, o encaminhamento dessas demandas aos órgãos e entidades responsáveis e acompanhar as providências adotadas;

VIII – propor ao Corregedor-Geral as medidas necessárias à efetivação da supervisão técnica e da orientação normativa às unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal; e

IX – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral.

Art. 63. Ao Assessor de Comunicação Social incumbe:

I – manter contato com representantes da imprensa e da mídia em geral, fornecendo-lhes subsídios para a elaboração de matérias relacionadas à Corregedoria-Geral;

II – assistir as autoridades da Corregedoria-Geral em entrevistas com a imprensa;

III – realizar cobertura jornalística dos eventos realizados pela Corregedoria-Geral;

IV – manter atualizado o informativo diário;

V – manter relacionamento com órgãos governamentais e entidades particulares no interesse das atividades da Corregedoria-Geral;

VI – estudar e propor, em articulação com as unidades específicas singulares da Corregedoria-Geral, ações visando à divulgação de suas atividades; e

VII – praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Assessoria de Comunicação Social.

Art. 64. Ao Assessor Técnico-Legislativo incumbe:

I – manter estreito relacionamento com instituições e órgãos de natureza legislativa, normativa e de controle da administração pública;

II – acompanhar o processo legislativo, articulando-se com a assessoria parlamentar do Governador, e subsidiar o posicionamento da Corregedoria-Geral em matéria legislativa a ela submetida;

III – examinar e elaborar projetos e atos normativos que lhe forem submetidos;

IV – acompanhar decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

V – preparar pareceres sobre matérias pertinentes à Corregedoria-Geral, mediante subsídios das áreas competentes;

VI – assessorar o Corregedor-Geral em matéria de orientação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

VII – prestar assistência às unidades da Corregedoria-Geral em assuntos de natureza jurídica que lhe forem cometidos pelo Corregedor-Geral ou pelo Corregedor-Geral Adjunto; e

VIII – exercer outras atividades inerentes ao cargo, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral.

Art. 65. Ao Assessor Especial de Controle Interno incumbe:

I – representar junto às Secretarias de Estado ou órgãos equivalentes, o Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ, sob supervisão técnica e orientação normativa da Controladoria da Corregedoria-Geral do Distrito Federal, a quem se encontra administrativamente subordinado;

II – assessorar os Secretários de Estado nos assuntos de competência do Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal – SICAQ, com vistas a prevenir a ocorrência de irregularidades administrativas e no atendimento às diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo e do Ministério Público;

III – orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de elaborar tomadas e prestações contas;

IV – coordenar e supervisionar os controles internos das Secretarias e órgãos equivalentes visando seu aperfeiçoamento;

V – participar ao Controlador-Chefe qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha ciência em razão do desempenho do cargo; e

VI – realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação, inclusive aquelas atribuídas pelo Controlador-Chefe.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 66. Ao Diretor da Diretoria de Apoio Operacional incumbe:

I – assistir o Corregedor-Geral Adjunto na formulação de políticas e diretrizes na gestão das áreas de sua competência;

II – planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades da Diretoria;

III – submeter ao Chefe de Gabinete proposta orçamentária anual, programação financeira, bem como planos, programas e relatórios elaborados pela Diretoria;

IV – supervisionar e coordenar a integração e articulação da Diretoria com os órgãos centrais dos sistemas administrativos, orçamentário e financeiro do Governo do Distrito Federal;

V – executar o orçamento e exercer as atribuições de Ordenador de Despesas;

VI – praticar atos de reconhecimento de dívidas de exercícios anteriores;

VII – firmar contratos, convênios, acordos e ajustes, bem como os respectivos termos aditivos;

VIII – ratificar os atos de dispensa e reconhecimento de situações de inexigibilidade de licitação;

IX – indicar servidores, na forma da legislação pertinente, para conduzir veículos oficiais da Corregedoria-Geral;

X – constituir comissões de licitação;

XI – propor a aprovação de manuais de normas, procedimentos e rotinas relativos às atividades da Diretoria;

XII – representar a Corregedoria-Geral em assuntos relativos às atividades da Diretoria; e

XIII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 67. Ao Diretor da Diretoria de Sistemas Operacionais incumbe:

I – assistir o Corregedor-Geral Adjunto na formulação de políticas e diretrizes na gestão das áreas de sua competência;

II – planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução das atividades das unidades que integram a Diretoria;

III – propor a aprovação de manuais de normas, procedimentos e rotinas relativos às atividades da Diretoria;

IV – representar a Corregedoria-Geral em assuntos relativos às atividades da Diretoria; e

V – executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 68. Aos demais Diretores da Corregedoria, da Controladoria e da Ouvidoria incumbe planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar e controlar a execução das atividades das unidades que integram suas respectivas áreas, e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por sua chefia imediata.

Art. 69. Aos Assessores incumbe:

I – assessorar o chefe imediato em assuntos de natureza técnica de sua competência;

II – elaborar minutas de correspondências e documentos de interesse da Corregedoria-Geral;

III – elaborar Notas Técnicas sobre matérias de competência das áreas em que atuam, a serem aprovadas pela chefia imediata;

IV – analisar processos e outros documentos de interesse da Corregedoria-Geral;

V – realizar estudos técnicos sobre assuntos definidos por sua chefia imediata; e

VI – executar outras atribuições que lhes sejam cometidas por sua chefia imediata.

Art. 70. Aos Gerentes, Secretários Executivos e Chefes de Núcleo incumbe coordenar, avaliar, controlar e orientar a execução das atividades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

Parágrafo único. Aos Gerentes da Controladoria incumbe, ainda, examinar os relatórios de auditoria, adotando medidas com vistas a obter maior clareza, precisão e objetividade.

Art. 71. As atribuições dos Assistentes e Encarregados serão definidas em Ordem de Serviço do titular das unidades específicas singulares, onde se encontrarem em exercício.

Art. 72. Aos Secretários Administrativos incumbe:

I – elaborar ofícios, memorandos, cartas e outras correspondências;

II – receber e transmitir fac-símile;

III – receber, controlar e registrar ligações telefônicas;

IV – efetuar trabalhos de digitação;

V – preparar a agenda de sua chefia imediata, cientificando-a da data e hora dos compromissos; e

VI – executar outras tarefas que lhes forem cometidas por sua chefia-imediata.

Art. 73. Aos ocupantes de funções e cargos em comissão, de direção e chefia incumbe:

I – distribuir e controlar os serviços da respectiva unidade;

II – efetuar despachos em processos de acordo com as competências de sua unidade;

III – orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;

IV – assinar o expediente e demais atos relativos às atividades de sua unidade;

V – zelar pelo regime disciplinar e adotar as providências legais ou regulamentares, nos casos de indisciplina ou omissão;

VI – controlar a frequência dos servidores de sua unidade;

VII – zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e dos equipamentos;

VIII – fiscalizar o uso do material de consumo;

IX – programar as atividades de sua unidade de acordo com as competências regimentais; e

X – adotar ou sugerir a adoção de medidas capazes de otimizar a execução dos serviços.

TÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 74. Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para informar ou denunciar irregularidades ou ilegalidades à Corregedoria-Geral, podendo fazê-los por quaisquer meios de comunicação, relatando todos os elementos necessários à sua apuração.

Art. 75. Os fatos serão apurados, em caráter sigiloso, mediante a autuação de processo administrativo investigatório.

Art. 76. Ausente a plausibilidade das informações ou denúncias, ou dos dados necessários à apuração dos fatos, ou se tratando de fato de caráter manifestamente genérico, o processo será arquivado, sem prejuízo do reexame da matéria, caso venham a surgir fatos novos.

Art. 77. Reunidos elementos que indiquem a existência de irregularidade ou ilegalidade, serão

adotadas as providências previstas em lei, visando sua integral apuração nas esferas administrativa, civil e penal.

Art. 78. O conhecimento de irregularidade no serviço público da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, por qualquer meio, ensejará a autuação do competente processo administrativo investigatório, por ato de ofício do Corregedor-Geral.

Art. 79. No resguardo dos direitos e garantias individuais, a Corregedoria-Geral e os órgãos e entidades por onde tramitarem diligências, darão tratamento sigiloso às informações, denúncias e representações formuladas, até decisão final sobre a matéria.

§ 1º Salvo determinação judicial, não se divulgará, em hipótese alguma, a autoria de informação ou denúncia.

§ 2º Quando a realização de diligências exigir a identificação de interessado, ser-lhe-á solicitada manifestação expressa quanto à renúncia ao sigilo da identidade.

§ 3º O informante ou denunciante não se sujeitará a qualquer sanção administrativa, cível ou penal, em decorrência das informações prestadas ou fatos denunciados, salvo em caso de comprovada má-fé ou em se tratando de configurada denúncia caluniosa.

Art. 80. É proibido aos servidores retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, autos de processos, documentos ou qualquer objeto das unidades da Corregedoria-Geral do Distrito Federal.

Art. 81. Os servidores de todas as unidades da Corregedoria-Geral deverão guardar rigoroso sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, bem como de despachos, decisões e providências adotadas, utilizando-os, exclusivamente, para atos de ofício e elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

Parágrafo único. Os servidores da Controladoria da Corregedoria-Geral do Distrito Federal não poderão depor em Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial, instaurados por órgãos e entidades objeto de ação de controle, sobre fatos apurados em decorrência de seus trabalhos de auditoria e fiscalização.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 82. A subordinação hierárquica das unidades da Corregedoria-Geral do Distrito Federal é definida pela posição de cada cargo e função na estrutura orgânica e de acordo com as respectivas competências.

Art. 83. Caberá ao titular de cada unidade cumprir e fazer cumprir as atribuições definidas neste regimento.

Art. 84. Excetuada a substituição do Corregedor-Geral, os ocupantes dos cargos e funções de direção serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

Art. 85. Os cargos em comissão e as funções de confiança, no âmbito da Controladoria da Corregedoria-Geral, serão providos, preferencialmente, por ocupantes dos cargos efetivos das Carreiras Finanças e Controle e Planejamento e Orçamento.

Art. 86. O Assessor Técnico-Legislativo integrará a Comissão de Coordenação de Correição, Auditoria e Ouvidoria – CCCAO como Secretário-Executivo, cabendo-lhe dirigir a Secretaria-Executiva e participar das reuniões ordinárias e extraordinárias.

Art. 87. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidas pelo Corregedor-Geral do Distrito Federal.

ANEXO I

CORREGEDORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL CARGOS MANTIDOS

(Art. 2º do Decreto nº 24.516, de 02 de abril de 2004)

UNIDADE/CARGO	SÍMBOLO	QTDE.
GABINETE		
Corregedor-Geral	CNE-03	1
Chefe de Gabinete	CNE-05	1
Secretário-Executivo	DFG-10	4
Encarregado	DFG-01	2
Assessor de Comunicação Social	CNE-06	1
Assessor Técnico-Legislativo	CNE-06	1
Corregedor-Geral Adjunto	CNE-04	1
Assessor-Especial	CNE-06	2
Assessor	DFA-11	4
Secretário Administrativo	DFG-04	1
DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL		
Diretor de Apoio Operacional	DFG-14	1
Secretário Administrativo	DFG-04	1
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA		
NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA E ARQUIVO		
Chefe do Núcleo de Comunicação Administrativa e Arquivo	DFG-08	1
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL		
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS		
Chefe do Núcleo de Recursos Humanos	DFG-08	1
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL		
Chefe do Núcleo de Administração Patrimonial	DFG-08	1
DIRETORIA DE SISTEMAS OPERACIONAIS		
Diretor de Sistemas Operacionais	DFG-14	1
Secretário Administrativo	DFG-04	1
GERÊNCIA DE PROJETOS		
Gerente de Projetos	DFG-11	1
NÚCLEO DE ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS		
Chefe do Núcleo de Organização, Sistemas e Métodos	DFG-08	1

NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO		
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento	DFG-08	1
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO DE DADOS E MANUTENÇÃO		
Gerente de Comunicação de Dados e Manutenção	DFG-11	1
NÚCLEO DE REDES E BANCO DE DADOS		
Chefe do Núcleo de Redes e Banco de Dados	DFG-08	1
NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO		
Chefe do Núcleo de Atendimento ao Usuário	DFG-08	1
CORREGEDORIA		
Corregedor-Chefe	CNE-05	1
Assessor	DFA-11	1
Secretário Administrativo	DFG-04	1
Assistente	DFA-08	1
Encarregado	DFG-01	1
DIRETORIA DE INSTRUÇÃO		
Diretor de Instrução	DFG-14	1
GERÊNCIA DE ANÁLISE E DILIGÊNCIAS		
Gerente de Análise e Diligências	DFG-11	1
GERÊNCIA DE CONTROLE E PROVIDÊNCIAS		
Gerente de Controle e Providências	DFG-11	1
DIRETORIA DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO		
Diretor de Execução e Acompanhamento	DFG-14	1
GERÊNCIA DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES		
Gerente de Correições e Inspeções	DFG-11	1
GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL		
Gerente de Acompanhamento Processual	DFG-11	1
CONTROLADORIA		
Controlador-Chefe	CNE-05	1
Secretário Administrativo	DFG-04	1
Assessor Especial de Controle Interno	CNE-06	4
Assessor	DFA-11	1
Assistente	DFA-08	1
Encarregado	DFG-01	3
DIRETORIA DE AUDITORIA DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA		
Diretor de Auditoria da Administração Indireta	DFG-14	1
GERÊNCIA DE AUDITORIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS		
Gerente de Auditoria e Prestação de Contas	DFG-11	1
GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DAS UNIDADES DE CONTROLE INTERNO		
Gerente de Acompanhamento das Unidades de Controle Interno	DFG-11	1
DIRETORIA DE AUDITORIA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
Diretor de Auditoria da Administração Direta	DFG-14	1
GERÊNCIA DE AUDITORIA E TOMADA DE CONTAS		
Gerente de Auditoria e Tomada de Contas	DFG-11	1
GERÊNCIA DE AUDITORIAS ESPECIAIS E ORIENTAÇÃO		
Gerente de Auditorias Especiais e Orientação	DFG-11	1
DIRETORIA DE ANÁLISE DE ATOS DE RECURSOS HUMANOS		
Diretor de Análise de Atos de Recursos Humanos	DFG-14	1
GERÊNCIA DE CONTROLE DE APOSENTADORIAS		
Gerente de Controle de Aposentadorias	DFG-11	1
GERÊNCIA DE CONTROLE DE PENSÕES E REFORMAS		
Gerente de Controle de Pensões e Reformas	DFG-11	1
OUVIDORIA		
Ouvidor-Chefe	CNE-05	1
Secretário Administrativo	DFG-04	1
Assessor	DFA-11	1
Assistente	DFA-08	1
Encarregado	DFG-01	1
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO		
Diretor de Planejamento e Articulação	DFG-14	1
GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS		
Gerente de Acompanhamento e Padronização de Procedimentos	DFG-11	1
DIRETORIA DE ATENDIMENTO		
Diretor de Atendimento	DFG-14	1
GERÊNCIA DE TRIAGEM		
Gerente de Triagem	DFG-11	1
GERÊNCIA DE ANÁLISE, CONSOLIDAÇÃO E RESPOSTAS		
Gerente de Análise, Consolidação e Respostas	DFG-11	1
DIRETORIA DE PROCESSAMENTO DE OCORRÊNCIAS		
Diretor de Processamento de Ocorrências	DFG-14	1
GERÊNCIA DE ESTATÍSTICA E INFORMAÇÕES		
Gerente de Estatística e Informações	DFG-11	1
GERÊNCIA DE REGISTROS E CONTROLE		
Gerente de Registros e Controle	DFG-11	1
TOTAL	75	

ANEXO II		
CORREGEDORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL		
CARGOS CRIADOS		
(Art. 3º do Decreto nº 24.516, de 02 de abril de 2004)		
UNIDADE/CARGO	SÍMBOLO	QTDE
DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL		
Assistente	DFA-08	1
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA		
Gerente de Comunicação Administrativa	DFG-11	1
Encarregado	DFG-01	1
NÚCLEO DE RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO		
Chefe do Núcleo de Recebimento e Expedição	DFG-08	1
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL		
Gerente de Recursos Humanos e Administração Patrimonial	DFG-11	1
CONTROLADORIA		
DIRETORIA DE ANÁLISE DE ATOS DE RECURSOS HUMANOS		
Assessor	DFA-11	1
Secretário Administrativo	DFG-04	1
TOTAL		7

ANEXO III		
CORREGEDORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL		
CARGOS EXTINTOS		
(Art. 4º do Decreto nº 24.516, de 02 de abril de 2004)		
UNIDADE/CARGO	SÍMBOLO	QTDE
GABINETE		
Assessor	DFA-11	1
Assistente	DFA-08	1
Secretário Administrativo	DFG-04	1
Encarregado	DFG-01	1
DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL		
GERÊNCIA DE LOGÍSTICA		
Gerente	DFG-11	1
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS, ORÇAMENTO E FINANÇAS		
Gerente	DFG-11	1
NÚCLEO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS		
Chefe	DFG-08	1
TOTAL		7

DECRETO Nº 24.552, DE 23 DE ABRIL DE 2004.

Transforma e transfere o cargo que especifica e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e X, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o parágrafo único do artigo 3º da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º - Fica transformado o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-11, de Gerente da Gerência de Assistência Farmacêutica, unidade orgânica subordinada à Diretoria de Promoção e Assistência à Saúde da Subsecretaria de Atenção à Saúde, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, em Cargo em Comissão, Símbolo DFA-11, de Assessor, e exonerado o seu ocupante.

Art. 2º - Fica transferido da estrutura da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, para a estrutura da Secretaria de Estado de Solidariedade do Distrito Federal o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-11, descrito no artigo 1º.

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

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

Brasília, 23 de abril de 2004.

116º da República e 45º de Brasília

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

DECRETO Nº 24.553, DE 23 DE ABRIL DE 2004

Dispõe sobre a Estrutura Orgânica da Secretaria de Estado de Ação Social do Distrito Federal.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o inciso III, do artigo 3º da Lei nº 2.299 de 21 de janeiro de 1999 e considerando o disposto no Decreto nº 21.170 de 05 de maio de 2000 e no Decreto nº 21.476 de 31 de agosto de 2000, publicado no DODF nº 169 de 1º de setembro de 2000 e republicado no DODF nº 200 de 18 de outubro de 2000, DECRETA:

Art. 1º Ficam extintos no Quadro de Pessoal do Distrito Federal, parte relativa à Secretaria de Estado de Ação Social do Distrito Federal, os Cargos em Comissão constantes do ANEXO I deste Decreto.

Art. 2º Ficam criados no Quadro de Pessoal do Distrito Federal, parte relativa à Secretaria de Estado de Ação Social do Distrito Federal, os Cargos em Comissão constantes do ANEXO II deste Decreto.

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

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

Brasília, 23 de abril de 2004

116º de República e 45º de Brasília

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

ANEXO I - CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS		
DECRETO Nº 24.553, DE 23 DE ABRIL DE 2004		
QTD,	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
	DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
	CENTRO DE ATENDIMENTO JUVENIL ESPECIALIZA-DO – UNIDADE II	
01	ENCARREGADO	DFA 06
01	ENCARREGADO	DFA 02

ANEXO II - CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS		
DECRETO Nº 24.553, DE 23 DE ABRIL DE 2004		
QTD.	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
	DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
	CENTRO DE REFERENCIA SÓCIO-EDUCATIVA “GRANJA DAS OLIVEIRAS”	
01	ASSISTENTE	DFA 09

DECRETO Nº 24.554, DE 23 DE ABRIL DE 2004

Extingue e cria os cargos em comissão que especifica e dá outras providências

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 3º, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º - Ficam extintos os seguintes Cargos em Comissão e exonerados os seus respectivos ocupantes:

I. 01 (um) Assessor, Símbolo DFA-11, do Gabinete da Administração Regional de Ceilândia, da Secretaria de Estado de Coordenação das Administrações Regionais;

II. 01 (um) Assistente, Símbolo DFA-10, de Assistente, da Gerência do Condomínio Prive, da Secretaria de Estado de Coordenação das Administrações Regionais;

III. 01 (um) Chefe da Seção de Cadastro, Símbolo DFG-08, da Administração Regional de Ceilândia, da Secretaria de Estado de Coordenação das Administrações Regionais;

IV. 01 (um) Assistente, Símbolo DFA-05, da Divisão Regional de Obras, da Secretaria de Estado de Coordenação das Administrações Regionais e

V. 01 (um) Encarregado, Símbolo DFG-02, da Divisão Regional de Desporto, Lazer e Turismo, da Administração Regional do Riacho Fundo I, da Secretaria de Estado de Coordenação das Administrações Regionais;

Art. 2º - Ficam criados, no Gabinete da Secretaria de Estado de Solidariedade do Distrito Federal, os seguintes cargos em comissão:

01 (um) Assessor, Símbolo DFA-11;

01 (um) Assistente, Símbolo DFA-10;

01 (um) Assistente, Símbolo DFA-08;

01 (um) Assistente, Símbolo DFA-05;

01 (um) Encarregado, Símbolo DFG-02.

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

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

Brasília, 23 de abril de 2004

116º da República e 45º de Brasília

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

DECRETO Nº 24.555, DE 23 DE ABRIL DE 2004

Constitui Comissão de Sindicância e dá outras providências.

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

Art. 1º - Ficam designados os servidores PAULO CESAR CHAGAS, Procurador de Assistência Judiciária, matrícula nº 27.361-9, FERNANDO ANTONIO NERES FERRAZ, Procurador de Assistência Judiciária, matrícula nº 46.680-0, FERNANDO ANTONIO CALMON REIS, Procurador de Assistência Judiciária, matrícula nº 38.010-5 e EDVALDO FERREIRA DA SILVA, Procurador de Assistência Judiciária, matrícula nº 27.367-8, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância objetivando apurar possíveis irregularidades a que se refere o processo nº 030.008.761/97, e extinguir a Comissão de Sindicância instituída pelo Decreto nº 22.943, de 08 de maio de 2002.

Art. 2º - Fixa o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste Decreto, para encerramento dos trabalhos e apresentação do relatório conclusivo acerca dos resultados obtidos.

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

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

Brasília, 23 de abril de 2004.

116º da República e 45º de Brasília

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

DECRETO Nº 24.556, DE 23 DE ABRIL DE 2004

Altera o Decreto nº 24.455, de 11 de março de 2004, que Convoca a 1ª Conferência Distrital de Política para as Mulheres e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 10.745, de 09 de outubro de 2003, que institui o ano de 2004 como o “Ano da Mulher” e o Decreto Presidencial de 18 de dezembro de 2003, que convoca a 1ª Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres e dá outras providências, DECRETA:

Art. 1º - Fica alterado o artigo 1º do Decreto nº 24.455, de 11 de março de 2004, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º - Fica convocada a 1ª Conferência Distrital de Políticas para as Mulheres, a realizar-se

nos dias 26, 27 e 28 de maio de 2004, em Brasília-DF, sob a coordenação da Agência de Desenvolvimento Social, com o objetivo de abordar temas de interesse da política distrital para as mulheres, visando à preparação para 1ª Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres e a eleição dos Delegados”.

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

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

Brasília, 23 de abril de 2004.
116º da República e 45º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

PORTARIA Nº 98, DE 23 DE ABRIL DE 2004

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no art. 5º, do Decreto nº 12.339, de 20 de abril de 1990, resolve: Autorizar em caráter excepcional a Fundação Pólo Ecológico de Brasília, a proceder a locação de 1 (um) veículo utilitário, de acordo com as especificações estabelecidas no Decreto nº 10.897/97, alterado pelo Decreto nº 19.474/98, visando o atendimento ao Processo nº 196.000.108/2004, condicionada a existência de dotação orçamentária e ao cumprimento das formalidades previstas na legislação vigente.

MARIA CECÍLIA S. S. LANDIM

PORTARIA Nº 99, DE 23 DE ABRIL DE 2004

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no art. 5º, do Decreto nº 12.339, de 20 de abril de 1990, resolve: Autorizar em caráter excepcional à Secretaria de Estado de Transportes, a proceder a locação de 19 (dezanove) veículos de serviço do Grupo II-A, de acordo com as especificações estabelecidas no Decreto nº 10.987/97, alterado pelo Decreto nº 19.474/98, visando o atendimento ao Processo nº 030.006.680/2003, condicionada a existência de dotação orçamentária e ao cumprimento das formalidades previstas na legislação vigente.

MARIA CECÍLIA S. S. LANDIM

PORTARIA Nº 100, DE 23 DE ABRIL DE 2004

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no art. 14 do Capítulo III do Decreto nº 10.897, de 27 de outubro de 1987, resolve:

1 – Autorizar os veículos a seguir relacionados, pertencentes à frota oficial do Distrito Federal e localizados no Jardim Botânico de Brasília, quando em atividade exclusiva de serviço e devidamente identificados, a trafegarem fora do horário normal de expediente e dos limites geográficos do Distrito Federal: Ford – Cargo 814 – 1998 – JFP-3941; Toyota – Bandeirantes – 1997 – JEZ-9559; Toyota – Bandeirantes – 1997 – JEZ-5499; Volkswagen – Kombi – 1998 – JFB-0953; Volkswagen – Gol 1000 – 1996 – JFO-8427; Fiat – Pálio ELX – 2001 – JFO-3491; Fiat – Pálio ELX – 2001 – JFO-3501 e Fiat – Uno IE – 1994 – JFO-0375.

2 – A presente autorização expira-se em 31 de dezembro de 2004.

3 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA CECÍLIA S. S. LANDIM

FUNDO DE MELHORIA DA GESTÃO PÚBLICA

DESPACHO DA PRESIDENTE

Em 16 de abril de 2004

PROCESSO Nº: 030.002.182/2004. INTERESSADO: SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA. ASSUNTO: Palestra – Competências Gerenciais - A Nova Gerência: a necessidade de competências múltiplas para enfrentar os desafios presentes e futuros. 1. RATIFICO, nos termos do Artigo 26, da Lei Federal n.º 8666/93, e de acordo com as atribuições regimentais, a Inexigibilidade de Licitação, em favor da Sra. Helena Corrêa Tonet, para fazer face as despesas com a realização da Palestra – Competências Gerenciais - A Nova Gerência: a necessidade de competências múltiplas para enfrentar os desafios presentes e futuros, a realizar-se no dia 20 de abril de 2004, no valor de R\$ 1.300,00 (um mil, trezentos reais).

MARIA CECÍLIA S. S. LANDIM

DESPACHO DA PRESIDENTE

Em 19 de abril de 2004

PROCESSO Nº: 030.002.219/2004. INTERESSADO: SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA. ASSUNTO: Conferência – Reforma Previdenciária. 1. RATIFICO, nos termos do Artigo 26, da Lei Federal n.º 8666/93, e de acordo com as atribuições regimentais, a Inexigibilidade de Licitação, em favor do Sr. Floriano José Martins, para fazer face as despesas com a realização da Conferência sobre Reforma Previdenciária, com a realização prevista para 22 de abril de 2004, no valor de R\$ 2.350,00 (dois mil, trezentos cinquenta reais). Publique-se. Encaminhe-se o presente processo a Subsecretaria de Apoio Operacional, para os demais procedimentos administrativos.

MARIA CECÍLIA S. S. LANDIM

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

PORTARIA Nº 102, DE 23 DE ABRIL DE 2004

Divulga a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 435, de 27 de dezembro de 2001, resolve:

Art. 1º O valor da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, de que trata o art. 2º da Lei Complementar nº 435, de 27 de dezembro de 2001, relativo à atualização para o mês de referência de cálculo maio de 2004, é de 0,57% (cinquenta e sete centésimos por cento). Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA

SUBSECRETARIA DA RECEITA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA NÚCLEO BANDEIRANTE

ATO DECLARATÓRIO Nº 43-AGBAN/DIATE/SUREC/SEF, DE 23 DE ABRIL DE 2004
A GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA NÚCLEO BANDEIRANTE DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 134, inciso XXXVII do anexo único à Portaria SEFP 648, de 21/12/2001, alterada pela Portaria SEFP 563, de 05/09/2002, e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Ordem de Serviço SUREC nº 32, de 23/03/2004, com amparo na Lei Complementar 432, de 27/12/2001, regulamentada pelo Decreto 22.683, de 18/01/2002, alterada pelas Leis Complementares 618, de 09/07/2002 e 688, de 29 de dezembro de 2003, declara deferido(s) o(s) parcelamento(s) a seguir relacionado(s) por nº do processo, nome do interessado e nº do parcelamento, respectivamente: 047-001021/2004, Alberto Pereira de Souza, 4-000283544; 047-001065/2004, Juliana Braz de Queiroz, 4-000286454; 047-000897/2004, Jehad Masoud Nimer, 4-000281479; 047-001045/2004, Lúcio Fernandes Cavalcante, 4-000284869; 047-001078/2004, Isabel Libania de Jesus, 4-000286365; 047-000832/2004, Raimunda Bispo Pinto, 4-000280995.

Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

ALCINA CARNEIRO NETA FERREIRA

ATO DECLARATÓRIO Nº 44-AGBAN/DIATE/SUREC/SEF, DE 23 DE ABRIL DE 2004
A GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA NÚCLEO BANDEIRANTE DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 134, inciso XXXVII do anexo único à Portaria SEFP 648, de 21/12/2001, alterada pela Portaria SEFP 563, de 05/09/2002, e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Ordem de Serviço SUREC nº 32, de 23/03/2004, com amparo na Lei 3.194, de 29 de setembro de 2003, regulamentada pelo Decreto 24.144, de 14/10/2003, alterado pelos Decretos 24.158 de 17/10/03 e 24.338 de 30/10/2003, declara deferido(s) o(s) parcelamento(s) a seguir relacionado(s) por nº do processo, nome do interessado e nº do parcelamento, respectivamente: 047-003040/2003, Blue Gardens Comércio Ltda Epp, 7-000181266; 047-002863/2003, Centro de Recuperação e Escola de Sabedoria, 7-000179903; 047-003108/2003, Delcídio Vieira, 7-000180316; 047-002660/2003, Dalvany de Oliveira Mori, 7-000181185; 047-002345/2003, Domingos da Conceição Carvalho Me, 7-000006464; 047-003396/2003, Neivaldo Pereira da Silva, 7-000180286; 020-005622/2003, Sebastião Luiz Gonçalves, 7-000072548.

Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

ALCINA CARNEIRO NETA FERREIRA

AGÊNCIA EMPRESARIAL DA RECEITA

DESPACHO DO GERENTE

Em 22 de abril de 2004

O GERENTE DA AGÊNCIA EMPRESARIAL DA RECEITA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no inciso XXXIV, do artigo 134 do anexo único da Portaria nº 648/2001, com redação dada pela Portaria 563/2002, tendo em vista a delegação de competência conferida pela alínea b, inciso VII, art. 1º da Ordem de Serviço nº 32, de 23 de março de 2004 e tendo em vista o que constam os processos abaixo relacionados, decide DEFERIR os pedidos de restituição conforme segue: Nº PROCESSO INTERESSADO VALOR
124.003.349/2003, BRB - BANCO DE BRASILIA S/A, R\$ 161,24; 125.000.008/2004, GERDAU S/A, R\$ 1.487,21.

JOÃO BATISTA NEGREIROS BARROSO

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**ATO DA SECRETÁRIA**

CONCLUINTE DOS CURSOS EM NÍVEL MÉDIO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto na Portaria n.º 274/2002-SE, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal n.º 120 de 26 de junho de 2002, torna pública a relação dos concluintes do Ensino Médio e de Nível Técnico da Educação Profissional e respectivos números de registro dos títulos, conforme especificações.

MARISTELA DE MELO NEVES

Relação de concluintes, nome da instituição, ato de credenciamento: nome do curso e n.º da relação, n.º do Livro de Registros, nome do concluinte, n.º do registro do aluno e n.º da folha de registro; nome do Diretor e registro; nome do Secretário Escolar e registro:

CENTRO DE ENSINO MÉDIO 304 DE SAMAMBAIA, Credenciado pela Portaria n.º 003/2004-SEDF: **EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS 6/2004**, Livro 09; Bruno do Prado Gomes, 661, 167; Diretora Cynara Martins de Sousa Mota Reg. DODF 66 de 04/04/03; Secretária Escolar Marinalva Gomes Alves Assumpção Reg. n.º 1439-SUBIP/SE.

EQUIPE ENSINO MÉDIO, Credenciado pela Portaria n.º 475 de 07/11/2001-SEDF: **ENSINO MÉDIO 1/2004**, Livro 02, Amanda Brito do Nascimento, 001, 01; Ana Carolina Mitsue Hayashi e Souza, 002, 01; Ana Paula Correia de Souza, 003, 01; Bruno Miranda Mendes, 004, 02; Camila Barcelos Silva, 005, 02; Carla Rejane Oliveira, 006 03; Filipe Pereira Queiroz, 007, 03; Flávio Raone de Deus dos Reis, 008, 03; Gabriela Alves de Souza, 009, 04; Gabriela Sousa Medeiros, 010, 04; Gustavo Miranda Mendes, 011, 04; Gustavo Teixeira Matos, 012 05; Jessé Pedreira de Santana, 013, 05; Katiúscia Nunes dos Santos, 014, 05; Leandro de Santana Araújo, 015, 06; Maria das Neves Almeida Pessoa, 016, 06; Marina Vieira Marinho, 017, 06; Pollyana Moreira de Assis, 018, 07; Raphael Fernandes de Oliveira, 019, 07; Raquel Moreira Campos, 020, 07; Raquel Ribeiro Diniz, 021, 08; Rui Costa Cruz, 022, 08; Sarila Rezende Ribeiro, 023, 08; Tais Matos dos Santos, 024, 09; Ana Carolina Vaqueiro Figueiredo, 025, 09; Cherlaine Gomes Pimentel, 026, 09; Dione Lima Fernandes, 027, 10; Eduardo Hypólito, 028, 10; Fernanda Pereira Ribeiro, 029, 10; Gustavo Ferreira de Souza, 030, 11; Henrique Ferreira de Souza, 031, 11; João Paulo Gonçalves Felipe, 032, 11; Leandro Marcos Moreira, 033, 12; Mariana Léles Barbosa, 034, 12; Maurício Santos Cassis, 035, 12; Nathália Silva Loureiro Ferreira, 036, 13; Olívia Florência Costa, 037, 13; Pâmela Moro de Sousa, 038, 13; Paulo Sérgio Farripas de Moraes Júnior, 039, 14; Priscila Alves Guimarães, 040, 14; Raphael Silva de Oliveira, 041, 14; Suellen Vieira Barreto, 042, 15; Sulayne de Lima Hamada, 043, 15; Thaiane Landa de Souza, 044, 15; Victor Luidgi Catunda, 045, 16; Vinicius Diz Bonifácio, 046, 16; Marina Silva Bicalho Rodrigues, 047, 16; Igor Borges de Castro, 048, 17; Diretora Maria de Lourdes Lima de Carvalho Reg. n.º 051; Secretária Escolar Márcia de Lima da Silva Reg. n.º 1532-SEDF.

CENTRO DE ENSINO MÉDIO 09 DE CEILÂNDIA, Credenciado pela Portaria n.º 003/2004-SEDF: **ENSINO MÉDIO 2/2004**, Livro 08, Adriana Alves de Lima, 4768, 191; Adriana Cesar de Oliveira, 4769, 191; Adriana de Lima Borges, 4770, 192; Albertina Rosa de Jesus Neta Alves, 4771, 192; Alessandra Fonseca de Faria, 4772, 192; Alessandro Dias, 4773, 193; Angel Emir da Silva Lopes, 4764, 190; Aline Nunes de Oliveira, 4774, 193; Aloizio Bezerra de Queiroz, 4775, 193; Ana Cristina Soares de Oliveira, 4776, 194; Ana Lídia dos Santos Sousa, 4777, 194; Analice da Silva Moreira, 4778, 194; Anderson da Silva Santos Barreto, 4779, 195; Anderson Miranda da Luz, 4800, 195; Anderson Rosa Coimbras, 4801, 195; Angela Necy Gomes de Matos, 4802, 196; Angélica Aparecida de Almeida Barbosa, 4803, 196; Angelina dos Santos, 4804, 196; André Luis Paes de Miranda, 4805, 197; Andreia Martim da Silva, 4806, 197; Anne Kelly do Couto Vieira, 4807, 197; Augusto Rodrigues do Nascimento, 4808, 198; Carlos Henrique Paulo, 4809, 198; Cátia de Carvalho Alves, 4810, 198; Catiane Alves Carvalho, 4811, 199; Celio Alves da Cunha, 4812, 199; Cícero Ernando Chaves de Lima, 4813, 199; Cláudio Paixão da Silva, 4814, 200; Claudinei Batista de Paulo, 4815, 200; Claudiomar Oliveira Arruda, 4816, 200; Livro 09, Cleiton Pereira de Sousa, 4817, 001; Cris Kelle Costa dos Santos, 4818, 001; Cristiane Ferreira Magalhães, 4819, 001; Cristiano Leite Sena, 4820, 002; Daiane Sousa Vidal, 4821, 002; Daniel Franklin Pires de Oliveira, 4822, 002; Daniel Pereira Barbosa, 4823, 003; Daniele Trindade da Nobrega, 4824, 003; Deiane de Sousa Pereira, 4825, 003; Deivison Cruz Gomes, 4944, 043; Denilson Conceição dos Santos, 4826, 004; Derinaldo Mariano de Oliveira, 4827, 004; Dik Wendel Chaves dos Santos, 4828, 004; Livro 08, Diogo Bezerra de Medeiros, 4767, 191; Livro 09, Duílio Dias de Sousa, 4829, 005; Edileusa Neves Rodrigues, 4830, 005; Elaine Pereira da Cruz, 4831, 005; Eliete Pereira Lins, 4832, 006; Elizabete da Silva Mariano, 4833, 006; Enio Aparecido Brandão de Castro, 4834, 006; Evando da Silva Malta, 4835, 007; Evertoni Santos da Conceição, 4836, 007; Evilázio Alves Inácio, 4837, 007; Fabiane Rangel Ferreira, 4838, 008; Felipe Santana Barros, 4839, 008; Francisco José Sousa Lima, 4840, 008; Gisele Chaves de Almeida, 4841, 009; Gislene Santos Magalhães, 4842, 009; Gracinete Lima Ferreira Silva, 4843, 009; Helcio Dias do Nascimento, 4844, 010; Helio Rodrigues dos Santos, 4845, 010; Henrique Pereira da Silva, 4846, 010; Ismaina de Souza Silva, 4847, 011; Livro 08, Ivalcrenia Boa Sorte Xavier, 4766, 190; Livro 09, Ivana Sena de Almeida, 4848, 011; Ivani Geraldo Rodrigues, 4849, 011; Ivone da Silva Beserra, 4850, 012; Jacson Lopes Magalhães, 4851, 012; Jane da Concei-

ção Canário, 4852, 012; Janilson Alves da Silva, 4853, 013; Janio Alves da Silva, 4854, 013; Janyelle Bezerra de Lima, 4855, 013; Jessé Ferreira da Silva, 4856, 014; Joel Antonio da Cunha Santos, 4857, 014; Joaquim de Matos Furtado Júnior, 4858, 014; José Carlos Alves Ribeiro Filho, 4859, 015; Juari Soares de Souza, 4860, 015; Jucilene Martins da Costa, 4861, 015; Juliana Barbosa de Oliveira, 4862, 016; Julio Cesar Ferreira Ribeiro, 4863, 016; Juliana de Alencar Moraes, 4864, 016; Juliana Soares da Silva, 4865, 017; Júnio Pedro da Silva, 4866, 017; Karla Karolina de Sousa, 4867, 017; Kamilla Rodrigues dos Santos, 4868, 018; Kaline Munik Mota, 4869, 018; Lais Vieira Lima, 4870, 018; Laura Andreia Barreto Costa, 4871, 019; Lázaro Mendes Rios, 4872, 019; Leandra Pereira da Silva, 4873, 019; Lidia Sarah da América Silva Mota, 4874, 020; Lidiane Marques Duarte de Sousa, 4875, 020; Lilian Cristina de Freitas Machado, 4876, 020; Marcelo dos Santos de Oliveira, 4877, 021; Marcia Cristina Rosa Nascimento, 4878, 021; Marcia Janaina da Silva Viana, 4879, 021; Márcia Maria da Silva Araújo, 4880, 022; Márcio Mendes Celestino, 4881, 022; Marcos Aurelio Barros da Silva, 4882, 022; Maria Antonia Pereira Soledade, 4883, 023; Maria Aparecida Fernandes Felipe, 4884, 023; Maria do Socorro Oliveira Brandão, 4885, 023; Maria Meiriele Pessoa Lima, 4886, 024; Maria Olinete Brito Leite, 4887, 024; Marinalva Bastos dos Santos, 4888, 024; Marizete Alves Botelho, 4889, 025; Marta Alves Souza, 4890, 025; Micaellen Yisla Martins da Costa, 4891, 025; Michelly Figueiredo da Silva, 4892, 026; Miriam Gomes da Silva, 4893, 026; Milton Rodrigues Machado, 4894, 026; Mônica dos Santos Neto, 4895, 027; Mônica Gualberto de Brito, 4896, 027; Livro 08, Natanael Costa Aragão, 4763, 189; Livro 09, Neiriane Cruz Neves, 4897, 027; Nilma dos Santos Lima, 4898, 028; Noslin Alves Peixoto, 4899, 028; Osvaldo da Cunha Lima, 4900, 028; Patricia Santos Oliveira, 4901, 029; Paula Daniella Alves Pinheiro, 4902, 029; Livro 08, Rafael Maciel da Silva, 4765, 190; Livro 09, Raniele Sousa Rodrigues, 4903, 029; Raquel Nádia Costa Pereira, 4904, 030; Raquel Pereira da Cruz de Souza, 4905, 030; Raquel Rezende da Silva, 4906, 030; Rayane Alves dos Santos, 4907, 031; Renato Brito da Silva, 4908, 031; Renato Martins Carrijo, 4909, 031; Rita Maria Costa da Silva, 4910, 032; Rodrigo da Costa Ferreira, 4911, 032; Rodrigo Freires dos Santos, 4912, 032; Rosana Mendes Marques, 4913, 033; Rosângela de Matos Mendes, 4914, 033; Rose Mendes Marques, 4915, 033; Rosilene Ferreira da Silva Soares, 4916, 034; Rozilda Maria dos Santos, 4917, 034; Samaris Guabiraba de Macedo, 4918, 034; Samuel Oliveira dos Santos, 4919, 035; Solange dos Santos Novaes, 4920, 035; Suzenne Silva Araujo, 4921, 035; Tatiane Inácio da Silva, 4922, 036; Tatiane Lima Santos, 4923, 036; Tatiane Marinho da Costa, 4924, 036; Tiago Lira de Araujo, 4925, 037; Thiago da Silva Gomes, 4926, 037; Thyane Cristina do Nascimento Martins, 4927, 037; Vagner Mendes de Souza, 4928, 038; Vanderlino de Castro Ramos, 4929, 038; Vanessa Maria dos Santos Silva, 4930, 038; Vanessa Miranda da Silva, 4931, 039; Vânia Alves França, 4932, 39; Viviane Francisca da Silva, 4933, 039; Viviane Jose da Silva, 4934, 040; Vinicius Oliveira da Silva, 4935, 040; Wanderlei Martins Lisboa, 4936, 040; Welton Dias Alecrim, 4937, 041; Wendson Pinho Cabral, 4938, 041; Wesley Cristian Ferreira, 4939, 041; Weusa da Mota Fernandes, 4940, 042; William Araujo de Paula, 4941, 042; Willian dos Santos Agostinho, 4942, 042; Wolney Nunes Ferreira, 4943, 043; Diretor Abmael Rodrigues do Nascimento Reg. n.º 9501637-MEC.

**SUBSECRETARIA DE SUPORTE EDUCACIONAL
GERÊNCIA REGIONAL DE ENSINO DE PLANALTINA**

ORDEM DE SERVIÇO DE 08 DE ABRIL DE 2004.

A GERENTE DA GERÊNCIA REGIONAL DE ENSINO DE PLANALTINA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 11, Incisos IV e V, da Portaria n.º 166, de 26 de junho de 2003, da Secretaria de Estado de Educação, publicada no DODF n.º 141, de 24/07/2003, p. 03, resolve: prorrogar, conforme Art. 145, Parágrafo Único, da Lei n.º 8.112, de 11/12/1990, por trinta dias, a contar de 14/04/2004, o prazo para conclusão do Processo Sindicante n.º 080.013686/2003.

MARIA DO SOCORRO GALDINO RODRIGUES

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

PORTARIA DE 19 DE ABRIL DE 2004

O SECRETÁRIO-ADJUNTO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e à vista da delegação de competência estabelecida pela Portaria n.º 81, de 03/12/2002, RESOLVE: 1. Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Portaria de 09/02/2004, incumbida de apurar os fatos constantes do Processo n.º 277.001.178/2003. 2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MÁRIO ANTÔNIO ALVARENGA HORTA BARBOSA

**SUBSECRETARIA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

ORDEM DE SERVIÇO DE 20 DE ABRIL DE 2004.

O DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, DA SUBSECRETARIA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no artigo 124 da

Instrução Normativa da Portaria nº 344 de 12 de maio de 1998, publicada no Diário Oficial da União em 1º de fevereiro de 1999, resolve: Aprovar o cadastro do estabelecimento: DROGACENTRO DROGAS E MEDICAMENTOS LTDA, Lfu nº 6071/2003, Autorização nº 170/2003 e end.: SHLS Q. 716 conj. B bloco 5 lojas 11/12 – Brasília-DF para dispensar medicamentos de uso sistêmico a base de substâncias constantes da lista “C2” (retinóicas) da Port. 344/98 – SVS/MS.

LAÉRCIO INÁCIO CARDOSO

ORDEM DE SERVIÇO DE 23 DE ABRIL DE 2004

O DIRETOR DA DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DA SUBSECRETARIA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no artigo 124 da Instrução Normativa da Portaria nº 344 de 12 de maio de 1998, publicada no Diário Oficial da União em 1º de fevereiro de 1999, resolve: Aprovar os cadastros dos estabelecimentos: Unimed Conf. Coop. Médicas do Centro Oeste e Tocantins, Lfu nº 204/2004, Autorização nº 179/2004, end.: SHLN Conjunto B bloco 03/parte sala 4-A térreo – Brasília-DF e Drogaria Ximenes Ltda, Lfu nº X-258/2004, Autorização nº 180/2004 e end.: QI 01 conjunto B lote 05 loja 02 – Guará-DF, para dispensar medicamentos de uso sistêmico a base de substâncias constantes da lista “C2” (retinóicas) da Port. 344/98 – SVS/MS.

LAÉRCIO INÁCIO CARDOSO

SUBSECRETARIA DE APOIO OPERACIONAL

DESPACHO DO SUBSECRETÁRIO

Em 22 de abril de 2004.

PROCESSO: 060.001.013/2003. ASSUNTO: Reconhecimento de Dívidas. RECONHEÇO a dívida e AUTORIZO a emissão de Nota de Empenho, bem como liquidação e pagamento, no valor de R\$ 22.195,50 (vinte e dois mil, cento e noventa e cinco reais e cinquenta centavos) em favor da firma ELEVADORES OTIS LTDA, referente a manutenção preventiva e corretiva e assistência técnica em 15 (quinze) elevadores e 02 (duas) escadas rolantes de marca Otis de propriedade desta SES/DF, no período de dezembro de 2002, à conta da dotação do Elemento Correspondente – 33.90.92 - Despesas de Exercícios Anteriores, Programa de Trabalho 10.122.0100.8517.011, Fonte 138, à conta de recursos Gestão Plena.

ALDERY SILVEIRA JÚNIOR

SECRETARIA DE ESTADO DE AÇÃO SOCIAL

PORTARIA Nº 103, DE 22 DE ABRIL DE 2004

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE AÇÃO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de atualização do valor-limite previsto no item III da Portaria nº 070 de 07 de abril de 2000 da Secretaria da Criança e Assistência Social face ao aumento oficial admitido pela ANATEL de 24% para as tarifas telefônicas no período de 2000 a 2004 resolve: 1- Determinar o limite máximo de R\$ 223,00 (duzentos e vinte e três reais) mensais para a utilização de linhas de telefones celulares, incluída neste limite a taxa de assinatura mensal. 2- Ficam mantidos os demais dispositivos da Portaria nº 070 de 07 de abril de 2000, da Secretaria da Criança e Assistência Social do Distrito Federal, órgão antecessor da Secretaria de Estado de Ação Social do Distrito Federal. 3- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. 4- Revogam-se as disposições em contrário.

GUSTAVO AUGUSTO AURNHEIMER RIBEIRO

SECRETARIA DE ESTADO DE INFRA-ESTRUTURA E OBRAS

COMPANHIA DO METROPOLITANO DO DISTRITO FEDERAL

DESPACHO DO DIRETOR-PRESIDENTE

Em 22 de abril de 2004.

PROCESSO nº: 097.000.379/2004. INTERESSADO: Empresa Juiz de Fora de Serviços Gerais Ltda. Com base nas instruções contidas no presente processo, observado o disposto nos artigos 80 e 81, do Decreto nº. 16.098, de 29 de novembro de 1994 e de acordo com o que estabelece o inciso I, do art. 38, combinado com os incisos II e IV, do artigo 39, do citado diploma legal, reconheço a dívida, autorizo a realização da despesa, determino a emissão da Nota de Empenho e ainda autorizo o pagamento no valor de R\$ 351,50 (trezentos e cinquenta e um reais e cinquenta centavos), a favor da Empresa Juiz de Fora de Serviços Gerais Ltda, correndo a despesa à conta de dotação do elemento de despesa 33.90.92, Fonte 100, despesas de exercícios anteriores, atividade 26.122.0100.8517.0063. Publique-se e encaminhe-se o presente processo à DFC/METRÔ-DF para os demais procedimentos administrativos.

PAULO VICTOR RADA DE REZENDE

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES

DESPACHOS DO SECRETÁRIO

Em 20 de abril de 2004

PROCESSO Nº: 030.000.765/2004; INTERESSADO: Companhia Energética de Brasília – CEB; ASSUNTO: Fornecimento de energia elétrica. Ratifico, nos termos do artigo 26 da Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, a dispensa de licitação a favor da Companhia Energética de Brasília - CEB, objetivando atender despesas com fornecimento de energia elétrica para a Estação Rodoviária/ST, relativas ao mês de abril/2004, conforme Nota de Empenho nº 285, emitida em 19/04/2004, no valor R\$ 24.000,00. A dispensa foi reconhecida com fundamento no artigo 24, inciso XXII, da citada Lei n.º 8.666/93, e suas alterações. Publique-se e encaminhe-se à Divisão de Administração Geral/ST, para as demais providências.

PROCESSO Nº: 030.000.760/2004; INTERESSADO: Companhia Energética de Brasília – CEB; ASSUNTO: Fornecimento de energia elétrica. Ratifico, nos termos do artigo 26 da Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, a dispensa de licitação a favor da Companhia Energética de Brasília - CEB, objetivando atender despesas com fornecimento de energia elétrica para a Estação Rodoviária de Brasília e o DSV/ST, relativas aos meses de março e abril/2004, conforme Notas de Empenho nºs 261 e 286/2004, nos valores de R\$1.200,00 e R\$ 200,00, emitidas, respectivamente, em 13 e 19/04/2004. A dispensa foi reconhecida com fundamento no artigo 24, inciso XXII, da citada Lei n.º 8.666/93, e suas alterações. Publique-se e encaminhe-se à Divisão de Administração Geral/ST, para as demais providências.

Processo n.º: 030.000.358/2004; Interessado: COMPANHIA DE SANEAMENTO DO DISTRITO FEDERAL – CAESB; Assunto: Fornecimento de água e serviços de esgoto. Ratifico, nos termos do artigo 26 da Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, a inexigibilidade da licitação a favor da COMPANHIA DE SANEAMENTO DO DISTRITO FEDERAL – CAESB, objetivando atender despesas com o fornecimento de água e serviços de esgoto para o Departamento do Sistema Viário e as Estações Rodoviária e Rodoferroviária/ST, conforme Notas de Empenho nºs 283, 284 e 287/2004, respectivamente nos valores de R\$ 30.000,00, R\$ 35.000,00 e R\$ 900,00, emitidas em 19/04/2004, relativas ao mês de abril/2004. A inexigibilidade foi reconhecida com fundamento no “caput” do artigo 25 da citada Lei n.º 8.666/93, e suas alterações. Publique-se e encaminhe-se à Divisão de Administração Geral/ST, para as demais providências.

Processo nº: 030.000.705/2004; Interessado: Secretaria de Estado de Transportes; Assunto: Serviços de telefonia fixa. Ratifico, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, a inexigibilidade da licitação a favor da BRASIL TELECOM S/A, objetivando atender despesas com serviços de telefonia fixa para as Estações Rodoviária e Rodoferroviária, esta Secretaria e seus Departamentos, do Sistema Viário e de Concessões e Permissões, no mês de março/2004, conforme Notas de Empenho nºs 273, 274, 275, 276 e 277/2004, respectivamente nos valores de R\$ 4.800,00, R\$ 300,00 R\$ 500,00, R\$ 1.000,00 e R\$ 1.300,00, emitidas em 16/04/2004. A inexigibilidade foi reconhecida com fundamento no “caput” do artigo 25 da citada Lei nº 8.666/93, e suas alterações. Publique-se e encaminhe-se à Divisão de Administração Geral/ST, para as demais providências.

MAURO COSTA MENDES CATEB

SOCIEDADE DE TRANSPORTES COLETIVOS DE BRASÍLIA LTDA.

ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DOS SÓCIOS COTISTAS DA TCB - NIRC-5320000207-8

Aos 20 dias do mês de abril de 2004, às 14h00, na Sede da TCB, situada no Setor de Garagens Oficiais Norte, Quadra 06, Bloco A, nesta Capital Federal, reuniram-se os Sócios Cotistas da Sociedade, sendo o GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL representado pelo Senhor Procurador Dr. MIGUEL ÂNGELO FARAGE DE CARVALHO e a Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, representado pelo seu Consultor Jurídico Dr. JOAQUIM OLIVEIRA LIMA, conforme Procuração que fica arquivada nesta Sociedade. Presente ainda à Reunião o Diretor Presidente da TCB, Senhor JAIR BAPTISTA LOPES, que, em conformidade com a Cláusula Nona do Contrato Social, abriu os trabalhos da Assembléia passando a Presidência dos mesmos ao Representante do Cotista do Governo do Distrito Federal que passou a deliberar sobre a seguinte ORDEM DO DIA: Eleição de Membros do Conselho Fiscal. Em seguida, com a palavra o Representante do Cotista do Governo do Distrito Federal, e considerando os termos do Ofício n.º 250-A/2004 - SEG, datado de 16 de abril de 2004, fez as seguintes indicações: Conselho Fiscal; para Membros Efetivos: RACHEL VAZ GOMES DE MELO FILIPE, brasileira, casada, Identidade nº 1.775.778 – SSP/GO, CPF nº 589.509.831-91, Administradora de Empresa, residente e domiciliada à SMPW, Quadra 26, conjunto 12, casa 07 – Brasília/DF, filiação: Mãe: Vânia Vaz Gomes de Melo; LEIVA FONSECA DOS SANTOS, brasileira, casada, Identidade nº 234.095-SSP/DF, CPF nº 113.620.731-72, Administradora de Empresa - CRA-9891/DF, residente e domiciliada à SMLN 09, conjunto 01, casa 19 - Setor de Mansões do Lago Norte - Brasília/DF, filiação: Mãe: Stela Fonseca dos Santos; SILVANA ALA RORIZ ALVES, brasileira,

casada, Identidade nº 1.232.466 – SSP/GO, CPF nº 416.067.361-91, Advogada OAB nº 9895/GO, residente e domiciliada à Rua Padre Rosa, casa nº 74, Centro – Luziânia/GO, filiação: Mãe: Ilma Helenice Ala Roriz; ELIANE COSTA BATISTA COELHO, brasileira, casada, Identidade nº 377 696/SSP-DF, CPF nº 296 156 666-53, residente à QI 25, Apto 501, Residencial Parque – Guarã II - Brasília/DF, Filiação: Mãe: Helena Costa Batista; e GIZELLI FREITAS GOMES, brasileira, casada, Identidade nº 23.909.065-2 – SSP/SP, CPF nº 190.341.928-06, Dentista, autônoma, residente e domiciliada à QI 06, Lotes 16/17, Apartamento 201, filiação: Mãe: Cleusa Teresinha Rodrigues Freitas, para cumprirem mandato até abril/2005, conforme preceitua a Cláusula Vigésima-Oitava do Contrato Social da Empresa, quando deverá ser eleito um novo conselho. Colocado em votação, os Sócios Cotistas votaram, por unanimidade, favoráveis às indicações, ficando assim, eleitos nesta data. Nada mais havendo a tratar, às 15h30, o Senhor Presidente da Assembléia, agradeceu as presenças do Representante do Cotista NOVACAP e do Diretor Presidente da TCB, dando por encerrado os trabalhos da Assembléia nesta data. E, para constar, eu, Vandick Iria de Oliveira, Secretário de Órgãos Colegiados, lavrei a presente Ata que depois de lida e aprovada vai assinada pelos representantes dos Cotistas. Cópia de igual teor extraída do Livro de Atas.

MIGUEL ÂNGELO FARAGE DE CARVALHO - Representante do Cotista Governo do Distrito Federal; JOAQUIM OLIVEIRA LIMA - Representante do Cotista NOVACAP

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 109, DE 15 DE ABRIL DE 2004

O DIRETOR ADJUNTO DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 9º, Incisos II, X e XIX do Regimento aprovado pelo Decreto 19.788 de 18 de novembro de 1998, e a IS n.º 288 de 29/05/2003, resolve: TORNAR SEM EFEITO a IS 824, de 22 de outubro de 2002 referente a suspensão da Carteira Nacional de Habilitação na parte onde figura como interessado: VALDEMAR TIAGO DE OLIVEIRA, Processo : 055-0011854-2002, Prontuário : 00114865496/DF, Categoria: "D".

OSNI BUENO DE FREITAS

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

DESPACHO DO COMANDANTE GERAL

Em 19 de abril de 2004

PROCESSO Nº:053.000.289/2004; INTERESSADO: CLÍNICA SHALOM DE ECOGRAFIAS S/A LTDA; ASSUNTO: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA. A vista das instruções contidas no presente processo e o disposto nos artigos 80 e 81 do decreto nº 16.098/94 do citado diploma legal, RECONHEÇO A DÍVIDA no valor de R\$ 6.474,84 (seis mil, quatrocentos e setenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos), em favor do(a) CLÍNICA SHALOM DE ECOGRAFIAS S/C LTDA, Programa de Trabalho 06.302.0400.2103.0120, Natureza da Despesa 3.3.90-92 e Fonte 120, Despesa de Exercício Anterior, do Orçamento do CBMDF e autorizo ainda a realização da Despesa e a emissão de Nota de Empenho de natureza ordinária. Publique-se e encaminhe-se Processo à Diretoria de Finanças.

SOSSÍGENES DE OLIVEIRA FILHO

SECRETARIA DE ESTADO DE COORDENAÇÃO DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

PORTARIA CONJUNTA Nº 05-SUCAR/RA V, DE 23 DE ABRIL DE 2004

A SECRETARIA DE ESTADO DE COORDENAÇÃO DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS e o ADMINISTRADOR REGIONAL DE SOBRADINHO, no uso das atribuições que lhes conferem o artigo 3º, do Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996, resolvem: Descentralizar o(s) crédito(s) orçamentário(s) na forma que especifica: DA: 38.101 – Secretaria de Estado de Coordenação das Administrações Regionais; 380.101 – Secretaria de Estado de Coordenação das Administrações Regionais; PARA: 38.107 – Administração Regional de Sobradinho – RA V; 190.107 – Administração Regional de Sobradinho – RA V; PROGRAMA DE TRABALHO: 15.452.3100.8507.0042 – Manutenção do Sistema de Iluminação Pública das Administrações Regionais. Natureza da Despesa: 339092; Fonte: 134; Valor (R\$) 12.233,24. OBJETO: Descentralização de recursos orçamentários, objetivando atender as despesas de exercícios anteriores da Administração Regional de Sobradinho junto à Companhia Energética de Brasília – referente ao Sistema de Iluminação Pública. MÁRCIA DE SOUSA MACHADO FERNANDEZ – Secretária de Estado de Coordenação das Administrações Regionais; VALTENI JOSÉ DE SOUZA - Administrador Regional de Sobradinho.

PORTARIA CONJUNTA Nº 06-SUCAR/RA V, DE 23 DE ABRIL DE 2004

A SECRETARIA DE ESTADO DE COORDENAÇÃO DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS e o ADMINISTRADOR REGIONAL DE SOBRADINHO, no uso das atribuições que lhes conferem o artigo 3º, do Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996, resolvem: Descentralizar o(s) crédito(s) orçamentário(s) na forma que especifica: DA: 38.101 – Secretaria de Estado de Coordenação das Administrações Regionais; 380.101 – Secretaria de Estado de Coordenação das Administrações Regionais; PARA: 38.107 – Administração Regional de Sobradinho – RA V; 190.107 – Administração Regional de Sobradinho – RA V; PROGRAMA DE TRABALHO: 04.122.0100.8502.0064 – Administração de Pessoal da Secretaria de Coordenação das Administrações Regionais. Natureza da Despesa: 319011; Fonte:100; Valor (R\$)100.000,00; Natureza da Despesa: 319013; Fonte: 100; Valor (R\$) 21.000,00; PROGRAMA DE TRABALHO: 04.122.0228.8504.0066 – Concessão de Benefícios aos Servidores da Secretaria de Coordenação das Administrações Regionais. Natureza da Despesa: 339008; Fonte: 100; Valor (R\$) 5.000,00; Natureza da Despesa: 339039; Fonte: 100; Valor (R\$) 9.000,00; Natureza da Despesa: 339046; Fonte: 100; Valor de R\$ 5.000,00. OBJETO: Descentralização de recursos orçamentários, objetivando atender as despesas de com a folha de pagamento e concessão de benefícios aos servidores da Administração Regional de Sobradinho II, de acordo com o artigo 9º da Lei nº 3.314, de 27 de janeiro de 2004. MÁRCIA DE SOUSA MACHADO FERNANDEZ – Secretária de Estado de Coordenação das Administrações Regionais; VALTENI JOSÉ DE SOUZA - Administrador Regional de Sobradinho.

DESPACHOS DA SECRETÁRIA

Em 22 de abril de 2004

PROCESSO Nº: 137.000.391/2004; INTERESSADO: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GUARÁ; ASSUNTO: DESPESA DE EXERCÍCIO ANTERIOR. Ratifico, nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a dispensa de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no inciso XXII do artigo 24 da referida Lei, tendo em vista a justificativa constante do processo acima citado. Notas de Empenho nºs 118 e 119/2004 no valor de R\$ 16.649,31 (dezesseis mil, seiscentos e quarenta e nove reais e trinta e um centavos), em favor da Companhia Energética de Brasília. Publique-se e encaminhe-se à Administração Regional do Guarã, para as providências complementares.

PROCESSO Nº: 134.000.134/2004; INTERESSADO: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO; ASSUNTO: TARIFA DE ENERGIA ELÉTRICA. Ratifico, nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a dispensa de licitação de que trata o presente processo, com fulcro no inciso XXII do artigo 24 da referida Lei, tendo em vista a justificativa constante do processo acima citado. Nota de Empenho nº 141/2004 no valor de R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais) , em favor da Companhia Energética de Brasília. Publique-se e encaminhe-se à Administração Regional de Sobradinho, para as providências complementares.

MÁRCIA DE SOUSA MACHADO FERNANDEZ

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO

DESPACHOS DO ADMINISTRADOR

Em 20 de abril de 2004.

Processo 134.000.903/2002; Interessado: CEB - Companhia Energética de Brasília; Assunto: Reconhecimento de Dívida. Conforme instruções contidas no processo em epígrafe e o disposto nos artigos 80 e 81 do Decreto 16.098/94, e de acordo com o estabelecido no inciso I do artigo 38, combinado com os incisos II e IV do artigo 39, todos do mencionado diploma legal, RECONHEÇO A DÍVIDA, autorizo a realização da despesa, determino a emissão de Nota de Empenho e o respectivo pagamento no valor de R\$ 15.689,46 (quinze mil, seiscentos e oitenta e nove reais e quarenta e seis centavos), em favor da CEB - Companhia Energética de Brasília, referente aos serviços provisórios com instalação de 45 luminárias e lâmpadas VS-70 watts em diversos locais de Sobradinho, inerente ao mês 04/2003, fatura nº 49388442, à conta do elemento de despesa 339092, fonte de recurso 100, Programa de Trabalho 04.122.0100.8517.0048 -Manutenção dos Serviços Administrativos Gerais da Região Administrativa de Sobradinho.

Processo 134.000.455/2004; Interessado: CEB - Companhia Energética de Brasília; Assunto: Reconhecimento de Dívida. Conforme instruções contidas no processo em epígrafe e o disposto nos artigos 80 e 81 do Decreto 16.098/94, e de acordo com o estabelecido no inciso I do artigo 38, combinado com os incisos II e IV do artigo 39, todos do mencionado diploma legal, RECONHEÇO A DÍVIDA, autorizo a realização da despesa, determino a emissão de Nota de Empenho e o respectivo pagamento no valor de R\$ 1.640,38 (um mil, seiscentos e quarenta reais e trinta e oito centavos), em favor da CEB - Companhia Energética de Brasília, referente ao consumo de energia elétrica nos próprios desta RA-V, inerente aos meses 07/1999, 03 e 09/2002, faturas nº 21205574, 41082015 e 45026843, à conta do elemento de despesa 339092, fonte de recurso 100, Programa de Trabalho 04.122.0100.8517.0048 -Manutenção dos Serviços Administrativos Gerais da Região Administrativa de Sobradinho.

Processo 134.000.454/2004; Interessado: CEB - Companhia Energética de Brasília; Assunto: Reconhecimento de Dívida. Conforme instruções contidas no processo em epígrafe e o disposto nos artigos 80 e 81 do Decreto 16.098/94, e de acordo com o estabelecido no inciso I do artigo 38, combinado com os incisos II e IV do artigo 39, todos do mencionado diploma legal, RECONHEÇO A DÍVIDA, autorizo a realização da despesa, determino a emissão de Nota de Empenho e o respectivo pagamento no valor de R\$ 18.879,99 (dezoito mil, oitocentos e setenta e nove reais e

noventa e nove centavos), em favor da CEB - Companhia Energética de Brasília, referente aos serviços provisórios em diversos locais de Sobradinho, inerente ao período de 04/2002; 03, 04, 05, 06 e 09/2001; 01 e 03/1999; 03, 06, 11 e 12/1998; 03, 10 e 12/1997, faturas nºs 55099810, 55099753, 55099812, 55099813, 55099815, 55099814, 55099739, 52523202, 52523192, 36543184, 36543195, 36543196, 36423314, 36423312, 365431186, 33946932, 33946935, 32604941, 55099705, 19549035, 18453552, 18016684, 17389878, 27654487, 26918650, 25266007, 24565549 e 4735803, à conta do elemento de despesa 339092, fonte de recurso 100, Programa de Trabalho 04.122.0100.8517.0048 -Manutenção dos Serviços Administrativos Gerais da Região Administrativa de Sobradinho.

Processo: 134.000.343/2002; Interessado: DUTRA AFONSO ALVES & CIA LTDA. Assunto: Reconhecimento de Dívida. Conforme instruções contidas no processo em epígrafe e o disposto nos artigos 80 e 81 do Decreto 16.098/94, e de acordo com o estabelecido no inciso I do artigo 38, combinado com os incisos II e IV do artigo 39, todos do mencionado diploma legal, RECONHEÇO A DÍVIDA, autorizo a realização da despesa, determino a emissão de Nota de Empenho e o respectivo pagamento no valor de R\$ 4.998,00 (quatro mil, novecentos e noventa e oito reais), em favor da Dutra Afonso Alves & Cia Ltda, referente à construção de fossa séptica e sumidouro, na área rural de catingueiro, programa PRONAF, contrato Repasse 110.727-98/00, inerente ao mês 11/2003, Nota Fiscal 256, à conta do elemento de despesa 449092, fonte de recurso 132002901, Programa de Trabalho 20.606.1316.1994.0014-Implantação de Infra-estrutura e Serviços de Apoio à Agricultura Familiar na Região Administrativa de Sobradinho.

VALTENI JOSÉ DE SOUZA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

PORTARIA Nº 76, DE 20 DE ABRIL DE 2004

O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DO DSITRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pelo art. 1º, inciso IV, do Decreto n.º 11.335, de 7 de dezembro de 1988, e o que consta nos processos n.ºs: 100.000.641/2004, 094.000.268/2004, 094.000.269/2004, 055.005.284/2004, 056.000.220/2004, 098.001.197/2004 e 142.000.308/2004, resolve:

I - Promover, na forma dos anexos I, II, III e IV, as alterações do Quadro de Detalhamento da Despesa de diversas unidades orçamentárias, de acordo com a Portaria n.º 01, de 02 de janeiro de 2004.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

III - Ficam revogadas as disposições em contrário.

RICARDO PINHEIRO PENNA

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

REDUÇÃO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	DETALHADO	TOTAL
150205/15205 22207 SERVIÇO DE AJARDINAMENTO E LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL				3.319.418
15.122.0228.8504 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES (DOCC)				
Ref 000647 0064 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS AOS SERVIDORES DO SERVIÇO DE AJARDINAMENTO E LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL	33.90.39	100	1.790.618	
				1.790.618
15.452.0700.2079 EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA PÚBLICA				
Ref 000230 0031 EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA PÚBLICA	33.90.39	100	1.528.800	
				1.528.800
220201/22201 24201 DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL				230.000
04.122.0100.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				
Ref 001725 0037 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL	31.90.11	220	130.000	
	31.90.11	237	100.000	
				230.000
220202/22202 24202 FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO				7.884
14.421.0196.2191 RESSOCIALIZAÇÃO E ASSISTÊNCIA AO PRESO				
Ref 000433 0015 ASSISTÊNCIA AO PRESO	33.90.39	432	7.884	
				7.884

200203/20203 26204 DFTRANS - TRANSPORTE URBANO DO DISTRITO FEDERAL				49.530
26.122.0100.8517 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS				
Ref 001454 0135 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS DO DFTRANS - TRANSPORTE URBANO DO DISTRITO FEDERAL	33.90.36	100	9.830	
				9.830
26.122.2800.2234 MANUTENÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS				
Ref 001827 0022 MANUTENÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	33.90.92	100	39.700	
				39.700
190114/00001 38114 REGIÃO ADMINISTRATIVA XII - SAMAMBAIA				60.000
04.122.0100.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				
Ref 000012 0008 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA REGIÃO ADMINISTRATIVA DE SAMAMBAIA	31.90.11	100	60.000	
				60.000
20046C00164 TOTAL				3.666.832

ANEXO II DESPESA R\$ 1,00

ALTERAÇÃO DE QDD ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL

REDUÇÃO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	DETALHADO	TOTAL
180902/18902 17902 FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL				78.036
08.243.0210.2920 EXECUÇÃO DA MEDIDA DE SEMI LIBERDADE				
Ref 000398 0063 SEMI-LIBERDADE, ATENDIMENTO E ASSISTÊNCIA SÓCIO TERAPÊUTICO	33.90.30	100	7.000	
	33.90.39	100	6.000	
				13.000
08.243.0210.2942 EXECUÇÃO DE MEDIDA DE INTERNAÇÃO				
Ref 000399 0041 INTERNAÇÃO INTEGRAL INTERSETORIAL	33.90.30	100	20.000	
	33.90.39	100	15.000	
	33.90.48	100	20.000	
				64.000
08.244.0210.2955 FORMAÇÃO DA REDE DE ENTIDADE NÃO GOVERNAMENTAIS E ORGANIZAÇÕES GOVERNAMENTAIS				
Ref 001817 0032 ORIENTAÇÃO E ACESSORIA A ENGS E ONGS	33.90.39	100	1.036	
				1.036
20046C00164 TOTAL				78.036

ANEXO III DESPESA R\$ 1,00

ALTERAÇÃO DE QDD ORÇAMENTO FISCAL

ACRÉSCIMO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	DETALHADO	TOTAL
150205/15205 22207 SERVIÇO DE AJARDINAMENTO E LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL				3.319.418
15.122.0228.8504 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES (DOCC)				
Ref 000647 0064 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS AOS SERVIDORES DO SERVIÇO DE AJARDINAMENTO E LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL	33.90.49	100	1.790.618	
				1.790.618

15.452.0700.2079	EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA PÚBLICA				
Ref 000230 0031	EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA PÚBLICA	33.90.92	100	1.528.800	1.528.800
220201.22201 24201	DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL				230.000
04.122.0100.8502	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				
Ref 001725 0037	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL	31.90.13	220	80.000	
		31.90.16	220	50.000	
		31.90.16	237	100.000	
					230.000
220202.22202 24202	FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO				7.884
14.421.0196.2191	RESSOCIALIZAÇÃO E ASSISTÊNCIA AO PRESO				
Ref 000433 0015	ASSISTÊNCIA AO PRESO	33.90.36	432	7.884	
					7.884
200203.20203 26204	DFTRANS - TRANSPORTE URBANO DO DISTRITO FEDERAL				49.530
26.122.0100.8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS				
Ref 001454 0135	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS DO DFTRANS - TRANSPORTE URBANO DO DISTRITO FEDERAL	33.90.92	100	9.830	
					9.830
26.122.2800.2234	MANUTENÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS				
Ref 001827 0022	MANUTENÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	33.90.39	100	39.700	
					39.700
190114.00001 38114	REGIÃO ADMINISTRATIVA XII - SAMAMBALA				60.000
04.122.0100.8502	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				
Ref 000012 0008	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA REGIÃO ADMINISTRATIVA DE SAMAMBALA	31.90.16	100	60.000	
					60.000
2004AC00164			TOTAL		3.666.832

ANEXO IV	DESPESA	RS 1,00
ALTERAÇÃO DE QDD	ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL	
	ACRÉSCIMO	RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	DETALHADO	TOTAL
180902/18902 17902	FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL			78.036
08.243.0210.2920	EXECUÇÃO DA MEDIDA DE SEMI LIBERDADE			
Ref 000398 0063	SEMI-LIBERDADE, ATENDIMENTO E ASSISTÊNCIA SÓCIO TERAPÊUTICO	33.50.39	100	13.000
				13.000
08.243.0210.2942	EXECUÇÃO DE MEDIDA DE INTERNAÇÃO			
Ref 000399 0041	INTERNAÇÃO INTEGRAL INTERSETORIAL	33.50.39	100	64.000
				64.000
08.244.0210.2955	FORMAÇÃO DA REDE DE ENTIDADE NÃO GOVERNAMENTAIS E ORGANIZAÇÕES GOVERNAMENTAIS			
Ref 001817 0032	ORIENTAÇÃO E ACESSORIA A ENGS E ONGS	33.50.43	100	1.036
				1.036
2004AC00164			TOTAL	78.036

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Em 22 de abril de 2004.

PROCESSO: 030.001.428/2004. INTERESSADO: CODEPLAN. ASSUNTO: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO. Ratifico, nos termos do artigo 26 da Lei n.º 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, a dispensa de licitação de que trata o processo em epígrafe, com fulcro nos incisos VIII e XVI do art. 24 da Lei de Licitações, tendo em vista a justificativa constante nos presentes autos. Publique-se e encaminhe-se à Diretoria de Apoio Operacional para as devidas providências.

RICARDO PINHEIRO PENNA

COMPANHIA DO DESENVOLVIMENTO DO PLANALTO CENTRAL

DESPACHO DO PRESIDENTE

Em 22 de abril de 2004

Ratifico, nos termos do Art. 26 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, a dispensa de licitação, para contratação do INSTITUTO CANDANGO DE SOLIDARIEDADE - ICS, no valor de R\$ 24.000.000,00 (vinte e quatro milhões de reais), objetivando a execução de serviços de parceria para fomento e execução de atividades relacionadas ao desenvolvimento tecnológico e institucional. Processo n.º 121.000.132/2004. Autorizado: Danton Eifler Nogueira - Diretor de Gestão. Ratificado: Durval Barbosa Rodrigues - Presidente.

DURVAL BARBOSA RODRIGUES

PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL

DESPACHO DO PROCURADOR-GERAL ADJUNTO

Em 23 de abril de 2004

PROCESSO: 020.000.079/2004; INTERESSADO: EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS. ASSUNTO: DISPENSA DE LICITAÇÃO. Ratifico nos termos do Artigo 24, inciso VIII, da Lei n.º 8.666, de 21.06.93, e suas alterações, a Dispensa de Licitação, a favor da EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS, no valor de R\$ 5.543,83 (cinco mil, quinhentos e quarenta e três reais e oitenta e três centavos), conforme Nota de Empenho n.º 2004NE00168, emitida em 22.04.2004, sob o Evento: 400091; Modalidade: Ordinária; Programa de Trabalho: 04.122.0127.8517.0001 - Manutenção dos Serviços Administrativos, Fonte 100, para atender despesas com serviços postais e telemáticos convencionais, para esta Casa Jurídica. Publique-se e encaminhe-se à Diretoria de Apoio Operacional/DAO, para as providências cabíveis.

EVALDO DE SOUZA DA SILVA

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DAS SESSÕES

PAUTA Nº 24/2004, SESSÃO PLENÁRIA DO DIA 29 DE ABRIL DE 2004(*).

Processos ordenados, sequencialmente, por tipo de sessão, Relator, assunto e interessado. SESSÃO ORDINÁRIA Nº 3829. Conselheiro Jorge Ulisses Jacoby Fernandes: 1) 5130/95, Aposentadoria, BASILIO LOPES DA SILVA; 2) 1841/03, Aposentadoria, José Bonifácio da Silva; 3) 583/02, Auditoria de Regularidade, Secretaria de Estado e Gestão Administrativa; 4) 3359/99, Auditoria de Regularidade, SETER, Advogado(s): Célio Afonso I. de Resende; 5) 1005/03, Pensão Civil, Maria da Luz de Sena; 6) 1809/02, Pensão Civil, Maria Izabel Pamplona de Figueiredo Tavares; 7) 195/04, Reforma (Militar), Alan Kardek Alves de Castro; 8) 1328/03, Representação, Secretaria de Estado de Saúde do DF; 9) 1816/03, Representação, SES; 10) 704/93, Tomada de Contas Especial, 3ª ICE - Contas. Auditor José Roberto de Paiva Martins: 1) 2242/03, Aposentadoria, Clemente Francisco de Sales; 2) 3166/83, Aposentadoria, OTAMAR KANEKO; 3) 2320/93, Aposentadoria, WANDERLEY VIEIRA BORGES; 4) 1505/99, Dispensa / Inexigibilidade de Licitação, SLU/Instituto Candango de Solidariedade, Advogado(s): Guizélia Dunice Brito, José Leonardo dos Santos. Total de processos na Pauta da SO nº 3829: 14.

(*) Elaborada conforme o art. 1º da Res. nº 161, de 09/12/2003

RETIFICAÇÃO

Na Decisão nº 1426/04, proferida no Processo nº 0977/99, na Sessão Ordinária nº 3822, realizada em 1º.4.04 e publicada no DODF nº 71, edição de 15.4.04, pág. 28, na parte onde se lê: "I - (...) em face das retificações propostas pela 4ª Inspeção de Controle Externo na instrução de fls. 6/8; II - autorizar a 4ª ICE a encaminhar cópia da instrução de fls. 6/8 e do parecer de fl. 12 para subsidiar a jurisdicionada (...)", leia-se: "I - (...) em face das retificações propostas pela 4ª Inspeção de Controle Externo na instrução de fls. 2/6; II - autorizar a 4ª ICE a encaminhar cópia da instrução de fls. 2/6 e do parecer de fl. 18 para subsidiar a jurisdicionada (...)".

No Anexo V da Ata da Sessão Ordinária nº 3822, realizada em 1º.4.04 e publicada no DODF nº 71, edição de 15.4.04, pág. 39, na parte onde se lê: "Tendo em vista que as medidas sugeridas na instrução de fls. 6/8 (...)", leia-se: "Tendo em vista que as medidas sugeridas na instrução de fls. 2/6 (...); e onde se lê: "I - (...) na instrução de fls. 6/8; II - autorize a 4ª ICE a encaminhar cópia da instrução de fls. 6/8 e do parecer de fl. 12 (...)", leia-se: "I - (...) na instrução de fls. 2/6; II - autorize a 4ª ICE a encaminhar cópia da instrução de fls. 2/6 e do parecer de fl. 18 (...)".